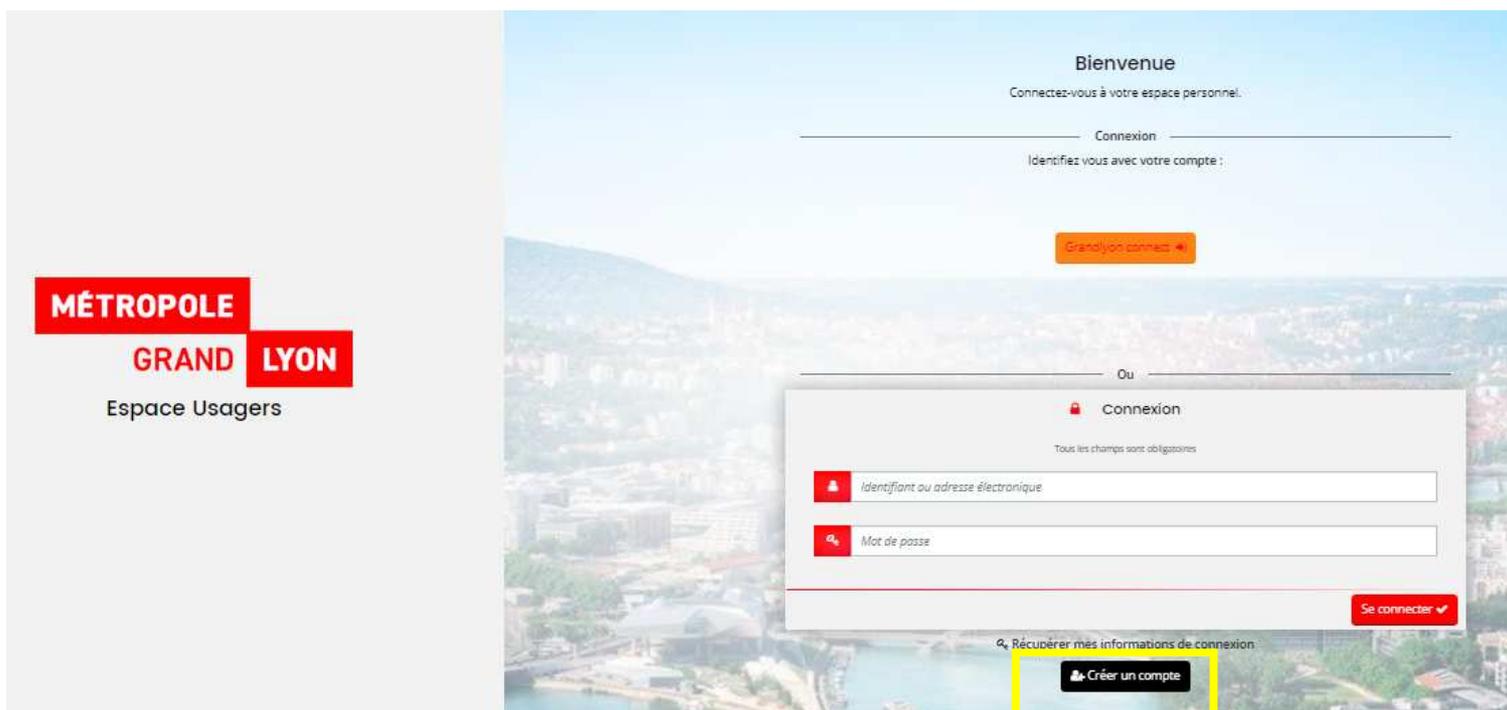


NOTICE D'UTILISATION DU PORTAIL DES AIDES DE LA METROPOLE DE LYON

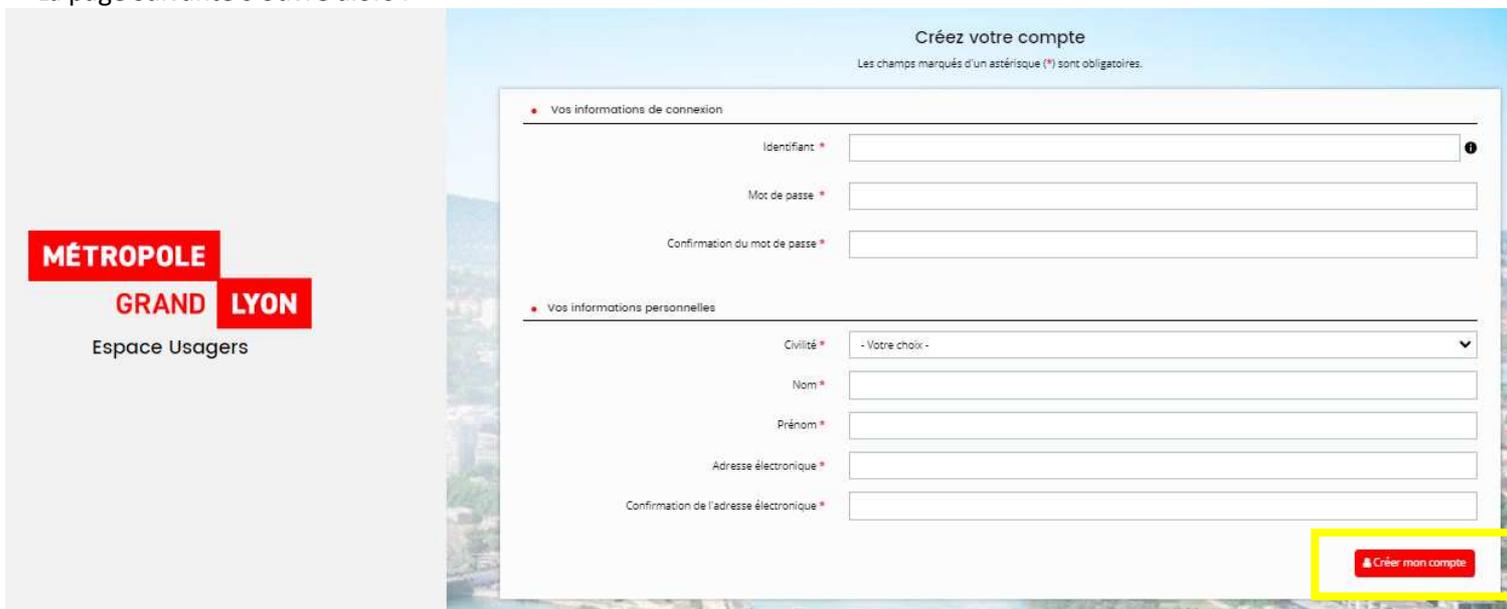
1. Création d'un compte utilisateur

Vous pouvez accéder à la plateforme de dépôt via le site internet de la Métropole de Lyon : <https://subventions.grandlyon.com/aides/#/lyon/>

Afin de pouvoir déposer une demande de subvention en ligne, vous devez disposer d'un compte utilisateur. Si vous n'en disposez pas, il vous suffit de cliquer sur « **Créer un compte** ».



La page suivante s'ouvre alors :



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

