



# 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 5 parties :

1. Informations générales
2. Rassembler les pièces justificatives nécessaires à la constitution du dossier
3. Déclarer votre structure
4. Déposer votre demande de subvention
5. Suivre votre demande de subvention

# 1 Informations générales

## 1.1 Date limite d'envoi des demandes

Les demandes peuvent être déposées tout au long de l'année, qu'il s'agisse d'une demande de subvention de fonctionnement, d'investissement (acquisition, travaux) ou exceptionnelle.

Pour les dossiers d'appel à projet comme ceux du Contrat de ville, du PEDT, du CLAS etc. les dépôts sont ouverts selon les 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).

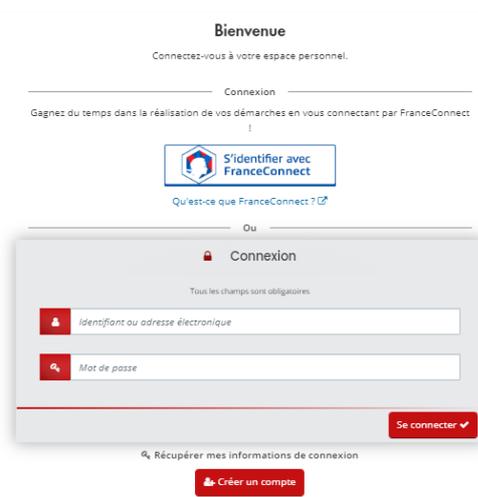
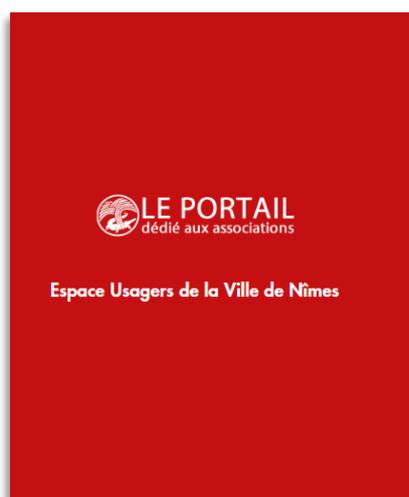
Il est conseillé d'appeler avant de se rendre sur place.

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



### 1.3.1 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 :



### 1.3.2 Création d'un compte

Si vous souhaitez créer un compte, il vous faudra sélectionner le bouton et remplir le formulaire avec vos informations de connexion et vos informations personnelles.

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 Rattachement à une structure existante

Une fois votre compte créé vous pourrez déclarer votre structure en suivant la démarche décrite au paragraphe 3.

Cependant si la structure dont vous faites partie a déjà été créé, il vous sera possible de demander le rattachement de votre compte utilisateur à cette structure.

Pour cela :

1. Sélectionner Mon compte dans le bandeau en haut à droite, puis Mes paramètres.



2. Demander le rattachement à votre structure (appelé ici « tiers »)

● Rattachement à un tiers existant

Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant, afin de le représenter ou d'indiquer que vous êtes ce tiers, suivez la procédure de rattachement.

3. Renseigner le numéro SIRET du tiers et télécharger une pièce d'identité afin de vérifier que vous faites bien partie de la structure mentionnée.

**RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT**

Veillez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.

• Généralités

Je suis ou je représente un(e) \* Association

• Le tiers auquel je souhaite me rattacher

SIRET \* [ ] [ ]

• Pièce justificative d'identité

Veillez déposer la pièce justificative de votre identité.

☑ Pièce d'identité\*

Ajouter

Valider Annuler

#### 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.

🔍 Récupérer mes informations de connexion

Vous devrez saisir votre adresse mail pour recevoir vos informations.

#### 1.3.5 Espace personnel

Une fois connecté, vous accédez à votre espace personnel (page d'accueil) et vous pouvez :

- Commencer vos démarches en sélectionnant Déposer une demande
- Poursuivre ou consulter une démarche en cours en sélectionnant Suivre ou poursuivre une demande

## Espace personnel

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 services



#### Mes demandes

---

[Déposer une demande](#)

[Suivre ou poursuivre une demande](#)

## 2 Rassembler les pièces justificatives nécessaires à la constitution du dossier

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.

