

# Portail des aides Métropole de Lyon

## Guide d'utilisation du portail des aides

### Sommaire

#### 1. ACCEDER AU PORTAIL

- 1.1. Créer un compte
- 1.2. Se connecter au portail à partir d'un compte activé
- 1.3. Identifiant ou mot de passe oublié
- 1.4. Accéder à votre espace personnel
- 1.5. Le tableau de bord de suivi des demandes
- 1.6. Mettre à jour les données de la fiche de la structure

#### 2. CRÉER ET SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE

- 2.1. Déposer une demande d'aide
- 2.2. Suivre une demande d'aide

#### 3. REPONDRE A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION/COMPLEMENT DE PIECE

- 3.1. Recevoir une demande
- 3.2. Répondre à une demande

#### 4. PROCEDURES PARTICULIERES

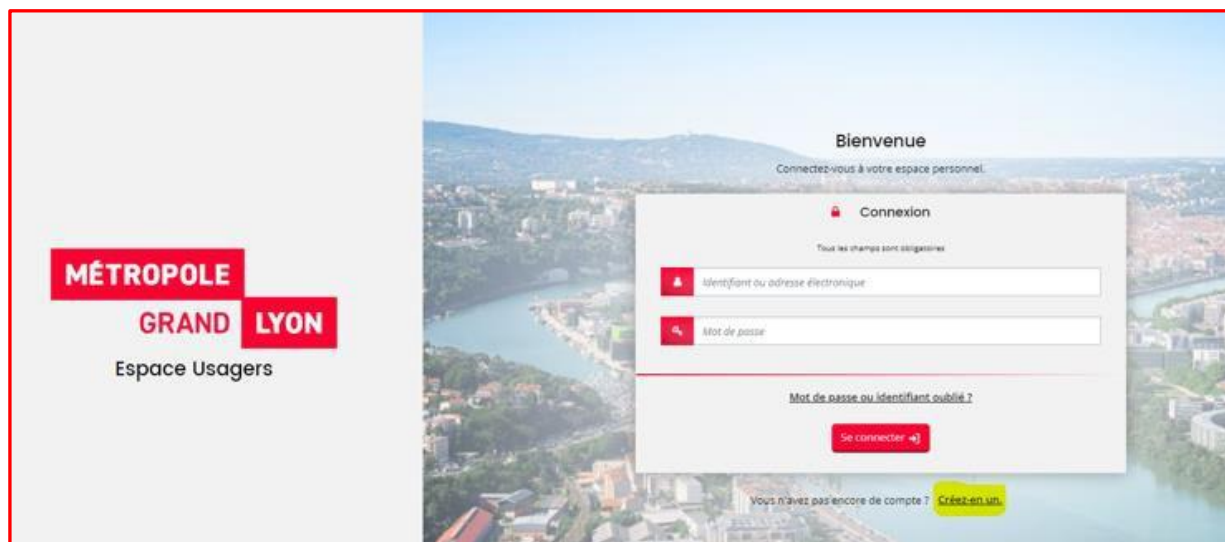
- 4.1. Partager une demande

## 1. ACCEDER AU PORTAIL

Page d'accueil du Portail des Aides de la Métropole de Lyon

<https://subventions.grandlyon.com>

Pour pouvoir déposer une demande d'aide, il est nécessaire de disposer d'un compte utilisateur sur le portail. Pour créer un compte cliquer sur « Créez-en-un »



### 1.1. Créer un compte

Renseignez tous les champs puis cliquez sur **Créez mon compte**. Un mail d'activation de votre compte est envoyé sur votre adresse de messagerie (selon l'adresse électronique renseignée). Après avoir activé le lien, vous pourrez vous connecter au portail.



**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 Aides**

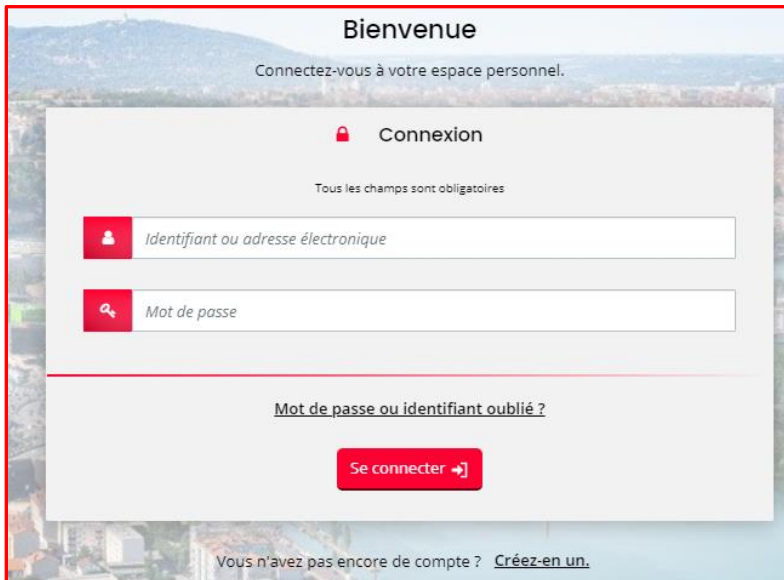


**Si vous ne le trouvez pas dans votre boîte de réception, vérifiez que le message ne se retrouve pas dans votre dossier de courriers indésirables.**