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 24 h sur le lien de validation envoyé.

Si vous ne le trouvez pas, dans votre boîte de réception, vérifiez dans votre dossier de courriers indésirables

Attention le lien est valable 24 heures !

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

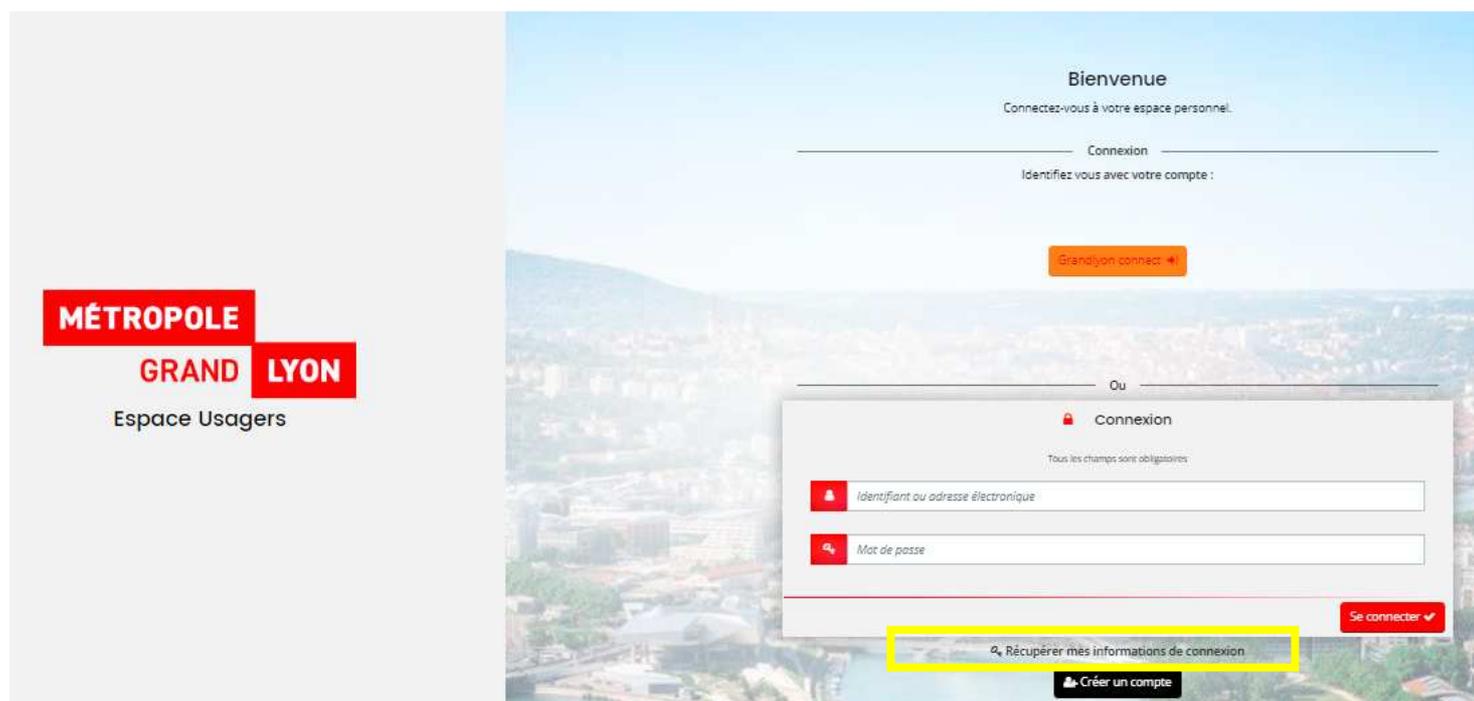
- [Vous avez oublié ou perdu vos informations de connexion](#)

Vous devez vous connecter à la plateforme de dépôt via le site internet de la Métropole de Lyon : <https://subventions.grandlyon.com/aides/#/lyon/>

