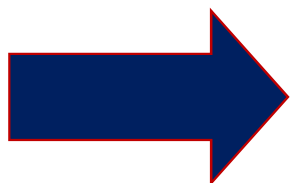




## GUIDE USAGER

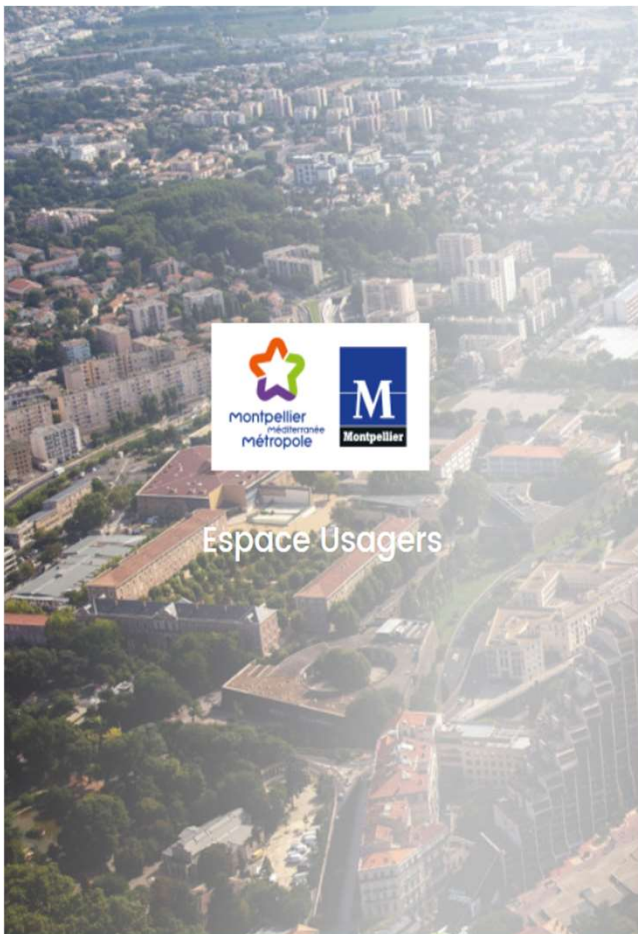
Du Portail des Aides de la Ville  
et de la Métropole de Montpellier

# Demande de subventions en ligne



Votre nouvel espace de dépôt, de suivi  
et d'échanges avec l'Administration

## Etape 1



### Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

#### Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter ▼

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

Pavé de connexion à utiliser uniquement si votre compte a déjà été créé.

A défaut, cliquer sur le bouton « Créer un compte »

Création de mon compte afin de pouvoir déposer une demande de subvention

## Etape 2



### Créez votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

- Vos informations de connexion**
  - Identifiant \*
  - Mot de passe \*
  - Confirmation du mot de passe \*
- Vos informations personnelles**
  - Civilité \* - Votre choix -
  - Nom \*
  - Prénom \*
  - Adresse électronique \*
  - Confirmation de l'adresse électronique \*

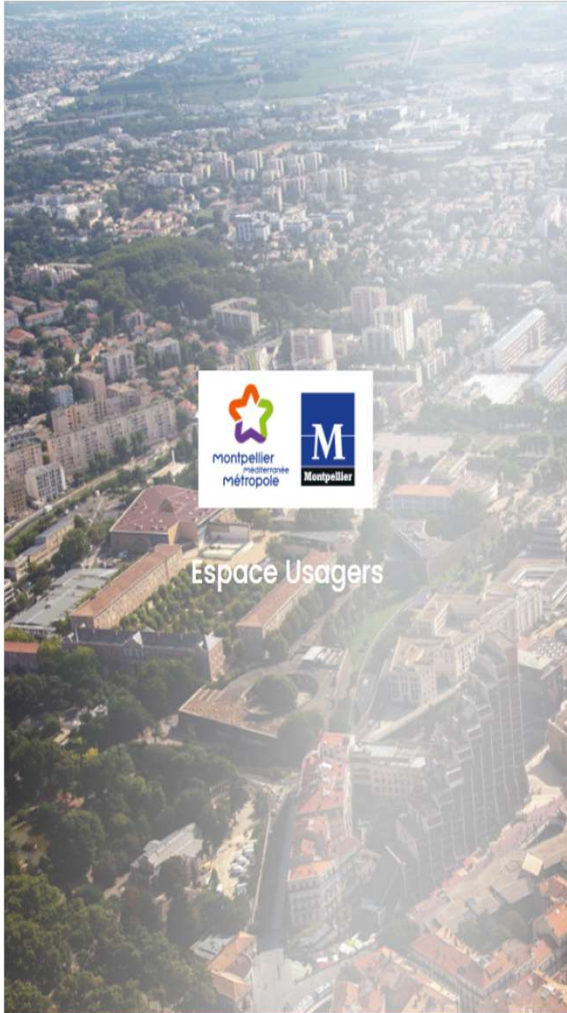
1 - Je crée l'Identifiant et le Mot de passe de mon choix.

