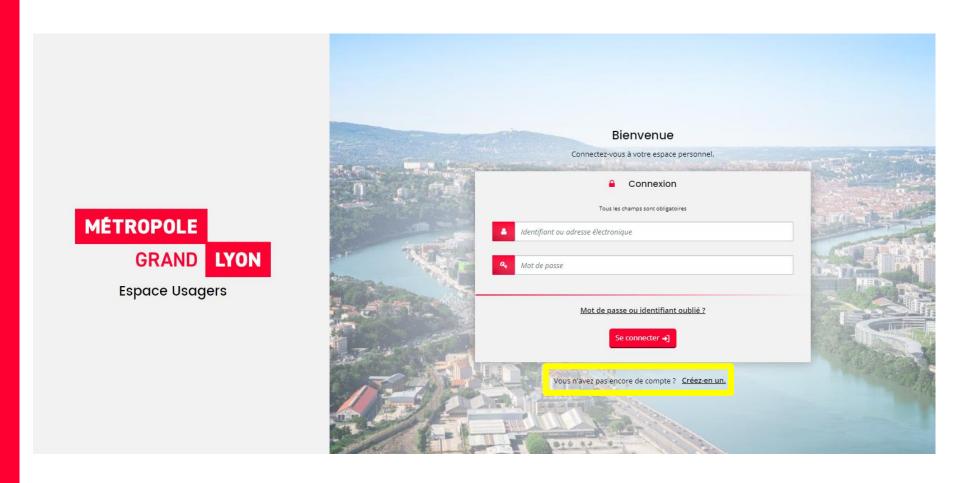
Portail des aides Métropole de Lyon

Métropole quartiers d'été 2024

Guide d'aide pour la création de compte et la saisie d'une demande de subvention



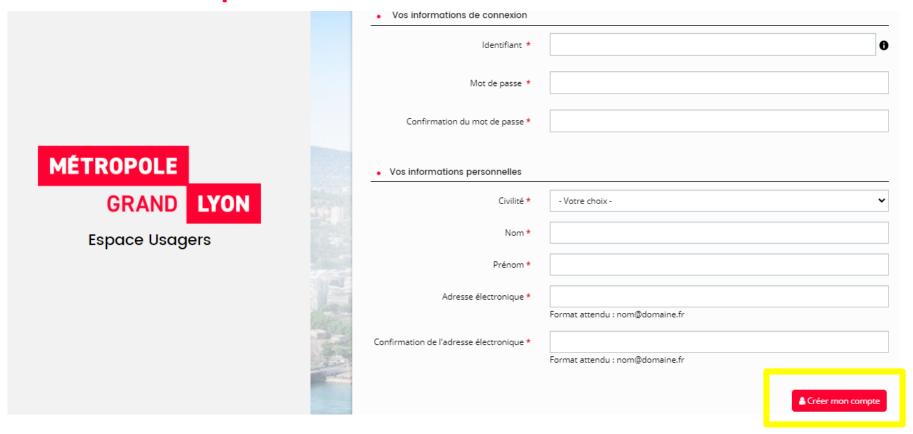
Accès au Portail



Page d'accueil du Portail des Aides de la Métropole https://subventions.grandlyon.com



Créez votre compte



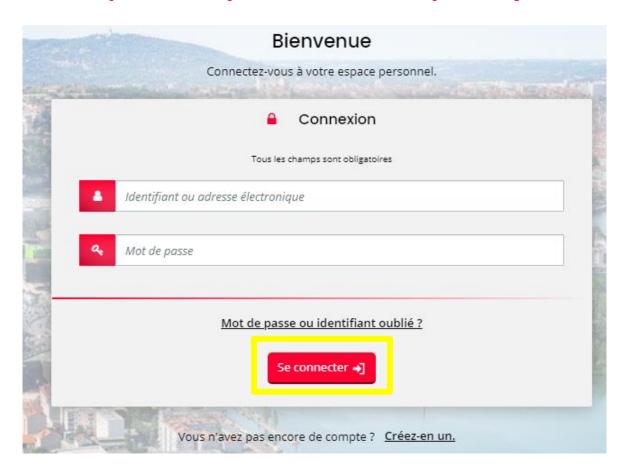
Si c'est votre première demande de subvention dans le portail, vous devez créer votre compte.

Renseignez tous les champs puis cliquez sur **Créez mon compte**. Un message de confirmation apparaît. Un mail d'activation de votre compte est envoyé sur votre adresse de messagerie (selon l'adresse électronique renseignée) et vous devez cliquer dans les 24 h sur le lien de validation envoyé. Si vous ne le trouvez pas, dans votre boite de réception, vérifiez dans votre dossier de courriers indésirables.

Attention le lien est valable 24 h.

Après avoir activé le lien, vous pouvez maintenant vous connecter au portail.

