



Mode d'emploi Plateforme des demandes de subvention

Septembre 2026



SOMMAIRE

Informations préalables :	2
1. ACCEDER AU PORTAIL DES SUBVENTIONS	3
2. SE CONNECTER A LA PLATEFORME DES DEMANDES DE SUBVENTION	5
2.1. S'INSCRIRE A LA PLATEFORME	5
2.2. RECUPERER LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION	7
2.3. SE CONNECTER A LA PLATEFORME	8
3. SAISIR UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE	9
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
3.4.1. LORS DE LA PREMIERE SAISIE	11
3.4.2. POUR TOUTES DEMANDES SUIVANTES	14
3.5. MON DOSSIER	15
3.5.1. INFORMATIONS GENERALES	15
3.5.2. LOCALISATION DU DOSSIER	16
3.5.3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	16
3.5.4. LA DOMICILIATION BANCAIRE	17
3.5.5. LES PIECES	17
3.5.6. RECAPITULATIF	18
4. SUIVRE MES DEMANDES	20
4.1. L'AVANCEMENT DE MA DEMANDE DE SUBVENTION	20
4.2. LES PIECES COMPLEMENTAIRES	22
4.3. LE PORTE-DOCUMENTS	23
CE QU'IL FAUT RETENIR	25

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.**

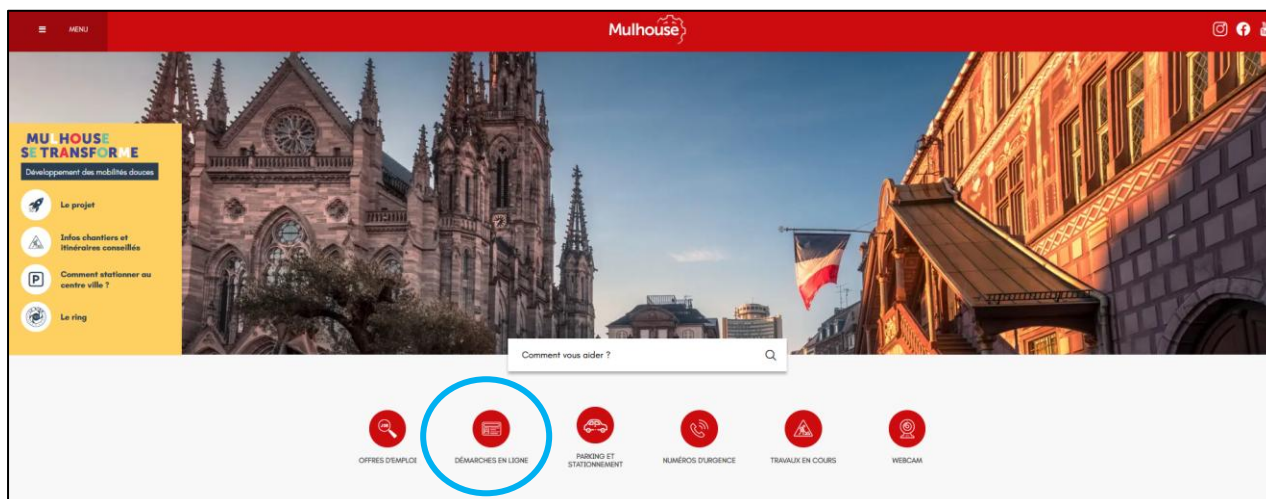
Exemple :

- RIB 2025
- Statuts 2025
- Budget prévisionnel 2026.....

