



Guide utilisateur du portail dédié aux associations et établissements publics

Faire une demande dématérialisée de subventions auprès de la Ville de Nîmes ou du CCAS



Ce guide utilisateur est destiné à vous accompagner lors de votre demande dématérialisée sur le site <https://associations.nimes.fr/>

Il se divise en 8 parties :

1. Informations générales
2. Tableau de bord
3. Déposer une demande
4. Pièces justificatives nécessaires à la constitution d'une demande
5. Déclarer ou mettre à jour votre structure
6. Déposer votre demande de subvention
7. Suivre vos demandes
8. Les pièces relatives à la justification de l'emploi des fonds

1. Informations générales

1.1 Date limite d'envoi des demandes

Les demandes peuvent être déposées sur la période **du 4 septembre au 15 novembre 2024**, qu'il s'agisse d'une demande de subvention de fonctionnement global ou pour un projet/action spécifique, ou une demande de subvention d'investissement.

Pour les dossiers d'appel à projet comme ceux du Contrat de ville, du PEDT, du CLAS etc. les dépôts sont ouverts en fonction des dates transmises par l'État.

Pour les dossiers concernant le CCAS, les dates de dépôts sont définies par son conseil d'administration.

1.2 Accompagnement dans vos démarches

Une permanence est assurée dans les locaux de la maison des associations. Le bureau de la vie associative, l'accueil et le pôle multi média sont ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (hors jours fériés).

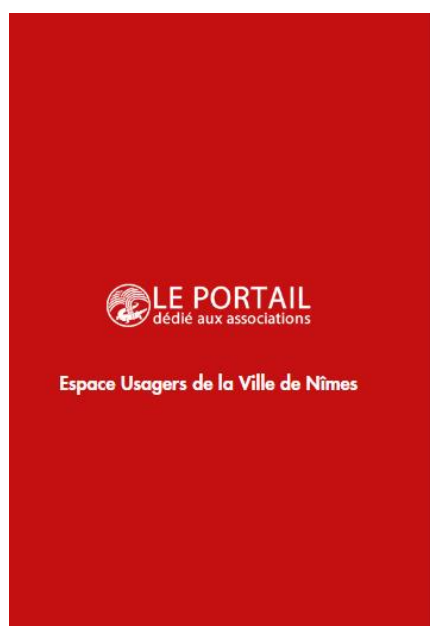
Il est conseillé d'appeler avant de se rendre sur place.

Vous pouvez joindre la maison des associations par téléphone au 04.66.76.72.76 du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Pour les demandes adressées au CCAS, les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h.

Vous pouvez également joindre le CCAS par téléphone aux 04.66.76.84.84 ou 04.66.76.84.80.

1.3 Connexion au Portail dédié aux associations et établissements publics de la ville de Nîmes

The image is a screenshot of a web page for logging in. At the top, it says 'Bienvenue' and 'Connectez-vous à votre espace personnel.' Below that, there is a section titled 'Connexion' with a sub-header 'Connexion'. A paragraph explains that FranceConnect is a solution proposed by the State to secure and simplify online service connections. There is a blue button that says 'S'identifier avec FranceConnect' and a link 'Qu'est-ce que FranceConnect ?'. Below this, there is another 'Ou' section with a 'Connexion' sub-header. It includes a note 'Tous les champs sont obligatoires' and two input fields: 'Identifiant ou adresse électronique' and 'Mot de passe'. At the bottom of this section is a red button 'Se connecter' and a link 'Mot de passe ou identifiant oublié ?'. At the very bottom of the page, there is a link 'Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un.'

1.3.1 Connexion avec le dispositif FranceConnect

Le portail vous offre la possibilité de vous connecter au moyen du dispositif FranceConnect afin de vous éviter la création d'un compte (identifiant et mot de passe) supplémentaire.



