

# Déposer une demande de subvention via le Portail des Associations

## Sommaire

<b>1. Création d'un compte utilisateur .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Déposer une demande d'aide .....</b>	<b>4</b>
- <b>Choix du téléservice .....</b>	<b>4</b>
- <b>Préambule .....</b>	<b>5</b>
- <b>Votre structure .....</b>	<b>6</b>
- <b>Votre dossier .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Suivre mes demandes .....</b>	<b>13</b>

## NOTICE D'UTILISATION DU PORTAIL EXTRANET DE LA VILLE DE LYON

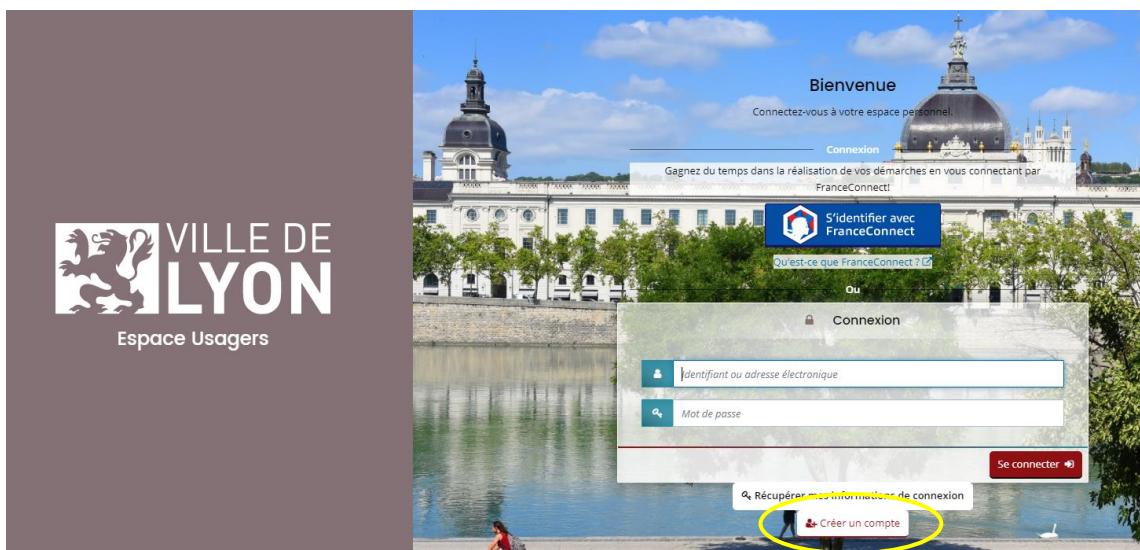
### 1- Création d'un compte utilisateur

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

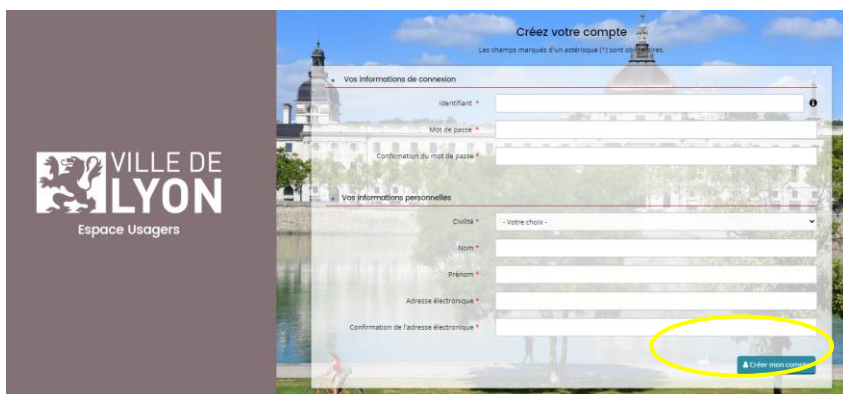
<https://subventions-aides.lyon.fr/aides/#/lyon/>

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 « **Créer un compte** »



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 apparaît.

