

# Déposer une demande de subvention via le Portail des Associations

## Sommaire

<b>1. Création d'un compte utilisateur.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Présentation de l'écran Espace Personnel .....</b>	<b>4</b>
- Tableau de bord .....	4
- Mes sollicitations .....	4
- Mes aides.....	6
<b>3. Déposer une demande d'aide .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Suivre mes demandes .....</b>	<b>15</b>
<b>5. Mettre à jour ma fiche tiers et accès à mon porte-documents .....</b>	<b>17</b>

## 1- Création d'un compte utilisateur

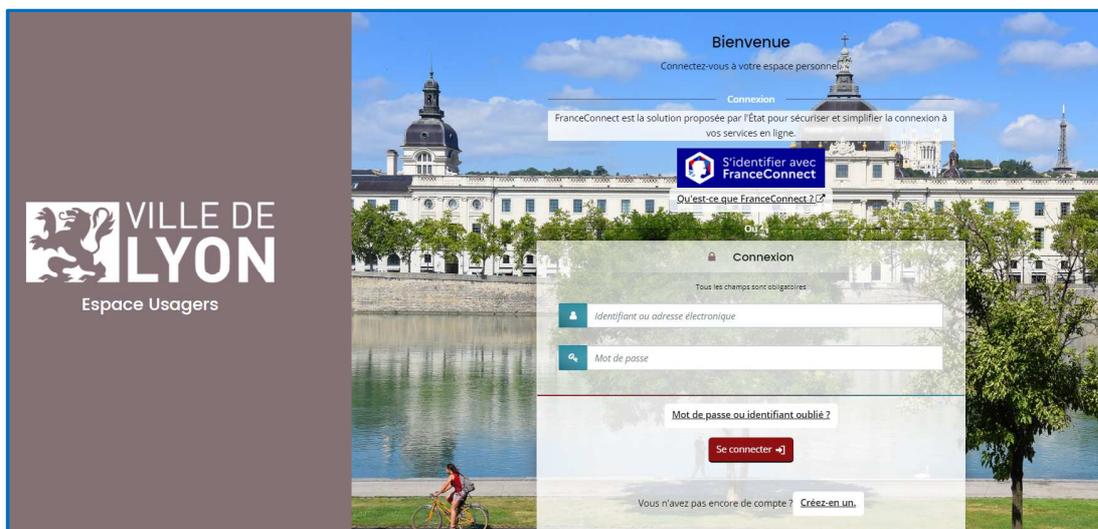
Vous pouvez accéder à la plateforme de dépôt via le site internet de la Ville de Lyon :

<https://subventions-aides.lyon.fr/aides/#/lyon/>

Navigateur internet conseillé : Firefox, chrome, edge

Afin de déposer d'une demande de subvention en ligne, vous devez disposer d'un compte utilisateur

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « **Créez-en-un** »



La page suivante s'ouvre alors :



**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**

Renseignez tous les champs puis cliquez sur « **Créer mon compte** », un message de confirmation apparait.

- L'identifiant doit être composé d'au moins 8 caractères.
- Le mot de passe doit contenir au moins 10 caractères.

Il faut respecter au moins 3 des règles suivantes :

- Une minuscule
- Une majuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial

Après avoir cliqué sur « Créer mon compte », 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 24h sur le lien de validation envoyé.



**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**

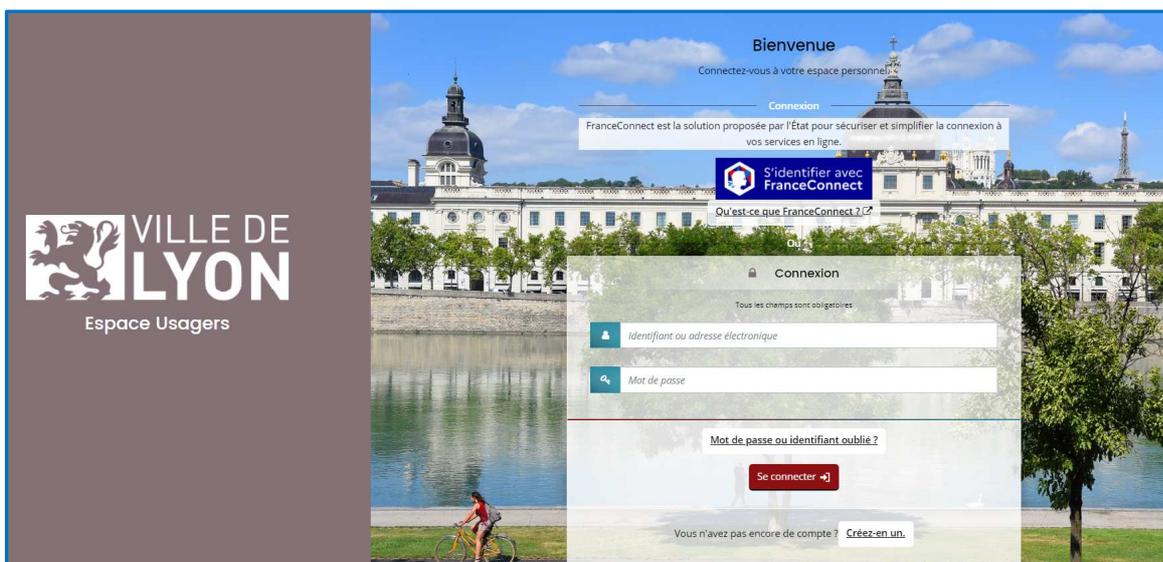
Après avoir activé le lien, vous pouvez maintenant entrer pour vous connecter au portail.

