Demande de Subvention



Guide Usager

Ce présent guide a pour objet d'informer l'usager sur la procédure pour le dépôt d'une demande de subvention auprès du Conseil départemental du Gard sur le Portail « Subventions Gard ».

Mis à jour le 28 juin 2024

Département du Gard

SOMMAIRE

1- GERER MON COMPTE PERSONNEL

- Mot de passe et identifiant oubliés..... Page 3
- Modifier mes données personnelles..... Page 4
- Modifier mes autorisations..... Page 5



2- DEPOSER MA DEMANDE

- Sélectionner le téléservice..... Page 6
- Préambule : informations techniques avant de déposer votre demande..... Page 7
- Identification du tiers..... Page 8-9
- Compléter ma demande..... Page 10-11
- Récapitulatif de ma demande..... Page 12



3- SUIVRE OU COMPLETER MES DEMANDES

- Compléter une demande en cours de création..... Page 13
- Suivre une demande transmise..... Page 13
- Compléter une demande suite à une sollicitation de l'administration..... Page 14



4- DEMANDER LE VERSEMENT DE L'AIDE

Page 14



5- GERER MES TIERS

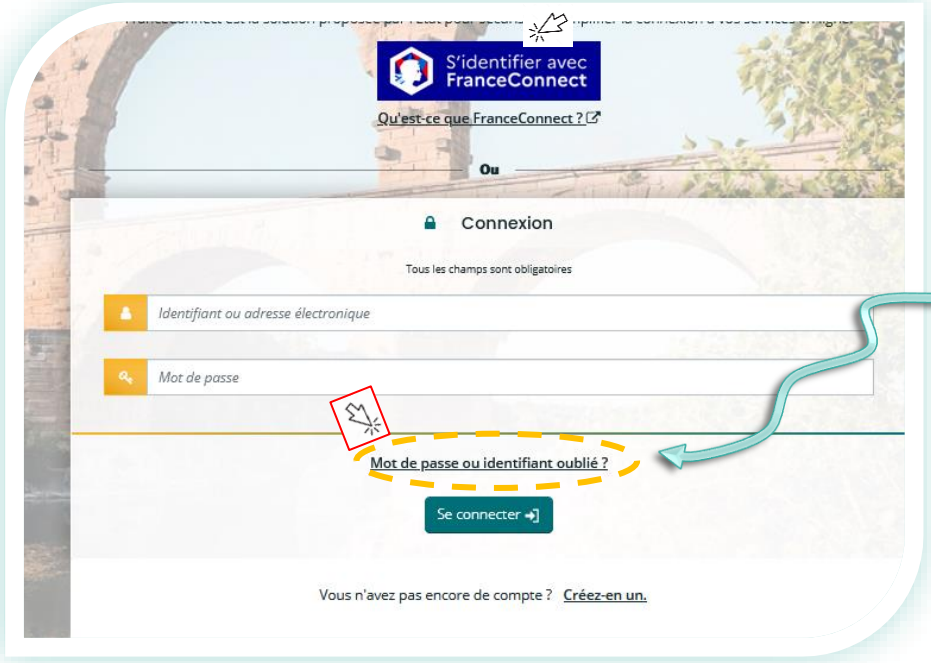
- Gérer plusieurs tiers..... Page 15
- Consulter /modifier les données des tiers..... Page 15
- Gérer les porte-documents de vos tiers..... Page 16
- Inviter des personnes à se rattacher à vos tiers..... Page 16



1- GERER MON COMPTE PERSONNEL

Mot de passe et identifiant oubliés

Identifiant oublié



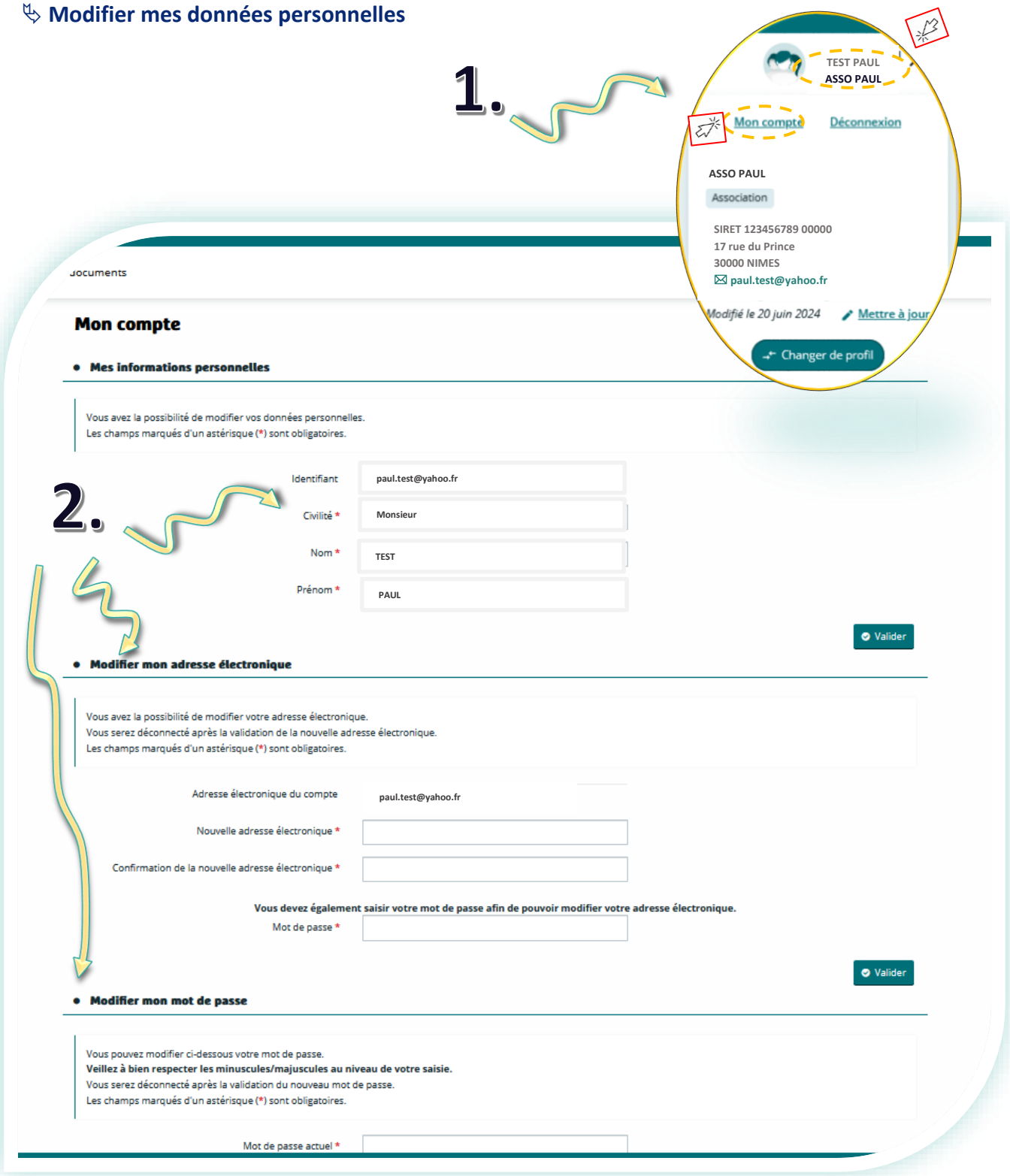
Saisissez votre adresse électronique afin de recevoir sur celle-ci votre identifiant