- 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**

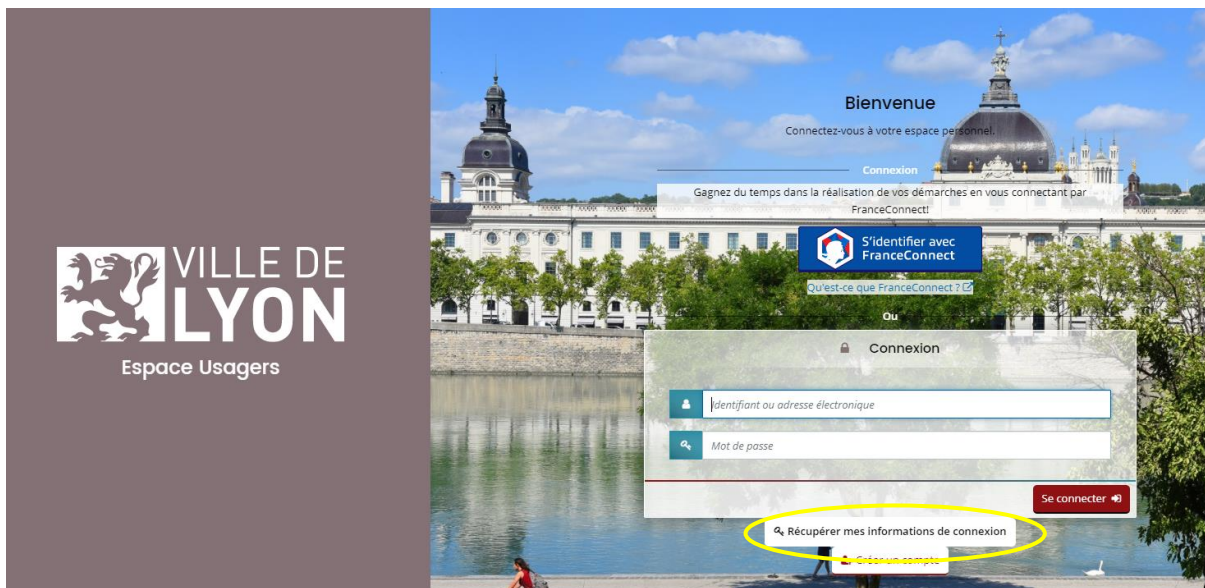
Après avoir activé le lien, vous pouvez maintenant entrer pour vous connecter au portail.

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 « **Récupérer mes informations de connexion** »



La page suivante s'ouvre :

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

## 2- Déposer une demande d'aide

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

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.



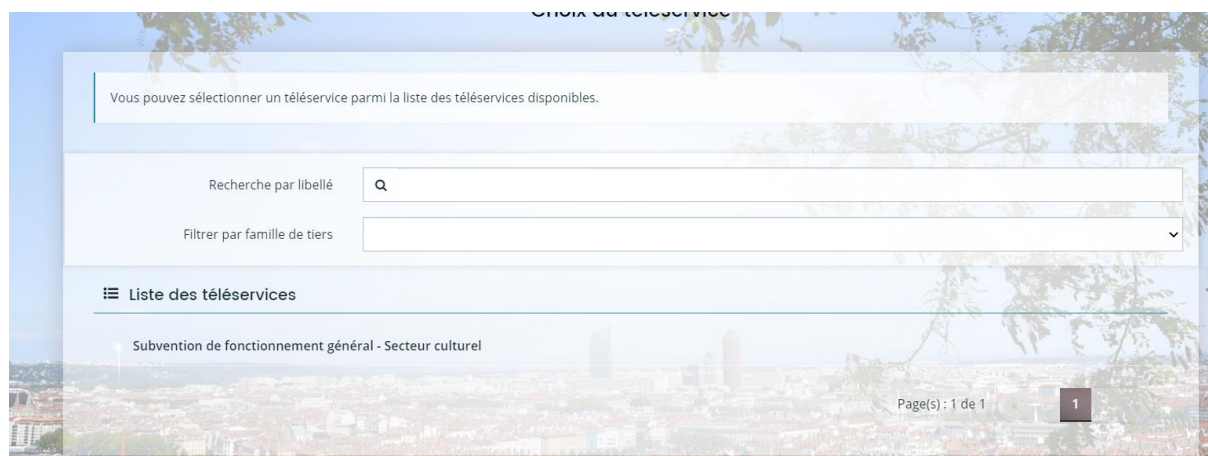
**Si vous interrompez votre saisie pour la recommencer ultérieurement, lorsque vous vous connecterez à nouveau, il faudra cliquer sur « suivre mes demandes d'aide » pour reprendre là où vous en étiez. Si vous cliquez à nouveau sur « Déposer une demande d'aide », cela créera un second dossier.**

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



La page suivante va s'ouvrir :