Vous pouvez dans ce cas utiliser les informations de connexion que vous possédez déjà pour un autre organisme comme :

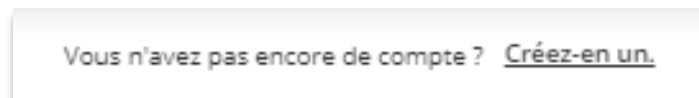
Connexion en cours sur Portail des Aides de la ville de Nîmes

Choisissez un compte pour vous connecter :



1.3.2 Création d'un compte

Si vous souhaitez créer un compte, il vous faudra sélectionner le bouton :



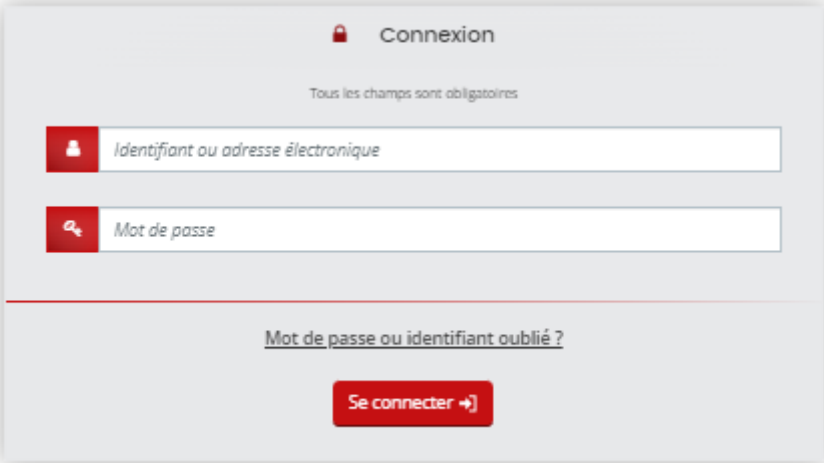
Remplissez le formulaire avec vos informations de connexion et vos informations personnelles et créez votre compte.

Vous recevrez alors un mail avec un lien pour valider l'activation de votre compte.

Attention, ce lien est valable pour une durée de 24 heures maximum. Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure sur le site.

1.3.3 Connexion par login/mot de passe

Si vous possédez déjà un compte, il vous suffit de taper les informations de connexion que vous avez définies, à savoir, votre identifiant ou adresse mail, ainsi que votre mot de passe.

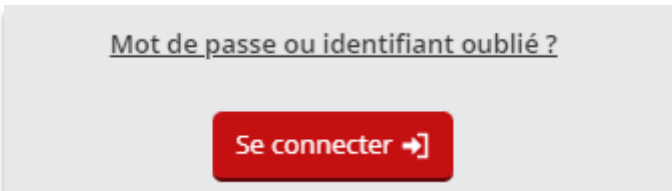


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: **Connexion** with a lock icon.
- Text: *Tous les champs sont obligatoires*
- Input field 1: *Identifiant ou adresse électronique* with a person icon.
- Input field 2: *Mot de passe* with a key icon.
- Link: Mot de passe ou identifiant oublié ?
- Button: **Se connecter →]**

1.3.4 Oubli des informations de connexion

Une procédure de récupération des informations de connexion est disponible depuis la page de connexion au portail.



The screenshot shows a button with the following elements:

- Text: Mot de passe ou identifiant oublié ?
- Button: **Se connecter →]**

Vous devrez saisir votre adresse mail pour recevoir vos informations.

2 Tableau de bord

Une fois connecté, vous accédez à votre Tableau de bord (page d'accueil).

Si vous avez des demandes en cours, elles s'afficheront sur cette page ainsi que leurs états d'avancement.

The screenshot displays the user dashboard for 'LE PORTAIL dédié aux associations' (Espace Usagers de la Ville de Nîmes). The navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes demandes', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area features a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and a note about saving requests. Below this, the 'Mes demandes en cours' section shows a list of three pending requests, each titled 'Déclaration ou mise à jour de la structure (*)' and marked as 'En cours de création' with a creation date of 'Créée le jeudi 22 août 2024 à 09:44'. The first two requests have a 'Reprendre' button, while the third has a 'Voir' button.