Mot de passe oublié



Saisissez votre adresse électronique ou votre identifiant afin de recevoir un courriel vous indiquant les instructions à suivre

Modifier mes données personnelles

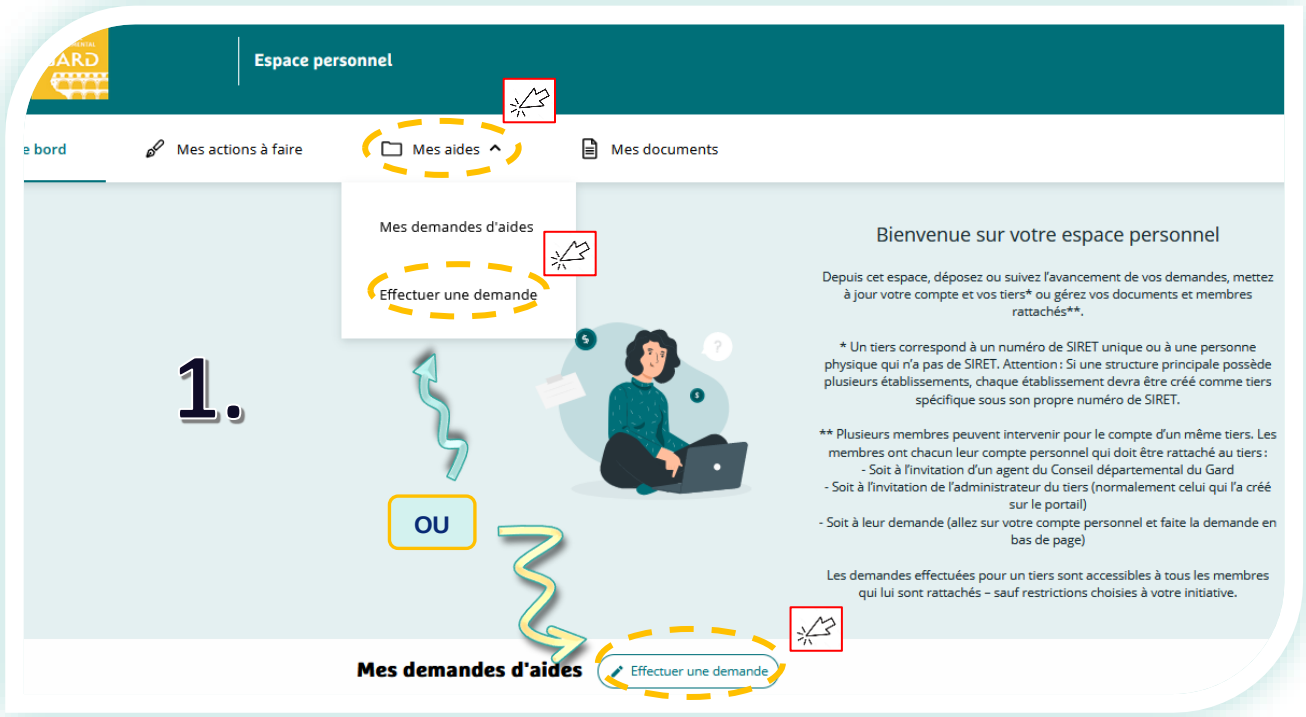


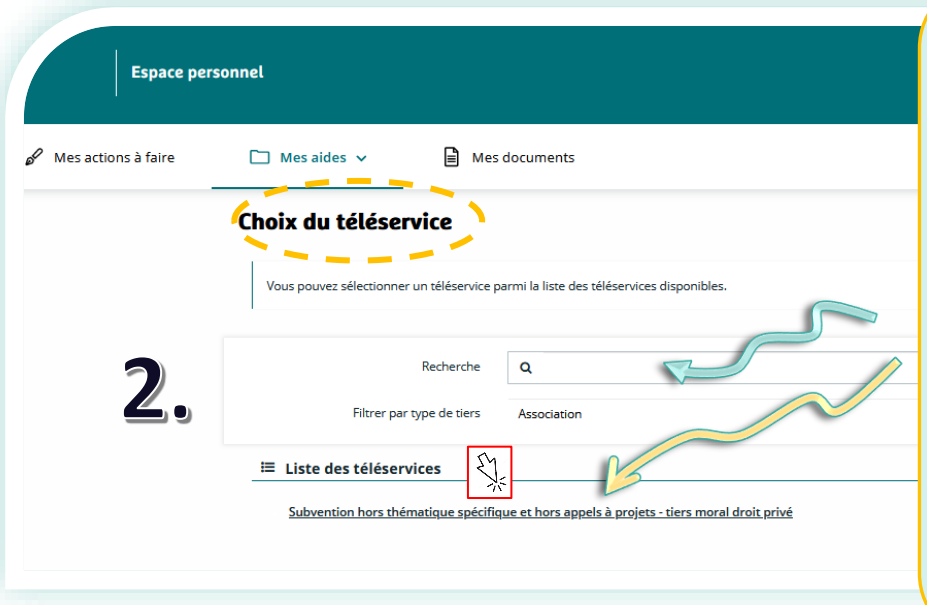
Modifier mes autorisations

Page en cours de construction

2- DEPOSER MA DEMANDE

Sélectionner le téléservice





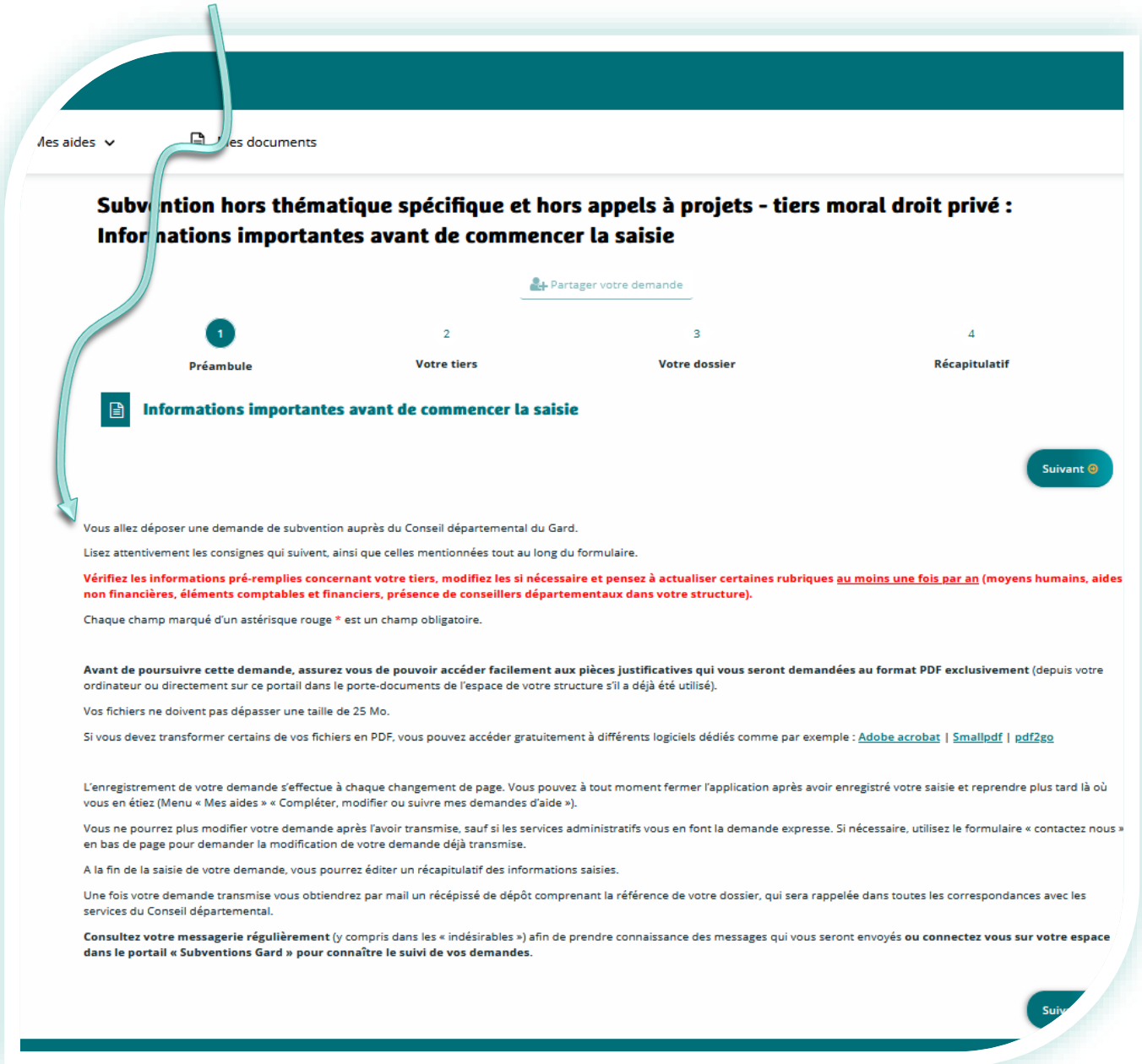
Sélectionnez le téléservice souhaité parmi la liste qui s'affiche. Vous pouvez également rechercher le dispositif par mot clef ou par famille de demandeur.

Seuls les téléservices ouverts pour la famille de tiers sélectionnée apparaissent.

Si le téléservice ne s'affiche pas, c'est qu'il n'est pas ouvert à ce jour. Veuillez renouveler votre demande durant la période d'ouverture.

Préambule : informations techniques avant de déposer votre demande

Lisez attentivement le préambule afin de connaître les éléments prérequis pour déposer votre demande de subvention et vérifier que vous êtes sur le téléservice approprié.