2 - Je renseigne mes données personnelles

3 - Je clique sur « Créer mon compte »

Possibilité de rattacher plusieurs personnes à la gestion et au suivi de ce compte (chapitre Rattachement)

## Etape 3



### Créez votre compte

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

#### Validation

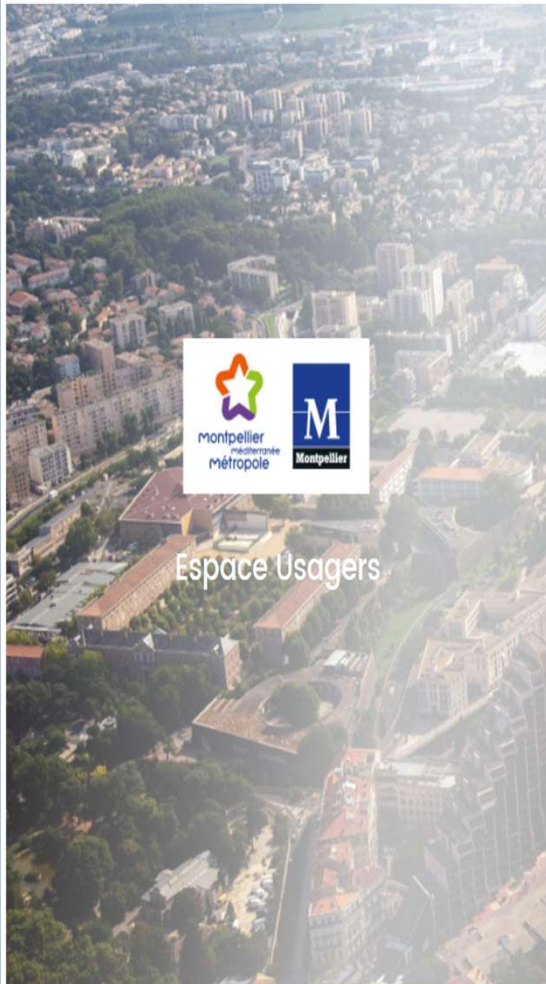
✓ Votre demande de création de compte est enregistrée. Vous allez recevoir un courriel afin d'activer votre compte.  
En cas de non-réception du courriel, merci de vérifier dans vos dossiers de courriers indésirables ou spams.

X

[Écran de connexion](#)

**Je confirme mon compte depuis  
ma messagerie dans les 24h00**

## Etape 4



**Bienvenue**  
Connectez-vous à votre espace personnel.

**Connexion**  
Tous les champs sont obligatoires

Identifiant

Mot de passe

Se connecter ✓

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

Après activation de mon compte depuis ma **messagerie**, je me connecte avec

- Mon **Identifiant**
- Mon **Mot de Passe**

- Je clique sur « **Se connecter** »

## Etape 5



Espace Usagers

Espace personnel

Mon compte

Je suis dans mon Espace personnel

Espace personnel

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](#)

**Demande d'aide =  
Demande de Subvention**

Je clique sur « **Déposer une  
demande d'aide** »

## Etape 6



Espace Usagers



Espace personnel

Déposer une demande d'aide



0



Mon compte

### Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

#### Liste des téléservices

• Demande de subvention Métropole

• Demande de subvention Ville

**Je choisis à qui j'adresse ma demande de subvention :  
Métropole ou Ville**

**Je suis dans mon espace personnel, dans la fenêtre « Déposer une demande d'aide »**

**Je clique sur la flèche pour faire dérouler les différentes formes juridiques de structures existantes (Associations, Etablissements...)**

**Attention !  
Il est important de choisir le bon téléservice afin que votre demande puisse être traitée.**

## Etape 7

Le préambule est la 1<sup>ère</sup> étape du dépôt de ma demande



Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Mon compte

Je suis dans mon espace personnel, dans la fenêtre « Assistant de dépôt d'une nouvelle demande »

Demande de subvention Métropole : Préambule



Préambule

Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.



## Etape 8

## Le texte du Préambule

Bienvenue sur le « Portail des Aides » de la Métropole de Montpellier.

Ce « **Portail des Aides** » vous permet de solliciter une demande de subvention(s) de manière dématérialisée, de déclarer, ou mettre à jour votre profil.

Cet outil a pour objectifs :

- de simplifier vos démarches en conservant les pièces constitutives de votre structure dans votre porte documents et ainsi éviter de les produire lors de chaque demande
- de fluidifier la circulation entre votre structure et la Métropole de Montpellier via un format dématérialisé de dossiers de demande de subvention.

Ainsi vous pouvez déposer ici vos demandes de subvention(s) de droit commun (fonctionnement, projet(s) et investissement).

Chaque étape de votre demande s'enregistre automatiquement, vous permettant de la compléter en plusieurs fois, selon vos disponibilités.

Pour cela, toute entité (association, établissement public, société, particulier...) non inscrite doit au préalable procéder à son enregistrement.

Avant de débiter la saisie,

→ Si vous représentez une structure, vous devez vous munir des pièces suivantes :

- Extrait du Journal Officiel portant création de votre structure
- Dernier récépissé de déclaration faite en Préfecture
- Derniers statuts
- Procès-Verbal de la dernière assemblée générale
- Comptes annuels du dernier exercice clos (Compte de résultats et Bilan le cas échéant)
- Liste des membres du bureau/instance de direction actuelle
- Relevé d'identité bancaire
- Numéro SIRET ainsi que votre code APE. Celui-ci est obligatoire pour solliciter une subvention publique
- Pour les entrepreneurs de spectacles : l'attestation de la licence d'entrepreneur de spectacles en cours de validité.

