

PORTAIL DES AIDES

GUIDE UTILISATEUR

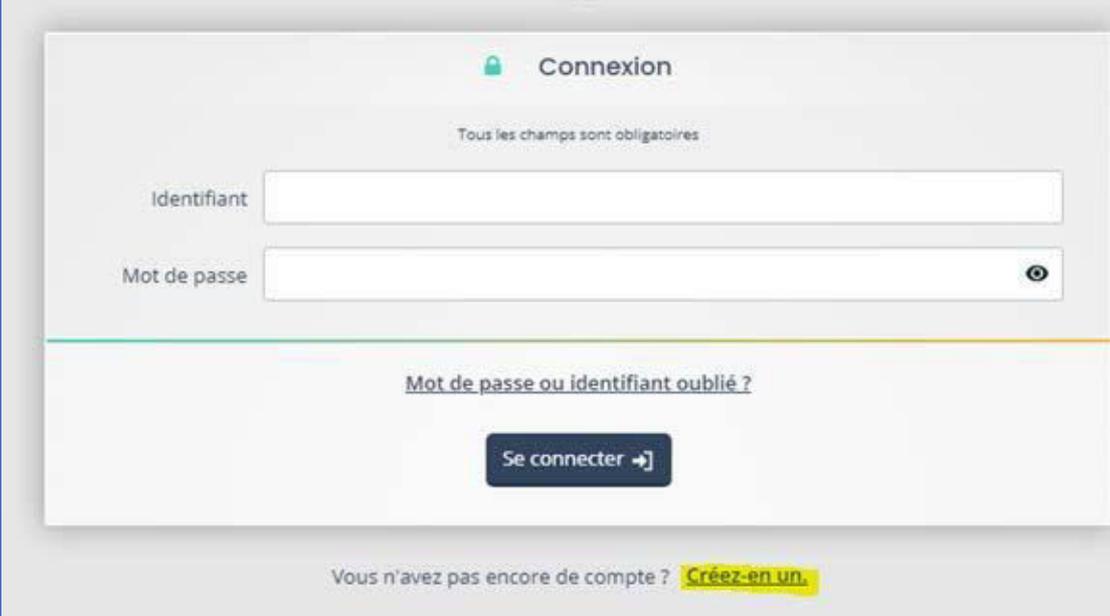
SOMMAIRE

Se connecter à la plateforme	3
Déposer une demande.....	5
Aider / Se faire aider dans la saisie d'une demande	7
Suivre ses demandes.....	9
Modifier ses informations et/ou ses demandes	12
Répondre aux sollicitations.....	15
Supprimer ses demandes / son compte.....	17
Ouvrir l'accès à des membres de ma structure.....	18

Se connecter à la plateforme

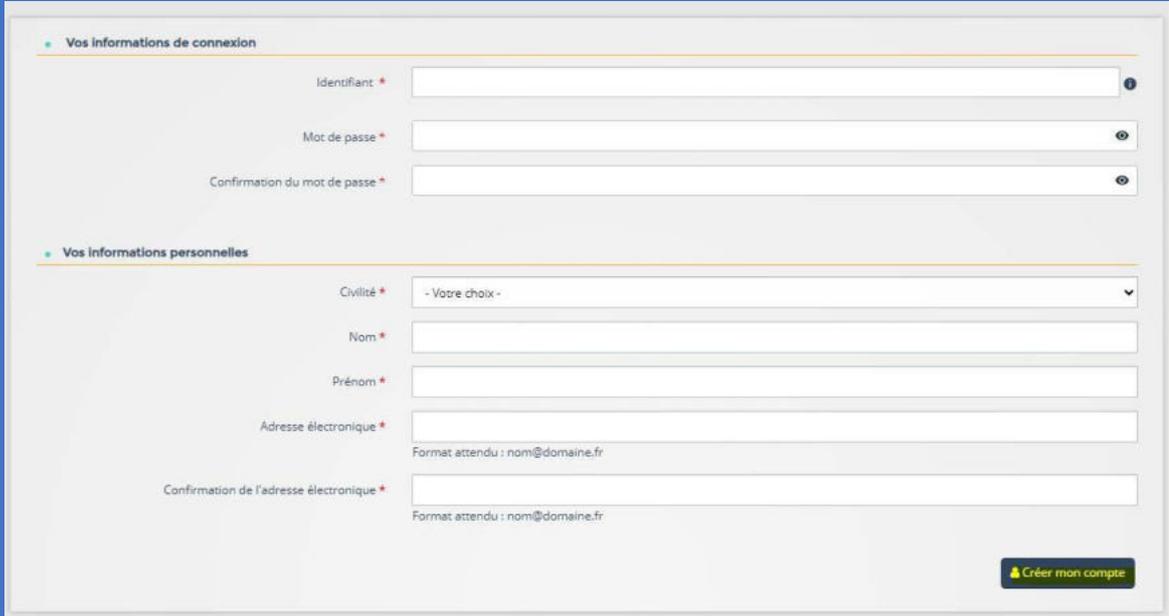
Je souhaite créer un compte pour me connecter, comment faire ?