**Attention le lien est valable 24h**

## 1.2. Se connecter au portail à partir d'un compte activé

Authentifiez-vous avec votre compte pour atteindre votre espace personnel

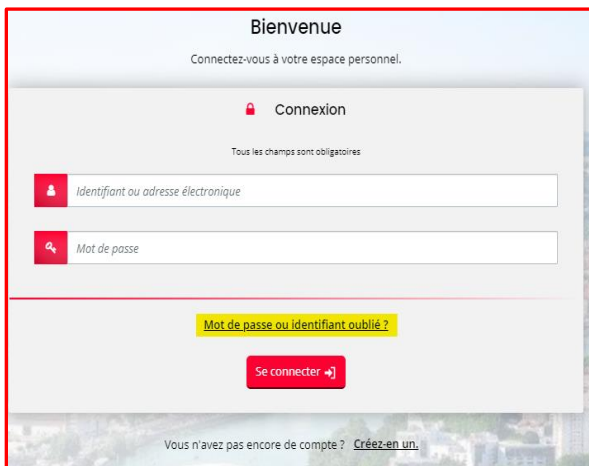


The screenshot shows a login page with the following elements:

- Header: **Bienvenue**
- Text: Connectez-vous à votre espace personnel.
- Section: **Connexion** (with a lock icon)
- Text: Tous les champs sont obligatoires
- Input field 1: *Identifiant ou adresse électronique* (with a person icon)
- Input field 2: *Mot de passe* (with a magnifying glass icon)
- Text: Mot de passe ou identifiant oublié ?
- Button: **Se connecter** (with a right arrow icon)
- Text: Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)

## 1.3. Identifiant ou mot de passe oublié

En cas d'oubli, pour récupérer ses identifiant / mot de passe, cliquer sur « Mot de passe ou identifiant oublié »



This screenshot is identical to the previous one, but the link Mot de passe ou identifiant oublié ? is highlighted with a yellow background.

Renseignez les informations afin de pouvoir récupérer vos identifiants et/ou mot de passe

**Récupérer mes informations de connexion**  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

• **Identifiant oublié**

Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

Adresse électronique \*

[Valider](#)

---

• **Réinitialisation du mot de passe**

Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.

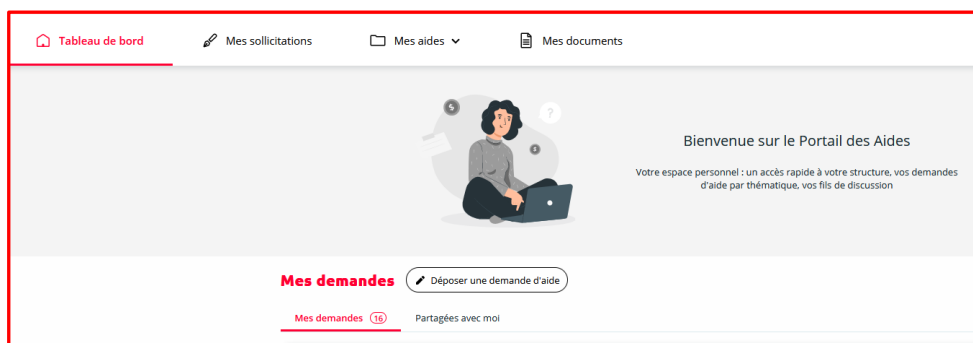
Identifiant ou adresse électronique \*

[Valider](#)

## 1.4. Accéder à votre espace personnel

Après connexion, vous accédez à un **Tableau de bord** où sont affichées vos dernières demandes avec leur statut (en cours de saisie, transmise ; en cours d'instruction...)  
Deux choix sont possibles. Vous pouvez :

- Déposer une demande d'aide
- Suivre l'état d'avancement d'une demande déjà déposée.

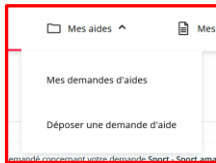


## 1.5. Le tableau de bord de suivi des demandes

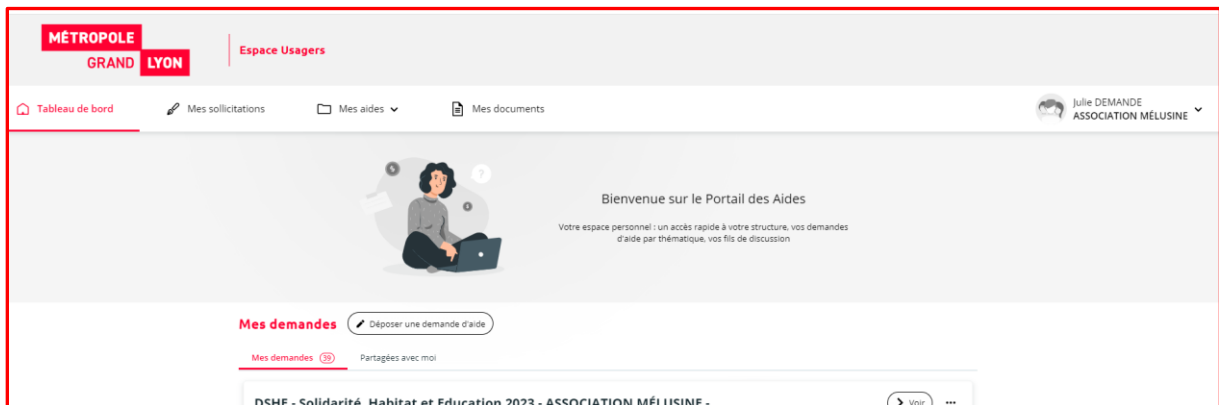
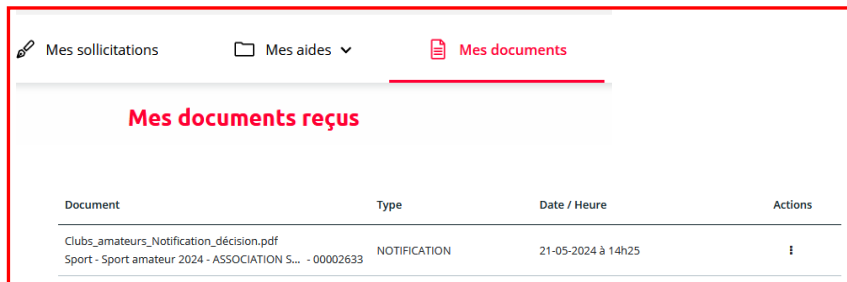
Votre espace personnel vous donne accès à un tableau de bord :

- « **Mes sollicitations** » : Suivez et répondez aux sollicitations des instructeurs de votre demande. Cf page 18

- « **Mes aides** » : Permet de rechercher une demande d'aide ou de déposer une demande d'aide.