Se connecter au portail à partir d'un compte déjà créé

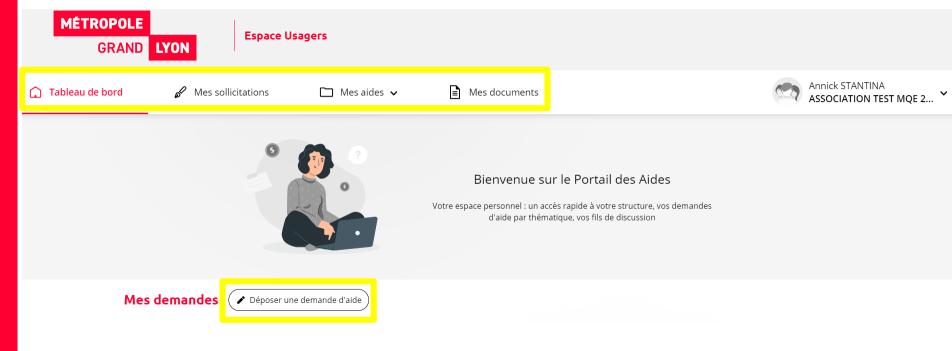


Si le compte a déjà été activé, il suffit de renseigner son identifiant et son mot de passe dans le formulaire de connexion puis cliquer sur « **Se connecter** ».

En cas d'oubli, pour récupérer ses identifiant / mot de passe, cliquer sur « **Mot de passe ou identifiant oublié?** » et renseigner le formulaire avec l'adresse mail utilisée pour créer le compte. Un mail valable 24h vous sera envoyé.



Accéder à son espace une fois connecté



Lors de la connexion, vous accédez à un **Tableau de bord** où sont affichées les dernières demandes que vous avez déposées.

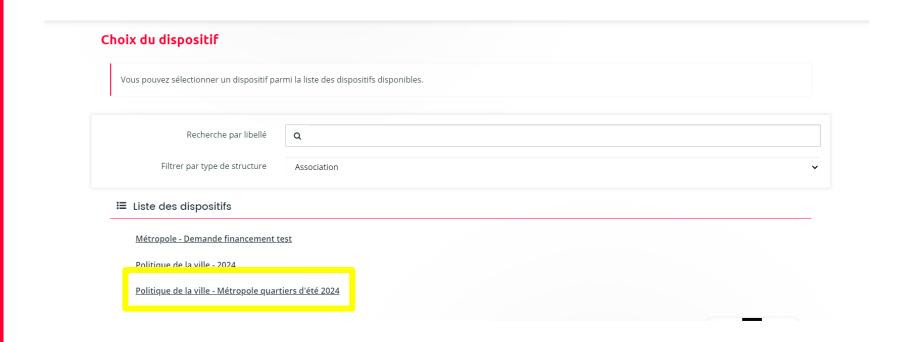
Toutes les actions demandées à l'utilisateur sont visibles sur « Mes sollicitations ».

Pour saisir une demande, cliquer sur « **Mes aides** », puis dans le menu « **Déposer** une demande d'aide ».

Lors de la création de votre demande, pensez à bien **enregistrer chaque étape** afin de ne pas perdre vos données. Un bouton « enregistrer » est présent en bas de page.



Déposer une demande de subvention - Accès au dispositif



La liste fait apparaître uniquement les dispositifs ouverts.

Vous pouvez choisir ici le dispositif Politique de la ville - Métropole quartiers d'été 2024.

Commencez à taper les premières lettres du dispositif dans le champ de recherche par libellé.



Déposer une demande - Mode d'emploi

Utilisation des boutons

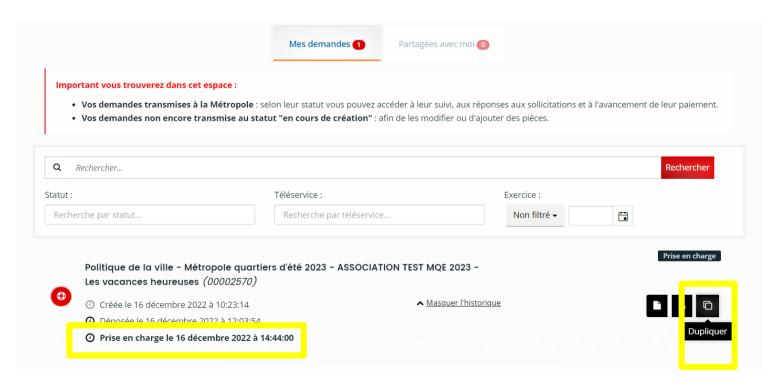
- Le bouton « Suivant » permet d'enregistrer les informations saisies et de passer à l'écran suivant, si on veut enregistrer sans quitter l'écran il faut cliquer sur « Enregistrer »
- Si on utilise le bouton « <u>Précédent</u> » sans avoir enregistré au préalable toute la saisie faite dans l'écran en cours sera perdue
- Vous pouvez arrêter votre saisie de demande et la reprendre par la suite à l'aide du bouton « Reprendre » situé à coté de la demande en cours de création dans le tableau de bord

Principales étapes du dispositif

- Valider le préambule spécifique au dispositif
- Renseigner les critères d'éligibilité
- Renseigner ou mettez à jour les informations sur votre structure
- Compléter les données du projet :
 - ✓ Renseigner les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge
 - ✓ Éventuellement remplir les champs optionnels
- Ajouter les pièces jointes demandées
- Transmettre la demande