- **Choix du télé service :**



Il faut alors sélectionner ici le téléservice qui vous concerne

La liste fait apparaître uniquement les téléservices ouverts



**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.**

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



• **Préambule :**

**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.

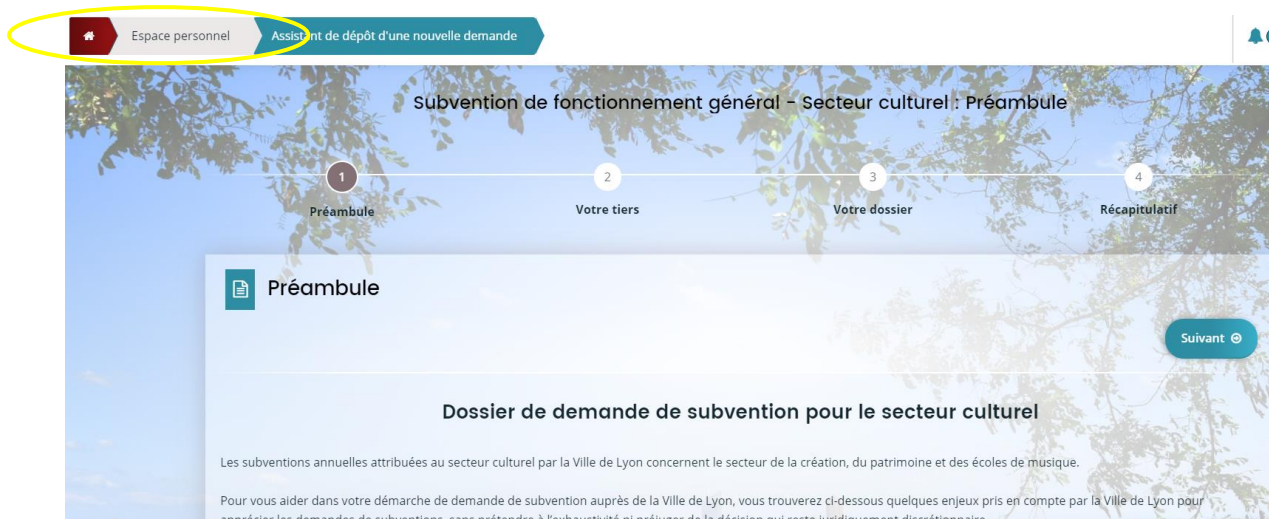
- **Secteur de la création :**

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.

Du simple coup de pouce pour l'artiste émergent-e, à l'aide au passage à une dimension européenne ou internationale pour un acteur-trice bien implanté-e localement, en passant par le soutien à l'inscription sur le territoire pour une structure qui s'y investit durablement ; la Ville de Lyon accompagne plus de 150 structures chaque année.

Éléments d'appréciation pour l'attribution des subventions au titre de la Création :

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 lu, cliquez sur « **suivant** » pour poursuivre votre demande.



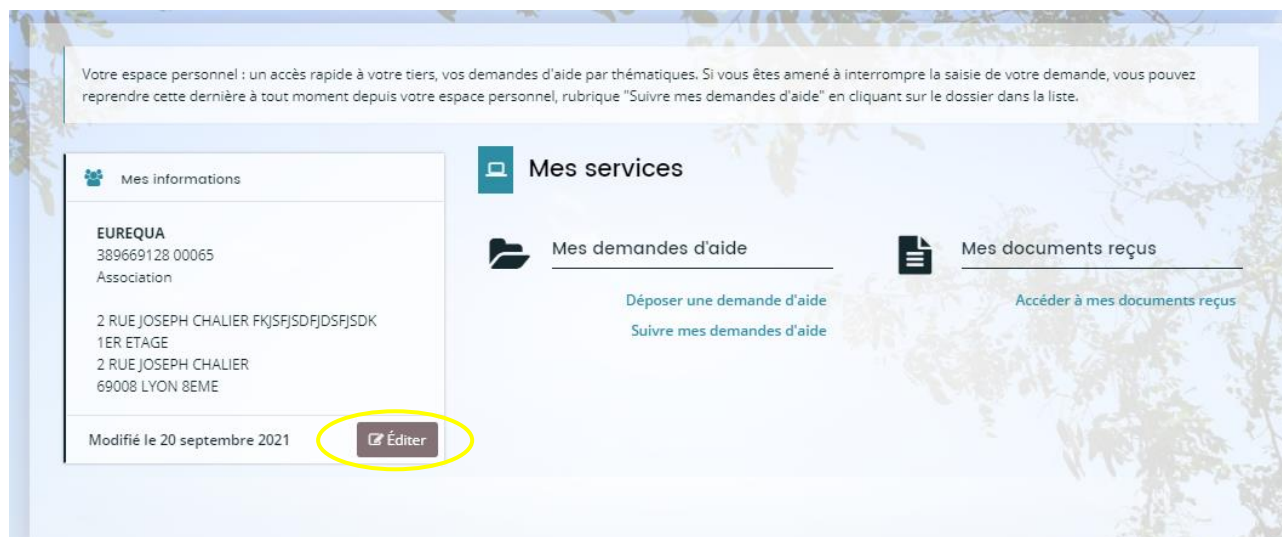
Si vous vous rendez compte à ce stade que vous n'êtes pas sur le bon dispositif, vous pouvez revenir sur votre espace personnel, pour en sélectionner un autre. Cliquez alors sur « Espace personnel » dans le menu en haut en gauche :

- **Votre structure :**

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 sont déjà complétées.