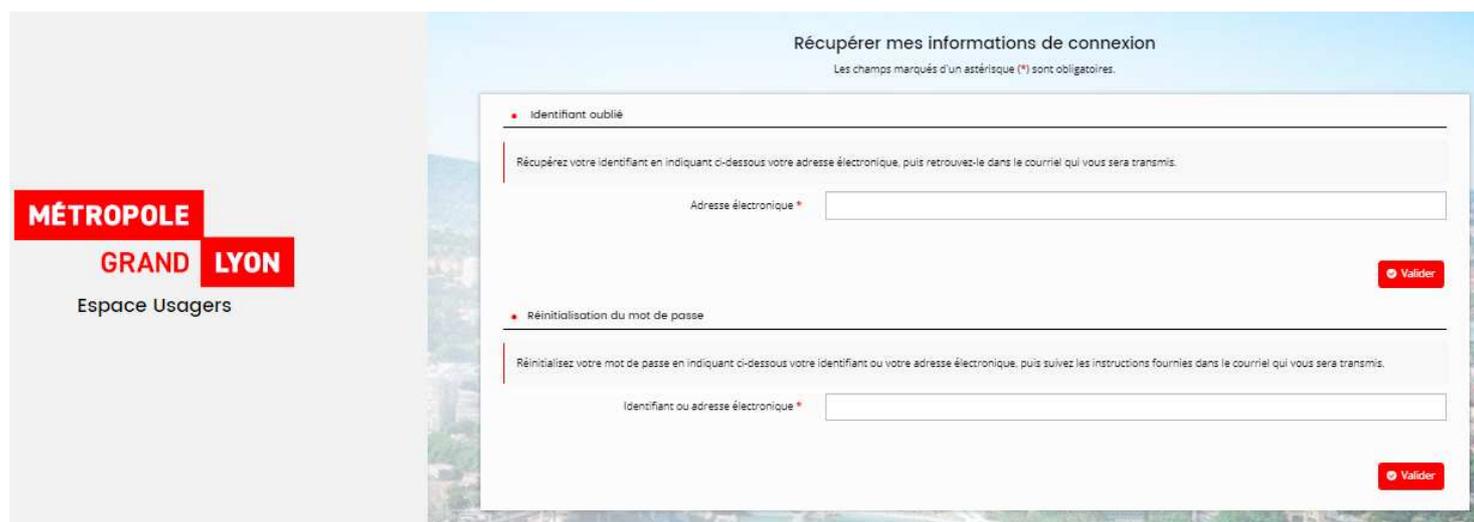
Il faut alors cliquer sur « **Récupérer mes informations de connexion** »

La page suivante s'ouvre :

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



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

Lors de la création de votre demande, pensez à bien enregistrer chaque étape afin de ne pas perdre vos données. Pour cela, un bouton « enregistrer » est présent en bas de page. De plus, pour chaque étape, les boutons « précédent » et « suivant » permettent un enregistrement automatique de votre saisie avant de changer de page.

L'écran suivant va apparaître après la création de votre compte utilisateur :

MÉTROPOLE GRAND LYON | Mes démarches

Tableau de bord | Mes sollicitations | **Mes aides** | Mes documents

Choix de dispositif

Mes demandes d'aides

Vous pouvez sélectionner un dispositif parmi la liste des dispositifs disponibles.

Déposer une demande d'aide

Recherche par libellé

Filtrer par type de structure Association

Liste des dispositifs

- [Appel à projets culture \(s\) et solidarités 2024 - Nouveau projet](#)
- [Appel à projets culture\(s\) et solidarités 2024 - Poursuite ou reconduction](#)
- [Sport - Comité sportif 2024](#)
- [Sport - Métropole vacances sportives - printemps 2024](#)
- [Sport - Métropole vacances sportives - été 2023](#)
- [Vie Associative - Engagement et citoyenneté 2024](#)

Page(s) : 1 de 1

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

La page suivante va s'ouvrir :

Choix du dispositif

Vous pouvez sélectionner un dispositif parmi la liste des dispositifs disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par type de structure Association

Liste des dispositifs

- [Appel à projets culture \(s\) et solidarités 2024 - Nouveau projet](#)
- [Appel à projets culture\(s\) et solidarités 2024 - Poursuite ou reconduction](#)
- [Sport - Comité sportif 2024](#)
- [Sport - Métropole vacances sportives - printemps 2024](#)**
- [Vie Associative - Engagement et citoyenneté 2024](#)

Page(s) : 1 de 1

Il faut alors sélectionner ici le dispositif qui vous concerne, à savoir « Sport – Métropole vacances sportives – printemps 2024 ».

Après avoir sélectionné le dispositif 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 d'une demande de subvention dans le dispositif concerné (sur cette page, dans la partie « 4. Pièces à joindre », vous pouvez consulter la liste des documents à joindre à votre demande de subvention)

Sport - Métropole vacances sportives - printemps 2024 : Préambule

Partager votre demande

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

Préambule

Suivant

Vous allez déposer un dossier de demande de subvention en ligne dans le cadre de votre candidature à l'appel à projets « Métropole vacances sportives Printemps 2024 ». Vous devez donc être la personne en charge du dossier de demande de subvention 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

Après la 1ère 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, adresses...) 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.

Veuillez-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)

3. Détail du projet

4. Pièces à joindre : cliquez [ici](#) pour consulter la liste

Nous vous conseillons de préparer les pièces à joindre à la demande au format numérique avant de démarrer la saisie de celle-ci, afin de ne pas avoir à vous interrompre trop souvent. Néanmoins, à chaque étape de votre demande, celle-ci s'enregistre automatiquement, ce qui vous permet de revenir la compléter ultérieurement. Vous retrouverez votre demande dans « Mes demandes » dans le **tableau de bord** de la page d'accueil.

À lire :

- [Guide de saisie](#)
- [Rappels réglementaires et législatifs](#)

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

Vous ne pourrez transmettre votre demande que lorsque vous aurez renseigné toutes les informations et fourni toutes les pièces justificatives obligatoires.

La plateforme de dépôt restera ouverte seulement pendant la période de dépôt autorisé précisée sur le site grandlyon.com.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'équipe de la Direction des Sports, mvs@grandlyon.com

• Critères d'éligibilité

Afin de vérifier l'éligibilité de votre demande de subvention, vous devez répondre aux questions suivantes :

1
Préambule

2
Critères d'éligibilité

3
Votre structure

4
Votre demande

5
Récapitulatif

Critères d'éligibilité

Précédent

Suivant

Pour être éligible au dispositif, votre structure doit entrer dans l'une des catégories suivantes:

- **Un comité sportif métropolitain, départemental** ayant son siège social sur le territoire de la Métropole ou développant majoritairement ses activités quotidiennes sur le territoire de la Métropole ou **une ligue Auvergne-Rhône-Alpes**. En l'absence de ligue régionale (rares cas dans certaines disciplines) un **comité d'envergure régional** peut répondre (quand il n'existe pas d'antenne départementale).
- **Un club sportif présent sur le territoire métropolitain** dès lors que le comité de la discipline ne propose pas une action coordonnée avec les clubs affiliés.

