



Demandes de subventions en ligne

Guide utilisateur - Mode d'emploi

SOMMAIRE

PRE-REQUIS	3
1. CONNEXION AU PORTAIL SUBVENTIONS EN LIGNE	4
2. DEMANDES DE SUBVENTIONS EN LIGNE	7
2.1. COMMENT EFFECTUER UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE ?	7
2.1.1. Rubrique Auteur de la demande	8
2.1.2. Rubrique Généralités - N° de demande	9
2.1.3. Rubrique Indicateurs	12
2.1.4. Rubrique Financement	13
2.1.5. Rubrique Financeurs	14
2.1.6. Rubrique Pièces à fournir	14
2.1.7. Rubrique Votre contact	18
2.1.8. Finalisation de la demande de subvention	18
2.2. COMMENT CONSULTER DES DEMANDES DE SUBVENTION SAUVEGARDEES OU ENVOYEEES ?	19
2.3. COMMENT CONSULTER L'ETAT D'AVANCEMENT DES DOSSIERS DE SUBVENTION DEPOSES EN LIGNE ?	20
2.4. COMMENT CONSULTER LES INFORMATIONS ET COORDONNEES DE VOTRE STRUCTURE ?	22
2.5. PAGE « NOUS CONTACTER / AIDE »	23
CE QU'IL FAUT RETENIR	24

PRE-REQUIS

AVANT DE VOUS CONNECTER POUR DEPOSER VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION, VEILLER A RESPECTER LES PRE-REQUIS SUIVANTS :

⇒ **Disposer d'un navigateur web à jour :**

- Microsoft Internet Explorer version 9 et suivantes
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari
- Android

⇒ **Disposer d'une version d'Acrobat Reader à jour.**

⇒ **Réunir les pièces suivantes :**

- Un exemplaire des statuts
- La composition du bureau ou du conseil d'administration
- Un RIB
- Le dernier rapport d'activités approuvé
- Le bilan ou le compte de résultat détaillé du dernier exercice clos
- Le dernier procès-verbal d'assemblée générale
- Tout document explicitant le projet, l'action prévue et/ou l'activité de la structure

⇒ **Scanner et enregistrer toutes les pièces sur votre ordinateur, séparément, avant de débiter le dépôt dématérialisé de la demande.**

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

.pdf	.doc	.docx	.xls	.xlsx	.jpeg	.jpg
------	------	-------	------	-------	-------	------

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

Exemple :

- RIB
- Statuts 2015
- Budget prévisionnel 2015

1. CONNEXION AU PORTAIL SUBVENTIONS EN LIGNE

L'accès au Portail e-services s'effectue à partir du site de la Ville de Mulhouse www.mulhouse.fr ou du site de Mulhouse Alsace Agglomération www.mulhouse-alsace.fr en cliquant dans le menu

➔ **Sur le site de la Ville de Mulhouse pour une demande de subvention à la Ville :**

Plusieurs accès sont possibles :

- Accès via le lien « Subventions » dans le menu rouge « Vos démarches »



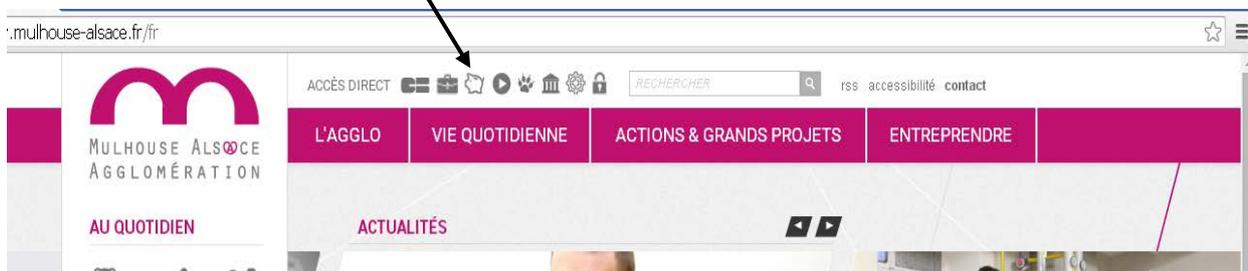
- Ou accès via le menu « Mairie », puis le menu « Aides et Subventions »



