



PLATEFORME DES DEMANDES DE SUBVENTION
MODE D'EMPLOI • OCTOBRE 2025

m2A.fr

SOMMAIRE

Informations préalables :	2
1. ACCÉDER AU PORTAIL DES SUBVENTIONS	3
2. SE CONNECTER A LA PLATE-FORME DES DEMANDES DE SUBVENTION	5
2.1. S'INSCRIRE A LA PLATE-FORME	5
2.2. RECUPERER LES IDENTIFIANTS DE CONNEXION.....	7
2.3. SE CONNECTER A LA PLATE-FORME.....	8
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 1ERE SAISIE :	11
3.4.2. POUR TOUTE DEMANDE SUPPLEMENTAIRE :	15
3.5. MON DOSSIER.....	16
3.5.1. INFORMATIONS GENERALES.....	16
3.5.2. LOCALISATION DU DOSSIER	17
3.5.3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	17
3.5.4. LA DOMICILIATION BANCAIRE	18
3.5.5. LES PIECES	18
3.5.6. RECAPITULATIF.....	20
4. SUIVRE MES DEMANDES.....	21
4.1. L'AVANCEMENT DE MA DEMANDE DE SUBVENTION	21
4.2. LES PIECES COMPLEMENTAIRES	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.

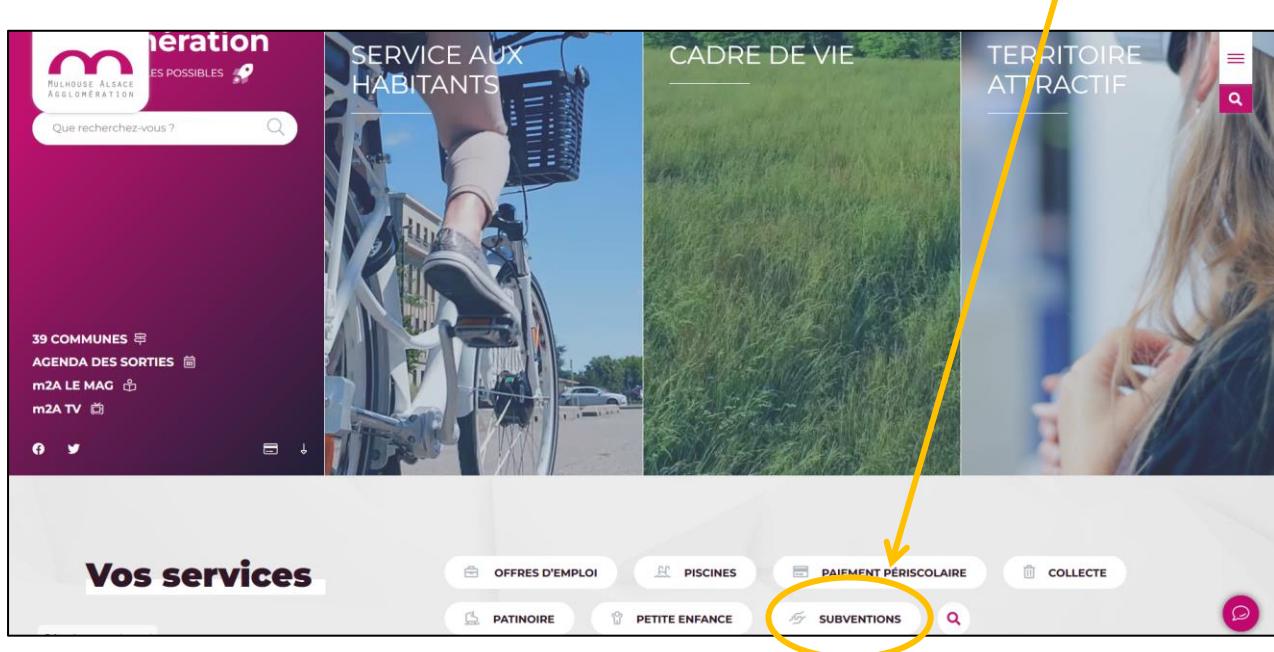
Exemple :

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

1. ACCÉDER AU PORTAIL DES SUBVENTIONS

L'accès au Portail des demandes de subvention en ligne s'effectue à partir du site Mulhouse Alsace Agglomération : <https://www.m2a.fr/agglo/demande-de-subventions/>

Pour y accéder, vous pouvez utiliser le raccourci situé en bas de page « SUBVENTIONS ».



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

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

ACCUEIL > L'AGGLO, MODE D'EMPLOI > DEMANDE DE SUBVENTIONS

D
S
e

MULHOUSE ALSACE AGGLOMÉRATION APPORTE SON SOUTIEN SOUS FORME DE SUBVENTIONS.

Trouver votre aide Déposer votre demande

Mulhouse Alsace Agglo 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 reconnus d'intérêt communautaire.