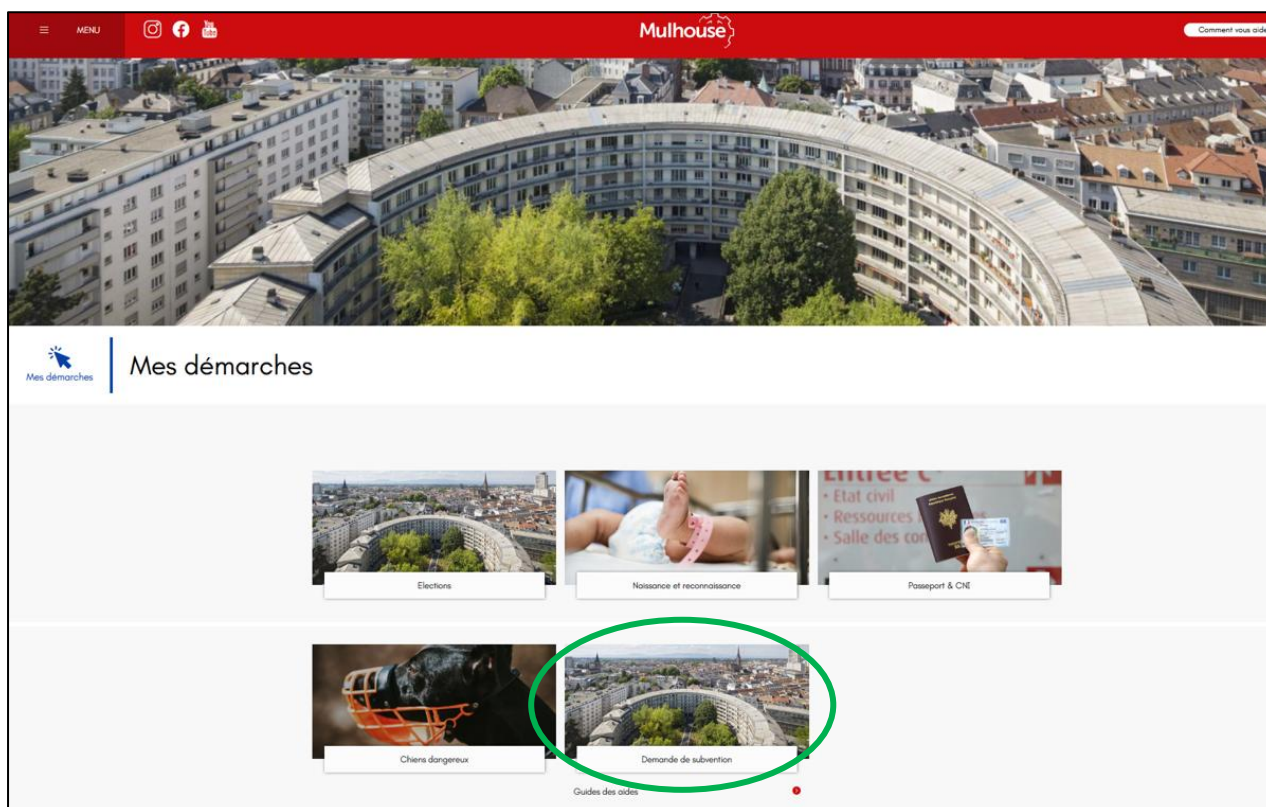
1. ACCEDER AU PORTAIL DES SUBVENTIONS

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/demande-de-subvention/>

Pour y accéder, vous pouvez utiliser le bouton « [Démarches en ligne](#) ».



De nombreuses propositions de démarches se présentent à vous. Il convient de cliquer sur l'encart « [Demandes de subvention](#) » en bas de page.



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 le dépôt de votre demande de subvention.

The screenshot shows the 'Demande de subvention' page on the Mulhouse website. The header is red with the Mulhouse logo and a blue navigation bar with 'Mes démarches' and 'Demande de subvention'. The main content area is white and contains several sections:

- 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 (celle-ci est change selon l'aide).
- Déposer votre demande**: Pour déposer votre demande, vous pouvez directement vous rendre sur Subventions en ligne. Lors de la 1^{re} 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.
- Annotations**: Several elements are circled in color:
 - A red circle around the 'CONTACT' section on the right, which includes the phone number '03 89 33 34 06' and a 'Contact' button.
 - A blue circle around the 'DOCUMENT À TÉLÉCHARGER' section on the right, which features a 'GUIDE DES AIDES' document and a 'Télécharger' button.
 - A green circle around the text 'Subventions en ligne' in the 'Déposer votre demande' section.
 - A green circle around the text 'Consultez le guide des aides en ligne' in the 'Déposer votre demande' section.
 - A green circle around the text 'Consultez le mode d'emploi pour déposer une demande de subvention en ligne' in the 'Déposer votre demande' section.

2. SE CONNECTER A LA PLATEFORME 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

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect
Ou'est-ce que FranceConnect ?

Ou

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant

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 PLATEFORME

Lorsque vous souhaitez déposer pour la 1^{ère} fois une demande de subvention, il est nécessaire de vous créer un compte personnalisé.