### 2.1 Déclaration de votre structure

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

Pièces obligatoires	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Extrait de parution au Journal Officiel</li><li>▪ Statuts signés</li><li>▪ Récépissé de déclaration des statuts en préfecture</li><li>▪ Liste des membres du Conseil d'Administration</li><li>▪ Procès-verbal de la dernière assemblée générale</li><li>▪ Bilan du dernier exercice clos</li><li>▪ Compte de résultat du dernier exercice clos</li><li>▪ Rapport d'activité pour l'année écoulée</li></ul>
Pièces facultatives	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Délégation(s) de signature <i>Si le représentant n'est pas signataire</i></li><li>▪ Déclaration sociale nominative <i>Si l'association emploie des salariés</i></li></ul>

### 2.2 Demande de subvention

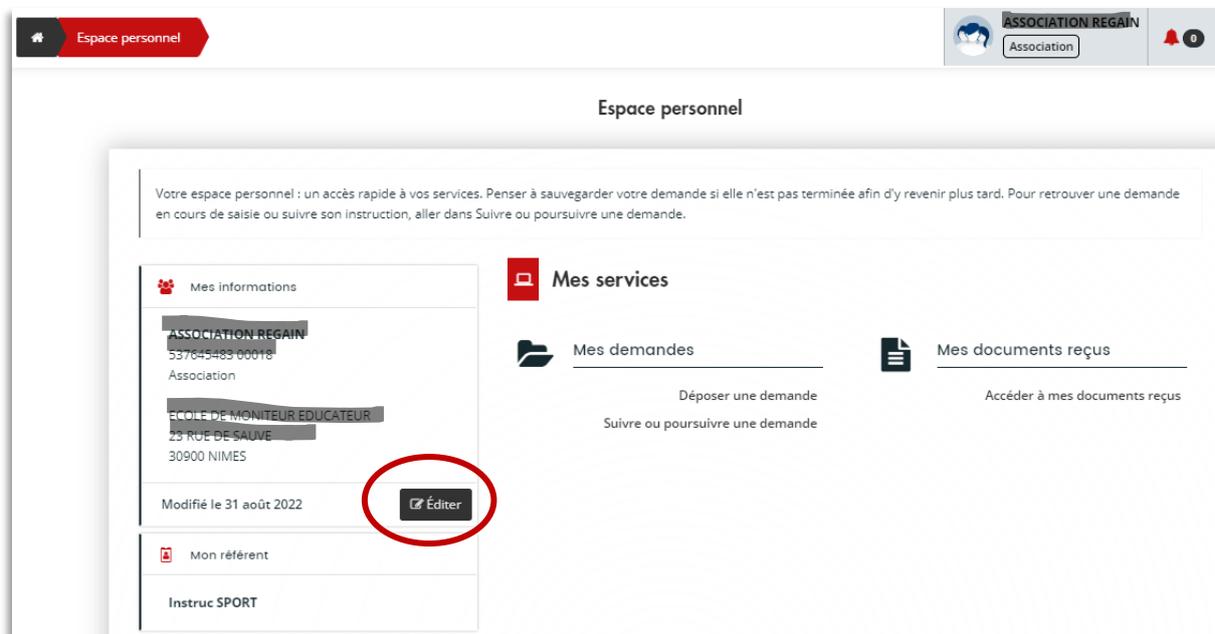
Pour déposer une demande de subvention, il vous faudra en plus fournir les documents suivants :

Pièces obligatoires	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ RIB</li><li>▪ Lettre de demande de subvention adressée à Monsieur le Maire de la ville de Nîmes</li><li>▪ Budget prévisionnel de l'exercice pour lequel la subvention est sollicitée</li><li>▪ Attestation d'assurance <i>Pour les associations sportives</i></li></ul>
Pièces facultatives	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rapport du commissaire aux comptes <i>Si le montant des subventions perçues à l'année est &gt; 153 000 €</i></li><li>▪ Attestation de responsabilité civile <i>Si votre projet se déroule dans des locaux mis à disposition par la Ville de Nîmes, sauf pour les associations sportives</i></li><li>▪ Attestation de l'assurance multirisques <i>Si votre projet se déroule dans des locaux mis à disposition par la Ville de Nîmes, sauf pour les associations sportives</i></li></ul>

Vous pourrez également joindre d'autres documents s'ils vous semblent utiles pour le traitement de votre dossier.

## 2.3 Porte-documents

Les documents relatifs à la structure (ou tiers) seront placés dans un porte-documents auquel vous aurez accès à tout moment depuis la page de votre tiers ainsi que lors du dépôt d'une demande de subvention.