LE PORTAIL
dédié aux associations

Espace Usagers de la Ville de Nîmes

Tableau de bord | Mes sollicitations | Mes demandes | Mes documents | Mes échanges

Bienvenue sur le Portail des Aides

Votre espace personnel : un accès rapide à vos services. Penser à sauvegarder votre demande si elle n'est pas terminée afin d'y revenir plus tard. Pour retrouver une demande en cours de saisie ou suivre son instruction, aller dans Suivre ou poursuivre une demande.

Mes demandes en cours [Déposer une demande](#)

Mes demandes (11) Partagées avec moi

Déclaration ou mise à jour de la structure (*) [Reprendre](#) ...

En cours de création Créée le jeudi 22 août 2024 à 09:44

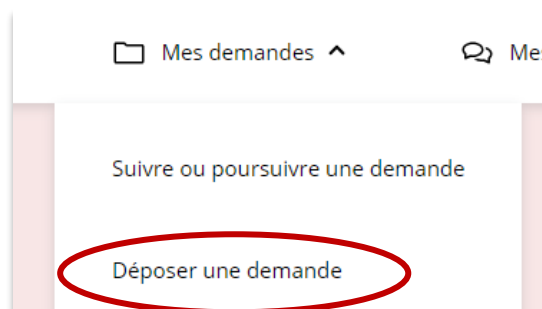
Déclaration ou mise à jour de la structure (*) [Reprendre](#) ...

En cours de création Créée le jeudi 22 août 2024 à 09:43

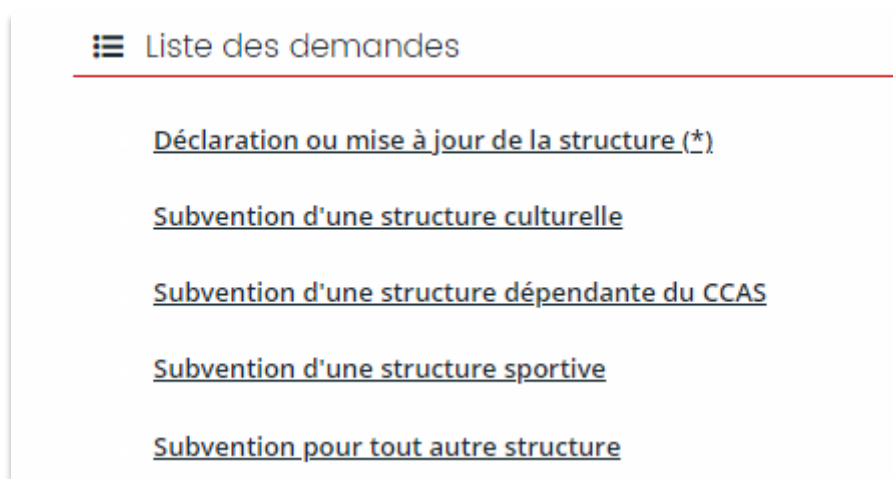
Déclaration ou mise à jour de la structure (*) - (00001917) [Voir](#) ...

3 Déposer une demande

Depuis le menu principal (en haut), sélectionner Mes demandes puis Déposer une demande.



Vous accédez aux démarches suivantes :



Il est important de noter que la structure doit être vérifiée et mise à jour tous les ans (PV d'assemblée générale, moyens humains ayant évolué...).

Si votre structure n'est pas à jour, vos demandes de subvention ne seront pas instruites.

Déposer une demande

ATTENTION :

Pensez à mettre à jour votre structure chaque année

*(Pour cela sélectionner la demande **Déclaration ou mise à jour de la structure***)*

Veillez à vous munir des documents nécessaires avant de commencer vos démarches.

Retrouvez la liste dans le [guide utilisateur](#)

4 Pièces justificatives nécessaires au dépôt d'une demande

Avant de commencer vos démarches en ligne, assurez-vous d'avoir réunis tous les documents nécessaires à la déclaration de votre structure (associations ou établissement public) et à vos demandes de subventions.

Pour certains documents, il est nécessaire d'utiliser les modèles joints (voir *)

Pour **les Primo demandeurs**, des pièces complémentaires seront à fournir également lors du dépôt du dossier, sans quoi l'instruction de votre dossier ne pourra pas être faite :

- Bilan et compte de résultat du dernier exercice clos, ou état financier si l'association n'est pas soumise au plan comptable
- Rapport du commissaire au compte, le cas échéant
- Dernier Rapport d'activité

Vous pouvez les copier sur votre ordinateur, les remplir et les insérer à votre demande.

