



NOTICE D'UTILISATION DU PORTAIL VIE ASSOCIATIVE

CREER ET SUIVRE MA DEMANDE D'AIDE

SOMMAIRE

1. PREALABLE	2
2. INFORMATIONS SUR LES NAVIGATEURS SUPPORTES ET LA DECONNEXION AUTOMATIQUE	2
3. DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE	2
3.1 SELECTIONNER LE DISPOSITIF D'AIDE CONCERNE (TELESERVICE)	3
3.2 PREAMBULE (INFORMATIONS PREALABLES).....	3
3.4 VOTRE TIERS	4
3.5 VOTRE DOSSIER.....	5
3.6 RECAPITULATIF	7
4. SUIVRE MES DEMANDES D'AIDE	8
5. REpondre a une demande de complement sur les pieces	9
6. REpondre a une demande de contribution pour modification du dossier	11

Le Portail Vie associative est accessible à l'adresse <https://villedetoulon.mgcloud.fr/aides>

1. PREALABLE

Il convient de disposer d'un compte utilisateur sur le Portail Vie associative, pour pouvoir créer une demande d'aide.

Ce compte peut être obtenu en le créant avec :

- un identifiant (de 6 à 32 caractères lettres et/ou chiffres),
- un mot de passe (10 à 20 caractères, avec au moins 3 éléments parmi les 4 suivants : majuscule, minuscule, chiffre, caractère particulier),
- la civilité, nom et prénom,
- une adresse mail (1 seul compte possible pour 1 même mail)

Dans ce cas un mail sera adressé à cette adresse avec le lien d'activation du compte.

A tout moment il est possible de récupérer ses identifiants.

Dans les écrans les champs obligatoires et les pièces obligatoires pour le dépôt de la demande sont identifiés par un astérisque rouge *

Seules les réponses aux critères d'éligibilité et le n° SIRET sont obligatoires dès les écrans concernés.

2. INFORMATIONS SUR LES NAVIGATEURS SUPPORTES ET LA DECONNEXION AUTOMATIQUE



EDGE

Vous êtes désormais connecté à votre espace personnel sur la plateforme de la Région Île-de-France. Ce site est optimisé pour IE11, Edge, Firefox et Chrome sur la dernière version diffusée. Attention : déconnexion automatique en cas de non utilisation de plus de 30 minutes, pensez à enregistrer vos modifications.



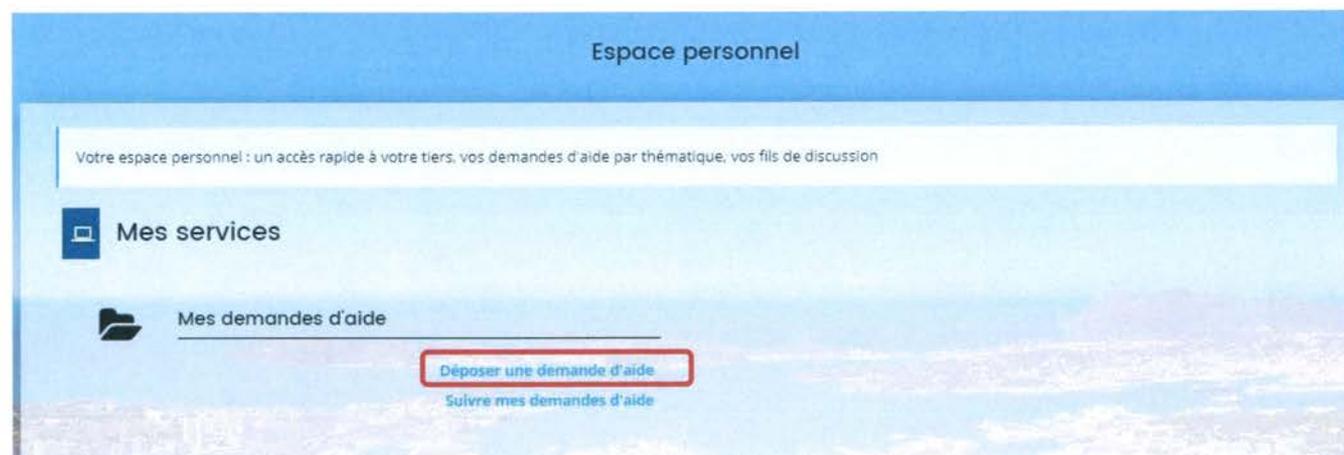
Lors de la création de votre demande, pensez à bien enregistrer chaque étape afin de ne pas perdre vos données. Un bouton « enregistrer » est présent en bas de page.

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

3. DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE

Après authentification avec votre compte, vous atteindrez votre espace personnel.