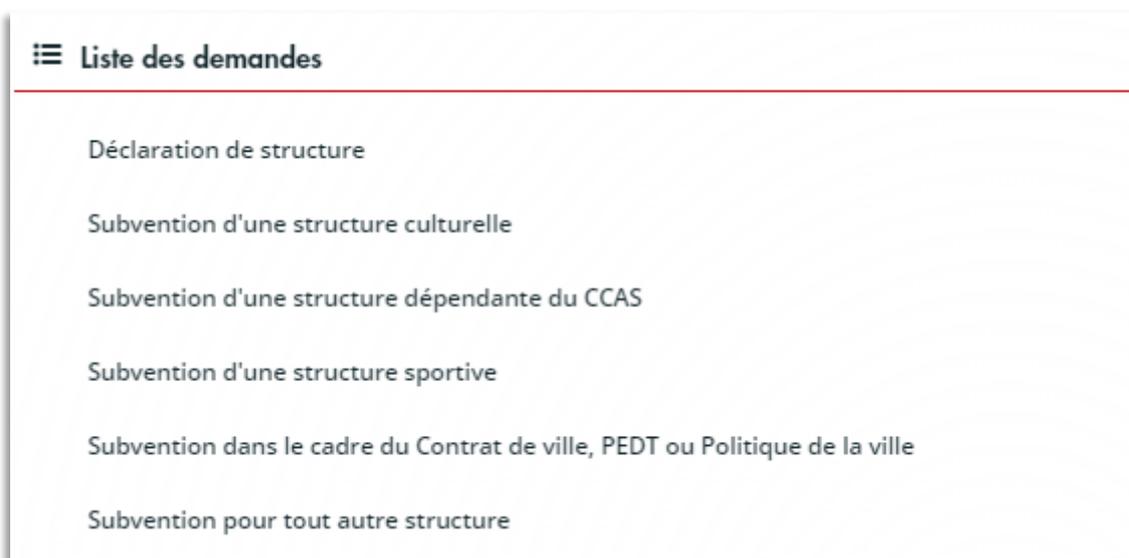
The screenshot shows the 'Espace personnel' (Personal Space) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Espace personnel' on the left and 'ASSOCIATION REGAIN' with a notification icon on the right. Below this, the main content area is titled 'Espace personnel' and contains a message: 'Votre 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.' The interface is divided into two main sections: 'Mes informations' (My information) and 'Mes services' (My services). 'Mes informations' displays the user's details: 'ASSOCIATION REGAIN', '537845483 00018', 'Association', 'ECOLE DE MONITEUR EDUCATEUR', '23 RUE DE SAUVE', '30900 NIMES', and 'Modifié le 31 août 2022'. A red circle highlights the 'Éditer' (Edit) button next to the modification date. 'Mes services' includes 'Mes demandes' (My requests) with options to 'Déposer une demande' (Submit a request) and 'Suivre ou poursuivre une demande' (Follow or continue a request), and 'Mes documents reçus' (My received documents) with the option to 'Accéder à mes documents reçus' (Access my received documents).

Les documents relatifs aux demandes de subvention ne seront pas placés dans le porte-documents car ils doivent être mis à jour à chaque demande.

- Les attestations d'assurance doivent dater de moins de 3 mois.
- Le RIB doit référencer un compte valide à la date de la demande et du paiement de la subvention.
- La lettre de demande de subvention doit être actualisée à chaque demande.

### 3 Déclarer votre structure

Depuis votre espace personnel, sélectionner [Déposer une demande](#) puis [Déclaration de structure](#).



La déclaration de structure comporte 4 étapes et peut se faire au préalable d'une demande de subvention. Il n'est pas nécessaire d'attendre de déposer une demande de subvention.



Un numéro SIRET est obligatoire pour entamer la démarche. Il vous permettra également de simplifier la procédure en récupérant automatiquement les informations déclarées en préfecture.

Vous devrez enregistrer chaque formulaire pour passer au formulaire suivant.

