

GUIDE UTILISATEUR

Déposer une demande de subvention via le Portail des Associations

| | |
|--|-----------|
| 1. Présentation du téléservice | 2 |
| 2. S'identifier | 3 |
| 2.1. Accéder au Portail des Associations et connexion à votre espace personnel | 3 |
| 2.2. Choix du téléservice | 4 |
| 3. Déposer une demande de subvention | 5 |
| 3.1. Préambule (informations préalables) | 5 |
| 3.2. Critères d'éligibilité (conditions à remplir) | 5 |
| 3.3. Votre organisme (votre association) | 6 |
| 3.4. Votre dossier (votre demande de subvention) | 7 |
| 3.5. Récapitulatif & Confirmation | 15 |
| 4. Se faire aider dans ses démarches | 16 |
| 5. Pour aller plus loin : | 17 |
| 5.1. Créer un compte utilisateur sur le Portail des Associations | 17 |
| 5.2. Gérer son compte utilisateur | 18 |
| 5.3. Récupérer ses identifiants de connexion | 19 |
| 5.4. Faire une demande de rattachement à un organisme existant | 20 |
| 5.5. Déclarer son organisme | 22 |
| 5.6. Mettre à jour les informations de son organisme | 25 |
| 5.7. Réponde à une demande des services | 27 |
| 5.8. Suivre l'état d'avancement de sa demande | 30 |
| 5.9. Liste des pièces à fournir | 34 |

1. Présentation du téléservice

Le Portail des Associations permet aux associations d'effectuer différentes démarches auprès de la Ville de Tours. Chaque démarche est transmise aux services instructeurs via des téléservices (formulaires dématérialisés de demande).

Pour une première utilisation du Portail des associations, il est nécessaire de créer au préalable un compte. Cette démarche s'effectue depuis la page d'accueil du Portail.

Le dépôt d'une demande de subvention via le téléservice dédié s'effectue en plusieurs étapes :

- Validation des critères d'éligibilité (conditions à remplir),
- Déclaration ou mise à jour des informations concernant l'association (votre organisme),
- Renseignement des informations relatives à la demande de subvention (description et informations budgétaires),
- Saisie des informations de domiciliation bancaire et dépôt d'un Relevé d'Identité Bancaire (sauf si déjà effectuée lors d'une précédente démarche).
- Dépôt des pièces diverses en fonction de la nature de votre demande et votre situation.



Les pièces transmises sont automatiquement rattachées à votre porte-documents. A chaque nouvelle demande, lorsqu'il vous ait demandé de transmettre un document, il vous suffit de cliquer sur le bouton « porte-documents » pour transmettre la pièce demandée.



Pour aller plus loin : « [Liste des pièces à fournir](#) » P.34.

Si vous avez déjà effectué une demande via le Portail (subvention pour l'année 2021, parution dans l'annuaire des associations...), l'ensemble des informations administratives communiquées à cette occasion seront reprises. Nous vous invitons toutefois à vérifier qu'elles sont à jour et à les actualiser au besoin.

Si vous n'êtes pas déjà référencé dans l'Annuaire des Associations et si vous souhaitez le faire après le dépôt de votre demande de subvention, vous devrez transmettre vos informations via le téléservice de « [Demande de parution dans l'annuaire](#) », accessible depuis votre espace personnel. Il ne vous sera pas demandé de renseigner de nouveau les informations générales d'identification de votre association.

Pour vous aider dans le dépôt de votre demande, vous pouvez à tout moment cliquer sur le bouton « [nous contacter](#) » se trouvant en bas de chaque écran ou contacter un service (voir section « [Se faire aider dans ses démarches](#) » P. 16)

2. S'identifier

2.1. Accéder au Portail des Associations et connexion à votre espace personnel

Pour accéder à la page d'accueil du Portail des Associations saisissez dans la barre de votre navigateur l'adresse suivante : <https://associations.tours.fr>

Pour vous connecter à votre espace personnel, ① authentifiez-vous avec les identifiants de connexion que vous avez définis lors de votre inscription, puis cliquez sur ② « **Se connecter** ».

Si c'est votre première connexion, cette page d'accueil vous permet aussi de créer votre compte utilisateur. Pour cela, il vous faut cliquer sur le bouton ③ « **Créer un compte** ».



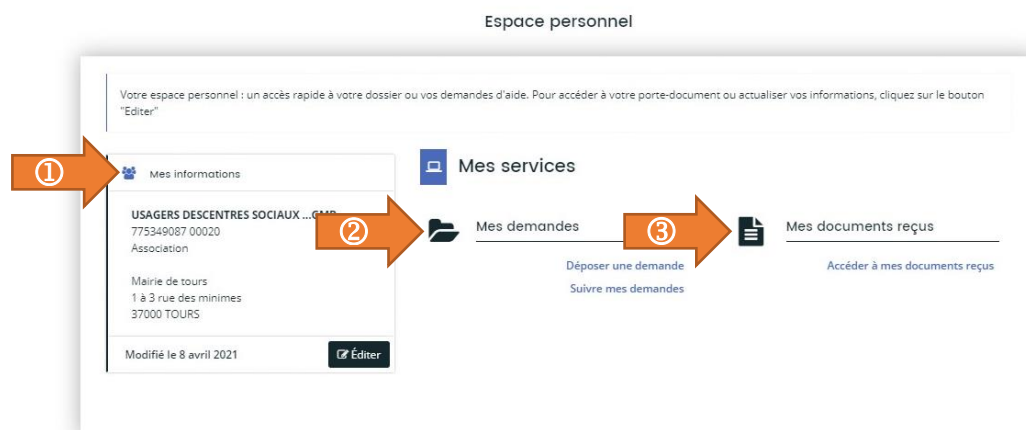
En cas de perte de vos informations de connexion, référez-vous à la rubrique pour aller plus loin : « **Récupérer ses identifiants de connexion** » P.19



Pour aller plus loin :

- « **Créer un compte utilisateur sur le Portail des Associations ?** » P.17

Une fois connecté, l'écran ci-dessous s'affiche :



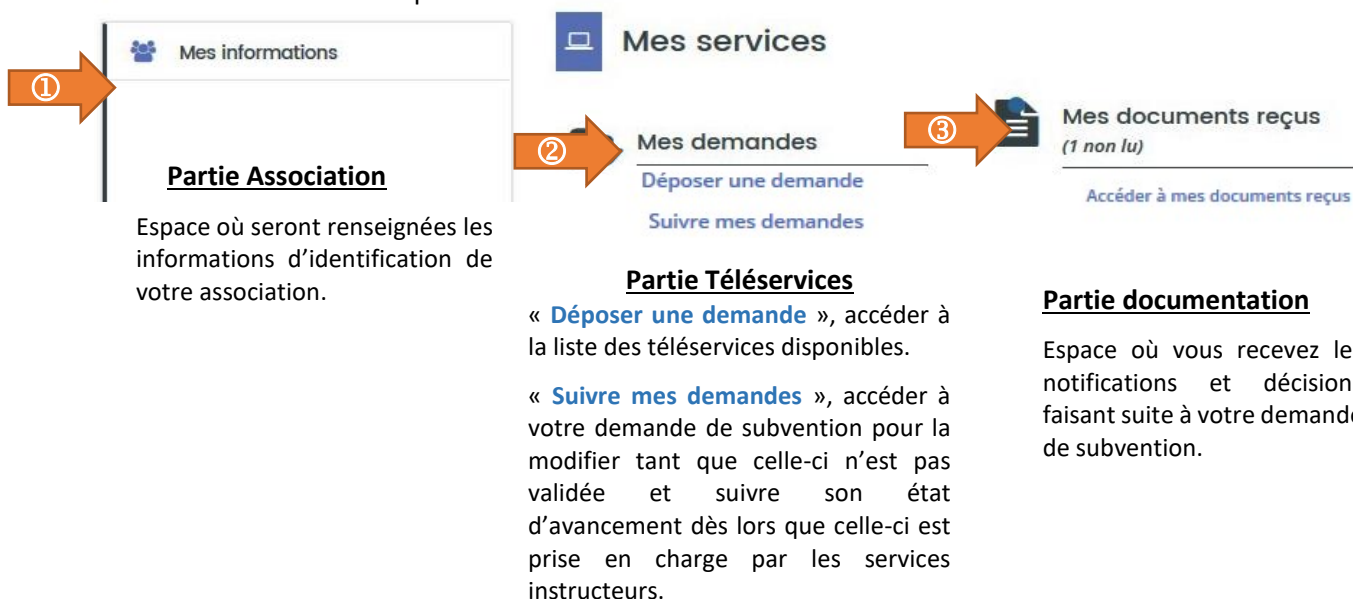
Si c'est votre première connexion, la partie ① « Mes informations » n'apparaîtra pas. Ces informations seront à renseigner lors de la transmission de votre première demande.