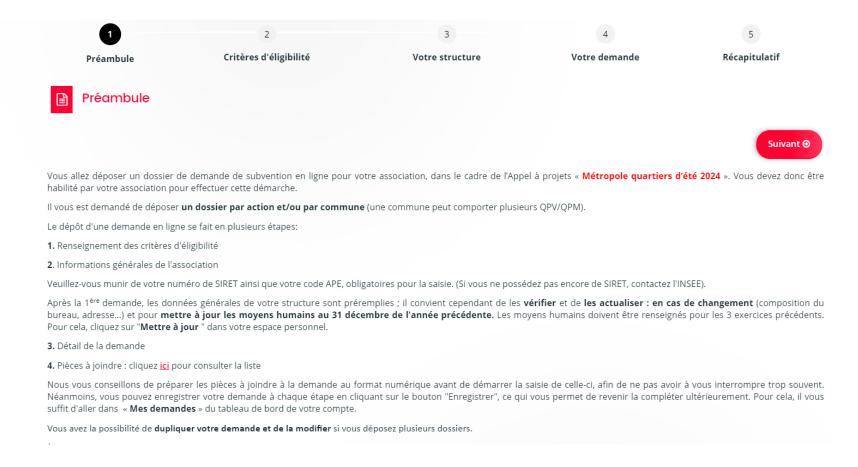


Dupliquer une demande



Vous avez la possibilité de **dupliquer une demande** déposée. Si vous proposez une même animation sur plusieurs communes par exemple, vous pouvez reprendre la même demande et modifier uniquement les éléments qui diffèrent. Cette option est activée sur le téléservice mais elle n'est possible que dans le cas où une première demande a été transmise et prise en charge dans la plateforme. Pour une meilleure différentiation il est recommandé de rajouter dans le titre la commune (Ex. vacances heureuses – Oullins / vacances heureuses - Vénissieux).

Préambule



On accède d'abord au **Préambule du dispositif**. Il s'agit d'un document d'informations générales sur le dépôt d'une demande.

Vous y trouverez des liens vers des documents comme la liste des pièces à joindre, le guide utilisateur du dispositif ainsi que des rappels réglementaires et législatifs.



Préambule

- 1. Renseignement des critères d'éligibilité
- 2. Informations générales de l'association

Veuillez-vous munir de votre numéro de SIRET ainsi que votre code APE, obligatoires pour la saisie. (Si vous ne possédez pas encore de SIRET, contactez l'INSEE).

Après la 1ère demande, les données générales de votre structure sont préremplies ; il convient cependant de les **vérifier** et de **les actualiser : en cas de changement** (composition du bureau, adresse...) et pour **mettre à jour les moyens humains au 31 décembre de l'année précédente.** Les moyens humains doivent être renseignés pour les 3 exercices précédents. Pour cela, cliquez sur "**Mettre à jour** " dans votre espace personnel.

- 3. Détail de la demande
- 4. Pièces à joindre : cliquez ici pour consulter la liste

Nous vous conseillons de préparer les pièces à joindre à la demande au format numérique avant de démarrer la saisie de celle-ci, afin de ne pas avoir à vous interrompre trop souvent. Néanmoins, vous pouvez enregistrer votre demande à chaque étape en cliquant sur le bouton "Enregistrer", ce qui vous permet de revenir la compléter ultérieurement. Pour cela, il vous suffit d'aller dans « Mes demandes » du tableau de bord de votre compte.

Vous avez la possibilité de dupliquer votre demande et de la modifier si vous déposez plusieurs dossiers.

À lire :

- · Guide de saisie
- Rappels réglementaires et législatifs

IMPORTANT: En transmettant votre demande, vous certifiez l'exactitude des données renseignées.

Vous ne pourrez transmettre votre demande que lorsque vous aurez renseigné toutes les informations et fourni toutes les pièces justificatives obligatoires.

La plateforme de dépôt restera ouverte jusqu'au 6 mars 2024 inclus.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter nos services :

Annick Stantina ou Léa Hunt - Tél.: 04 26 83 92 07 - contact.animation.ete.PV@grandlyon.com

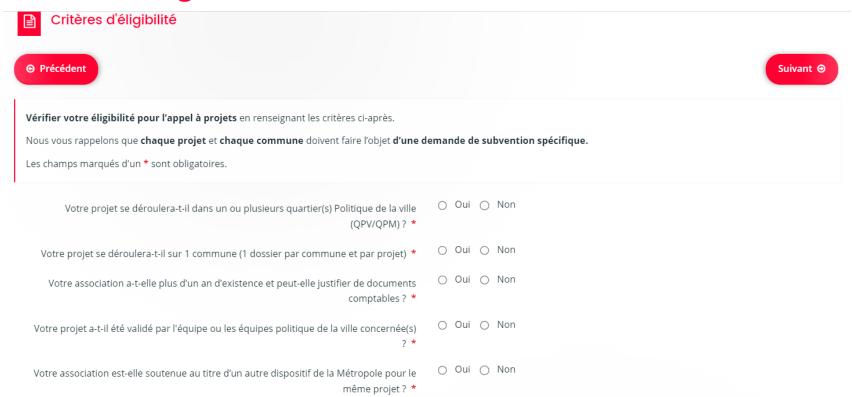
Si vous souhaitez être rappelé.e, pensez à nous laisser vos coordonnées téléphoniques.