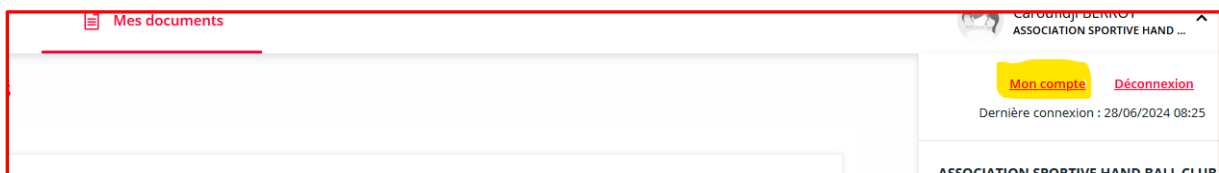


- « **Mes documents** » : Consulter les documents reçus de la part de la Métropole (Notifications...)



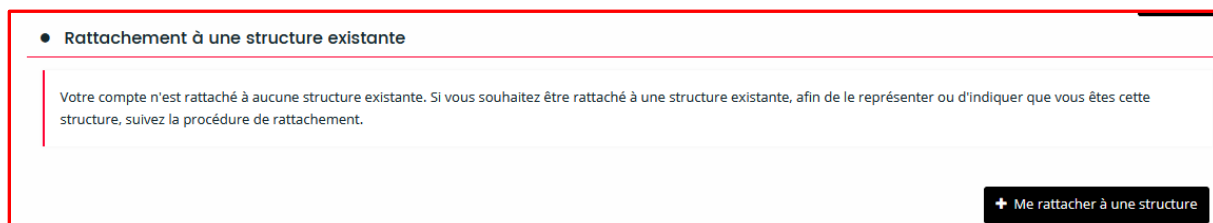
## 1.6. Mettre à jour les données de la fiche de la structure et accès au porte-documents

Vous pouvez **gérer les informations liées à votre compte**, depuis votre profil en haut à droite de l'écran, en cliquant sur le lien « **Mon compte** ».



Si vous n'êtes rattaché à aucune structure, il est possible de le faire ici.

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre aller tout en bas et cliquer sur le bouton « **Me rattacher à une structure** »

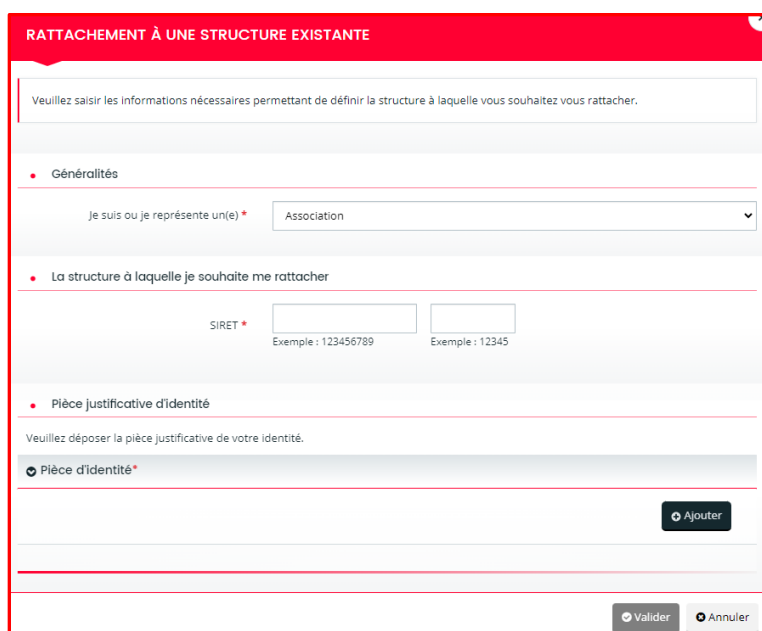


• Rattachement à une structure existante

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.

+ Me rattacher à une structure

Dans la fenêtre ci-dessous, choisir le type de structure dans la liste, compléter le SIRET, ajouter la pièce d'identité demandée et **Valider**



RATTACHEMENT À UNE STRUCTURE EXISTANTE

Veillez saisir les informations nécessaires permettant de définir la structure à laquelle vous souhaitez vous rattacher.

• Généralités

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

• La structure à laquelle je souhaite me rattacher

SIRET \*

Exemple : 123456789 Exemple : 12345

• Pièce justificative d'identité

Veillez déposer la pièce justificative de votre identité.

• Pièce d'identité \*

Ajouter

Valider Annuler



RATTACHEMENT À UNE STRUCTURE EXISTANTE

✓ Validation

Votre demande de rattachement a bien été transmise à l'administrateur du tiers. Vous serez averti par courriel de la suite donnée à votre demande.

La demande de rattachement est transmise à l'administrateur du Compte de la structure qui doit la valider.

**Attention :**

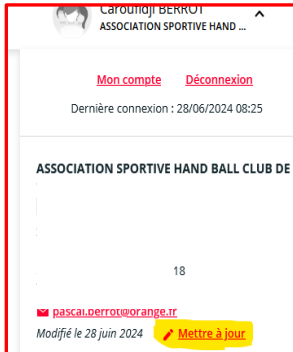
Si l'administrateur du compte de la structure n'est plus dans l'association, son adresse mail n'est plus

valable et la demande ne va pas aboutir.

