

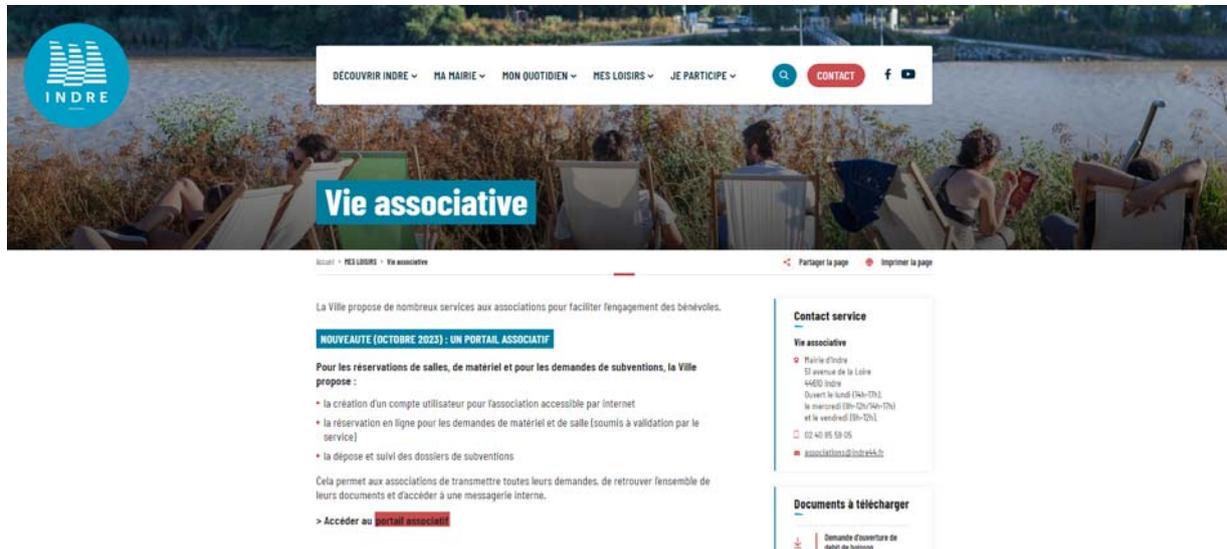


GUIDE PRATIQUE **Demande de subvention** **dématérialisée via** **le portail association**

23/10/2023
SERVICE VIE ASSOCIATIVE

ETAPE 1 : Accéder à la démarche en ligne

- 1) Depuis le site de la ville d'Indre : www.indre44.fr, accéder au portail association en cliquant sur « [Vie Associative](#) »



- 2) Cliquer sur « [Portail associatif](#) », vous arrivez alors sur la page d'accueil du Portail Association.

