



# Demandes de subventions en ligne

## Guide utilisateur

## SOMMAIRE

<b>Informations préalables :</b> .....	<b>3</b>
<b>1. ACCEDER AU PORTAIL DES SUBVENTIONS</b> .....	<b>4</b>
<b>2. SE CONNECTER A LA PLATE-FORME DES DEMANDES DE SUBVENTION</b> .....	<b>6</b>
2.1. S'INSCRIRE A LA PLATE-FORME .....	6
2.2. RECUPERER LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION.....	8
2.3. SE CONNECTER A LA PLATE-FORME.....	9
<b>3. SAISIR UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE</b> .....	<b>10</b>
3.1. PREMIERE SAISIE D'UNE DEMANDE .....	10
3.2. CHOISIR LE TELESERVICE (TYPE D'AIDE) .....	10
3.3. CRITERES D'ELIGIBILITE .....	11
3.4. MON ASSOCIATION .....	12
3.5. MON DOSSIER.....	15
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 .....	19
3.5.6. RECAPITULATIF.....	20
<b>4. SUIVRE MES DEMANDES</b> .....	<b>20</b>
4.1. L'AVANCEMENT DE MA DEMANDE DE SUBVENTION .....	21
4.2. LES PIECES COMPLEMENTAIRES .....	22
4.3. MON TIERS.....	24
<b>CE QU'IL FAUT RETENIR</b> .....	<b>26</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 2022
- Statuts 2022
- Budget prévisionnel 2022.....

## 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/>

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](#)
- [Les horaires d'ouverture de la ligne téléphonique](#)
- [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.

Vous pouvez faire vos demandes de subventions en ligne via la plateforme « [Subventions en ligne](#) ».

Les demandes de subventions relatives au domaine sportif et au domaine des cultes se font désormais par le biais de [la nouvelle plateforme](#).

### 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](#). Vous y trouverez également la date butoir pour déposer votre demande (cette date change selon l'aide).

### Déposer votre demande

Pour accéder à la plateforme « demande de subventions », vous pouvez vous connecter avec vos identifiants à la plateforme « [Subventions en ligne](#) ».

Si vous n'avez pas encore créé de compte de connexion, cliquez sur l'onglet « Inscription à la plateforme de subventions en ligne » ci-dessous pour créer votre compte et les obtenir dans un délai de 24H.

[Consulter le mode d'emploi pour déposer une demande de subvention en ligne](#)



### Accès à la plateforme de subventions en ligne

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.

Si vous êtes déjà inscrit, veuillez vous rendre sur [la plateforme de subventions en ligne](#).

Pour vous inscrire, merci de cliquer ci-dessous sur l'onglet correspondant à votre situation (personne morale ou particulier), puis de remplir le formulaire.

PARTAGEZ  

### VOS CONTACTS

Guichet unique de demande de subvention  
Tél. : 03 69 77 67 46

[contact par e-mail](#)

### HORAIRES D'OUVERTURE

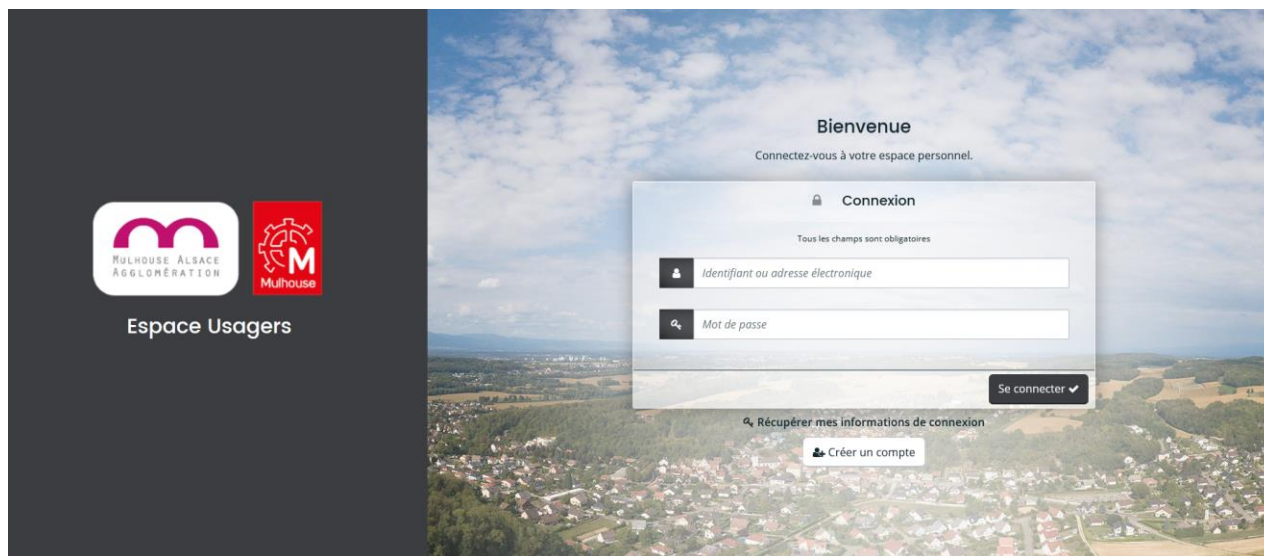
Du lundi au vendredi :  
de 9h à 12h et de 14h à 17h