Dans ce cas, il faut contacter directement votre gestionnaire de subvention Métropole, pour qu'il fasse lui-même le rattachement.

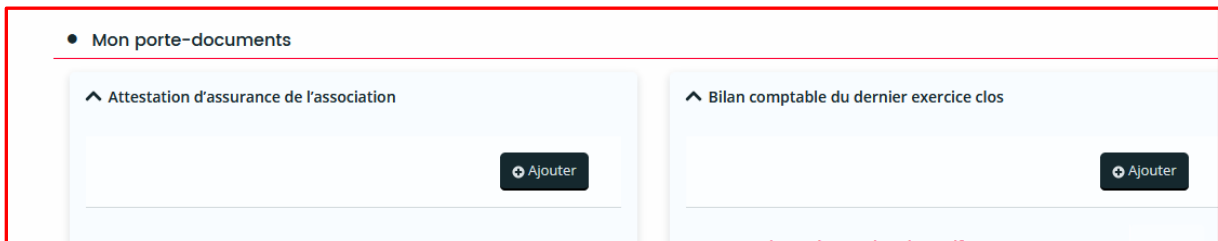
### Mettre à jour les données de la structure

En cliquant sur « **mettre à jour** » vous arrivez sur la fiche de la structure à laquelle vous êtes rattaché.



Vous pouvez :

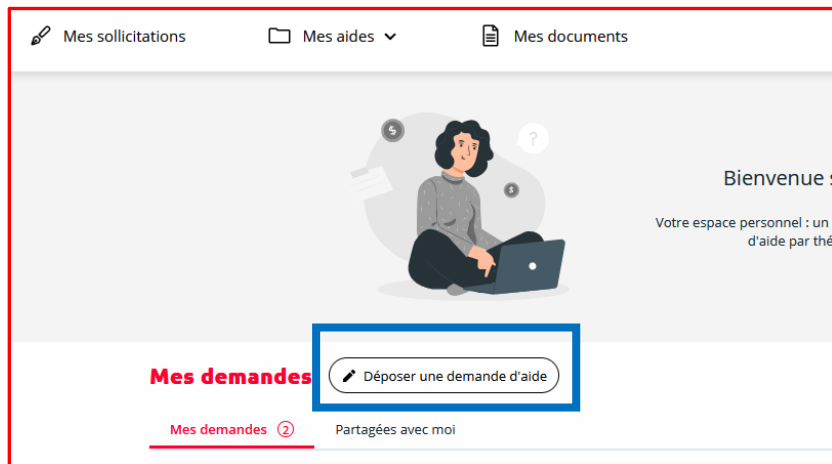
- **Mettre à jour toutes vos informations** (membre du conseil d'administration, adhérents, bénévoles, effectifs, etc...)
- **Accéder à votre porte-documents** (tout en bas de l'écran) : vous pouvez supprimer des pièces déjà déposées ou en ajouter.



## 2. CRÉER ET SUIVRE UNE DEMANDE D'AIDE

### 2.1. Déposer une demande d'aide

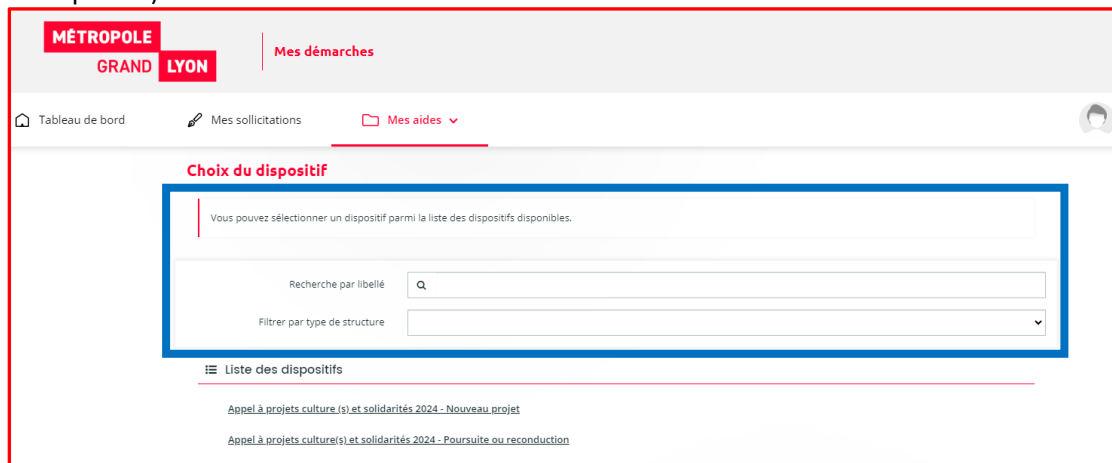
Pour déposer une demande, aller sur l'onglet « **Mes aides / Déposer une demande d'aide** » ou sur votre tableau de bord, cliquer sur « **Déposer une demande d'aide** ».



La liste des **dispositifs ouverts** dans Portail des Aides s'affiche.

Sélectionnez le dispositif sur lequel vous souhaitez faire une demande de subvention. Vous avez la possibilité de rechercher le téléservice soit :

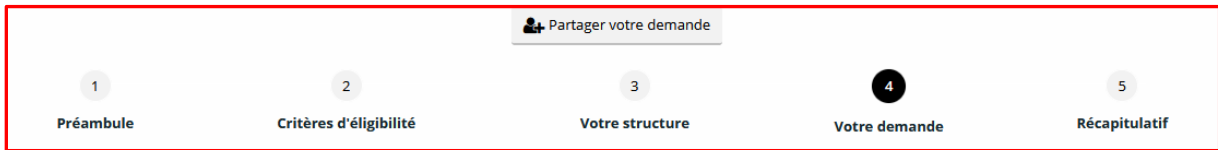
- En le sélectionnant dans la liste
- En tapant un mot clé dans la zone de recherche
- Par famille de tiers, c'est-à-dire, le type de structure : particulier ou structure (association, entreprise...)