Une fois créé le compte du représentant légal, chaque personne en responsabilité dans l'association souhaitant pouvoir accéder au portail des aides devra procéder à la création de son propre compte personnel et demander son rattachement.

- **Vous avez oublié ou perdu vos informations de connexion ?**

Vous devez vous connecter à la plateforme de dépôt via le site Internet de la Ville de Lyon : <https://subventions-aides.lyon.fr/aides/#/lyon/>

Il faut alors cliquer sur « **Mot de passe ou identifiant oublié ?** »



La page suivante s'ouvre :

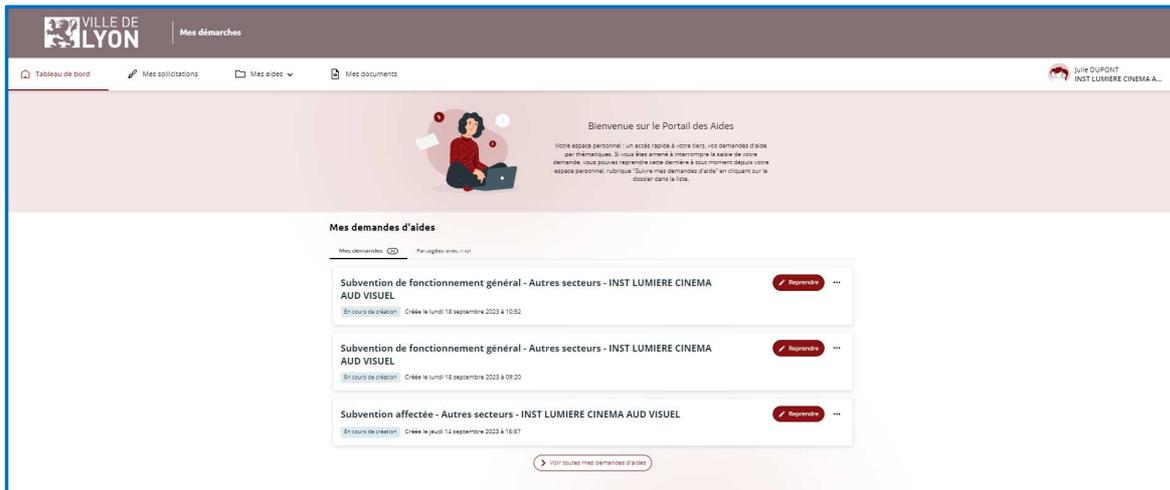
Renseignez les informations afin de pouvoir récupérer vos identifiants et/ou mot de passe

## 2- Présentation de l'écran Espace personnel

Une fois connecté sur le portail des aides, l'écran suivant va apparaître (espace personnel).