Nous vous invitons toutefois à les vérifier et au besoin, à les mettre à jour avant de passer à l'écran suivant (cliquez sur le symbole du crayon « Editer »).

- **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 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.

Veillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.

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

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

SIRET \* 325366045 00012

Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.

En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez l'étape d'identification de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

**INST LUMIERE CINEMA AUID VISUEL**

SIREN : 325366045  
 NIC : 00012  
 Adresse : 25 RUE DU PREMIER FILM  
 Code postal/Ville : 69008 LYON 8E  
 ARRONDISSEMENT

entreprise **api** .gouv.fr

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



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

**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  A l'étranger

• Mes Informations personnelles

Nom complet \* Madame Julie DUPONT

Adresse électronique emmanuelle.lachenal@mairie-lyon.fr

Téléphone \*

Autre téléphone

• Le tiers que je représente

SIRET \* 325366045 00012

Raison sociale \*

Cette information est obligatoire

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

**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

The screenshot shows a web form with a dropdown menu for selecting an APE code. The form has several fields: 'Date de la dernière déclaration au RNA' with a date picker icon, 'Code APE \*' with a search input, and 'Site internet'. The dropdown menu is open, showing a list of APE codes with their descriptions. The code '55.90Z - Autres hébergements' is highlighted in dark blue. A 'Suivant' button is visible on the right side of the dropdown.

Code APE	Description
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

## Ecran 2 : Adresse du siège social



Adresse du siège social

Précédent Suivant

Veillez saisir l'adresse du siège social de votre organisme

Vous êtes domicilié : **En France**

**INSTITUT LUMIERE**

Adresse du siège social \*

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

25 RUE DU PREMIER FILM

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville \*

69008 LYON 8EME

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

Veillez saisir les informations concernant le représentant légal de votre organisme

Identification

Êtes-vous ce représentant? \*  Oui  Non

Fonction \* - Votre choix -

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \*

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

Veillez 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)

Madame Julie DUPONT

Présidente

Représentant légal  
25 RUE DU PREMIER FILM  
69008 LYON 8EME

04 78 58 98 74

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

**Informations complémentaires**

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations complémentaires du demandeur  
Pensez à sauvegarder régulièrement via le bouton **Enregistrer** en bas de page

- Informations complémentaires
  - Date de création de l'association \*  Cette information est obligatoire
- Renseignements sur votre association
- Généralités
  - Objet social / activités usuelles \*  Veillez saisir une valeur

Répartition des adhérents : Si votre activité est sur la saison ou l'année scolaire 2021 correspond à la saison ou à l'année scolaire 2020/2021 (2020 à...

- **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.

### ➤ 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** »

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 document. 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.

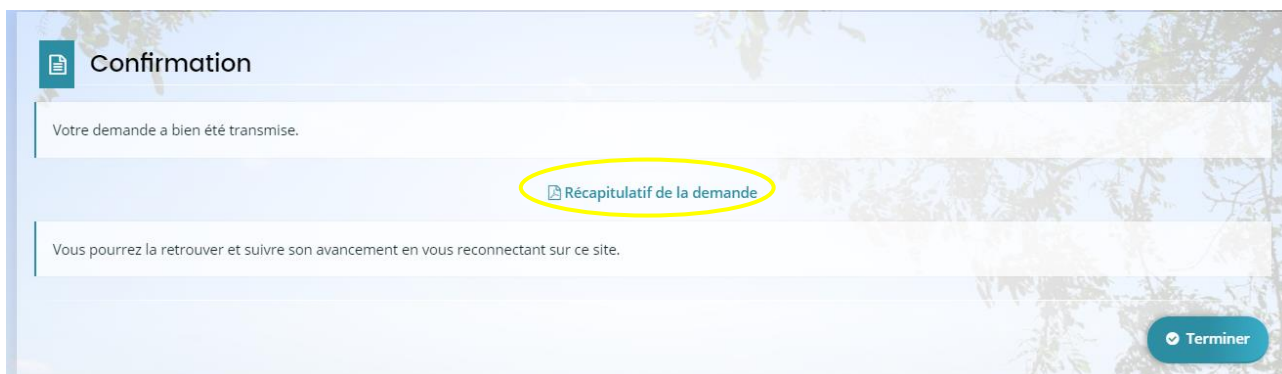
En cliquant sur "Transmettre" votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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 transmise, vous pouvez télécharger le fichier récapitulatif au format PDF de votre demande de subvention en cliquant sur « **Récapitulatif de la demande** ».