- Rendez-vous sur <https://aides.strasbourg.eu/>
- Dès que vous êtes arrivé sur la plateforme de demande d'aides, cliquer sur « **Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un** »



The screenshot shows a login form titled "Connexion". It includes a lock icon and the text "Tous les champs sont obligatoires". There are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe" (password), with a visibility toggle icon on the password field. Below the fields is a link "Mot de passe ou identifiant oublié ?" and a "Se connecter" button with a right arrow. At the bottom, there is a prompt "Vous n'avez pas encore de compte ?" followed by a highlighted "Créez-en un" link.

- Compléter les champs ***obligatoires** puis cliquer sur « **Créer mon compte** »



The screenshot shows the account creation form, divided into two sections: "Vos informations de connexion" and "Vos informations personnelles".

Vos informations de connexion:

- Identifiant *
- Mot de passe *
- Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles:

- Civilité * (dropdown menu with "- Votre choix -")
- Nom *
- Prénom *
- Adresse électronique * (Format attendu : nom@domaine.fr)
- Confirmation de l'adresse électronique * (Format attendu : nom@domaine.fr)

A "Créer mon compte" button is located at the bottom right of the form.

Attention :

- Votre identifiant doit être composé de 6 à 32 caractères (lettres majuscules ou minuscules non accentuées, chiffres, points, tiret ou tiret bas). Ne pas mettre d'espace.
- Un message de confirmation apparaît
- Un mail d'activation de votre compte est envoyé sur votre adresse mail (celle que vous avez renseignée lors de la création du compte)
Il est possible que le mail arrive dans les indésirables. Merci de vérifier avant de contacter nos services.

Vous avez 72h pour activer votre compte. Passé ce délai, il vous faudra recommencer la procédure de création de compte.

Identifiant et / ou mot de passe oublié(s) ?

Rendez-vous sur <https://aides.strasbourg.eu/>

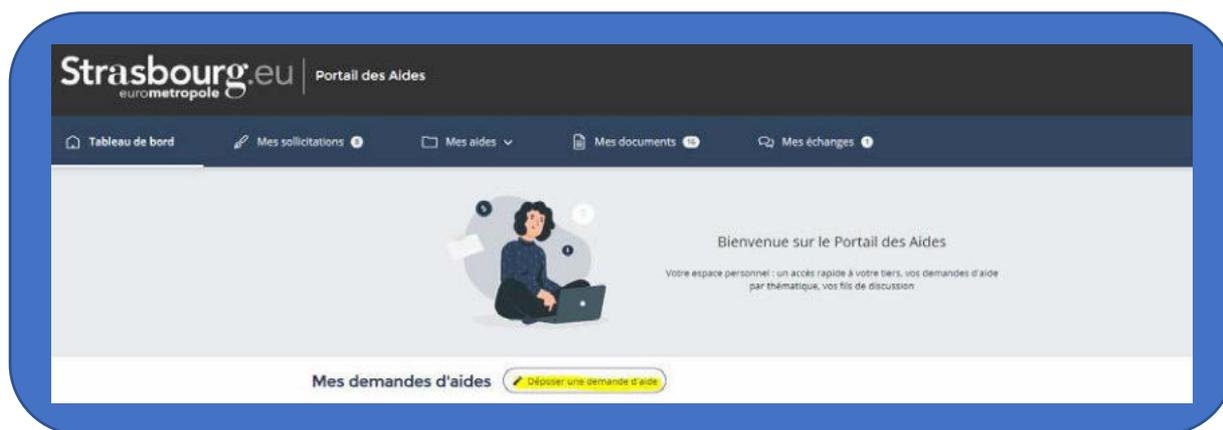
Dès que vous êtes arrivé sur la plateforme de demande d'aides, cliquer sur « **mot de passe ou identifiant oublié ?** »

- Complétez les champs souhaités et cliquez sur « **Valider** »

Déposer une demande

Je souhaite déposer une demande de subvention, comment faire ?

- Si vous n'avez pas encore créé de compte, reportez-vous à la question « Je souhaite créer un compte pour me connecter, comment faire ? »
- Si vous avez créé votre compte, connectez-vous sur votre espace personnel puis sur votre tableau de bord cliquez sur « **Déposer une demande d'aide** »



Une liste de téléservices sera proposée. Cette liste est amenée à évoluer en fonction des différents calendriers de dépôt des dossiers. Informez-vous au préalable auprès du service gestionnaire.