Vous allez ensuite pouvoir commencer **la création de votre demande de subvention** en passant sur les **différents écrans**. Votre demande ne pourra être transmise aux services de la Métropole qu'une fois toutes les informations obligatoires renseignées et toutes les pièces déposées.



Sur chaque page se trouve un fil d'Ariane qui permet de vous situer dans l'avancée de votre demande de subvention.



- **Préambule**

Le préambule est un écran d'informations générales qui vous guide pour le dépôt de votre demande et explique le dispositif d'aide.

Vous avez la possibilité de cliquer vers des liens pour visualiser des documents utiles au dépôt de la demande.

**Après l'avoir lu, cliquez sur « suivant » pour poursuivre votre demande.**

**Préambule**

Suivant

Vous allez déposer un dossier de demande de subvention en ligne pour votre association. Vous devez donc être habilité par votre association pour effectuer cette démarche.

Le dépôt d'une demande en ligne se fait en plusieurs étapes :

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

Veillez 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 1<sup>ère</sup> demande, les données générales de votre association sont pré-remplies ; 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.

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

- **Critères d'éligibilité**

Répondez aux questions et cliquez sur « suivant ».

Si vous respectez les critères d'éligibilité, vous pourrez continuer et compléter votre demande.

**Sport - Comité sportif 2024 : Critères d'éligibilité**

1 Préambule      2 Critères d'éligibilité      3 Votre structure      4 Votre demande      5 Récapitulatif

Partager votre demande

**Critères d'éligibilité**

Précédent      Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Votre structure est-elle un comité sportif qui intervient pour tout ou partie sur le territoire métropolitain?  Oui  Non

Précédent      Suivant

Dans le cas contraire, vous ne pourrez bénéficier de cette aide.

## CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Compte tenu des réponses que vous avez indiquées, votre projet ne respecte pas, à priori, les critères de dépôt de ce dispositif.

- **Votre structure**

➤ **2 cas :**

**Cas 1 :**

Si votre **compte est déjà lié à une structure** (association, etc.) : vérifier et modifier si nécessaire les informations de la structure en cliquant sur le petit crayon puis aller à la page suivante.

Veuillez vérifier et mettre à jour les moyens humains de l'association au 31 décembre de l'année précédente. Les moyens humains doivent être renseignés pour les 3 derniers exercices.

Précédent Suivant

Vérifiez les informations de votre structure et modifiez les si besoin en cliquant sur le stylo (bouton) à droite de l'écran, puis **enregistrez vos modifications** (bouton en bas de page).  
Veuillez vérifier et mettre à jour les moyens humains de l'association au 31 décembre de l'année précédente. Les moyens humains doivent être renseignés pour les 3 derniers exercices.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Identification

ASSOCIATION SPORTIVE HAND BALL CLUB DE CHALON-A.S.H.B.C.C		Adresse principale	
		MAISON DES SPORTS	



Veuillez vérifier et **mettre à jour les moyens humains** de l'association au 31 décembre de l'année précédente. Les moyens humains doivent être renseignés pour les 3 derniers exercices.

- Moyens humains

	2021	2022	2023
Données associations			
Nombre d'adhérents	50,00	55,00	50,00
dont hommes	20,00	20,00	25,00
dont femmes	20,00	20,00	25,00
Nombre d'adhérents personnes morales			
Nombre total de salariés	4,00	4,00	4,00
dont nombre d'emplois aidés			0,00
Nombre de salariés en ETP (équivalents temps plein)			

## Cas 2 :

Si votre **compte n'est pas lié à une structure** vous devez la créer en complétant l'ensemble des informations obligatoires concernant la structure (Siret, nom, etc )

- **Identification de votre structure**

Une vérification automatique dans la base nationale « API Entreprise » est faite à partir du numéro SIRET.

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Recherche par \*  
Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

SIRET (Siren 9 chiffres et Etablissement 5 chiffres)  RNA

SIRET (Siren 9 chiffres et Etablissement 5 chiffres) \*  
350112835 00029  
Exemple : 123456789 Exemple : 12345

Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par

La connexion à cette base permet de pré-remplir plusieurs informations (Raison sociale, RNA, code APE, adresse...) Finaliser la création de la structure en complétant les champs.

Téléphone 1 \* 06 00 00 00 00

Téléphone 2

• **La structure que je représente**

Raison sociale \* ASSOCIATION VOLLEY  
Veuillez saisir le nom statutaire de votre structure en toutes lettres

SIRET (Siren 9 chiffres et Etablissement 5 chiffres) \* 217900943 00010

Sigle

N°RNA (N°de récépissé en préfecture) \* W123456789  
Format attendu : W123456789

Date de publication de la création au journal officiel  
jj / mm / aaaa

Code APE 84.112 - Administration publique générale  
Vous trouverez ce code sur votre fiche INSEE. Format de saisie : xxxxx. 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.grandyon.com ou https://www.grandyon.com

- **Représentant légal**

Renseignez les informations concernant **le représentant légal de la structure** (Président, trésorier...).

Le représentant légal apparait alors dans les contacts.

S'il s'agit de vous, cochez la case « oui » ci-dessous afin que les informations que vous avez déjà communiquées vous concernant soient reportées automatiquement ici.

Vous pouvez **ajouter ou modifier les membres de votre structure** en cliquant soit sur le petit crayon ou sur « Créer un nouveau représentant »

- **Votre demande**

Les écrans suivants vous permettent de remplir votre dossier de demande de subvention. Saisissez les informations relatives à votre demande. Les champs à renseigner sont sous forme de saisie libre, choix dans une liste, choix oui/non, date, montant...