### DOCUMENTS

Guide des aides – subventions en ligne



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



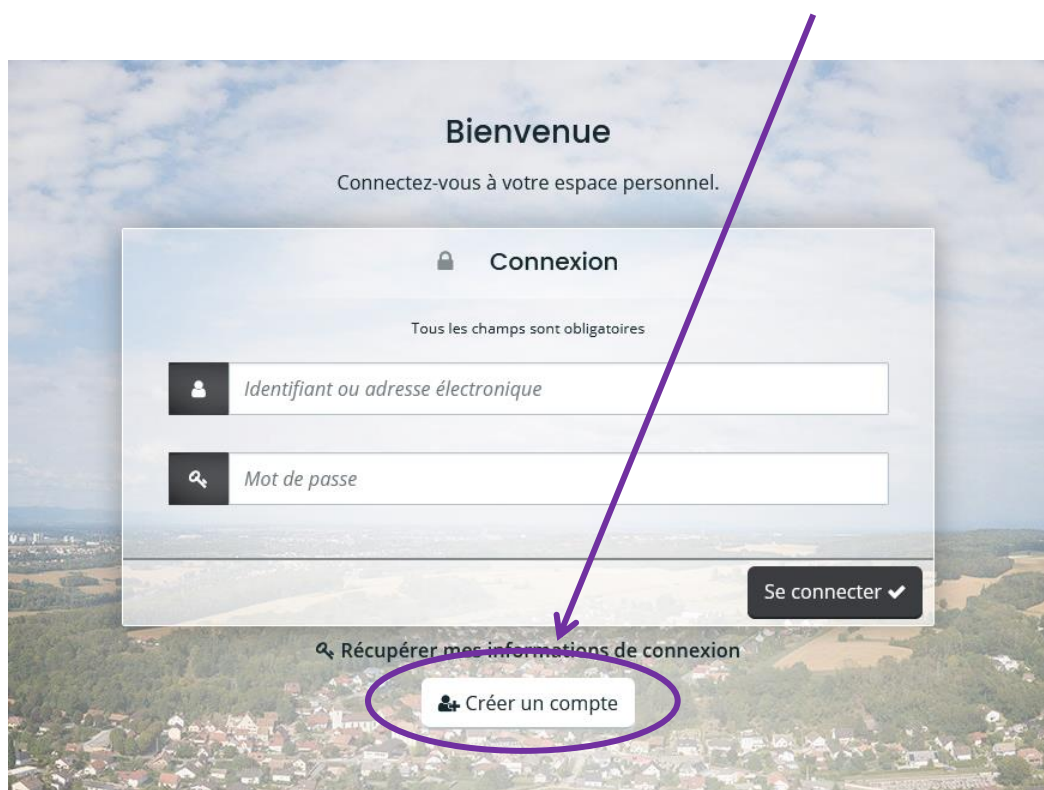
### 2.1. S'INSCRIRE A LA PLATE-FORME

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.