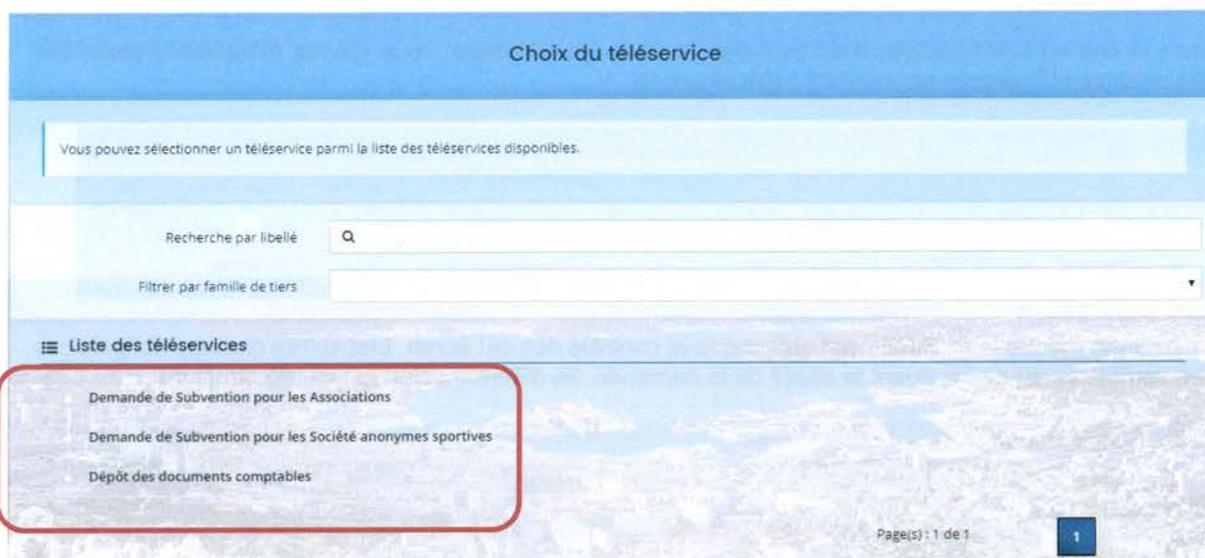
Cliquez sur « Déposer une demande d'aide »



3.1 SELECTIONNER LE DISPOSITIF D'AIDE CONCERNE (TELESERVICE)

La liste de choix ne fait apparaître que les téléservices ouverts (appel à projets en cours).

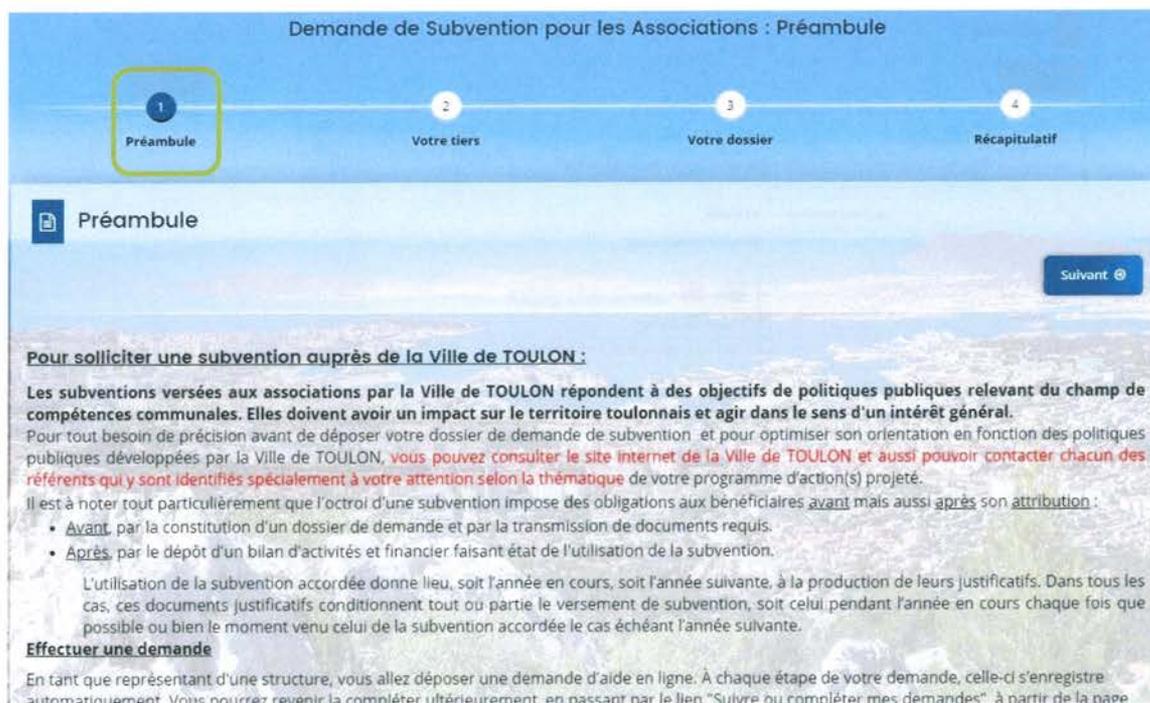
Sélectionnez le téléservice sur lequel vous souhaitez déposer une demande d'aide.



Vous pourrez alors commencer la création de votre demande d'aide. Celle-ci ne sera validée qu'une fois toutes les informations obligatoires renseignées et toutes les pièces déposées

3.2 PREAMBULE (INFORMATIONS PREALABLES)

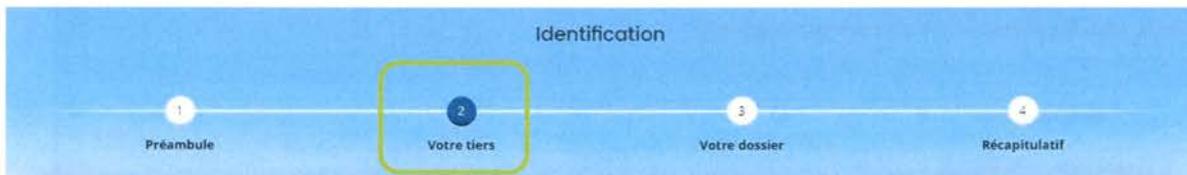
Ce premier écran est à titre informatif. Il comporte en outre les mentions liées au règlement général de protection des données.