Si vous représentez une Association et que vous ne possédez pas de SIRET, vous devez en faire la demande via le **Compte asso** (site officiel de gestion des associations) : Demander l'attribution d'un n° Siren/Siret - Lecompteasso (associations.gouv.fr) Toutefois, votre association ne doit être ni employeur (*auquel cas la demande doit être effectuée auprès de l'URSSAF*), ni redevable d'impôt (*auquel cas la demande doit être effectuée auprès d'infogreffe*).

Ces documents seront enregistrés dans votre espace personnel (porte-document).

Ainsi, si à l'avenir, vous souhaitez effectuer de nouvelles demandes à la Métropole, vous ne serez pas obligés de nous adresser à nouveau ces documents ; sauf en cas de modification.

**Si vous avez déjà effectué une demande auprès de la Métropole de Montpellier :**

Vous n'aurez pas besoin de saisir les informations que vous nous avez déjà données.

En cas de modification (adresse, siège social, dirigeants, statuts...), il est indispensable d'effectuer des corrections au moment du dépôt de votre nouvelle demande et à tout moment dans votre profil usager afin que les services chargés de l'instruction de votre dossier disposent d'informations à jour, condition sine qua non d'octroi d'une subvention.

En cas d'interrogation, veuillez contacter le Pôle Finances et Conseil en Gestion par les moyens suivants :

- par mail : [subventions-partenariats@montpellier3m.fr](mailto:subventions-partenariats@montpellier3m.fr)
- par téléphone : 04.34.88.75.03 – 04.67.13.64.87 – 04.67.34.70.10

Les objectifs du portail des aides

La liste des pièces justificatives à fournir obligatoirement

Les démarches à suivre si mon Association n'a pas encore de SIREN / SIRET

En cas d'interrogation, je peux contacter le Pôle Finances et Conseil en Gestion par mail ou par téléphone

Lorsque j'ai pris connaissance du préambule, je clique sur « **Suivant** »

Suivant

## Etape 9

Le choix de la famille est la 2<sup>ème</sup> étape du dépôt de ma demande de subvention



Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Mon compte

Demande de subvention Métropole : Choix de la famille

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

Choix de la famille

Précédent

Suivant

Veuillez 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) \*

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Précédent

Enregistrer

Suivant

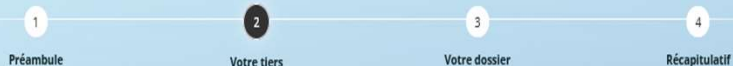
Je précise si ma structure est domiciliée en France ou à l'étranger

Je clique sur la **flèche** pour choisir la structure que je représente (Association, Etablissement Public...)

Lorsque j'ai terminé de remplir toutes les informations, je clique sur « **Enregistrer** » puis sur « **Suivant** »

## Etape 10 (1)

### Demande de subvention Métropole : Choix de la famille



#### 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) \*

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  RNA

SIRET \*

Précédent

Enregistrer

Suivant

Je renseigne le **numéro SIRET** de ma structure:  
9 chiffres dans la première case  
5 chiffres dans la deuxième case

J'enregistre puis je clique sur  
« Suivant »

## Etape 10 (2)

**Choix de la famille**

Précédent Suivant

Veuillez 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  RNA

SIRET \* 311000000 00048

Votre tiers est déjà connu. Cliquez sur « Suivant » pour faire une demande à l'administrateur de ce tiers vous permettant de vous y rattacher.

**AURALI**

Code du tiers :  
SIREN : 311000000  
NIC :  
RNA : 00055  
Adresse : Rue Durand  
Code postal/Ville : 34970 LATTES

Précédent Enregistrer Suivant

### 2 Possibilités

1) Mon tiers est identifié par l'API :  
je peux passer à l'étape suivante  
après avoir vérifié mes informations

2) Le SIRET est utilisé pour un  
Tiers existant (Il m'est proposé de  
faire une demande de rattachement)

## Etape 10 (3)

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Il s'agit de votre premier dépôt de dossiers.

Une personne possède déjà un compte rattaché à votre tiers. Nous vous invitons à vous rapprocher d'elle, afin que vous puissiez être associé au tiers que vous représentez.

### • Demande de rattachement à votre tiers

En cliquant sur Envoyer, un courriel lui sera transmis afin de l'avertir que vous souhaitez être associé à son tiers.

Envoyer

Précédent

Enregistrer

### ✓ Validation

Votre demande de rattachement a bien été transmise

En cliquant sur Envoyer, un courriel lui sera transmis afin de l'avertir que vous souhaitez être associé à son tiers.

Envoyer

Lorsque le N° SIRET que je renseigne existe déjà, un message me propose de me rattacher au tiers existant

Je Clique sur « envoyer » pour faire la demande de rattachement

Une confirmation de la demande de rattachement apparaît à l'écran

## Etape 10 (4)

Monsieur

Monsieur Martin a demandé à être rattaché au tiers ASSOCIATION 411112222 00000 pour laquelle vous êtes identifié comme administrateur.

Il vous appartient désormais, après vérification, de **valider** ou de **rejeter** sa demande.

Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous (ou le recopier dans votre navigateur): <https://montpellier-recette.mgcloud.fr/aides/#/montpellier/connecte/rattachement/6319e3f97336aa000720ce3f>

Dans les deux cas, un courriel lui sera transmis afin de l'informer de votre décision.

Nous vous rappelons que une fois rattaché, Monsieur Martin pourra déposer des demandes et accéder à toutes les informations concernant votre tiers.

Cordialement,



L'administrateur du tiers auquel je souhaite être rattaché reçoit ce mail afin de valider ou rejeter la demande de rattachement en cliquant sur ce lien

### Validation d'une demande de rattachement

#### • Rattachement d'un compte à votre tiers

Monsieur Martin a demandé à être rattaché au tiers ASSOCIATION 411112222 00000 pour lequel vous êtes identifié comme administrateur.

En cliquant sur le bouton Accepter, vous validerez cette demande de rattachement.  
En cliquant sur le bouton Refuser, vous refuserez cette demande de rattachement.

Nous vous rappelons qu'une fois rattaché, Monsieur Martin pourra déposer des demandes d'aides et accéder à toutes les informations concernant votre tiers.

#### ▼ Pièce d'identité

Accepter

Refuser

En cliquant sur le lien, le tiers accède à cette fenêtre pour « accepter ou refuser » la demande

## Etape 10 (5)

Si la demande est acceptée, je reçois ce mail de confirmation

Monsieur

Suite à votre demande, votre compte a été rattaché au tiers de  
Vous pouvez à présent accéder à tous les services de [l'espace usagers](#) pour votre tiers.

Cordialement,



### Attention !

**L'administrateur du Tiers peut à tout moment supprimer le compte rattaché sans qu'aucune notification ne soit générée suite à cette suppression.**

## Etape 11

L'Identification est la 3<sup>ème</sup> étape du dépôt de ma demande

Mes données sont générées automatiquement

Je vérifie et renseigne les champs manquants

Une fois toutes les informations validées j'enregistre puis je clique sur « Suivant »



## Etape 12

L'Adresse est la 4<sup>ème</sup> étape du dépôt de ma demande



Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Mon compte

Demande de subvention Métropole : Adresse



**Adresse**

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Vous êtes domicilié : En France

ORGANISEZ DES SPECACLES DE DANSE

adresse.data.gouv.fr  
Trouver une adresse...  
ex : allée Nicolas Le Blanc 36500 VANNES

Adresse \*  
Identité du destinataire et/ou service  
Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...  
N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)  
Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville \*

Précédent Enregistrer Suivant

Mes données sont générées automatiquement

Lorsque les informations sont vérifiées,  
J'enregistre puis je clique sur « Suivant »

## Etape 13 (1)

Les informations sur le Représentant Légal est la 5<sup>ème</sup> étape du dépôt de ma demande

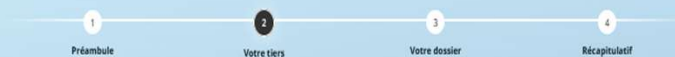


Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Mon compte

Demande de subvention Métropole : Représentant légal



### Représentant légal

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Identification**

Êtes-vous le représentant ?  Oui  Non

Fonction \* - Votre choix -

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \* Format attendu : nom@mail.fr

Téléphone 1 \*

Téléphone 2

**Adresse**

Adresse identique au tiers  Oui  Non

Précédent Enregistrer Suivant

Je précise si je suis le Représentant légal:

« Oui »

Alors les informations du Président s'inscrivent automatiquement

« Non »

Alors il me faut renseigner les informations demandées

## Etape 13 (2)

Les informations sur le **Représentant Légal** est la 5<sup>ème</sup> étape du dépôt de ma demande

Adresse

Adresse identique au tiers  Oui  Non

Précédent Enregistrer Suivant

Si l'adresse du représentant légal est **identique** à celle du tiers :  
je coche « **Oui** ».  
J'**enregistre** et clique sur « **Suivant** »

A défaut, je coche « **Non** » et je remplis les informations demandées

J'**enregistre** puis je clique sur « **Suivant** »

Adresse

Adresse identique au tiers  Oui  Non

Domicilié(e):  En France  À l'étranger

adresse.data.gouv.fr  
Trouver une adresse...  
ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse \*  
Appartement, étage, porte, couloir...  
Bâtiment, résidence, entrée...  
N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard...)  
Lieu-dit, boîte postale...

Code postal / Ville \*

Précédent Enregistrer Suivant

## Etape 14

Preamble    Votre tiers    Votre dossier    Recapitulatif

### Contacts

Précédent    Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants de votre structure.  
Si vous êtes une association, merci de renseigner tous les membres du bureau.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Présidente

Représentant légal

06 00 00 00 00

04 00 00 00 00

+ Créer un nouveau représentant

Précédent    Enregistrer    Suivant

Mentions légales | Nous contacter    Montpellier Méditerranée Métropole - Ville c    Echanges de la demande

Les représentants de ma structure sont les personnes qui composent le Bureau (Pour les associations : Président, Trésorier, Secrétaire...),

Pour enregistrer les autres membres du Bureau, je clique sur « Créer un nouveau représentant »

Lorsque j'ai terminé, j'enregistre puis je clique sur « Suivant »

## Etape 15 (1)

CRÉER UN NOUVEAU REPRÉSENTANT

Identification

Êtes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non

Fonction \* - Votre choix -

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique Format attendu : nom@mail.fr

Téléphone

Portable

Fax

Adresse

Adresse identique au tiers  Oui  Non

représentant

Suivant

Je renseigne les informations concernant le représentant que je souhaite enregistrer

Si l'adresse de ce représentant est identique à celle du tiers, je clique sur « Oui »

A défaut, je clique sur « Non » et je remplis les informations suivantes

Adresse

Adresse identique au tiers  Oui  Non

Domicilié(e):  En France  À l'étranger

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse \*

Appartement, étage, porte, couloir...