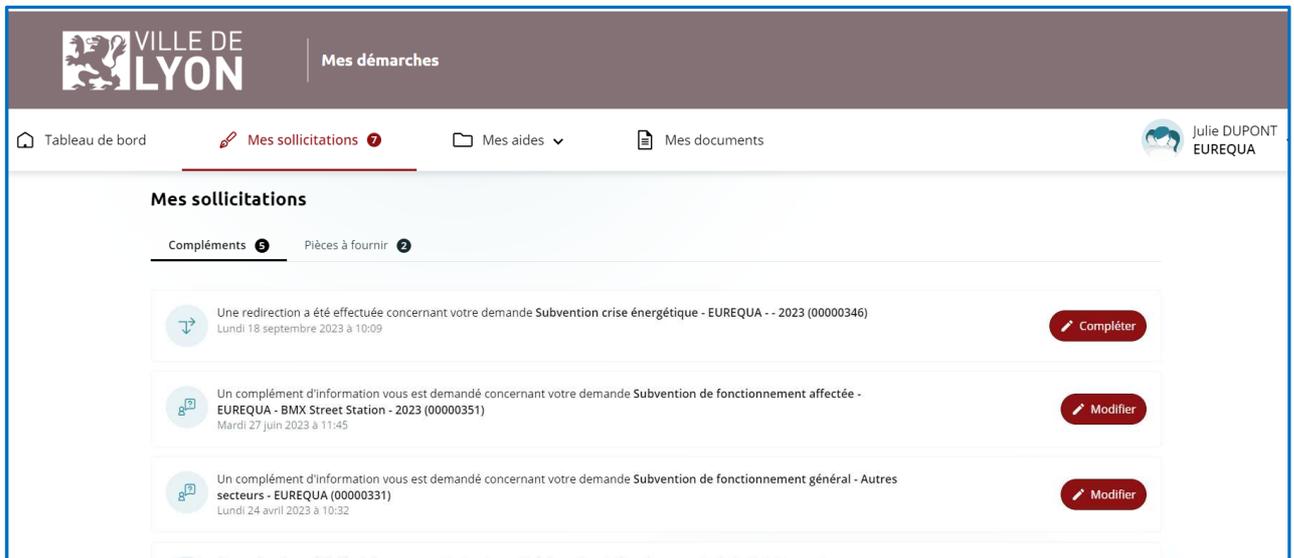
- **Tableau de bord :**

Dans cet écran s'affiche les 3 dernières demandes qui ont eu des modifications.



- **Mes sollicitations :**

Cet écran permet de voir l'ensemble des sollicitations qui vous sont faites (contributions pour modifications ou demande de compléments sur pièces).



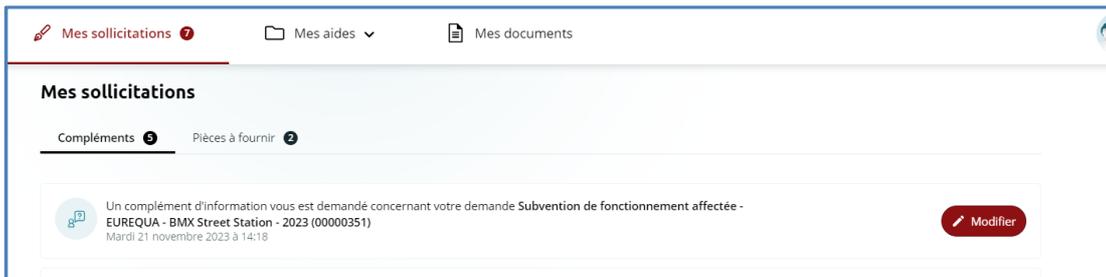
2 items : compléments à fournir sur une demande ou pièces à fournir sur une demande.

✓ **1<sup>er</sup> cas : sollicitation pour une contribution pour modifications**

La collectivité vous demande des modifications sur votre demande.

Vous recevez alors un mail de la part de la collectivité vous demandant de vous connecter au portail des aides pour modifier votre demande.

Dans l'écran des sollicitations dans l'item compléments, vous pourrez alors accéder de nouveau à votre demande pour effectuer les modifications souhaitées par la collectivité.

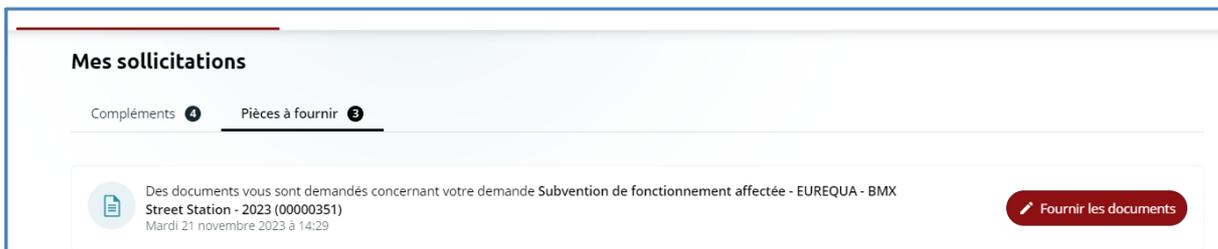


✓ **2<sup>ème</sup> cas : sollicitation pour fournir des pièces**

La collectivité vous demande de fournir des pièces complémentaires.