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** » et de compléter le formulaire qui s'affiche.

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant

Mot de passe

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

[Se connecter ➔](#)

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

Créez votre compte
Les champs marqués d'un * 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 *
Format attendu : nom@domaine.fr

Confirmation de l'adresse électronique *
Format attendu : nom@domaine.fr

[Créer mon compte](#)

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

Le message suivant apparaît :

✓ **Validation** X

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.

[Écran de connexion](#)

En cliquant 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** ».

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 mail puis de cliquer sur « Valider ».

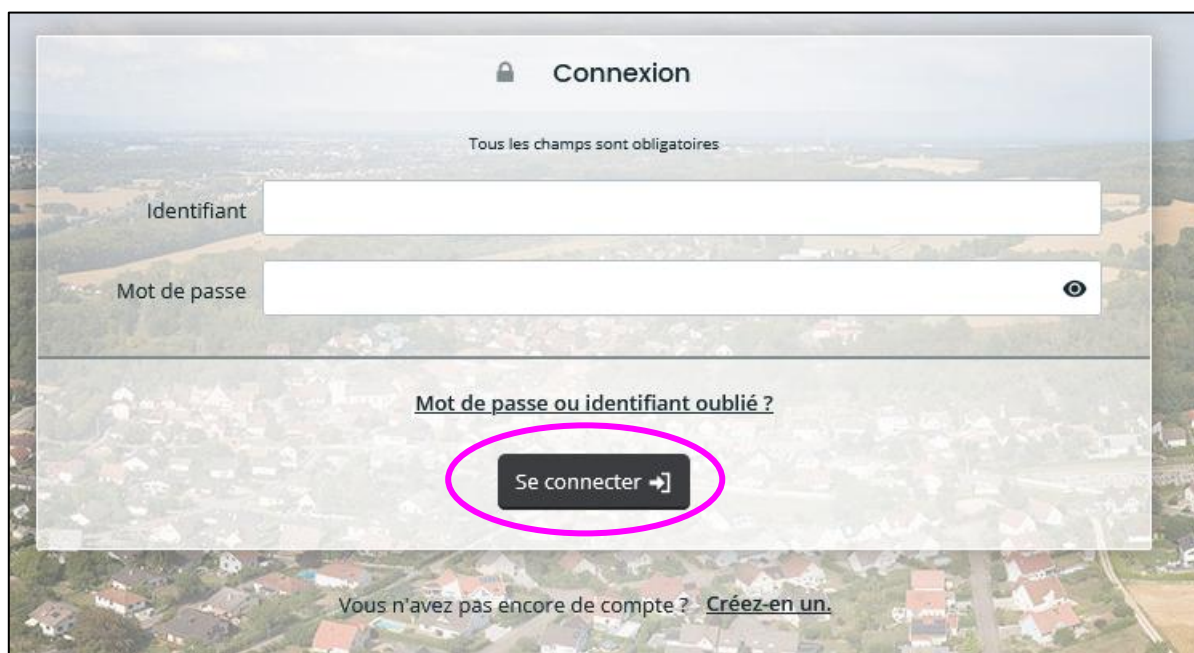
Vous serez destinataire d'un courriel vous indiquant la marche à suivre.