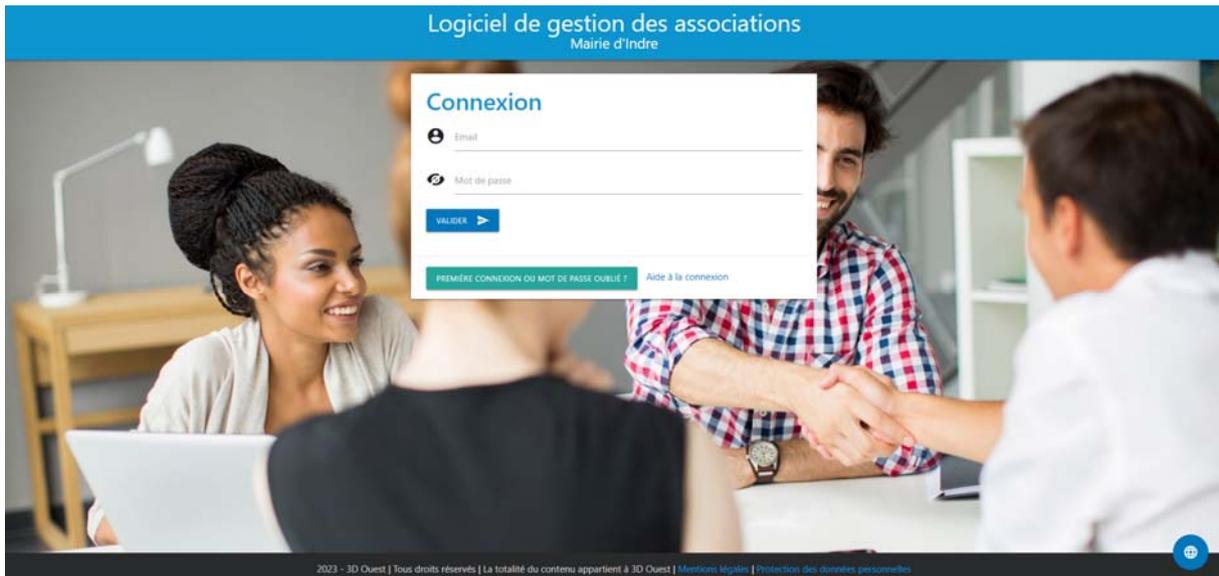
- Si votre association est déjà connue de la mairie : Cliquer sur « [Se connecter](#) »
- Si votre association est nouvelle ou non connue de la mairie : Cliquer sur « [S'inscrire](#) »

Vous pouvez à tout moment déposer un message dans « Contact ».

ETAPE 2 - La connexion à l'espace personnalisé de votre association :

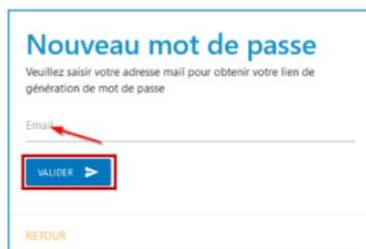
Espace réservé aux associations déjà connues des services de la ville d'Indre.

- 1) Cliquer sur le bouton « [Se connecter](#) » en haut à droite de la page.
- 2) Puis, saisir le courriel de connexion et le mot de passe associé et faire « VALIDER »



En cas de première connexion ou réinitialisation de mot de passe :

1. Utiliser le bouton « Première connexion ou Mot de passe oublié ? »
2. Indiquer votre adresse mail et cliquer sur « valider »



Nouveau mot de passe
Veuillez saisir votre adresse mail pour obtenir votre lien de génération de mot de passe

Email

VALIDER >

RETOUR

 **Un email contenant un lien pour la création du mot de passe vous est alors envoyé (il est possible que le mail arrive dans votre dossier de courriers indésirables)**
Attention : Lien valable 24 heures

- 3.
4. Dans le courriel réceptionne cliquer sur **Créer le mot de passe** ou sur le lien indiqué juste en dessous.
5. Saisir votre mot de passe et confirmez-le puis cliquez sur « Valider »

Je crée mon nouveau mot de passe

Saisir un mot de passe

Nouveaux mot de passe

Confirmer le mot de passe

VALIDER >

Votre mot de passe doit comprendre :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre
- Les 2 mots de passes saisis sont identiques