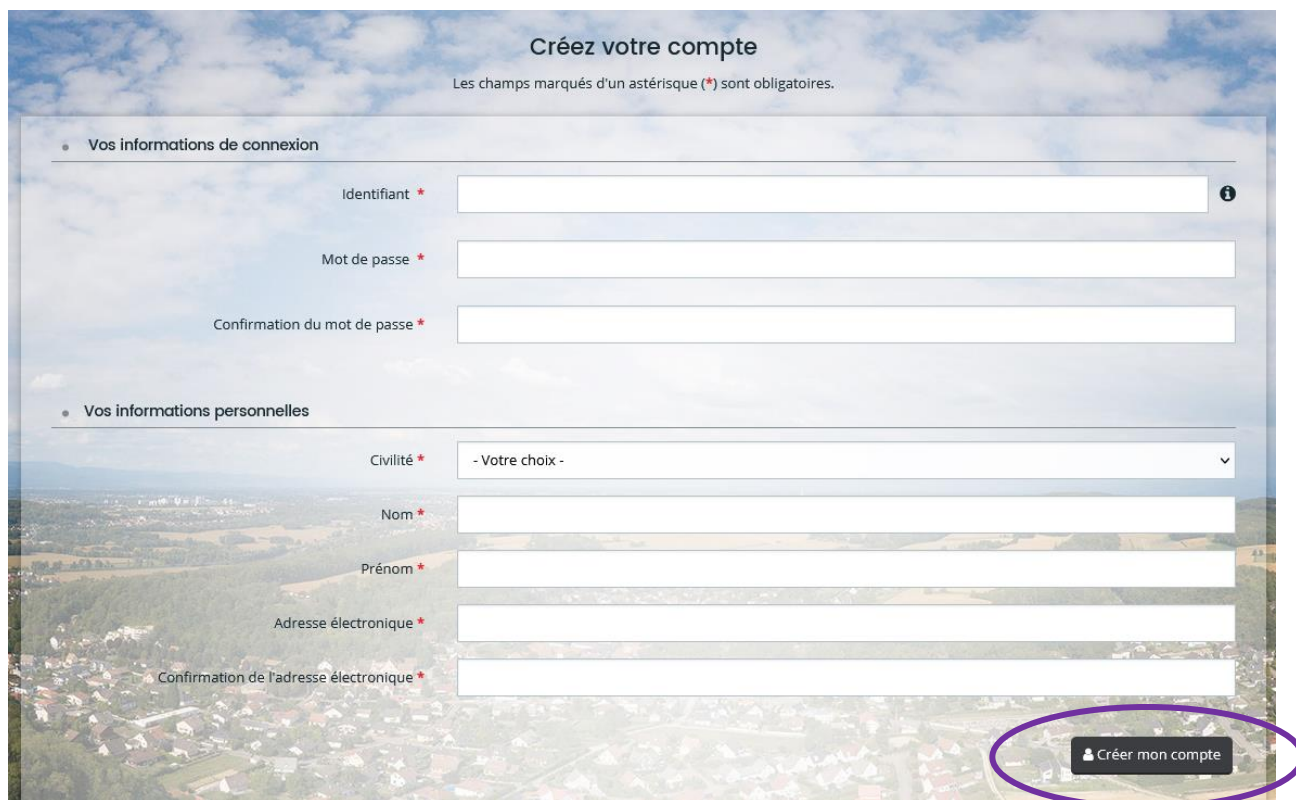
Pour les associations qui ont déjà bénéficié d'une subvention avant le 1<sup>er</sup> septembre 2022, les identifiants de connexion fournis pour l'ancienne plateforme ne fonctionneront pas.

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

Pour cela, il convient de cliquer sur le bouton gris intitulé « Créer un compte ».



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 mail d'activation ne figure pas dans votre boîte mail, 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 « Récupérer mes informations de connexion ».

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

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 mail, veuillez à bien vérifier parmi vos courriers indésirables ou spams.

Récupérer mes informations de connexion

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

Identifiant oublié

Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

Adresse électronique \*

Valider

Réinitialisation du mot de passe

Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.