En cas de difficulté relative à la saisie, merci de joindre, dans la mesure du possible, une copie d'écran à votre mail.





Critères d'éligibilité



Répondez aux questions.

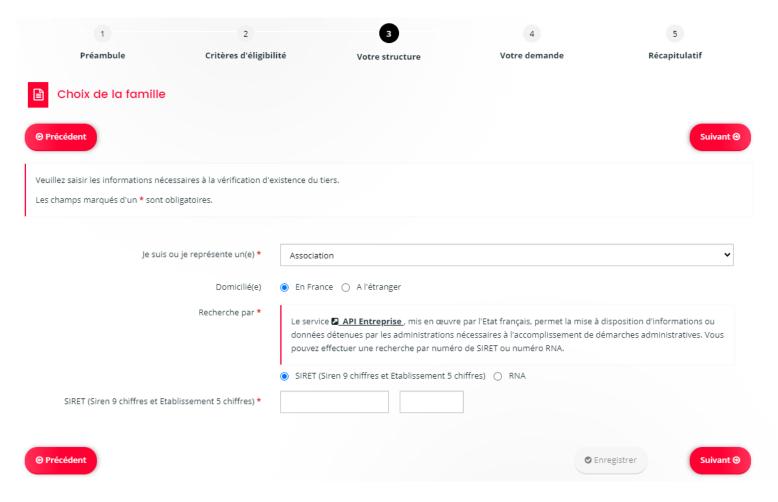
Si vos réponses sont conformes aux critères, vous pourrez compléter votre demande.

Si vos réponses ne sont pas conformes aux critères, vous ne pourrez pas déposer de demande et recevrez un message d'alerte si vous cliquez sur « suivant »

Si votre demande est éligible, vous accéderez à l'écran qui concerne les informations relatives à votre structure soit pour modification ou dans le cas d'une première connexion au Portail pour création (voir le § créer ma structure pas à pas).

Vous accédez ensuite aux formulaires permettant de renseigner la demande de subvention.

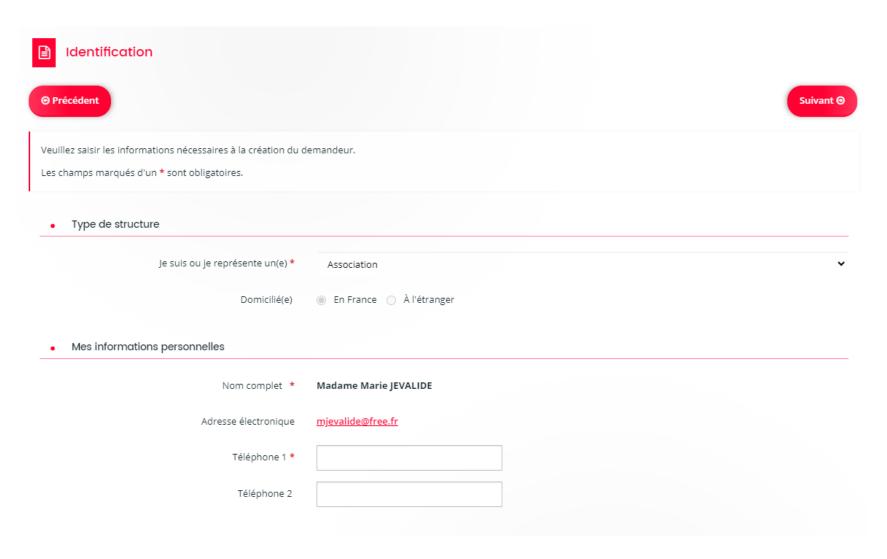
Créer ma structure pas à pas



Une vérification automatique dans la base nationale des associations est faite à partir du n° de **SIRET.**

Cela permet notamment de rapatrier automatiquement l'adresse de l'association lorsqu'elle y figure (elle reste à contrôler).

Identification de la structure





Identification de la structure (suite)

La structure que je représente		
Raison sociale *		Veuillez saisir le nom de votre structure en toutes lettres (tel qu'inscrit dans les statuts)
SIRET (Siren 9 chiffres et Etablissement 5 chiffres) *	991977083 70479	
Sigle		
N°RNA (N°de récépissé en préfecture) *		
Date de publication de la création au journal officiel	jj/mm/aaaa 🗖	
Date de création de la structure	jj/mm/aaaa 🗖	
Date de la dernière déclaration au RNA	jj/mm/aaaa 🗖	
Code APE	Veuillez saisir un NAF	Vous trouverez ce code sur votre fiche INSEE. Format de saisie : xx.xxx. Si vous ne connaissez pas ce code, vous
		pouvez faire une recherche par mot-clé de domaine d'activité (par exemple en tapant "sport").
Site internet ou réseau social	Veuillez saisir un site internet	Au format http://www.grandlyon.com ou https://www.grandlyon.com



Renseignements à compléter sur votre structure : <u>les renseignements</u> <u>suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires</u>. Si un champ obligatoire n'est pas renseigné, vous ne pouvez pas passer à l'écran suivant

Pour compléter le code **APE**, vous pouvez commencer à saisir les 2 premiers chiffres. Ce code figure sur la fiche **INSEE**.