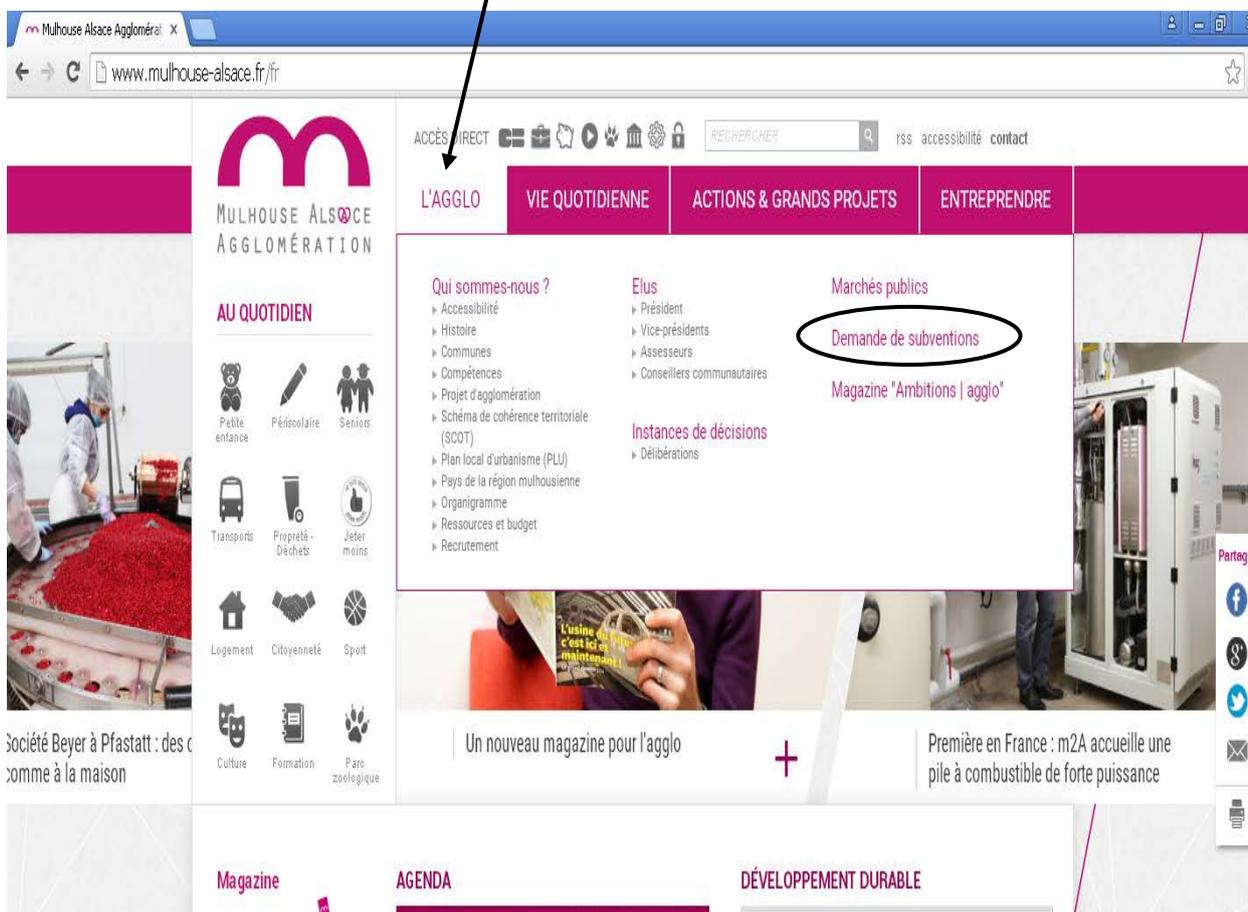
➔ Sur le site de Mulhouse Alsace Agglomération pour une demande de subvention d'intérêt communautaire :

Plusieurs accès sont possibles :

- Accès via l'icône



- Ou accès via le menu « L'AGGLO », puis le menu « Demande de subventions »



➔ Après avoir cliqué sur demande de subvention, si vous disposez déjà d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe, cliquez sur :

Déjà inscrit
Accéder à la plate-forme

La page d'accueil du Portail s'ouvre, complétez le champ « Utilisateur » à partir du code de connexion et le champ « Mot de passe » à partir du mot de passe qui lui ont été communiqués par courrier et/ou par courriel :



MULHOUSE ALSACE
AGGLOMÉRATION

Mulhouse

Subventions
en ligne

Veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe

Utilisateur

Mot de Passe

S'identifier

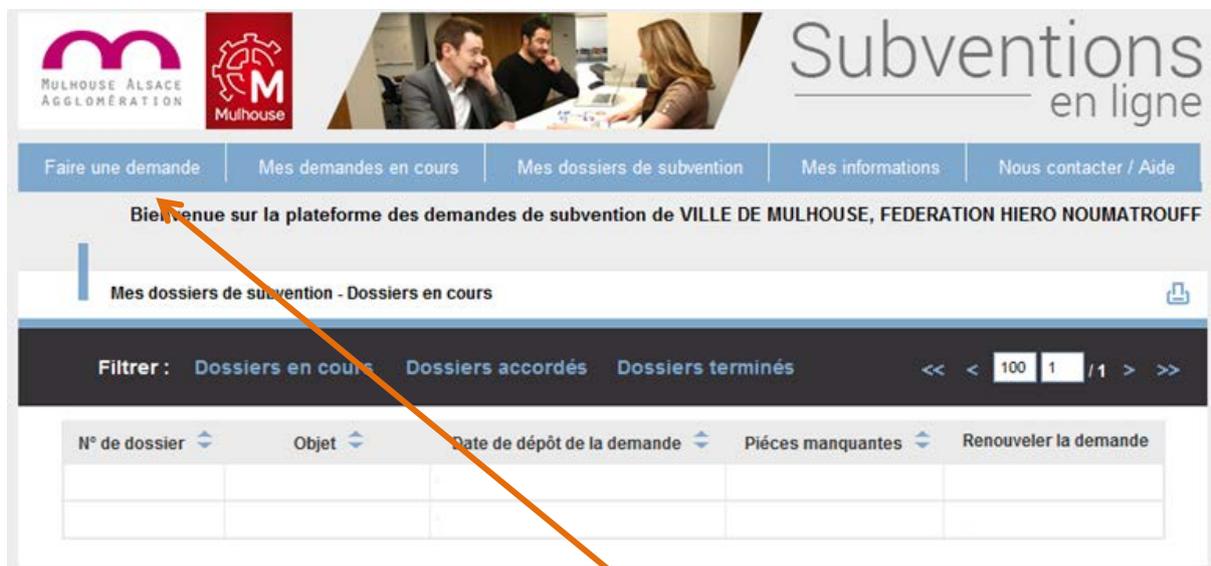
➔ Si vous ne disposez d'aucun compte utilisateur, cliquez sur :

Pas encore inscrit
Créer votre compte

Et compléter le formulaire de coordonnées en ligne.

2. SAISIR UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE

2.1. COMMENT CREER UNE DEMANDE EN LIGNE ?



Le demandeur doit se rendre sur la page [Faire une demande](#) dans le bandeau central.