Bâtiment, résidence, entrée...

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

Lieu-dit, boîte postale...

Code postal / Ville \*

Valider Annuler

## Etape 15 (2)

### Contacts

Précédent

Suivant

Veillez saisir les informations concernant les représentants de votre structure.  
Si vous êtes une association, merci de renseigner tous les membres du bureau.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Présidente

Représentant légal

06 00 00 00 00

04 00 00 00 00

Trésorier

06 01 01 01 01

04 01 01 01 01

+ Créer un nouveau représentant

Précédent

Enregistrer

Suivant

J'enregistre les membres du Bureau les uns après les autres en cliquant sur « Créer un nouveau représentant »

Lorsque j'ai terminé d'enregistrer tous les membres du Bureau, j'enregistre et je clique sur « Suivant »

## Etape 16 (1)



Espace Usagers

Espace personnel

Assistant de dépôt d'une nouvelle demande



Mon compte

Demande de subvention Métropole : Informations complémentaires

1

Préambule

2

Votre tiers

3

Votre dossier

4

Récapitulatif

**Dans la rubrique « Informations complémentaires »,  
je vais compléter une série de champs obligatoires  
(Astérisque rouge)**

### Informations complémentaires

Précédent

Suivant

Veuillez saisir les informations complémentaires du demandeur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

#### Informations du tiers

#### Informations administratives

Objet de la structure \*

Date de dernière élection du bureau \*


**Ici, je renseigne les informations de ma structure :**  
- Son objet  
- La date de la dernière élection du Bureau



## Etape 16 (2)

Après avoir renseigné les informations de ma structure, je poursuis ma demande en renseignant le(s) quartier(s), le public visé, les informations légales complémentaires.

### • Quartier(s) principal(aux) d'intervention de la structure

La structure intervient sur plusieurs quartiers \*  Oui  Non 

### • Public visé par la structure

Public visé - Tout public \*  Oui  Non

### • informations légales complémentaires

La structure a un agrément administratif ? \*  Oui  Non

La structure adhère-t-elle à un réseau ou une fédération ? \*  Oui  Non

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? \*  Oui  Non

**Rappel :** Tous les champs marqués de l'**astérisque rouge** sont des champs obligatoires ; je dois **obligatoirement** cocher « Oui » ou « Non »





## Etape 16 (3)

Je complète ensuite les informations relatives au dernier exercice clos

### • informations relatives au dernier exercice clos

Nombre total d'adhérents \*

dont adhérents montpelliérains \*

dont adhérents des autres communes de la Métropole \*

La structure a-t-elle des personnes morales adhérentes ? \*

Oui  Non

Nombre de bénévoles \*

dont bénévoles en équivalent temps plein \*

Nombre total de salariés \*

dont salariés en équivalent temps plein \*

dont CDI \*

**Rappel :** Tous les champs marqués de l'**astérisque rouge** sont des champs obligatoires ; je dois **obligatoirement** cocher « Oui » ou « Non »



## Etape 16 (4)

Je complète à présent les informations relatives aux aides perçues

### • Informations relatives aux aides perçues

Montant des aides publiques perçues sur les 3 derniers exercices inférieur ou égal à 500 000 euros \*

Montant des aides publiques perçues sur les 3 derniers exercices supérieur à 500 000 euros \*

Mise à disposition de locaux \*  Oui  Non

Mise à disposition de personnels \*  Oui  Non

Mise à disposition de matériels \*  Oui  Non

Mise à disposition de services \*  Oui  Non

Collectivité ayant versée la subvention(1)

Montant de la subvention perçue(1)

Ici, je complète la case appropriée par le montant des aides perçues dans le cadre de mes exercices comptables Clos, je saisis le chiffre « 0 » dans l'autre case.



## Etape 16 (5)

Je termine la saisie des informations complémentaires par l'état récapitulatif des subventions

### Etat récapitulatif des subventions

Etat - Montant perçu année n-2	<input type="text"/>
Etat - Montant perçu année n-1	<input type="text"/>
Etat - Montant sollicité pour l'année en cours	<input type="text"/>
Conseil Régional Occitanie - Montant perçu année n-2	<input type="text"/>
Conseil Régional Occitanie - Montant perçu année n-1	<input type="text"/>
Conseil Régional Occitanie - Montant sollicité pour l'année en cours	<input type="text"/>
Conseil Départemental de l'Hérault - Montant perçu année n-2	<input type="text"/>
Conseil Départemental de l'Hérault - Montant perçu	<input type="text"/>

### A noter :

Année n-2 = 2021

Année n-1 = 2022

Année en cours = 2023

(Exemple pour une demande de subvention relative à l'année 2023)



## Etape 17 (1)



Espace Usagers

Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

### Demande de subvention Métropole : Informations générales

1

Préambule

2

Votre tiers

3

Votre dossier

4

Récapitulatif



#### Informations générales

Précédent

Suivant

Veillez saisir les informations générales de la demande

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Titre \*

Vous pouvez saisir encore 200 caractères.