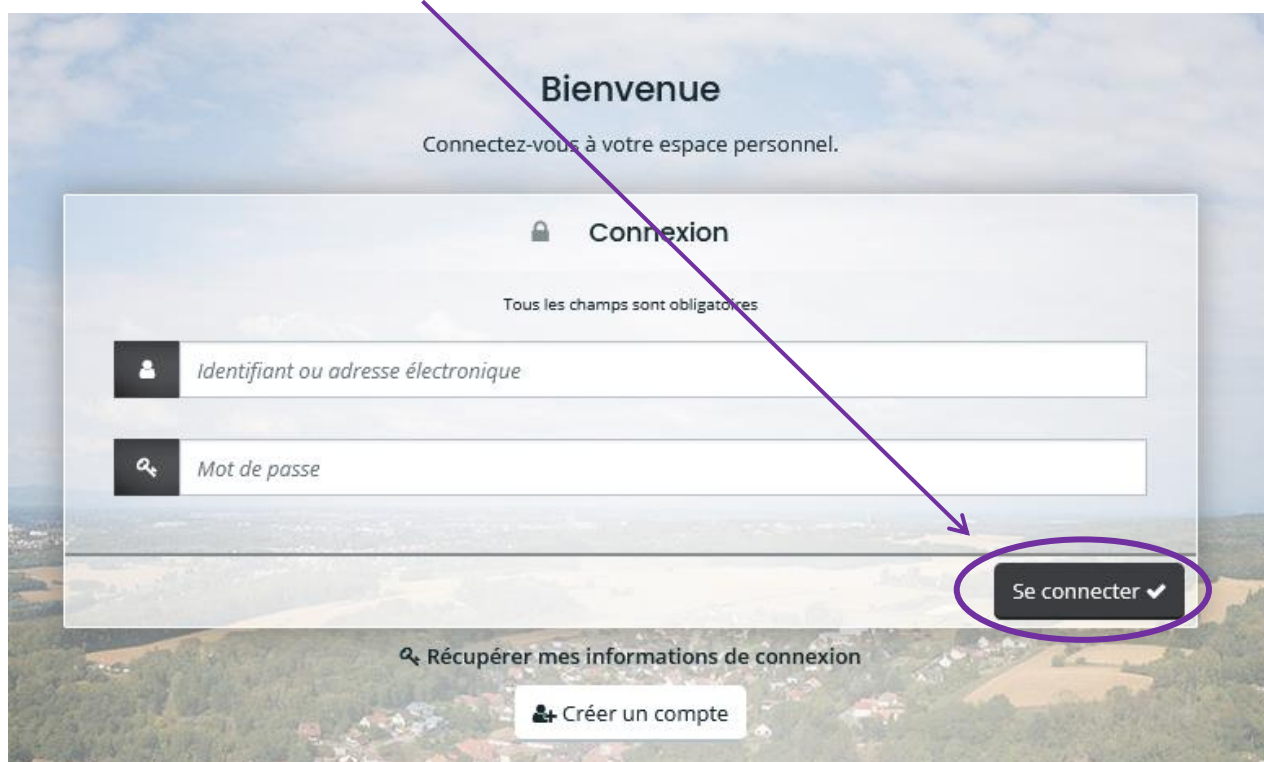
Identifiant ou adresse électronique \*

Valider

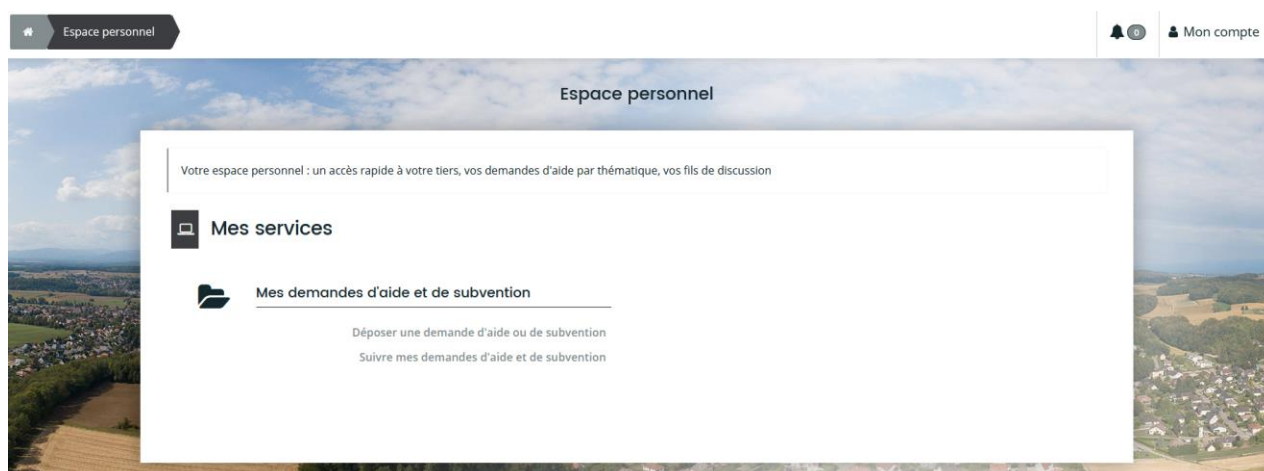


### 2.3. SE CONNECTER A LA PLATE-FORME

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 ».



