

# GMA

Le portail des associations. [Identification portail des associations \(ville-genevilliers.fr\)](http://ville-genevilliers.fr)

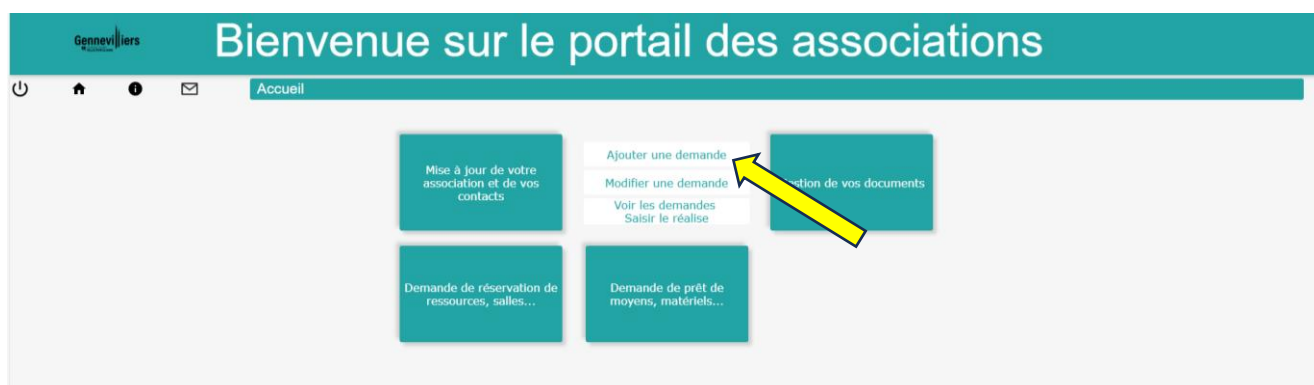
Se connecter à votre espace personnel :

- Identifiant
- Mot de passe



## Accès mise à jour de votre dossier de subvention :

- Ajouter une demande (chaque année en juin-juillet pendant la campagne de subvention annuelle)
- Modifier une demande
  - Vous pouvez modifier/compléter vos demandes en statut **en-cours**
  - Vous ne pouvez plus modifier/compléter vos demandes en statut **Clos**
    - ⇒ Si besoin (erreur de saisie, validation avant la fin de la saisie...) faire une demande pour pouvoir accéder à une demande clôturer : **Contactez votre référent.e associatif.ve.**
- Voir les demandes (pour voir le statut de votre demande)



## Ajouter une demande :

### ETAPE 1/7

- Présentation de l'organisme (données pré enregistrées sur GMA)

**Identification et renseignements administratifs**

Les zones grisées ne sont pas modifiables

Nom

Sigle

Objet

N° Siret

N° RNA

(Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir les informations pratiques)

**Siège social**

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Télécopie

Courriel

Internet

- Choix de l'année budgétaire (menu déroulant)
  - ⇒ Exemple 2024 sur la saison 2022-2023
  - ⇒ Exemple 2025 sur la saison 2023-2024
- Responsable du dossier pré enregistré (menu déroulant)

Choix de l'année budgétaire

Responsable du dossier

**Tenue des comptes**

Commissaire aux comptes

Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.

**Enregistrer et retour** **Enregistrer et continuer**

- Cliquer sur enregistrer et continuer

## ETAPE 2/7

- Effectifs : n'est pas à compléter obligatoirement car demande des effectifs dans les documents à fournir en étape 7/7

2024

**Nombre de bénévoles / volontaires / actifs**

Bénévoles  Volontaires   
Actifs

**Nombre d'adhérents**

Locaux  Extérieurs

	Nb Masculins	Nb Féminins
MOINS 18 ANS (gennevillois)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLUS 18 ANS (gennevillois)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MOINS 18 ANS (ext)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLUS 18 ANS (ext)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Moyens humains de l'association**

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)   
Total de salariés

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT.

- Cliquer sur enregistrer et continuer

## ETAPE 3/7

- Cocher fonctionnement
- Mettre le montant sollicité

**Subvention sollicitée pour l'année : 2024**

Fonctionnement  
 Exceptionnelle

Montant sollicité

- Cliquer sur enregistrer et continuer

## ETAPE 4/7

- Présentation des axes de travail

Description du projet et des activités habituelles de votre organisme

Copier la description de l'étape précédente.

Corps de texte

Présentation des axes de travail qui seront développés au cours de l'année :

Enregistrer et retour

Enregistrer et continuer

- Cliquer sur enregistrer et continuer

## ETAPE 5/7

- Budget PREVISIONNEL (dépenses et recettes à venir)
- Le montant sollicité de votre demande de subvention s'affiche automatiquement dans les recettes (ligne commune). Si vous souhaitez le modifier retourner à l'étape 3
  - ⇒ Pour passer à l'étape suivante il faut que le budget soit équilibré (Recettes = dépenses)

>> Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes)