**Exercice pour lequel la demande est faite.**





**Par défaut l'année en cours est renseignée. Si vous faites votre dossier en 2024 mais que vous demandez une subvention pour 2025 => remplacer 2024 par 2025**

L'affichage de certaines questions est conditionné aux réponses faites aux questions précédentes. Les écrans seront différents en fonction du téléservice choisi.

Certains **formulaire** comportent des **tableaux à compléter** en créant des lignes avec le bouton « Ajouter ». Une fenêtre s'affiche alors pour compléter les éléments d'une ligne. Il est ensuite possible de l'enregistrer, de la modifier ou de la supprimer.

● **Thématiques traitées par l'association**

Veillez sélectionner les domaines dans lesquels votre association intervient, à l'aide du bouton "ajouter"

Domaines des actions en faveur de l'engagement et de la citoyenneté ↓	
3 - Sensibilisation à l'information	 
2 - Éducation à la pensée critique	 

**AJOUTER UNE LIGNE**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.




- **Domaines d'action concernés par les actions**

Domaines des actions en faveur de l'engagement et de la citoyenneté

Veillez sélectionner une valeur

Indiquez chacun des domaines dans lesquels s'inscrivent vos actions

Après enregistrement d'une ligne, Il est possible de la modifier ou de la supprimer.

Domaines des actions en faveur de l'engagement et de la citoyenneté ↓	
3 - Sensibilisation à l'information	 
2 - Éducation à la pensée critique	 

Modifier une ligne

### ● **Domiciliation bancaire**

Cet écran est à compléter avec la saisie de l'IBAN et le dépôt du RIB au format PDF. Un contrôle de cohérence est effectué par l'appliquatif. En fonction de l'IBAN saisi, le BIC s'affiche automatiquement.

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA  Oui  Non


Titulaire du compte \* ASSOCIATION LOISIRS


IBAN \* FR7630001007841234567890185  
Exemple : FR7612345678912345678912345

BIC BDFEFP33

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire \*





RIB.pdf (74.71 Ko) - 05/06/2024 13:49

RIB Association loisirs

Lors du **dépôt d'une nouvelle demande, cet IBAN devra être confirmé** s'il est toujours le même ou **un nouvel IBAN pourra être créé**, en cliquant sur « utiliser une nouvelle domiciliation ».



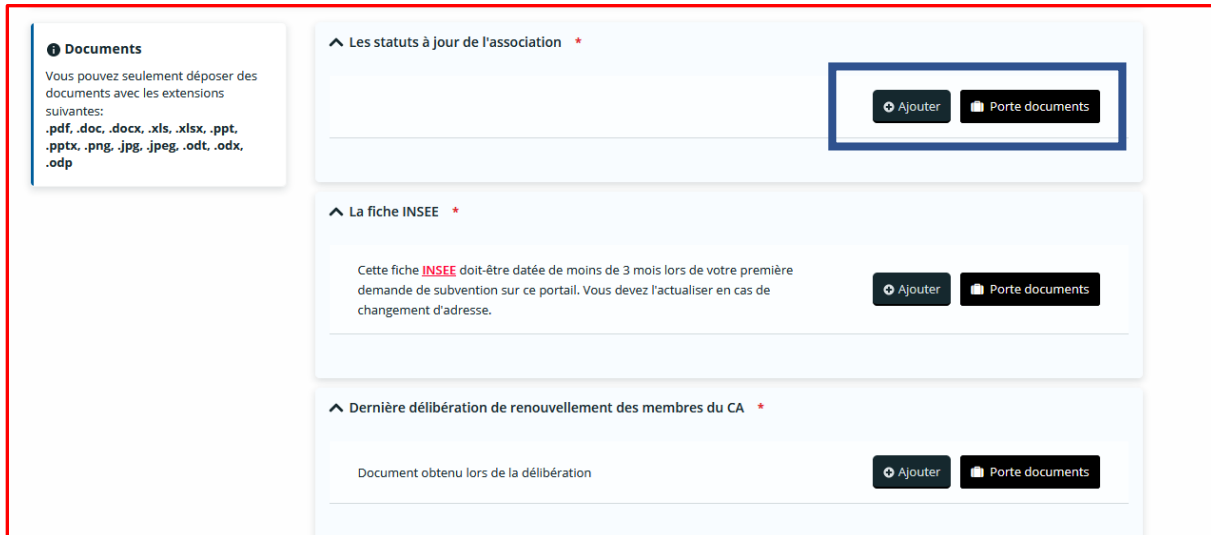
- **Pièces justificatives**

Ajoutez **les pièces jointes nécessaires à la prise en charge de votre demande**. Les pièces obligatoires ont un astérisque rouge. Les extensions autorisées sont précisées sur la gauche. La taille de vos fichiers doit être inférieure à 10 Mo.

Pour ajouter une pièce, vous devez cliquer sur « Ajouter » et sélectionner le fichier. Des modèles de documents peuvent vous être proposés à la saisie.

Vous avez la possibilité de rajouter des pièces supplémentaires en utilisant la pièce « Autre pièce ».

Après le dépôt d'une 1ère demande, **certaines pièces seront automatiquement rattachées au porte-document de la structure**. Vous pouvez les récupérer en cliquant sur le bouton « porte documents ». Veuillez vérifier que ces documents sont à jour.



- **Récapitulatif de la demande**

Cette étape permet de **vérifier que le dossier est complet** et que les données sont correctes.

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

Une fois le dossier complété, vous devez attester sur l'honneur l'exactitude des informations fournies. En cliquant sur « transmettre », votre demande est alors transmise et sera prise en charge par les services instructeurs de la Métropole.

### Récapitulatif de la demande

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer le récapitulatif de votre demande  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

[Récapitulatif des informations saisies](#)

\* Je certifie sur l'honneur,  
Que je suis mandaté(e) par la structure pour effectuer une demande de subvention à la Métropole en son nom.