4.1 Déclaration ou mise à jour de votre structure

Pour déclarer votre structure il vous faudra fournir les documents suivants :

Pièces obligatoires	<ul style="list-style-type: none">▪ Extrait de parution au Journal Officiel▪ Statuts signés▪ Récépissé de déclaration des statuts en préfecture▪ Liste des membres du Conseil d'Administration▪ Procès-verbal de la dernière assemblée générale
Pièces à déposer si concerné	<ul style="list-style-type: none">▪ Délégation(s) de signature <i>Si le représentant n'est pas signataire</i>▪ Déclaration sociale nominative <i>Si l'association emploie des salariés</i>▪ Attestation d'assurance de responsabilité civile

4.2 Demande de subvention

Pour déposer une demande de subvention, il vous faudra en plus fournir les documents suivants :

Pièces obligatoires	<ul style="list-style-type: none">▪ RIB▪ Lettre de demande de subvention adressée à Monsieur le Maire de la ville de Nîmes▪ Budget prévisionnel de la structure*▪ Budget prévisionnel du projet ou de l'action*
Pièces à déposer si concerné	<ul style="list-style-type: none">▪ Subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aide d'Etat* <i>Si et seulement si l'association a déjà perçu au cours des 3 derniers exercices des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat.</i>▪ Attestation de l'assurance multirisque <i>Si votre projet se déroule dans des locaux mis à disposition par la Ville de Nîmes</i>

4.3 Porte-documents

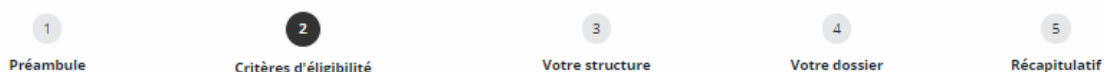
Les documents que vous fournissez sont placés dans un porte-documents auquel vous avez accès lors du dépôt d'une demande ou depuis la page de votre structure. Vous pourrez ainsi réutiliser un document lors d'une prochaine demande si celui-ci est toujours valable.

5 Déclarer ou mettre à jour votre structure

5.1 Déclarer votre structure

La déclaration de structure comporte 5 étapes et doit se faire avant toute demande de subvention.

Une fois votre structure validée par un agent de la ville, vous pourrez déposer votre demande de subvention.



Avant de commencer votre démarche, il vous sera demandé de prendre connaissance et d'accepter le **Contrat d'Engagement Républicain (CER)**. Cette acceptation est obligatoire pour toute déclaration de structure.

Un numéro SIRET vous sera ensuite nécessaire pour poursuivre la démarche. Il vous permettra de simplifier la procédure en récupérant automatiquement les informations déclarées en préfecture.

Il est conseillé d'enregistrer chaque formulaire avant de passer au formulaire suivant pour ne pas perdre vos informations en cas d'incident technique.

A la fin de la démarche, vous pourrez accéder à un récapitulatif de la demande, et vous recevrez ensuite une confirmation par mail de la déclaration de votre structure.

5.2 Mettre à jour votre structure

Pour mettre à jour votre structure, vous devrez également exécuter cette démarche et ainsi confirmer l'acceptation du CER.

Vous devrez alors vérifier que toutes les informations saisies sont à jour, les modifier et les compléter si nécessaire.

Pour cela appuyer pour chaque section, sur le petit crayon situé sur la gauche.

La capture d'écran montre une interface de formulaire intitulée "Identification". Les champs de saisie sont masqués par des barres noires. Deux icônes de crayon (indicateurs de modification) sont encadrées en rouge :

- Une icône de crayon est visible à gauche de la section "Adresse principale".
- Une autre icône de crayon est visible à droite de la section "Adresse principale".

