



# Mode d'emploi Plateforme des demandes de subvention

Octobre 2023





## SOMMAIRE

<b>Informations préalables :</b>	<b>2</b>
<b>1. ACCEDER AU PORTAIL DES SUBVENTIONS</b>	<b>3</b>
<b>2. SE CONNECTER A LA PLATE-FORME DES DEMANDES DE SUBVENTION</b>	<b>5</b>
2.1. S'INSCRIRE A LA PLATE-FORME	5
2.2. RECUPERER LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION	7
2.3. SE CONNECTER A LA PLATE-FORME	8
<b>3. SAISIR UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE</b>	<b>9</b>
3.1. PREMIERE SAISIE D'UNE DEMANDE	9
3.2. CHOISIR LE TELESERVICE (TYPE D'AIDE)	9
3.3. CRITERES D'ELIGIBILITE	10
3.4. MON ASSOCIATION	11
3.5. MON DOSSIER	16
3.5.1. INFORMATIONS GENERALES	16
3.5.2. LOCALISATION DU DOSSIER	17
3.5.3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	17
3.5.4. LA DOMICILIATION BANCAIRE	18
3.5.5. LES PIECES	18
3.5.6. RECAPITULATIF	20
<b>4. SUIVRE MES DEMANDES</b>	<b>21</b>
4.1. L'AVANCEMENT DE MA DEMANDE DE SUBVENTION	21
4.2. LES PIECES COMPLEMENTAIRES	23
4.3. MON TIERS	Erreur ! Signet non défini.
<b>CE QU'IL FAUT RETENIR</b>	<b>25</b>

## Informations préalables :

**Pour déposer une demande de subvention, il est nécessaire de prendre connaissance des éléments suivants :**

⇒ **Vous devez disposer d'un navigateur web à jour :**

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

⇒ **Vous devez disposer d'une version d'Acrobat Reader à jour.**

⇒ **Vous devez scanner et enregistrer chaque pièce individuellement sur votre ordinateur.**

⇒ **Les pièces justificatives doivent être disponibles sous format électronique :**

.pdf	.doc	.docx	.jpeg	.jpg
------	------	-------	-------	------

⇒ **Nommez vos pièces en fonction de leur type et de leur millésime afin de pouvoir les retrouver plus facilement.**

Exemple :

- RIB 2023
- Statuts 2023
- Budget prévisionnel 2023.....

## 1. ACCEDER AU PORTAIL DES SUBVENTIONS

L'accès au Portail des demandes de subvention en ligne s'effectue à partir du site de la Ville de Mulhouse : <https://www.mulhouse.fr/mes-demarches/aides-et-subventions/>

Pour y accéder, vous pouvez utiliser le raccourci « **ACCES RAPIDES** ».



Puis le bouton intitulé « **Demande de subventions** ».



Vous arrivez sur la page dédiée aux demandes de subvention qui regroupe de nombreuses informations, à savoir :

- Le lien vers la plateforme des subventions
- Les coordonnées en cas de difficultés techniques
- Un guide regroupant les aides apportées par la Ville
- Un guide détaillé vous permettant de vous accompagner dans dépôt de votre demande de subvention.

## DEMANDE DE SUBVENTIONS

La Ville de Mulhouse apporte son soutien à des structures et des projets qui animent son territoire à travers un dispositif d'aides qui se décline dans les différents domaines de l'action publique.

### Trouver votre aide

Les aides proposées par la Ville de Mulhouse sont répertoriées dans des fiches thématiques classées de la lettre A à N.

Pour en connaître les critères d'attribution, consultez le Guide des aides en ligne. Vous y trouverez également la date butoir pour déposer votre demande (cette date change selon l'aide).

### Déposer votre demande

Pour déposer votre demande, vous pouvez directement vous rendre sur Subventions en ligne.

Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion, vous devrez créer votre propre compte. Les identifiants de l'ancien outil ne sont plus valables.

Un mode d'emploi est disponible pour vous accompagner dans votre démarche ainsi qu'un guide des aides.

- Consulter le mode d'emploi pour déposer une demande de subvention en ligne
- Consulter le guide des aides de la Ville de Mulhouse

Pour accéder à la plateforme « Subventions en ligne », vous devez disposer :

- d'un navigateur à jour en utilisant des versions adaptées (Microsoft Internet Explorer version 9 et suivantes, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Android, Microsoft Edge). La plateforme ne fonctionne pas avec Internet Explorer 8.
- une version d'Acrobat Reader à jour.

PARTAGEZ



### VOS CONTACTS

Guichet unique de demande de subvention

Tél. : 03 89 33 34 06

[contact par e-mail](#)

### HORAIRES D'OUVERTURE

Le lundi, jeudi et vendredi :  
de 9h à 12h et de 14h à 17h

### DOCUMENTS

Mode d'emploi de la nouvelle  
plateforme des subventions



## 2. SE CONNECTER A LA PLATE-FORME DES DEMANDES DE SUBVENTION

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

**Changement de plateforme :**

Pour tous les utilisateurs ayant déjà un compte sur l'ancienne plateforme, il sera nécessaire de recréer un compte personnel ci-dessous afin de déposer une demande de subventions.

**Connexion**

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

[Se connecter](#)

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créer en un.](#)

### 2.1. S'INSCRIRE A LA PLATE-FORME

Lorsque vous souhaitez déposer pour la 1<sup>ère</sup> fois une demande de subvention, il est nécessaire de vous inscrire pour créer un compte personnalisé.



**Pour les associations qui ont déjà bénéficié d'une subvention avant le 1<sup>er</sup> septembre 2022, les identifiants de connexion fournis pour l'ancienne plateforme ne fonctionneront pas.**

Chaque membre de l'association qui souhaite se connecter va devoir créer son propre compte.

Pour cela, il convient de cliquer sur le lien intitulé « Créez en un ».

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

**Changement de plateforme :**

Pour tous les utilisateurs ayant déjà un compte sur l'ancienne plateforme, il sera nécessaire de recréer un compte personnel ci-dessous afin de déposer une demande de subventions.

