

# PORTAIL DES ASSOCIATIONS SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

## Notice d'utilisation

### Sommaire

<b>Connexion au Portail des Associations .....</b>	<b>2</b>
<i>Si vous disposez déjà d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe ....</i>	<i>2</i>
<i>Si vous ne disposez d'aucun compte utilisateur .....</i>	<i>3</i>
<i>Les pré-requis.....</i>	<i>5</i>
<i>Compléter la fiche annuaire de votre association.....</i>	<i>6</i>
<i>Remplir le dossier administratif de l'association.....</i>	<i>7</i>
<i>Les informations administratives.....</i>	<i>9</i>
<i>Les pièces à joindre.....</i>	<i>9</i>
<i>Remplir votre demande de subvention.....</i>	<i>11</i>
<i>L'envoi effectif de la demande et l'accusé de réception automatique .....</i>	<i>13</i>
<i>Pour faire plusieurs demandes de subventions.....</i>	<i>13</i>
<b>CE QU'IL FAUT RETENIR .....</b>	<b>14</b>

# Connexion au Portail des Associations

L'accès au Portail des associations s'effectue à partir de l'adresse :

[associations.sqy.fr](http://associations.sqy.fr)

Pour une utilisation correcte de la plateforme, il faut disposer de préférence d'un navigateur web à jour :

- Microsoft Edge
- Google Chrome

L'accès au Portail des Associations est ouvert à tous.

**Néanmoins, pour accéder à la fiche annuaire de votre association, et aux formulaires de demandes de subventions, il faut détenir un compte avec mot de passe.**

## Si vous disposez déjà d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe

La page d'accueil du portail s'ouvre, sur le Menu cliquer « **Mon compte** » puis « **Mon compte association** ».



Et complétez les champs « **Identifiant** » et « **Mot de Passe** » à partir de ceux qui vous ont été communiqués par courriel.

### Portail des associations SQY

Connectez vous avec votre compte association SQY  
ou faites une demande de création de compte

Connexion

# Si vous ne disposez d'aucun compte utilisateur

Sur le Menu cliquer « **Mon compte** » puis « **Créer un compte** ».  
ou « **Créer un compte** » en haut à droite de chaque page



Et complétez le formulaire de demande en ligne.

**PORTAIL des ASSOS** Demande de compte association SQY

**Informations sur la création de compte**

La création d'un compte sur le Portail des Associations de Saint-Quentin-en-Yvelines est réservée aux associations, que le siège soit situé sur le territoire de l'agglomération ou en dehors.

Il ne peut y avoir qu'un seul compte par association. Le compte association peut être utilisé par plusieurs personnes.

Toute demande de création de compte sera examinée par un gestionnaire du Guichet Unique Vie Associative qui vérifiera si l'association n'a pas déjà un compte. Un gestionnaire est susceptible de vous contacter pour effectuer les vérifications nécessaires.

Si votre demande est acceptée vous recevrez vos identifiants de connexion à l'adresse email indiquée.

Dans le cas contraire vous recevrez un email vous informant du motif de rejet de votre demande.

Nom de l'association \*

Représentant légal

Mme.  M.

Nom \*

Prénom \*

Fonction \*

Email \*

attention : assurez vous d'avoir accès à cette boîte mail pour confirmer votre demande

Téléphone \*

J'accepte les conditions générales d'utilisation de la plate forme [?]

Envoyer la demande Annuler

**Saint-Quentin-en-Yvelines vous envoie par courriel sous 48h un identifiant et un mot de passe pour votre association vous permettant de vous connecter.**

**Si vous rencontrez des difficultés pour créer votre compte ou accéder à la page de connexion, contactez le Guichet Unique Vie Associative :**

Par téléphone au 01 30 96 96 94

Par mail [vieassociative@sqy.fr](mailto:vieassociative@sqy.fr)

## Les pré-requis

Pour effectuer une demande de subvention, nous vous conseillons de préparer en amont les éléments suivants :

- **Disposer d'une version d'Acrobat Reader à jour**
- **Réunir les pièces suivantes pour effectuer une demande de subvention :**
  - Un exemplaire des **derniers** statuts déclarés
  - Une copie de la déclaration en Préfecture (**dernière modification**)
  - Une copie de la parution au Journal Officiel (**création**)

*(Pour ces trois documents : les associations ayant rempli un dossier dans les 2 années précédentes, ne transmettre que les documents qui ont fait l'objet d'une mise à jour)*