Pour aller plus loin :

- « **Déclarer son organisme** » P.22
- « **Mettre à jour les informations de son organisme** » P.25

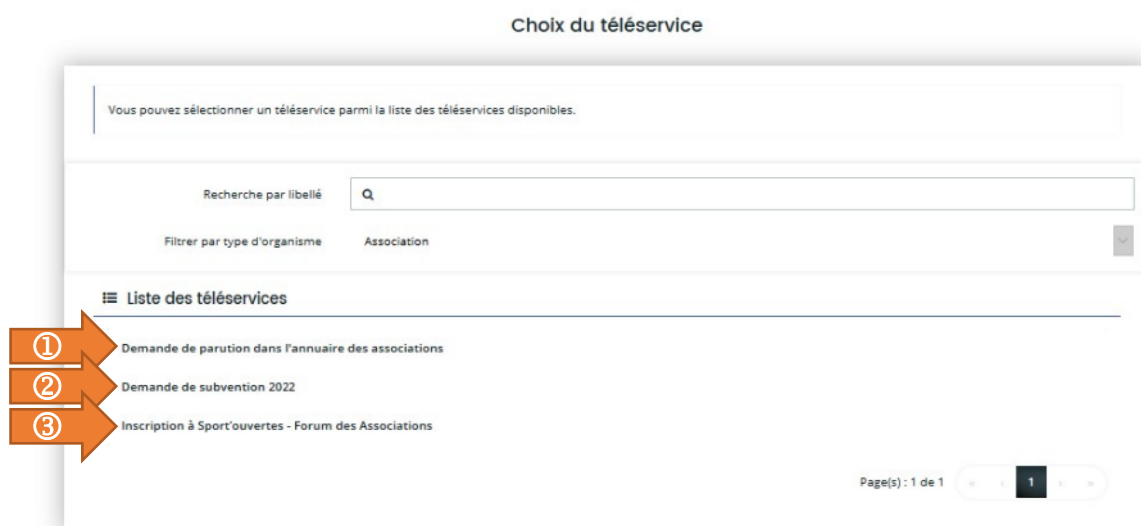
Votre écran est divisé en trois parties :



Si vous interrompez votre saisie pour la reprendre ultérieurement, lorsque vous vous connecterez à nouveau, il faudra cliquer sur « [Suivre mes demandes](#) » pour reprendre là où vous en étiez. Si vous cliquez à nouveau sur « [Déposer une demande](#) », cela créera un second dossier. Vous pouvez au besoin, supprimer les dossiers dont vous n'avez plus l'utilité.

2.2. Choix du téléservice

Après avoir cliqué sur « [Déposer une demande](#) », l'écran ci-dessous s'affiche :



La liste fait apparaître uniquement les téléservices accessibles.

Pour déposer une demande de subvention, cliquez sur ② « [Demande de subvention 2022](#) ».



Vous allez commencer la création de votre demande de subvention. Celle-ci ne sera transmise aux services en charge de son instruction qu'une fois que vous aurez :

- Dûment complété toutes les informations à renseigner et déposé les pièces,
- Déclaré sur l'honneur l'exactitude des informations fournies,
- Cliqué sur le bouton « [Transmettre](#) »,
- Et reçu la confirmation de la bonne transmission de votre dossier sur votre boîte mail. (Vérifiez vos SPAM !)

3. Déposer une demande de subvention

3.1. Préambule (informations préalables)

Après avoir cliqué sur « **Demande de subvention 2022** », l'écran ci-dessous s'affiche :

Préambule

Bienvenue dans le téléservice de demande de subvention
La campagne de subventions de la Ville de Tours est ouverte du 15 juin au 30 septembre 2021.

Vous souhaitez déposer une demande de subvention 2022 pour le fonctionnement global de votre organisme, pour une action, une manifestation ou un projet spécifique, ou le financement d'un investissement.

La démarche via le présent téléservice, suit les étapes suivantes :

- Validation des critères d'éligibilité
- Informations générales concernant votre organisme
- Choix du dispositif (1-Fonctionnement global, 2- Projet - Action - Manifestation, 3- Investissement)
- Transmission des pièces justificatives

Pour aller plus loin : « [Liste des pièces à fournir](#) ».

Cet écran vous donne des informations concernant l'utilisation du téléservice de demande de subvention. Après l'avoir lu, cliquez sur ① « **Suivant** » pour poursuivre votre demande.

3.2. Critères d'éligibilité (conditions à remplir)

Les questions qui vous sont posées dans cet écran servent à vérifier que vous remplissez les conditions pour déposer une demande de subvention.

Critères d'éligibilité

Les astérisques rouges * signifient qu'il est obligatoire de répondre à la question pour passer à l'écran suivant.

Vérifiez votre éligibilité pour déposer une demande de subvention en renseignant les critères ci-après.

- La subvention sollicitée concerne une action ou un projet d'intérêt public local et à ce titre, s'adresse principalement aux personnes résidant sur le territoire communal de Tours * Oui Non
- L'organisme s'engage à ne pas destiner la subvention sollicitée pour financer directement ou indirectement une activité religieuse ou la promotion d'un culte * Oui Non
- L'organisme est déclaré auprès de la préfecture * Oui Non
- L'organisme dispose d'un numéro SIRET correspondant à l'adresse du siège de l'organisme * Oui Non
- L'organisme est à jour de ses obligations comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) * Oui Non
- L'organisme est à jour de ses obligations administratives auprès du greffe des associations et de l'INSEE / URSSAF (déclaration de changements de dirigeants, modifications de statuts, d'adresse de siège social, ...) * Oui Non

Si vos réponses sont conformes aux critères, vous pourrez déposer votre demande. Dans le cas contraire, vous ne serez pas autorisé à poursuivre votre demande. Cliquez sur ① « **Suivant** » pour continuer.



Les champs obligatoires sont mentionnés par un astérisque rouge *.

Si vous n'avez pas de numéro SIRET, vous trouverez les informations pour faire une demande à l'INSEE sur le site officiel de l'administration française : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R2628>

Dans l'attente, vous pouvez contacter la Maison des Associations qui vous communiquera un numéro provisoire. **ATTENTION : Aucune subvention ne pourra être versée à un organisme n'ayant pas son propre numéro de SIRET (même en cas d'avis d'attribution favorable).**

3.3. Votre organisme (votre association)

Selon votre situation, la procédure de déclaration est différente :

- **C'est la première fois que vous faites une démarche via le Portail des associations.**

Dans ce cas, vous devez renseigner l'ensemble des informations demandées. Lors d'une prochaine démarche, ces informations ne vous seront plus demandées.



Pour aller plus loin : « [Déclarer son organisme](#) » P.22

- **Vous avez déjà effectué une démarche via le Portail des associations.**

Dans ce cas, votre organisme est déjà enregistré. Il vous suffit de vérifier que vos informations sont à jour et au besoin de les actualiser.

Votre organisme

Précédent

➔

Suivant

L'écran ci-dessous résume les informations d'identification de votre organisme renseignées lors d'une précédente demande.
 Nous vous invitons à mettre à jour ces informations, notamment les parties «**Agréments et labels**» et «**Relations avec d'autres associations**» (réseau, union ou fédération).
 En revanche, la partie « Moyens humains » de cet écran, n'est pas à renseigner.

Pour aller plus loin : « [Mettre à jour les informations de mon organisme](#) »

● **Identification**

| | |
|--|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> TEST CREA COMPTE TLS2-DAC ✎ </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Siret : 490630225 00012</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Type de tiers : Association</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Numéro RNA : W372062000</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">✉ salsma.yasmina@test.fr</p> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Adresse principale ✎ </div> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">RUE DE LA MAIRIE</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">37542 ST CYR SUR LOIRE CEDEX</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">FRANCE</p> |
|--|--|

Pour les associations sportives, la mise à jour des informations des parties "**Agréments et labels**" et "**Relations avec d'autres associations**" (réseau, union ou fédération) est importante avant de passer à l'écran suivant.

En cliquant sur ① « **Suivant** », vous passez directement à l'écran correspondant à votre dossier de demande de subvention.

3.4. Votre dossier (votre demande de subvention)

Les écrans suivants vous permettent de transmettre les informations concernant l'objet de votre demande de subvention.

Cette demande se fait en deux étapes :

- Renseignement d'informations complémentaires concernant votre association.
- Sélection du type de demande de subvention sollicitée (pour le fonctionnement global de son organisme, pour une action ou un projet particulier, pour un investissement)

Écran 1 : Renseignement des informations générales concernant votre demande

Le premier écran permet de définir les éléments relatifs à votre demande :

① **Demande de subvention au titre de l'année** : La subvention sollicitée doit concerner l'année N+1. Ex : une demande déposée en 2021 concernera une action qui sera réalisée en 2022. Il conviendra donc de noter dans ce cas « 2022 » dans la date à saisir.

② **Cadre réservé à l'administration** : Ce champ est réservé aux agents de la ville de Tours.

Informations liées à votre organisme :

① **Quel est le secteur d'activité de votre organisme ?** : Choisissez le secteur d'activité se rapportant à l'objet social de votre organisme. En cas de doute, choisissez « **Je ne sais pas** ».

② **Précisez le principal domaine d'intervention lié au secteur d'activité de votre organisme** : Ce champ varie suivant le secteur que vous avez choisi.

Votre organisme :

• **Votre organisme**

Avez-vous déjà déposé une demande sur ce Portail ? * Oui Non

Votre organisme a-t-il un objet sportif ? * Oui Non

Votre organisme a-t-il perçu plus de 153 000€ de don ou subvention sur le dernier exercice ? * Oui Non

L'affichage de certaines questions est conditionné aux réponses faites aux questions précédentes.

Indicateurs financiers se rapportant aux derniers comptes clos :

• **Indicateurs financiers se rapportant aux derniers comptes clos**

Date de clôture de votre exercice comptable *

Montant de votre trésorerie *

Montant total des produits figurant sur votre compte de résultat *

Montant total des charges figurant sur votre compte de résultat *

Montant total de la masse salariale figurant dans votre compte de résultat *

Montant total d'aides publiques reçues *

dont subvention Ville de Tours N-1 *

dont subvention État N-1 *

dont subvention Région N-1 *

dont subvention Département N-1 *

dont subvention autres Communes N-1 *

dont subventions Autres N-1 *

Votre organisme a-t-il perçu l'an passé, une subvention de la Ville de Tours destinée au financement d'un projet, action ou manifestation ? * Oui Non

Votre organisme a-t-il perçu l'an passé, une subvention de la Ville de Tours destinée au financement de d'un

Montant de votre trésorerie :

Valeurs mobilières de placement + disponibilités en banque et en caisse - découverts bancaires éventuels.

Montant total des produits figurant sur votre compte de résultat :

Produits d'exploitation + produits financiers + produits exceptionnels.

Montant total des charges figurant sur votre compte de résultat :

Charges d'exploitation + charges financières + charges exceptionnelles.

