

SOMMAIRE

1. PRÉALABLE.....2

**2. INFORMATIONS SUR LES NAVIGATEURS SUPPORTES ET LA DÉCONNEXION AUTOMATIQUE
2**

3. DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE.....2

3.1 SÉLECTIONNER LE DISPOSITIF D'AIDE CONCERNÉ (TÉLÉSERVICE).....3

3.2 PRÉAMBULE (INFORMATIONS PRÉALABLES).....3

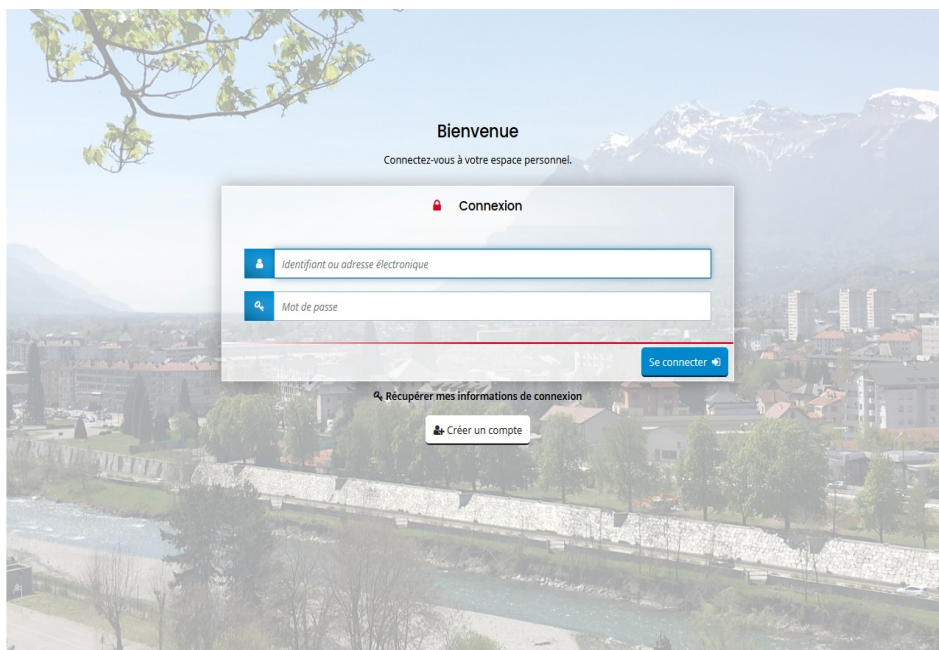
3.3 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ (CONDITIONS À REMPLIR).....4

3.4 VOTRE TIERS.....4

3.5 VOTRE DOSSIER.....6

3.6 RÉCAPITULATIF.....10

4. SUIVRE MES DEMANDES D'AIDE.....10



PRÉALABLE

Il convient de disposer **d'un compte utilisateur** sur le Portail des Aides, 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), **Attention ne pas mettre d'espace**
- Un mot de passe (6 à 20 caractères),
- La civilité, nom et prénom,
- Une adresse mail (1 seul compte possible pour 1 même mail)

Un mail sera adressé à cette adresse avec le lien d'activation du compte.

À tout moment il est possible de récupérer ses identifiants (lien « Récupérer mes identifiants de connexion »)

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

INFORMATIONS SUR LES NAVIGATEURS SUPPORTES ET LA DÉCONNEXION AUTOMATIQUE



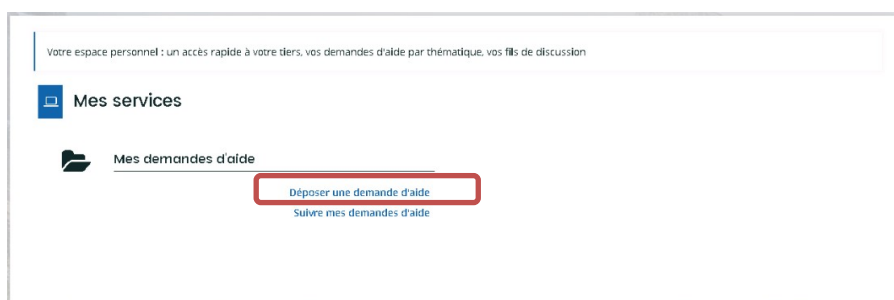
Lors de la création de votre demande, pensez à bien enregistrer chaque étape afin de ne pas perdre vos données. Un bouton « enregistrer » est présent en bas de page.