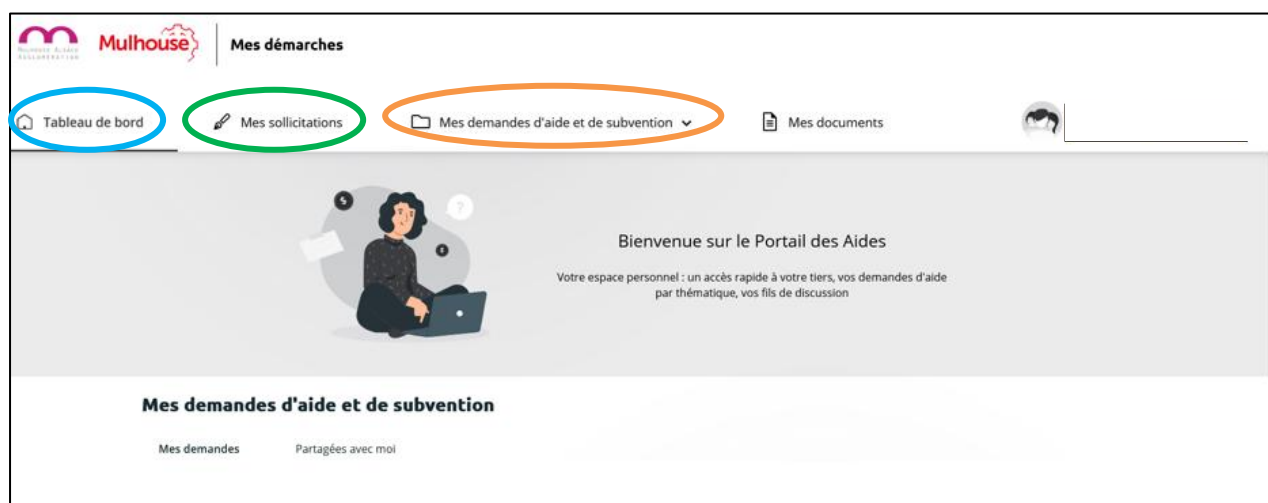
Si le courriel ne figure pas dans votre boîte à courrier électronique, veuillez à bien vérifier parmi vos courriers indésirables ou spams.

2.3. SE CONNECTER A LA PLATEFORME

Pour vous connecter à la plateforme 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** ».



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



Le 1^{er} 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^{ème} 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.

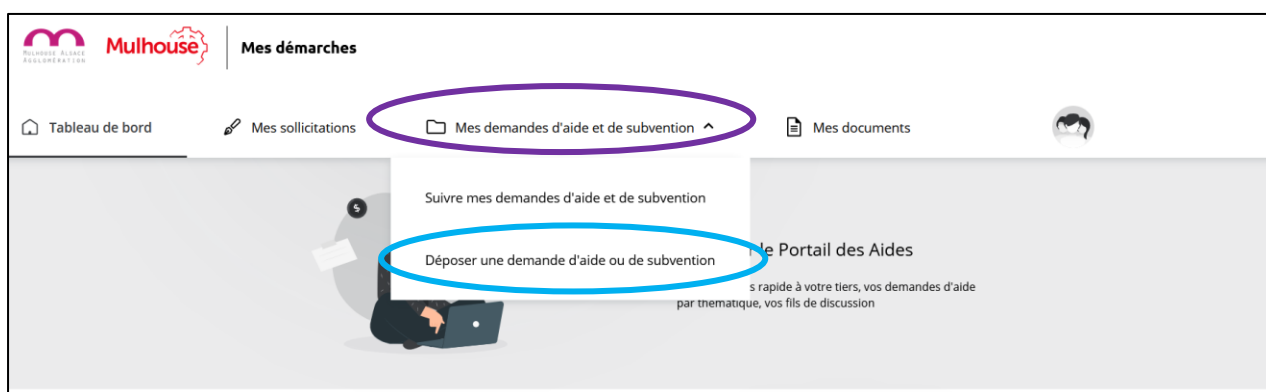
3. SAISIR UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE

3.1. PREMIERE SAISIE D'UNE DEMANDE

Lorsque vous allez saisir pour la 1^{ère} fois une demande de subvention, des informations essentielles à votre association seront à communiquer.

Puis à chaque dépôt, ces informations seront à vérifier et à 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 apparaît vous permet de choisir le téléservice concerné c'est-à-dire le domaine concerné par 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.

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

Le domaine de la Culture

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

Suivant

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^{ème} étape concerne les critères d'éligibilité. Ces critères sont différents en fonction du téléservice sélectionné.

Si vous ne répondez pas aux attentes de l'un des critères, il ne vous sera pas possible de poursuivre le dépôt de votre demande. 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

Une fois les critères renseignés, vous pouvez cliquer sur « Suivant ».

3.4. MON ASSOCIATION

3.4.1. LORS DE LA PREMIERE SAISIE

Lors de la 1^{ère} saisie, les informations relatives à votre structure seront à compléter.

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)

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
- ➔ Le SIRET
- ➔ Le code NAF – APE que vous retrouvez sur l'avis SIRENE

L'indication du **Sigle** 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

Veillez saisir un tribunal d'instance

NAF - APE *

Veillez saisir un NAF

Site internet

Veillez 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^{ème} 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

Une fois 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.