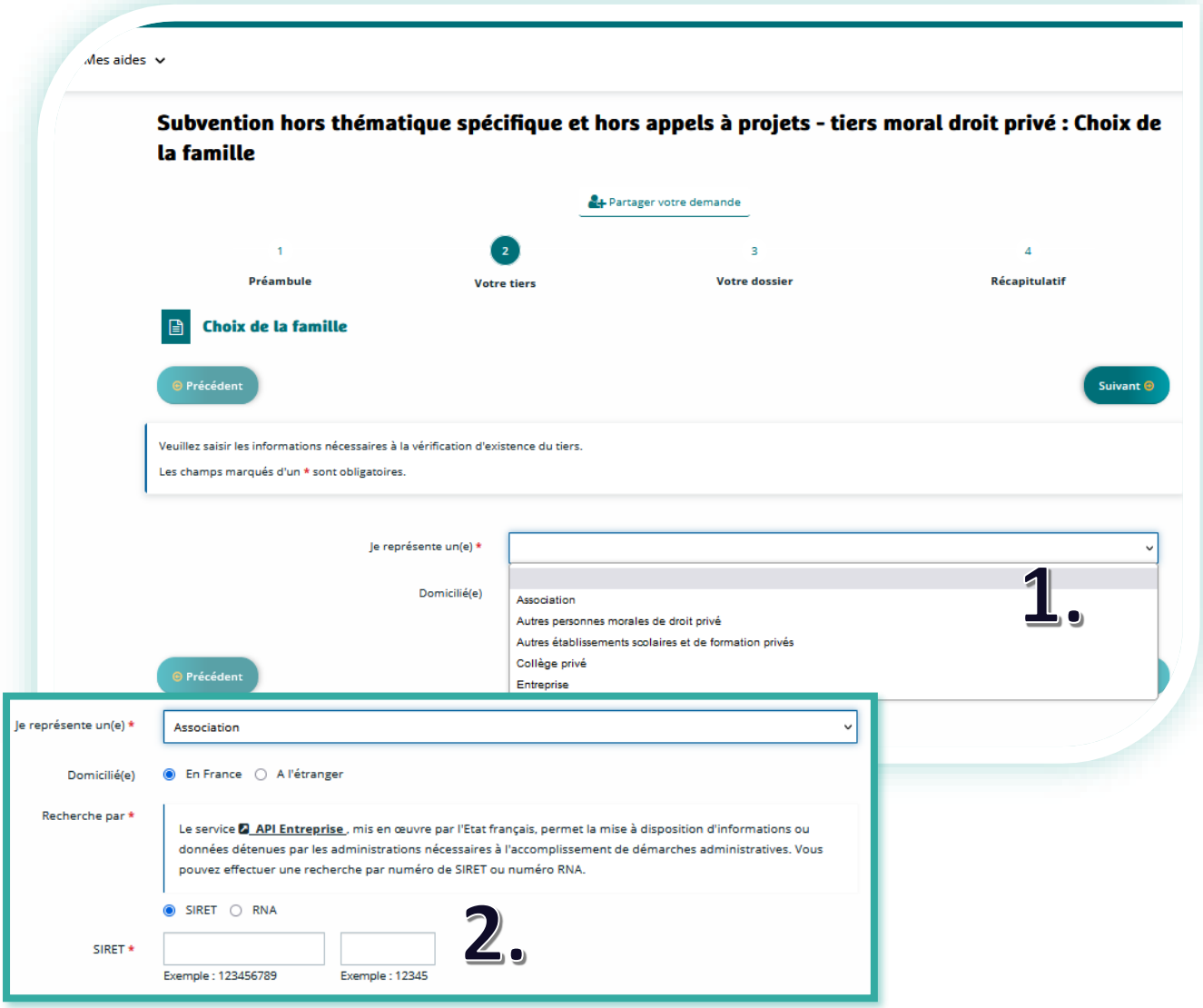


Identification du tiers

1ière demande

-S'il s'agit de votre première connexion, votre compte n'est pas encore rattaché à un tiers bénéficiaire.
- Choisissez la nature du tiers dont vous dépendez et saisissez le SIRET correspondant.
Certaines informations seront préremplies **- N'oubliez pas de les vérifier et les modifier si nécessaire.**

- Attention : les données avec un * sont obligatoires

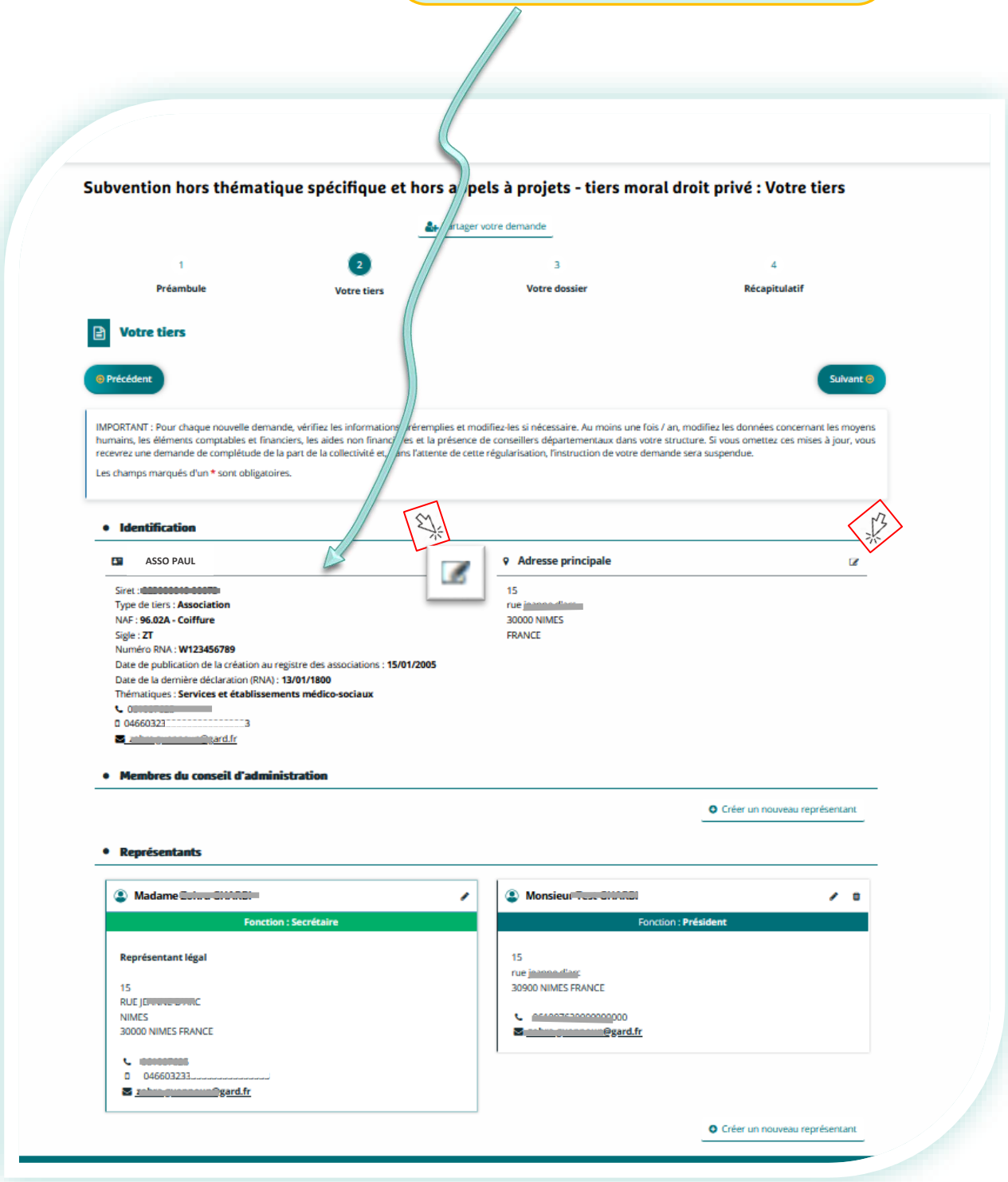


Contacts de la structure :

- Si vous êtes le représentant légal : cliquez sur oui et rajoutez votre fonction
- Si vous n'êtes pas le représentant légal : saisir les coordonnées du représentant légal de la structure (Président, Maire, PDG...)
- Vous aurez plus loin la possibilité de renseigner plusieurs contacts différents pour une même demande.