- Les champs marqués d'un astérisque * doivent être renseignés de façon obligatoire pour envoyer la demande
- Une aide ou info-bulle est parfois proposée derrière le symbole . Passez la souris sur ce symbole pour visualiser le commentaire
- Pour imprimer la page, cliquez sur le symbole 

Une page générale vierge s'ouvre avec plusieurs rubriques à compléter.

MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION
Mulhouse

Subventions en ligne

Faire une demande | Mes demandes en cours | Mes dossiers de subvention | Mes informations | Nous contacter / Aide

Bienvenue sur la plateforme des demandes de subvention de VILLE DE MULHOUSE, FEDERATION HIERO NOUMATROUFF

Auteur de la demande

[Choisir parmi les contacts référencés de votre organisme](#) Créer un nouveau contact

Nom : Civilité :

Prenom : Fonction exercée :

Courriel * : Téléphone :

Généralités - N° de demande

Aide demandée * : Rechercher

Objet * :

Commentaire :

Financement

Base de financement : HT TTC TVA :

Montant sollicité : Coût du projet HT: TTC:

2.1.1. Rubrique Auteur de la demande

Dans cette rubrique, le demandeur doit soit choisir un contact référencé dans son organisme soit créer un nouveau contact s'il n'existe pas.

➔ Si vous êtes un contact référencé de votre organisme auprès de la Ville de Mulhouse ou de Mulhouse Alsace Agglomération, cliquez sur [Choisir parmi les contacts référencés de votre organisme](#)

Auteur de la demande

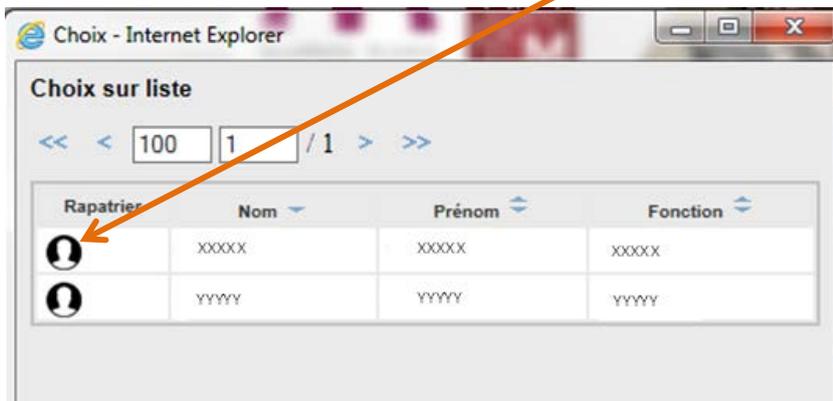
[Choisir parmi les contacts référencés de votre organisme](#) Créer un nouveau contact

Nom : Civilité :

Prenom : Fonction exercée :

Courriel * : Téléphone :

Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur le logo  qui apparaît à côté de votre nom. Les champs seront alors renseignés automatiquement sur la page principale.



→ Si vous n'êtes pas un contact référencé, complétez les informations demandées en cliquant sur le bouton **Créer un nouveau contact**. Vous serez intégré à la liste des contacts référencés dès que votre 1ère demande de subvention deviendra un dossier de subvention.



Une fois les éléments de l'auteur saisis il ne faut **Absolument** pas faire de sauvegarde de la demande. Sinon la saisie sera bloquée et il faudra recommencer une nouvelle demande. Il faut d'abord terminer l'étape suivante avant de sauvegarder.

2.1.2. Rubrique Généralités - N° de demande

Il est nécessaire de renseigner la demande de subvention en complétant le champ « Aide demandée » comme ci-dessous.

Afin de compléter ce champ, cliquez sur le bouton **Rechercher** une fenêtre avec 3 critères de recherche s'ouvre.

Choisir une aide ⓘ

Critères de recherche

Intitulé de l'aide :

Votre profil :

Domaine :

[Lancer la recherche](#)

Résultat de la recherche

[Fermer la fenêtre](#)

- ⇒ Si vous souhaitez indiquer l'intitulé de l'aide, il vous faut connaître l'intitulé exact de celui-ci.
- ⇒ Si vous souhaitez indiquer votre profil il se peut que l'intégralité des aides apparaissent notamment pour le choix « Associations ».
- ⇒ La recherche par le domaine est la plus judicieuse et la plus pertinente.

Choisir une aide ⓘ

Critères de recherche

Intitulé de l'aide :

Votre profil :

Domaine :

A - COMMERCE (VILLE)

B - CULTES (VILLE)

C - CULTURE (VILLE)

D - EDUCATION (VILLE)

E - ESPACES VERTS (VILLE)

F - HABITAT (VILLE)

G - INTERNATIONAL (VILLE)

H - JEUNESSE ET CENTRES SOCIAUX (VILLE)

I - PATRIMOINE ET HISTOIRE (VILLE)

J - POLITIQUE DE LA VILLE (VILLE)

K - PREVENTION, SECURITE, AIDE AUX VICTIMES (VILLE)

L - SANTE (VILLE)

M - SPORT (VILLE)

N - VIE SOCIALE ET SOLIDARITE (VILLE)

O - ECONOMIE ET EMPLOI (AGGLO)

P - ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (AGGLO)

Q - ENVIRONNEMENT (AGGLO)

R - HABITAT (AGGLO)

S - MUSEES (AGGLO)

T - PERISCOLAIRE (AGGLO)

U - PETITE ENFANCE (AGGLO)

V - POLITIQUE DE LA VILLE (AGGLO)

W - PREVENTION, SECURITE, AIDE AUX VICTIMES (AGGLO)

X - SPORT D'ELITE (AGGLO)

Y - TOURISME (AGGLO)

[Lancer la recherche](#)

Résultat de la recherche

[Fermer la fenêtre](#)

Les aides proposées par la Ville de Mulhouse sont triées de A à N.
 Les aides proposées par Mulhouse Alsace Agglomération sont triées de O à Y.