  - La composition du bureau ou du conseil d'administration
  - Un RIB au nom de l'association (à signer et dater)
  - Le dernier rapport d'activités approuvé
  - Le bilan ou le compte de résultat détaillé du dernier exercice clos
  - Le compte-rendu de l'assemblée générale approuvant le dernier exercice clos
  - Tout document explicitant le projet, l'action prévue et/ou l'activité de la structure
  - Pour les associations ayant reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions et/ou celles qui en ont désigné un, le rapport du commissaire aux comptes
- **Scanner et enregistrer toutes les pièces sur votre ordinateur, séparément, avant de débiter le dépôt dématérialisé de la demande.**
- **Les pièces justificatives doivent être disponibles sous format électronique :**  
.pdf / .doc / .docx / .xls / .xlsx / .jpeg / .jpg
- **Nommer vos pièces en fonction de leur type et de leur année afin de pouvoir les retrouver plus facilement.**  
Exemple :
  - RIB 2022
  - Statuts 2020
  - Budget Prévisionnel 2023

**Pour créer une demande de subvention, vous devez impérativement remplir les 2 formulaires ci-dessous :**

- **1 : Remplir le dossier administratif de l'association**
- **2 : Remplir votre demande selon le secteur concerné**

***N.B. : vous pouvez remplir les formulaires dans l'ordre que vous souhaitez, n'oubliez pas de joindre toutes les pièces nécessaires pour la bonne instruction de votre demande.***

# Compléter la fiche annuaire de votre association

Rendez-vous dans l'onglet « **Mon compte** », puis cliquez sur « **Mettre à jour la fiche annuaire** »,



Mettez à jour les informations que vous souhaitez faire apparaître dans l'annuaire en ligne sur le site <https://www.saint-quentin-en-yvelines.fr/fr>, puis validez en cliquant sur « **Mettre à jour** ».

**Vous pourrez mettre à jour votre fiche annuaire à tout moment.**

# Remplir le dossier administratif de l'association

Pour vous rendre sur le dossier administratif, rendez-vous dans l'onglet « **Mon compte** », puis cliquez sur « **Compléter le dossier administratif** »,

Piloter vos démarches :



Si vous avez rempli un dossier l'année précédente, certaines informations ne seront pas à ressaisir. cliquer sur « **pré-remplir le formulaire** » :

Dites-le-nous une fois !

**Vous souhaitez remplir votre dossier pour la campagne 2023.**

**Dans quel cas est votre association ?**

Une fois le choix effectué, vous serez redirigé vers l'espace "Mon asso".  
Vous pourrez accéder au formulaire en cliquant sur le bouton "Dossier administratif".

J'ai déjà fait une demande pour 2022 pour mon association ?      OU      C'est la première demande pour mon association ?

**Pré-remplir le formulaire**      **Générer un nouveau formulaire**

Une fenêtre s'ouvre qui indique que vous pouvez ouvrir le dossier administratif pré-rempli :



Vous pouvez de nouveau ouvrir le formulaire « **Compléter le dossier administratif** » pour vérifier et modifier éventuellement les champs remplis, et compléter les informations des champs vides.

### Piloter vos démarches :



Remplissez le dossier administratif en 2 onglets :

- **les informations administratives** concernant votre association (**1er onglet**)
- les **pièces à joindre** (**2<sup>nd</sup> onglet**)

A screenshot of a web form interface. At the top, there are two tabs: 'Informations administratives' (highlighted in pink) and 'Pièces à joindre'. Below the tabs is a section titled 'Informations statutaires' enclosed in a light grey box. It contains three input fields: 'Date de création' with a calendar icon, 'Objet statutaire' with a large text area, and 'Numéro SIRET' with a standard text input field. At the bottom of the form, there is a note in italics: 'Bon à savoir : le numéro de SIRET est lié à l'adresse du siège de l'association. En cas de changement de siège,'.

**Attention, après validation du dossier administratif, les données saisies ne pourront plus être modifiées sauf en contactant le Guichet Unique Vie Associative (voir coordonnées dans la page « contact » du Portail).**

## Les informations administratives

Elles concernent les informations statutaires et annuelles de l'association (date de création, objet social, composition du bureau, ressources humaines, etc.).

## Les pièces à joindre

Le dépôt d'une demande de subvention nécessite également l'envoi de certaines pièces obligatoires.

Pour déposer un document sur la plateforme, il faut cliquer sur « **Ajouter une pièce jointe** » correspondant à l'intitulé du document que l'on souhaite déposer.