- Que tous les renseignements fournis sont exacts et à jour et que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.
- Que je suis mandaté(e) par la structure pour effectuer une demande de subvention à la Métropole en son nom.
- Si la structure est une association, qu'elle s'engage, par la souscription au contrat d'engagement républicain annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République, à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public, et à en informer ses membres par tout moyen.


Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent Transmettre

**Merci de bien attendre que le récapitulatif soit généré (roue crantée qui tourne)**

15 votre **Espace personnel.**

 **Génération du récapitulatif en cours**

Ce message confirme que votre demande a bien été transmise aux services instructeurs de la Métropole. Votre demande n'est plus modifiable.  
Une fois transmise, vous pouvez télécharger le fichier récapitulatif au format PDF de votre demande de subvention en cliquant sur « Récapitulatif de la demande ».

### Vie Associative - Engagement et citoyenneté 2024 : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.  
Vous pouvez suivre l'avancement de son instruction dans votre **Espace personnel.**

[Récapitulatif de la demande](#)

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#).

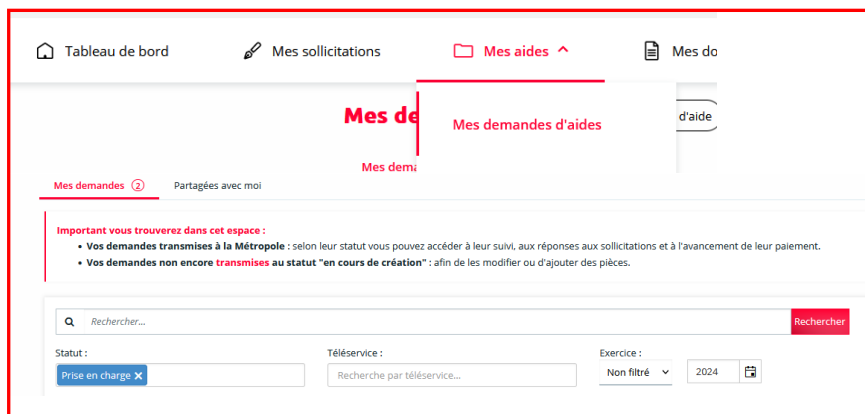
Terminer

## 2.2. Suivre une demande d'aide

Sur votre espace personnel, **au niveau du tableau de bord** vous retrouvez vos demandes et pouvez **suivre leur avancée**.



Vous pouvez affiner votre recherche en passant par l'onglet « **mes aides** » en renseignant différents critères.



Si vous n'avez pas encore transmis votre demande vous la retrouvez au **statut « en cours de création »**. Vous pouvez :

- La compléter / modifier en cliquant sur le bouton « reprendre »
- La supprimer ou la partager en cliquant sur les « ... »

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

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 les « ... » puis sur l'icône « poubelle »



**Important vous trouverez dans cet espace :**

- Vos demandes transmises à la Métropole : selon leur statut vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.
- Vos demandes non encore transmises au statut "en cours de création" : afin de les modifier ou d'ajouter des pièces.

Rechercher...

Statut : En cours de création x

Téléservice : Recherche par télé...

Exercice : Non filtré

**Promotion de la diversité, lutte contre les discriminations et égalité femmes-hommes - 2024 - ASSOCIATION SPORTIVE HAND BALL CLUB DE CHALON-A.S.H.B.C.C**

En cours de création Créée le jeudi 30 mai 2024 à 15:25

Reprendre ...

Partager

Supprimer

**PATR - Bilans des projets 2023 - ASSOCIATION SPORTIVE HAND BALL CLUB DE CHALON-A.S.H.B.C.C**

Reprendre ...

### Les différents statuts d'une demande :

- En cours de création
- Demande transmise
- Prise en charge (votre demande est en cours d'étude de recevabilité)
- Recevable/Irrecevable
- Instruction en cours (l'étude de recevabilité de votre demande est terminée)
- Votée



**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.**

Au niveau des **demandes au statut « votée »** un message informatif apparaît avec un lien vers la décision.

**ASSOCIATION SPORTIVE HAND BALL CLUB DE CHALON-A.S.H.B.C.C - Santé et protection maternelle et infantile (PMI) (00002638)**

Votée Votée le lundi 24 juin 2024 à 00:00

✓ Bonne nouvelle ! Une aide vous a été accordée. [Voir les décisions](#)

### 3. REpondre A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION/COMPLEMENT DE PIECE

#### 3.1. Recevoir une demande

Suite au dépôt d'une demande d'aide et lors de l'instruction de celle-ci, **l'agent qui instruit votre demande peut vous demander des compléments d'informations et /ou de déposer de nouvelles pièces qui aurait été jugées soit non conformes, soit manquantes.** Cela se fera par le biais d'une demande de contribution.

Vous êtes notifié par mail de la demande de contribution.

La **Métropole de Lyon** souhaite que vous apportiez des modifications à la demande Vie Associative - Engagement et citoyenneté 2024 - ASSOCIATION SPORTIVE HAND B (00002639) transmise le 05 juin 2024.

Merci d'expliquer plus en détail votre projet.

Nous vous prions également de nous retourner les pièces manquantes et/ou non conformes suivantes :

- Autre pièce : Plan de financement

Nous vous invitons à vous connecter à votre compte à l'adresse suivante : <https://me-lyon-recette.mgcloud.fr/aides> pour répondre à la demande de la Métropole.

#### 3.2. Répondre à une demande

Au niveau du portail usager cliquer sur l'onglet « **mes sollicitations** » pour répondre à la contribution, puis sur « modifier ».