Cliquez sur le téléservice pour saisir votre dossier

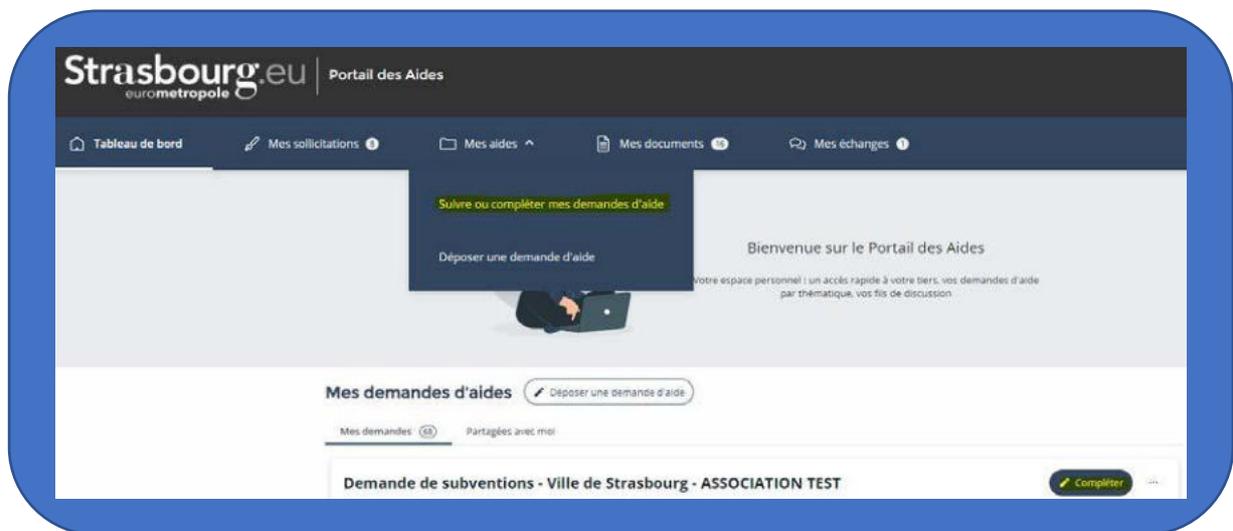


Puis-je arrêter la saisie de ma demande d'aide et la reprendre plus tard ?

- Si vous avez besoin d'interrompre votre saisie pour la reprendre plus tard, cliquez sur le bouton « Enregistrer » avant de quitter.



- Pour reprendre votre saisie, cliquez sur « Mes aides », puis sur « Suivre/compléter mes demandes » et sur « Compléter » en face de votre demande.



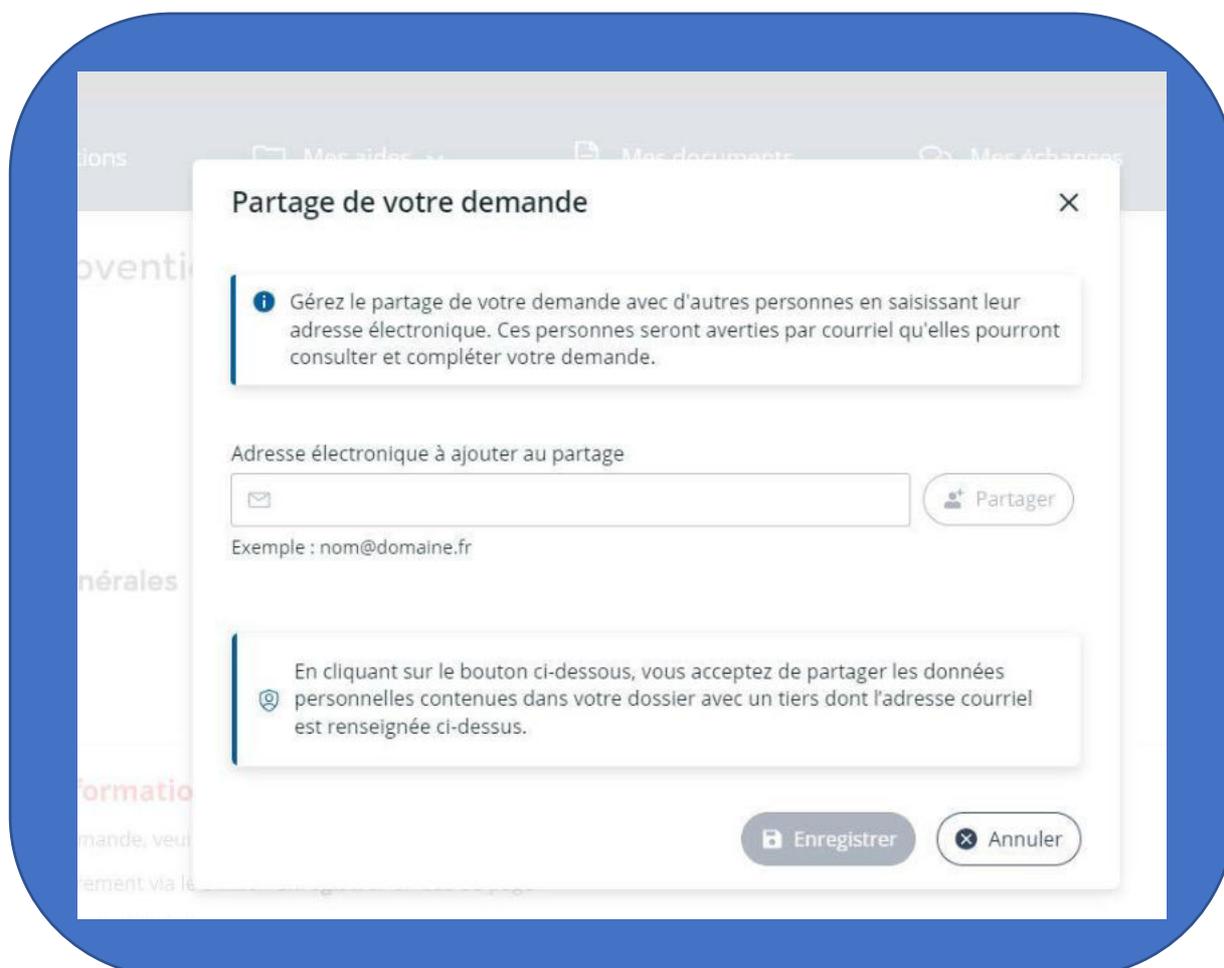
Aider / Se faire aider dans la saisie d'une demande