Dans le cas des comités, ceux-ci peuvent répondre à l'appel à projets, soit au titre du comité, et/ou au titre des clubs affiliés.

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

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Votre structure entre-t-elle dans l'une des catégories décrites ci-dessus ? *

Oui Non

Votre structure bénéficie-t-elle d'éducateurs et éducatrices régulièrement formés, diplômés et/ou habilités à ce type d'encadrement (dans le respect des règles et normes en vigueur dans la discipline) ? *

Oui Non

Si l'activité n'est pas proposée sur les parcs métropolitains de Parilly et Lacroix-Laval, mais sur un site spécifique à la pratique (piscine, piste BMX, ...), êtes-vous en mesure de garantir la mise à disposition du site en plein accord avec la commune propriétaire de l'équipement, le cas échéant ? *

Oui Non

Précédent

Suivant

Si vos réponses ne sont pas conformes, vous ne pourrez pas déposer de demande et recevrez un message d'alerte si vous cliquez sur « suivant ».

Si votre demande est éligible, vous accéderez à l'écran suivant :

• Votre structure

Choix de la famille

Précédent

Suivant

Veillez 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) *

Précédent

Enregistrer

Suivant

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

Les renseignements suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires :

Si un champ obligatoire n'est pas renseigné, vous ne pouvez pas passer à l'écran suivant.

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Type de structure

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet *

Adresse électronique

Téléphone 1 *

Téléphone 2

Pour compléter le code APE, vous pouvez commencer à saisir les deux premiers chiffres.

Ce code figure sur la fiche INSEE :

SIRET (Siren 9 chiffres et Etablissement 5 chiffres) *

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

Sigle

N°RNA (N° de récépissé en préfecture) *

Date de publication de la création au journal officiel

Code APE

Site internet ou réseau social

Précédent Enregistrer Suivant

Vous trouverez ce code sur votre fiche INSEE. Format de saisie : xx.xxx. Si vous ne connaissez pas ce code, vous pouvez effectuer une recherche par mot-clé de domaine (exemple en tapant "sport").

- 93.12Z - Activités de clubs de sports
- 93.13Z - Activités des centres de culture physique
- 93.21Z - Activités des parcs d'attractions et parcs à thèmes
- 93.19Z - Autres activités liées au sport
- 93.29Z - Autres activités récréatives et de loisirs
- 25.93Z - Fabrication d'articles en fils métalliques, de chaînes et de ressorts
- 28.93Z - Fabrication de machines pour l'industrie agro-alimentaire
- 13.93Z - Fabrication de tapis et moquettes

« Zone d'action territoriale » : vous devez indiquer parmi ces 7 choix (quartier, commune, Métropole de Lyon, département, région, France, international) quel est le rayonnement géographique de votre association.

• Informations complémentaires pour l'identité du tiers

Objet de l'association *

Présentation synthétique de l'objet de l'association mentionné dans ses statuts

Activités principales *

Précisez les actions que vous menez

Reconnue d'utilité publique (RUP) ? *

Oui Non

Assujettie aux impôts commerciaux ? *

Oui Non

TVA / Impôts sur les sociétés / Contribution Economique Territoriale (ex-taxe professionnelle) / Taxe d'apprentissage

Assujettissement à la TVA *

Dispose d'un commissaire aux comptes ? *

Oui Non

Zone d'action territoriale

« Agréments et labels » : Si l'association dispose d'un agrément ou label : cliquez sur «Ajouter un agrément» et renseignez les champs ci-dessous. Vous pouvez en renseigner autant que nécessaire.

• Agréments et labels

+ Ajouter un agrément

CRÉER UN AGRÉMENT

Type *

Numéro

Attribué par

En date du

Oui Non

« Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée » : compléter les champs

• Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

| | | |
|--|----------------------|--|
| Exercice | 2022 | |
| Nombre d'adhérents | <input type="text"/> | |
| dont hommes | <input type="text"/> | |
| dont femmes | <input type="text"/> | |
| Nombre d'adhérents sur le territoire métropolitain | <input type="text"/> | |
| Nombre d'adhérents personnes morales | <input type="text"/> | |
| Nombre total de salariés | <input type="text"/> | |
| dont nombre d'emplois aidés | <input type="text"/> | |
| Nombre de salariés en ETP (équivalents temps plein) | <input type="text"/> | |
| Effectif saisonnier | <input type="text"/> | |
| Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique | <input type="text"/> | |
| Nombre de bénévoles | <input type="text"/> | |
| Nombre de volontaires (services civiques...) | <input type="text"/> | |
| Nombre de femmes membres du CA | <input type="text"/> | |
| Nombre d'hommes membres du CA | <input type="text"/> | |

La saisie des champs dans la rubrique « Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée » est obligatoire

« Adresse » : compléter les champs

Sur cette page, vous devez renseigner les informations relatives au représentant légal de la structure (le président ou le trésorier en général).

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.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Profession

Téléphone 1 *

Ce renseignement est destiné exclusivement à l'usage de l'agent instructeur du dossier pour entrer en contact avec l'association au sujet de la demande de subvention.

Téléphone 2

• Adresse

Adresse identique à celle de la structure Oui Non

« Représentant de la structure » : compléter les champs

Sur cette page, vous devez renseigner les informations relatives au représentant légal de la structure (le président ou le trésorier en général).

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.

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Profession

Téléphone 1 *

Ce renseignement est destiné exclusivement à l'usage de l'agent instructeur du dossier pour entrer en contact avec l'association au sujet de la demande de subvention.