The screenshot shows the 'Mes sollicitations' (My requests) section of the user portal. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (active), 'Mes aides', and 'Mes documents'. Below the tabs, the main heading is 'Mes sollicitations'. Underneath, there is a sub-tab 'sollicitations.tabs-labels.complements' with a notification icon. The notification content reads: 'Un complément d'information vous est demandé concernant votre demande Vie Associative - Engagement et citoyenneté 2024 - ASSOCIATION SPORTIVE HAND BALL CLUB DE CHALON-A.S.H.B.C.C - 2024 - Vie associative 2024 (00002639) Mercredi 5 juin 2024 à 14:36'. A 'Modifier' button is visible on the right side of the notification.

Selon la demande de complément, **vous accédez uniquement aux écrans** pour lesquels l'agent a demandé une modification et/ou à l'écran de dépôt des pièces.

The screenshot shows the 'Pièces jointes demandées pour la constitution du dossier de demande de subvention' (Requested attachments for the constitution of the subsidy request file) screen. It features a navigation bar with 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The main content area contains instructions: 'Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande. Si vous avez déjà déposé des documents, vous pouvez les réutiliser en cliquant sur le bouton "porte documents". Veuillez vérifier que ces documents sont à jour. Rappel : Les documents comptables doivent être certifiés par le trésorier, le président de l'association ou le commissaire aux comptes. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below the instructions, there are two sections: 'Documents' and 'Autre pièce'. The 'Documents' section states: 'Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:'. The 'Autre pièce' section has the instruction: 'Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance (ex : plaquette de présentation, flyer, ...)'. An 'Ajouter' button is located at the bottom right of the 'Autre pièce' section.

Vous renseignez et modifiez les écrans sollicités et cliquez sur « transmettre » après avoir attesté sur l'honneur l'exactitude des données fournies.

**Récapitulatif des informations saisies**

\* Je certifie sur l'honneur,

1. Que tous les renseignements fournis sont exacts et à jour et que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.
2. Que je suis mandaté(e) par la structure pour effectuer une demande de subvention à la Métropole en son nom.
3. Si la structure est une association, qu'elle s'engage, par la souscription au contrat d'engagement républicain annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République, à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public, et à en informer ses membres par tout moyen.


**1** Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

[Gérer l'accès à la demande](#)

[Précédent](#) [Transmettre](#)

**Merci de bien attendre que le récapitulatif soit généré (roue crantée qui tourne)**

ns votre **Espace personnel**.

 **Génération du récapitulatif en cours**

**Sport - Comité sportif 2024 : Confirmation**

 **Confirmation**

Votre demande a bien été transmise.  
Vous pouvez suivre l'avancement de son instruction dans votre **Espace personnel**.

[Récapitulatif de la demande](#)

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#) 

[Terminer](#)

En cliquant sur « terminer » vous revenez Au niveau de l'onglet « sollicitation » et un message confirme la validation de l'ajout des compléments.



## 4. PROCEDURES PARTICULIERES

### 4.1. Partager une demande

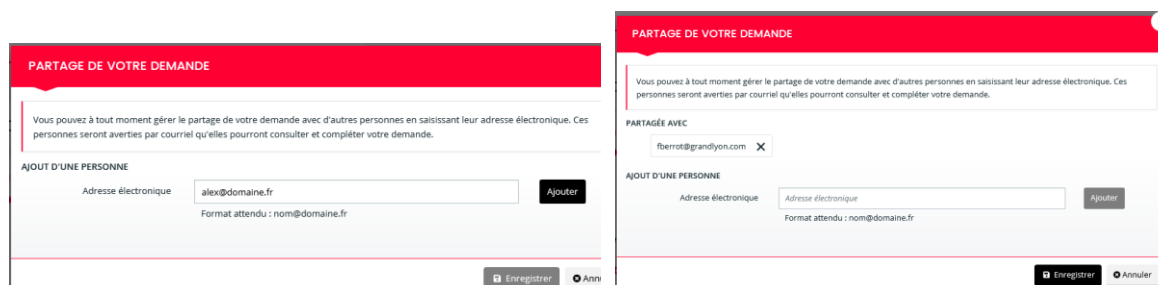
Lors du dépôt d'une demande de subvention, **une fonctionnalité de partage permet à l'utilisateur demandeur de solliciter d'autres usagers** afin de l'aider à compléter sa demande.

2 possibilités :

Directement dans la demande en cours de création, cliquer sur le bouton « **Partager votre demande** » en haut de la demande :



Cliquez sur le bouton et renseignez les adresses électroniques de personnes avec qui vous souhaitez partager votre demande. Les adresses ajoutées peuvent être des adresses de comptes usagers existants ou non, rattachés au même tiers que le demandeur ou non.



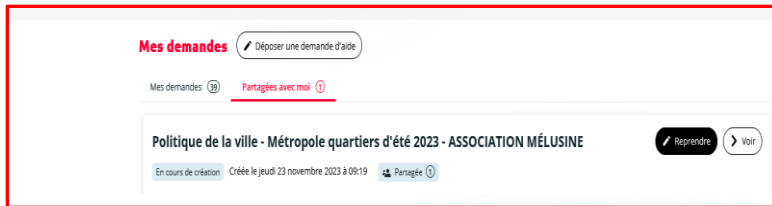
La personne est avertie par mail qu'une demande est partagée avec elle et sur la demande partagée le texte du bouton de partage est modifié.



Dans la page d'accueil dans **Mes demandes**, cette information est ajoutée sur les demandes partagées.



La personne avec qui la demande est partagée, a accès à cette information dans la page d'accueil du tableau de bord dans **Mes demandes** onglet **Partagées avec moi**.



**Attention** : si la personne avec qui la demande est partagée est en train de la modifier, l'auteur de la demande ne peut ni la modifier ni la transmettre.

Par contre cette personne n'a pas le droit de transmettre la demande mais juste de la modifier.

Pour supprimer le partage cliquer sur la croix à côté de l'adresse mail sous « PARTAGÉE AVEC » puis enregistrer.