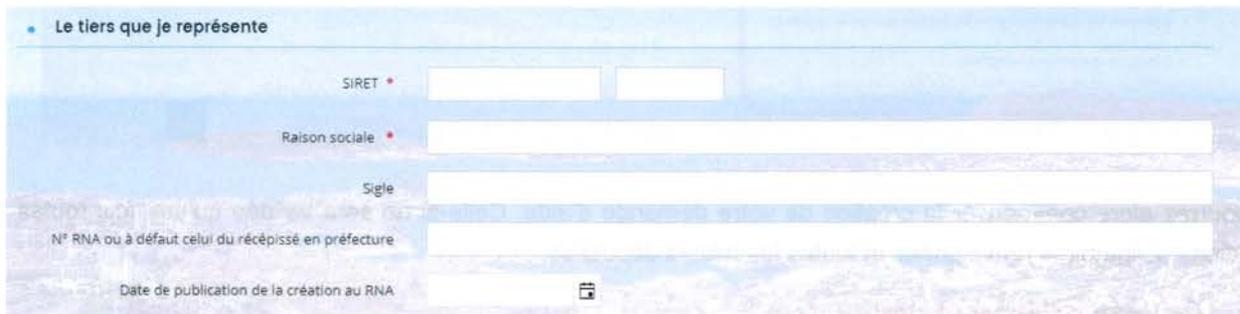
Cliquez sur « suivant »

3.4 VOTRE TIERS

- Dans le cas où votre compte est déjà lié à une structure, vous aurez la possibilité de modifier les informations de votre structure dès l'espace personnel en cliquant sur « éditer ».
- Dans le cas où votre compte n'est pas encore lié à une structure, vous devrez compléter l'ensemble des champs obligatoires concernant votre structure



Pour une personne morale le n° SIRET est obligatoire et contrôlé dès cet écran. Les autres champs obligatoires doivent être complétés au moins avant le dépôt de la demande. Ils diffèrent selon le type de structure.



Le tiers que je représente

SIRET *

Raison sociale *

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Date de publication de la création au RNA

Pour l'adresse il est conseillé de la compléter dans les champs de détail de l'adresse.



Adresse

Précédent

Suivant

Veuillez renseigner votre adresse.
Vous pouvez la rechercher dans la Base Nationale des Adresses avec le champ "Trouver une adresse"

Vous êtes domicilié : En France

Monsieur Parvdeux TEST

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

eur : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse *

Quartier (zone postale, village) :

Bâtiment, résidence, entrée...

N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)

Lieu-dit, boîte postale...

Code postal / Ville *

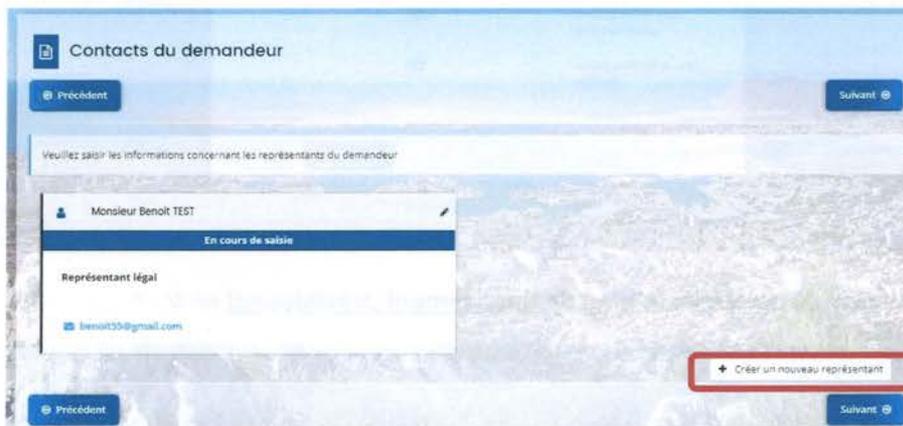
Il convient de renseigner les informations sur le représentant légal.



The screenshot shows a web form titled "Représentant légal". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below them is a text input field with the placeholder "Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur". The form is divided into sections, with "Identification" being the active one. It contains several fields: "Êtes-vous ce représentant ?" with radio buttons for "Oui" and "Non"; "Fonction" with a dropdown menu showing "- Votre choix -"; "Civilité" with a dropdown menu showing "Monsieur"; "Nom" with the text "TEST"; "Prénom" with the text "Benoit"; "Adresse électronique" with the text "benoit55@gmail.com"; and "Téléphone" which is currently empty.

Le représentant légal apparaît alors dans les contacts.

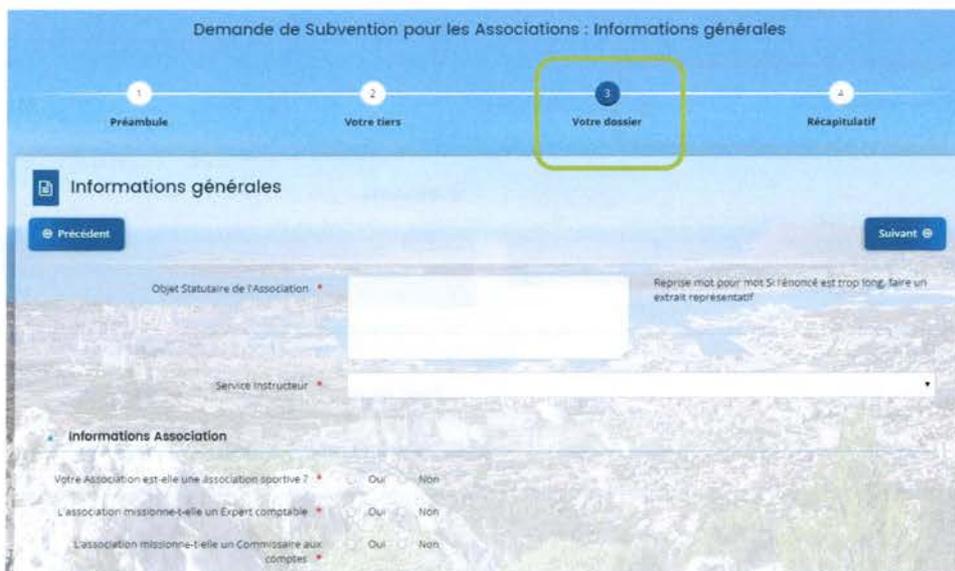
Il est possible d'ajouter d'autres contacts utiles avec le bouton « créer un nouveau représentant »