Je souhaite obtenir l'aide d'un autre usager dans la saisie de ma demande, comment faire ?

Sur votre demande en cours de saisie, cliquez sur « Partager votre demande ». Attention le partage de la demande n'est possible qu'à partir de l'étape 3 « Votre dossier ».



- Vous pouvez ajouter plusieurs adresses mail.
- Les adresses mail que vous saisissez doivent correspondre aux adresses mail utilisées par les personnes à qui vous souhaitez partager la demande pour créer leur compte sur le Portail Des Aides.



- Votre demande est partagée.



Une demande de subvention m'a été partagée, comment procéder ?

- Un mail vous informe qu'une demande de subvention vous a été partagée par un autre usager.
- Connectez-vous sur votre espace personnel et cliquez sur « Partagées avec moi ».



- Complétez la demande et « Enregistrer »
- Certaines données ne peuvent être complétées ou modifiées que par le créateur de la demande. Vous en êtes alors informé par un message.
- Une fois vos informations complétées, vous pouvez vous déconnecter de l'application. Le créateur de la demande peut alors reprendre la saisie de sa demande et la transmettre

Suivre ses demandes

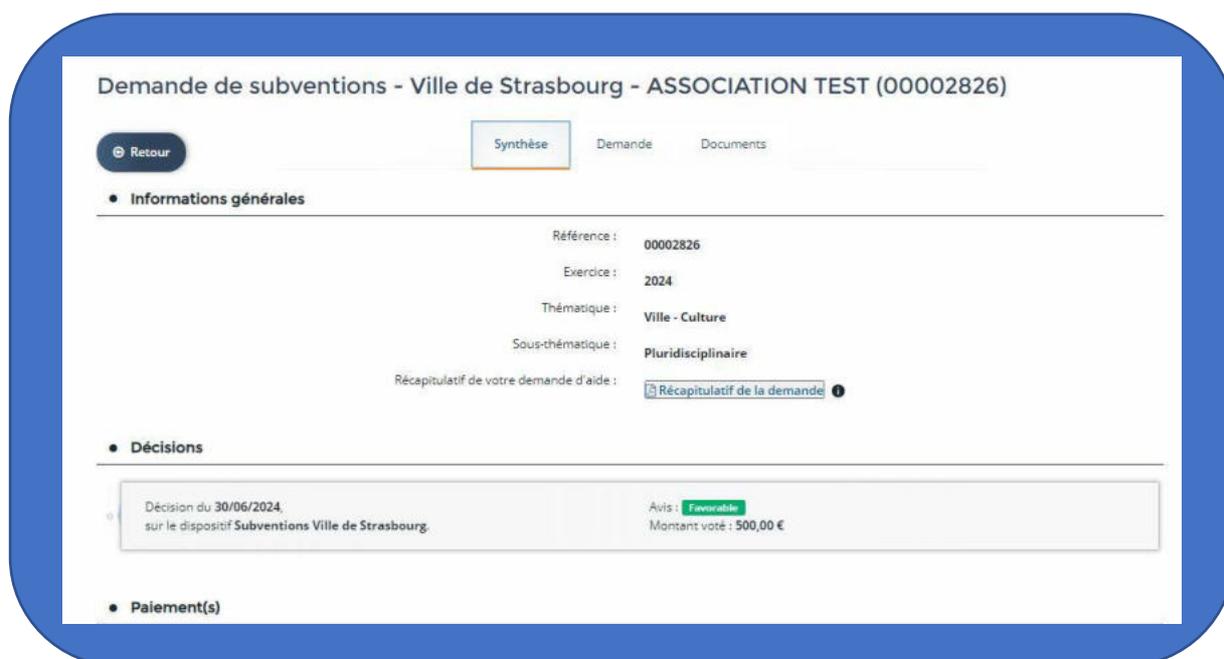
Je souhaite retrouver les informations saisies sur ma demande ? / Je souhaite consulter mes demandes, comment faire ?