Présentation et objectifs de la demande \*

Les **informations générales** sont une présentation succincte de ma demande

## Etape 17 (2)

### Informations complémentaires

#### Choix de la subvention

Type de subvention demandée \*

Veillez sélectionner une valeur

Veillez sélectionner une valeur

Après avoir renseigné l'ensemble des informations relatives aux objectifs de la structure, je clique sur la flèche pour faire défiler les différents types de subvention (Fiche A, Fiche C1,...)

Ensuite, j'enregistre et je clique sur « Suivant »

Précédent

Enregistrer

Suivant

Montpellier Méditerranée

#### Choix de la subvention

Type de subvention demandée \* Fiche A - Fonctionnement/Projet hors thématique Culture

#### Responsable du suivi de la demande

Nom du Responsable \*

Prénom du Responsable \*

Qualité du Responsable \*

Téléphone du Responsable \*

Courriel du Responsable \*

Attention : les lignes marquées de l'astérisque rouge sont à renseigner obligatoirement

#### Type de demande

Type de demande \* Veillez sélectionner une valeur

#### Dates et activités prévues

Activités

Lieu

Préciser la commune

Date

Nombre de participants prévus

L'activité a lieu dans l'un des 12 quartiers Politique de la Ville

Oui  Non

Les 12 quartiers Politique de la Ville (QPV) sont : La Mosson, Celleneuve, Petit Bard-Pergola, Cévennes, Pas du Loup - Val de Croze, Gély, Figuerolles, Vert-Bois, Aiguelongue, Pompignane, Près d'Arènes et Lemasson

#### Localisation

Commune \*

Quartier d'intervention au sein de la commune \*

#### Public visé

Public visé - Tout public \*  Oui  Non

## Etape 18 (1)

63- IMPÔTS ET TAXES	0,00 € HT
63- IMPÔTS ET TAXES	<input type="text"/>
64- CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € HT
64- CHARGES DE PERSONNEL	<input type="text"/>
65- AUTRES CHARGES (PRÉCISEZ)	0,00 € HT <a href="#">Ajouter un poste</a>
66- CHARGES FINANCIERES	0,00 € HT
66- CHARGES FINANCIERES	<input type="text"/>
67- CHARGES EXCEPTIONNELLES	0,00 € HT
67- CHARGES EXCEPTIONNELLES	<input type="text"/>
68- DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	0,00 € HT
68- DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	<input type="text"/>
69- IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES	0,00 € HT
69- IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES	<input type="text"/>

Etat	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>
Département	<input type="text"/>
Ville de Montpellier	<input type="text"/>
Montpellier Méditerranée Métropole *	5 000,00 €
Autres communes	<input type="text"/>
Organismes sociaux (CAF.....)	<input type="text"/>
Fonds européens (FSE, FEDER, ...)	<input type="text"/>
Asp (emplois aidés)	<input type="text"/>
Aides privées	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>
75- AUTRES PRODUITS (PRÉCISEZ)	0,00 € <a href="#">Ajouter un poste</a>
Dons	<input type="text"/>
Cotisations des membres	<input type="text"/>
76- PRODUITS FINANCIERS	0,00 €
76- PRODUITS FINANCIERS	<input type="text"/>
77- PRODUITS EXCEPTIONNELS	0,00 €

Dans le cadre de ma démarche relative à une demande de subvention à Montpellier Méditerranée Métropole, je saisis **obligatoirement** le montant de la subvention sollicitée

A noter que je dois aussi **déclarer toutes les subventions** que je sollicite auprès de l'Etat, la Ville, la Région, le Département ...

**A noter que le budget prévisionnel doit être annuel, sincère et à l'équilibre réel**

## Etape 18 (2)

### EXCEPTIONNELLES

68- DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

0,00 € HT

68- DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

69 - IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES

0,00 € HT

69 - IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES

Aides privées

Autres

75 - AUTRES PRODUITS (PRÉCISEZ)

0,00 €

➕ Ajouter un poste

Dons

Cotisations des membres

76- PRODUITS FINANCIERS

0,00 €

76- PRODUITS FINANCIERS

77- PRODUITS EXCEPTIONNELS

0,00 €

77- PRODUITS EXCEPTIONNELS

78- REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

0,00 €

78- REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS

TOTAL DEPENSES 5 000,00 € HT

TOTAL RECETTES 5 000,00 €

Complément précision dépenses

Complément précision recettes

**ATTENTION : le TOTAL DEPENSES doit être égal au TOTAL RECETTES !**

⏪ Précédent

✓ Enregistrer

Suivant ⏩

Lorsque tout est conforme, j'enregistre et je clique sur « Suivant »

## Etape 19

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

### Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- 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 \*

- Vous devez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire\*

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

Je renseigne l'IBAN  
(Coordonnées du  
compte bancaire)