La structure que je represente			
SIRET (Siren 9 chiffres et Etablissement 5 chiffres) *	903084341 23061		
Raison sociale *		Veuillez saisir le nom de votre st (tel qu'inscrit dans les statuts)	ructure en toutes lettres
Sigle			
N°RNA (N°de récépissé en préfecture) *			
Date de publication de la création au journal officiel			
Code APE	Veuillez saisir un NAF	Vous trouverez ce code sur votre saisie : xx.xxx. Si vous ne connais	
	88. 99 B - Action sociale sans hébergement n.c.a.		ot-clé de domaine 'sport").
Site internet ou réseau social	99.00Z - Activités des organisations et organismes ex	traterritoriaux	tom ou
	88. 99 A - Autre accueil ou accompagnement sans hébergement d'enfants et d'adolescents		
	82. 99 Z - Autres activités de soutien aux entreprises n.c.a.		
⊙ Précédent	64.99Z - Autres activités des services financiers, hors assurance et caisses de retraite, n.c.a.		Suivant ⊖
	08. 99 Z - Autres activités extractives n.c.a.		



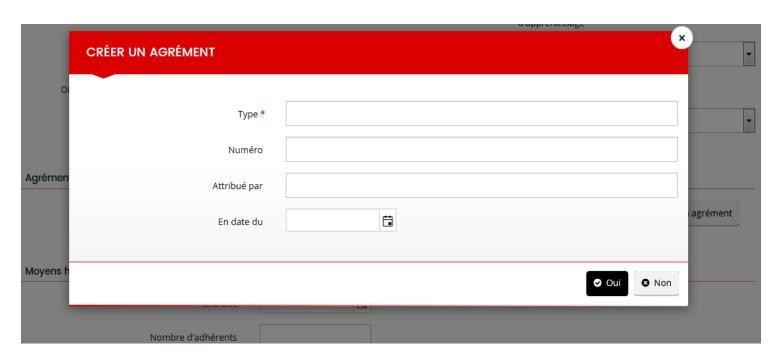
Compléments sur la structure

Objet de l'association *		Présentation synthétique de l'objet de l'association mentionné dans ses statuts
Activités principales *		Précisez les actions que vous menez
Reconnue d'utilité publique (RUP) ? *	Oui Non	
Assujettie aux impôts commerciaux ? *	Oui Non	TVA / Impots sur les sociétés / Contribution Economique Territoriale (ex-taxe professionnelle) / Taxe d'apprentissage
Dispose d'un commissaire aux comptes ? *	Oui Non	
Zone d'action territoriale		,

Zone d'action territoriale : vous devez indiquer parmi ces 7 choix (quartier, commune, Métropole de Lyon, département, région, France, international) quel est le rayonnement géographique de votre association.



Compléments sur la structure (suite)



Agréments et labels

Si l'association dispose d'un agrément ou label : cliquez sur « **créer un agrément ou label** » et renseignez les champs ci-dessus. Vous pouvez en renseigner autant que nécessaires en cliquant sur créer un agrément.

Moyens humains:

Attention : cette rubrique est obligatoire et doit être renseignée chaque année.



Adresse de la structure

Cet écran vous permet de saisir l'adresse de la structure pour laquelle vous faites une demande de subvention (siège social). Vous devez utiliser le moteur de recherche.

1	
Veuillez saisir l'adresse de la structure.	\
Utilisez de préférence la zone de recherche en tapant le déb	ut de votre adresse, puis vous n'aurez qu'à la sélectionner afin que le bas de la page se remplisse.
Vous êtes domicilié :	En France ASSOCIATION DES RAMASSEURS D'ESCARGOTS
	adresse.data.gouv.fr REPUBLIQUE FRANÇAI Trouver une adresse Q ex: allee Nicolas Le Blanc 56500 VANNES
Adresse *	rue de la coquille vide
	Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle
	N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard)
	LYON 01
Code postal / Ville *	69001 LYON