TROUVER VOTRE AIDE

Gérer le consentement Les propositions par Mulhouse Alsace Agglo sont répertoriées dans des fiches thématiques classées de la lettre O à Y.

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

DÉPOSER VOTRE DEMANDE

Pour déposer votre demande, vous pouvez directement vous rendre sur [Subventions en ligne](#).

Lors de la 1ère 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.

[MODE D'EMPLOI POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE](#) [GUIDE DES AIDES DE M2A](#)

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 « Subventions en ligne » ne fonctionne pas avec Internet Explorer 8.
- ✓ d'une version d'*Acrobat Reader* à jour.

Documents

- CONTRAT DE VILLE DE M2A : APPEL À INITIATIVES 2021
- DEMANDES DE SUBVENTIONS EN LIGNE : GUIDE UTILISATEUR
- DEMANDES DE SUBVENTIONS EN LIGNE : GUIDE DES AIDES

Contact

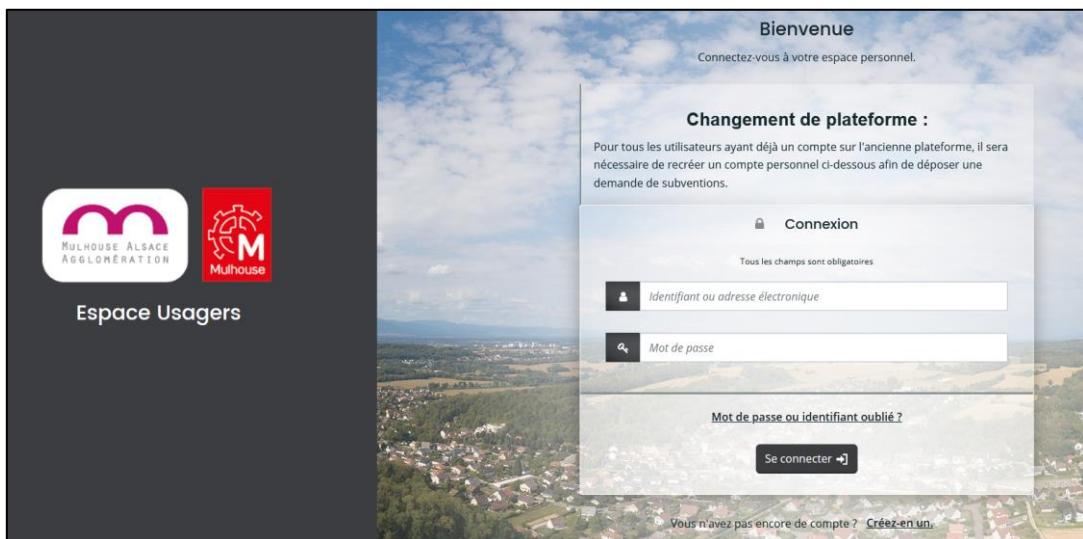
GUICHET UNIQUE DES SUBVENTIONS
03 89 33 34 06

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

[SITE WEB](#) [E-MAIL](#)

L'AGGLO, MODE D'EMPLOI

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



2.1. S'INSCRIRE A LA PLATE-FORME

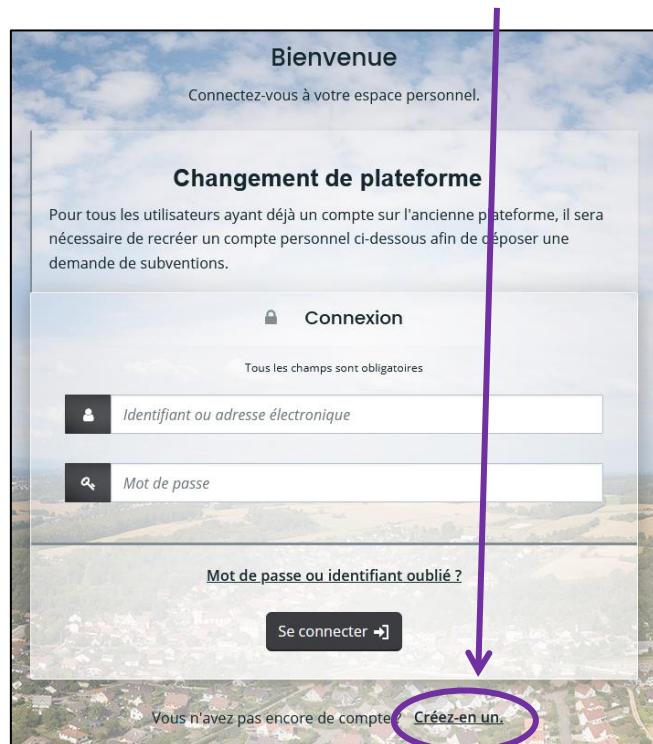
Lorsque vous souhaitez déposer pour la 1^{ère} fois une demande de subvention, il est nécessaire de vous inscrire pour créer un compte personnalisé.