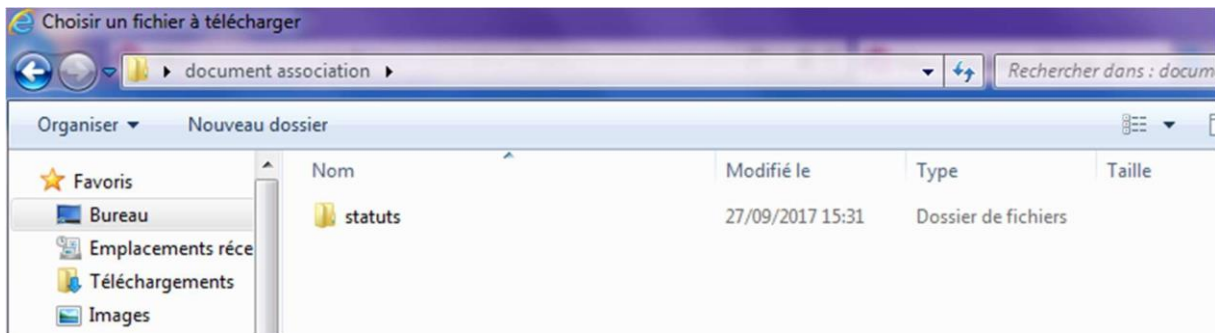
Par exemple, si je souhaite déposer les statuts de l'association, je clique sur le bouton situé sous l'intitulé « Derniers statuts déclarés ».

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Informations administratives' (active) and 'Pièces à joindre'. Under 'Pièces à joindre', there is a section titled 'Documents à fournir' with a descriptive paragraph. Below this, under 'Document statutaires', there are three items, each with an 'Ajouter une pièce jointe' button. The first item is 'Derniers statuts déclarés en vigueur actuellement', and its button is circled in blue. The other two items are 'Copie de la déclaration de la dernière modification en Préfecture de l'association' and 'Copie de la parution de la création de l'association au Journal Officiel'.

Une fenêtre pour la recherche de votre document s'ouvre :

The screenshot shows a file selection window for the document 'Derniers statuts déclarés en vigueur actuellement'. It contains the text 'Veuillez sélectionner un fichier.' and a 'Nom' field with a 'Parcourir' button next to it. A blue arrow points to the 'Parcourir' button. Below the field, it states 'La taille maximale de fichier autorisée est: 250 MB'.

Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » ce qui ouvre une nouvelle fenêtre pour sélectionner le document (*l'affichage sur votre ordinateur peut être différent*) :



Sélectionner le document correspondant et cliquez sur « **Ouvrir** », le document est automatiquement rapatrié sur la plateforme.

**Cette manipulation est à faire pour tous les documents à déposer.**

Conseil : pour ne pas perdre de données en cas de déconnexion, pensez à « Enregistrer en tant que brouillon » régulièrement votre formulaire. Lorsque vous téléchargez des pièces, surtout volumineuses, pensez à sauvegarder au fur et à mesure.

Lorsque la pièce a été ajoutée, son nom est automatique modifié et vous pouvez la supprimer grâce au bouton « **Supprimer** ».



Une fois les deux onglets remplis, vous pouvez cliquer sur :

« **Enregistrer en tant que brouillon** » si le dossier n'est pas complet et que vous souhaitez revenir dessus plus tard