The screenshot shows a web form titled "Contacts du demandeur". It has "Précédent" and "Suivant" buttons at the top. A text input field at the top contains the placeholder "Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur". Below this, a list of contacts is displayed. The first contact is "Monsieur Benoit TEST" with a status of "En cours de saisie". Below the contact name, there is a section for "Représentant légal" which includes the email address "benoit55@gmail.com". At the bottom right of the form, there is a button labeled "+ Créer un nouveau représentant" which is highlighted with a red rectangular box.

3.5 VOTRE DOSSIER

L'étape « Votre dossier » vous permet de compléter les informations relatives à votre demande d'aide.



The screenshot shows a multi-step form titled "Demande de Subvention pour les Associations : Informations générales". At the top, there is a progress bar with four steps: "1 Préambule", "2 Votre tiers", "3 Votre dossier", and "4 Récapitulatif". The "3 Votre dossier" step is highlighted with a green box. Below the progress bar, the form is titled "Informations générales" and has "Précédent" and "Suivant" buttons. It contains several fields: "Objet Statutaire de l'Association" with a text input field and a note "Reprise mot pour mot Si l'énoncé est trop long, faire un extrait représentatif"; "Service Instructeur" with a dropdown menu; and a section "Informations Association" with three questions: "Votre Association est-elle une association sportive ?" (Oui/Non), "L'association missionne-t-elle un Expert comptable ?" (Oui/Non), and "L'association missionne-t-elle un Commissaire aux comptes ?" (Oui/Non).

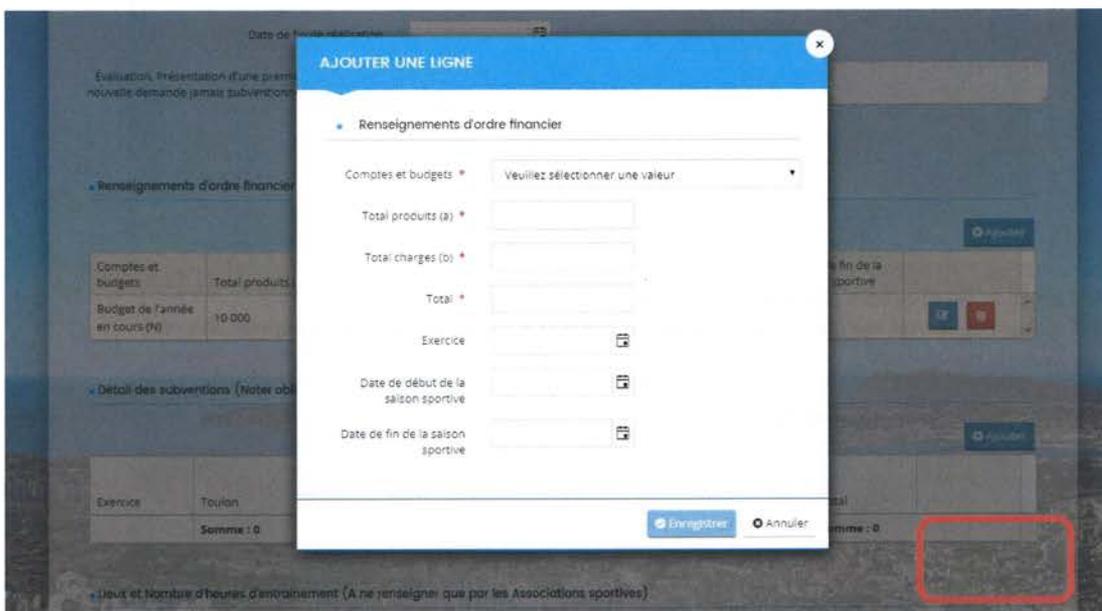
Ces informations varient donc selon le dispositif concerné.

Les **champs proposés** sont sous forme de saisie libre, choix dans une liste, choix oui/non, date (au format JJ/MM/AAAA ou avec calendrier), montant ou numérique (avec ou sans décimales).

Certains formulaires comportent des **tableaux à compléter** en créant des lignes avec le bouton « Ajouter ».