**Connexion**

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

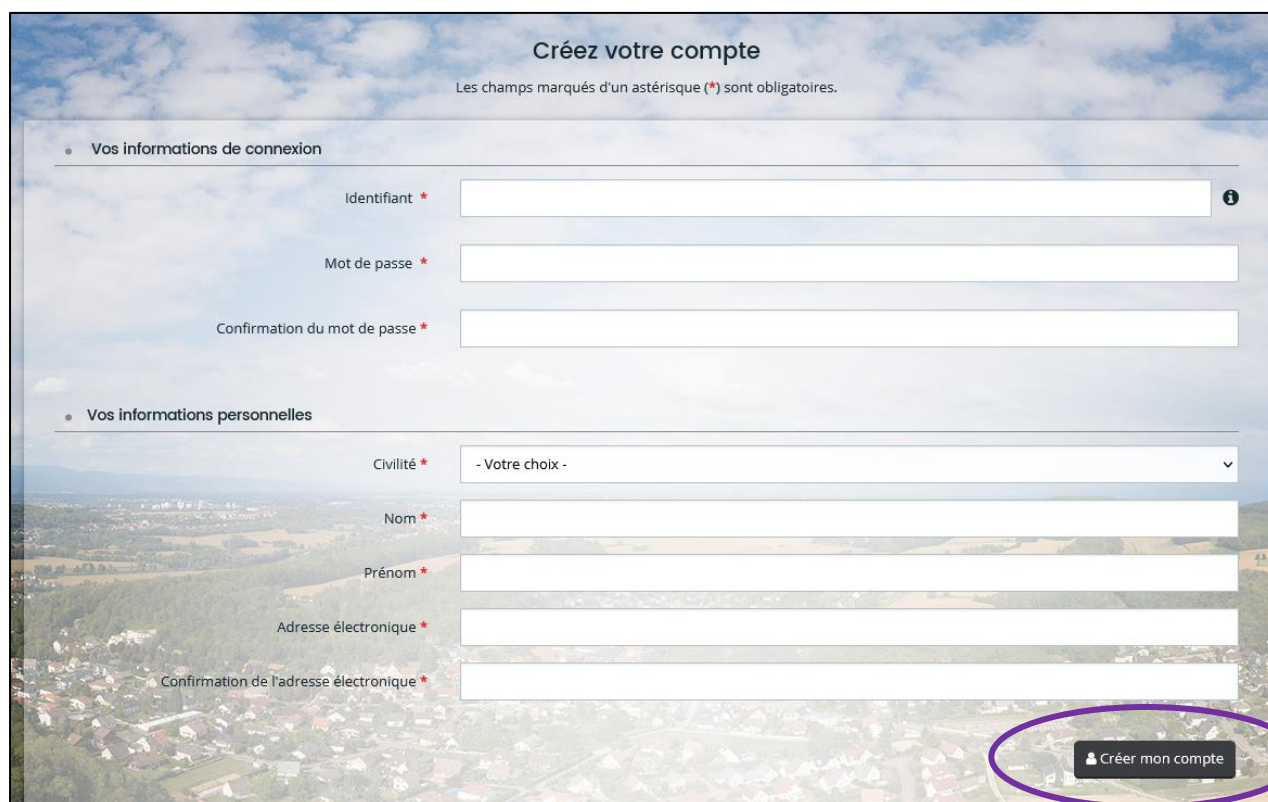
Mot de passe

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

[Se connecter](#)

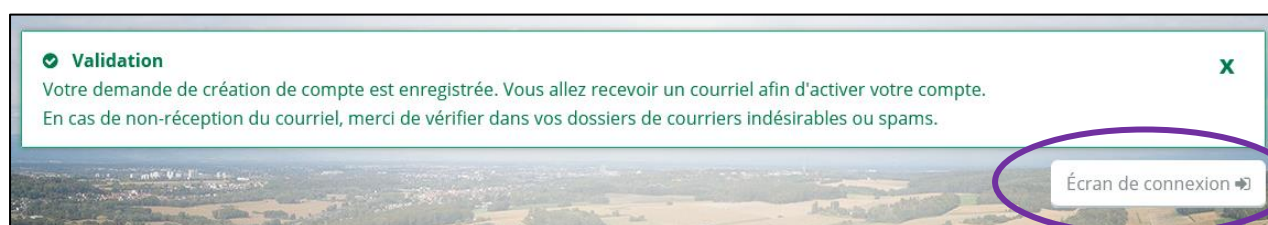
Vous n'avez pas encore de compte ? [Créer en un.](#)

Un formulaire est alors à compléter afin de pouvoir créer directement les accès.



Lorsque ce formulaire est complété, il convient de cliquer sur le bouton « Créer mon compte ».

Le message suivant apparaît :



Lorsque vous cliquez sur le bouton « Ecran de connexion », vous retournez sur la page d'accueil de la plate-forme

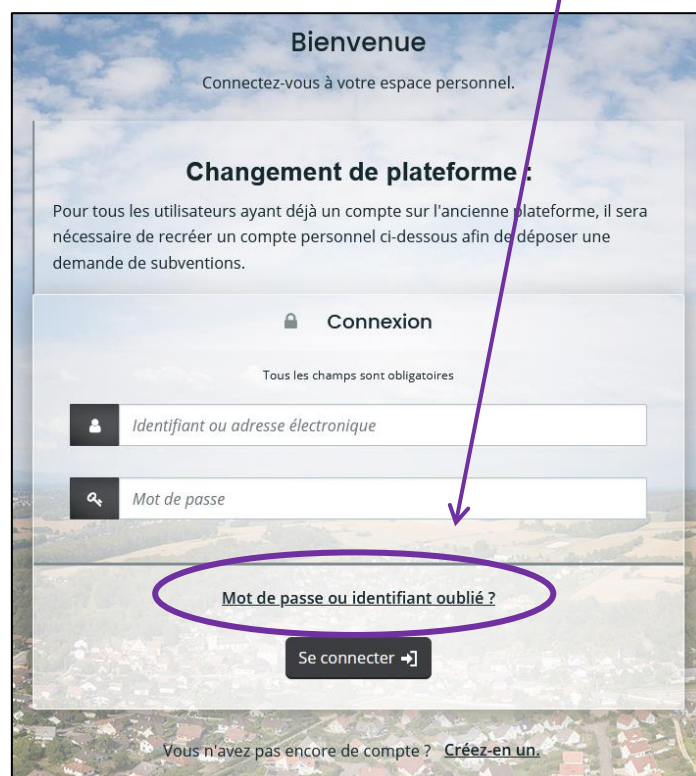


Si le courriel d'activation ne figure pas dans votre boîte à courrier électronique, veuillez à bien vérifier parmi vos courriers indésirables ou spams.