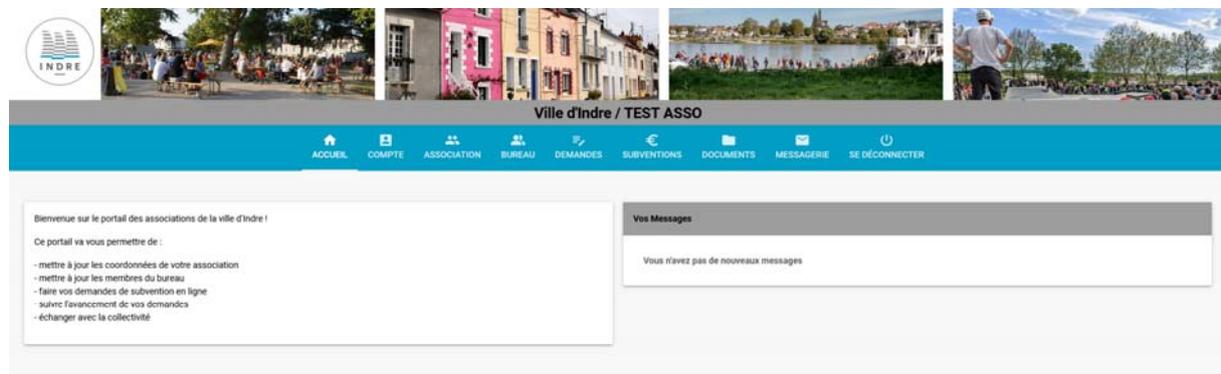


L'icône vous permet d'afficher le mot de passe que vous avez saisi.

6. Votre nouveau mot de passe enregistré, vous êtes redirigé sur la page de connexion.

ETAPE 3 : Mettre à jour le profil de l'association

Une fois connecté, la page d'accueil suivante s'affiche.



Cet espace personnalisé vous permet de gérer votre profil, gérer les utilisateurs, déposer une référence bancaire et accéder directement à l'espace « Subventions ».

1) Mettre à jour les informations des onglets « Compte », « Associations » et « Bureau » avant de commencer la saisie d'un formulaire de demande de subvention.

Pour chaque élément modifiable une icône  ou  apparaît.

Les modifications effectuées dans ces onglets sont soumises à validation préalable du modérateur en mairie.

 Conseil :

si vous avez initié des modifications dans les données des onglets «Compte », « Association » et/ou « Bureau », merci de bien vouloir **attendre leur validation par le modérateur** avant de vous lancer dans la création de votre demande de subvention. En effet, les informations de ces trois onglets sont reprises dans les formulaires de façon préremplie.

⇒ Dans l'onglet « Association », les informations portées ici se retrouveront sur le portail public association selon ce que vous aurez autorisé. Pour cet onglet, pensez bien à renseigner les sous-onglets.

Ville d'Indre / TEST ASSO		
ACCUEIL COMPTE ASSOCIATION BUREAU DEMANDES SUBVENTIONS DOCUMENTS MESSAGERIE SE DÉCONNECTER		
Sigle		<input checked="" type="checkbox"/>
Objet social		<input checked="" type="checkbox"/>
Présentation		<input checked="" type="checkbox"/>
Siret		<input checked="" type="checkbox"/>
Thème	divers	<input type="checkbox"/>
Services	Vie Associative	<input type="checkbox"/>
Email	legougecoccolio@yahoo.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
Téléphone	06 87 97 83 84	<input checked="" type="checkbox"/>
Site internet		<input checked="" type="checkbox"/>
Autorisations annuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusion : oui • Numéro de téléphone : non • Adresse e-mail : non • Adresse : non 	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de création		<input checked="" type="checkbox"/>
Dissolution		<input checked="" type="checkbox"/>

→ Un message vous informera de la prise en compte des modifications apportées. Une fois ces modifications validées, il vous sera alors possible de vous rendre dans l'onglet « Demandes » afin de constituer votre dossier de demande de subvention.

ETAPE 4 : Saisir une demande de subvention.

Dans l'onglet « Demandes », différents formulaires sont accessibles.

1) Identifier quel formulaire correspond à mon association :

Il existe 2 formulaires :

- La demande de subvention de fonctionnement (accès limité dans le temps)
- La demande de subvention de projet (accessible toute l'année)

Vous pouvez donc être concerné par un ou plusieurs formulaires.

L'icône  vous permet d'imprimer le document vierge.

Une fois le formulaire identifié vous pouvez cliquer sur le bouton vert « remplir une demande ».

2) Renseigner un formulaire :

En accédant à un formulaire vous constaterez que des informations sont déjà préremplies.