Les demandes transmises ou en cours de saisie sont accessibles dès la connexion à votre compte sur l'écran « Tableau de bord »

- Connectez-vous à votre espace personnel
- Sur votre « Tableau de bord », vous pouvez retrouver l'état d'avancement de votre demande
- Cliquer sur « Voir »



- Vous pourrez ensuite consulter le récapitulatif de votre demande en téléchargeant le récapitulatif depuis l'onglet « Synthèse » ou alors lire les informations depuis l'onglet « Demande »



Je souhaite connaître l'état d'avancement de mes demandes d'aide, comment faire ?

- Vous avez transmis une demande d'aide et vous souhaitez suivre son état d'avancement :
- Connectez-vous à votre espace personnel
- Sur votre « Tableau de bord », vous pouvez retrouver l'état d'avancement de votre demande



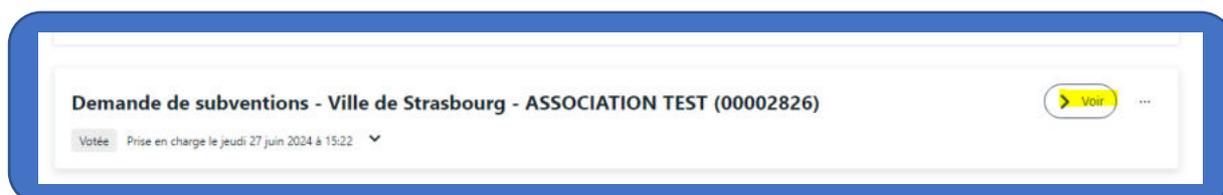
- En fonction de l'état d'avancement de votre dossier, différents statuts sont possibles :
 - Demande transmise : votre demande a été réceptionnée par la Région
 - Demande prise en charge : votre demande a été prise en charge par un agent de la Région
 - Instruction en cours : votre demande est en cours d'étude
 - Instruction terminée : votre demande n'est pas recevable. Un mail vous informe du motif.
 - Votée : votre dossier a été soumis à la décision des élus. Un courrier vous informe de la décision prise.

Lorsque votre dossier a reçu un vote favorable, vous êtes informé par un message sur votre dossier dans votre espace personnel.

Je souhaite consulter la notification d'attribution de ma demande d'aide, comment faire ?

L'Administration vous informe par mail lorsqu'une décision est rendue sur un dossier.

- Connectez-vous à votre espace personnel
- Sur votre « Tableau de bord », vous pouvez retrouver l'état d'avancement de votre demande
- Depuis une demande au stade Votée, cliquer sur « Voir »



- Cliquer sur « Document » et consulter la notification en cliquant sur l'icône de téléchargement

Demande de subventions - Ville de Strasbourg - ASSOCIATION TEST (00002826)

Retour Synthèse Demande Documents

Triés par Plus récents

Nom	Type	Date / Heure	Télécharger
notification_decision_subvention_ville.docx	NOTIFICATION	22-07-2024 à 10h34	

Modifier ses informations et/ou ses demandes

Je veux corriger ma demande d'aide déposée en ligne, comment faire ?

- Vous avez commencé à saisir votre demande puis vous avez interrompu cette saisie. Reportez-vous à la question « Puis-je arrêter la saisie de ma demande d'aide et la reprendre plus tard ? ».
- Si vous avez déjà transmis votre demande, vous ne pouvez plus la corriger. Contactez votre correspondant dont l'adresse mail figure en bas de la dernière page du récapitulatif de votre demande. En cas de difficultés techniques, contactez le support en cliquant sur le bouton « Assistance » en bas à droite de votre écran.

Je souhaite modifier des informations liées à mon compte (adresse mail, mot de passe, ...), comment faire ?