## 2.2. RECUPERER LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION

Si vous avez égaré vos identifiants, vous pouvez cliquer sur le lien « Mot de passe ou identifiant oublié ».



The screenshot shows a login page titled "Bienvenue" with the instruction "Connectez-vous à votre espace personnel." Below this is a section titled "Changement de plateforme :" explaining that users need to create a new account. The "Connexion" section contains two input fields: "Identifiant ou adresse électronique" and "Mot de passe". A purple arrow points from the text above to the "Mot de passe" field. Below the fields is a link "Mot de passe ou identifiant oublié ?" which is circled in purple. At the bottom of the form is a "Se connecter" button with a right arrow icon. At the very bottom, there is a link "Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un."

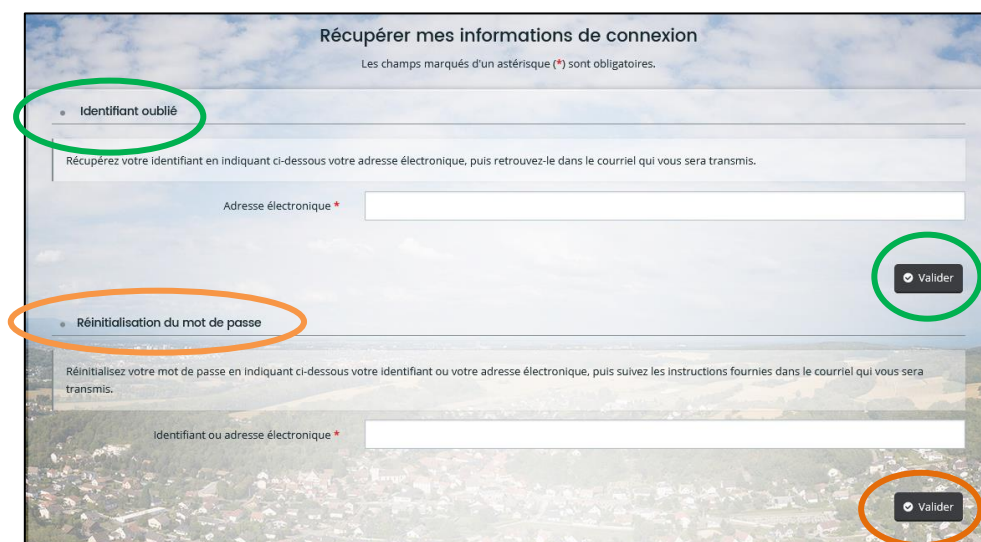
Une page s'affiche et 2 possibilités se présentent à vous :

- **Récupérer l'identifiant de connexion** : pour cela il vous est demandé de renseigner votre adresse électronique puis de « Valider ».
- **Réinitialiser le mot de passe** : pour cela, il vous est demandé de renseigner soit l'identifiant soit votre adresse courriel puis de cliquer sur « Valider ».

Vous serez destinataire d'un courriel vous indiquant la marche à suivre.



Si le courriel ne figure pas dans votre boîte à courrier électronique, veuillez à bien vérifier parmi vos courriers indésirables ou spams.



The screenshot shows a recovery page titled "Récupérer mes informations de connexion" with the note "Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires." There are two main sections. The first section, "Identifiant oublié", is circled in green and includes a text box for instructions and an "Adresse électronique \*" field with a "Valider" button circled in green. The second section, "Réinitialisation du mot de passe", is circled in orange and includes a text box for instructions and an "Identifiant ou adresse électronique \*" field with a "Valider" button circled in orange.

## 2.3. SE CONNECTER A LA PLATE-FORME

Pour vous connecter à la plate-forme des subventions, il sera nécessaire de saisir l'identifiant ainsi que le mot de passe que vous aurez choisi lors de l'inscription, puis de cliquer sur le bouton « Se connecter ».

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

**Changement de plateforme :**

Pour tous les utilisateurs ayant déjà un compte sur l'ancienne plateforme, il sera nécessaire de recréer un compte personnel ci-dessous afin de déposer une demande de subventions.

**Connexion**

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

**Se connecter**

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créer-en un.](#)

Lorsque vous serez connecté, vous retrouverez vos demandes si vous en avez déjà saisies sur la page d'accueil.

Mulhouse

Mes démarches

Tableau de bord

Mes sollicitations

Mes demandes d'aide et de subvention

Mes documents

Identité

Bienvenue sur le Portail des Aides

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

**Mes demandes d'aide et de subvention**

Mes demandes

Partagées avec moi

Le 1<sup>er</sup> bouton « **Tableau de bord** » vous permet de revenir à la page d'accueil.

Le bouton « **Mes sollicitations** » correspond aux demandes émises par le service instructeur.

Le 3<sup>ème</sup> item intitulé « **Mes demandes d'aide et de subvention** » est un menu déroulant dans lequel vous pouvez sélectionner 2 options :

- « Suivre mes demandes d'aide et de subvention »
- « Déposer une demande d'aide ou de subvention »

L'onglet de droite fait mention de votre nom ainsi que de l'identification de la structure que vous représentez.

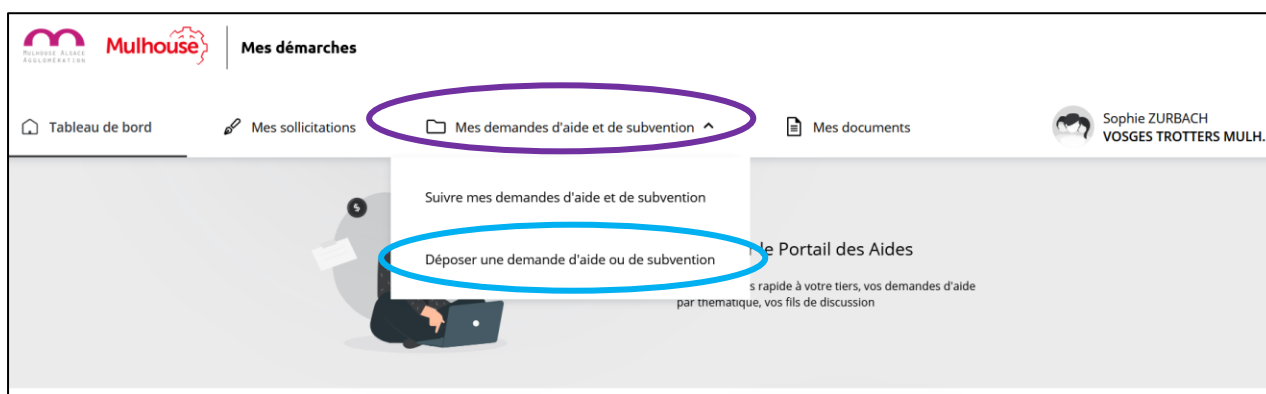
### 3. SAISIR UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE

#### 3.1. PREMIERE SAISIE D'UNE DEMANDE

Lorsque vous allez saisir pour la 1<sup>ère</sup> fois une demande de subvention sur le nouvel outil, des informations essentielles à votre association seront à communiquer.