Les informations affichées dans le formulaire sont :

- Siret : [masqué]
- Type de tiers : Association
- NAF : 68.32A - Administration d'immeubles et autres biens immobiliers
- Thématiques : Conduite d'activités économiques / Logement
- L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : Non
- L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? : Oui
- Dispose d'un commissaire aux comptes ? : Non
- Champ d'action territorial : Départemental
- [masqué]@gmail.com

La section "Adresse principale" affiche :

- [masqué] U
- 30900 NIMES
- FRANCE

• Relations avec d'autres associations

 Relations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? : **aucun**

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ? : **oui**

L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? : **Oui**

A quelle fédération, l'association est-elle affiliée ? : **C1 - Fédération des clubs**

L'association constitue-t-elle une ligue, un comité ou un club ? : **2 - Comités et ligues niveau départemental**

Vous devrez également renseigner les moyens humains pour l'année écoulée, et joindre les documents demandés.

Les documents déjà déposés l'année précédente et n'ayant pas évolué seront disponibles dans le porte-document. Les nouveaux documents comme le dernier PV d'assemblée générale, devront être ajoutés.

6 Déposer votre demande de subvention

Si vous déposez une demande de subvention sans avoir déclaré votre structure ou sans avoir demandé le rattachement à une structure existante, il vous sera demandé de créer votre structure.

Vous allez déposer une demande de subvention pour une structure culturelle.

Vous devez au préalable mettre à jour votre structure. Reportez vous à la demande **Déclaration ou mise à jour de la structure**.

Une fois que votre structure ou que votre demande de rattachement a été validée par un agent de la ville, vous pourrez déposer une demande de subvention.

La procédure de demande de subvention comporte 5 étapes.



Avant de commencer votre démarche, il vous sera demandé de prendre connaissance et d'accepter le **Charte d'attribution des subventions aux associations de la ville de Nîmes**. Cette acceptation est obligatoire pour toute demande de subvention.

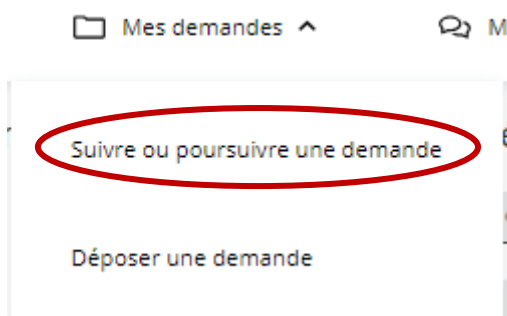
Il est conseillé d'enregistrer chaque formulaire avant de passer au formulaire suivant pour ne pas perdre vos informations en cas d'incident technique.

A la fin de la démarche, vous pourrez accéder à un récapitulatif de la demande, et vous recevrez ensuite une confirmation par mail de la déclaration de votre structure.

7 Suivre vos demandes

7.1 Etat de la demande

Depuis le menu principal, vous accédez à vos demandes en cours en sélectionnant Suivre ou poursuivre une demande.



Vous pouvez alors consulter l'état de vos demandes (surligné en bleu clair) :

- En cours de création
- Demande transmise
- Instruction en cours
- Instruction terminée
- Votée

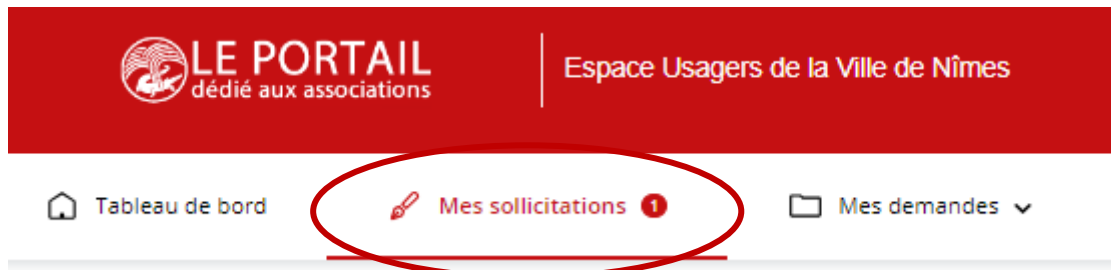


Vous pouvez également consulter la demande ou reprendre une demande sauvegardée mais pas encore transmise.