Demandes suivantes

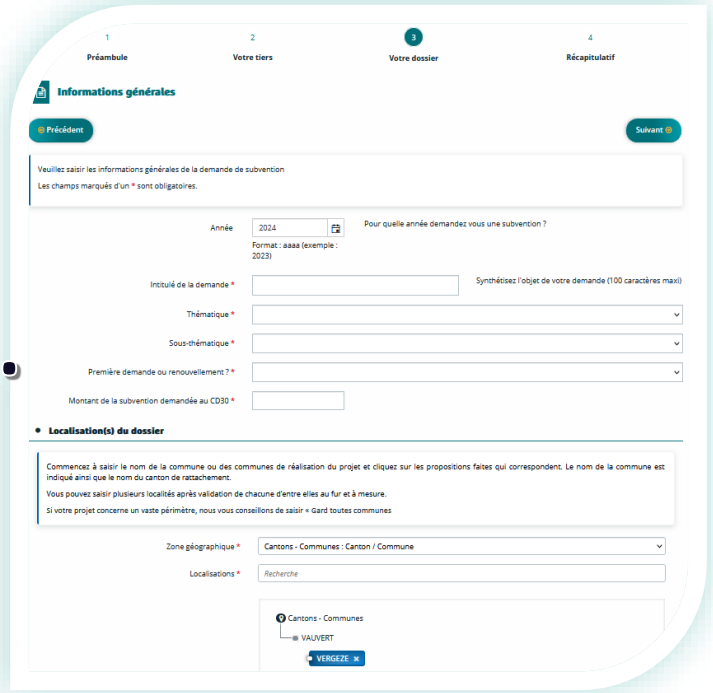
- Si votre compte est déjà lié à un tiers, le récapitulatif des informations préenregistrées apparaitra sur la gauche de la page.
- Vous aurez la possibilité de modifier les informations de votre structure en cliquant sur le crayon pour « modifier mon tiers » :



Compléter ma demande

- L'étape « votre dossier » vous permet de décrire toutes les informations relatives à votre demande d'aide.
- Saisissez l'ensemble des informations demandées.
- Les champs proposés sont sous forme de saisie libre, choix oui/non, date (au format JJ/MM/AAAA ou avec calendrier), montant ou numérique (avec ou sans décimales)

1.

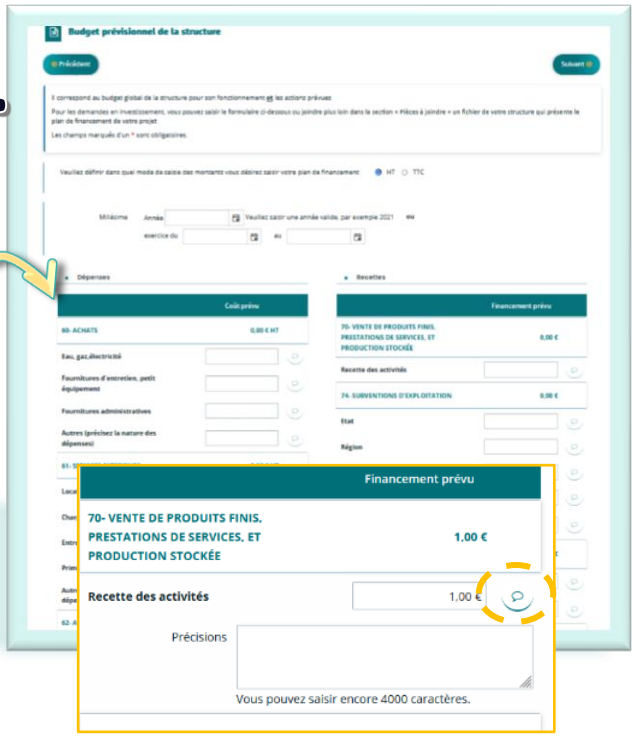




Tous les champs précédés d'un astérisque * sont obligatoires

2.

- Pour les structures relevant du droit privé, l'étape du budget prévisionnel de la structure, vous permet de saisir le budget annuel de cette dernière : charges et ressources.
- Vous pouvez saisir des précisions sur chaque poste du tableau en cliquant sur la « bulle commentaire ».
- **Tous les champs doivent être renseignés**.