Puis à chaque dépôt, il vous sera fortement recommandé de vérifier ces informations et de les actualiser le cas échéant.

Pour saisir une demande de subvention, il vous suffit de cliquer depuis la page d'accueil sur l'intitulé « [Mes demandes d'aide et de subvention](#) » puis « [Déposer une demande d'aide ou de subvention](#) ».




#### 3.2. CHOISIR LE TELESERVICE (TYPE D'AIDE)

La page qui apparait vous permet de choisir le téléservice concerné c'est-à-dire le domaine dans lequel se trouve la subvention que vous sollicitez. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bon intitulé.

Vous pouvez également retrouver cet élément en passant par le moteur de recherche.

The image shows a screenshot of a web application interface titled 'Choix du téléservice'. At the top, there's a message: 'Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.' Below this is a search bar with the text 'culture' entered. To the left of the search bar is a label 'Recherche par libellé'. Below the search bar is a filter section with the label 'Filtrer par famille de tiers' and a dropdown menu currently set to 'Association'. Below the filter section is a section titled 'Liste des téléservices' with a list of items: 'C1 - Subvention aux associations culturelles' and 'C3 - Bourse aux projets culturels'.

Un préambule s'affiche vous permettant de vous conforter dans le choix du dispositif.

 **Le domaine de la Culture**

Suivant

La Ville de Mulhouse, afin d'accompagner et de favoriser l'attractivité culturelle de son territoire, alloue chaque année différentes aides financières destinées aux associations culturelles ainsi qu'aux artistes et acteurs culturels de sa région.

Dans l'éventail des aides proposées, on distingue sur le champ municipal, l'attribution de subventions de fonctionnement pour accompagner l'activité courante et annuelle des associations culturelles, ainsi que l'attribution de subventions d'investissement pour soutenir la réalisation de travaux de rénovation ou d'amélioration des équipements culturels mais aussi pour l'acquisition éventuelle de matériels.

La Ville de Mulhouse attribue par ailleurs des Bourses aux Projets Culturels destinées à soutenir plus spécifiquement des projets innovants dans l'ensemble des domaines culturels comme le théâtre, la danse, les arts plastiques, les musiques actuelles, les arts de la rue, et enfin la publication d'ouvrages littéraires, catalogues ou supports audiovisuels.

**Pour quoi ?** Ce dispositif d'aide permet de participer au financement du fonctionnement des structures intervenant dans le domaine de la culture sur le territoire de la Ville de Mulhouse.

**Combien ?** En fonction des capacités financières de la collectivité, du budget de la structure et du montant de subvention sollicité.

**A quelles conditions ?** L'association doit présenter un intérêt public local.

**Pour quand ?** Avant le 31 octobre précédant l'année pour laquelle la subvention est sollicitée.

**Comment ?** En vous connectant à la plateforme de Subventions en ligne.

**VOTRE CONTACT :**  
Service Développement Culturel : 03 69 77 77 51  
Eric VINCENT : eric.vincent@mulhouse.fr

Vous retrouverez également les conditions à respecter ainsi que les coordonnées de l'instructeur c'est-à-dire de la personne qui sera chargée du suivi de votre dossier.

Pour passer sur la page suivante, il est nécessaire de cliquer sur le bouton « Suivant ».

### 3.3. CRITERES D'ELIGIBILITE

La 2<sup>ème</sup> étape concerne les Critères d'éligibilité. Ces critères sont différents en fonction du téléservice sélectionné. Une fois renseignés, vous pouvez cliquer sur « Suivant ».

Si l'un des critères ne répond pas aux attentes, il ne vous sera pas possible de poursuivre le dépôt d'une demande de subvention. Un message va alors apparaître à l'écran.

**C1 - Subvention aux associations culturelles : Critères d'éligibilité**

Partager votre demande

1  
Préambule

2  
Critères d'éligibilité

3  
Votre association

4  
Votre dossier

5  
Récapitulatif

 **Critères d'éligibilité**

Précédent

Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en répondant aux critères proposés.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Vos activités rayonnent-elles sur la ville de Mulhouse ? \* ☐ Oui ☐ Non

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

## 3.4. MON ASSOCIATION

### 3.4.1. LORS DE LA PREMIERE SAISIE :

Lors de la 1<sup>ère</sup> saisie, les informations relatives à votre structure seront à compléter.

Dans un 1<sup>er</sup> temps, il convient d'indiquer le numéro SIRET de votre association puis de cliquer sur le bouton « Suivant ».



Si vous ne disposez pas de n° SIRET, il est nécessaire d'en faire la demande.  
([sirene-associations@insee.fr](mailto:sirene-associations@insee.fr))

La page qui suit est relative à l'identification de votre structure.

Le nom et l'adresse électronique sont renseignés automatiquement.

Les champs qui comportent un astérisque rouge à la fin de leur intitulé sont des champs obligatoires. Sans ces informations, il n'est pas possible de poursuivre la saisie.

Ainsi sont obligatoires les éléments suivants :

- Le téléphone du contact principal
- La raison sociale de votre structure (il s'agit de son nom)
- Le SIRET
- Le code NAF – APE que vous retrouvez sur l'avis SIRENE

L'indication du **Sigle** (ou de l'abrégié de la dénomination) n'est pas obligatoire mais facilite les démarches lors des demandes de renseignements.

Lorsque ces diverses informations sont complétées, il convient de cliquer sur le bouton « Suivant ».