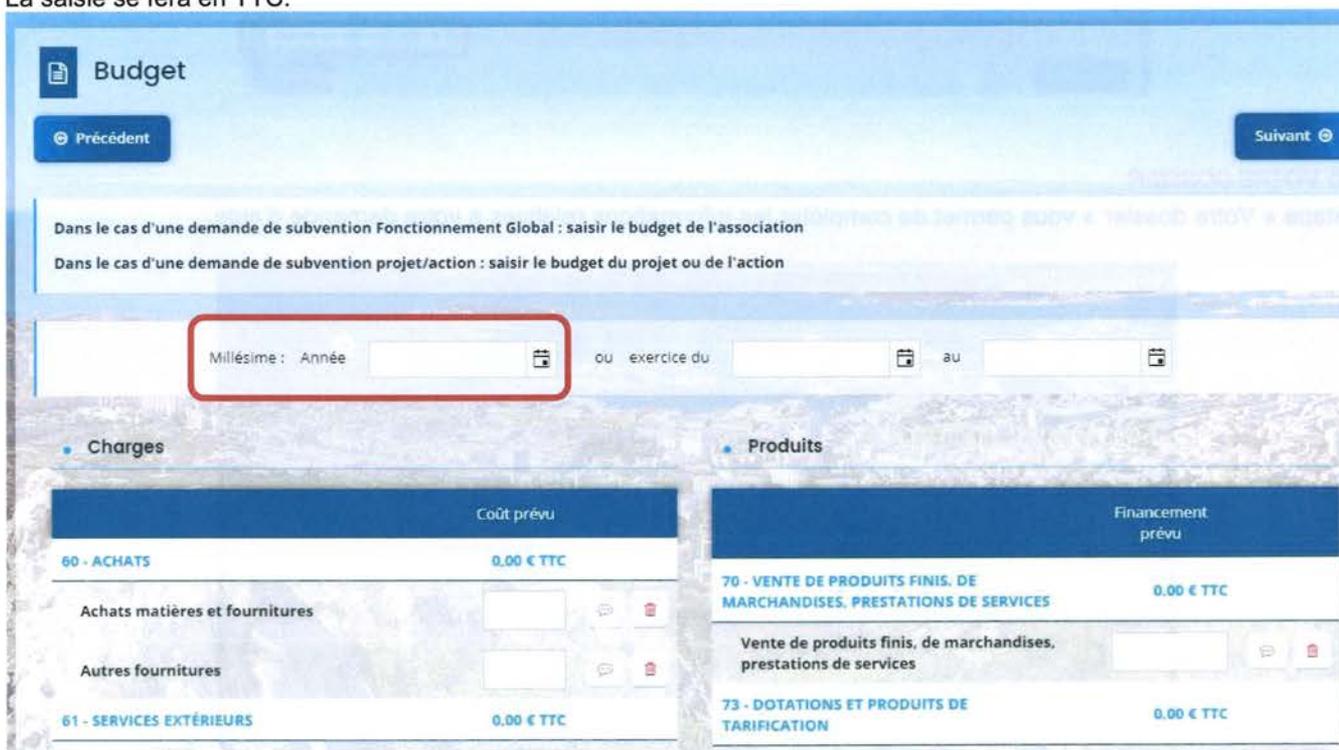
Une fenêtre s'affiche alors pour compléter les éléments d'une ligne.

Il est ensuite possible de l'enregistrer, de la modifier ou de la supprimer.



Certains dispositifs prévoient de compléter le **plan de financement prévisionnel** en ligne.

La saisie se fera en TTC.



Budget

Précédent Suivant

Dans le cas d'une demande de subvention Fonctionnement Global : saisir le budget de l'association
 Dans le cas d'une demande de subvention projet/action : saisir le budget du projet ou de l'action

Millésime : Année ou exercice du au

Charges		Produits	
	Coût prévu		Financement prévu
60 - ACHATS	0.00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0.00 € TTC
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>		
61 - SERVICES EXTÉRIEURS	0.00 € TTC	73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0.00 € TTC

Les postes de dépenses et de recettes sont affichés par défaut

Des précisions peuvent être ajoutées après saisie d'un montant en cliquant sur la « bulle » :

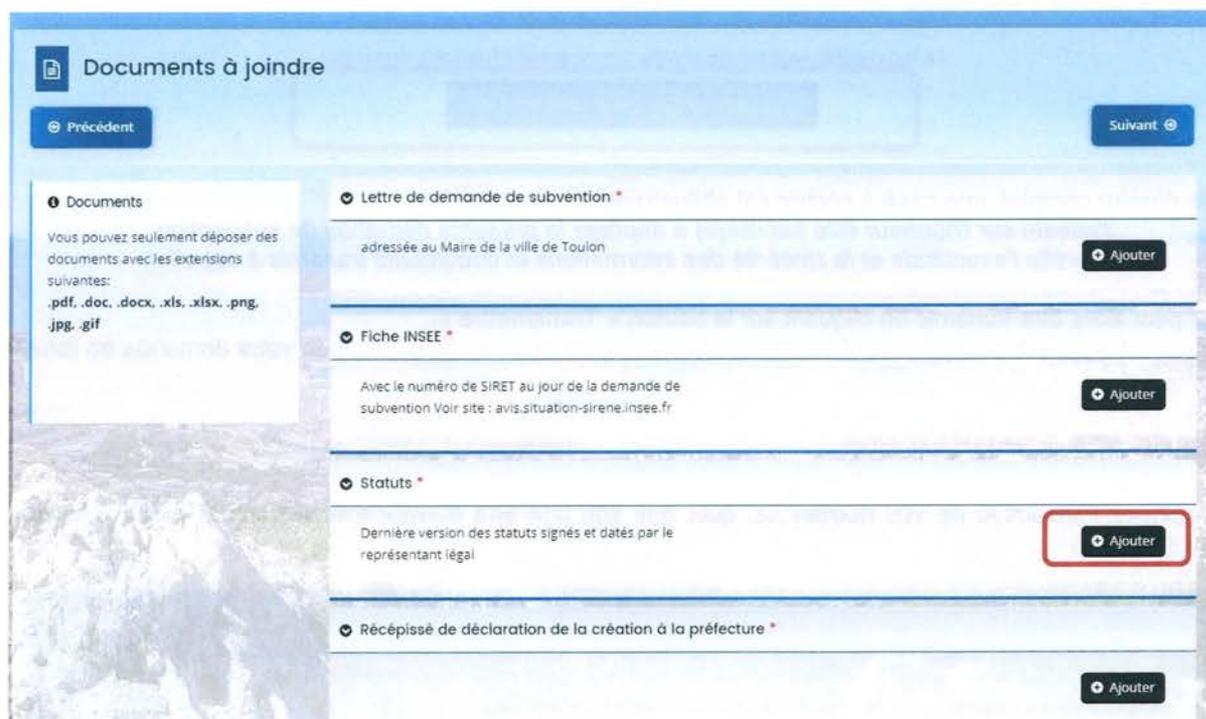
CATÉGORIE	Poste de dépense	Coût prévu
DÉPENSES		10 000,00 € HT
	Achats	10 000,00 €
	Précisions	

Le plan de financement devra être obligatoirement équilibré pour le dépôt de la demande d'aide.