Montant total de la masse salariale figurant dans votre compte de résultat : Salaires et traitements + charges sociales.

Écran 2 : Renseignement des moyens humains et choix du type de demande

• Moyens humains

• Salariés

Nombre de salariés *

Dont nombre de femmes *

Dont nombre d'hommes *

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique

• Volontaires

Nombre de volontaires * ⓘ

Dont nombre de femmes *

Dont nombre d'hommes *

• Bénévoles

Nombre de bénévoles * ⓘ

Dont nombre de femmes *

Dont nombre d'hommes *

• Adhérents

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée *

Dont nombre de femmes *

Volontaires : personnes engagées pour une mission d'intérêt général dans le cadre d'un contrat spécifique (par ex. Service civique)

Bénévoles : personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'organisme, de manière non rémunérée.

Votre demande

• Votre demande

• Précisions

① → Type de la demande

Quel est le secteur d'activité de votre demande ? *

Montant sollicité *

Veillez sélectionner une valeur

Veillez sélectionner une valeur

1 - Fonctionnement global

2 - Projet - Action - Manifestation

3 - Investissement

Pour aller plus loin : « Choisir son secteur d'activité et son domaine d'intervention ? »

① **Type de la demande** : vous avez la possibilité de choisir entre 3 types de demande de subvention :

- 1- **Fonctionnement global** : subvention destinée à co-financer le fonctionnement global de votre organisme et non un projet précis (se rapporte à son objet social)
- 2- **Projet - Action - Manifestation** : subvention destinée à co-financer un ou plusieurs projets ou des actions précis conduits par votre organisme
- 3- **Investissement** : subvention destinée à co-financer les biens durables et les travaux qui constituent le patrimoine de votre organisme

• Votre demande

• Précisions

① Type de la demande * 1 - Fonctionnement global

② Quel est le secteur d'activité de votre demande ? * 02-Culture et patrimoine

③ Précisez le domaine d'intervention lié à votre demande * Veuillez sélectionner une valeur

④ Montant sollicité *

⑤ Dupliquer une demande transmise :

Cette fonctionnalité peut être utilisée si vous souhaitez déposer plusieurs demandes de subvention cette année. À partir de la 1ère demande déposée, vous pouvez créer une copie de celle-ci et ainsi ne renseigner que les informations relatives à la nouvelle demande (qui diffèrent de la 1ère demande déjà transmise).

Pour aller plus loin : «Utiliser la fonctionnalité dupliquer » .

⑥ Souhaitez-vous utiliser cette fonctionnalité ? * Oui Non

② Quel est le secteur d'activité de votre demande ? : le secteur d'activité de votre demande peut-être ou non identique à celui de l'objet de votre organisme.

③ Précisez le domaine d'intervention lié à votre demande : La liste des domaines varie en fonction du ② secteur choisi.

④ Montant sollicité : indiquez le montant que vous sollicitez auprès de la ville de Tours.

Recommandations :

- Dans le cas où vous sollicitez une subvention destinée à co-financer plusieurs projets poursuivant les mêmes objectifs, il convient dans ce cas de les regrouper en une seule demande (Projet-Action-Manifestation).
- Dans le cas où vous sollicitez une subvention destinée à co-financer une ou plusieurs actions représentant plus de 80% de l'activité de votre organisme, il convient dans ce cas de faire une demande de fonctionnement global.

⑤ Dupliquer une demande transmise :

En répondant « **oui** » à la question ⑥ « **Souhaitez-vous utiliser cette fonctionnalité ?** », vous adressez une demande aux services de la Ville afin de vous **autoriser à dupliquer votre demande une fois quelle sera transmise.**

- ⇒ Cette fonctionnalité est utile si vous souhaitez déposer plusieurs demandes de subvention sur la même année.
- ⇒ À partir de la 1ère demande déposée, vous pouvez créer une copie de celle-ci et ainsi ne renseigner que les informations relatives à la nouvelle demande (qui diffèrent de la 1ère déjà transmise).
- ⇒ Attention : cette autorisation requiert une validation des services en charge de l'instruction de votre dossier. Vous recevrez un courriel après la transmission de votre 1ère demande vous indiquant que celle-ci est prise en charge et que vous pouvez dès lors la dupliquer (mail envoyé dans les 72h).
- ⇒ Si vous ne souhaitez pas attendre cette validation, vous pouvez déposer, à la suite de la 1ère, d'autres demandes. Il vous fera alors nécessaire de renseigner de nouveau l'ensemble des informations.



Si vous déposer plusieurs demandes, la fonctionnalité « dupliquer » vous permet, de recopier les écrans de la plupart des informations renseignées dans votre 1ère demande transmise (écrans 1-2-4-5-6) afin de vous faire gagner du temps. Ainsi vous ne devez renseigner que les informations et rajouter les documents relatifs à cette nouvelle demande (écran 3 & 7). Pour information les pièces déjà transmises sont dans votre porte document.

① Êtes-vous le représentant légal de l'organisme ? Oui Non

Personne chargée du suivi de la demande de subvention :

Fonction :

② Nom, Prénom :

Téléphone :

Mail :

Précédent Enregistrer Suivant

① Etes-vous le représentant légal de l'organisme ?

En répondant « **oui** » à la question, cela veut donc dire que la demande de subvention est complétée et renseignée par le représentant légal de l'organisme.

② Identification de la personne chargée du suivi de la présente demande de subvention :

Indiquer les coordonnées de la personne en charge du suivi de la demande.

Écran 3 : Informations concernant votre type de demande

En fonction du type de demande de subvention (choix que vous avez fait dans l'écran précédent), vous allez décrire l'action, le projet ou l'investissement pour lequel, vous solliciter une subvention.

Si vous choisissez le type de demande : 1-Fontionnement global, l'écran ci-dessous apparait, vous devez renseigner l'ensemble des informations demandées.

Informations concernant la demande

Précédent Suivant

Informations concernant la demande

Objet sur la demande

Description *

Bénéficiaires *

Principal territoire d'intervention * Veuillez sélectionner une valeur

Date de début de réalisation *

Date de fin de réalisation *

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci dessus

Ex d'indicateurs : taux de participation aux activités, niveau de connaissance du projet par le public cible, degré de satisfaction des participants, ressources propres consacrées au projet, ...

Précédent Enregistrer Suivant

Écran 4 : Budget Prévisionnel de l'association

Cette rubrique est consacrée à la présentation du **budget prévisionnel global** de votre association.

Un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des dépenses et des recettes. Il doit intégrer à ce titre les demandes de subvention faites auprès d'autres co-financeurs que vous allez solliciter ainsi que toutes les dépenses et recettes des projets et actions que vous allez mener (même si vous faites par ailleurs une demande spécifique pour une action ou un projet particulier).

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Saisir le budget prévisionnel 2022 de votre organisme (laissant apparaître toutes les dépenses et recettes y compris celles des projets, actions et manifestations).

① Millésime Année ou exercice du au

| Dépenses | | Recettes | |
|---|----------------------|---|----------------------|
| | Coût prévu | | Financement prévu |
| 60 - ACHATS | 0,00 € TTC | 70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES | 0,00 € |
| Achats matières et fournitures | <input type="text"/> | Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | <input type="text"/> |
| Autres fournitures | <input type="text"/> | 73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION | 0,00 € |
| 61 - SERVICES EXTÉRIEURS | 0,00 € TTC | | |
| | | 87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | 0,00 € |
| Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées | <input type="text"/> | 870 - Bénévolat | <input type="text"/> |
| 69 - IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES (IS) : PARTICIPATION DES SALARIÉS | 0,00 € TTC | 871 - Prestations en nature | <input type="text"/> |
| Impôts sur les bénéfices (IS) : Participation des salariés | <input type="text"/> | 875 - Dons en nature | <input type="text"/> |
| 86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | 0,00 € TTC | DÉFICIT | 0,00 € |
| 860 - Secours en nature | <input type="text"/> | Déficit | <input type="text"/> |
| 861 - Mise à disposition gratuite de biens et services | <input type="text"/> | | |
| 862 - Prestations | <input type="text"/> | | |
| 864 - Personnel bénévole | <input type="text"/> | | |
| EXCÉDENT | 0,00 € TTC | | |
| Excédent | <input type="text"/> | | |
| TOTAL DÉPENSES (HORS CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES) 0,00 € TTC | | TOTAL RECETTES (HORS CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES) 0,00 € | |
| Compléments précisions dépenses | <input type="text"/> | Compléments précisions recettes | <input type="text"/> |


① Indiquer votre période d'exercice comptable.

Au bas du tableau se calculent automatiquement les dépenses et recettes totales prévisionnelles. Votre budget doit intégrer la subvention que vous demandez à la Ville de Tours. Une bonne gestion implique qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre.

Si votre budget n'est pas équilibré, l'une des 2 rubriques ① excédent ou déficit ② est à renseigner. Dans le cas d'un budget en excédent, une information complémentaire devra être apportée sur les dispositions statutaires ou la pratique de l'organisme en matière d'affectation des excédents. Dans le cas d'un budget en insuffisance, une information devra être apportée sur les perspectives ou modalités de retour à l'équilibre.

Écran 5 : Aide au titre du règlement « de minimis »

Cette rubrique est consacrée aux informations relatives à la réglementation européenne des « aides d'État » dit de « minimis ». Elle ne concerne que les associations intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen. Cette base juridique figure sur les actes d'attributions des subventions (conventions, arrêtés ou notifications).

Les associations concernées doivent compléter le tableau ci-dessous en cliquant sur l'icône. 



Aide au titre du règlement «de minimis»

Précédent Suivant

Ce tableau ne concerne que les organismes intervenant dans un champ économique et qui ont reçu, au cours des 3 derniers exercices (dont celui en cours) des subventions attribuées sur la base d'un texte européen. Cette base juridique figure sur les actes d'attributions des subventions (conventions, arrêtés ou notifications).