## Identification

Précédent

Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

### Généralités

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

### Le tiers que je représente

Raison sociale \*

SIRET \*

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Date de publication de la création au journal officiel



Format attendu : jj/mm/aaaa

Date de publication de la création au RNA



Format attendu : jj/mm/aaaa

Date de la dernière déclaration au RNA



Format attendu : jj/mm/aaaa

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local)

Date



Volume

Folio

Tribunal d'instance

Veuillez saisir un tribunal d'instance

NAF - APE \*

Veuillez saisir un NAF

Site internet

Veuillez saisir un site internet

Format attendu : http://www.exemple.net

Précédent

Enregistrer

Suivant

Après avoir renseigné les informations générales relatives à l'identification de votre structure, il convient d'y intégrer son adresse.



**Il est important de bien respecter les destinations indiquées.  
Pour y renseigner la rue de votre structure, veuillez utiliser le 3<sup>ème</sup> champ.**

**Adresse du demandeur**

⊖ Précédent

Suivant ⊕

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

Vous êtes domicilié : **En France**

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 ⊕

Les coordonnées postales complétées, il convient de cliquer sur le bouton « Suivant » afin de renseigner les informations relatives au représentant légal de la structure. En général, ce représentant est le Président.  
Puis, vous pourrez cliquer sur « Suivant ».

**Représentant légal**

⊖ Précédent

Suivant ⊕

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

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? \* ☐ Oui ☒ Non

Fonction \* - Votre choix -

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Profession

Téléphone 1 \*

Téléphone 2

• Adresse

Adresse identique au tiers ☒ Oui ☐ Non

⊖ Précédent

✓ Enregistrer

Suivant ⊕

Vous arriverez à une page récapitulative des éléments renseignés.

Si vous souhaitez ajouter un représentant il conviendra de cliquer sur « **+ Créer un nouveau représentant** » en bas à droite, sinon vous pouvez passer à l'étape suivante.

The screenshot shows a web interface for managing representatives. At the top left, there is a header 'Représentant' with a document icon. Below it is a 'Précédent' button. A light gray box contains the instruction: 'Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur' and 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this is a form for a representative, currently showing 'Monsieur' and 'Président'. The form has fields for 'Représentant légal', a phone number, and an email address. At the bottom left is another 'Précédent' button. At the bottom right, there is a '+ Créer un nouveau représentant' button, an 'Enregistrer' button, and a 'Suivant' button. A green arrow points from the text 'en bas à droite' to the '+ Créer un nouveau représentant' button. A purple arrow points from the text 'vous pouvez passer à l'étape suivante' to the 'Suivant' button. Both buttons are circled in their respective colors.

**Représentant**

Précédent

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

Monsieur

Président

Représentant légal

+ Créer un nouveau représentant

Précédent

Enregistrer

Suivant

### 3.4.2. POUR TOUTES DEMANDES SUIVANTES :

A chaque saisie de demande de subvention, vous passerez par l'étape 3 relative au tiers (votre association).

Cette page retrace l'identification de la structure ainsi que les représentants.

Il convient bien évidemment de contrôler l'exactitude des informations.

Si des modifications doivent être apportées, vous pouvez cliquer sur le **petit crayon** situé à droite de la partie à modifier.

**C1 - Subvention aux associations culturelles : Votre tiers**

Partager votre demande

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

**Votre tiers**

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Identification**

Nom de la structure Adresse principale

Siret :  
Type de tiers :  
NAF  
Téléphone :  
Email :

**Représentants**

Nom de l'interlocuteur Fonction : **Trésorier**

Coordonnées de l'interlocuteur :

- Adresse postale
- Téléphone
- Adresse mail

Nom de l'interlocuteur Fonction : **Secrétaire**

Coordonnées de l'interlocuteur :

- Adresse postale
- Téléphone
- Adresse mail

Créer un nouveau représentant

### 3.5. MON DOSSIER

Après avoir rempli ou corrigé les différents éléments relatifs à la vie de votre association, vous accéderez à la saisie de votre dossier.

L'écran qui se présente à vous est composé de diverses étapes.

Les intitulés des champs à renseigner varient d'un téléservice à un autre. En revanche les grandes étapes restent inchangées.

#### 3.5.1. INFORMATIONS GENERALES

La partie relative aux informations générales regroupe les informations essentielles qui vont permettre au service instructeur d'identifier votre demande.

Les champs dont l'intitulé comporte un astérisque rouge sont des champs qu'il faut impérativement renseigner.

**L'année concernée par la demande** : ce champ correspond à l'année pour laquelle la subvention est sollicitée. Par défaut figure l'année en cours. Cela n'est pas forcément le cas, surtout en fin d'année civile ou les demandes sont déposées pour l'année suivante.

**L'objet de la demande** : pour renseigner ce champ nous vous suggérons des mots repères. (Exemple : Subvention fonctionnement – Nom de l'association – Nom de l'action ou du projet)

**La catégorie de subvention** : Ce champ apparaît lorsque des sous-catégories existent sur le dispositif (par exemple fonctionnement ou investissement ou action). Tous les téléservices ne sont pas concernés par cet intitulé.

**La fréquence** : il s'agit d'un champ disposant de 2 choix (première demande / renouvellement)

**Le montant** : il s'agit du montant que vous sollicitez auprès de la collectivité. Cela ne sera pas obligatoirement le montant qui vous sera alloué si l'assemblée délibérante donne une suite favorable à votre demande.

The screenshot shows a web form titled 'Informations générales'. At the top, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) on the left and 'Suivant' (Next) on the right. Below the title, a message reads: 'Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention' followed by 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' (Fields marked with a \* are mandatory). The form contains five fields, each with a red asterisk indicating it is mandatory:

- 'Année concernée par la demande \*' with a text input containing '2023' and a calendar icon to its right.
- 'Objet de la demande \*' with a wide text input field.
- 'Catégorie de Subvention \*' with a dropdown menu.
- 'Fréquence \*' with a dropdown menu.
- 'Montant sollicité \*' with a text input field.



### 3.5.2. LOCALISATION DU DOSSIER

#### ● Localisation(s) du dossier

Il s'agit d'intégrer le nom du ou des quartier(s) au sein duquel (desquels) se déroule l'action, ou à défaut, le quartier dans lequel se trouve le siège de la structure.  
Pour cela, il convient de renseigner quelques lettres dans l'item "Localisation" et de cliquer sur la ou les proposition(s) indiquée(s).  
Un item « quartiers prioritaires » et « tous quartiers » sont existants.