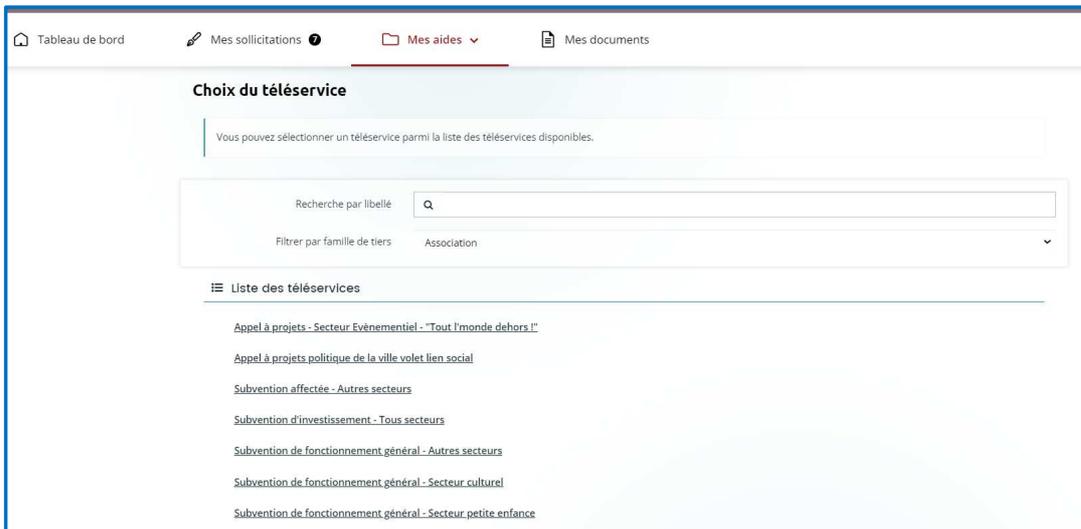
Vous recevez alors un mail de la part de la collectivité.

Dans l'écran des sollicitations dans l'item Pièces à fournir, vous pourrez alors fournir les documents demandés.



- **Mes aides :**

Permet de rechercher une demande d'aide ou de déposer une demande d'aide



Pour déposer une demande d'aide il vous suffit de cliquer sur « **Mes aides / déposer une demande d'aide** ».

### 3- Déposer une demande d'aide

- **Choix du téléservice :**

La liste fait apparaître uniquement les téléservices ouverts. Il faut alors sélectionner ici le téléservice qui vous concerne.



**Vous allez commencer la création de votre demande d'aide. Celle-ci ne sera transmise aux services de la Ville de Lyon qu'une fois toutes les informations renseignées et les pièces déposées.**

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

De plus pour chaque étape, les boutons « précédent » et « suivant » enregistrent automatiquement votre saisie avant de changer de page.



**Si vous interrompez votre saisie pour la recommencer ultérieurement, lorsque vous vous connecterez à nouveau, il faudra cliquer sur « Mes aides / Mes demandes d'aide » pour reprendre là où vous en étiez. Si vous cliquez à nouveau sur « Déposer une demande d'aide », cela créera un second dossier.**

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



• **Préambule :**

**Subvention de fonctionnement général - Secteur culturel : Préambule**

**Dossier de demande de subvention pour le secteur culturel**

Les subventions annuelles attribuées au secteur culturel par la Ville de Lyon concernent le secteur de la création, du patrimoine et des écoles de musique.

Pour vous aider dans votre démarche de demande de subvention auprès de la Ville de Lyon, vous trouverez ci-dessous quelques enjeux pris en compte par la Ville de Lyon pour apprécier les demandes de subventions, sans prétendre à l'exhaustivité ni préjuger de la décision qui reste juridiquement discrétionnaire.

En plus de la valeur artistique des demandes, la Ville de Lyon est attentive à l'effort des structures pour s'adresser à tous les publics dans leurs diversités à travers des actions culturelles de différentes natures.

Concernant les éléments administratifs et économiques, nous vous invitons à vous reporter à la notice explicative du dossier de subvention.

**Si vous avez déjà déposé une demande l'an passé, merci de bien penser à mettre à jour vos données annuelles pour que votre dossier soit considéré comme complet.**

- **Secteur de la création :**

Le domaine de la création couvre une grande diversité d'esthétiques : théâtres, arts visuels, danses, musiques, livre et écriture, cinéma et audiovisuel, arts de rue y compris les nouveaux langages de l'art ; arts numériques, art conceptuel, nouveau cirque, etc.

Après avoir sélectionné le téléservice sur lequel vous souhaitez déposer une demande de subvention, vous trouverez un écran « Préambule ». Il s'agit d'une page d'informations générales sur le dépôt de la demande. Après l'avoir lue, cliquez sur « **suivant** » pour poursuivre votre demande.

**Appel à projets - Secteur Évènementiel - "Tout l'monde dehors !" : Orientations 2023**

**Orientations 2023**

Chaque été, la Ville de Lyon propose, dans les 9 arrondissements de Lyon, une multitude de rendez-vous artistiques et participatifs, qui invitent les Lyonnais à la rencontre et aux échanges dans un esprit de « vivre ensemble » et de « faire ensemble ».