Enfin un écran des **pièces** est proposé avec une liste des éléments à fournir. Les pièces obligatoires sont identifiées avec un astérisque *


**La taille de votre fichier ne doit pas dépasser 5Mo.
et la liste des extensions autorisées est précisée sur la gauche.**

Cliquer sur le bouton « Ajouter » et sélectionner votre fichier. Il est possible éventuellement d'ajouter un commentaire. Il est possible d'ajouter plusieurs documents sur une même pièce.



Documents à joindre

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

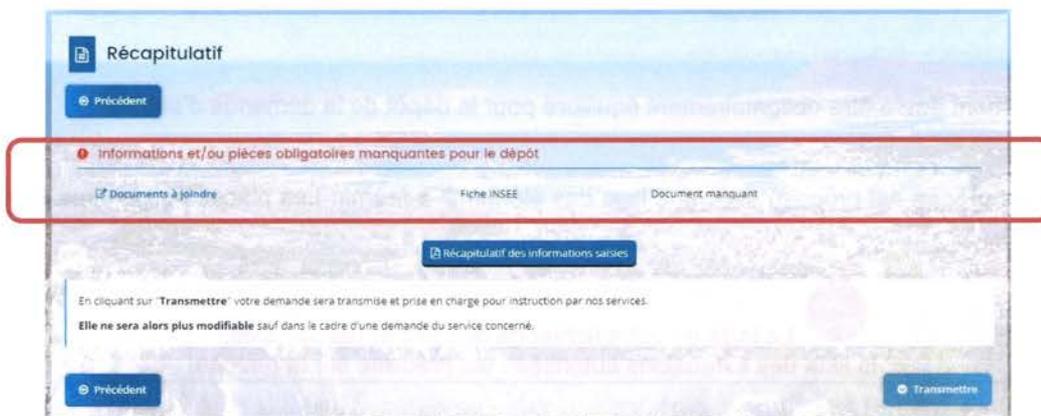
- Lettre de demande de subvention ***
adressée au Maire de la ville de Toulon
- Fiche INSEE ***
Avec le numéro de SIRET au jour de la demande de subvention Voir site : avis.situation-sirene.insee.fr
- Statuts ***
Dernière version des statuts signés et datés par le représentant légal
- Récépissé de déclaration de la création à la préfecture ***

Après dépôt d'une première demande, certaines pièces seront automatiquement rattachées au porte-documents de la structure. Ce qui vous permettra pour les dépôts ultérieurs d'aller la rechercher dans ce porte document si c'est toujours la même (exemple : les statuts de l'association). Un bouton « porte-document » apparaîtra alors à côté du bouton « ajouter ».

3.6 RECAPITULATIF



Cette dernière étape « Récapitulatif », permet de vérifier que votre dossier est complet en termes de données et de pièces obligatoires. Car vous ne pourrez pas déposer votre dossier tant qu'un élément obligatoire sera manquant. Vous pouvez accéder directement aux étapes sur lesquelles vous avez oublié de remplir des informations obligatoires.



Un récapitulatif peut être téléchargé, en cliquant sur le bouton concerné :

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande :

[Récapitulatif des informations saisies](#)

Une fois le dossier complet, une case à cocher est obligatoire :

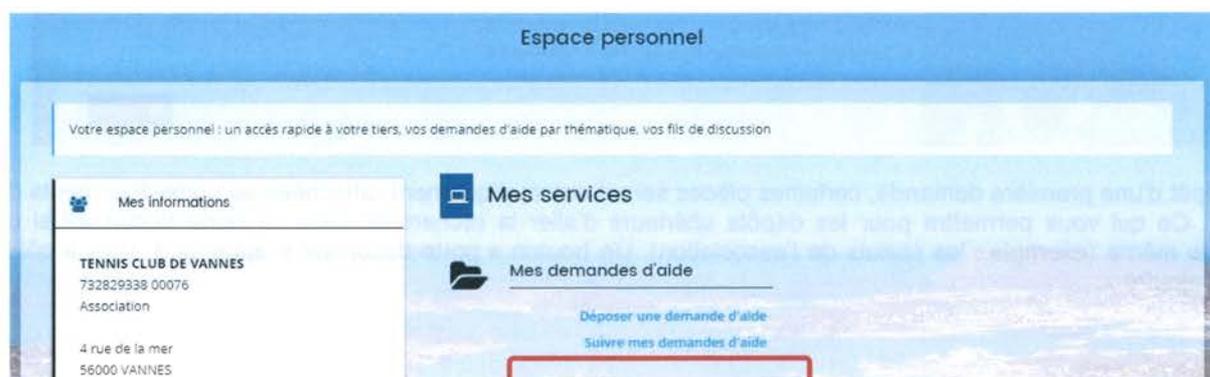
J'atteste sur l'honneur être habilité(e) à déposer la présente demande de subvention et certifie l'exactitude et la sincérité des informations et documents transmis à cet effet.

Le dossier peut alors être transmis en cliquant sur le bouton « Transmettre ».