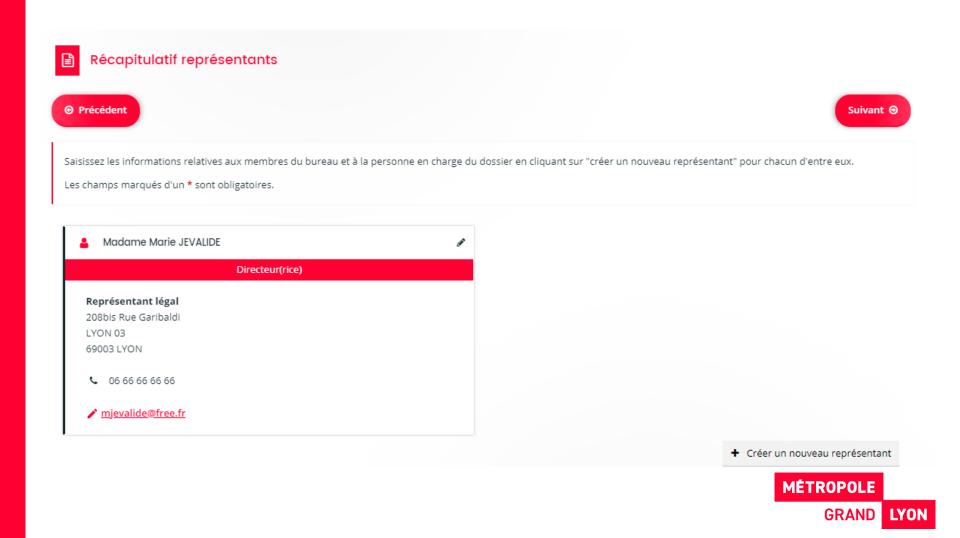
Représentant légal de la structure

Identification		
Êtes-vous ce représentant ? *	Oui Non	
Fonction *	- Votre choix -	•
Civilité *	- Votre choix -	•
Nom *		
Prénom *		
Profession		
Téléphone 1 *		Ce renseignement est destiné exclusivement à l'usage de l'agent instructeur du dossier pour entrer en contact avec l'association au sujet de la demande de subvention.
Téléphone 2		
Adresse		
Adresse identique à celle de la structure	Oui	



Autres représentants

Pour ajouter d'autres contacts utiles (ex trésorier...), cliquer sur « **Créer un nouveau représentant** ». Il est demandé de saisir au moins les membres du Bureau.



Informations complémentaires

Informations complémentaires sur la structure	
Coordonnées locales de la structure	
Adresse de correspondance de la structure	
Code postal	
Commune	•
Numéro de téléphone de contact	
Adresse mail de contact	Ex: nom@domaine.com
Composition du CA et Cotisation	
Certains membres de votre conseil d'administration sont-ils élus à la Métropole ? *	Oui Non
	Cette question est destinée à détecter les risques de conflit d'intérêts. Vous pouvez consulter <u>ici</u> la liste des élus de la Métropole de Lyon.
La Métropole est-elle membre du CA en tant que personne morale ? *	Oui Non
Montant de la cotisation *	€
	Indiquez 0 s'il n'y a pas de cotisation.
S'il y a plusieurs niveaux de cotisation, indiquez-les ici avec les montants correspondants	
Votre structure est-elle affiliée à une fédération, une union ou un réseau ? *	Oui Non



Informations complémentaires (suite)

Liste des fédérations, unions ou réseaux auxquels votre structure est affiliée

Si votre structure est affiliée à une fédération, une union ou un réseau, veuillez renseigner le tableau ci-dessous.



Nom de la fédération, union, réseau

Niveau de la fédération, union, réseau

Numéro d'affiliation

Valorisation des contributions volontaires et des aides reçues en nature

Veuillez indiquer l'estimation des contributions reçues sous forme de bénévolat, mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel faites par des tiers (à préciser) etc pour le dernier exercice connu.

Voir le guide pour la valorisation du bénévolat ICI



Nom du contributeur Type d'aide fournie Valorisation aide reçue (€)

MÉTROPOLE

GRAND LYON

Cliquer sur ajouter pour renseigner le tableau





Compléments sur la création de structure

A noter: il est souhaitable de créer un compte avec une adresse générique ou d'avoir en plus du correspond associatif qui a créé le compte, une autre personne rattachée à <u>la structure au cas où le correspondant quitte l'association</u>.

Cette autre personne doit créer un nouveau compte dans l'espace usager, se connecter et demander le rattachement à la structure via le code SIRET.

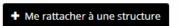
En cliquant sur « Mon compte », vous accédez à une nouvelle fenêtre, il faut aller dans « Rattachement à une structure existante », choisir « Me rattacher à une structure » puis dans la nouvelle interface renseigner la demande de rattachement et valider.

La demande est transmise au correspondant associatif pour validation.



Rattachement à une structure existante

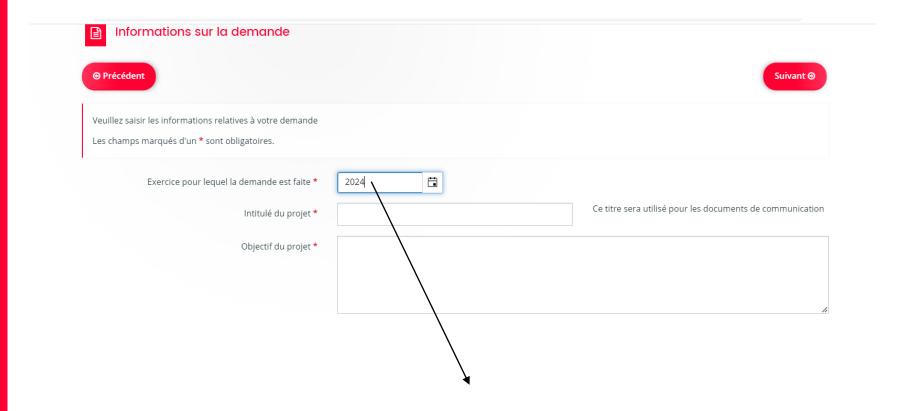
Votre compte n'est rattaché à aucune structure existante. Si vous souhaitez être rattaché à une structure existante, afin de le représenter ou d'indiquer que vous êtes cette structure, suivez la procédure de rattachement.