Téléphone 2

• Adresse

Adresse identique à celle de la structure Oui Non

Pour ajouter un nouveau représentant (trésorier, secrétaire ...), il faut alors cliquer sur « Créer un nouveau représentant ».

Il est demandé de créer à minima, les membres du bureau et obligatoirement le Président / Présidente de votre structure.

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

Récapitulatif représentants

Précédent Suivant

Saisissez les informations relatives aux membres du bureau et à la personne en charge du dossier en cliquant sur "créer un nouveau représentant" pour chacun d'entre eux.

| En cours de saisie |
|---|
| Représentant légal 34 RUE DU 35E REGIMENT D AVIATION 69500 BRON |

Précédent

+ Créer un nouveau représentant

Enregistrer Suivant

« **Coordonnées locales de la structure** » : compléter les champs

• Informations complémentaires sur la structure

• **Coordonnées locales de la structure**

Adresse de correspondance de la structure

Code postal

Commune

Numéro de téléphone de contact

Adresse mail de contact

« **Composition du CA et cotisations** » : compléter les champs

« **Liste des Fédérations, Unions ou réseaux ...** » : cliquer sur « ajouter » si besoin

• **Composition du CA et Cotisation**

Certains membres de votre conseil d'administration sont-ils élus à la Métropole ? * Oui Non

Cette question est destinée à détecter les risques de conflit d'intérêts. Vous pouvez consulter [ici](#) la liste des élus de la Métropole de Lyon.

La Métropole est-elle membre du CA en tant que personne morale ? * Oui Non

Montant de la cotisation * €

Indiquez 0 s'il n'y a pas de cotisation.

S'il y a plusieurs niveaux de cotisation, indiquez-les ici avec les montants correspondants

Votre structure est-elle affiliée à une fédération, une union ou un réseau ? * Oui Non

• **Liste des fédérations, unions ou réseaux auxquels votre structure est affiliée**

Si votre structure est affiliée à une fédération, une union ou un réseau, veuillez renseigner le tableau ci-dessous.

| Nom de la fédération, union, réseau | Niveau de la fédération, union, réseau | Numéro d'affiliation |
|-------------------------------------|--|----------------------|
|-------------------------------------|--|----------------------|

La fenêtre suivante va alors s'ouvrir :

AJOUTER UNE LIGNE

• **Liste des fédérations, unions ou réseaux auxquels votre structure est affiliée**

Nom de la fédération, union, réseau *

Niveau de la fédération, union, réseau * Veuillez sélectionner une valeur

Numéro d'affiliation

« **Valorisation des contributions volontaires et des aides reçues en nature** » : le guide pour la valorisation du bénévolat est accessible

• Valorisation des contributions volontaires et des aides reçues en nature

Veillez indiquer l'estimation des contributions reçues sous forme de bénévolat, mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel faites par des tiers (à préciser) etc pour le dernier exercice connu.

[Voir le guide pour la valorisation du bénévolat ICI](#)

[Ajouter](#)

| Nom du contributeur | Type d'aide fournie | Valorisation aide reçue (€) | |
|---------------------|---------------------|-----------------------------|--|
|---------------------|---------------------|-----------------------------|--|

• Votre demande

Informations sur la demande

[Précédent](#) [Suivant](#)

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Exercice pour lequel la demande est faite *

Première demande ou renouvellement dans le dispositif ? *

Exercice pour lequel la demande est faite : indiquer l'année de réalisation de l'action

« **Rayonnement de votre action** » : Si votre action couvre l'ensemble de la Métropole ou un territoire plus large, cliquez sur « territoire métropolitain ou plus large ». Ensuite, dans localisations choisissez l'échelle de l'action (métropolitaine, départementale, régionale, nationale ou internationale). Si votre action se déroule sur une ou quelques communes seulement de la Métropole, cliquez sur « territoire inclus dans la Métropole », puis dans localisation, commencez à taper les premières lettres de la commune concernée, vous pouvez sélectionner et ajouter autant de communes que vous souhaitez.

• Rayonnement de votre action

Précisez le rayonnement de votre action :

- Territoire inclus dans la métropole : indiquez la ou les communes(s) ou arrondissement(s) de Lyon concerné(s)
- Territoire métropolitain ou plus large : indiquez l'échelle de l'action : Métropolitaine / Départementale / Régionale / Nationale / Internationale

Pour cela, commencez à taper le nom du territoire impacté par votre action.

Zone géographique *

Localisations *

« **Pièces administratives** » :

Si c'est votre 1ère demande de subvention dans le Portail des Aides, tous les documents administratifs sont indispensables à la création de votre compte tiers. Ils vous seront demandés à la fin de la demande (pièces à joindre).

Si les statuts de votre structure ont changé depuis le dernier dépôt d'un dossier de demande de subvention sur le portail des aides, ils seront à fournir à jour avec votre demande.

Si les documents correspondant à l'exercice en cours n'ont pas été transmis à la Métropole, les documents liés au nouvel exercice sont à transmettre avec votre demande.

• Pièces administratives

Attention : la réponse aux questions ci-dessous conditionne les pièces administratives à joindre à votre demande dans les cas suivants :

- C'est votre 1^{ère} demande de subvention dans le Portail des Aides, tous les documents administratifs sont indispensables à la création de votre compte tiers.
- Vous avez déjà déposé une demande de subvention, votre structure existe déjà dans le Portail des Aides, mais ses statuts ont peut être changé depuis la dernière mise à jour de votre compte et/ou les documents correspondant à l'exercice en cours n'ont pas encore été transmis à la Métropole.

• Mise à jour des pièces administratives de votre structure

Première demande de subvention dans le portail ? * Oui Non
Répondre **oui** si c'est votre première demande de subvention faite dans le portail.