En 2023, « Tout l'monde dehors ! » aura lieu du 7 juillet au 27 août.

Si vous vous rendez compte à ce stade que vous n'êtes pas sur le bon téléservice, vous pouvez revenir sur votre espace personnel, pour en sélectionner un autre. Cliquez alors sur « **Mes aides** » dans le menu.

- **Votre tiers :**

Deux possibilités

- **Vous avez déjà enregistré votre structure**

Si vous avez déjà enregistré votre structure à l'occasion d'une précédente demande, les informations concernant votre structure et présentes dans la partie Tiers du fil d'Ariane sont déjà complétées.



**Nous vous invitons toutefois à les vérifier et au besoin à les mettre à jour.**

**Celles qui sont affichées correspondent aux données reconduites de l'année précédente.**

**Il vous faudra à minima modifier les valeurs des adhérents et des bénévoles.**

- **C'est la première fois que vous déposez une demande sur le Portail des aides**

Dans ce cas, vous devez enseigner l'ensemble des informations demandées. Plusieurs écrans vous permettent de le faire. Lors d'une prochaine demande, ces informations ne vous seront plus demandées.

### **Ecran 1 : Identification de votre structure**

Remplissez les champs (certains sont facultatifs, d'autres obligatoires), puis appuyez sur « **Suivant** » pour passer à l'écran suivant. Les renseignements suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires. Si un champ obligatoire n'est pas renseigné, vous ne pourrez pas passer à l'écran suivant.



**Pour déposer une demande d'aide, votre structure doit avoir un numéro SIRET**

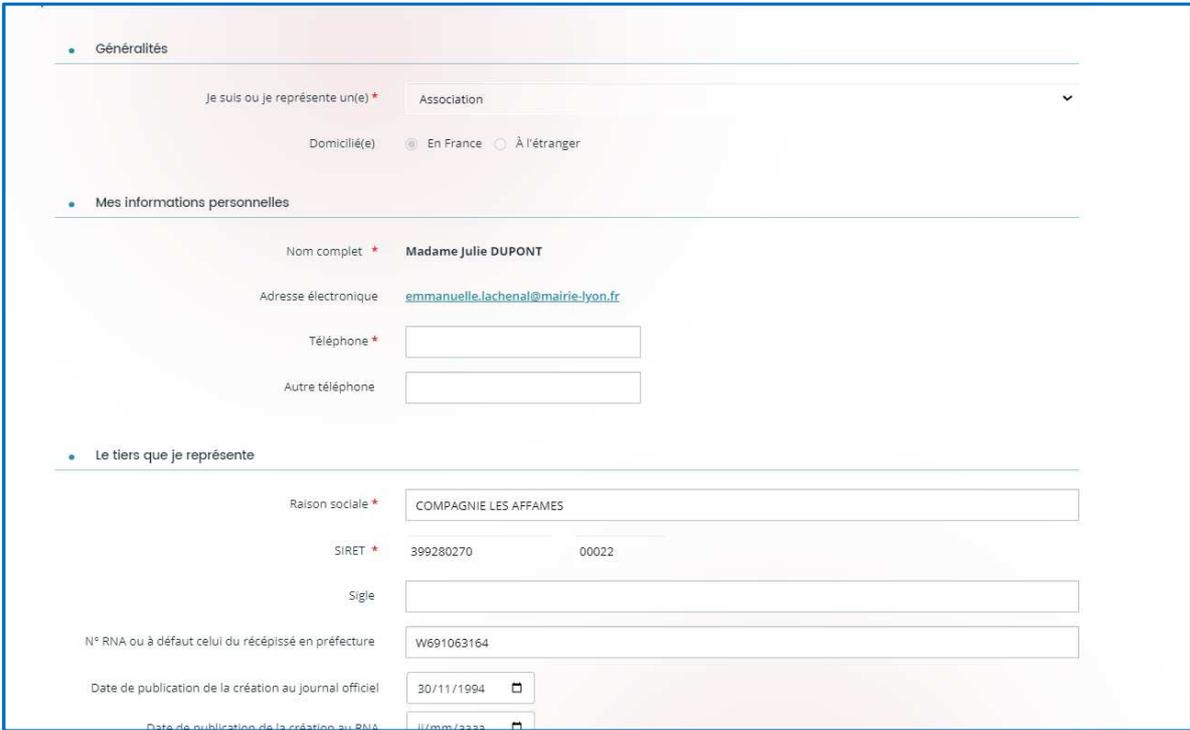
<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R2628>

**Je suis ou je représente un(e) :** Choisissez dans la liste des valeurs la nature juridique de l'organisme que vous représentez.