Votre structure est créée, vous pouvez ensuite saisir votre demande de subvention MÉTROPOLE



Informations sur la demande



L'année par défaut de l'exercice est l'année en cours.



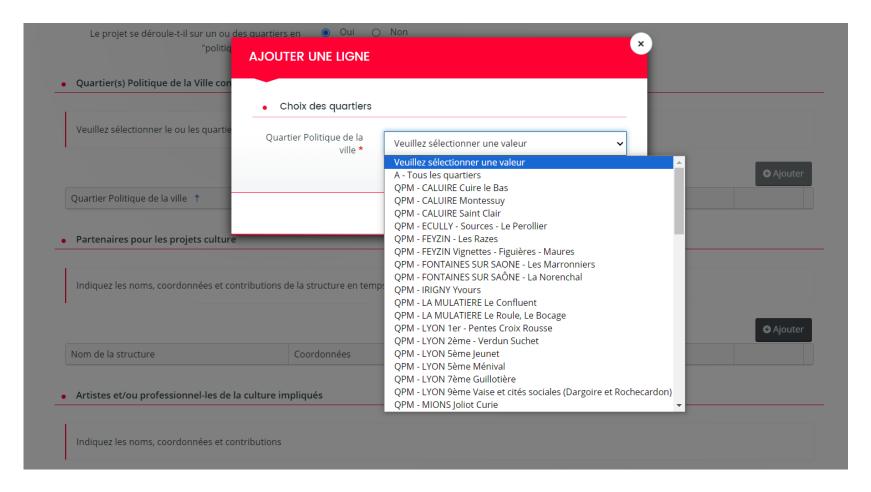
Rayonnement de votre action

Votre action doit se dérouler sur une commune de la Métropole, cliquez sur « territoire inclus dans la Métropole », puis dans localisation. Commencez à taper les premières lettres de la commune concernée.

Rayonnement de votre action		
Précisez le rayonnement de votre action :		
• Territoire inclus dans la métropole : indiquez la ou les comr	nune(s) ou arrondissement(s) de Lyon concerné(s)	
• Territoire métropolitain ou plus large : indiquez l'échelle de	l'action : Métropolitaine / Départementale / Régionale / Nationale / Internationale	
Pour cela, commencez à taper, dans le cadre localisations, le	nom du territoire impacté par votre action.	
Zone géographique *	Veuillez sélectionner la hiérarchie correspondant à votre localisation.	•
Localisations *	Recherche	
Localisations *	recherche	



Indiquez le quartier politique de la ville dans lequel vous allez intervenir avec le bouton « Ajouter »

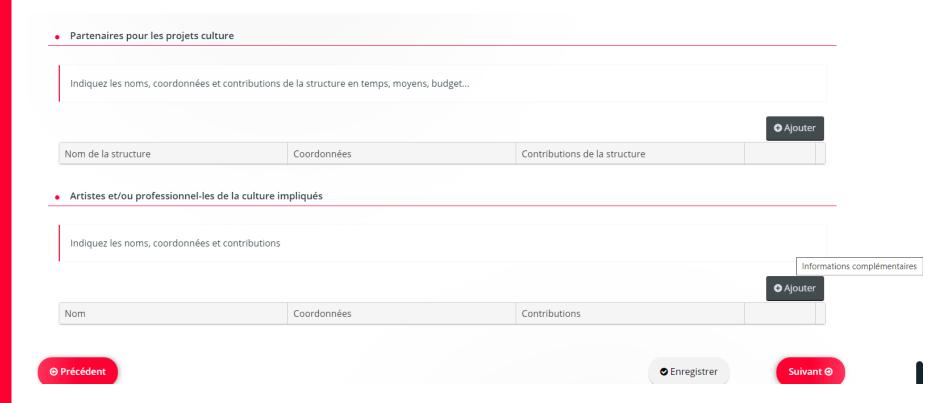


QPV : quartier prioritaire politique de la ville

QPM: quartier populaire métropolitain (Ex QVA – Quartier en veille active)