Lorsque vous serez connecté, vous retrouverez vos informations sur la page d'accueil ainsi que les services auxquels vous avez accès.



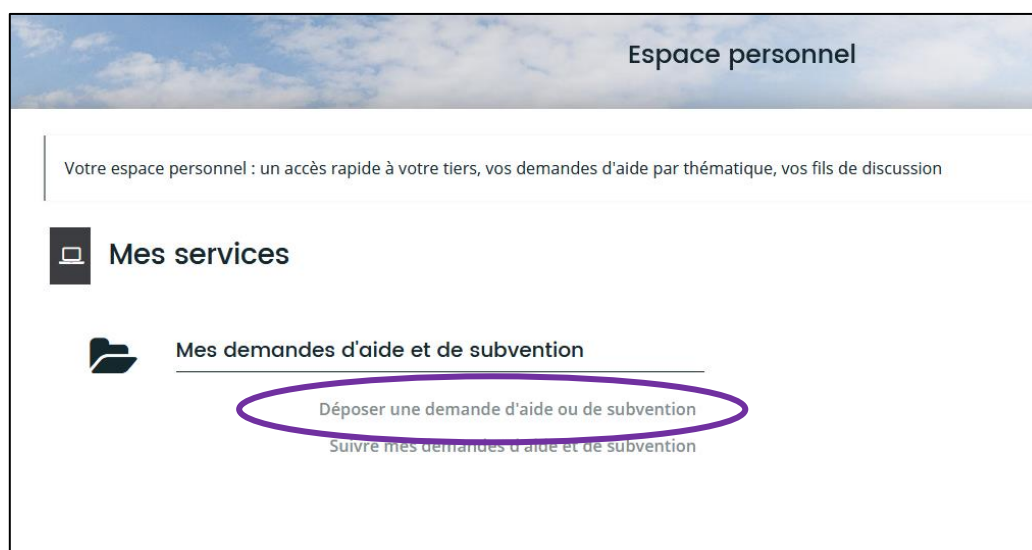
### 3. SAISIR UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE

#### 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.

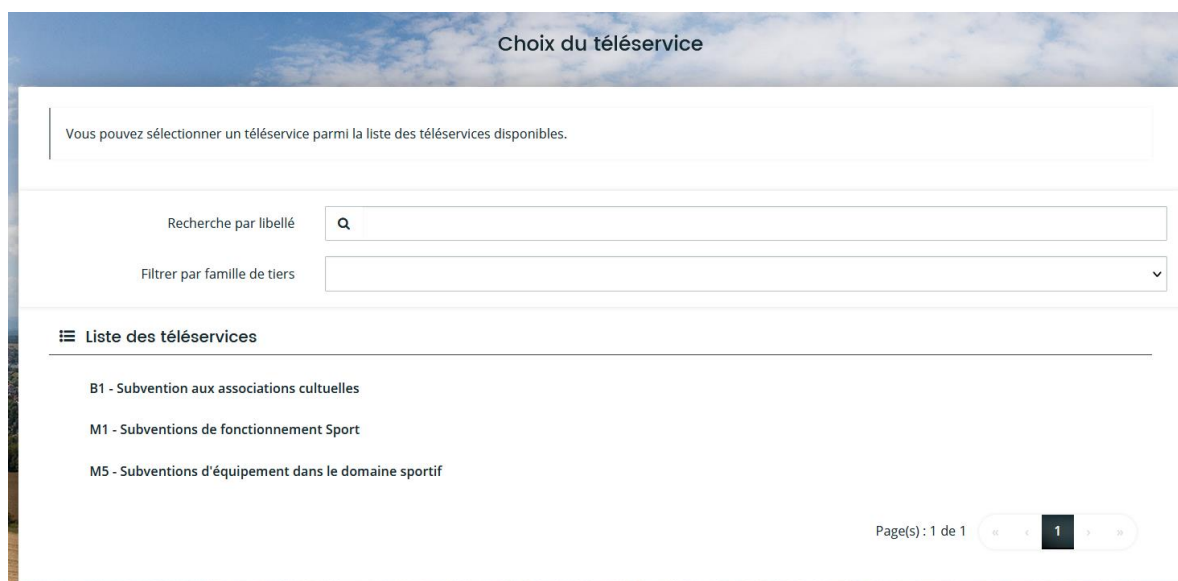
Pour saisir une demande de subvention, il vous suffit de cliquer depuis la page d'accueil sur l'intitulé « Déposer une demande d'aide ou de subvention ».