Vous pouvez alors renseigner les champs demandés.

 Conseil :

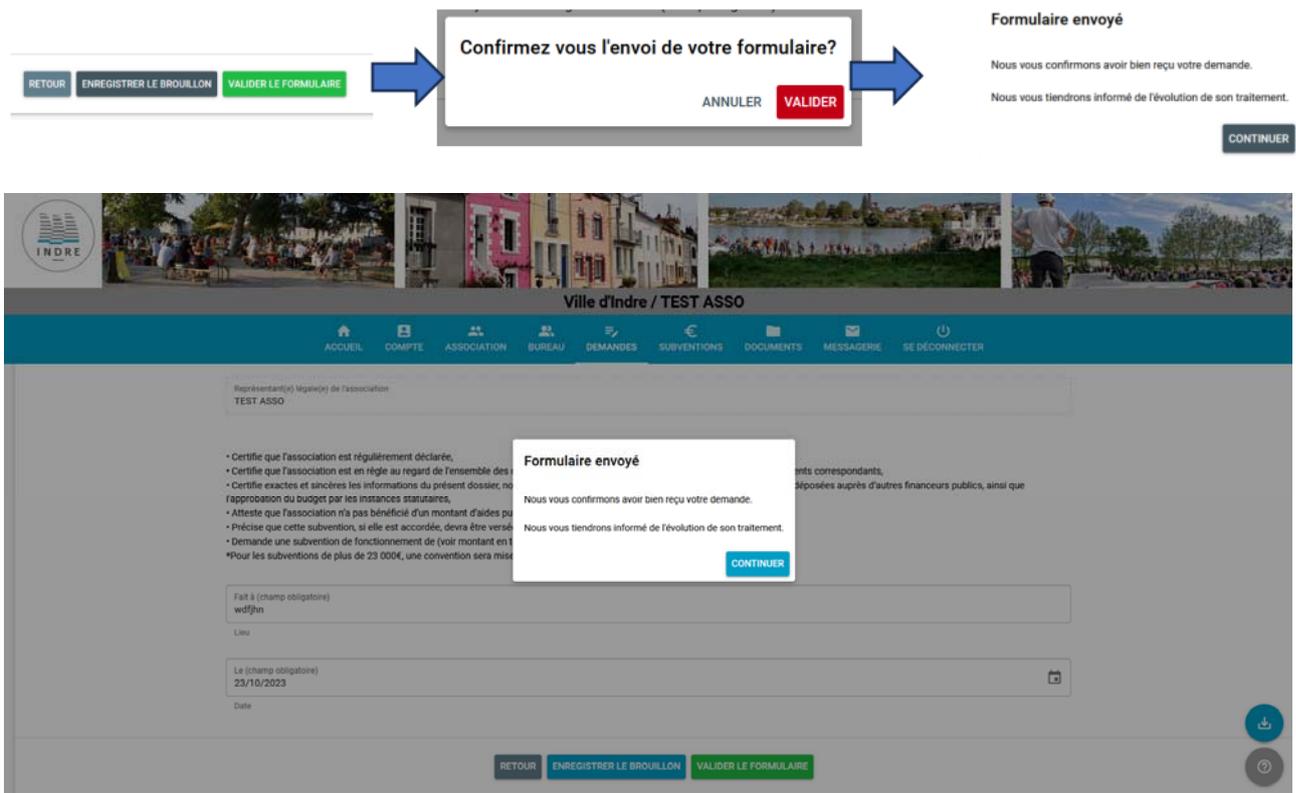
Tout au long de votre saisie, les boutons  et  restent visibles en bas à droite de la page.



Si vous enregistrez un brouillon, vous retrouverez les formulaires dans « Demandes » en bas de page.

Vous pourrez reprendre la saisie en cliquant sur l'icône du stylo ou le supprimer en cliquant sur l'icône de la corbeille.