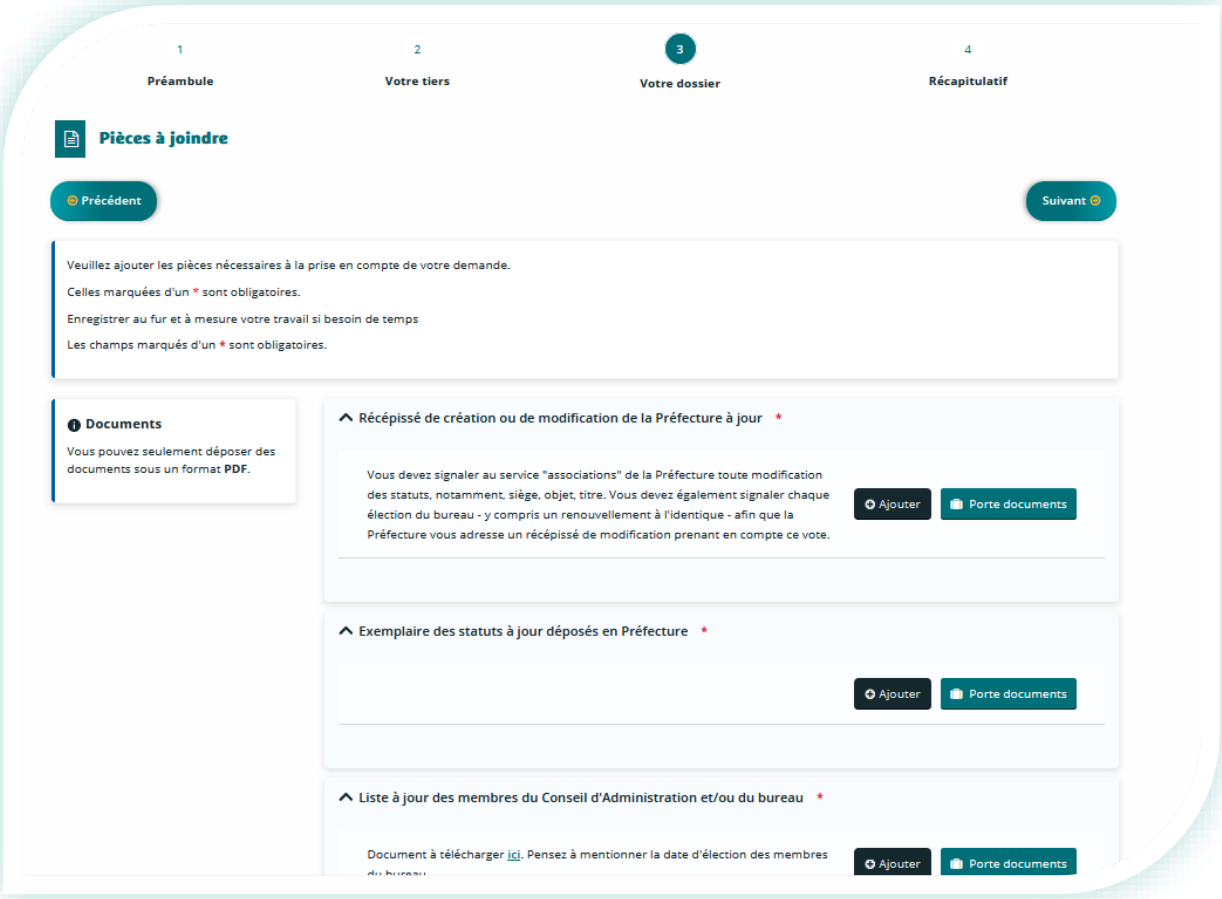


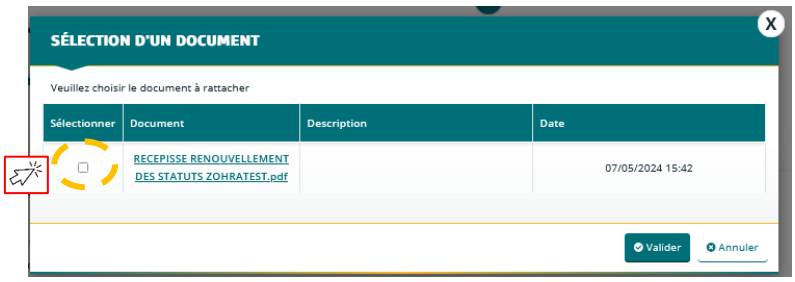
3.

- L'écran de domiciliation bancaire est à compléter avec la saisie de l'IBAN et le dépôt de la pièce Relevé d'Identité Bancaire.
- **Un contrôle de cohérence** est réalisé, le BIC se renseigne alors automatiquement.
- L'ajout du RIB en pièce justificative se fait avec le bouton « ajouter » et sélection du fichier.

4.

- Afin de justifier votre demande, l'écran « Pièces à joindre » présente la liste des documents à fournir.
-La taille maximale de vos fichiers est précisée dans le préambule du téléservice.
- Seuls les documents en PDF sont acceptés.
- Les pièces avec un * sont obligatoires, toute autre pièce pouvant justifier votre demande peut être déposée à l'emplacement « autre(s) document(s) » et facilitera le traitement de votre demande.
- Cliquer sur le bouton « Ajouter » et sélectionner votre fichier sur votre ordinateur.
- **Il est possible d'ajouter plusieurs documents sur un même emplacement en cliquant à chaque fois sur « Ajouter »**





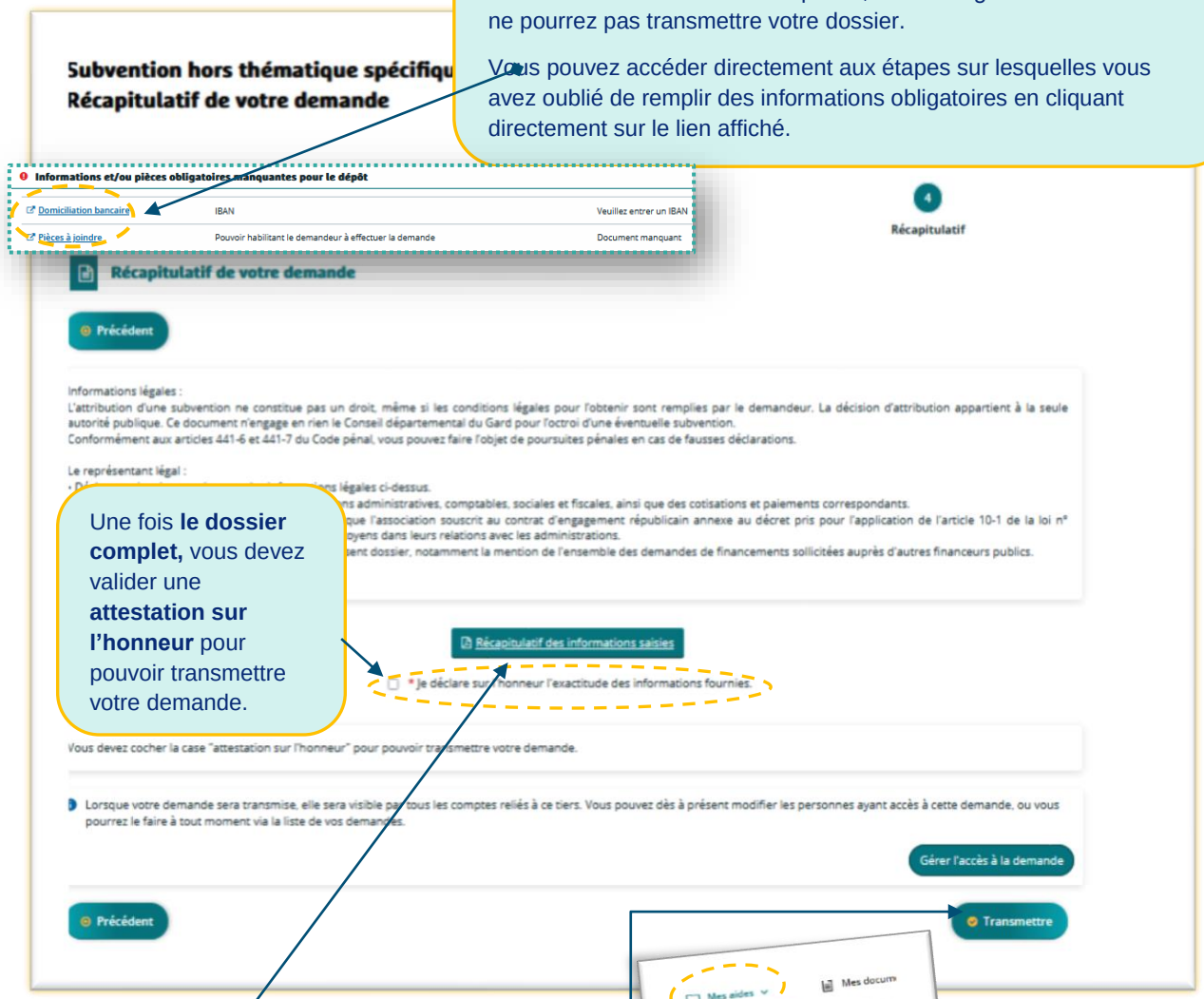
Afin de simplifier vos demandes, certaines pièces (statuts, récépissé, liste des membres...) déposées une 1ière fois seront stockées dans un « porte-documents » les rendant accessibles facilement lors de prochains dépôts :
☞ Cliquez sur « Porte documents » dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner le document en cochant la case correspondante puis valider.