7.2 Demande de contribution (sollicitation)

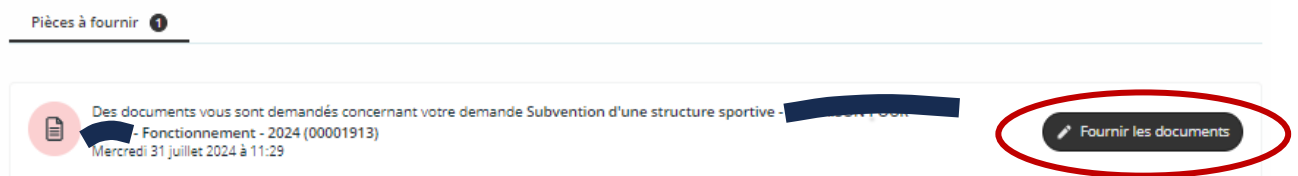
Lors de l’instruction de votre demande, l’agent en charge de votre dossier pourra vous demander des documents complémentaires ou une mise en conformité de documents déjà fournis.

Vous recevrez un mail pour vous avertir qu’une contribution de votre part est requise et si vous vous connectez au portail vous verrez apparaître cette sollicitation dans menu principal (en haut).



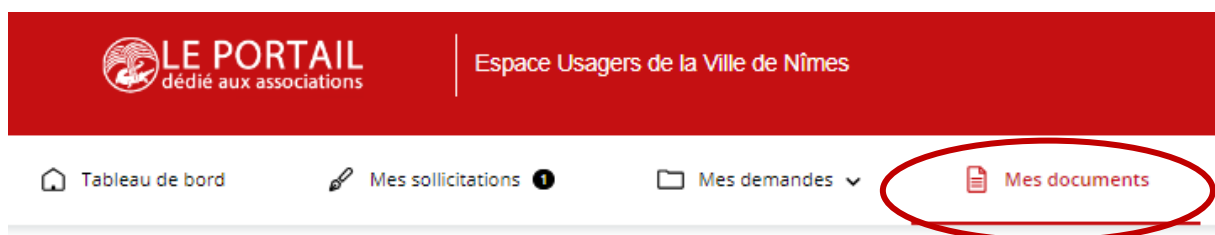
Il vous sera possible de répondre à cette sollicitation comme par exemple de fournir les documents demandés en utilisant le bouton Fournir les documents.

Mes sollicitations



7.3 Documents reçus

De même que pour les sollicitations, si des documents vous sont transmis par la collectivité, vous verrez apparaître cette information dans le menu principal (en haut).



7.4 Recevabilité et décision

Vous serez informé par mail de la recevabilité de votre demande.

- Si la demande est irrecevable, le mail sera accompagné d’un courrier expliquant les raisons du rejet.
- Si la demande est recevable, elle sera présentée au conseil municipal pour décision finale.
-

Une fois la décision votée, vous recevrez un mail ainsi qu’un courrier pour vous avertir du montant de la subvention allouée.

8 Pièces de la justification

Les pièces de la justification servent à justifier de l'emploi des fonds publics.

Elles sont à déposer dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Vous devez déposer les pièces suivantes :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Pièces de justification | <ul style="list-style-type: none">▪ Compte-rendu financier de subvention *
<i>Pour les associations ayant reçu une subvention de la ville supérieure à 5 000 euros. Pour les autres associations, merci de joindre une attestation sur l'honneur signée du président attestant de l'emploi des fonds conformément à l'objet de la demande.</i>▪ Etat financier (pour les associations non soumises au plan comptable) OU bilan et compte de résultat (pour les associations soumises au plan comptable)▪ Rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant.▪ Balance comptable (pour les associations soumises au plan comptable)
ATTENTION : ce document doit impérativement être fourni au format .csv▪ Rapport d'activité pour l'année écoulée▪ Liasse fiscale, le cas échéant. |
|---|---|

Si ces pièces ne sont pas fournies, vos demandes pour l'exercice suivant ne seront pas traitées.

Les documents que vous fournissez seront placés dans le porte-documents.