Zone géographique \* Ville / Quartier : Quartiers ▼

Localisations \* Recherche

Le champ de la localisation géographique concerne :

- soit Le quartier dans lequel se trouve le siège de l'association
- soit le ou les quartiers dans le(s)quel(s) se déroule le projet.

Pour compléter ce champ, il convient d'indiquer dans l'item « **Localisations** » les premières lettres du quartier et le choix se présentera à vous. Plusieurs éléments peuvent être renseignés.

Un item « tous quartiers » et « quartiers prioritaires » ont été créés.

### 3.5.3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

#### ● Informations complémentaires

##### ● Informations complémentaires

Nombre d'adhérents de la structure \*  ⓘ

Nombre de salariés \*  ⓘ

Quelle est la situation locative de la structure ? \* Veuillez sélectionner une valeur ▼ ⓘ

Quel est le montant de la dernière subvention obtenue ?  ⓘ

Les informations complémentaires regroupent les indicateurs sollicités par les services instructeurs.

Ils peuvent être plus ou moins nombreux en fonction du domaine sollicité.

Les indicateurs qui disposent d'un astérisque à la fin de leur intitulé sont des champs obligatoires. S'ils ne sont pas renseignés, vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante.

Lorsque tous les éléments obligatoires sont renseignés, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Suivant** ». La sauvegarde s'opérera automatiquement et vous passerez à l'étape suivante du dossier.

### 3.5.4. LA DOMICILIATION BANCAIRE

Document très important pour le bon versement de la subvention : le Relevé d'Identité Bancaire ou IBAN.

Lors de la saisie de votre première demande de subvention, il sera alors nécessaire de créer ces coordonnées.

Puis il convient de fournir le document en question.

**Ma 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 \*

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

📎 Relevé d'identité Bancaire \*

+ Ajouter

Ces informations seront retenues pour le dépôt suivant.



Il convient de vérifier à chaque dépôt la domiciliation bancaire. Cette dernière peut avoir évolué et nos services n'en ont pas connaissance.

Lorsque les informations relatives au RIB sont renseignées / contrôlées, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

### 3.5.5. LES PIECES

La page dédiée aux pièces vous permet de déposer les documents nécessaires à l'évaluation du projet ou de la subvention sollicitée.

Tout comme les informations complémentaires, les types de pièces et la quantité varient en fonction du domaine concerné.

Les pièces qui disposent d'un astérisque à la fin de leur intitulé sont obligatoires. Si elles ne sont pas intégrées, vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante.

Selon les pièces concernées, une **maquette est mise à disposition**. A noter que ce modèle n'est pas obligatoire. Si votre association dispose d'un courrier de demande motivée ou de son propre modèle de budget prévisionnel, il vous est possible d'utiliser celui que vous avez en votre possession. Il est toutefois fortement recommandé de l'utiliser.

Si vous souhaitez utiliser le modèle de la Ville, il vous faut alors le télécharger et l'enregistrer sur votre poste informatique. Vous pourrez ainsi le compléter, le sauvegarder et venir le récupérer depuis la plateforme via le bouton « **+ Ajouter** ».

**Pièces**

Précédent Suivant

Veuillez 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, .jpg, .jpeg

**Attention**

Vous pouvez associer un seul document par pièce

**La demande motivée\***

Merci de télécharger le modèle ici

DEMANDE MOTIVÉE

NOM DE LA STRUCTURE : [à compléter...]

**Le budget prévisionnel de la structure certifié par le Président\***

Merci de télécharger le modèle ici

Budget prévisionnel de votre structure

CHARGES		PRODUITS	
Libellé	Montant	Libellé	Montant
Charges de gestion	0,00	Produits de gestion	0,00
Charges de fonctionnement	0,00	Produits de fonctionnement	0,00
Charges d'investissement	0,00	Produits d'investissement	0,00
Charges financières	0,00	Produits financiers	0,00
Charges exceptionnelles	0,00	Produits exceptionnelles	0,00
Total	0,00	Total	0,00

Ajouter

Lorsque vous aurez intégré l'ensemble des pièces obligatoires, vous pourrez cliquer sur « **Suivant** » pour finaliser la saisie.

### 3.5.6. RECAPITULATIF

Cette page, vous permet d'envoyer votre demande auprès de nos services. Avant cela, vous pouvez disposer d'une **page qui récapitule** l'ensemble des informations fournies.

Sur cette page, il convient **d'attester** l'exactitude des éléments renseignés en cochant la petite **case de certification**.

En outre, il vous est également possible de gérer l'accès à la demande de subvention. Cela consiste à autoriser ou non un autre membre de votre association à visualiser cette demande. Pour ce faire, il convient de cliquer sur « **Gérer l'accès à la demande** ».

**C1 - Subvention aux associations culturelles : Récapitulatif**

Partager votre demande

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

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [règlement des aides](#). Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

**!** Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Précédent

Gérer l'accès à la demande

Transmettre

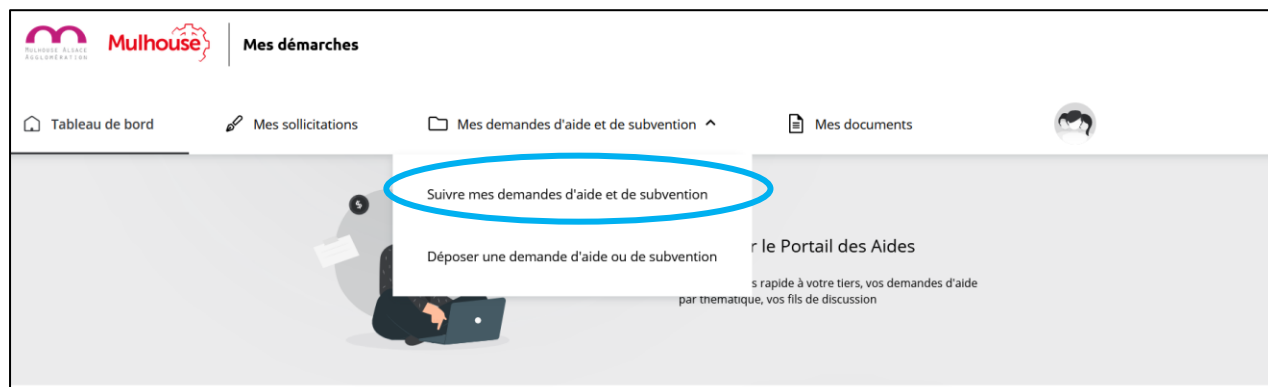
Enfin, vous pouvez envoyer la demande en cliquant sur le bouton « **Transmettre** ».