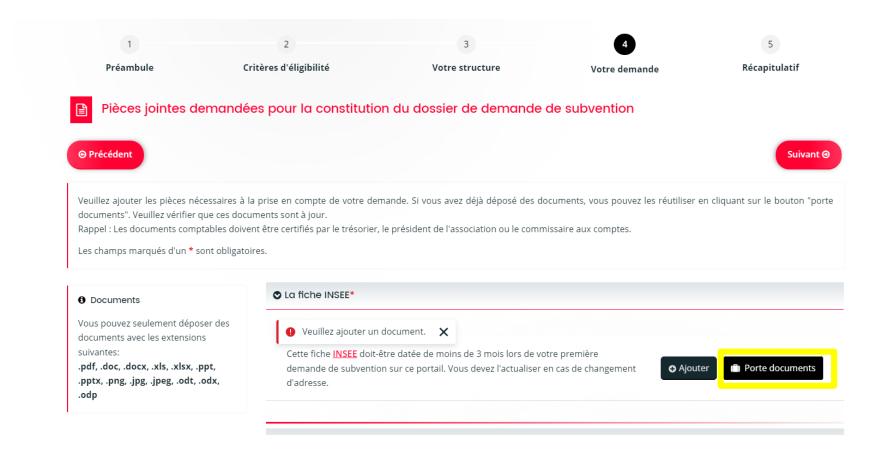


Pour les projets culturels, indiquez les artistes professionnels



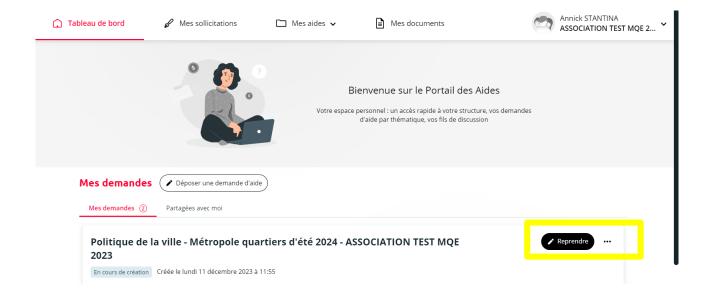


Pièces jointes demandées pour la constitution du dossier de demande de subvention



Si vous avez déjà déposé une demande d'aide pour l'année 2024, vous pouvez récupérez les documents déposés en cliquant sur « Porte documents ».





À tout moment, après avoir cliqué sur le bouton « enregistrer », vous pouvez vous déconnecter et revenir sur votre demande pour en reprendre la saisie. Pour cela, il suffit de vous re-connecter à votre compte et de cliquer sur « suivre mes demandes d'aide ».

→Il ne faut pas cliquer sur « déposer une nouvelle demande » pour compléter une demande en cours de saisie.

Le dossier est sur le statut « en cours de création », il suffit de cliquer sur le crayon pour reprendre votre demande en cours là où vous vous êtes arrêté.

Si vous vous êtes trompé de dispositif, il est possible de supprimer la demande (tant qu'elle est au statut « en cours de création » en cliquant sur l'icône poubelle.

Sinon, cliquez sur le bouton « suivant. »



IMPORTANT : en transmettant votre demande, vous certifiez l'exactitude des données renseignées.

Vous ne pourrez transmettre votre demande que lorsque vous aurez renseigné toutes les informations et fourni toutes les pièces justificatives obligatoires.

La plateforme de dépôt restera ouverte jusqu'au 6 mars 2024 inclus.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter nos services à l'adresse : contact.animation.ete.PV@grandlyon.com

Si vous souhaitez être rappelé, pensez à nous laisser vos coordonnées téléphoniques.

En cas de difficulté relative à la saisie, merci de joindre, dans la mesure du possible, une copie d'écran à votre mail.

Si vous vous rendez compte que vous n'êtes pas sur le bon dispositif, vous pouvez revenir sur votre espace personnel, pour en sélectionner un autre (Menu en haut à gauche de l'écran).



Récapitulatif de la demande



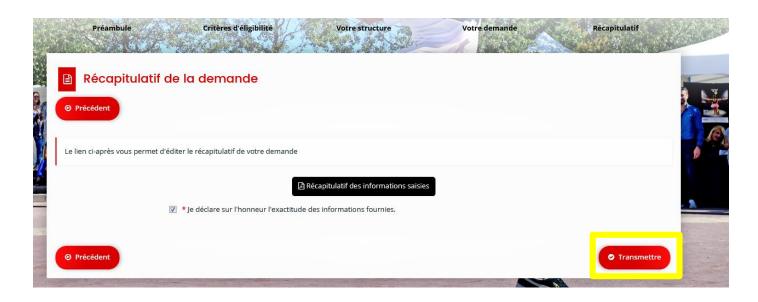
Cette dernière étape « récapitulatif » permet de vérifier que votre dossier est complet en termes de données et de pièces obligatoires.

À ce stade, il est encore possible de visualiser et modifier sa demande, puis de la transmettre.

Après transmission, un mail de notification est envoyé sur l'adresse mail de l'association.



Finaliser votre demande > Transmettre



Pour pouvoir transmettre votre demande, vous devez attester de l'exactitude des informations fournies et de votre habilitation à déposer la demande de subvention.

Important : cliquer sur le bouton « Transmettre » pour que votre dossier soit transmis à l'instruction.

Après transmission, un mail de notification est envoyé sur l'adresse mail de l'association.

La demande passe au statut « demande transmise » puis « instruction en cours » quand elle est prise en charge par un agent de la collectivité.

MÉTROPOLE