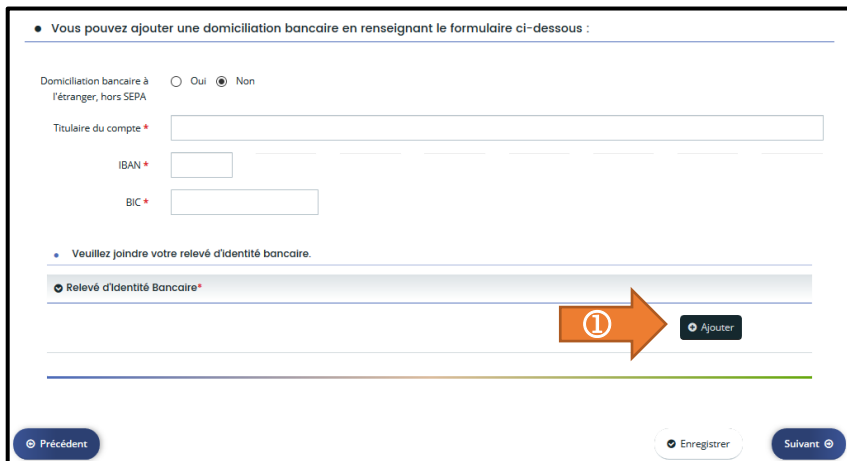
Si vous avez obtenu des aides au titre du règlement «de minimis» sur les trois dernières années, merci de compléter le tableau ci-dessous.

+

| Année | Projet | Montant | Financeur | Observations |
|-------|--------|---------|-----------|--------------|
| | | | | |

Précédent Enregistrer Suivant

Écran 6 : Informations concernant votre domiciliation bancaire



Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire*

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

Lors de la première demande, vous devez indiquer votre identification bancaire en remplissant les champs prévus à cet effet et transmettre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB). Cette domiciliation vous sera proposée par défaut lors de vos prochaines demandes mais vous pouvez à tout moment la modifier.

Intégrez en pièce jointe un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) en cliquant sur  « **Ajouter** ».



Le BIC est renseigné automatiquement après avoir saisi l'IBAN

Écran 7 : Pièces à fournir

- Un écran s'affiche avec la liste des pièces à fournir.
- Cette liste varie en fonction des éléments renseignés sur le portail.
- Certaines pièces sont téléchargeables directement depuis le téléservice.



Pour aller plus loin : « Liste des pièces à fournir » P.34

Vous pouvez joindre vos documents enregistrés dans votre ordinateur en cliquant sur ① « **Ajouter** » ou sélectionner des pièces se trouvant dans votre ② « **Porte documents** » si celles-ci s'y trouvent. Il est possible d'ajouter plusieurs documents pour une même pièce.

Après le dépôt d'une première demande, les pièces transmises sont automatiquement rattachées à votre porte documents. Cela vous permettra lors de vos prochaines demandes d'aller les rechercher dans cet espace.



Si les pièces demandées sont présentes dans votre porte-documents, un bouton ② « **Porte documents** » s'affiche.

Si vous n'avez pas de scanner, vous pouvez éventuellement transmettre une image prise avec votre téléphone. La taille des fichiers ne doit pas être supérieure à 10 Mo. Il existe des sites Internet pour compresser vos fichiers PDF et diminuer leur taille (Recherche internet : « compresser PDF »).

3.5. Récapitulatif & Confirmation

Récapitulatif

Sur cet écran, vous pouvez relire les informations renseignées.

Si votre dossier est incomplet, l'indication suivante sera notée : ① « **Informations et/ou pièces obligatoires manquantes pour le dépôt** » et vous ne pourrez pas transmettre votre dossier.

Vous pourrez dans ce cas accéder directement aux étapes sur lesquelles vous avez oublié de remplir les informations obligatoires ou déposer les pièces manquantes en cliquant sur les liens affichés ②.

Une fois le dossier complet, un récapitulatif des informations saisies peut être téléchargé en cliquant sur ③ « **Récapitulatif des informations saisies** ».



Une fois le dossier complet, vous allez pouvoir le transmettre aux services instructeurs :

Puis cochez la case ② « **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** », et cliquez sur ③ « **Transmettre** ».

En cliquant sur ③ « **Transmettre** », votre demande est alors transmise et sera prise en charge par les services instructeurs. Il ne vous est dès lors plus possible de modifier votre demande, sauf si les services instructeurs de la Ville de Tours vous le demandent.



Confirmation

La dernière page vous confirme la bonne transmission de votre dossier.

Une fois transmise, vous pouvez télécharger le fichier récapitulatif au format PDF de votre demande de subvention en cliquant sur ① « **Récapitulatif de la demande** »
Puis cliquez sur ② « **Terminer** ».



Pour aller plus loin :

- « Répondre à une demande des services » P.27
- « Suivre l'état d'avancement de sa demande » P30

4. Se faire aider dans ses démarches

Si votre demande porte sur des **aspects financiers de votre demande de subvention**, veuillez contacter le Service « Subventions » de la Direction des Finances et des Marges de Manœuvre.

Si votre demande porte sur des questions concernant **l'utilisation du portail ou du téléservice (création de compte, identifiants, renseignement des champs, transmission des pièces...)**, vous pouvez contacter le Service de la Vie Associative.

Possibilité de prise de rendez-vous à l'Espace Numérique de la Maison des Associations pour vous faire aider dans la création de votre compte et le dépôt de votre demande de subvention.

Contacts

Service Subventions



Hôtel de Ville
1 à 3 Rue des Minimes
37926 TOURS Cedex 9



02.47.21.68.97
02.47.21.64.73



subventions@ville-tours.fr

Service de la Vie Associative



Maison des Associations
94 rue du Sanitas
37000 TOURS



02.47.33.18.70



vieassociative@ville-tours.fr

5. Pour aller plus loin :

5.1. Créer un compte utilisateur sur le Portail des Associations

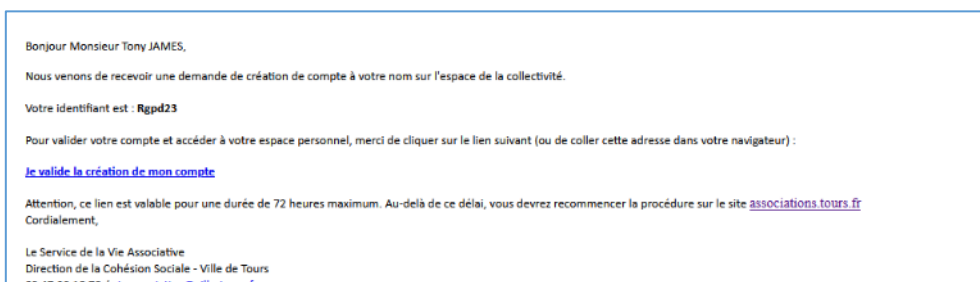
Après avoir cliqué sur « **Créer un compte** », le formulaire ci-dessous s'affiche et vous demande de renseigner votre identité (nom, prénom, adresse électronique) et de définir vos identifiants de connexion.

- **L'identifiant** doit être constitué de 6 à 32 caractères, sans espace. Sont acceptés les lettres, les chiffres, les tirets haut ou bas et le point.
- **Le mot de passe** doit avoir au minimum 6 caractères (pas de contraintes).



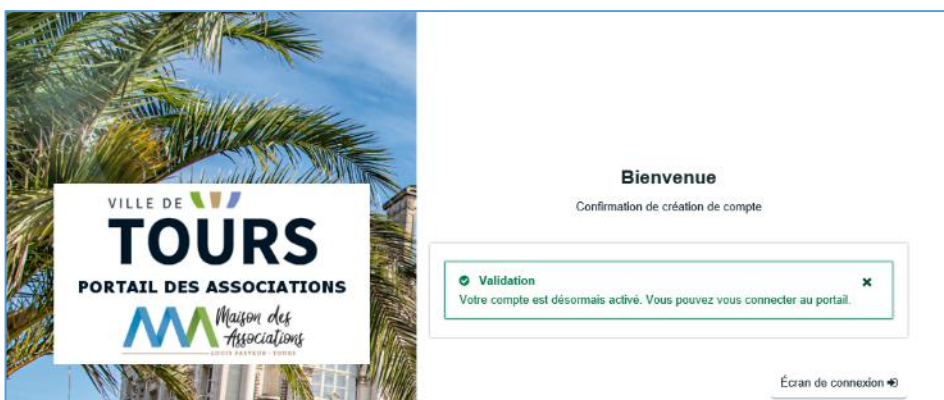
Conservez bien votre identifiant et votre mot de passe, ce sont vos informations de connexion. Vous en aurez besoin à chaque fois que vous voudrez accéder au Portail des Associations.

Après avoir cliqué sur « **Créer mon compte** », un mail de validation pour création de compte vous est envoyé à l'adresse de messagerie électronique que vous avez renseignée sur lequel est rappelé votre identifiant.



Pour finaliser votre création de compte, ouvrez le mail et cliquez sur le lien ① « **Je valide mon compte** ».

Un message vous confirmant l'activation de votre compte vous est alors notifié. Vous êtes ensuite automatiquement redirigé sur la page d'accueil du Portail des Associations.



Cliquez sur le bouton ① « **Écran de connexion** » et renseignez l'identifiant et mot de passe que vous venez de définir. Vous allez pouvoir commencer à enregistrer votre association et la rattacher à votre compte.