Les statuts de votre structure ont-ils changé depuis le dernier dépôt d'un dossier de demande de subvention sur le portail des aides ? * Oui Non
Si la réponse est **oui**, vous devez fournir le **document des statuts à jour** avec votre demande.

Les documents correspondant à l'exercice en cours ont-ils déjà été transmis à la Métropole? * Oui Non
Si la réponse est **non**, les **documents liés au nouvel exercice** sont à transmettre avec votre demande.

« **Référent** » : compléter les champs

Il s'agit de la personne qui sera contactée pour le suivi administratif du dossier et la confirmation des éléments du programme notamment.

• Référent

Veillez indiquer les coordonnées du référent pour le pilotage du dossier de réponse à l'appel à projets.

• Coordonnées du référent du dossier

Nom du contact *
Veillez saisir une valeur

Adresse mail *
Veillez saisir une valeur

Téléphone *
Veillez saisir une valeur

« **Informations financières** » : compléter les champs

• Informations financières

Le montant total de la subvention sollicitée (subvention attribuée au titre du présent appel à projets) ne pourra pas excéder 80% du coût global de l'action et/ ou du projet, ce qui suppose la présence de fonds propres et/ ou co-financements.

• Éléments financiers

Montant total du projet * €
Veillez saisir une valeur

Montant total de la subvention demandée * €
Veillez saisir une valeur

Pourcentage de la subvention demandée * %
Veillez saisir une valeur
ne doit pas excéder 80% du montant total du projet

Les montants indiqués devront être les mêmes qu ceux saisis dans le budget prévisionnel à transmettre.

Pour les porters de projets, la demande de financement de chacune des actions devra être détaillée à partir de la fenêtre ci-dessous :

• Détail des activités et montant sollicité

Attention : à compléter uniquement dans le cas d'un portage de plusieurs projets

- Dans le cas d'un portage de projets, veuillez détailler chacune des activités proposées par les clubs.
- La subvention attribuée au titre du présent appel à projets ne pourra pas excéder 80% du coût global du projet et de chacune des actions.

+ Ajouter

| Nom du club | Discipline | Coût de l'action | Montant de la subvention s... | Pourcentage de la subventi... |
|-------------|------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | Somme : 0,00 € | Somme : 0,00 € | |

« Description du projet par activités » :

• Description du projet par activités

Le tableau "Description du projet par activités" doit contenir au minimum 1 ligne(s)

Ajouter autant de lignes dans le tableau que d'activités.

+ Ajouter

| Nom d... | Discipli... | Si autr... | Dates | Nombr... | Horaires | Durée ... | Nombr... | Tranch... | Capacit... | Présen... | Descri... | Lieu |
|----------|-------------|------------|-------|----------|----------|-----------|----------|-----------|------------|-----------|-----------|------|
|----------|-------------|------------|-------|----------|----------|-----------|----------|-----------|------------|-----------|-----------|------|

« Ajouter » : Ajouter une ligne pour chacun des projets inclus dans votre dossier de demande de subvention. Après avoir cliqué sur « Ajouter » une fenêtre comme ci-dessous » s'ouvre :

Compléter l'ensemble des champs afin de décrire l'activité en question.
Reproduire cette opération pour chacun des clubs.

Description

Nom du club *

Discipline sportive *

Si autre discipline précisez

Dates *

Stage à la semaine, nécessaire à la pratique de l'activité *

Nombre de jours de présence sur l'ensemble du dispositif *

Horaires *

Durée d'une séance *

Durée nécessaire entre chaque séance

Veillez sélectionner une valeur

- Choisir la discipline sportive dans la liste proposée
- Si plusieurs activités choisir "Multi activités"
- Si aucune ne convient choisir "Autre" et précisez la dans le champ spécifique

Saisir dans ce champ les dates en respectant le format proposé : « Du jj/mm AU jj/mm » pour une action **continue** OU « jj/mm; jj/mm » (liste de dates séparées par des ";") pour une action **non continue**

Rappel : les activités peuvent être proposées du **lundi 15/04 au vendredi 26/04** sauf week-end

Oui Non

Saisir dans ce champ les horaires de l'activité en respectant le format :

- **Horaires matin** : de _h_ à _h_
- **Horaires après-midi** : de _h_ à _h_

Pour les activités à la journée ou à la semaine, Indiquer uniquement la plage horaire. L'amplitude horaire possible sur les parcs métropolitains est 09h30/16h30.

Durée nécessaire s'il y a lieu entre chaque séance pour préparation, désinfection du matériel, habillage ... format de saisie en _h_

Durée nécessaire entre chaque séance

Nombre de séances par jour *

Tranche d'âge (entre 3 et 18 ans) *

Capacité maximale de participants par séance *

Présence nécessaire d'un adulte accompagnant à l'activité (jusqu'à X ans inclus) *

Description de l'activité *

Informations pratiques / exigences liées à l'activité *

Possibilité d'accueil de jeunes en situation de handicap ? *

Mental

Moteur

Psychique

Sensoriel

Durée nécessaire s'il y a lieu entre chaque séance pour préparation, désinfection du matériel, habillage ... format de saisie en _h_

Jusqu'à 13 ans inclus pour les parcs métropolitains

tenues spécifiques, compétences exigées tel que savoir nager...

Si oui sélectionner le ou les types de handicap pour le(s)quel(s) il y a une possibilité d'accueil.

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Oui Non

Lieu *

Commune

Pour la Métropole, choisir la commune dans la liste des communes.

Si autre(s) ou plusieurs commune(s), précisez

Equipement

Pour la commune : indiquez type, nom et adresse précise de l'équipement.

Conditions d'accès

Précisez les conditions d'accès : transport en commun...

Pour les parcs métropolitains uniquement, emplacement souhaité

Pour les parcs métropolitains uniquement, besoins techniques

Précisez les besoins techniques : tente, table, bancs, traçage de terrains avec précision des dimensions, autres ...)