**SIRET** : Le numéro SIRET est composé de deux parties :

- Le numéro SIRENE (composé de 9 chiffres)
- Le numéro NIC (composé de 5 chiffres)

Une vérification automatique dans la base nationale des associations est faite à partir du n° SIRET ; cela permet notamment de rapatrier automatiquement l'adresse de la structure lorsqu'elle y figure (elle reste à contrôler).



**Généralités**

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

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

**Mes informations personnelles**

Nom complet \* Madame Julie DUPONT

Adresse électronique [emmanuelle.lachenal@mairie-lyon.fr](mailto:emmanuelle.lachenal@mairie-lyon.fr)

Téléphone \*

Autre téléphone

**Le tiers que je représente**

Raison sociale \* COMPAGNIE LES AFFAMES

SIRET \* 399280270 00022

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture W691063164

Date de publication de la création au journal officiel 30/11/1994

Date de publication de la création au RNA

**Raison sociale** : Il s'agit du nom de votre structure. Veuillez faire attention de l'orthographier exactement comme il est noté sur le récépissé de déclaration en préfecture.

**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).

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

Date de publication de la création au RNA: jj/mm/aaaa

Date de la dernière déclaration au RNA: 12/03/2018

Code APE \* : Veuillez saisir un NAF

Site internet

74.90A - Activité des économistes de la construction

86.90F - Activités de santé humaine non classées ailleurs

90.02Z - Activités de soutien au spectacle vivant

09.90Z - Activités de soutien aux autres industries extractives

86.90D - Activités des infirmiers et des sages-femmes

86.90E - Activités des professionnels de la rééducation, de l'appareillage et des pédicures-podologues

74.90B - Activités spécialisées, scientifiques et techniques diverses

86.90A - Ambulances

90.01Z - Arts du spectacle vivant

90.03B - Autre création artistique

61.90Z - Autres activités de télécommunication

55.90Z - Autres hébergements

79.90Z - Autres services de réservation et activités connexes

86.90C - Centres de collecte et banques d'organes

46.90Z - Commerce de gros (commerce interentreprises) non spécialisé

90.03A - Création artistique relevant des arts plastiques

27.90Z - Fabrication d'autres matériels électriques

90.04Z - Gestion de salles de spectacles

87.90B - Hébergement social pour adultes et familles en difficultés et autre hébergement social

87.90A - Hébergement social pour enfants en difficultés

## Ecran 2 : Adresse du siège social

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Adresse du siège social

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse du siège social de votre organisme  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Vous êtes domicilié : En France

COMPAGNIE LES AFFAMES

Adresse du siège social \* Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

45 RUE DES REMPARTS D'AINAY

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville \* 69002 LYON 2E ARRONDISSEMENT

Précédent Enregistrer Suivant

## Ecran 3: Représentant légal

(Le président en règle générale pour les associations).

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.

**Représentant légal**

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal de votre organisme.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Identification**

Êtes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non

Fonction \* - Votre choix -

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \* Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone \*

Autre téléphone

**Adresse**

Adresse identique au tiers  Oui  Non

#### Ecran 4: Autres contacts

Informations concernant les membres du bureau. Il est demandé de créer à minima les membres du bureau.

**Autres contacts**

Précédent Suivant

Veuillez saisir les principaux autres contacts de votre organisme (à minima : l'ensemble des membres du bureau pour les associations, le directeur général pour les entreprises).  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Madame Julie DUPONT**

Présidente

**Représentant légal**  
2 RUE JOSEPH CHALIER FKJ\$FJ\$DFJDSFJSDK  
45 RUE DES REMPARTS D'AINAY  
69002 LYON 2E ARRONDISSEMENT

04 78 58 98 74

[emmanuelle.lachenal@mairie-lyon.fr](mailto:emmanuelle.lachenal@mairie-lyon.fr)

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

## Ecran 4: Informations complémentaires

Sur cet écran plusieurs indicateurs et informations vous seront demandés sur votre organisme

### • Votre dossier :

### ➤ Renseignements des informations générales concernant votre demande

Les écrans suivants vous permettent de remplir votre dossier de demande de subvention ainsi que le budget prévisionnel.

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



**Exercice concerné par la subvention demandée : par défaut l'année en cours est renseigné.**

**Si vous faites votre dossier en 2023 mais que vous demandez une subvention pour 2024 => remplacer 2023 par 2024**

### ➤ Informations concernant votre domiciliation bancaire

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 pourrez à tout moment la modifier.