- Connectez-vous à votre espace personnel
- Cliquez sur votre nom en haut à droite puis sur « Mon compte »

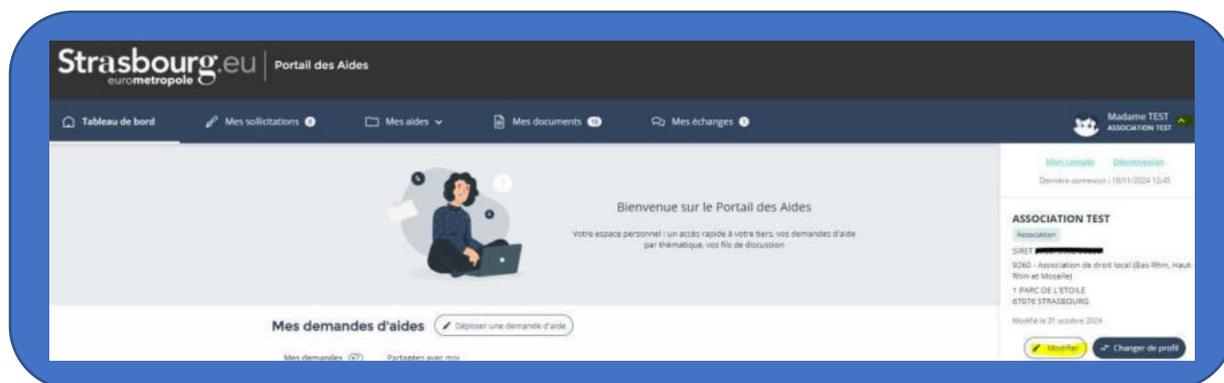


- Effectuez les modifications souhaitées puis cliquez sur « Valider »

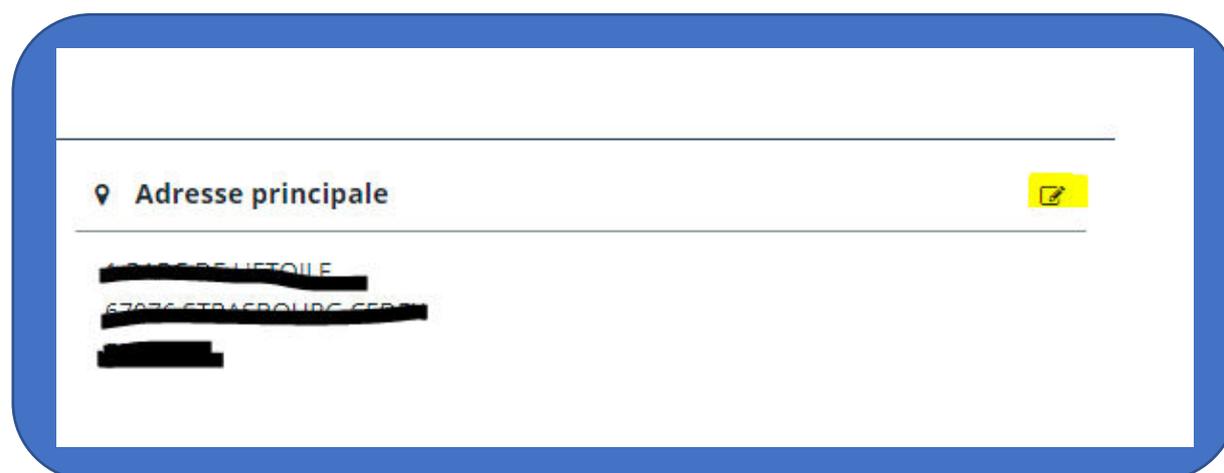
The image shows a web form titled 'Modifier mon mot de passe'. The form contains the following text: 'Vous pouvez modifier ci-dessous votre mot de passe.', 'Veillez à bien respecter les minuscules/majuscules au niveau de votre saisie.', 'Vous serez déconnecté après la validation du nouveau mot de passe.', and 'Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.' Below the text are three input fields: 'Mot de passe actuel *', 'Nouveau mot de passe *', and 'Confirmation du nouveau mot de passe *'. A 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

Je souhaite modifier des informations liées à ma structure, comment faire ?

- Connectez-vous à votre espace personnel
- Cliquez sur votre nom en haut à droite puis sur « Modifier »



- Pour changer les informations souhaitées, cliquez sur l'icône en forme de crayon



- Cliquez sur « Enregistrer »

MODIFIER L'ADRESSE

Attention, les modifications seront effectives dès la validation.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Domicilié(e) : **En France**

[REDACTED]