« **Valider le dossier** » s'il est **complet**, pour passer à l'étape suivante

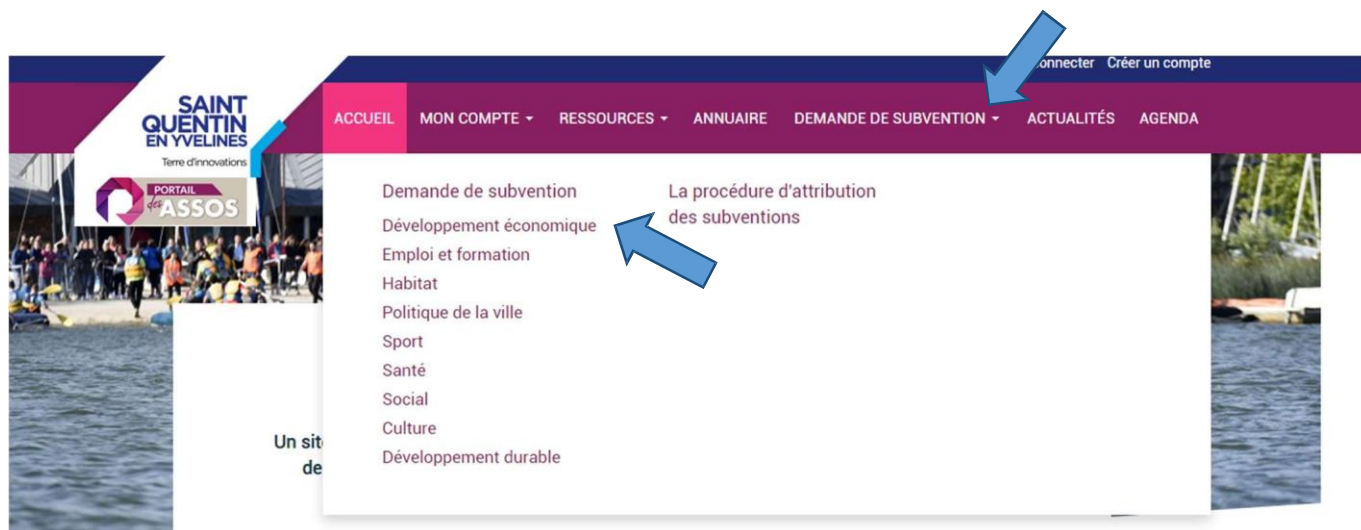


La notification sur la page d'accueil de la Plateforme vous indique si votre dossier est validé ou si vous avez enregistré un brouillon.

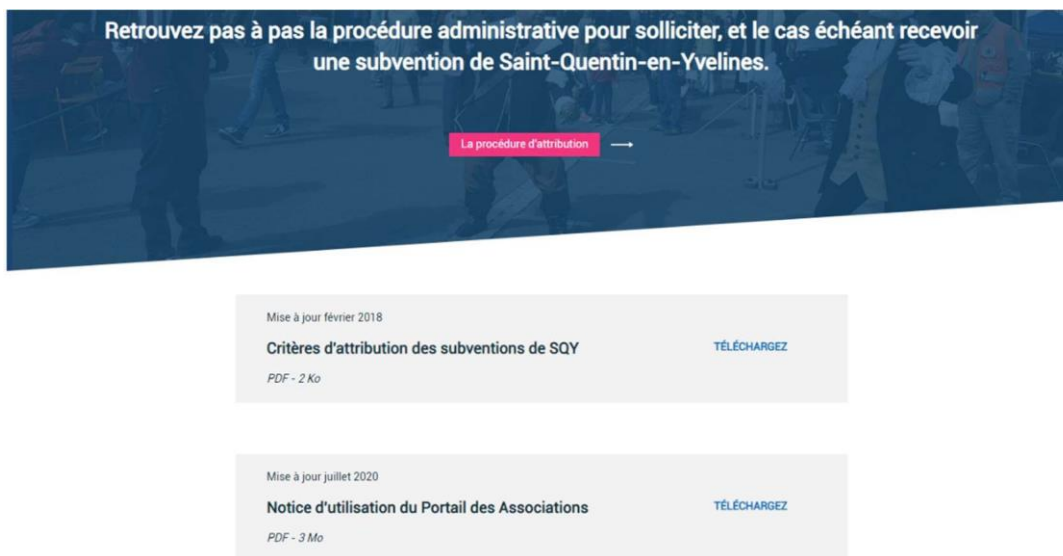


# Remplir votre demande de subvention

Avant de commencer, veuillez lire attentivement les critères de subventionnement mis en place pour chaque axe afin de déterminer si votre projet pourrait prétendre à une subvention de SQY.



Vous pouvez télécharger le document regroupant tous les axes et critères de subventionnement de Saint-Quentin-en-Yvelines en bas de la page « **Demande de subvention** ».



Afin d'accéder aux formulaires de demande de subvention, vous devez vous rendre dans le secteur concerné **en vous rendant dans l'onglet « Demande de subvention » du menu** et en sélectionnant le secteur correspondant à votre demande.

Dans la page de présentation du secteur, vous trouverez le(s) bouton(s) pour accéder au(x) formulaire(s) du secteur choisi.

## Saisir votre demande de subvention :



Cliquez sur le bouton correspondant à l'axe dans lequel vous souhaitez formuler votre demande, puis remplissez les informations concernant votre projet **dans les 3 onglets ci-dessous** :

**Responsable du projet**

**Présentation du projet**

**Budget prévisionnel**

The diagram shows three tabs in a row. The first tab is 'Responsable de l'action', the second is 'Présentation de l'action', and the third is 'Budget prévisionnel'. Below the first tab, there are two input fields: 'Nom' and 'Prénom'. Arrows point from the text above to each tab.

**Veillez à bien joindre le budget prévisionnel du projet, sans lequel la demande ne pourra pas être traitée.**

**Nous vous rappelons que tous les budgets prévisionnels doivent être équilibrés.**

Pour envoyer votre demande aux services de Saint-Quentin-en-Yvelines, vous devez valider votre fiche projet, après avoir coché « **l'attestation sur l'honneur** ».