#### 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 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. Pour cela, il convient de renseigner un mot clé relatif au domaine concerné (ex : Sport ).



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

**Préambule**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Promouvoir la pratique sportive à l'échelle d'une collectivité, dans les meilleures conditions possibles en termes d'accès, de proximité, d'encadrement demeure l'un des enjeux fondamentaux dans une ville aussi jeune que Mulhouse en termes de socialisation, d'image, de rayonnement extérieur et de santé publique.

Un constat unanime est dégagé sur la nécessité de maintenir des offres de pratiques sportives diverses, du loisir à la compétition, à destination des mulhousien(ne)s, toutes catégories d'âge et horizons socio-économiques confondus.

Dans ce cadre, chaque année, la Ville de Mulhouse est amenée à soutenir les associations dans la réalisation de leurs projets sportifs qu'ils soient tournés vers la pratique compétitive tous niveaux, le loisir ou la formation des jeunes.

L'accompagnement des clubs s'effectue à travers les dispositifs de demande ci-dessous.

- La catégorie « Clubs Sportifs » regroupe, sans réelle distinction, les clubs sportifs proposant une offre de pratique sportive dite de "loisir" qui s'adresse à toutes et tous avec des lieux de pratique et un encadrement au plus proche des habitants.
- Les catégories « Clubs Elites », « Clubs Performances » et « Clubs Formateurs » regroupent d'une part, les clubs de haut-niveau incontournables dans leurs disciplines de par leurs résultats sportifs de niveau national, voire international, d'autre part les clubs qui sont orientés vers la compétition et qui mettent en œuvre les moyens permettant l'émergence d'un niveau de performance et enfin les clubs qui se distinguent principalement dans le domaine de la formation des jeunes.

**Pour qui ?** Associations.

**Combien ?** En fonction des capacités financières de la collectivité, du budget de la structure, du montant de subvention sollicité et de l'intérêt du projet présenté qui doit être en phase avec les orientations de la politique sportive municipale.

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

**Pour quand ?** Avant le 15 septembre précédent l'année pour laquelle la subvention est sollicitée.

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

**VOTRE CONTACT :**  
Service des Sports : 03 69 77 77 29  
Patrick SCHNEBELEN : patrick.schnebelen@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

Une fenêtre regroupant des Critères d'éligibilité s'affiche. 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.

**Critères d'éligibilité**

Précédent

Suivant

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

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

### 3.4. MON ASSOCIATION

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

Veillez 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<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 form titled 'Représentant'. At the top left is a 'Précédent' button. At the top right is a 'Suivant' button, which is circled in purple. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur' and a note: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this is a form field for 'Monsieur' with a dropdown menu showing 'Président' and 'Représentant légal'. Below the dropdown are fields for 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 circled in green, and 'Enregistrer' and 'Suivant' buttons.

### 3.5. MON DOSSIER

Après avoir rempli les différents éléments relatifs à la vie de votre association, vous accédez 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 capitales 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'exercice** : il 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'intitulé** : 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 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.

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, there is a text box with the instruction: 'Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention' and a note: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The form contains five fields, each with a red asterisk indicating it is mandatory:

- Exercice \***: A text input field containing '2022' and a calendar icon.
- Intitulé de la demande \***: A wide text input field.
- Catégorie de Club \***: A dropdown menu.
- Fréquence \***: A dropdown menu.
- Montant \***: A text input field.

A noter que le champ « Catégorie de Club » est un champ spécifique qui n'apparaît que dans le cas des demandes de subvention Sport.

Cet intitulé ne sera pas présent dans les autres dispositifs.



### 3.5.2. LOCALISATION DU DOSSIER

● Localisation(s) du dossier

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 quartiers peuvent être renseignés.