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

Adresse *

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

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

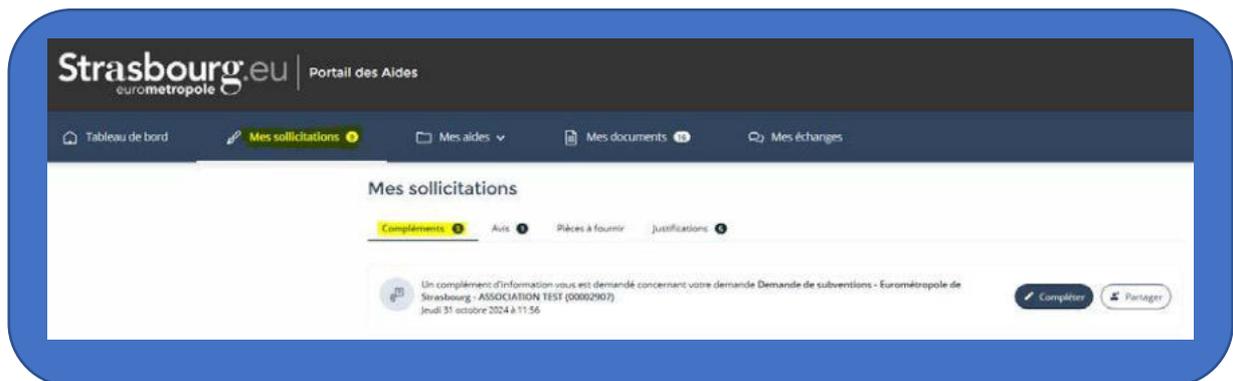
Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

Répondre aux sollicitations

J'ai reçu une demande de contribution pour modification, que dois-je faire ?

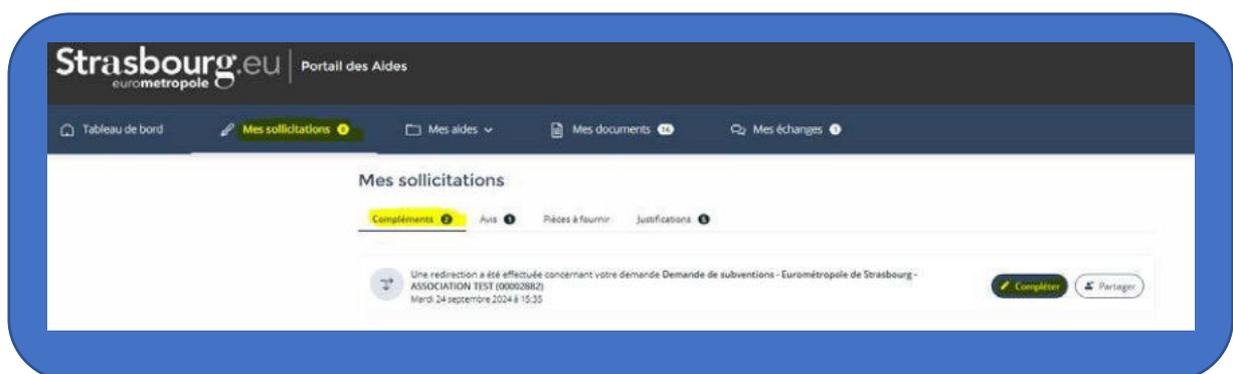
- Connectez-vous à votre espace personnel à l'aide de vos identifiant et mot de passe
- Dans « Mes sollicitations », cliquez sur « Compléments »



- Cliquez sur « Compléter »
- Effectuez-la ou les modification(s) demandée(s) comme précisé par mail
- Cochez la case « J'atteste sur l'honneur »
- Cliquez sur « Transmettre »
- Vous pouvez également la transmettre à un tiers en cliquant sur « Partager »

J'ai reçu une demande de contribution pour redirection, que dois-je faire ?

- Connectez-vous à votre espace personnel à l'aide de vos identifiant et mot de passe
- Dans « Mes sollicitations » cliquez sur « Compléments »



- Cliquez sur « Compléter »
- Compléter les éléments demandés et cliquez sur « Transmettre »

J'ai reçu une demande de justification, que dois-je faire ?

- Connectez-vous à votre espace personnel sur à l'aide de vos identifiant et mot de passe
- Dans « Mes sollicitations » cliquez sur « Justifications »

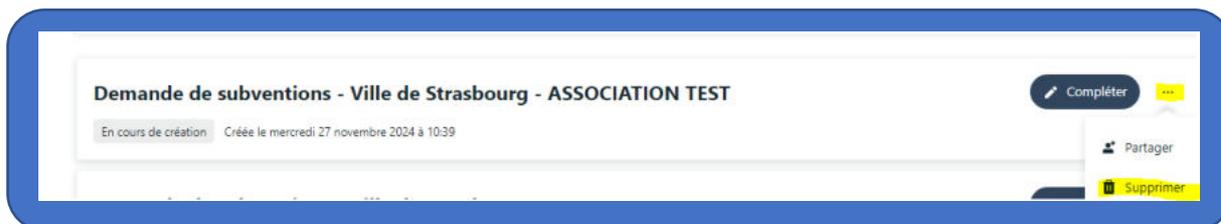


- Cliquez sur « Déposer un Compte-rendu »
- Compléter les éléments demandés et cliquez sur « Transmettre »

Supprimer ses demandes / son compte

Je souhaite supprimer ma demande, comment faire ?