A noter que lorsque la demande est envoyée, vous avez la possibilité de télécharger un fichier PDF vous permettant de retrouver les éléments transmis.

## 4. SUIVRE MES DEMANDES

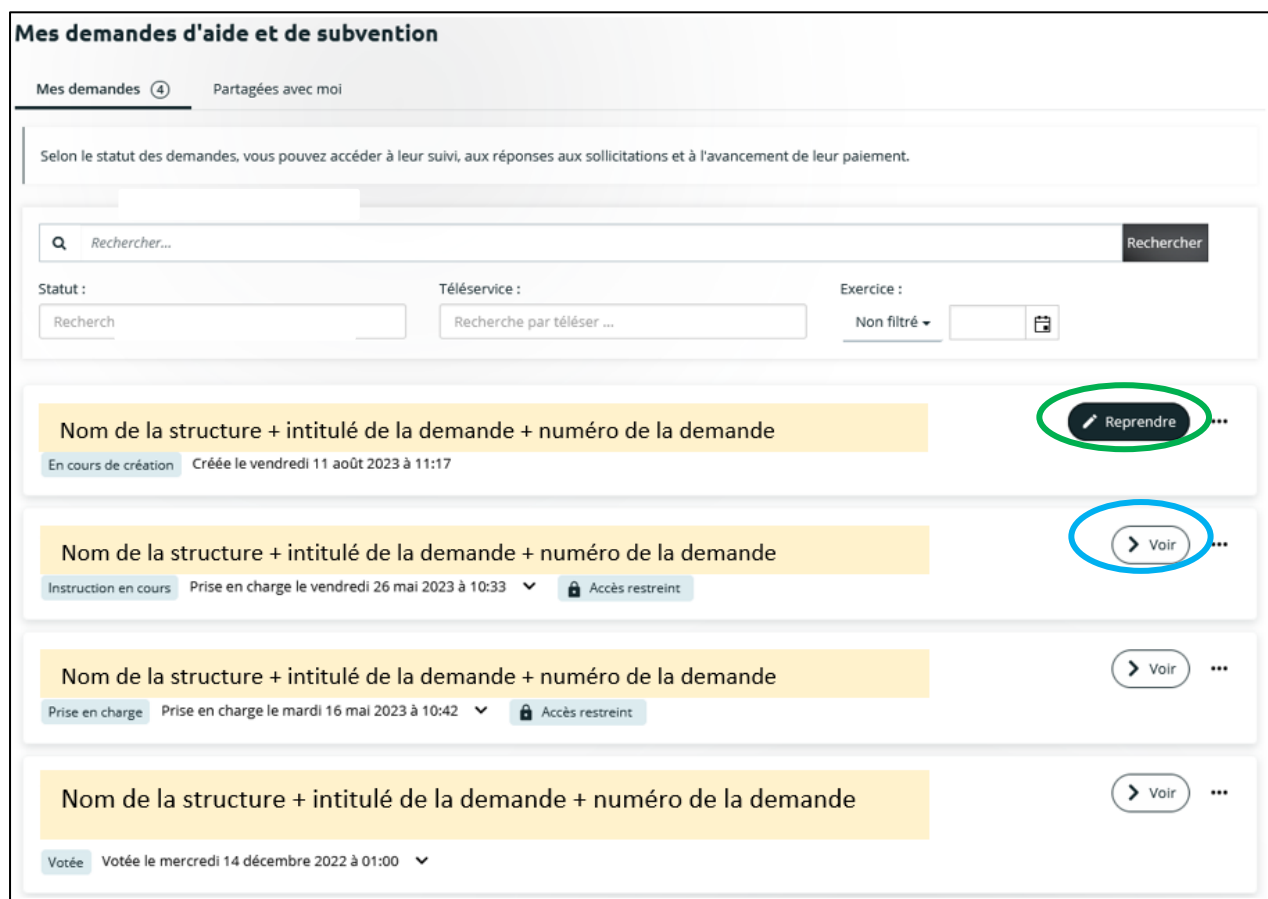
Grâce à la plateforme des subventions, il vous est possible de connaître l'avancement de vos dossiers.

Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le lien « Suivre mes demandes d'aide et de subvention ».



### 4.1. L'AVANCEMENT DE MA DEMANDE DE SUBVENTION

La page qui s'affiche regroupe l'ensemble des demandes de subvention qu'elles soient en cours de création ou bien déjà déposées. Ces demandes sont classées par ordre chronologique de la plus récente à la plus ancienne.





Sur cette page, vous trouverez, en plus de l'intitulé de la demande, des informations qui concernent la date de création ou de prise en charge de la demande, ainsi que l'accès à celle-ci (en cas de restriction).

Une indication concernant le statut de la demande de subvention est également visible.

**En cours de création** : signifie que cette demande n'est pas encore transmise auprès de la Ville de Mulhouse et qu'elle est actuellement en cours de saisie.

**Prise en charge** : la demande a été transmise au guichet des subventions qui va alors orienter la demande auprès du service instructeur.

**Instruction en cours** : le service gestionnaire du dossier instruit et étudie la demande de subvention.

**Votée** : la subvention a été votée par le Conseil Municipal.

A droite, le bouton « **Reprendre** » permet de poursuivre la saisie de la demande de subvention. En cliquant dessus, vous arriverez directement à la page à laquelle vous aviez stopper votre saisie. Inutile de repartir du début.

Le bouton « **Voir** » permet d'accéder à la synthèse de la demande de subvention.

Vous retrouvez ainsi :

- Le numéro de la demande
- L'intitulé de la demande
- Les informations générales (année concernée, montant sollicité et récapitulatif à télécharger)
- La date de décision, l'avis de la commission ainsi que le montant accordé
- Les informations de paiement

The screenshot shows the 'Synthèse' (Summary) page of a subsidy request. At the top, there is a navigation bar with 'Retour' (Return) and 'Synthèse' (Summary) tabs. Below this, the page is divided into sections: 'Informations générales' (General information), 'Décisions' (Decisions), and 'Paiement(s)' (Payment(s)).