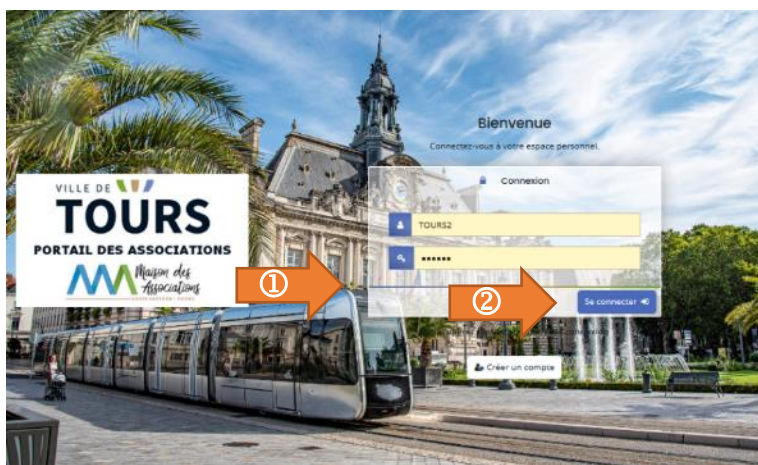


Le délai de réception du mail peut varier en fonction de votre messagerie. Au-delà de quelques minutes, vérifiez que le message ne se trouve pas dans votre dossier de SPAM. En cas de problème, contactez le Service Vie Associative via le formulaire « nous contacter » se trouvant en bas de chaque écran ou par téléphone au 02.47.33.18.70.

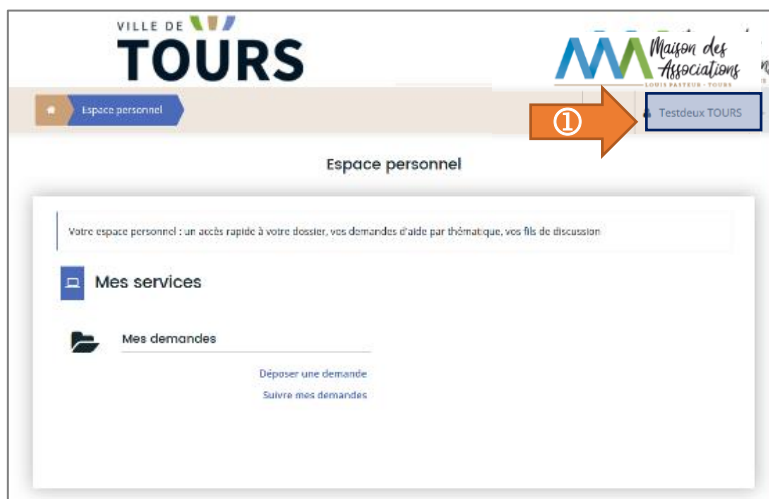
5.2. Gérer son compte utilisateur

Vous pouvez à tout moment modifier les informations de votre compte. Attention, il s'agit des informations concernant le détenteur du compte et non pas celles relatives à votre association.

Renseignez sur la page d'accueil ① vos informations de connexion et cliquez sur ② « **Se connecter** ».



Une fois connecté à l'aide de vos identifiants, vous arrivez sur l'écran suivant :



Après avoir cliqué sur votre nom ① (« **Testdeux** » dans l'exemple), un menu déroulant vous propose d'accéder à deux options :

- ② « **Mon compte** »
- ③ « **Se déconnecter** »

Lorsque vous cliquez sur ② « **Mon compte** », vous pouvez modifier/mettre à jour :

- Vos informations personnelles,
- Votre adresse électronique,
- Votre mot de passe,
- Rattachement à un organisme existant.



Pour aller plus loin : « **Faire une demande de rattachement à un organisme existant** » P.20

5.3. Récupérer ses identifiants de connexion

Vous pouvez récupérer vos informations de connexion grâce au bouton ① « [Récupérer mes informations de connexion](#) » présent sur l'écran d'accueil du Portail des Associations.



L'écran ci-dessous apparaît, après avoir cliqué sur le bouton ① « [Récupérer mes informations de connexion](#) »,



Vous pouvez, au choix :






- ① **Récupérer votre identifiant.** Il vous sera renvoyé par courriel à l'adresse de messagerie que vous avez fourni lors de la création de votre compte.
- ② **Réinitialiser votre mot de passe.** Les instructions vous seront transmises par courriel à l'adresse de messagerie que vous avez fournie lors de la création de votre compte.

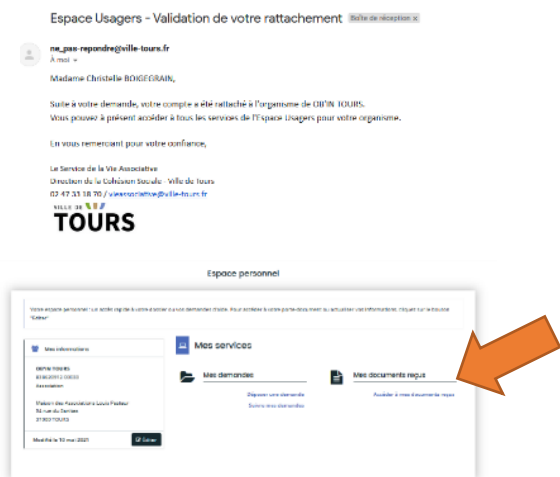
5.4. Faire une demande de rattachement à un organisme existant

Chaque compte utilisateur peut suivre et déposer des demandes de subvention au titre d'un organisme (tiers) lié à son compte. Un organisme peut être lié à un ou plusieurs comptes. Parmi ces comptes rattachés, un compte peut être défini comme « **compte administrateur** ».

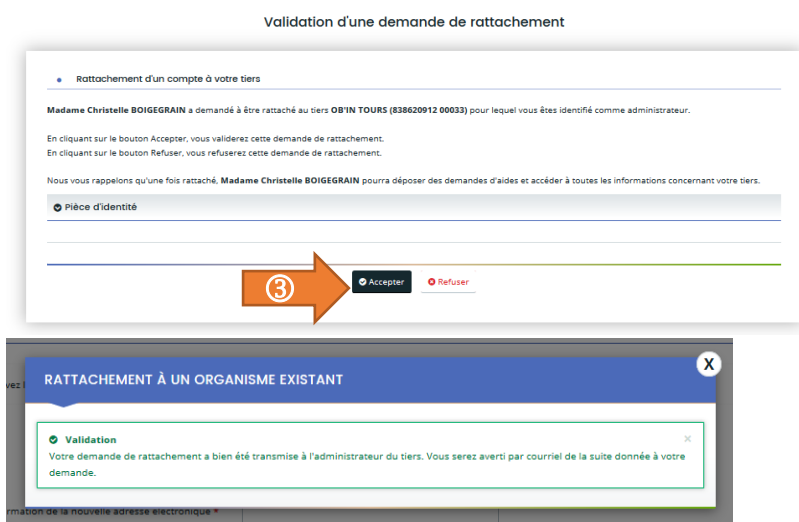
Si vous êtes un nouvel administrateur de l'espace personnel de votre association sur le Portail des associations, après avoir créé votre compte-utilisateur, il vous faudra « **rattacher** » l'organisme à votre compte.

Nous vous expliquons ci-dessous comment réaliser cette démarche :

| Compte demandeur | Compte administrateur |
|--|---|
|  |  |
| <p>Aller dans les paramètres de votre compte.</p>  <p>Dans la partie rattachement à un organisme existant cliquez sur le bouton ① « +Me rattacher à un organisme »</p> | <p>Un courriel est envoyé dans la boîte mail de l'administrateur</p> <p>L'administrateur du compte va devoir valider votre demande de rattachement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le lien, 2. Connectez-vous à la plateforme, 3. Après vérification validez ou non la demande. |
|  |  |



Après validation, un courriel de confirmation vous sera envoyé. Après validation du rattachement à votre association, vous avez la possibilité de faire vos demandes de subventions directement sur le portail internet.



En cas d'administrateur du compte non identifiable (ex : démission de cette personne), vous pouvez exceptionnellement faire une demande de rattachement directement auprès de la Maison des associations.

Contacts

Service de la Vie Associative

Maison des Associations

 94 rue du Sanitas
37000 TOURS

 02.47.33.18.70

 vieassociative@ville-tours.fr

5.5. Déclarer son organisme

➤ C'est la première fois que vous déposez une demande sur le Portail des associations

Dans ce cas, lors de votre première demande, vous devez au préalable renseigner l'ensemble des informations demandées. Plusieurs écrans vont vous permettre de le faire. Lors d'une prochaine demande, ces informations ne vous seront plus demandées. Mais il vous est possible d'y apporter des modifications.

Remplissez les champs (certains sont facultatifs, d'autres obligatoires), puis appuyez sur « **Suivant** » pour passer à l'écran suivant.

Écran 1 : Identification de votre association

① **SIRET** : Le numéro SIRET est composé en deux parties :

- Le numéro SIRENE (composé de 9 chiffres)
- Le numéro NIC (composé de 5 chiffres, associé à votre siège social)

② **Raison sociale** : Il s'agit du nom de votre organisme, veuillez faire attention de l'orthographier exactement comme il est inscrit sur le récépissé de déclaration en préfecture.

③ **N°RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture** : Il s'agit du numéro d'enregistrement au Registre National des Associations. Ce numéro vous a été attribué par le greffe de la Préfecture si votre association a été créée après 2000 ou si vous avez déclaré une modification statutaire depuis cette date. Ce numéro est inscrit sur tous les récépissés de déclaration en préfecture. Il est constitué d'un nombre à 9 chiffres précédé de la lettre W (majuscule). Si vous n'en avez pas, inscrivez dans le champ le numéro d'enregistrement que vous trouverez sur le récépissé de déclaration en préfecture, précédé de la lettre W (majuscule et sans espace).