- Intégrez en pièce jointe un Relevé d'Identité Bancaire en cliquant sur « **Ajouter** »
- Puis une fois les éléments complétés, cliquez sur « **Suivant** »

The screenshot shows a web form for banking domiciliation. At the top, a message reads: "Pensez à vérifier le RIB sélectionné si vous en avez déjà enregistré un." Below this, a bullet point states: "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form includes a radio button for "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with "Oui" and "Non" options, where "Non" is selected. There are input fields for "Titulaire du compte \*", "IBAN \*", and "BIC \*". Below these fields, another bullet point says: "Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire." Underneath is a section for "Relevé d'Identité Bancaire\*" with a large empty text area and an "Ajouter" button circled in blue. At the bottom of the form, there are three buttons: "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant", with the "Suivant" button also circled in blue.

Le BIC est renseigné automatiquement après avoir saisi l'IBAN

### ➤ Pièces à fournir

Un écran s'affiche avec la liste des pièces à fournir.

Les pièces obligatoires sont identifiées avec un astérisque \*.

Vous pouvez joindre vos documents enregistrés dans votre ordinateur en cliquant sur « **Ajouter** » ou sélectionner des pièces se trouvant dans votre « **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 ce sont toujours les mêmes (ex : les statuts de l'association).

**Pièces**

Précédent Suivant

ATTENTION : Seuls les dossiers correctement remplis, et auxquels seront jointes toutes les pièces demandées, seront instruits. Vous serez informés de la décision du Conseil Municipal.

**Documents**  
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:  
-pdf, -doc, -docx, -xls, -xlsx, -png, -jpg, -jpeg, -txt, -zip

- Copie de l'agrément\***  
Si modification [Ajouter]
- Déclaration SIRET\***  
Si modification [Ajouter] **Porte documents**
- Statuts signés, à jour, de votre organisme\***  
Si modification [Ajouter] **Porte documents**
- Récépissé de dépôt à la Préfecture\***  
Si modification [Ajouter] **Porte documents**



Si les pièces demandées sont dans votre porte-documents, un bouton « Porte-documents » s'affiche. La taille des fichiers ne doit pas être supérieure à 15 Mo

### ➤ Récapitulatif de la demande

Sur cet écran, vous pouvez relire les informations renseignées. Un récapitulatif des informations saisies peut être téléchargé en cliquant sur « **Récapitulatif des informations saisies** »

1 Preamble 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

**Récapitulatif**

Précédent

**Récapitulatif des informations saisies**

Je déclare que mon organisme remplit les conditions pour bénéficier de cette aide et est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférents. Je certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics et déclare le présent dossier de demande de subvention complet.

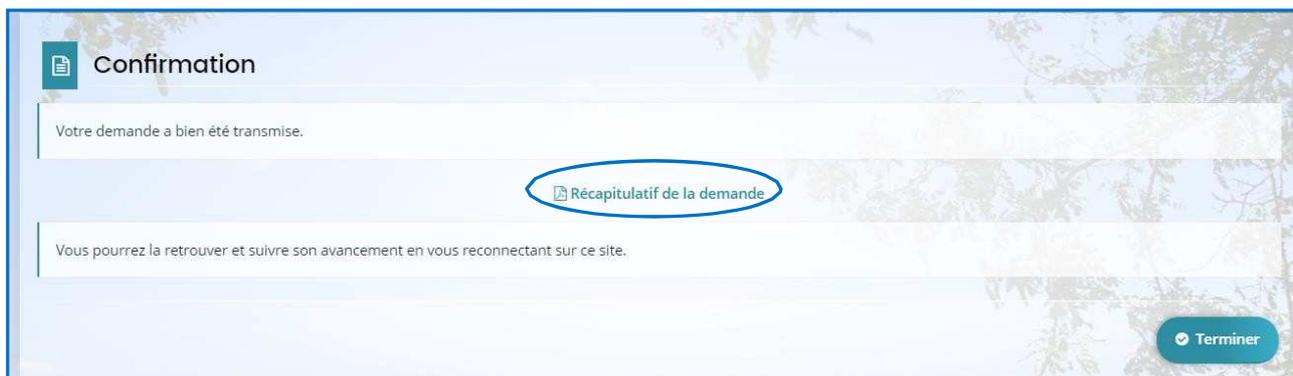
En cliquant sur "Transmettre" votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

Pour pouvoir transmettre votre demande, vous devez attester de l'exactitude des informations fournies en cochant la case « **Je déclare que mon organisme...** », puis cliquez sur « **Transmettre** ».

En cliquant sur 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, sauf si des services instructeurs de la Ville de Lyon vous le demandent.