**Informations générales**

Référence :	00000119
Exercice :	2022
Intitulé de la demande :	Demande de subvention de fonctionnement
Fréquence :	Renouvellement (ou poursuite)
Montant :	10 000,00 €
Récapitulatif de votre demande d'aide :	<a href="#">Récapitulatif de la demande</a>

**Décisions**

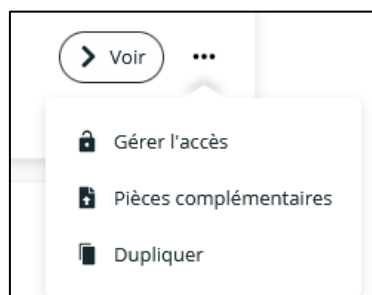
Décision du 14/12/2022. sur le dispositif	Avis : <b>Favorable</b> Montant voté : 2 430,00 €
--	--

**Paiement(s)**

Informations générales de(s) paiement(s)

Montant restant à payer : 2 430,00 €

A droite du bouton « Voir », se trouve une icône représentant 3 petits points « ... ».



Lorsque vous cliquez sur ce dessin, il vous est possible de :

- Gérer l'accès à la demande (si vous souhaitez restreindre l'accès ou bien rendre la demande visible à tous les membres de votre association)
- Ajouter des pièces complémentaires au dossier
- Dupliquer la demande. Cet outil est très pratique en cas de renouvellement de la demande car cela permet de reprendre automatiquement certaines informations.

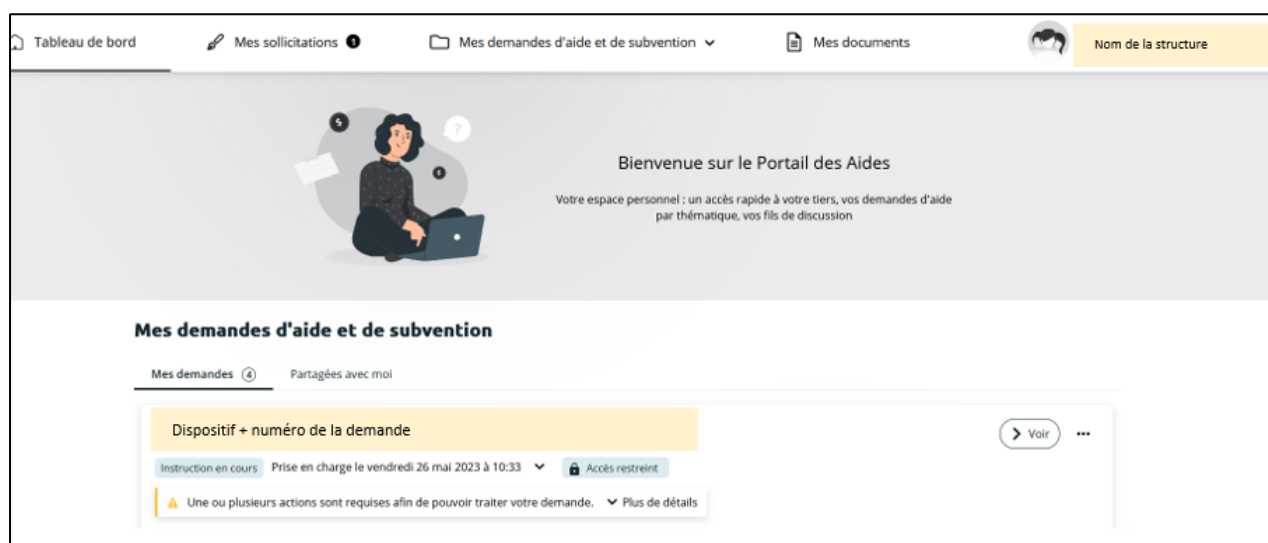
## 4.2. LES PIECES COMPLEMENTAIRES

Dans le cadre de l'instruction du dossier et de la prise en charge de ce dernier, l'instructeur désigné sera amené à étudier votre demande en contrôlant les indicateurs ainsi que les pièces que vous aurez fournies.

Il se peut que la personne en charge de votre dossier estime que celui-ci soit incomplet. Aussi, elle va émettre une demande de pièces complémentaires. Cette demande se fera par le biais de la plateforme. Vous réceptionnerez un courriel vous alertant de la demande de l'instructeur.

Lorsque vous serez connecté, la demande de pièce complémentaire sera visible au niveau :

- De l'onglet « Mes sollicitations »
- Sous l'intitulé du dossier de subvention




En cliquant sur le lien « plus de détails », vous aurez alors connaissance des pièces qui vous sont demandées. Pour pouvoir les déposer, il faudra alors cliquer sur le bouton « fournir les documents ».



Lorsque vous avez cliqué sur le bouton, une page vous permettant de répondre à la demande de pièce complémentaire s'affiche. Vous pourrez ainsi supprimer la pièce initiale et la remplacer par la nouvelle.

## CE QU'IL FAUT RETENIR

- ⇒ **Cliquer sur « Déposer une demande d'aide ou de subvention ».**
  - ⇒ **Identifier et choisir le téléservice souhaité.**  
Les aides proposées par la Ville de Mulhouse sont triées de A à N.
  - ⇒ **Répondre aux critères d'éligibilité.**
  - ⇒ **Compléter les informations relatives à la structure.**
  - ⇒ **Compléter les informations générales, la domiciliation bancaire.**
  - ⇒ **Préparer les pièces marquées d'un astérisque en les scannant ou en utilisant les maquettes proposées et en les enregistrant sur votre ordinateur.**
  - ⇒ **Déposer les pièces.**
  - ⇒ **Attester l'exactitude des éléments transmis.**
  - ⇒ **Cliquer sur « Transmettre ».**
  - ⇒ **Cliquer sur « Suivre mes demandes d'aide » pour suivre l'état d'avancement de la demande de subvention.**
  - ⇒ **Pour toute demande de renseignement :**
    - contacter la personne en charge du téléservice (coordonnées présentes dans le préambule)
    - contacter le guichet unique  
[guichet.subventions.vdm@mulhouse.fr](mailto:guichet.subventions.vdm@mulhouse.fr)  03 89 33 34 06 les Lundi, Jeudi et Vendredi (09h-12h et 14h-17h)
- Si votre association ne dispose pas d'un accès internet ou de matériel informatique, vous pouvez contacter le Carré des Associations situé 100 avenue de Colmar à Mulhouse au 03.69.77.76.99 ([vieassociative@mulhouse.fr](mailto:vieassociative@mulhouse.fr)).**