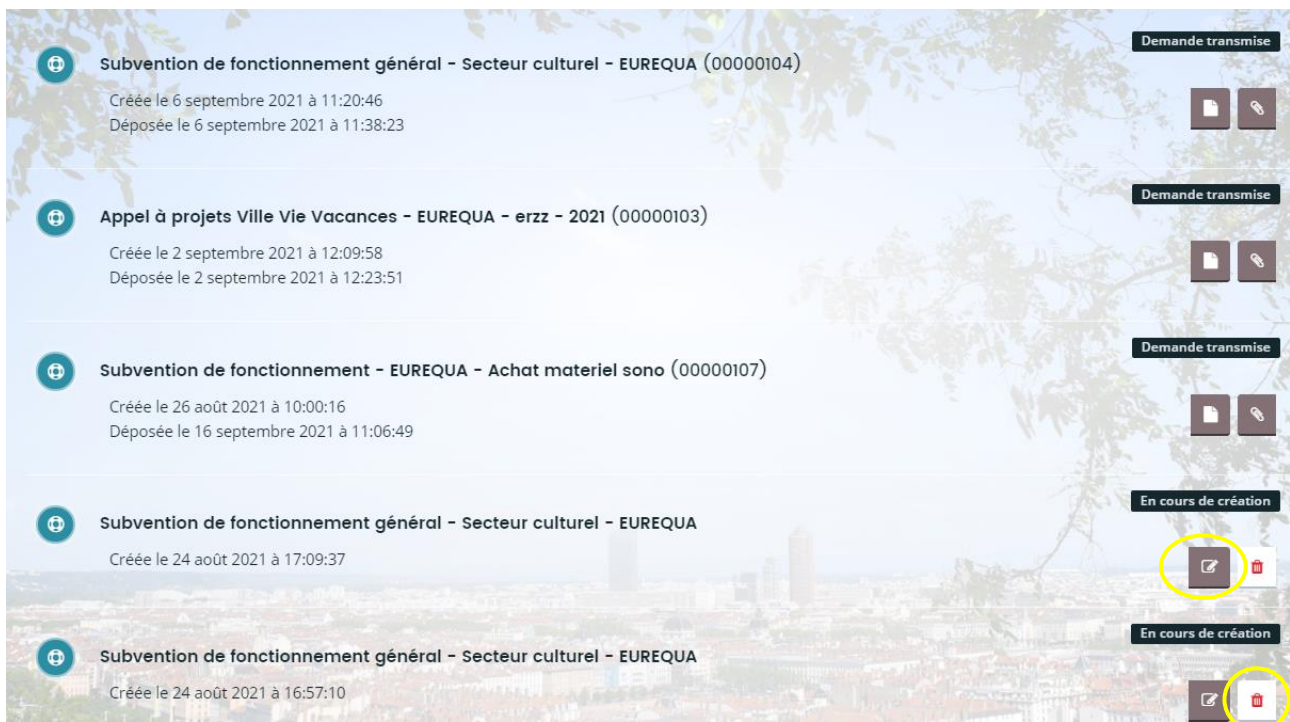
Vous pouvez visualiser l'état d'avancement de votre demande dans votre espace personnel en cliquant sur « **Suivre mes demandes** ».


### 3- Suivre ses demandes

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



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 le « **crayon** » 



Il est également possible à ce stade de supprimer la demande (tant qu'elle est au statut « en cours de création » en cliquant sur l'icône suivant 

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



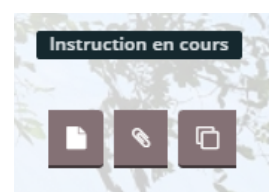
*Votre demande est en cours de saisie*



*Votre demande est terminée et transmise*



*Votre demande est en cours d'étude de recevabilité*



*L'étude de recevabilité de votre demande est terminée*

C'est également à partir de cet espace que vous pourrez transmettre des pièces justificatives ou les informations manquantes qui peuvent vous être demandées par les services instructeurs dans le cadre de l'étude de recevabilité.



**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.**