Lorsque ce champ est renseigné, il faut cliquer sur le lien « *Lancer la recherche* ».

The screenshot shows the 'Choisir une aide' interface. Under the 'Critères de recherche' section, there are input fields for 'Intitulé de l'aide', 'Votre profil', and 'Domaine'. The 'Domaine' dropdown is set to 'C - CULTURE (VILLE)'. Below these are radio buttons for 'Section' with options 'Toutes' (selected), 'Investissement', and 'Fonctionnement'. An orange arrow points from the text above to the 'Lancer la recherche' button on the right.

Dans la partie « *Résultat de la recherche* » l'ensemble des aides qui sont financées pour ce domaine seront visibles.

The screenshot shows the 'Résultat de la recherche' section. It contains a table with the following data:

Aide	Infos...	plus d'infos...
C1 - Subventions de fonctionnement d'aide à la structure dans le domaine culturel	Détail...	
C2 - Subventions d'équipement aux associations culturelles	Détail...	
C3 - Bourse aux projets culturels pour les associations	Détail...	
C3 - Bourses aux projets culturels pour les particuliers	Détail...	
C4 - Soutien financier à l'organisation du Carnaval de Mulhouse	Détail...	

An orange arrow points from the text below to the 'Détail...' link in the last row of the table.

→ Le lien [Détail...](#) permet d'accéder à la fiche thématique de l'aide présentant les bénéficiaires, les critères, les modalités d'attribution et indiquant un contact direct au sein de l'administration.

Pour sélectionner l'aide, il suffit de cliquer sur son intitulé.

Ainsi, vous retournerez sur la page principale de votre demande et l'intitulé de l'aide sera complétée de façon automatique.



A partir de ce moment-là, il faut absolument faire une sauvegarde de la demande en cours de saisie en cliquant sur le bouton **Sauvegarder la demande** qui se situe en bas de page à droite.

Lorsque la 1^{ère} sauvegarde est effectuée, un numéro de demande est attribué et est visible dans la partie relative aux généralités de la demande.

Il convient par la suite de renseigner obligatoirement l'objet de la demande en indiquant **le nom de l'association et l'intitulé de votre demande de subvention**. Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire s'il est nécessaire d'apporter des précisions.



A noter que ces deux items sont limités par un certain nombre de caractères (200 caractères). Nous vous invitons donc à ne pas donner trop de précisions afin de ne pas bloquer la saisie de votre demande de subvention.

2.1.3. Rubrique Indicateurs

Après la 1^{ère} sauvegarde, la partie relative aux indicateurs va apparaître.

Les champs qui comportent un astérisque doivent être obligatoirement renseignés. Le point d'interrogation apporte une précision sur l'indicateur.

2.1.4. Rubrique Financement

Financement

Base de financement : HT TTC TVA :

Montant sollicité : Coût du projet HT: TTC :

Il convient de compléter le montant de subvention sollicité. Lorsque la demande de subvention est liée à un projet de manifestation ou d'investissement, il convient de compléter aussi le coût global de l'opération.

2.1.5. Rubrique Financeurs

Lorsque la demande de subvention fait l'objet de différents financements, il convient de compléter les différents montants de subventions sollicités aux partenaires.

Financeurs

Financeurs	Montant prévisionnel			Montant accordé		
	HT	TTC	%	HT	TTC	%
ACSE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autres financeurs publics	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Conseil Départ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Etat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Région Alsace	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VILLE DE MULHOUSE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.1.6. Rubrique Pièces à fournir

Le dépôt d'une demande de subvention nécessite également l'envoi de certaines pièces.

Ces pièces sont réparties en 3 catégories à savoir :

- ⇒ Les maquettes mises à disposition par la Ville de Mulhouse et Mulhouse Alsace Agglomération
- ⇒ Les documents propres aux associations
- ⇒ Les pièces complémentaires

Pièces à fournir

POUR UNE PREMIERE DEMANDE ET, PAR LA SUITE, LORS DE CHAQUE MODIFICATION

Les statuts régulièrement déclarés

Parcourir...

POUR TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION

Le rapport d'activité du dernier exercice clos

Parcourir...

Les extraits de presse de l'action

Parcourir...

[La demande motivée *](#)

Parcourir...

[Le budget prévisionnel de la structure certifié par le Président](#)

Parcourir...

Le bilan d'activités/perspectives (objectifs, palmarès, actions réalisées, résultats)

Parcourir...

[Le budget prévisionnel de la manifestation ou de l'action projetée *](#)

Parcourir...

[Le compte de résultat du dernier exercice clos certifié par le Président](#)

Parcourir...

Le Relevé d'Identité Bancaire ou Postal *

Parcourir...

L'attestation d'assurance *

Parcourir...

Le rapport du Commissaire aux comptes pour les associations qui en ont nommé

Parcourir...

un

Le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale ayant approuvé les comptes

Parcourir...

[Le bilan financier du dernier exercice clos certifié par le Président](#)

Parcourir...

PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

Parcourir...

Avant d'intégrer les pièces à votre demande de subvention, nous vous recommandons de procéder à un nouvel enregistrement.

➔ **1^{er} type de documents : Les pièces fournies par la Ville de Mulhouse et Mulhouse Alsace Agglomération.**

La Ville de Mulhouse ainsi que Mulhouse Alsace Agglomération proposent des pièces qui ont déjà une certaine mise en forme. Ces pièces sont soulignées et indiquées en bleu.