J'ajoute le RIB en  
format PDF

Puis, j'enregistre et je  
clique sur « Suivant »



## Etape 20

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Demande de subvention Métropole : Pièces ←

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

### Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

**Document attestant de la création de la structure et/ou des dernières modifications\***  
Extrait du Journal Officiel ou récapitulé de la Préfecture. [Ajouter]

**Budgets Prévisionnels de la structure année N et N+1 (année d'utilisation de la subvention)\***  
Document à télécharger ICI et à retourner complété. [Ajouter]

**Déclaration sur l'honneur\***  
Document à télécharger ICI et à retourner complété. Cette attestation permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire (dans ce cas fournir une délégation de signature), de signer la demande de subvention pour certifier l'exactitude des informations déclarées. Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. [Ajouter]

Mentions légales | Nous contacter

Montpellier Méditerranée Métropole - Ville c Echanges de la demande

A cette étape, je dois joindre les justificatifs de ma demande (Déclaration sur l'honneur, Procès-Verbal de l'Assemblée Générale...)

### ATTENTION !

Tous les justificatifs doivent être déposés avec les extensions suivantes :

- PDF - DOC
- DOCX - XLS
- XLSX - JPG
- PNG - PPT
- JPEG - PPTX
- ODP - ODS
- ODT

### Année N et N+1

Exemple :

Année 2022 + 2023

L'année N+1, soit 2023, étant l'année d'utilisation de la subvention

## Etape 21

montpellier méditerranée métropole

M Montpellier

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Demande de subvention Métropole : Récapitulatif de votre demande

1 Préambule 2 Votre tiers 3 Votre dossier 4 Récapitulatif

Récapitulatif de votre demande

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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.

Précédent Transmettre

Je suis à la dernière étape du dépôt de ma demande

Je clique sur le « Récapitulatif des informations saisies » pour relire l'ensemble des informations saisies et vérifier que toutes les pièces relatives à ma demande de subvention ont bien été jointes

Enfin, je clique sur « Transmettre »

Je clique sur le petit carré blanc pour déclarer sur l'honneur l'exactitude des informations fournies

Mentions légales | Nous contacter

Montpellier Méditerranée Métropole - Ville c Echanges de la demande

## Confirmation et récapitulatif de la demande



Espace Usagers

Espace personnel

Assistant de dépôt d'une nouvelle demande



ORGANISER DES SPECTACL...

Association



Mon compte

Demande de subvention Métropole : Confirmation

J'ai la confirmation que mon dossier a été enregistré et transmis

### Confirmation

Votre demande a bien été transmise.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

[Récapitulatif de la demande](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Terminer

Si je veux consulter mon dossier ou suivre son avancement, il faut que je me reconnecte sur ce site en rentrant mon identifiant et mon mot de passe (cf. étape 3)

En cliquant ici, je peux voir le récapitulatif de mon dossier et l'imprimer



# Déposer une nouvelle demande ou Suivre mes demandes en cours



Espace Usagers

Espace personnel



ORGANISER DES SPECTACL...  
Association



Mon compte

Espace personnel

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

Mes informations

Placeholder for user information with an 'Éditer' button at the bottom right.

Mes services

Mes demandes d'aide

Mes documents reçus

Déposer une demande d'aide

Accéder à mes documents reçus

Suivre mes demandes d'aide

**Profil sélectionné** X

Retrouvez, à cet endroit, votre profil sélectionné.  
Vous pouvez à tout moment changer de profil en cliquant sur ce bouton.  
Pour créer un nouveau profil ou retrouver vos demandes en cours pour de nouveaux profils, sélectionnez "Autres profils"...

Ne plus afficher Fermer

Les informations relatives à ma structure

Je clique sur cet onglet si je veux **déposer** une nouvelle **demande d'aide**

Je clique sur cet onglet si je veux **suivre** mes **demandes d'aide**

## Comment suivre mes demandes d'aide ? (1)

Espace personnel

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

Mes informations

Modifié le  [Éditer](#)

Mes services

Mes demandes d'aide

Mes documents reçus

[Déposer une demande d'aide](#)

[Suivre mes demandes d'aide](#)

[Accéder à mes documents reçus](#)

Je clique sur « Suivre mes demandes d'aide »

## Comment suivre mes demandes d'aide ? (2)

### 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.

Rechercher...

Rechercher

Enfin, je clique sur  
« Rechercher »

Statut :

Demande transmise X

Téléservice :

Demande de subvention Métropole X

Exercice :

Non filtré

Non filtré

Égal à

Supérieur à

Inférieur à

Demande transmise

Nom de la structure

Déposée le 1

Afficher l'historique

Dans l'onglet **Statut**, je  
**double clique :**  
« **Demande transmise** »

Dans l'onglet **Téléservice**, je note :  
« **Demande de subvention Métropole** »

Dans l'onglet **Exercice**,  
je clique sur : « **Egal à** »

Puis j'inscris l'année  
correspondant à la date où j'ai  
réalisé ma demande

## Faire une Demande de rattachement (1)

The screenshot displays the 'Espace Usagers' interface. At the top, the header 'Espace Usagers' is visible. Below it, the user's profile information is shown: 'AURALI Association' with a profile picture, a notification bell with '1', and a 'Mon compte' button. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a search bar for help requests and discussion threads. Below this, there are three main sections: 'Mes services' with a laptop icon, 'Mes demandes d'aide' with a folder icon, and 'Mes documents reçus' with a document icon. The 'Mes demandes d'aide' section includes links for 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. The 'Mes documents reçus' section includes a link for 'Accéder à mes documents reçus'. On the right side, the 'Mon compte' dropdown menu is open, showing the user's name 'Paul Martin', email 'pmartinpm@icloud.com', a 'Mes paramètres' option with a gear icon, and a 'Se déconnecter' option with a logout icon. A dark blue callout box with white text points to the 'Mes paramètres' option, providing instructions on how to access the attachment section.