<b>60 - Achats</b>	0	<b>70-Ventes et prestations</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74-Subventions d'exploitation</b>	15 000
Autres fournitures		Etat	
<b>61-Services extérieurs</b>	0	Etat	
Locations		Etat	
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Région	
Documentation		Départ.	
<b>62-Autres services extérieurs</b>	0	Départ.	
Rémunération inter. et honoraires		Inter.	
Publicité, publication		Commune	GENNEVILLIERS 15 000
Déplacement, missions		Commune	
Services bancaires, autres		Sociaux	
<b>63-Impôts et taxes</b>	0	Europe	
Impôts et taxes sur rémunération		Europe	
Autres impôts et taxes		Agence de services et de paiement	
<b>64-Charges de personnel</b>	0	Autres établissements publics	
Rémunération des personnels		Aides privées	
Charges sociales		<b>75-Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges sociales		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>65-Autres charges de gestion courante</b>		<b>76-Produits financiers</b>	
<b>66-Charges financières</b>		<b>77- Produits exceptionnels</b>	
<b>67-Charges exceptionnelles</b>		<b>78-Reprises sur amortis. et provisions</b>	
<b>68-Dotations aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES (DEPENSES)</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS (RECETTES)</b>	15 000

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.  
Le total des charges doit être égal au total des produits.

## ETAPE 6/7

- Suite budget prévisionnel
- Description du budget prévisionnel
- RIB s'affiche automatiquement

Contributions volontaires

TOTAL DES CHARGES (Report)	15 000	TOTAL DES PRODUITS (Report)	15 000
86-Emplois des contributions en nature		87-Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens		Prestation en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	15 000	TOTAL	15 000

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.  
Le total des charges doit être égal au total des produits.

Description du budget prévisionnel

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc)

Relevé d'identité bancaire

IBAN  BIC

Enregistrer et retour Enregistrer et continuer

- Cliquer sur enregistrer et continuer

## ETAPE 7/7

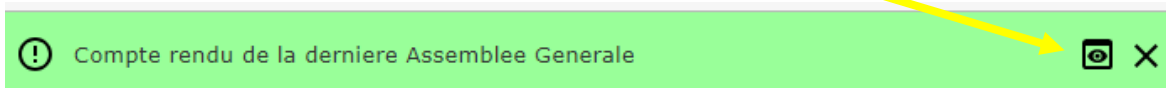
- Documents à joindre au dossier
  - Documents facultatifs
  - Documents obligatoires



- Utiliser les fichiers joints pour :
  - ⇒ Composition du bureau
  - ⇒ Effectifs de l'association
  - ⇒ Questionnaire d'activité
  - ⇒ Moyens humains



- Lorsque le document a bien été téléchargé sur GMA la ligne devient verte et l'icône du fichier joint apparait



- **La validation ne sera possible que si tous les documents obligatoires ont été téléchargés**
- Pour terminer :
  - ⇒ Cocher « Je déclare sincères et véritables les informations saisies »
  - ⇒ Cliquer sur transmettre ma demande

→	ⓘ	Compte rendu de la dernière Assemblée Générale		↑
→	ⓘ	Compte de résultat ou rapport du commissaire aux comptes		↑
→	ⓘ	Composition du bureau	→	↓ ↑
→	ⓘ	Attestation d'assurance en cours de validité		↑
→	ⓘ	Effectifs de l'association	→	↓ ↑
→	ⓘ	Attestation Fédérale des licenciés		↑
	ⓘ	Fichier Adhérents OBLIGATOIRE pour les associations concernées (nom-date de naissance-genre-domiciliation) signé par le trésorier et/ou le/la président.e		↑
→	ⓘ	Niveau de diplôme (F2), Participation à la vie communale (F3), niveau de compétition (F4)	→	↓ ↑
	ⓘ	Copie d'engagement dans un championnat pour l'équipe fanion OBLIGATOIRE pour les SPORTS COLLECTIFS		↑
→	ⓘ	Rapport d'activité		↑
	ⓘ	STATUTS si différents de l'année précédente		↑
	ⓘ	RIB ou IBAN si différent de l'année précédente		↑
	ⓘ	Moyens humains de l'association	→	↓ ↑

Lorsque la demande est traitée 2 possibilités :

- Elle reste en **statut clos** et passera en commission d'arbitrage (la demande a été vérifiée et aucun document ne manque)
- Elle repasse **en statut en cours** et vous recevez un mail vous stipulant les pièces manquantes à ajouter soit :
  - ⇒ Directement sur le portail des associations dans mise à jour de votre dossier de subvention "modifier ma demande". Quand les documents ont été ajoutés ne pas oublier de :
    - Cocher « Je déclare sincères et véritables les informations saisies »
    - Cliquer sur transmettre ma demande
  - ⇒ Si les documents demandés ne se trouvent pas à l'étape 7/7 envoyer le complément à l'adresse suivante : **Contactez votre référent.e associatif.ve.**

## POUR RAPPEL

Voici la liste des documents à fournir

<b>Statuts à jour</b>	Obligatoire
<b>Récépissé de déclaration / extrait RNA</b>	Obligatoire
<b>Liste des dirigeants / Membres du bureau</b>	Obligatoire
<b>Rapport d'activité</b>	Obligatoire
<b>Compte rendu financier subventions antérieures</b>	Obligatoire
<b>RIB</b>	Obligatoire
<b>Contrat d'engagement républicain des associations</b>	Obligatoire
<b>Budget prévisionnel de l'action</b>	Obligatoire
Budget prévisionnel global de l'association	Recommandée
Derniers comptes approuvés	Recommandée
Rapport du commissaire aux comptes	<b>Obligatoire si seuil atteint</b>
Déclaration des autres aides publiques	Recommandée