[Le budget prévisionnel de la structure certifié par le
Président](#)

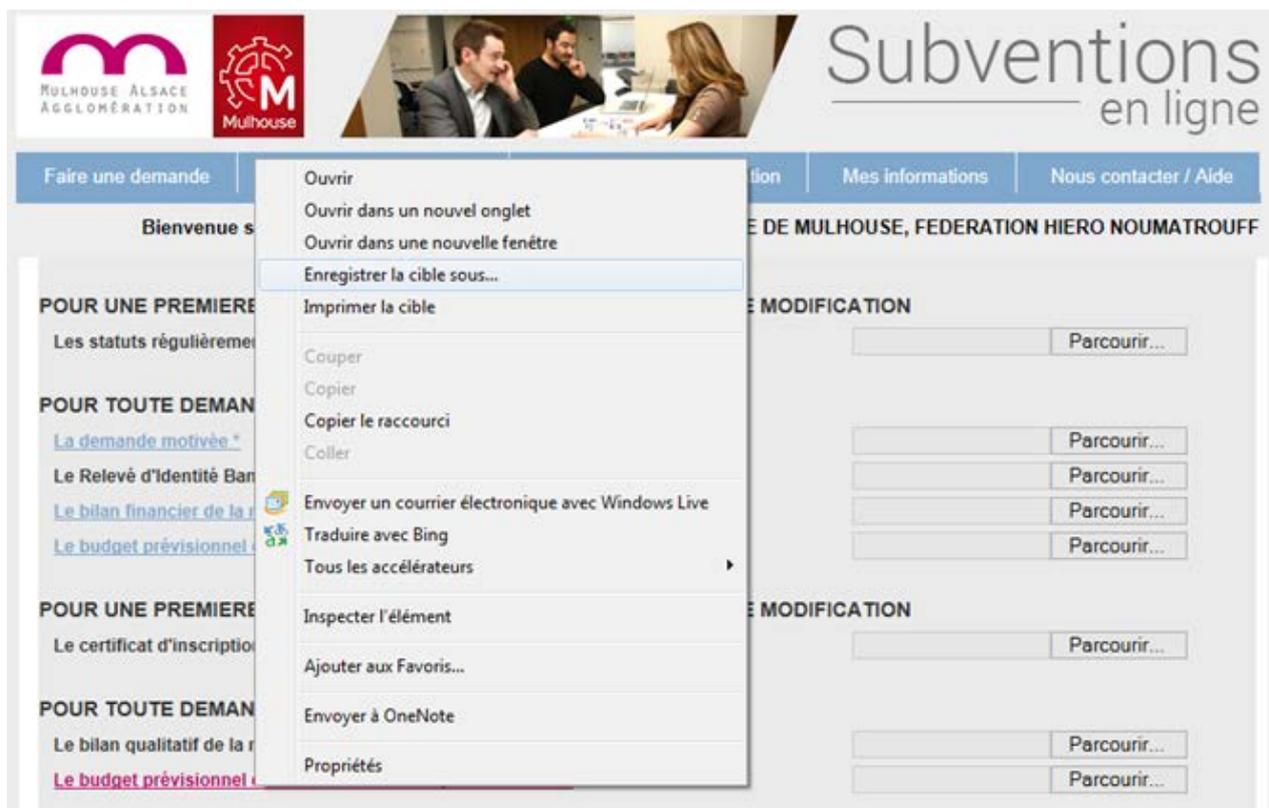
Exemple :



Avant d'ouvrir le document, il est nécessaire de procéder à un enregistrement sous votre poste informatique

Voici la marche à suivre :

1. Faire un clic droit sur le nom du document souligné
2. Choisir le champ « enregistrer la cible sous... »
3. Choisir l'emplacement du document sur votre poste informatique.



Lorsque l'enregistrement de la pièce a été effectué sur votre poste informatique, vous pouvez l'ouvrir afin de le compléter.

Pour ce type de document, il est possible de le renseigner directement uniquement **SI** la version d'Adobe Acrobat Reader est récente. Si ce n'est pas le cas, plusieurs solutions de secours existent :

- Mettre à jour Adobe Acrobat Reader
- Imprimer le document vierge et le remplir manuellement, le scanner et le déposer sur la plate-forme via le bouton  (explications dans les pièces propres à chaque demandeur ci-dessous)
- Trouver un poste informatique plus récent qui permet de renseigner le document

Une fois le document PDF renseigné, il convient de le transférer via la plate-forme en passant par le bouton  (explication ci-dessous).

En cas de difficultés dans la saisie ou le dépôt d'un document, n'hésitez pas à contacter le carré des associations (100 avenue de Colmar 68100 Mulhouse ; 03 69 77 76 99).

Lorsque la pièce a été ajoutée, son nom est automatiquement modifié. Le demandeur peut consulter la pièce en cliquant sur son nom et annuler son rattachement en cliquant sur le symbole « Poubelle ».  [110164 181 16.CC.png](#)

→2^{ème} type de documents : Les pièces propres à chaque demandeur.

Les documents qui ne sont pas écrits en bleu sont des documents propres à chaque demandeur. Ces documents n'ont pas de formalisme type et sont libres.

Pour déposer un document sur la plateforme il faut cliquer sur le bouton **Parcourir...** qui correspond à l'intitulé du document que l'on souhaite déposer.