### 3.5.3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

● Informations complémentaires

● Précisions complémentaires

Affiliation à une fédération \*  Oui  Non

Nom de la fédération \*

Numéro d'agrément jeunesse et sport

Affiliation à l'office Mulhousien des Sports \*  Oui  Non

Est-ce la 1ère demande de subvention depuis l'existence de l'association ? \*  Oui  Non

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

Quel est le montant annuel des charges locatives ? \*  ⓘ

Existence d'une charte / label fédéral / sport santé  Oui  Non ⓘ

● Effectifs de l'association

Nombre d'adhérents de la structure \*  ⓘ

Nombre d'adhérents mulhousiens \*  ⓘ

Nombre total de compétiteurs \*

Nombre de compétiteurs adultes \*

Nombre de compétiteurs de moins de 18 ans \*

Nombre d'équipes engagées en compétition

Nombre total d'adhérents loisirs \*

Nombre d'adultes en catégorie loisirs \*

Nombre de jeunes de moins de 18 ans en catégorie loisirs \*

⊙ Précédent Enregistrer Suivant ⊙

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 \*

Veillez 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 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.

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

**Projet sportif - Clubs Sportifs\***  
Merci de télécharger le modèle ici

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE  
Famille "Clubs Sportifs"  
Nom de la structure : ...  
Saison sportive : ...

**Attestation d'assurance en responsabilité civile\***  
Ajouter

**Le rapport d'activités de la saison sportive écoulée et le rapport d'AG ayant approuvé les comptes\***  
Ajouter

**Derniers Statuts signés et déposés**  
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. Pour cela, il convient d'**attester** l'exactitude des éléments renseignés et de cliquer sur « **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.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) page of a form. At the top left, there is a 'Précédent' button. Below it, a message states: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' In the center, there is a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' which is circled in green. Below this, there is a checkbox with the text: '\* 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.' This checkbox is circled in blue. At the bottom right, there is a 'Transmettre' button circled in purple. At the bottom left, there is another 'Précédent' button. A green arrow points from the top right towards the 'Récapitulatif des informations saisies' button, and a purple arrow points from the top right towards the 'Transmettre' button.

## 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.

Lorsque vous cliquez sur l'item « **Afficher l'historique** », il vous sera possible de connaître la date de création de la demande, la date de dépôt et la date de prise en charge au sein de notre collectivité.

Chaque demande dispose également d'**icônes** à droite de l'intitulé. Ces icônes varient en fonction du statut de la demande.

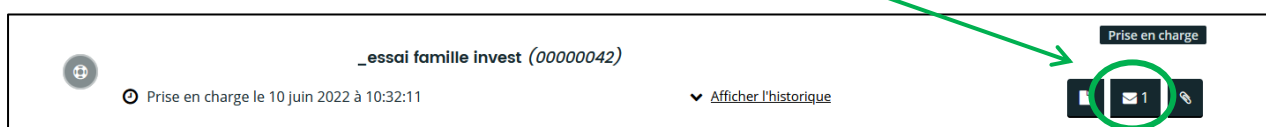
	Permet de modifier la demande. Cette icône n'est présente que lorsque la demande est en cours de saisie.
	Permet d'accéder au dossier.
	Permet d'intégrer de nouveaux éléments au dossier.
	Permet de retracer les échanges entre votre structure et le service en charge de l'instruction du dossier.
	Permet de dupliquer la demande. Cette icône est très utile lorsqu'il s'agit d'une demande de subvention récurrente.
	Permet de supprimer la demande de subvention. Cette icône n'est présente que lorsque la demande est en cours de saisie.

## 4.2. LES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

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.

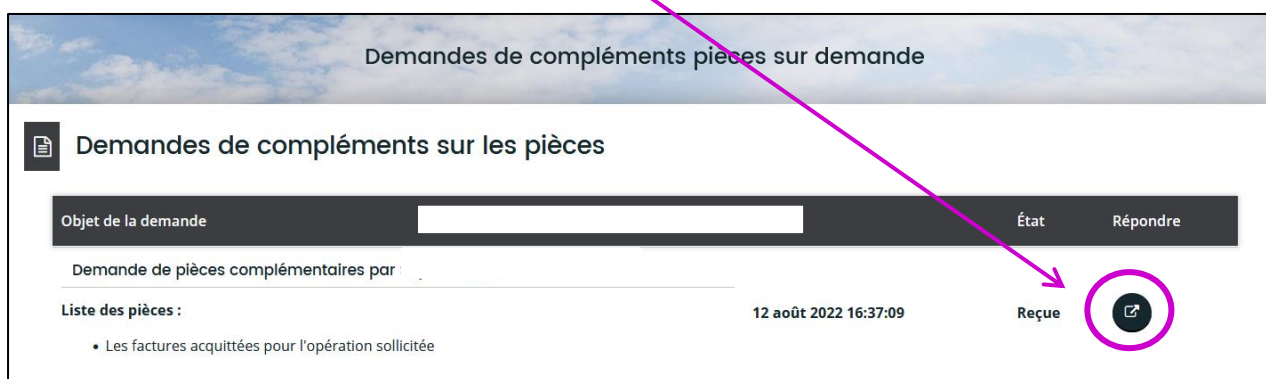
Il se peut que la personne en charge de votre dossier estime que celui-ci soit incomplet. Aussi, elle va émettre une demande de pièces complémentaires. Cette demande se fera par le biais de la plateforme. Vous réceptionnerez un courriel vous alertant de la demande de l'instructeur.