Écran 2 : Informations concernant la domiciliation de l'organisme

Adresse
Précédent
Suivant

Veillez saisir l'adresse de l'organisme

Vous êtes domicilié : **En France**
ASSOCIATION DÉCLARÉE

Adresse *

Code postal / Ville *

Précédent
Enregistrer
Suivant

Écran 3 : Informations concernant son représentant légal
(En règle générale, le Président ou co-Présidents pour les associations)

Représentant légal
Précédent
Suivant

Veillez saisir les informations concernant le représentant légal de l'organisme

Identification

Êtes-vous ce représentant légal ? * Oui Non

Fonction du représentant légal *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Profession

Adresse du représentant légal

Adresse identique à l'organisme ? Oui Non

Écran 4 : Informations concernant les membres du bureau

Membres du bureau
Précédent
Suivant

Veillez saisir les informations concernant les membres du bureau de l'organisme

Monsieur Testdeux TOURS
✎

En cours de saisie

Représentant légal

4 rue de la mairie
37000 TOURS FRANCE

☎ 04 94 93 83 63
✉ tours2@gmail.com

+ Créer un nouveau représentant

Précédent
Enregistrer
Suivant

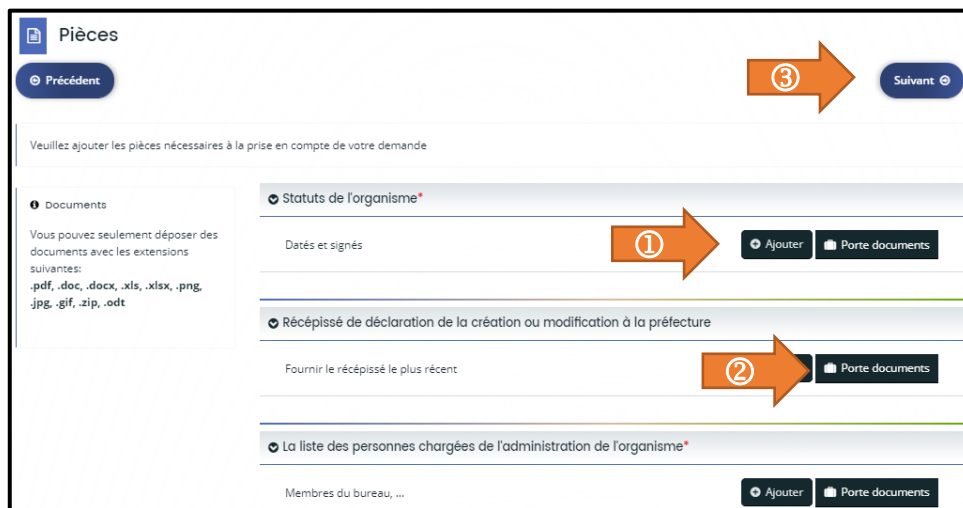
Écran 7 : Pièces à fournir

A la fin du téléservice, un écran s’affiche avec la liste des pièces à fournir.

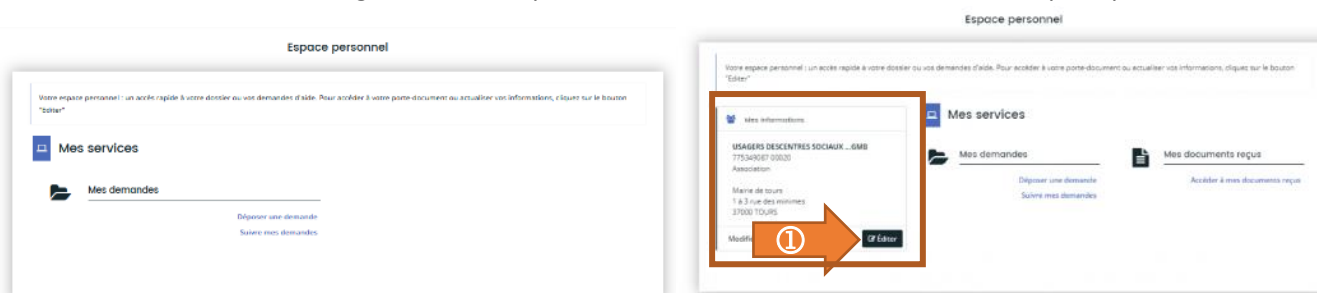
Suivant les téléservices, la liste des pièces à fournir peut varier. Les pièces obligatoires sont identifiées avec un astérisque*. Ici, il faudra fournir obligatoirement vos statuts, votre dernier récépissé de déclaration en préfecture et la liste des personnes chargées de l’administration de votre association.

Vous pouvez joindre vos documents enregistrés dans votre ordinateur en cliquant sur ① « Ajouter », par la suite vous retrouverez ces pièces dans votre ② « Porte documents ». Il est possible d’ajouter plusieurs documents pour une même pièce.

Après le dépôt d’une première demande, les pièces transmises sont automatiquement rattachées à votre porte documents. Lors de vos prochaines demandes, cela vous permettra d’aller les rechercher dans cet espace.




La prise en charge de votre demande par les services de la Ville de Tours, vous donne accès aux informations et aux documents associés à votre organisme en cliquant sur le bouton ① Edition dans votre espace personnel.



5.6. Mettre à jour les informations de son organisme

① **Identification** : les données administratives de votre Organisme.

- Via le bouton 
-

Vérifier en particulier

- ⇒ **Votre adresse principale** : En cas de changement de votre adresse de votre siège social et/ou de votre adresse de gestion.
- ⇒ **Votre N° SIRET** : Un changement d'adresse de siège social entraîne une modification de n° SIRET (pour rappel, tout changement d'adresse de siège social doit être déclaré auprès de la préfecture et de l'INSEE/URSSAF)

② **Membres du conseil d'administration** : Facultatif.

- Via le bouton 

③ **Représentants du bureau** : Facultatif, en complément du document « Modèle-liste des dirigeants associatifs ».

- Via le bouton 


④ **Agréments et labels** : Si vous en disposez, veuillez les indiquer.

- Via le bouton 


⑤ **Relations avec d'autres organismes** (réseau, union ou fédération et ligue).


Si vous êtes un organisme sportif, remplissez et actualisez les renseignements demandés.

- Si vous constituez une ligue, un comité ou un club,
- Le nombre de clubs fédérés sur le territoire,
- Le nombre de licenciés.

- Via le bouton 

⑥ **Moyens humains (nombre d'adhérents)**: Facultatif.

- En validant avec le bouton 





 Votre organisme

Précédent

Suivant

L'écran ci-dessous résume les informations d'identification de votre association renseignées lors d'une précédente demande. Nous vous invitons à mettre à jour ces informations, notamment les parties "Agrément et label" et "Relations avec d'autres associations" (réseau, union ou fédération). Se référer au tuto.

1 • Identification

| | |
|---|--|
|  ASSOCIATION TEST2  |  Adresse principale  |
| Siret : 457839959 76782 Type de tiers : Association NAF : 93.12Z - Activités de clubs de sports Numéro RNA : W853002945 Date de publication de la création au registre des associations : 13/11/2019 Objet de l'association : Club de tennis L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : Non Champ d'action territorial : Régional ☎ 04 94 93 83 63 ✉ tours2@gmail.com | 12 rue de la mairie 37000 TOURS FRANCE |

2 • Membres du conseil d'administration

Créer un nouveau représentant

3 • Représentants

 Monsieur Testdeux TOURS 

Fonction : 1-Président

Représentant légal

4 rue de la mairie
37000 TOURS FRANCE

☎ 04 94 93 83 63
✉ tours2@gmail.com

Créer un nouveau représentant

4 • Agréments et labels

Ajouter un agrément

5 • Relations avec d'autres associations

 Relations 

6 • Moyens humains

| | 2018 | 2019 | 2020 |
|----------------------------|---|----------------------|----------------------|
| Données associations | | | |
| Nombre d'adhérents | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Description moyens humains | <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> | | |

Enregistrer

Précédent

Suivant

5.7. Réponde à une demande des services

Suite au dépôt de votre demande de subvention et lors de la phase d'étude de recevabilité, il est possible que les services de la Ville vous demandent de déposer à nouveau un document qui aurait été jugé soit non conforme, soit manquant. Cela se fera sur une « [demande sur pièces](#) ».

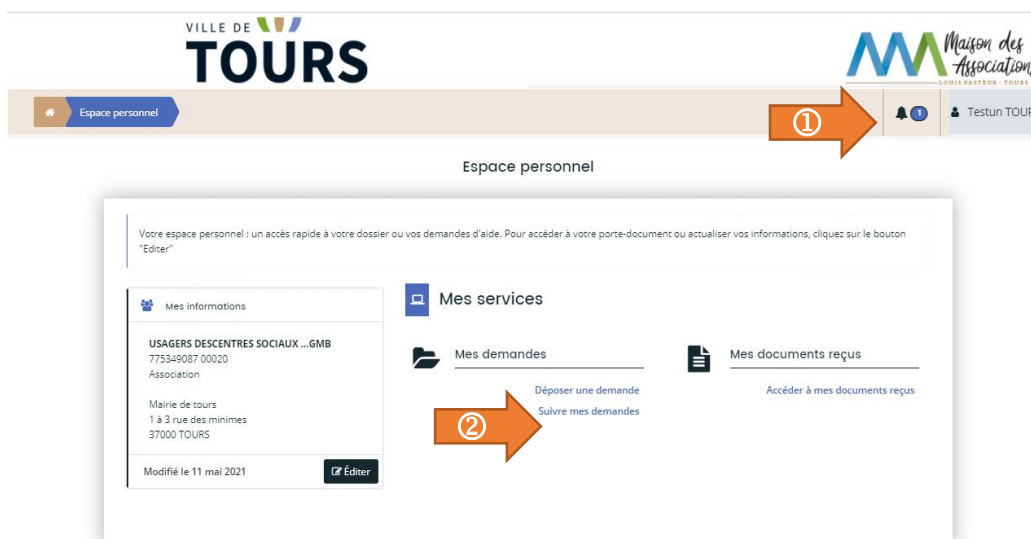
Suite à la transmission de votre demande de subvention et lors de l'instruction de celle-ci, il est possible qu'un agent instructeur vous demande :

- De déposer à nouveau un document qui aurait été jugé soit non conforme, soit manquant, = « [Demande de complément sur les pièces](#) »
- Pour des compléments d'informations « [contribution associées](#) » de compléter ou de modifier certains éléments de votre demande qui aurait été jugés, soit non conformes, soit manquants = « [Demande de contribution pour modification](#) ».