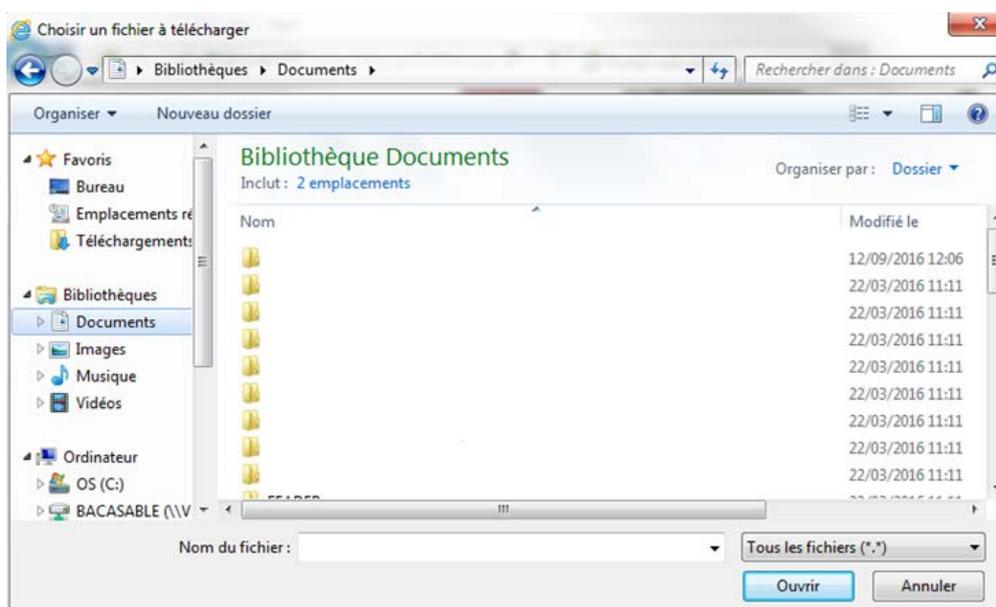
Si je souhaite déposer un RIB, je clique sur le bouton situé à droite de l'intitulé (Relevé d'Identité Bancaire).

POUR TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION

Le Relevé d'Identité Bancaire ou Postal *

Parcourir...

Une fenêtre pour la recherche de votre document apparaît.



Il faut sélectionner le document et cliquer sur le bouton **Ouvrir**. Le document est automatiquement rapatrié sur la plateforme.

Cette manipulation est à faire pour tous les documents à déposer.

Lorsque la pièce a été ajoutée, son nom est automatiquement modifié. Le demandeur peut consulter la pièce en cliquant sur son nom et annuler son rattachement en cliquant sur le symbole « Poubelle ».

 [110164_181_16.CC.png](#)

→3^{ème} type de documents : Les pièces complémentaires

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: 'Faire une demande', 'Mes demandes en cours', 'Mes dossiers de subvention', 'Mes informations', and 'Nous contacter / Aide'. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Bienvenue, ASSOC FEDERATION HIERO NOUMATROU'. A list of documents is displayed, each with a 'Parcourir...' button. The documents listed are: 'Le rapport d'activité du dernier exercice clos', 'Le Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale ayant approuvé les comptes', 'Le bilan financier du dernier exercice clos certifié par le Président', 'Le bilan d'activités/perspectives (objectifs, palmarès, actions réalisées, résultats)', and 'Le rapport du Commissaire aux comptes pour les associations qui en ont nommé un'. The 'PIÈCES COMPLÉMENTAIRES' section is circled in red.

Pour déposer une pièce complémentaire, il est nécessaire de renseigner dans un premier temps l'intitulé ou l'objet du document. Dans un second temps, vous pourrez récupérer le document en question depuis votre poste informatique en cliquant sur le bouton

Parcourir...

Le cheminement est ensuite le même que celui indiqué précédemment.

Lorsque la pièce a été ajoutée, son nom est automatiquement modifié. Le demandeur peut consulter la pièce en cliquant sur son nom et annuler son rattachement en cliquant sur le symbole « Poubelle ».  [110164 181 16.CC.png](#)

2.1.7. Rubrique Votre contact

Sous la liste des pièces à fournir, le lien [Votre contact](#) permet d'obtenir les coordonnées de l'interlocuteur à la Ville de Mulhouse ou à Mulhouse Alsace Agglomération pour l'aide sollicitée. Il s'agira de l'instructeur-pilote attaché à l'aide choisie.

Il est possible pour le demandeur d'envoyer un courriel à son contact en cliquant sur son adresse électronique.

2.1.8. Finalisation de la demande de subvention

The screenshot shows a web interface for finalizing a request. At the top, there are two buttons: 'Supprimer la demande' and 'Sauvegarder la demande'. Below these buttons, there is a section titled 'ATTESTATION SUR L'HONNEUR:' with a radio button and the text: 'En cochant cette case, je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations et des documents fournis sur la présente demande de subvention et je certifie que le demandeur est en règle au regard de l'ensemble de ses obligations légales.' At the bottom right, there is a button labeled 'Envoyer la demande »'.

Le demandeur a le choix entre :

- « Sauvegarder la demande », s'il veut reprendre la saisie du formulaire de demande ultérieurement avec des informations supplémentaires ;
- « Supprimer la demande ».

Pour envoyer la demande aux services de la Ville de Mulhouse ou de Mulhouse Alsace Agglomération, il est nécessaire de cocher au préalable l'attestation sur l'honneur des éléments renseignés et enfin de cliquer sur le bouton **Envoyer la demande** ».

Suite à l'envoi d'une demande, un message de confirmation s'affiche sur la page Web. Vous serez également informé sous 48H de la bonne réception de votre demande de subvention par nos services.