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

DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE

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

Cliquez sur « Déposer une demande d'aide »



3.1 SÉLECTIONNER LE DISPOSITIF D'AIDE CONCERNÉ (TÉLÉSERVICE)

Vous avez la possibilité de rechercher le téléservice soit :

- Demande de parution dans l'annuaire association
- Demande de subvention pour le fonctionnement global de votre association

Attention, il faut être référencé dans l'annuaire de la Ville pour pouvoir faire la demande de subventions

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.

La demande de subvention pour le fonctionnement global de votre association concerne les demandes de fonctionnement principal et/ou affectées à un projet.

3.2 PRÉAMBULE (INFORMATIONS PRÉALABLES)

Ce premier écran est à titre informatif.

Prenez en connaissance, puis cliquez sur « suivant »

3.3 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ (CONDITIONS À REMPLIR)

Cet écran (qui apparaît sur certains dispositifs) vous oblige à répondre à quelques questions pour vérifier si vous remplissez les conditions pour poursuivre le dépôt de votre demande.

Répondez aux questions et cliquez sur « suivant ».

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

Si vos réponses ne sont pas conformes aux critères, vous ne pourrez pas déposer une demande.

The screenshot shows the 'Demande de Subvention pour le fonctionnement global de votre association : Critères d'éligibilité' screen. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité (highlighted with a red box), 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area contains the following text and form elements:

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après :

• Votre structure est une association loi 1901 ? Oui Non

• Votre Association n'est pas dissoute ? Oui Non

• L'activité de votre Association est réelle : tenue d'une Assemblée Générale annuelle, consultation régulière des membres, Statut et documents comptables à jour ? Oui Non

Pour plus d'informations, vous pouvez cliquer sur le lien suivant : albertville.fr

Précédent Suivant

3.4 VOTRE TIERS

- Dans le cas où votre compte est déjà lié à une association, vous aurez la possibilité de modifier les informations de votre association en cliquant sur « éditer ».

The screenshot shows the 'Demande de Subvention pour le fonctionnement global de votre association : Votre tiers' screen. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers (highlighted with a red box), 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area contains the following text and form elements:

Votre tiers

Précédent Suivant

• Identification

ASSOCIATION TEST	Adresse principale
Siret: 331457788 00015	cours de l'Hôtel de Ville
Type de tiers : Association	12
NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire	73200 ALBERTVILLE
Numéro RNA : W751695814	FRANCE
christelle.lacheteau@yahoo.fr	

• Membres du conseil d'administration

Créer un nouveau représentant

• Représentants

Madame Christelle LACHETEAU

- Dans le cas où votre compte n'est pas encore lié à une association, vous devrez compléter l'ensemble des champs obligatoires concernant votre association.

Il convient de renseigner les informations sur le représentant légal.

• Membres du conseil d'administration

Créer un nouveau représentant

• Représentants

Madame Christelle LACHETEAU

Fonction : Président

Représentant légal

cours de l'Hôtel de Ville
12
73200 ALBERTVILLE FRANCE

Responsable Service Vie Associative
✉ christelle.lacheteau@albertville.fr

Créer un nouveau représentant

Le représentant légal apparaît alors dans les contacts.

Il est possible d'ajouter d'autres contacts utiles (ex. : le trésorier de l'association) avec le bouton « créer un nouveau représentant »

3.5 VOTRE DOSSIER

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

The screenshot shows the 'Demande de Subvention pour le fonctionnement global de votre association : Informations générales' form. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (highlighted with a red box), and 5. Récapitulatif. The main form area is titled 'Informations générales' and includes a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. The form fields are: 'Exercice' (set to 2021), 'Objet de la demande' (a large text area with a 4000-character limit), 'Thématique *' (a dropdown menu), 'Fréquence' (a dropdown menu), 'Montant' (a text input), and 'Description' (a text input).

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).

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

This screenshot shows the 'Moyens humains' and 'Informations complémentaires' sections of the form. The 'Moyens humains' section includes a 'Moyens matériels et humains' text area and a question: 'Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. The 'Informations complémentaires' section includes a 'Description de la demande' sub-section with fields for: 'Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.)', 'Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action' (with a dropdown menu), 'Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs', and 'Informations complémentaires' (a large text area). At the bottom, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons.

Le Budget Prévisionnel : il vous est demandé de compléter le **plan de financement global prévisionnel** en ligne.

Des postes de dépenses et de recettes sont affichés par défaut et le demandeur peut, dans certains cas, en ajouter en bas de liste avec le bouton + et sélection dans la liste proposée :

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

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

L'écran de **domiciliation bancaire** est à compléter avec la saisie de l'IBAN et le dépôt de la pièce Relevé d'identité bancaire.