Comment êtes-vous informés de la demande de complément de pièces ou de modification de votre dossier ?



Vous serez informé de cette demande de l'agent instructeur par mail. Par ailleurs, après connexion dans votre espace personnel, vous trouverez la notification de cette demande :

- par la cloche ① dans le bandeau situé en haut « [répondre à une demande de contribution](#) ».
- vous pourrez également accéder à cette demande en passant par « [Suivre mes demandes](#) » ②.



Après connexion à votre compte, vous accédez à la demande de complément de pièces soit en cliquant sur la notification (cloche), soit en cliquant sur le bouton « [demandes de compléments](#) » qui s'affiche sur la demande concernée « [Suivre mes demandes](#) » :

Demands de compléments sur les pièces

| Objet de la demande | Date | État | Répondre |
|---|----------------------|-------|---|
| Demande de pièces complémentaires par Christelle BOIGEGRAIN Liste des pièces : • Bilan comptable ou Situation de trésorerie | 26 mai 2021 08:47:33 | Reçue |   |

Cliquez sur « [répondre](#) » pour envoyer la ou les pièce(s) non conforme(s) ou manquante(s).

Demands de compléments pièces sur demande

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

✓ Bilan comptable ou Situation de trésorerie*
Déposé

Pour les associations qui n'établissent pas les comptes selon les normes du plan comptable applicable aux associations, compléter les annexes « **bilan comptable** » ou « **Situation de trésorerie** ». Ces comptes doivent être certifiés conformes par le Président de l'association si la subvention versée par la Ville a été supérieure à 75 000 €

+ Ajouter


Porte documents

Une fois les documents ajoutés, votre demande de compléments de pièces passe de l'état « [reçue](#) » à « [envoyée](#) ».

Demands de compléments sur les pièces

✓ Validation

Votre réponse a bien été transmise

| Objet de la demande | Date | État | Répondre |
|---|----------------------|---------|---|
| Demande de pièces complémentaires par Christelle BOIGEGRAIN Liste des pièces : • Bilan comptable ou Situation de trésorerie | 26 mai 2021 09:15:10 | Envoyée |  |

La demande de contribution est alors finalisée et votre demande sera à nouveau étudiée par les services instructeurs de la ville de Tours.

Une fois l'instruction réalisée, si les documents transmis sont conformes à la demande, alors celle-ci passe de l'état « [envoyée](#) » à « [clôturée](#) ».

Répondre à une demande de contribution pour modification de la demande

« **Demande de compléments** » qui s’affiche sur la demande concernée :

Après connexion à votre compte, vous accédez à la demande de contribution pour modification, soit en cliquant sur la notification (cloche), soit en cliquant sur le bouton « **contributions associées** » qui s’affiche sur la demande concernée « **Suivre mes demandes** », l’écran ci-dessous apparaît :

• Mes contributions pour modification liées à ma demande d’aide


Selon le statut des demandes de contribution, vous pouvez accéder à son édition récapitulative ou répondre aux sollicitations

Contribution pour modification Reçue

Demande de subvention 2022 – USAGERS DESCENTRES SOCIAUX ...GMB – 02- Culture – 2021 (00000611)

USAGERS DESCENTRES SOCIAUX ...GMB

Reçue le 26 mai 2021 à 09:32:25



Cliquez sur « **répondre à la contribution** » pour renseigner et modifier les informations sollicitées

1
Préambule

2
Critères d'éligibilité

3
Votre organisme

4
Votre dossier

5
Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Une fois les informations complétées, cliquez sur « **transmettre** » après avoir attesté sur l’honneur l’exactitude des renseignements demandés.

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

* Je certifie exactes et sincères les informations du présent formulaire

En cliquant sur « **Transmettre** », vous reconnaissez avoir pris connaissance des règles de la collectivité

Vous certifiez sur l'honneur l'exactitude de l'ensemble des informations portées à la connaissance de l'administration.

Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Il ne vous sera plus possible de la modifier sauf dans le cadre d'une demande du service concerné.

Vous pourrez visualiser l'état d'avancement de votre demande dans l'espace « Suivre mes demandes » se trouvant sur votre espace personnel.

Le récapitulatif vous sera également envoyé par mail.

Précédent Transmettre

Un courriel de confirmation de transmission s’affiche et un nouveau document « **récapitulatif** » est généré en tenant compte des modifications apportées à la demande.

La demande de contribution est alors finalisée et votre demande sera à nouveau étudiée par les services instructeurs de la ville de Tours.

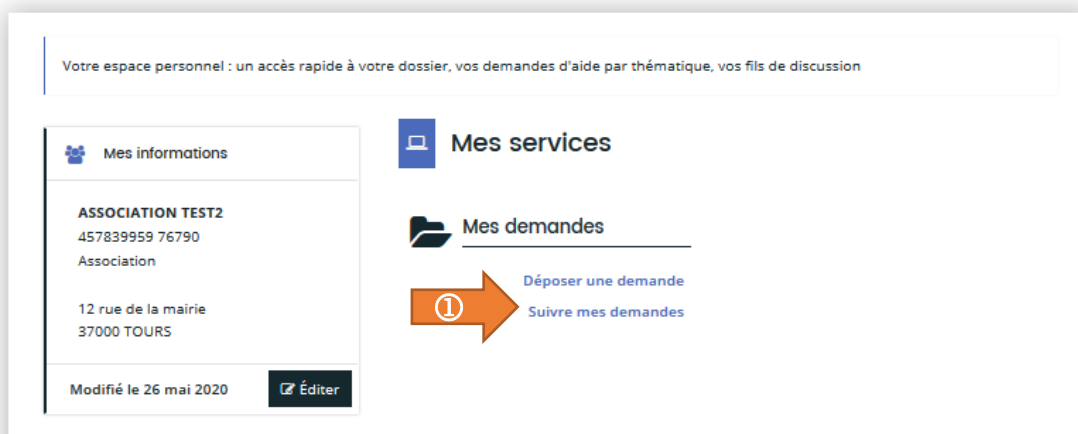
Une fois les documents ajoutés, votre demande de contribution passe de l’état « **reçue** » à « **envoyée** ».

Une fois l’instruction réalisée, si les modifications apportées sont conformes à la demande, alors celle-ci passe de l’état « **envoyée** » à « **clôturée** ».

5.8. Suivre l'état d'avancement de sa demande

Vous retrouvez l'ensemble de vos demandes, quel que soit leur état d'avancement, dans le menu ① « **Suivre mes demandes** » de votre espace personnel.

Espace personnel



Lorsque vous cliquez sur « **Suivre mes demandes** », l'écran ci-dessous apparaît :

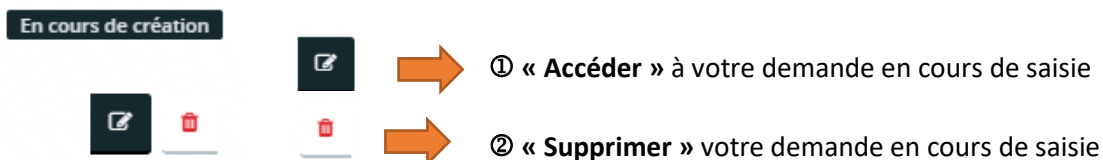


Vous avez la possibilité de retrouver votre demande via quatre options :

1. Un champ de recherche libre,
2. Le statut de la demande,
3. L'intitulé du Téléservice,
4. L'année de la demande.

Les différents statuts de votre demande :

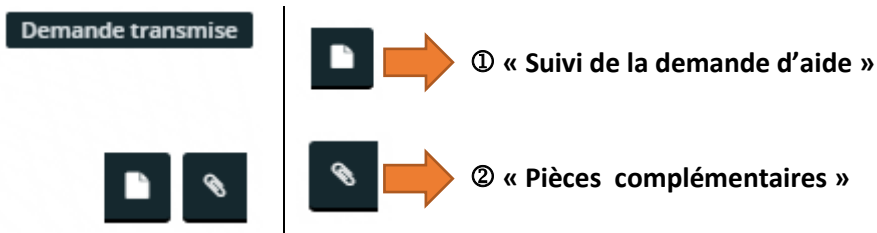
Vous pouvez connaître l'état d'avancement de votre demande qui évolue au fil des étapes de son instruction :



En cours de création : dans le cas où la saisie de votre demande n'est pas achevée, vous pouvez à tout moment revenir sur votre dossier, pour le modifier et/ou le compléter en cliquant sur le bouton accéder ① ou la supprimer ②.



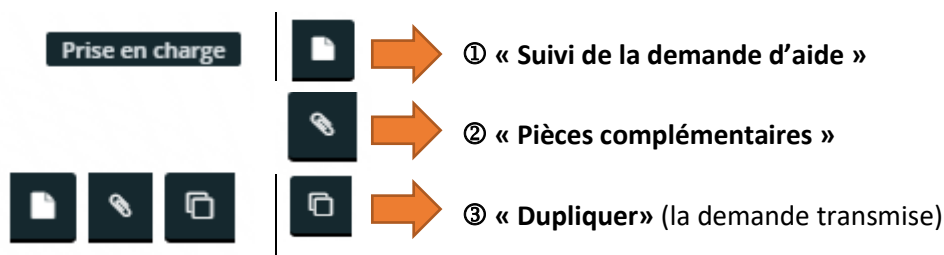
Votre dossier est toujours dans votre espace personnel sauf si vous l'avez supprimé.



Demande transmise : Votre demande a été envoyée aux services de la Ville de Tours, un accusé de réception avec le récapitulatif de saisie a été envoyé sur votre courriel, mais est également disponible dans votre espace^①. Vous avez la possibilité d'envoyer des^② pièces complémentaires à nos services.