Attention : les besoins non précisés ici ne pourront pas être honorés par les Parcs (tente, table, bancs, traçage...).

« **Educateurs sportifs** » : Dans la mesure du possible, indiquer les éducateurs sportifs qui seront présents sur le dispositif.

• Educateurs sportifs

Tableau des éducateurs diplômés et / ou habilités à ce type d'encadrement dans le respect des règles et normes en vigueur pour la discipline

Ajouter autant de lignes dans le tableau que d'éducateurs

| Nom - Prénom | Téléphone | Adresse mail | Taille T-Shirt | | |
|--------------|-----------|--------------|----------------|--|--|
| | | | | | |

« **Ajouter** » : Ajouter une ligne pour chacun des éducateurs sportifs. Après avoir cliqué sur « Ajouter » une fenêtre comme ci-dessous » s'ouvre :

Compléter l'ensemble des champs.

Reproduire cette opération pour chacun des éducateurs sportifs.

AJOUTER UNE LIGNE
✕

• Informations éducateurs sportifs

Nom - Prénom

Téléphone

Adresse mail

Taille T-Shirt

Enregistrer
Annuler

« Informations pour les inscriptions »

« Modalités d'inscriptions » : Dans le menu déroulant, choisir entre des inscriptions via la plateforme Toodego gérée par la Métropole de Lyon OU inscriptions en direct auprès des clubs (ou de l'OMS/Offisa uniquement pour l'été)

• Informations pour les inscriptions

• Modalités d'inscriptions

Modalités d'inscription *

Veuillez sélectionner une valeur

• Coordonnées du référent inscriptions

Nom du contact *

Veuillez saisir une valeur

Adresse mail *

Veuillez saisir une valeur

Mail qui permettra également l'accès au compte « backoffice » de la plateforme Toodego pour le suivi des inscriptions le cas échéant

Téléphone *

Veuillez saisir une valeur

Ces renseignements sont susceptibles d'être communiqués ultérieurement sur la plateforme d'inscriptions et dans le guide des activités

En cas d'inscription via Toodego, merci de préciser si le nombre d'inscriptions doit être limité pour un même enfant ?

Si inscription depuis Toodego, celle-ci devra-t-elle être limitée (à 1, 2 ou X inscriptions pour un même enfant) ?

« Coordonnées du référent inscriptions » : Merci d'indiquer ici le contact de la personne en charge du suivi des inscriptions (via Toodego, en direct club ...). Ces éléments pourront être diffusés sur des supports de communication.

• Coordonnées du référent inscriptions

Nom du contact *

Veuillez saisir une valeur

Adresse mail *

Veuillez saisir une valeur

Mail qui permettra également l'accès au compte « backoffice » de la plateforme Toodego pour le suivi des inscriptions le cas échéant

Téléphone *

Veuillez saisir une valeur

Ces renseignements sont susceptibles d'être communiqués ultérieurement sur la plateforme d'inscriptions et dans le guide des activités

« **Communication** » : S'il est indiqué dans le budget prévisionnel des dépenses liées à de la communication autour du dispositif, merci d'en indiquer ici le détail. Ces supports seront à joindre au bilan.

• Communication

Veillez préciser quels supports de communication seront utilisés pour faire connaître votre discipline dans le cadre de MVS (au-delà de la communication Métropole) ?
Ces supports seront à joindre au bilan (flyer, lien vers les publications sur les réseaux sociaux ...)

• Supports de communication

Supports de communication envisagés

« **Ma domiciliation bancaire** » : À la première demande de subvention, vous devez saisir le numéro de l'IBAN et joindre le RIB scanné en cliquant sur ajouter. Lors des demandes suivantes, il suffira de sélectionner cet IBAN et de le vérifier.
ATTENTION : le nom et l'adresse sur le RIB doivent correspondre à ceux figurant sur la fiche INSEE.

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Attention : le nom et l'adresse indiqués sur le RIB doivent correspondre à ceux figurant sur la fiche INSEE

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire*

Ajouter

« **Pièces jointes** » : Les pièces obligatoires sont identifiées avec un astérisque rouge *
La taille de vos fichiers doit être inférieure à 10 Mo.

Liste des pièces à transmettre en cas de 1^{ère} demande.

Pièces jointes demandées pour la constitution du dossier de demande de subvention

Précédent Suivant

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". Veillez 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.

Dans le cas d'un portage de projets :

- Les pièces demandées (fiche INSEE jusqu'à budget prévisionnel annuel de l'association) sont celles du porteur du projet dans le cas notamment d'une coordination d'activités de différents clubs.
- Le budget prévisionnel des actions, l'attestation d'assurance responsabilité civile et les photos sont bien à renseigner pour chaque club (autant de PJ que d'actions coordonnées)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes :
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .png, .jpg, .jpeg, .odt, .odx, .odp

La fiche INSEE*

Cette fiche INSEE doit être datée de moins de 3 mois lors de votre première demande de subvention sur ce portail. Vous devez l'actualiser en cas de changement d'adresse.

Ajouter

Les statuts à jour de l'association*

Ajouter

| | |
|---|----------------|
| Rappel des aides obtenues* | |
| Subventions des différents financeurs demandées pour l'année en cours et reçues pour l'année précédente. Vous pouvez utiliser le modèle de document à télécharger Rappel des aides obtenues | Ajouter |
| Budget prévisionnel annuel de l'association* | |
| Budget prévisionnel de l'année de la demande de subvention : il doit être équilibré. Vous pouvez utiliser le modèle de document à télécharger Budget prévisionnel | Ajouter |
| Budget prévisionnel de l'(ou des)action(s)* | |
| Budget prévisionnel à compléter (remplir autant de budgets prévisionnels que d'actions, selon modèle joint ici , uniquement au format Excel). Pour le remplissage, n'hésitez pas à consulter le guide de saisie . | Ajouter |
| Attestation d'assurance responsabilité civile* | |
| Attestation d'assurance responsabilité civile (pratique et organisation de manifestations sportives) indiquant la date de validité et le souscripteur (association sportive ou fédération). Une attestation par action et autant d'attestations que de clubs partenaires. | Ajouter |
| Photos | |
| présentant la discipline (libre de droit et qualité HD) | Ajouter |
| Autre pièce | |
| Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance (ex : dossier de présentation, flyer, ...) | Ajouter |

Après le 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 les rechercher dans ce porte document si ce sont toujours les mêmes (ex. : les statuts de l'association). Un « bouton porte document » apparaîtra alors à côté du bouton ajouter.