Lorsque la saisie du formulaire est complète et que vous avez transmis les documents demandés, cliquez sur « Valider le formulaire ». Puis « Valider » pour confirmer son envoi au service instructeur. Un message vous confirme alors le dépôt de votre demande.



Le formulaire déposé apparaît alors dans « Demandes » > « formulaires enregistrés » avec une icône imprimante vous permettra de l'enregistrer ou l'imprimer.

Cas particulier des associations ayant plusieurs sections.

Chaque section peut remplir les données qui concernent sa section mais c'est au président(e) de l'association, personne morale en responsabilité de l'association défini par son numéro RNA qui a pouvoir de signature et doit « valider le document ».

ETAPE 5 : Suivre l’instruction de votre demande.

L’onglet « Subventions » vous permet de consulter l’état d’instruction des demandes formulées.

Vous recevrez un message à chaque étape du processus d’instruction de votre dossier.

© 2023 - Ville d'Indre - MENTIONS LÉGALES - DONNÉES PERSONNELLES

→ En cliquant sur  vous obtenez plus de détail sur l’avancement de votre dossier.

QUESTIONS DIVERSES :

En cas de difficultés : que faire ?

En cas de difficulté, vous pouvez contacter le service Vie associative

o par mail : associations@indre44.fr

o par téléphone : 02.40.85.59.05

· Si vous rencontrez des difficultés avec l'outil informatique et/ou la dématérialisation de l'outil, vous pouvez contacter et prendre rendez-vous avec le service Vie Associative. **Un rendez-vous sera alors fixé pour vous aider dans vos démarches.**

Je n'ai pas d'identifiant : que faire ?

Sur la page d'accueil du portail association, vous effectuez une demande de création de compte via le formulaire « CONTACT ». Une réponse vous sera adressée depuis votre boîte à lettre électronique.

J'ai oublié mon mot de passe : comment faire ?

Sur la page d'accueil du portail association, vous cliquez sur « se connectez » puis « PREMIERE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIE ? ». Votre mot de passe vous sera adressé directement sur votre boîte mail ; si vous ne l'avez pas reçu, vérifiez le dossier des "spams". Il est possible que votre messagerie le considère comme un courrier indésirable.

Qu'est-ce que le numéro RNA demandé dans l'identité de mon association ?

Le RNA (Répertoire National des Associations) est le fichier national recensant l'ensemble des informations sur les associations. Il est développé par le ministère de l'Intérieur. Il remplace depuis 2010 le répertoire Waldec (Web des associations librement déclarées). Chaque association est identifiée par un "numéro RNA" débutant par W et composé de 9 chiffres.

Pourquoi dois-je fournir le numéro SIRET sur la demande de subvention ?

Le numéro SIRET est obligatoire pour toute demande de subvention auprès d'une institution publique : Union européenne, État ou collectivités territoriales.

Si vous n'avez pas de numéro SIRET, vous devez en faire la demande auprès de la Direction Régionale de l'INSEE.

Il doit y avoir une concordance entre l'adresse figurant dans les statuts de votre association, l'adresse déclarée à l'INSEE et l'adresse figurant sur votre Relevé d'Identité Bancaire.

Qu'est-ce qui permet de recevoir une subvention ?

Une collectivité territoriale ne peut accorder une subvention uniquement si son projet ou activité présente un intérêt public local.

Pour cela, il y a plusieurs conditions :

- La subvention respecte le principe de neutralité (laïcité, absence de but politique).
- Elle n'est pas motivée par la seule volonté de satisfaire un intérêt privé.
- Elle doit avoir son siège social et son activité principale sur la commune d'Indre et/ou un impact réel pour la collectivité
- Avoir des activités conformes aux politiques menées par la Ville.

Est-ce que je peux faire une demande « papier » ?

Les demandes de subvention doivent être adressées en version numérique obligatoirement via le Portail association.

Les demandes en version papier doivent être envoyées par mail à associations@indre44.fr.