Récapitulatif de ma demande

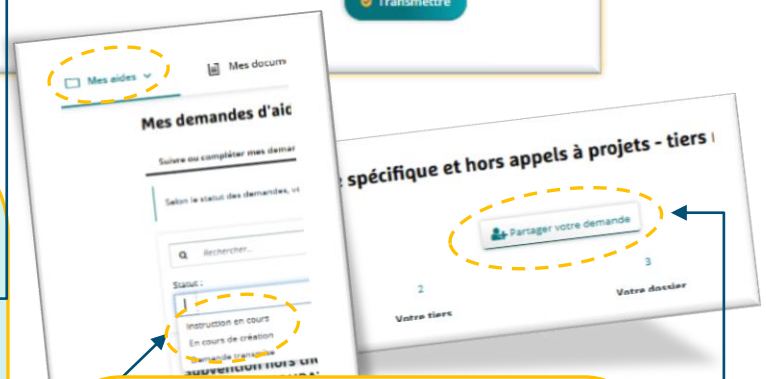
Cette dernière étape, permet de vérifier que **votre dossier est complet** en termes de données et de pièces justificatives.

Si certains éléments sont manquants, un message s'affiche et vous ne pourrez pas transmettre votre dossier.

Vous pouvez accéder directement aux étapes sur lesquelles vous avez oublié de remplir des informations obligatoires en cliquant directement sur le lien affiché.



Une fois **le dossier complet,** vous devez valider une **attestation sur l'honneur** pour pouvoir transmettre votre demande.



Un **récapitulatif** peut être téléchargé en cliquant sur le bouton.

La demande peut alors être transmise en cliquant sur le bouton « transmettre ». **Ne pas oublier de cliquer sur Transmettre sinon la demande reste en attente.**

Un mail de confirmation de transmission vous sera adressé avec le récapitulatif de votre demande en pièce jointe.

Si vous ne recevez pas le mail, vérifiez le statut de votre dossier dans la rubrique « **suivre ou compléter mes demandes** » sur l'espace personnel. Si votre demande a bien été transmise, elle sera annotée « Demande transmise » sinon, elle restera avec l'annotation « en cours de création ».

Pensez à regarder si le mail n'est pas arrivé sur votre messagerie dans les indésirables (spams).

Si vous n'avez pas toutes les informations nécessaires au dépôt de votre demande à ce moment ; vous pouvez laisser votre demande en attente et la reprendre plus tard.
(cf. 3 Suivre ou compléter mes demandes)

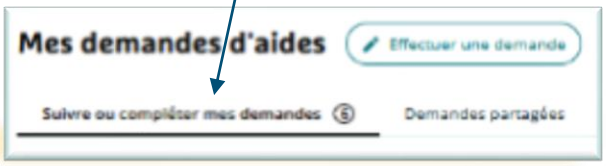
Vous pouvez solliciter un autre membre de votre structure en lui partageant la demande à partir du bouton « partager votre demande ».

Attention, la personne doit avoir un compte personnel rattaché à la structure.

3- SUIVRE OU COMPLETER MES DEMANDES

Vous pouvez **retrouver l'ensemble de vos demandes** sur votre espace personnel, quel que soit leur état d'avancement, directement sur la page d'accueil de votre tableau de bord, soit dans le menu « Mes aides » puis « suivre ou compléter mes demandes »





Compléter une demande en cours de création

Vous pouvez reprendre la saisie là où vous l'avez laissée et finalisée votre demande.
Vous pouvez supprimer votre demande si elle n'est plus d'actualité.



Suivre une demande transmise

1. En cours de création
2. Transmise
3. Prise en charge
4. Instruction en cours
5. Votée



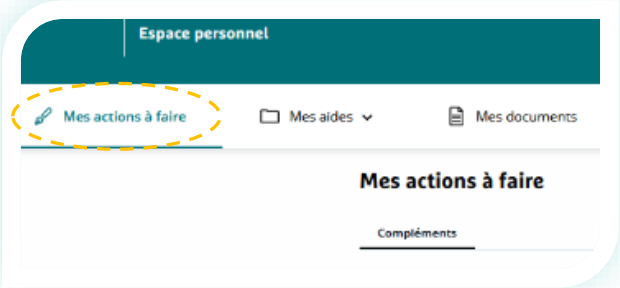
A supprimer ?

Tant que votre demande est au statut « Prise en charge » sur votre espace personnel, vous pouvez déposer des pièces complémentaires en cliquant sur l'icône représentant un trombone.

Compléter une demande suite à une sollicitation de l'administration

Suite au dépôt d'une demande d'aide et lors de l'instruction de celle-ci, il est possible à l'agent instructeur de vous demander de modifier ou compléter certains éléments de la demande jugés non conformes ou manquants.
Vous serez ainsi destinataire d'un courriel afin de compléter ou modifier celle-ci.