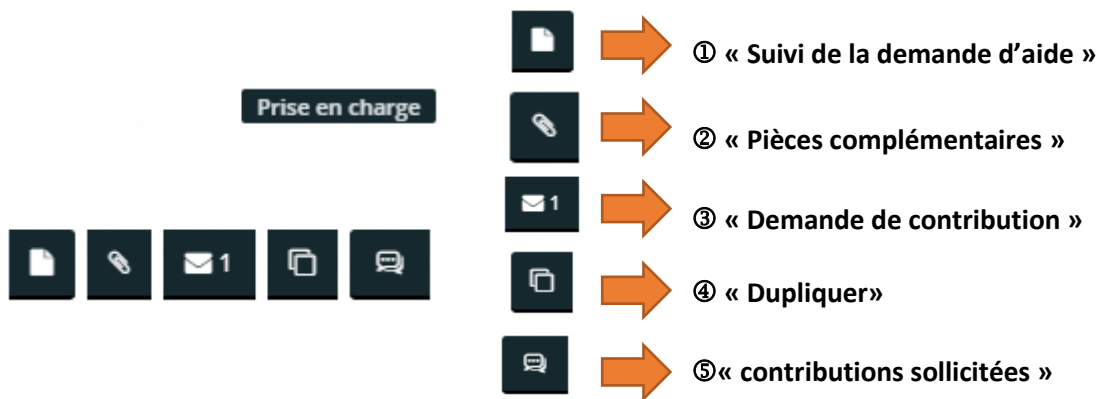
Votre dossier est dans la boîte de réception des services de la Ville de Tours.



Prise en charge : les services de la Ville de Tours ont pris en charge votre demande, pour instruction ou à la suite d'une demande pour vous ouvrir les droits de dupliquer votre dossier ^③.



Votre demande est prise en charge par les services de la ville de Tours pour l'étude de recevabilité.



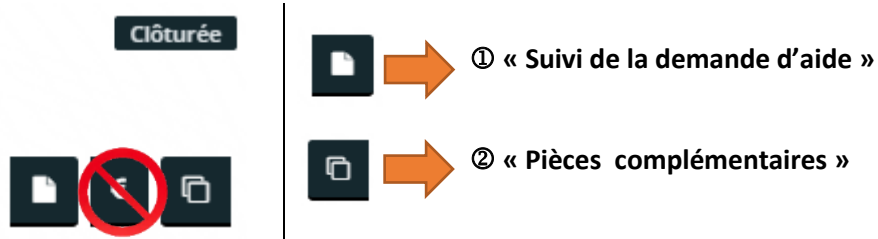
Prise en charge avec une demande de contribution formulée par les services instructeurs de la Ville de Tours : L'étude de recevabilité consiste à s'assurer que le dossier est complet. Dès lors que le dossier est complet, l'instruction du dossier peut commencer.



Votre demande est en attente de réponse. Elle ne peut donc pas être instruite.

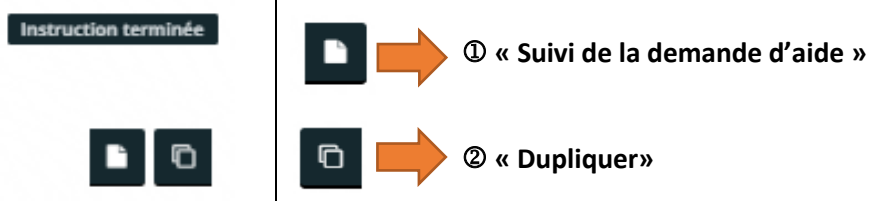


Pour aller plus loin : « Répondre à une demande des services » P.27



Clôturée : suivant la nature de votre demande, le traitement de votre dossier peut s'arrêter ici. Votre demande a été traitée et clôturée.

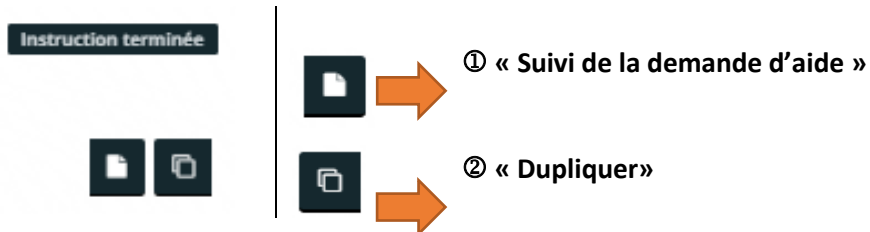
En cas de demande de subvention le traitement de votre demande se poursuit par la phase Instruction.



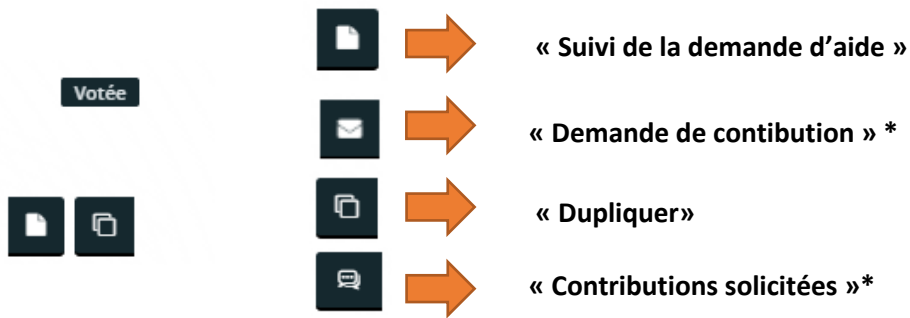
Instruction terminée : Après étude de votre dossier, votre demande est jugée non recevable.



Instruction en cours : Votre demande est recevable et passe alors en instruction.



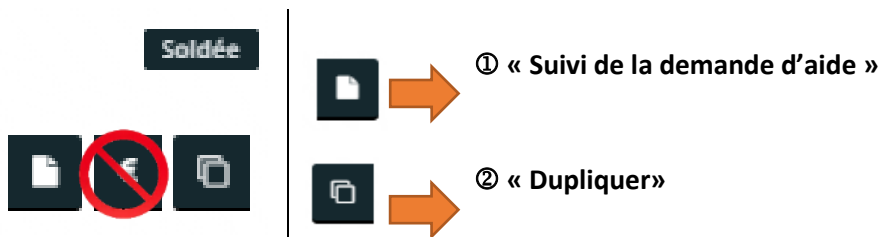
Instruction terminée : Après étude de votre dossier, votre demande est jugée non recevable.



**Les boutons de contribution restent présents si une sollicitation a été effectuée par les services de la Ville.*

Votée : Votre demande a été soumise au Conseil Municipal

En cas de décision favorable la subvention est dirigée vers les services de la Ville pour traitement avant paiement.



Soldée : Votre demande retourne aux services financiers pour traitement, avant paiement. Une demande de contribution vous sera envoyée si des pièces complémentaires sont nécessaires au paiement de votre subvention.



Votre Demande est en attente de réponse.

Votre subvention ne peut pas être versée si vous ne fournissez pas les pièces nécessaires demandées.



Clôturée : Votre demande a été traité et clôturée.

5.9. Liste des pièces à fournir

La demande de subvention s'effectue **uniquement en ligne** via le téléservice de demande de subvention 2022 accessible depuis le site de la [Ville de Tours - Portail des Associations](#).

Avant de commencer, merci de préparer vos documents au format numérique :

| Pièces à joindre via le Portail des Associations | |
|---|--------------------------|
| En cas de première demande ou si modification : | |
| Les statuts , datés et signés par le Responsable légal de l'organisme | <input type="checkbox"/> |
| Le dernier récépissé de déclaration en préfecture de l'association, à défaut l'extrait K-BIS pour les organismes de droit privé | <input type="checkbox"/> |
| La liste des personnes chargées de l'organisme régulièrement déclarée | <input type="checkbox"/> |
| Un relevé d'identité bancaire | <input type="checkbox"/> |
| Pour toute demande de subvention : La liste varie en fonction des éléments renseignés sur le portail. | |
| Si la demande de subvention n'est pas transmise par le représentant légal, le pouvoir de ce dernier au signataire . | <input type="checkbox"/> |
| Les comptes approuvés du dernier exercice clos. Ces comptes doivent être certifiés conformes par le Président si la subvention versée par la Ville a été supérieure à 75 000 €. | <input type="checkbox"/> |
| Annexes « Compte de résultat du dernier exercice clos » et « Bilan comptable » ou « Situation de trésorerie ». | <input type="checkbox"/> |
| Le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les organismes qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu plus de 153 000 € de dons ou plus de 153 000 € de subvention. | <input type="checkbox"/> |
| Le procès-verbal de l'assemblée générale qui a approuvé les comptes du dernier exercice clos. | <input type="checkbox"/> |
| Le plus récent rapport d'activité approuvé. | <input type="checkbox"/> |
| Le projet d'activité de l'année pour laquelle la subvention est demandée. | <input type="checkbox"/> |
| Un plan de financement détaillant le coût de l'investissement et la description de l'investissement, si vous souhaitez faire une demande de subvention d'investissement. | <input type="checkbox"/> |
| Le budget prévisionnel de votre Projet- Action-Manifestation, si vous souhaitez faire une demande de subvention d'un Projet- Action-Manifestation | <input type="checkbox"/> |
| le compte-rendu financier de subvention CERFA n°15059*01, si au titre du dernier exercice l'association a reçu de la ville de Tours une subvention destinée au financement d'un Projet- Action-Manifestation. | <input type="checkbox"/> |
| Le compte-rendu financier reprenant les éléments du plan de financement, si au titre du dernier exercice l'association a reçu de la ville de Tours une subvention destinée au financement d'un investissement. | <input type="checkbox"/> |
| Si votre organisme a un objet sportif, en plus des documents ci-dessus, vous devez joindre : | |
| le formulaire « Fiche de données sportives ». | <input type="checkbox"/> |
| le formulaire « Description de la manifestation prévue ». | <input type="checkbox"/> |
| le formulaire « Bilan de la manifestation ». | <input type="checkbox"/> |