Représentant

Précédent

Suivant

Veillez 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, vous passerez par l'étape 3 relative à 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 2 3 4 5
Préambule Critères d'éligibilité Votre association Votre dossier Récapitulatif

Votre tiers

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Identification

Nom de la structure Adresse principale

Siret :
Type de tiers :
NAF :
Coordonnées de l'interlocuteur :

Représentants

Nom de l'interlocuteur Fonction : Trésorier

Nom de l'interlocuteur Fonction : Secrétaire

Coordonnées de l'interlocuteur :

- Adresse postale
- Téléphone
- Adresse mail

Crédit

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. L'année en cours figure par défaut.

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 apparait lorsque des sous-catégories existent sur le dispositif (par exemple fonctionnement/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 sollicité : il s'agit du montant que vous sollicitez auprès de la collectivité.

 Informations générales

< Précédent

Suivant >

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Année civile concernée par la demande *

2026



Format : aaaa (exemple : 2023)

Objet de la demande *

Catégorie *

Fréquence *

Montant sollicité *

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 *

i

Nombre de salariés *

i

Quelle est la situation locative de la structure ? *

Veillez sélectionner une valeur

i

Quel est le montant de la dernière subvention obtenue ?

i

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.

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 et 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 PIÈCES

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 pouvez pas passer à l'étape suivante.

Pour certaines pièces, une **maquette est mise à disposition**. A noter que ce modèle n'est pas obligatoire. Si votre association dispose de son propre modèle, il est possible d'utiliser celui que vous avez en votre possession.

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 avant de le joindre sur la plateforme via le bouton « **+ 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 disposez d'un **état qui récapitule** l'ensemble des informations fournies.

Sur cette même page, il convient d'**attester** l'exactitude des éléments renseignés en cochant la **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** ».

1

2

3

4

5

6

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre association

Votre dossier

Récapitulatif

Confirmation

Récapitulatif

< Précédent

Voir le contenu de la demande

☐

*

Je certifie l'exactitude 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.

1

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.

Gérer l'accès à la demande

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.

Transmettre

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

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

Confirmation

Votre demande a bien été transmise

Retrouvez votre demande et suivez son avancement en vous reconnectant sur ce site

Récapitulatif de la demande.pdf (125.35 Ko)

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#)

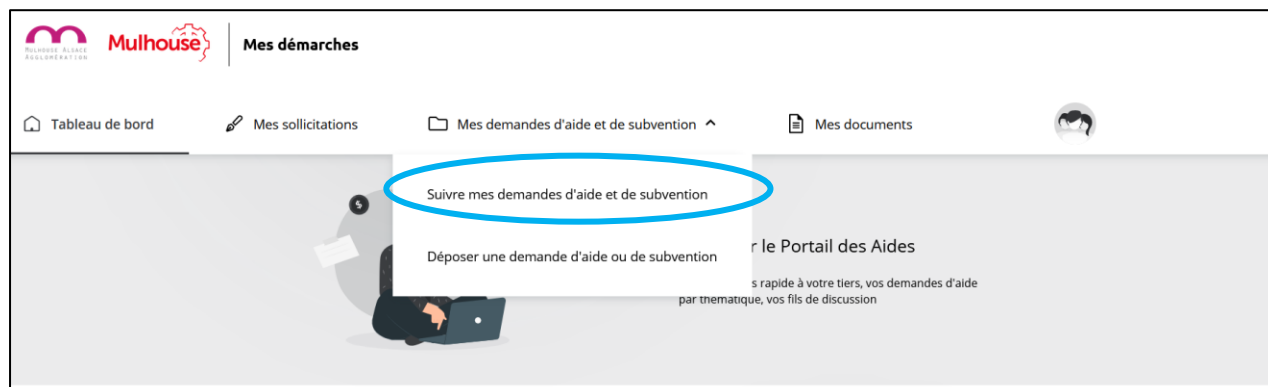
Guide de la plateforme des demandes de subvention en ligne – Septembre 2026