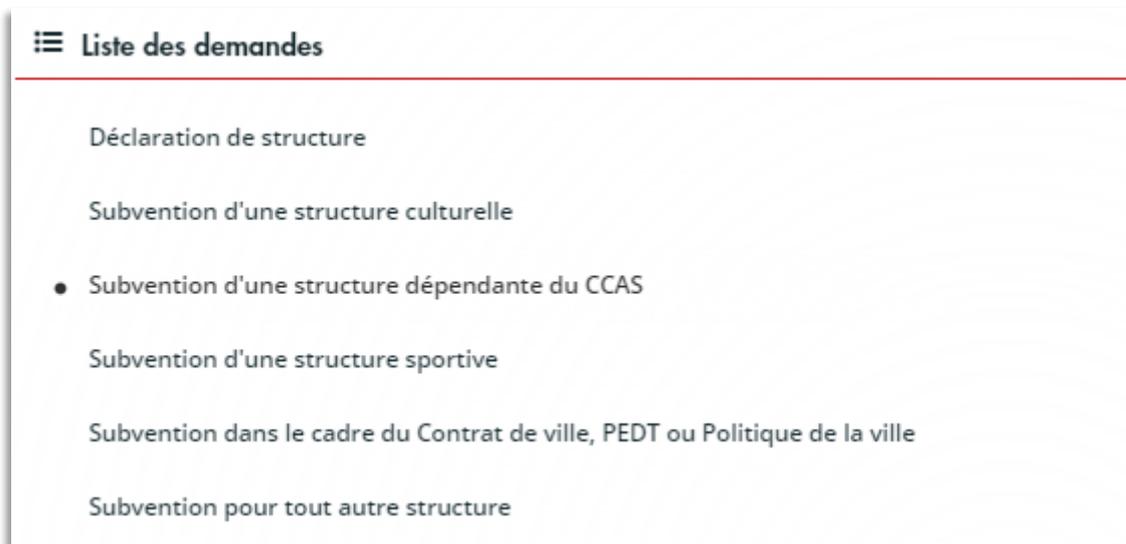
Une fois toutes les informations saisies, il vous sera demandé d'accepter le **Contrat d'Engagement Républicain** (CER) pour valider votre dossier. Cette acceptation est désormais obligatoire pour toute demande.

Vous recevrez ensuite une confirmation par mail de la déclaration de votre structure.

## 4 Déposer votre demande de subvention

Depuis votre espace personnel, sélectionner Déposer une demande puis choisissez dans la liste en fonction de la nature de votre structure.

Choisissez Subvention pour tout autre structure si aucune des catégories ne convient.



Si vous déposez une demande de subvention sans avoir déclaré votre structure (ou tiers), la procédure inclura automatiquement les étapes de déclaration de structure à la demande d'aide. Il est inutile de réaliser les 2 démarches séparément.

Si vous avez déjà déclaré votre structure, les informations seront préremplies.



Vous devrez enregistrer chaque formulaire pour passer au formulaire suivant.

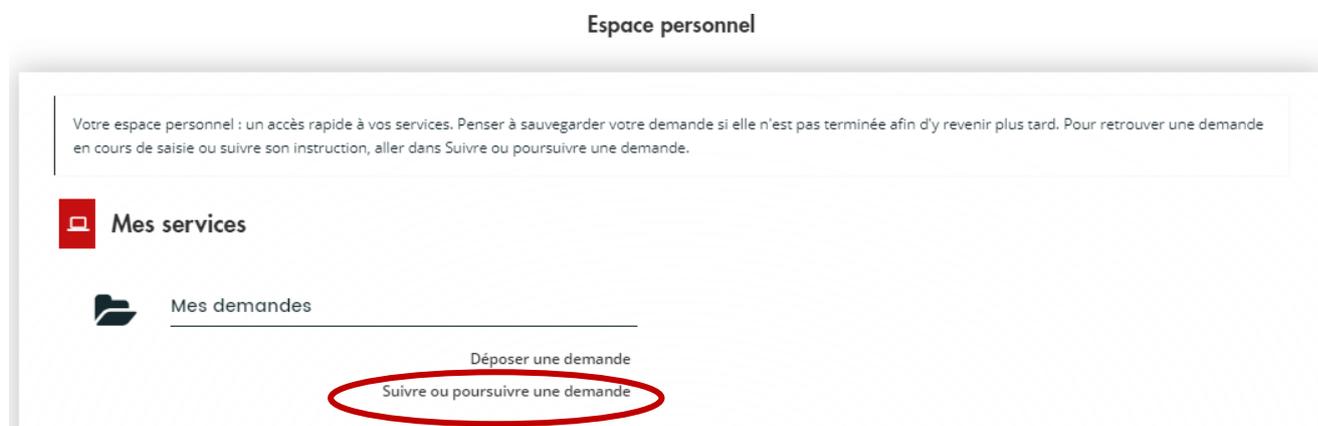
Une fois les informations saisies, il vous sera demandé d'accepter le **Contrat d'Engagement Républicain (CER)** pour valider votre dossier. Cette acceptation est désormais obligatoire pour toutes les demandes.

