

TOULON

LA SEYNE-SUR-MER

HYÈRES

SIX-FOURS-LES-PLAGES

LA GARDE

LA VALETTE-DU-VAR

LA CRAU

OLLIOULES

LE PRADET

CARQUEIRANNE

SAINT-MANDRIER-SUR-MER

LE REVEST-LES-EAUX

# PORTAIL VIE ASSOCIATIVE

## Demandes de subvention des associations

### Guide d'accompagnement Espace Usagers

# Préalable

Toutes les demandes de subvention sollicitées auprès de la Métropole Toulon Provence Méditerranée doivent être déposées, de manière dématérialisée, sur le Portail Vie Associative : <https://subventions.metropoletpm.fr>

Vous devez disposer d'un compte utilisateur sur le Portail Vie Associative afin de pouvoir déposer votre demande d'aide.

Pour cela, vous avez besoin d' :

- ❖ Un identifiant de 6 à 32 caractères (lettres, chiffres, point, tiret haut ou bas)
- ❖ Un mot de passe d'au moins 8 caractères
- ❖ Une adresse mail

Il est possible de récupérer ses identifiants en cliquant sur le lien « Mot de passe ou identifiants oubliés ? »

# Créer un compte / Se connecter

- **Créer un compte**

1. Vous n'avez pas encore de compte ? Aller sur le lien « Créez-en un » puis renseigner les champs demandés et cliquer sur « Créer mon compte ».

The image shows a composite of three screenshots from a web application. On the left is the logo for 'MÉTROPOLE TOULON PROVENCE MÉDITERRANÉE Espace Usagers'. The middle screenshot shows a 'Connexion' (Login) form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and a link for 'Mot de passe ou identifiant oublié?'. A yellow box highlights a link for 'Vous n'avez pas encore de compte? Créez-en un'. The right screenshot shows the 'Créer un compte' (Create account) form, which includes sections for ' Vos informations de connexion' (username, password, confirmation), ' Vos informations personnelles' (civil status, name, first name, email, confirmation), and a CAPTCHA section with the text 'Étes-vous un robot?' and 'Je ne suis pas un robot'.

2. Un mail d'activation est envoyé sur l'adresse mail associée au compte. Cliquer sur le lien pour l'activer.

- **Se connecter**

Renseigner l'identifiant et le mot de passe puis cliquer sur « Se connecter ».

# Déposer une demande d'aide

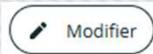
Une fois connecté, vous accédez à votre **espace personnel**.

1. Avant de commencer votre demande (hors première demande), **assurez-vous de l'exactitude des informations** de votre compte :

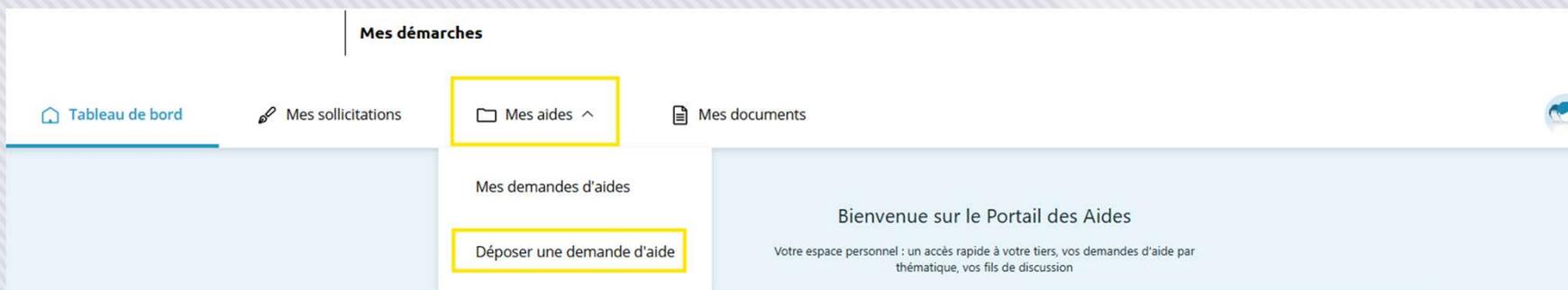
→ pour vérifier, modifier, mettre à jour les informations **du compte personnel** :

- Cliquer en haut à droite 
- Aller sur [Mon compte](#)

→ pour vérifier, modifier, mettre à jour les informations **de l'association** :

- Cliquer en haut à droite 
- Aller dans 

2. Pour déposer une demande, cliquez sur « Mes aides » puis « Déposer une demande d'aide ».



# Déposer une demande d'aide

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

The screenshot shows a web interface titled 'Mes démarches'. At the top, there are navigation links: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides' (highlighted with a blue underline), and 'Mes documents'. Below this, a section titled 'Choix du téléservice' contains the instruction: 'Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.' There is a search bar labeled 'Recherche' and a filter dropdown labeled 'Filtrer par famille de tiers' with 'Association' selected. Below the search bar, a list titled 'Liste des téléservices' is shown with three items: '1 - Demande de subvention', '2 - Demande de Subvention Politique Sportive "Soutien à la formation"', and '4 - Dépôt des documents comptables en cours d'année'. The first two items are highlighted with yellow boxes.

4. Prendre connaissance du **Préambule** et cliquer sur



5. **Votre tiers**

- Pour une **première demande**, renseigner les différents écrans, et cliquer sur
- Pour les autres demandes, les informations ayant été vérifiées au préalable, cliquer sur



# Déposer une demande d'aide

*Les éléments de saisie et documents obligatoires sont identifiés par un astérisque rouge \**

## 6 . Votre dossier - Informations générales

Renseigner tous les champs obligatoires puis cliquer sur 

 *Ne pas renseigner le service instructeur*

## 7. Votre dossier – Budget prévisionnel

- Renseigner le millésime (année pour laquelle la subvention est sollicitée)
- Saisir les montants dans les colonnes charges et produits, faire apparaître le montant sollicité auprès de TPM sur la ligne "**Métropole TPM**"

- Enregistrer et cliquer sur 

## 8. Votre dossier – Pièces

Ajouter les pièces demandées puis cliquer sur 

 *Tous les documents émis par l'association doivent être datés et signés*

# Déposer une demande d'aide

## 9. Récapitulatif - Dernière étape avant la transmission de la demande d'aide

### → votre dossier est **COMPLET**

- Cocher la case  \* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.
- Transmettre la demande 

Une fois transmise, un **récapitulatif** de la demande d'aide est envoyé sur le mail associé au compte.

### → votre dossier est **INCOMPLET**

| ❗ Informations et/ou pièces obligatoires manquantes pour le dépôt                        |  |
|--|--|
|  Pièces | Lettre de demande de subvention<br>Document manquant                         |
|  | Récépissé de déclaration de la création à la préfecture<br>Document manquant |
|  | Statuts<br>Document manquant   |

- Cliquer sur  , ajouter les documents manquants, enregistrer et cliquer sur 
- Cocher la case  \* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.
- Transmettre la demande 