Un mail vous est alors adressé pour confirmation de transmission avec le récapitulatif de votre demande en format pdf

4. SUIVRE MES DEMANDES D'AIDE

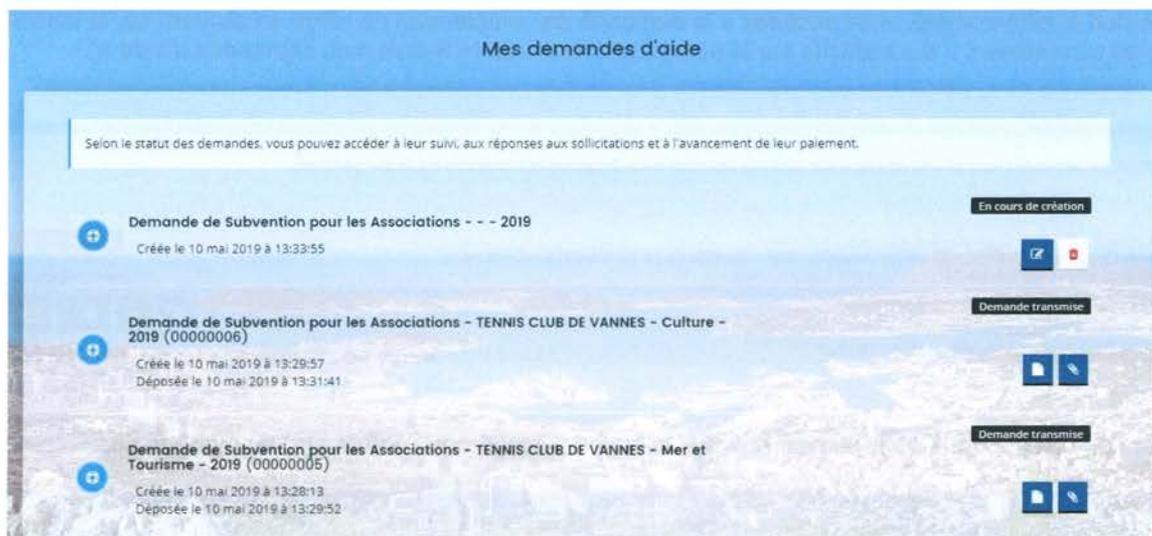
Vous retrouverez l'ensemble de vos demandes, quel que soit leur état d'avancement, dans le menu « suivre mes demandes d'aides ».





Notice d'utilisation du Portail des Aides

Dans le cas où la création de votre demande n'est pas achevée, vous pouvez à tout moment revenir sur votre dossier qui est « **en cours de création** ». Vous avez la possibilité soit de le modifier, soit de le supprimer.



Le demandeur peut parcourir la liste des demandes :

- En cours de création : il peut alors reprendre la saisie de sa demande ou la supprimer.
- Transmises : il a alors accès au récapitulatif de sa demande et est informé du statut de celle-ci qui évoluera.
- Prise en charge et en cours d'instruction
- Votée ou rejetée
- En cours de paiement si la subvention a été votée.

5. REPONDRE A UNE DEMANDE DE COMPLEMENT SUR LES PIECES

Préalable :

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 déposer à nouveau un document qui aurait été jugé soit non conforme, soit manquant. Cela se fera par le biais d'une demande de complément sur les pièces.

Recevoir une demande de complément sur les pièces

Vous êtes notifié par mail de la demande de complément de pièces formulée par l'agent instructeur

Monsieur,

La Demande de Subvention que vous avez transmise à nos services n'est pas complète.

Afin de pouvoir l'instruire, nous vous invitons à bien vouloir la compléter en nous retournant les pièces manquantes suivantes :

- Lettre de demande de subvention

Nous restons à votre entière disposition pour tous compléments d'informations que vous jugeriez utiles.

Délégation

Personne en charge de la demande d'aide:



Notice d'utilisation du Portail des Aides

Répondre à une demande de complément sur les pièces

Après connexion à votre compte, vous accédez à la demande de complément de pièce en cliquant sur le bouton « Demande de complément » qui s'affiche sur la demande concernée (« Suivre mes demandes d'aide »).

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

Demande de Subvention pour les Associations - TENNIS CLUB DE VANNES - Culture Prise en charge

Créée le 7 octobre 2019 à 17:13:35
Déposée le 7 octobre 2019 à 17:15:32
Prise en charge le 18 décembre 2019 à 15:20:40

Vous cliquez sur « Répondre » pour pouvoir envoyer la ou les pièce(s) non conforme(s) ou manquantes.

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">Lettre de demande de subvention	18 déc. 2019 15:21:03	Reçue	

Vous pouvez alors ajouter la ou les pièce(s) non conforme(s) et cliquer sur « Valider ».

RÉPONDRE

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

- Lettre de demande de subvention * Déposé
adressée au Maire de la ville de Toulon Ajouter

Exemple Doc.pdf - 07/10/2019 17:14 (28.45 Ko)

Description

Valider Annuler

L'état de la demande de compléments de pièces passe de « Reçue » à « Envoyée ».



Notice d'utilisation du Portail des Aides

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Validation
Votre réponse a bien été transmise

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par [redacted]	18 déc. 2019 15:23:28	Envoyée	

Liste des pièces :

- Lettre de demande de subvention

La demande de complément de pièce est alors finalisée et sera étudiée par l'agent instructeur

6. REPENDRE A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION DU DOSSIER

Préalable

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 qui aurait été jugés soit non conformes, soit manquants.

Cela se fera par le biais d'une demande de contribution pour modification

Recevoir une demande de contribution pour modification

Vous êtes notifié par mail de la demande de contribution pour modification formulée par l'agent instructeur

Bonjour Monsieur Paul TEST.

La Ville de Toulon souhaite que vous apportiez des modifications à la demande Demande de Subvention pour les Associations - TENNIS CLUB DE VANNES - Culture - 2019 (00000048) transmise le 07 octobre 2019.

Une fois connecté, vous pourrez apporter les modifications sur : ligne 4 de votre budget

Cordialement.

Pôle Vie associative

Ville de Toulon

Vous êtes également alerté sur votre espace personnel (Notification par la cloche dans le bandeau du haut).