Vous la retrouverez grâce à l'icône de **l'enveloppe** qui comportera le chiffre 1 indiquant que vous avez été destinataire d'un message pour le dossier en question.



Pour connaître l'objet de ce message, il faut cliquer sur l'icône correspondant à l'enveloppe.

La page qui s'affiche indique l'objet de la demande et la date à laquelle celle-ci a été émise. Pour y répondre, il faut cliquer sur l'icône de droite.



Une fenêtre apparaît. Cette dernière liste les documents qui sont soit manquants, soit erronés.

De plus, elle permet d'intégrer les nouvelles pièces.



Il n'est possible d'intégrer qu'un seul document par pièce.

**RÉPONDRE**

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

**⚠ Attention**  
Vous pouvez associer un seul document par pièce

Les factures acquittées pour l'opération sollicitée

+ Ajouter

✓ Valider ✕ Annuler

- ➔ Si le document réclamé est manquant, il vous suffit de l'intégrer via le bouton « Ajouter », puis de le rechercher sur votre poste informatique et de valider l'envoi.
- ➔ Si le document réclamé est erroné, il n'est pas possible d'en ajouter un nouveau. Il faut le remplacer. Pour cela, il est nécessaire de supprimer le 1<sup>er</sup> document à l'aide de l'icône de la « poubelle rouge » puis de valider cette suppression. Par la suite vous pourrez intégrer via le bouton « Ajouter » le nouveau document.

**RÉPONDRE**

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

**⚠ Attention**  
Vous pouvez associer un seul document par pièce

Les factures acquittées pour l'opération sollicitée

Déposé

+ Ajouter

Inscription tribunal.pdf (35.12 Ko) - 12/08/2022 16:43

PDF Description

✓ Valider ✕ Annuler

Lorsque les corrections auront été apportées, il faudra cliquer sur le bouton « Valider » afin que le nouveau document parvienne à l'instructeur.

Un message de validation de l'envoi de la réponse apparaît alors à l'écran.

The screenshot shows a web interface with a header "Demandes de compléments pièces sur demande". Below it, a section titled "Demandes de compléments sur les pièces" contains a green validation message: "Validation: Votre réponse a bien été transmise". Below the message is a table with columns: "Objet de la demande", "Date", "État", and "Répondre". The table contains one row with the following data: "Demande de pièces complémentaires par [redacted]", "12 août 2022 16:44:31", and "Envoyée". Below the table, there is a section "Liste des pièces:" with a bullet point: "Les factures acquittées pour l'opération sollicitée".

### 4.3. MON TIERS

Après la 1<sup>ère</sup> connexion, la page d'accueil de votre espace va évoluer. Vous retrouverez à gauche, un encart relatif aux informations de votre structure.

The screenshot shows a "Espace personnel" interface. On the left, there is a "Mes informations" section with a "Modifier le 12 août 2022" label and an "Éditer" button. A green circle highlights the "Mes informations" section, and a pink arrow points to the "Éditer" button. On the right, there is a "Mes services" section with "Mes demandes d'aide et de subvention" and "Mes documents reçus".

En cliquant sur le bouton « Éditer », il vous sera possible de modifier ces informations.

● Identification



Adresse principale



Siret :

Type de tiers : **Association**

NAF :



● Représentants



Madame




Fonction : Secrétaire

Représentant légal



[➕ Créer un nouveau représentant](#)

## 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@mulhouse.fr](mailto:guichet.subventions@mulhouse.fr)**  
 **03 69 77 67 46 du Lundi au Vendredi (09h-12 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)).**