La transmission des pièces demandées est obligatoire pour la poursuite de la demande.

• [Récapitulatif de la demande](#)

Cette dernière étape « récapitulatif » permet de vérifier que votre dossier est complet en termes de données et de pièces obligatoires.

Récapitulatif de la demande

Précédent

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

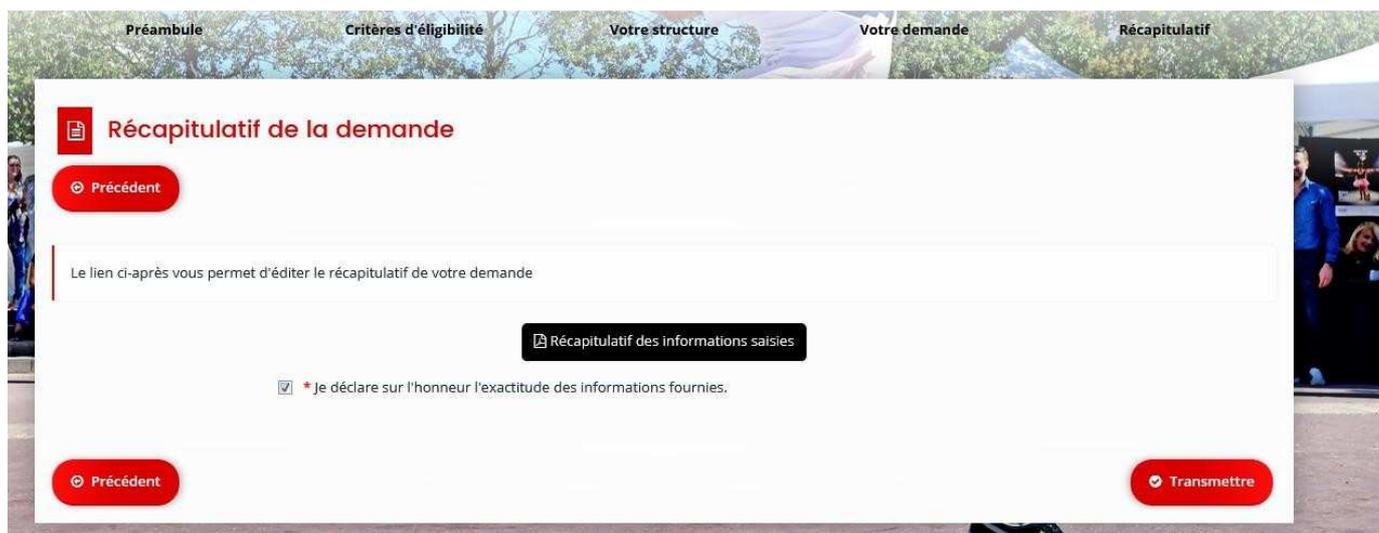
! Informations et/ou pièces obligatoires manquantes pour le dépôt

| 🔗 Informations sur la demande | Localisation(s) du dossier | Cette information est obligatoire |
|--|--------------------------------|---|
| | Date ou période de réalisation | Cette information est obligatoire |
| | Evaluation | Cette information est obligatoire |
| | Informations complémentaires | Le champ "Intérêt de la demande à l'échelle de la métropole" appartenant au groupe "Précisions sur votre action" du formulaire "Informations complémentaires" ne contient pas de valeur. |
| | Informations complémentaires | Le champ "Votre demande concerne-t-elle un projet spécifique, événement ou manifestation ?" appartenant au groupe "Précisions sur votre action" du formulaire "Informations complémentaires" ne contient pas de valeur. |
| | Informations complémentaires | Le champ "Le projet se déroule-t-il sur un ou des quartiers en "politique de la ville" ?" appartenant au groupe "Précisions sur votre action" du formulaire "Informations complémentaires" ne contient pas de valeur. |

Une fois l'ensemble des pièces transmises, vous pouvez relire en cliquant sur le récapitulatif, l'ensemble des informations saisies. Pour pouvoir transmettre votre demande, vous devez attester de l'exactitude des informations fournies et de votre habilitation à déposer la demande de subvention.

C'est terminé, votre demande de subvention a été transmise au service instructeur. Votre demande n'est alors plus modifiable.

Après transmission, vous pouvez suivre l'avancement de votre demande à partir de l'espace usagers.



- [Vous souhaitez modifier votre demande ?](#)

Avant l'étape de validation définitive ci-dessus, vous avez la possibilité d'interrompre à tout moment le processus de saisie. Après avoir cliqué sur le bouton « enregistrer », vous pouvez vous déconnecter et revenir sur votre demande ultérieurement pour en reprendre la saisie. Pour cela, il suffit de vous reconnecter à votre compte et de cliquer sur « Mes demandes d'aide ».

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



La page suivante va alors s'ouvrir avec les demandes en cours :

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... Rechercher

Statut :

Recherche par statut...

Téléservice :

Recherche par téléservice...

Exercice :

Non filtré ▾



Sport - Métropole vacances sportives - printemps 2024 -

✎ Reprendre



En cours de création Créée le vendredi 10 novembre 2023 à 17:14

Le dossier est sur le statut « en cours de création », il suffit de cliquer sur l'onglet  pour reprendre votre demande en cours.

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  puis cliquer sur « supprimer ».