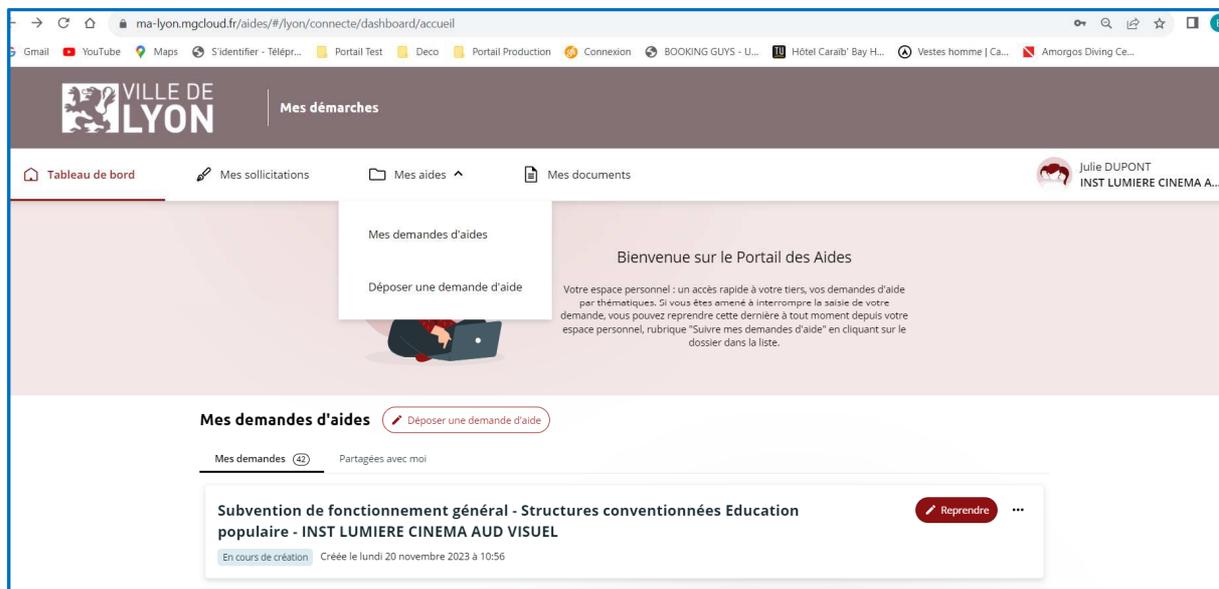
## ➤ Confirmation



La dernière page vous confirme la bonne transmission de votre dossier. Une fois transmis, vous pouvez télécharger le fichier récapitulatif au format PDF de votre demande de subvention en cliquant sur « **Récapitulatif de la demande** ».

## 4- Suivre mes demandes

Vous retrouverez l'ensemble de vos demandes, quel que soit leur état d'avancement, dans votre espace personnel en cliquant sur « **Mes aides / Mes demandes d'aide** ».



Dans le cas où la saisie de votre demande n'est pas achevée, vous pouvez à tout moment revenir sur votre dossier « En cours de création » pour le modifier et/ou le compléter en cliquant sur « **Reprendre** ».

Mes demandes (45) Partagées avec moi

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.

Rechercher... [Rechercher]

Statut : Recherche par statut... Téléservice : Recherche par téléservice... Exercice : Non filtré

- Subvention de fonctionnement général - Structures conventionnées Education populaire - EUREQUA**  
En cours de création Créée le jeudi 28 septembre 2023 à 15:20
- Subvention de fonctionnement général - Autres secteurs - EUREQUA**  
En cours de création Créée le lundi 18 septembre 2023 à 09:18
- Appel à projets politique de la ville volet lien social - EUREQUA**  
En cours de création Créée le mardi 12 septembre 2023 à 11:18
- Subvention de fonctionnement général - Secteur sportif - EUREQUA**

Il est également possible à ce stade de supprimer la demande (tant qu'elle est au statut « en cours de création ») en cliquant sur les **trois petits points** puis **Supprimer** 

Vous pouvez également connaître l'état d'avancement de votre demande de subvention :

<p><b>Subvention de f populaire - EUR</b></p> <p>En cours de création Cré</p>	<p><b>Fonds d'aide except 2023 (00000348)</b></p> <p>Demande transmise Déposée</p>	<p><b>Subvention crise énergétique</b></p> <p>Prise en charge Prise en charge le lundi</p> <p>⚠ Une ou plusieurs actions sont requis</p>	<p><b>Fonds d'aide excep 2023 (00000352)</b></p> <p>Instruction en cours Prise en</p> <p>⚠ Une ou plusieurs actions</p>
<p><i>Votre demande est en cours de création</i></p>	<p><i>Votre demande est terminée et transmise</i></p>	<p><i>Votre demande est en cours d'étude de recevabilité</i></p>	<p><i>L'étude de recevabilité de votre demande est terminée</i></p>



**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.**

## 5- Mettre à jour ma fiche tiers et accès au porte-documents

Les informations de votre structure se trouvent à droite

En cliquant sur « **mettre à jour** » vous arrivez sur votre fiche tiers où 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