Un contrôle de cohérence est réalisé dans le cas de l'IBAN français (et le BIC renseigné automatiquement)

Lors du dépôt d'une autre demande pour la même structure, le premier IBAN devra être confirmé s'il est toujours le même ou un nouvel IBAN pourra être créé en cliquant sur « Utiliser une nouvelle domiciliation ».

VILLE D'ALBERTVILLE Espace Usagers

Assistants de dépôt d'une nouvelle demande

Demande de Subvention pour le fonctionnement global de votre association : Domiciliation bancaire

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte * MME TEST

IBAN * FR47 2660 2905 2887 0920 5141 570

BIC * HMPL0KJUYH

- Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire * Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

L'ajout de la pièce se fait simplement avec le bouton « ajouter » et sélection du fichier.

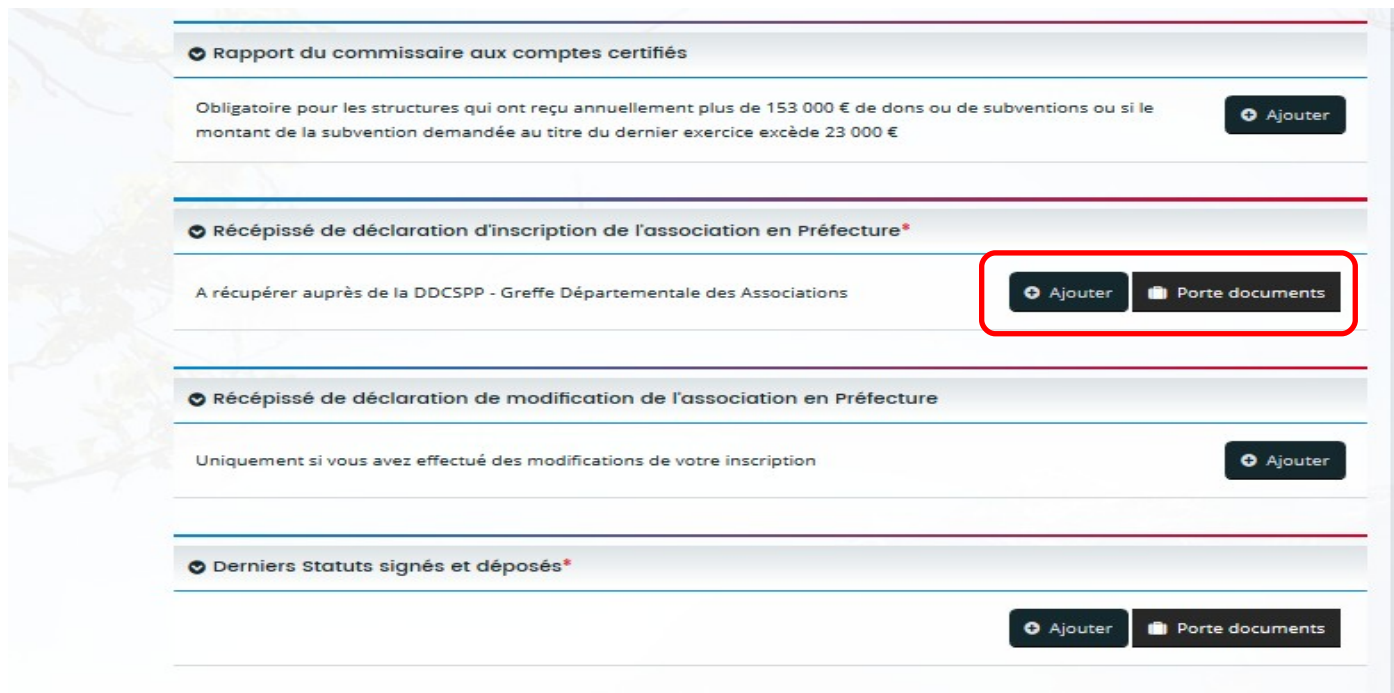
- Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire * Ajouter