Accédez à la demande de complément de pièce en cliquant sur la rubrique « Mes actions à faire ».
☞ Cliquez sur « compléter » pour pouvoir mettre à jour les informations requises, ou envoyer la ou les pièce(s) non conforme(s) ou manquantes.
L'état de la demande de compléments de pièces passe de « Reçue » à « Envoyée ».
Vous recevez un mail de confirmation avec le « Récapitulatif modifié » en pièce jointe. Votre dossier va être réétudié par l'agent instructeur.



LE VERSEMENT DE L'AIDE

4- DEMANDER LE VERSEMENT DE L'AIDE

Si une subvention vous a été accordée et que le projet a bien été réalisé, vous pouvez demander le versement de l'aide.
Rendez-vous sur la rubrique « Mes aides » puis « Suivre ou compléter mes demandes ».

☞ Cliquez ensuite sur l'icône « Demander un paiement » disponible sur le suivi de votre dossier de demande d'aide.

Il vous sera demandé les justificatifs de réalisation du projet et de valider votre demande pour que votre dossier soit transmis à nos services.

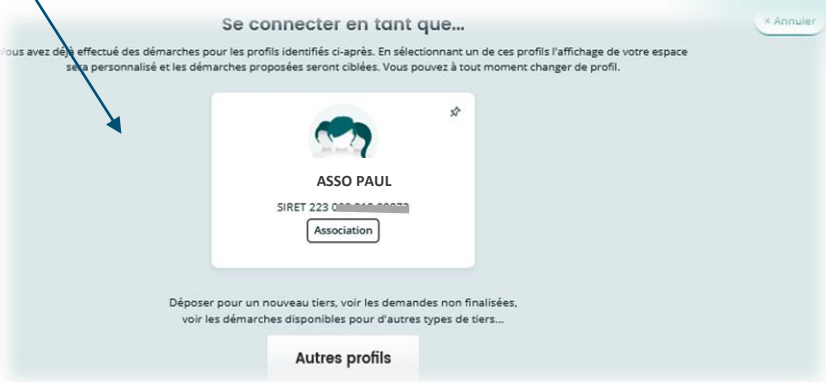
5- GERER MES TIERS

Gérer plusieurs tiers

Si votre email est rattaché à la gestion de plusieurs tiers (voir ci-dessous), lors de votre connexion, vous avez la possibilité de choisir pour quel compte vous souhaitez gérer en cliquant sur un des profils disponibles.

Si vous êtes déjà connecté à votre espace utilisateur, vous pouvez **changer de profil** en cliquant sur l'icône situé en haut à droite de votre tableau de bord.
L'ensemble de vos profils vous seront proposé.



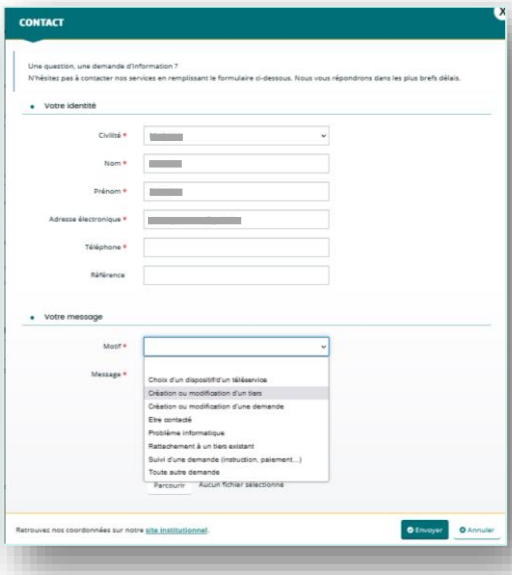


Consulter /modifier les données des tiers

Pour consulter les données de votre structure, cliquez sur « mettre à jour » de votre espace personnel.

Si vous changez de SIRET, d'adresse, représentant, objet social etc. merci d'utiliser le lien « Contacter nous » présent en bas de la page et inscrivez dans votre message les modifications que vous souhaitez. N'oubliez pas de joindre un justificatif de modification (fiche INSEE, PV d'assemblée générale...)



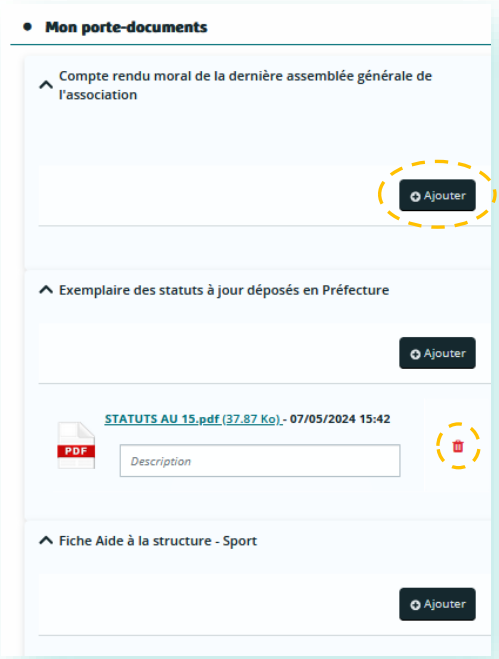


Gérer les porte-documents de vos tiers

Dans votre espace personnel, en cliquant sur « Mettre à jour » : vous retrouverez certaines pièces jointes sur les demandes déjà déposées.

Vous pouvez gérer ces pièces : en supprimer, en ajouter.

Ne conservez que les derniers documents à jour pour faciliter vos prochains dépôts de subventions.



Inviter des personnes à se rattacher à vos tiers

Si un membre ou un salarié de votre structure souhaite déposer ou suivre une demande de subvention, pour simplifier sa démarche, vous pouvez l'inviter à **se rattacher à votre structure**.

Pour y accéder, cliquez sur « Mettre à jour » de votre espace personnel.
En cliquant sur « inviter », depuis la rubrique Compte**s** du tiers, vous pourrez lui signaler par courriel qu'il est autorisé à déposer pour le compte de votre structure.



CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD
Direction des Affaires Juridiques, de l'Achat et de la Questure
Service Instruction et Contrôle des Subventions
3 rue Guillemette, 30 044 Nîmes cedex 9
☎ 04 66 76 79 90
@ aidescd30@gard.fr