2.2. COMMENT CONSULTER DES DEMANDES DE SUBVENTION SAUVEGARDEES OU ENVOYEES ?

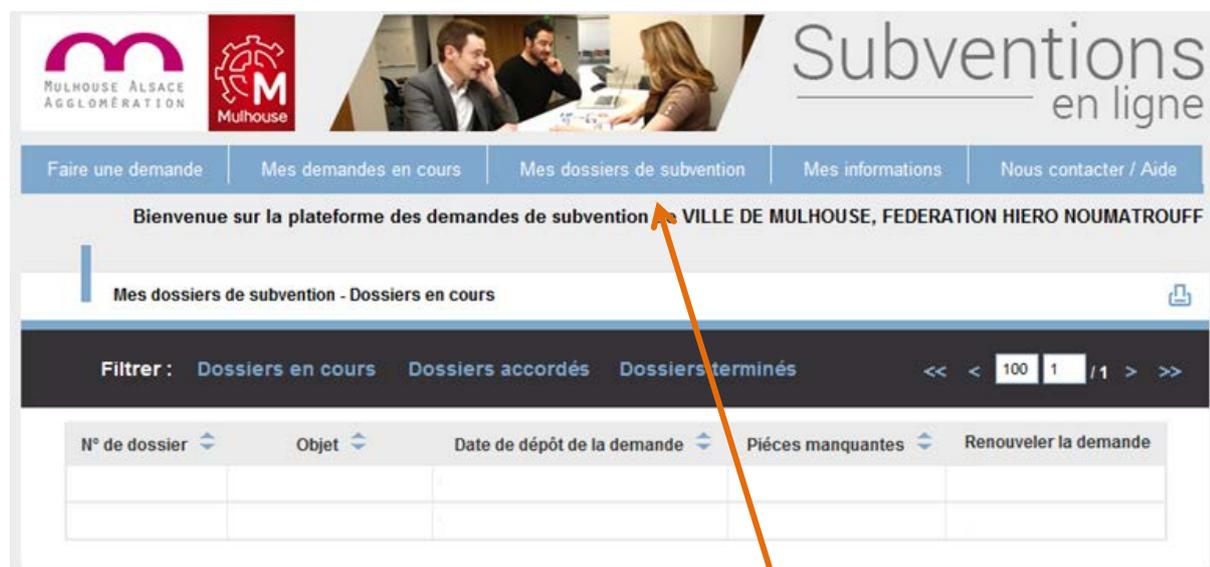
Mes demandes en cours

Le demandeur doit se rendre sur la page **Mes demandes en cours** dans le bandeau central pour retrouver les demandes en cours d'élaboration et qui n'ont pas encore été reçues comme dossier de subvention.

Le demandeur peut distinguer quelles sont les demandes sauvegardées et quelles sont les demandes déposées.

En cliquant sur le « N° de demande » d'une demande enregistrée, le demandeur peut poursuivre la saisie du formulaire pour le sauvegarder à nouveau ou le transmettre à la collectivité.

2.3. COMMENT CONSULTER L'ETAT D'AVANCEMENT DES DOSSIERS DE SUBVENTION DEPOSES EN LIGNE ?

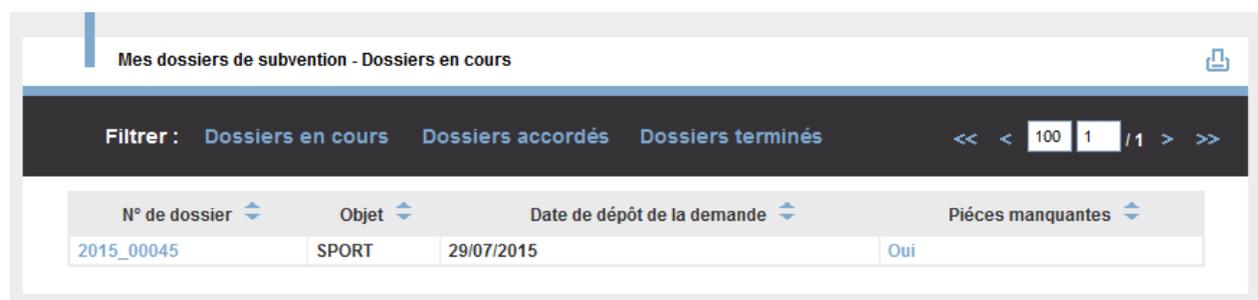


Le demandeur doit se rendre sur la page [Mes dossiers de subvention](#) dans le bandeau central. Elle contient l'historique des dossiers de subvention, ainsi que leur état d'avancement.

Les dossiers sont classés en trois catégories :

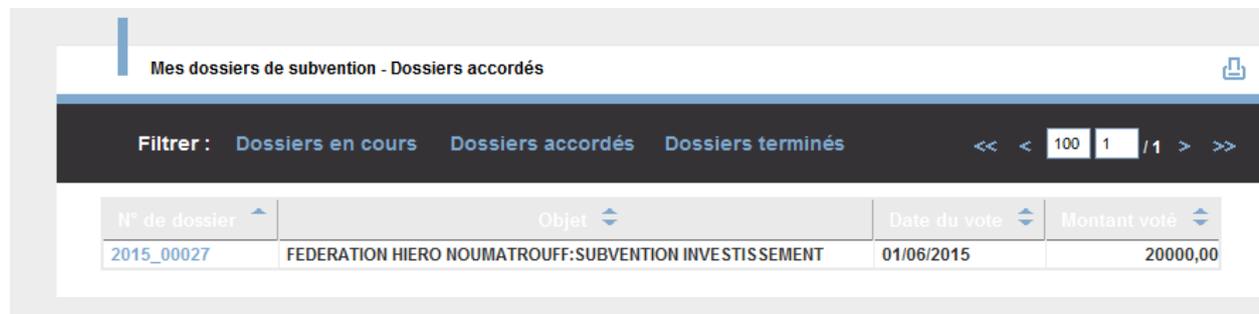
1. Les dossiers « *en cours* » qui comprend tous les dossiers dont le statut est « *préenregistré* », « *enregistré* », « *en cours d'instruction* », « *instruction terminée* » et « *en attente de décision* ».
2. Les dossiers « *accordés* » qui comprend les dossiers votés, mais non-soldés.
3. Les dossiers « *terminés* » qui comprend les dossiers soldés, rejetés, annulés et irrecevables.