19

4. SUIVRE MES DEMANDES

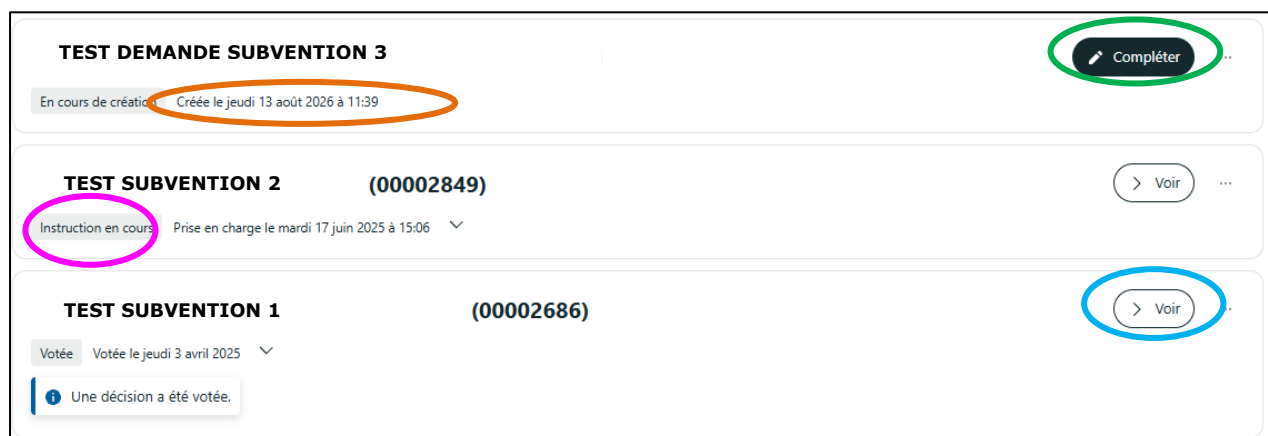
Grâce à la plateforme des subventions, il vous est possible de connaître l'avancement de vos dossiers.

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 est actuellement en cours de saisie.
- **Prise en charge** : la demande a été transmise au guichet des subventions qui va alors l'orienter auprès du service instructeur.
- **Instruction en cours** : le service gestionnaire instruit et étudie le dossier.
- **Votée** : la subvention a été votée par le Conseil Municipal.

Le bouton « **Compléter** » situé à droite de la demande, permet de poursuivre la saisie de celle-ci.

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

Vous retrouvez ainsi :

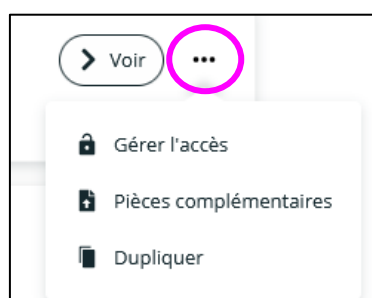
- Le numéro de la demande
- L'intitulé de la demande
- Les informations générales
- La date de décision, l'avis de la commission ainsi que le montant accordé
- Les informations de paiement

The screenshot shows the 'Synthèse' page of a subsidy request. At the top, there's a header with 'Dispositif + numéro de la demande' and a navigation bar with 'Retour', 'Synthèse' (active), 'Demande', and 'Documents'. Below the header, there's a section 'Informations générales' containing the following details:

- 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 : [Récapitulatif de la demande](#)

Below this, there's a 'Décisions' section showing a decision from 14/12/2022 on the device, with a favorable opinion and a voted amount of 2 430,00 €. The 'Paieement(s)' section shows the remaining amount to pay: 2 430,00 €.

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



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

- Gérer l'accès à la demande
- Ajouter des pièces complémentaires au dossier
- Dupliquer la demande. Cet outil est très pratique en cas de renouvellement car cela permet de reprendre automatiquement certaines informations.