- Votre demande est toujours en cours de saisie, vous pouvez la supprimer depuis votre espace personnel : depuis votre « Tableau de bord », cliquez sur les 3 petits points puis sur « Supprimer »



- Vous avez **transmis** votre demande, vous ne pouvez plus la supprimer. Si vous souhaitez annuler votre demande, contactez le service dont les coordonnées sont disponibles en bas de la dernière page de votre récapitulatif. En cas de difficultés techniques, contactez le support en cliquant sur le bouton « Assistance » en bas à droite de votre écran.

Je souhaite que mon compte soit supprimé

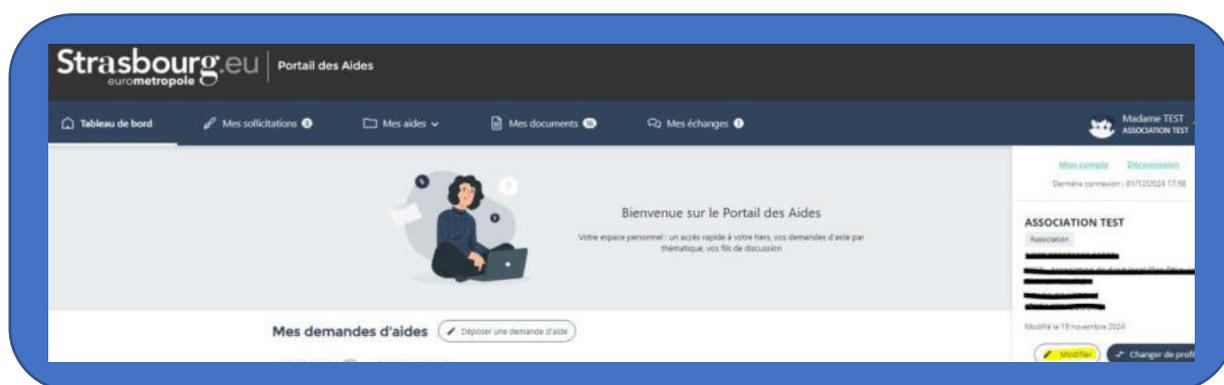
- Vous pouvez demander la suppression de votre compte en vous adressant à l'assistance usagers. Pour cela, cliquez sur le bouton assistance en bas à droite de l'écran du portail de aides et laissez un message dans le formulaire de contact.

Ouvrir l'accès à des membres de ma structure

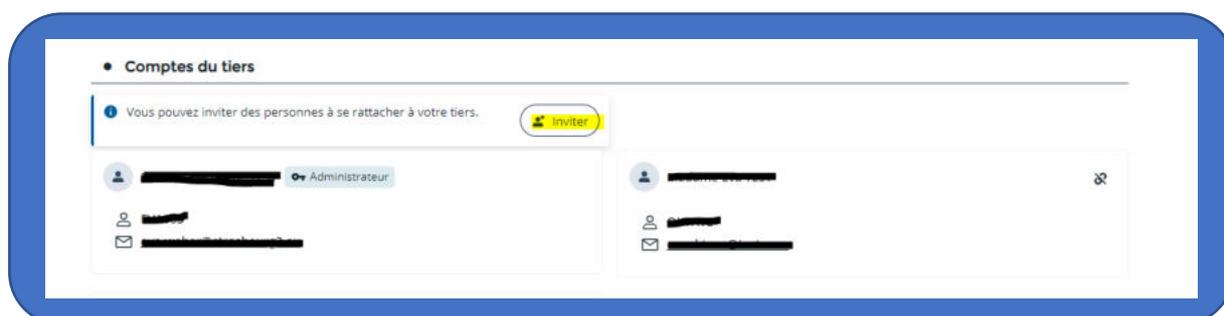
Attention, cette fonction n'est applicable que pour des organismes (entreprises, associations, ...)

Rajouter des personnes à ma structure

- Connectez-vous à votre espace personnel
- Cliquez sur l'icône à côté de votre nom puis sur « Modifier »



- Rendez-vous sur la partie « Comptes du tiers »
- Cliquez sur « Inviter »



- Renseignez l'adresse mail de la personne à rajouter puis cliquez sur « Inviter »

Inviter [X]

Le champ est obligatoire

Adresse électronique du compte à inviter

Format attendu : nom@domaine.fr

i La personne invitée recevra un courriel avec la procédure explicative de rattachement ou sera rattachée directement si un compte existe déjà.

Inviter [X] Annuler

Supprimer des personnes

- Cliquer sur l'icône « Détacher »

Comptes du tiers

i Vous pouvez inviter des personnes à se rattacher à votre tiers. [Inviter]

[User] Administrateur

[User] [Détacher]