Notice d'utilisation du Portail des Aides

Espace personnel

Portail Vie Associative

Paul TEST

Sollicitations

Contribution pour modification
Demande de Subvention pour les Associations - TENNIS CLUB DE VANNES - Culture | ... - 2019 (00000048)
Reçue le 18 décembre 2019 à 15:24:44
[Toutes les sollicitations](#)

Mes informations

TENNIS CLUB DE VANNES
732829338 00076
Association
10 rue de la mer
56000 VANNES
Modifié le 18 décembre 2019 [Éditer](#)

Mes services

Mes demandes d'aide
[Déposer une demande d'aide](#)
[Suivre mes demandes d'aide](#)

Attestation sur l'honneur
[Gérer mes attestations](#)

Répondre à une demande de contribution pour modification

Après connexion à votre compte, vous accédez à la demande de contribution pour modification soit en cliquant sur la notification, soit en cliquant sur le bouton « Contributions associées » qui s'affiche sur la demande concernée (« Suivre mes demandes d'aide »).

Demande de Subvention pour les Associations - TENNIS CLUB DE VANNES - Culture - 2019 (00000048)

Prise en charge

Créée le 7 octobre 2019 à 17:13:35
Déposée le 7 octobre 2019 à 17:15:32
Prise en charge le 18 décembre 2019 à 15:20:40

Contributions pour modifications

[Retour](#)

Mes contributions pour modification liées à ma demande d'aide

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

Contribution pour modification
Demande de Subvention pour les Associations - TENNIS CLUB DE VANNES - Culture | ... - 2019 (00000048)
TENNIS CLUB DE VANNES
Reçue le 18 décembre 2019 à 15:24:44

Reçue

Sollicitations 1-1 de 1

[Retour](#)

Vous accédez ainsi à l'écran uniquement pour lequel l'agent a demandé une modification :

- Informations générales

Demande de Subvention pour les Associations : Budget

1 Préambule 2 Votre tiers 3 **Votre dossier** 4 Récapitulatif

Budget Suivant

Dans le cas d'une demande de subvention Fonctionnement Global : saisir le budget de l'association
 Dans le cas d'une demande de subvention projet/action : saisir le budget du projet ou de l'action

Millésime : Année 2020 ou exercice du au

Charges	Coût prévu	Produits	Financement prévu
60 - ACHATS	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € TTC
Achats matières et fournitures		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Autres fournitures		73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € TTC
61 - SERVICES EXTÉRIEURS	100,00 € TTC	Dotations et produits de tarification	
Locations		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	100,00 € TTC
Entretien et réparations	100,00 €	Etat hors contrat de ville (préciser dans le commentaire le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Assurance		Métropole TPM	
Documentation			

Vous renseignez et modifiez les informations sollicitées et cliquez sur « Transmettre » après avoir attesté sur l'honneur

Demande de Subvention pour les Associations : Récapitulatif

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 **Récapitulatif**

Récapitulatif Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

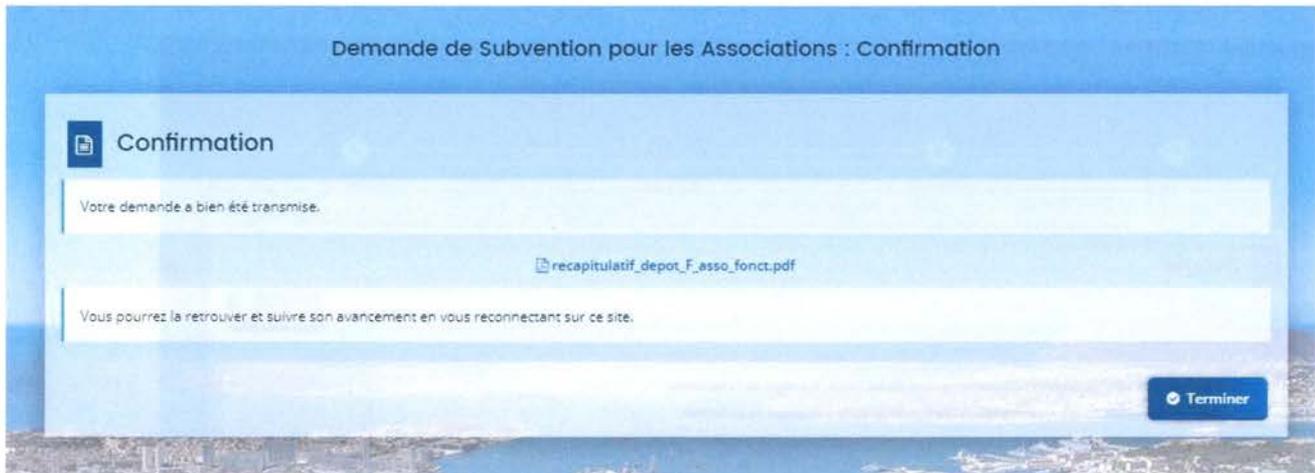
En cliquant sur "Transmettre" votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services.
 Elle ne sera alors plus modifiable sauf dans le cadre d'une demande du service concerné.

Transmettre



Notice d'utilisation du Portail des Aides

Un message de confirmation de transmission s'affiche et un nouveau document « Récapitulatif » est généré (tenant compte des modifications apportées à la demande)



Vous recevez un mail de confirmation de transmission avec le document « Récapitulatif modifié » en pièce jointe

Bonjour Monsieur Paul TEST,

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 18 décembre 2019 sous la même référence 00000048.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante: [Portail Vie associative](#)

Cordialement,

Pôle Vie associative

Ville de Toulon

La demande de contribution pour modification est alors finalisée et sera étudiée par l'agent instructeur