Les pièces manquantes sont signalées sur la page « *dossiers en cours* ». En cliquant sur « oui », une fenêtre apparaît avec la liste des pièces manquantes.. Il faut alors cliquer sur le numéro de dossier en question, puis dans la rubrique **Liste des pièces manquantes**. Le demandeur pourra rattacher les pièces en cliquant sur [Parcourir](#)



L'historique des dossiers « accordés » et des dossiers « terminés » se présentent respectivement comme suit :

Dossiers accordés :



N° de dossier	Objet	Date du vote	Montant voté
2015_00027	FEDERATION HIERO NOUMATROUFF:SUBVENTION INVESTISSEMENT	01/06/2015	20000,00

Dossiers terminés :



N° de dossier	Objet	Date de dépôt de la demande	Etat
2015_00021	Subv manifestations	13/03/2015	Rejeté

Sur la page d'un dossier accordé ou terminé, le demandeur pourra notamment consulter la « *date du vote* », le « *montant voté* », les dates de mandatement et les montants mandatés.

Le symbole  vous permettra, lors d'une demande ultérieure, de rapatrier automatique vos coordonnées et le type d'aide sollicité.

2.4. COMMENT CONSULTER LES INFORMATIONS ET COORDONNEES DE VOTRE STRUCTURE ?

MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION Mulhouse

Subventions en ligne

Faire une demande | Mes demandes en cours | Mes dossiers de subvention | **Mes informations** | Nous contacter / Aide

Bienvenue sur la plateforme des demandes de subvention de VILLE DE MULHOUSE, FEDERATION HIERO NOUMATROUFF

Mes dossiers de subvention - Dossiers en cours

Filtrer : Dossiers en cours | Dossiers accordés | Dossiers terminés

N° de dossier	Objet	Date de dépôt de la demande	Pièces manquantes	Renouveler la demande

Le demandeur a accès à ses informations sur la page [Mes informations](#) qui se présente comme suit :

MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION Mulhouse

Subventions en ligne

Faire une demande | Mes demandes en cours | Mes dossiers de subvention | **Mes informations** | Nous contacter / Aide

Bienvenue, ASSOC FEDERATION HIERO NOUMATROU

Mes informations

Signaler les modifications des informations vous concernant

Identité

Identifiant : 110164

Nom : ASSOC FEDERATION HIERO NOUMATROU

Numéro SIRET : 39079329700016 Code APE : 9002Z

Nature juridique : P/06 ASSOCIATION 1901 1905 DL

Coordonnées

Adresse : ASSOC FEDERATION HIERO NOUMATROU
57 RUE DE LA MERTZAU
68100 MULHOUSE

Téléphone : 03 89 32 94 10 Fax :

Adresse e-mail :

Site internet :

Contact principal

Nom : DIETERLEN Olivier

Fonction : Chef de projet

Adresse : Olivier DIETERLEN
BP 3135
68063 MULHOUSE CEDEX

2.5. PAGE « NOUS CONTACTER / AIDE »

MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION
Mulhouse

MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION
Mulhouse

Subventions en ligne

Faire une demande | Mes demandes en cours | Mes dossiers de subvention | Mes informations | Nous contacter / Aide

Bienvenue sur la plateforme des demandes de subvention de VILLE DE MULHOUSE, FEDERATION HYDRO NOUMATROUFF

Mes dossiers de subvention - Dossiers en cours

Filtrer : Dossiers en cours | Dossiers accordés | Dossiers terminés << < 100 1 / 1 > >>

N° de dossier	Objet	Date de dépôt de la demande	Pièces manquantes	Renouveler la demande

Nous contacter / Aide

Sur la page [Nous contacter / Aide](#), le demandeur peut :

- télécharger une documentation qui le guidera étape par étape lors de la saisie de sa demande : **Mode d'emploi - Effectuer une demande de subvention en ligne**
- demander l'assistance de la Ville de Mulhouse et de Mulhouse Alsace Agglomération en cliquant sur l'adresse électronique guichet.subventions@mulhouse.fr ou en téléphonant au 03 69 77 67 46 du lundi au vendredi (09h-12 et 14h-17h).

CE QU'IL FAUT RETENIR

- ⇒ Cliquer sur 
- ⇒ Cliquer sur [Choisir parmi les contacts référencés de votre organisme](#)
- ⇒ Identifier et choisir le type d'aide souhaité en cliquant sur 
 - Aides proposées par la Ville de Mulhouse triées de A à N.
 - Aides proposées par Mulhouse Alsace Agglomération triées de O à Y.
- ⇒ Compléter **obligatoirement** le champ « **Objet** » de l'aide
- ⇒ Compléter **obligatoirement** les indicateurs marqués d'un astérisque.
- ⇒ Compléter **obligatoirement** le montant de subvention sollicité.
- ⇒ Préparer les pièces marquées d'un astérisque en les scannant au préalable ou en utilisant les maquettes proposées et en les enregistrant sur votre ordinateur.
- ⇒ Déposer les pièces marquées d'un astérisque sur la plateforme « Subventions en ligne » .
- ⇒ Cocher la case **ATTESTATION SUR L'HONNEUR:**
- ⇒ Cliquer sur 
- ⇒ Cliquer sur  pour suivre l'état d'avancement de la demande de subvention.
- ⇒ Pour toute demande de renseignement :
 - cliquer sur [Votre contact](#)
 - ou contacter le guichet unique guichet.subventions@mulhouse.fr
 03 69 77 67 46 du Lundi au Vendredi (09h-12 et 14h-17h)
 - ou en l'absence de matériel informatique ou d'accès internet, contactez le Carré des Associations situé 100 avenue de Colmar à Mulhouse au 03.69.77.76.99 (vieassociative@mulhouse.fr).