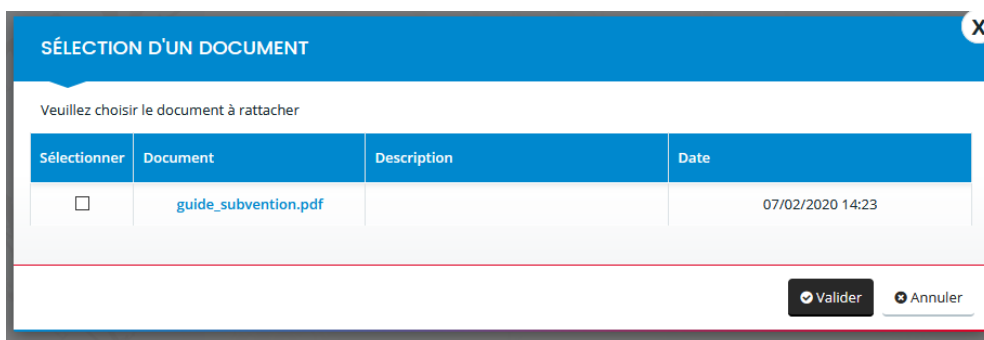
Enfin un écran des **pièces justificatives** est proposé avec une liste des éléments à fournir. Les pièces obligatoires sont identifiées avec un astérisque * et la liste des extensions autorisées est précisée sur la gauche

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

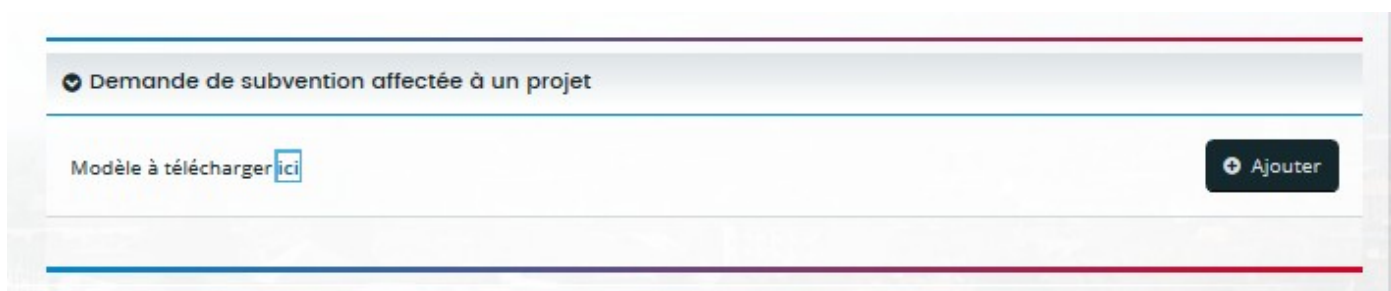
Après dépôt d'une première demande, certaines pièces seront automatiquement rattachées au **porte-documents** de la structure. Ce qui vous permettra pour les dépôts ultérieurs d'aller la rechercher dans ce porte document si c'est toujours la même (exemple : les statuts). Un bouton « porte-document »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



Une fois cliqué sur « porte document », la fenêtre « sélection d'un document » s'ouvre. Il vous faudra cocher la case correspondant au document pour sélectionner celui-ci.



Pour certaines demandes d'informations, ils vous sera demandé de télécharger un documents à remplir directement depuis votre ordinateur (formulaire) et l'ajouter ensuite.



3.6 RÉCAPITULATIF

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 :

VILLE D'ALBERTVILLE Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Demande de Subvention pour le fonctionnement global de votre association : Récapitulatif

1 Preamble 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Je certifie l'exactitude des données transmises, en cas de fraude ou de fausse déclaration, je m'engage à des poursuites selon les textes en vigueur (articles 313-1 à 313-3, article 441-1 et 441-6 du code pénal). Je m'engage également à signaler immédiatement à la Collectivité, tout changement intervenant dans ma demande et qui est susceptible d'en modifier l'objet ou la finalité.

Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent Transmettre

Une fois le dossier complet, une case à cocher est obligatoire : « *Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies* »

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

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 ».

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Suivre mes demandes d'aide

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.



TEST (00000132)

Créée le 26 mars 2020 à 10:29:51

Déposée le 26 mars 2020 à 10:49:38



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.

Statuts des demandes :	
Code statut	Espace usagers
REQUESTED	En cours de création
AVISPREALABLE	Demande transmise
TRANSMITTED	Demande transmise
SUPPORTED	Prise en charge
RETURNED	Rejetée
ACCEPTABLE	Instruction en cours
UNACCEPTABLE	Instruction terminée
INSTRUCTION	Instruction en cours
FININSTRUCTION	Instruction en cours
MISESOUSRAPPORTPREV	Instruction en cours
MISESOUSRAPPORT	Instruction en cours
VOTE	Votée
SOLDE	Soldée
CLOTURE	Clôturée