**Espace Usagers**

AURALI Association

Mon compte

Espace personnel

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

**Mes documents reçus**

Accéder à mes documents reçus

Paul Martin  
pmartinpm@icloud.com

Mes paramètres

Se déconnecter

Dans le suivi du compte, je clique sur « Mes paramètres » pour accéder à la rubrique : « Rattachement à un tiers existant »

## Faire une Demande de rattachement (2)

1- La page contenant mes informations personnelles s'ouvre et j'accède au bouton  
« + Me rattacher à un tiers »  
(en bas de page)

2 - Lorsque la fenêtre  
« Rattachement à un tiers existant » s'ouvre, je choisis quel type de structure je représente

The screenshot shows a web interface for 'RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT'. At the top, a dark banner contains the title. Below it, a white box contains the instruction: 'Veillez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.' The main form area is titled 'Généralités' and includes a dropdown menu labeled 'Je suis ou je représente un(e) \*'. The dropdown menu is open, showing a list of options: Association, Ecole publique, Etablissement privé d'enseignement, Etablissement public, Etablissement public d'enseignement, Fondation, Personne morale de droit privé/Entreprise, and Syndicat professionnel. Below the dropdown are three password fields: 'Mot de passe actuel \*', 'Nouveau mot de passe \*', and 'Confirmation du nouveau mot de passe \*'. At the bottom right of the form, there is a 'Valider' button. Below the form, a section titled 'Rattachement à un tiers existant' contains a text box with the instruction: 'Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant, afin de le représenter ou d'indiquer que vous êtes ce tiers, suivez la procédure de rattachement.' At the bottom right of the page, a button labeled '+ Me rattacher à un tiers' is circled in blue.



### Faire une Demande de rattachement (3)

3- Je renseigne ensuite le numéro SIRET de la structure et joint la pièce d'identité le cas échéant  
Puis je clique sur « Valider »

Confirma

#### RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT

Veuillez saisir les informations nécessaires permettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.

ralités

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

rs auquel je souhaite me rattacher

SIRET \*

• Pièce justificative d'identité

Veuillez déposer la pièce justificative de votre identité.

✓ Pièce d'identité \*

+ Ajouter

✓ Valider

✓ Valider

✓ Valider

+ Annuler

## Faire une Demande de rattachement (4)

4- La validation de votre demande s'affiche en haut de l'écran



**Attention !**  
**Le rattachement donne accès à la personne rattachée à toutes les informations et documents relatifs à la structure (bilans, comptes de résultats, etc.)**

## Faire une Demande de rattachement (5)

Monsieur

Monsieur Martin a demandé à être rattaché au tiers ASSOCIATION 411112222 00000 pour laquelle vous êtes identifié comme administrateur.

Il vous appartient désormais, après vérification, de **valider** ou de **rejeter** sa demande.

Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous (ou le recopier dans votre navigateur): <https://montpellier-recette.mgcloud.fr/aides/#/montpellier/connecte/rattachement/6319e3f97336aa000720ce3f>

Dans les deux cas, un courriel lui sera transmis afin de l'informer de votre décision.

Nous vous rappelons que une fois rattaché, Monsieur Martin pourra déposer des demandes et accéder à toutes les informations concernant votre tiers.

Cordialement,



L'administrateur du tiers auquel je souhaite être rattaché reçoit ce mail afin de valider ou rejeter la demande de rattachement en cliquant sur ce lien

### Validation d'une demande de rattachement

#### • Rattachement d'un compte à votre tiers

Monsieur Martin a demandé à être rattaché au tiers ASSOCIATION 411112222 00000 pour lequel vous êtes identifié comme administrateur.

En cliquant sur le bouton Accepter, vous validerez cette demande de rattachement.

En cliquant sur le bouton Refuser, vous refuserez cette demande de rattachement.

Nous vous rappelons qu'une fois rattaché, Monsieur Martin pourra déposer des demandes d'aides et accéder à toutes les informations concernant votre tiers.

📎 Pièce d'identité

Accepter

Refuser

En cliquant sur le lien, le tiers accède à cette fenêtre pour « accepter ou refuser » la demande

## Faire une Demande de rattachement (6)

Si la demande est acceptée, je reçois ce mail de confirmation

Monsieur

Suite à votre demande, votre compte a été rattaché au tiers de  
Vous pouvez à présent accéder à tous les services de [l'espace usagers](#) pour votre tiers.

Cordialement,



**Attention !**

**L'administrateur du Tiers peut à tout moment supprimer le compte rattaché sans qu'aucune notification ne soit générée suite à cette suppression.**