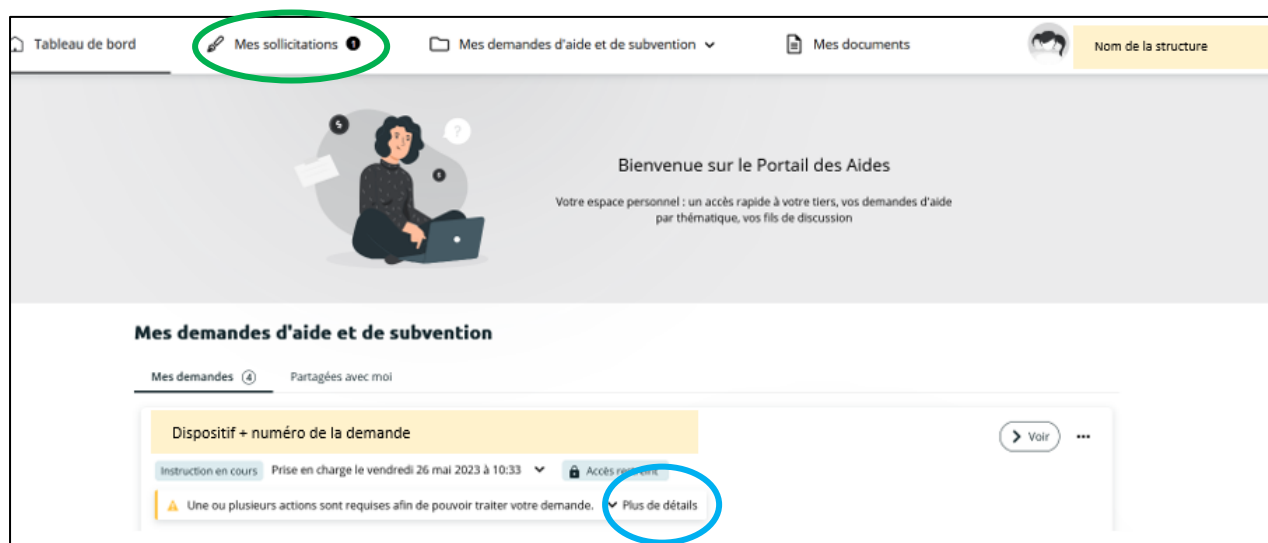
4.2. LES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

Dans le cadre de l’instruction du dossier, l’instruteur désigné sera amené à étudier votre demande en contrôlant les indicateurs ainsi que les pièces que vous aurez fournies.

Il se peut que votre dossier soit incomplet. Aussi, l’instruteur va émettre une demande de pièces complémentaires. Cette demande se fera par le biais de la plateforme. Vous réceptionnerez un courriel vous alertant de sa demande.

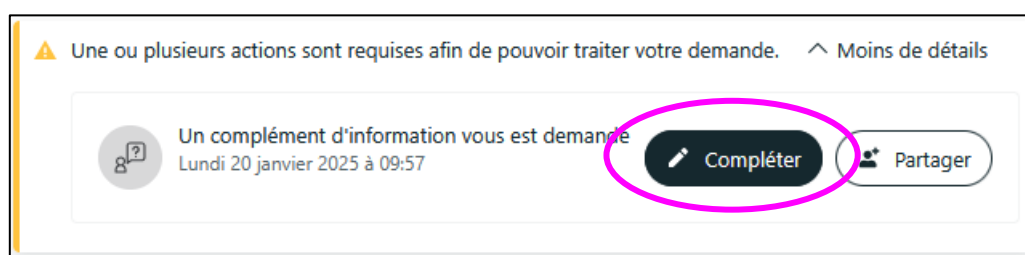
Lorsque vous serez connecté, la demande de pièces complémentaires sera visible au niveau :

- 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 éléments manquants et vous pourrez compléter la demande.

Pour pouvoir répondre aux sollicitations de l’instruteur, il faudra alors cliquer sur le bouton « **Compléter** ».



La page qui s’affiche (en général, il s’agit de la page des pièces à fournir) reprend uniquement les intitulés des documents erronés / manquants. Les pièces validées par l’instruteur ne sont pas visibles.

Pour intégrer une nouvelle pièce, il convient de supprimer celle fournie lors du dépôt, puis d’ajouter la pièce corrigée.