Vous recevrez ensuite une confirmation par mail du dépôt de votre demande.

## 5 Suivre votre demande de subvention

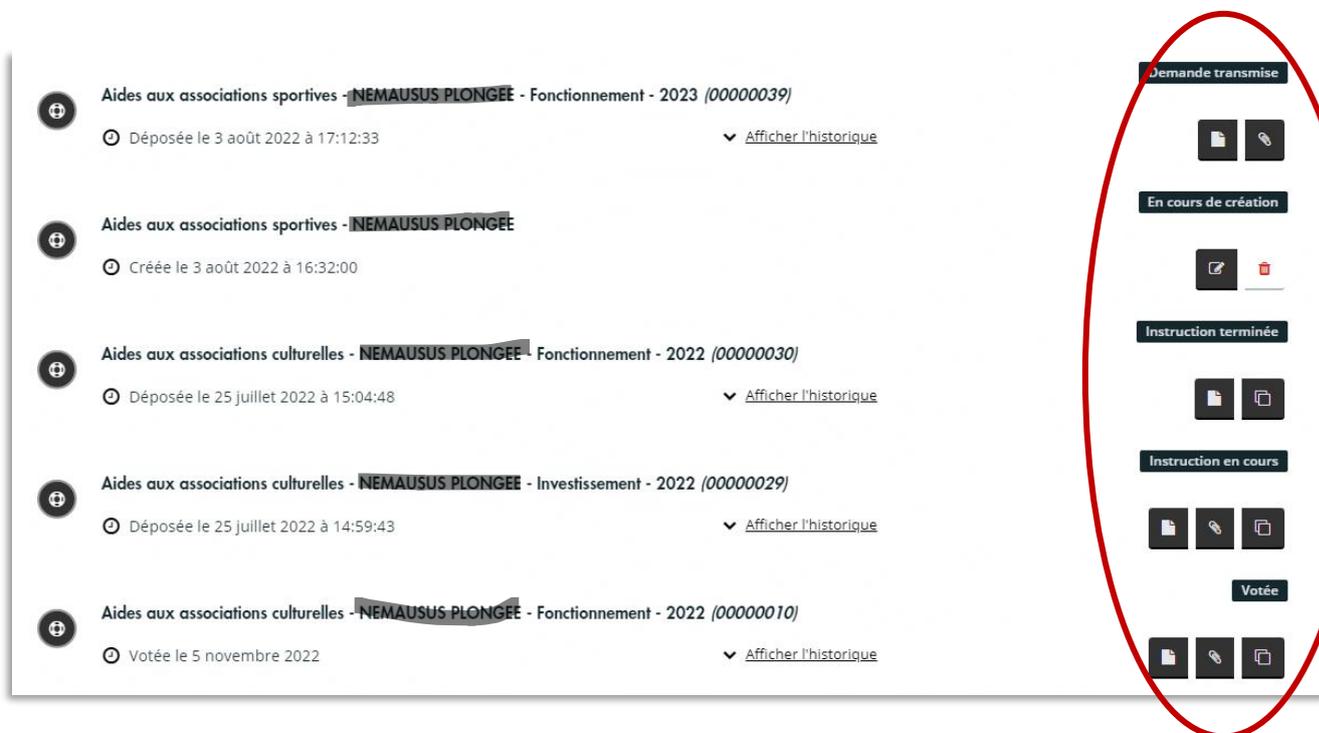
### 5.1 Etat de la demande

Depuis votre espace personnel, vous accédez à vos démarches en cours en sélectionnant Suivre mes demandes d'aide.



Vous pouvez alors consulter l'état de votre demande :

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



### 5.2 Demande de compléments

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 de la demande de compléments et vous retrouverez cette information dans le suivi des demandes en appuyant sur le bouton avec le symbole enveloppe.



Il vous sera possible alors d'ajouter les documents demandés en utilisant le bouton avec le symbole trombone.



### 5.3 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.