### Attestation sur l'honneur

Vous avez rempli une demande de subvention en ligne sur le portail des associations de Saint-Quentin-en-Yvelines. **En envoyant votre demande au nom de votre association, vous attestez sur l'honneur :**

- que l'association est régulièrement déclarée ;
- que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- que les informations de la présente demande sont exactes et sincères, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- que l'association transmettra, en cas d'attribution d'une subvention, le rapport d'activité, les comptes rendus financiers de l'association et du projet ainsi que les éléments nécessaires à l'évaluation du projet qui fait l'objet de la subvention ;
- que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association dont le RIB est joint à la présente demande. En cas de changement de coordonnées bancaires, le nouveau RIB sera transmis dans les meilleurs délais aux services de Saint-Quentin-en-Yvelines.
- que l'association souscrit au [Contrat d'Engagement Républicain](#) annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

L'envoi de votre demande aux services de Saint-Quentin-en-Yvelines prendra acte de votre attestation sur l'honneur.

En cochant cette case, je reconnais être en accord avec l'attestation sur l'honneur ci-dessus.

Enregistrer en tant que brouillon

Envoyer la demande

Comme pour le dossier administratif, **vous pouvez enregistrer votre demande en tant que brouillon pour y revenir plus tard**. Dans ce cas, le dossier ne sera pas transmis aux services de Saint-Quentin-en-Yvelines.

Vous retrouverez le brouillon de votre demande dans le post-it sur la page d'accueil :



**Attention, si le dossier administratif n'a pas encore été rempli, vous ne pourrez pas valider votre fiche projet et l'envoyer aux services de Saint-Quentin-en-Yvelines.**

## L'envoi effectif de la demande et l'accusé de réception automatique

**La demande de subvention sera envoyée aux services de Saint-Quentin-en-Yvelines lorsque le dossier administratif et le formulaire de demande du secteur seront validés.**

Suite à l'envoi d'une demande, **un courriel** vous sera envoyé au mail renseigné dans le profil de l'association et à celui du responsable de projet **avec en pièce jointe votre dossier de demande en format PDF**. Le Guichet Unique Vie Associative pourra prendre contact avec vous si besoin d'informations complémentaires sur votre demande.

**N'hésitez pas à contacter le Guichet Unique Vie Associative si vous ne recevez pas ce mail.**

## Pour faire plusieurs demandes de subventions

Vous avez la possibilité de remplir plusieurs demandes, dans un seul ou plusieurs secteurs.

Pour cela, **vous devez envoyer vos demandes une par une :**

- Remplissez et validez votre dossier administratif (*il ne sera à remplir qu'une seule fois*)
- **Remplissez un premier formulaire de demande, validez-le :**
  - ⇒ Votre demande est envoyée, vous recevrez un accusé de réception
- **Rendez-vous sur la page du secteur dans lequel vous souhaitez faire une autre demande**
- **Remplissez le formulaire, validez-le :**
  - ⇒ Votre deuxième demande est envoyée, vous recevrez un autre accusé de réception

## CE QU'IL FAUT RETENIR

- Deux étapes de saisie : le dossier administratif et le formulaire de demande
- Préparer au préalable les pièces demandées en les scannant et en les enregistrant sur votre ordinateur
- Cliquer sur l'icône du secteur concerné par votre demande
- Lire attentivement les critères de subventionnement pour le secteur choisi
- Compléter le plus précisément possible l'ensemble des formulaires
- Des champs sont obligatoires, ils seront signalés par un encadré rouge lors de la validation
- Compléter obligatoirement le montant de subvention sollicité
- Déposer les pièces demandées sur la plateforme aux endroits indiqués
- Cocher la case « Attestation sur l'honneur »
- Vous avez la possibilité de compléter les formulaires en plusieurs fois grâce au mode « brouillon »
- Cliquer sur « Envoyer la demande » lorsque celle-ci est complète pour la transmettre au service Guichet Unique Vie Associative
- Un accusé de réception vous sera envoyé par mail avec votre dossier de demande de subvention en pièce jointe
- Cliquer sur « Suivre vos démarches » pour suivre l'état d'avancement de la demande de subvention
- Pour toute demande de renseignement :
  - Cliquez sur l'onglet « Contact / FAQ »
  - Cliquez sur le bouton « Posez-nous vos questions »
  - Ou contactez la personne concernée dont vous trouverez les coordonnées dans les pavés de contacts



1. Sauvegarder au fur et à mesure pour ne pas perdre vos données
2. Le dossier administratif validé est non modifiable
3. Pour la validation du ou des projet(s) remplir le dossier administratif