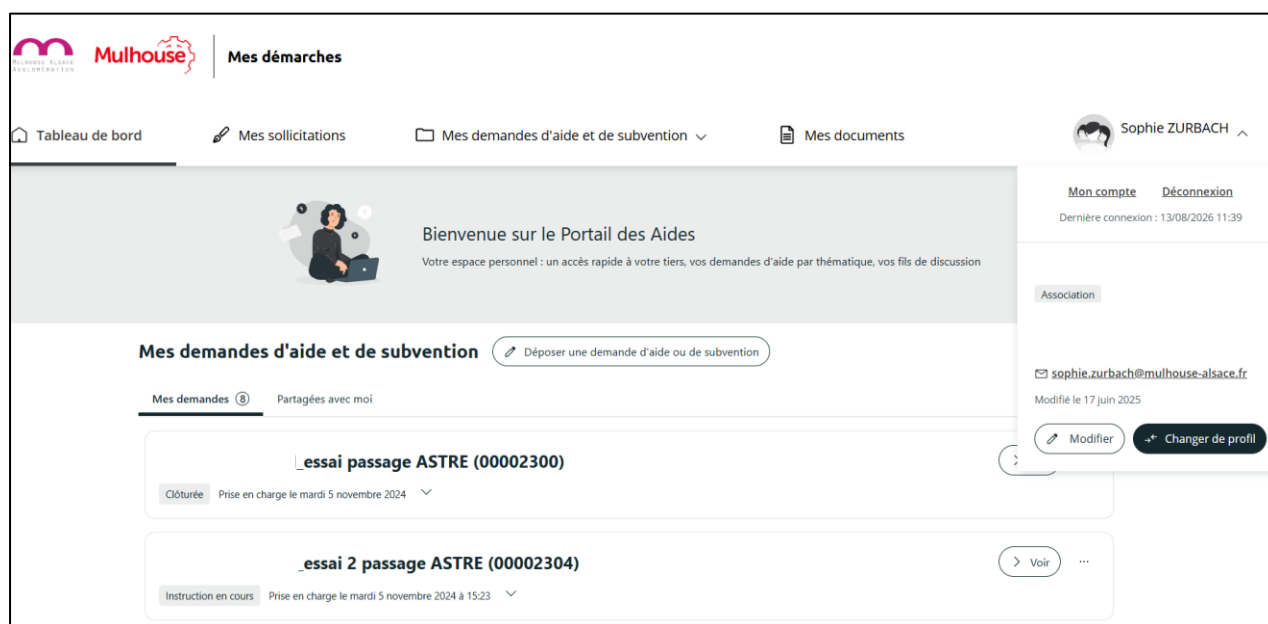
Suite à cette manipulation, il convient de cliquer sur suivant afin de finir la transmission comme au point 3.5.6 – RECAPITULATIF (pages 18 et 19).

4.3. LE PORTE-DOCUMENTS

Le porte-documents est un outil qui vous permet de conserver sur la plateforme, des documents qui sont en général figés au sein des associations et qui vous sont demandés à chaque dépôt.

Ainsi il n'est plus nécessaire de les rechercher dans vos documents papier pour scanner la pièce. Vous n'aurez qu'à récupérer la pièce insérée sur le porte-documents au moment du dépôt de la demande.

Pour intégrer une pièce au porte-documents, il convient de vous rendre sur la page principale de la plateforme dans l'onglet relatif à votre association puis de cliquer sur le bouton « Modifier »



Vous retrouvez dans un premier temps toutes les informations relatives à votre association, puis dans un second temps, le porte-documents.

Madame Sophie ZURBACH

Fonction : Président
Représentant légal

sophie.zurbach@mulhouse-alsace.fr

+ Créer un nouveau représentant

Comptes du tiers

Administrateur

sophie.zurbach@mulhouse-alsace.fr

Madame Sophie ZURBACH

guichet.subventions.vdm@mulhouse.fr

Mon porte-documents

Le porte-documents mis à votre disposition sur ce portail n'a pas vocation à contenir des documents autres que ceux strictement nécessaires au traitement de votre dossier (ou de vos dossiers). Si vous souhaitez stocker d'autres documents, nous vous invitons à utiliser un coffre-fort numérique.

Derniers Statuts signés et déposés

Récépissé de déclaration d'inscription auprès du Tribunal Judiciaire

Pour ajouter la pièce, il convient de cliquer sur l'intitulé du document concerné puis de faire « + Ajouter ». Vous recherchez la pièce sur votre poste informatique et ainsi elle est intégrée.

Mon porte-documents

Le porte-documents mis à votre disposition sur ce portail n'a pas vocation à contenir des documents autres que ceux strictement nécessaires au traitement de votre dossier (ou de vos dossiers). Si vous souhaitez stocker d'autres documents, nous vous invitons à utiliser un coffre-fort numérique.

Derniers Statuts signés et déposés

+ Ajouter

68224_005_Calendrier TEST BCSG.pdf (506.58 Ko) - 14/08/2026 12:45

Description

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 des subventions**
guichet.subventions.vdm@mulhouse.fr
- ☎ **03 89 33 34 06 les lundis, jeudis et vendredis**
(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).