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

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

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



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

Créez votre compte

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

• Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

• Vos informations personnelles

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

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

Le message suivant apparaît :



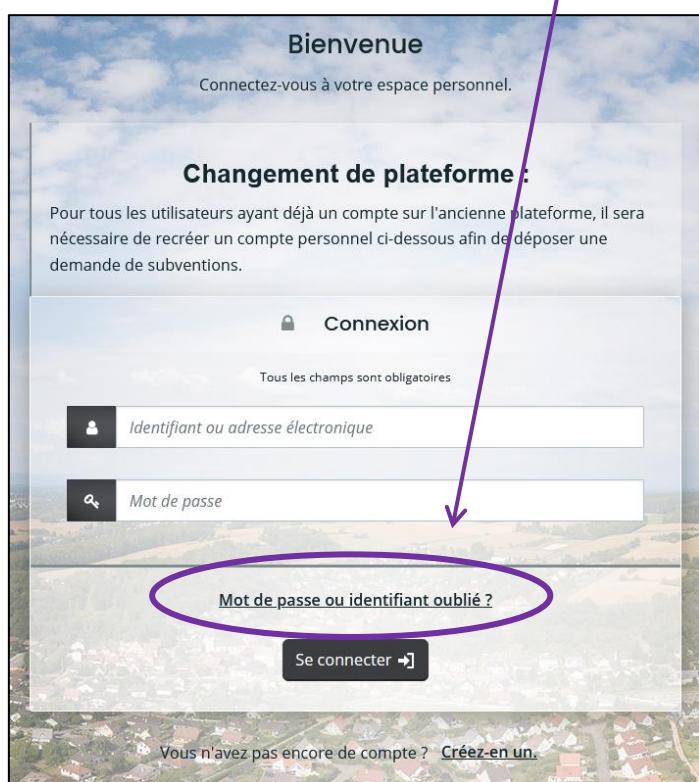
Lorsque vous cliquez sur le bouton « Ecran de connexion », vous retournez sur la page d'accueil de la plate-forme



Si le courriel d'activation ne figure pas dans votre boîte à courrier électronique, veillez 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 électronique puis de cliquer sur « Valider ».

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

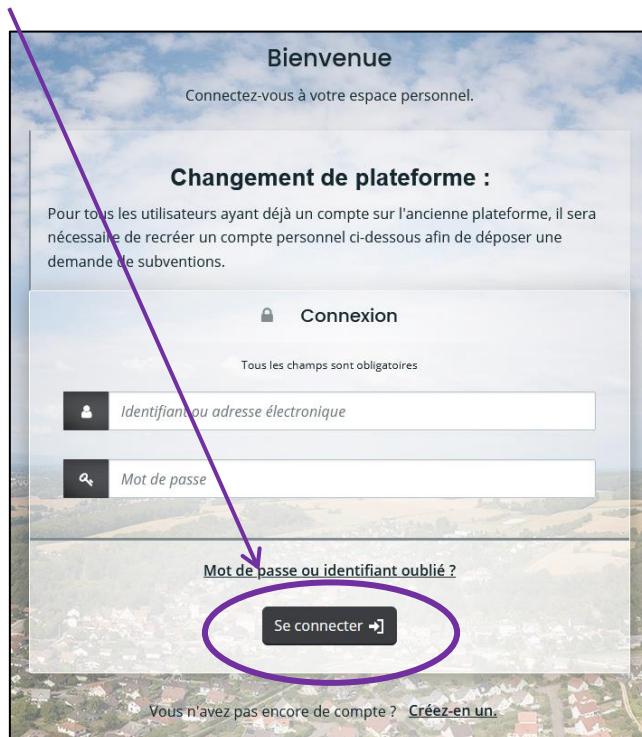


Si le courriel ne figure pas dans votre boîte à courrier électronique, veillez à bien vérifier parmi vos courriers indésirables ou spams.

The screenshot shows a 'Récupérer mes informations de connexion' (Recover my connection information) page. It starts with a note: 'Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.' (Fields marked with an asterisk (*) are mandatory). There are two main sections: 'Identifiant oublié' (Identifier forgotten) and 'Réinitialisation du mot de passe' (Password reset). The 'Identifiant oublié' section is circled in green. It contains a text field 'Adresse électronique *' (Electronic address *) and a 'Valider' (Validate) button. The 'Réinitialisation du mot de passe' section is circled in orange. It also contains a text field 'Identifiant ou adresse électronique *' (Identifier or electronic address *) and a 'Valider' (Validate) button. Both sections include instructions: 'Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.' (Recover your identifier by entering your electronic address below, then find it in the email that will be sent to you) and '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.' (Reset your password by indicating your identifier or electronic address below, then follow the instructions provided in the email that will be sent to you).

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 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.

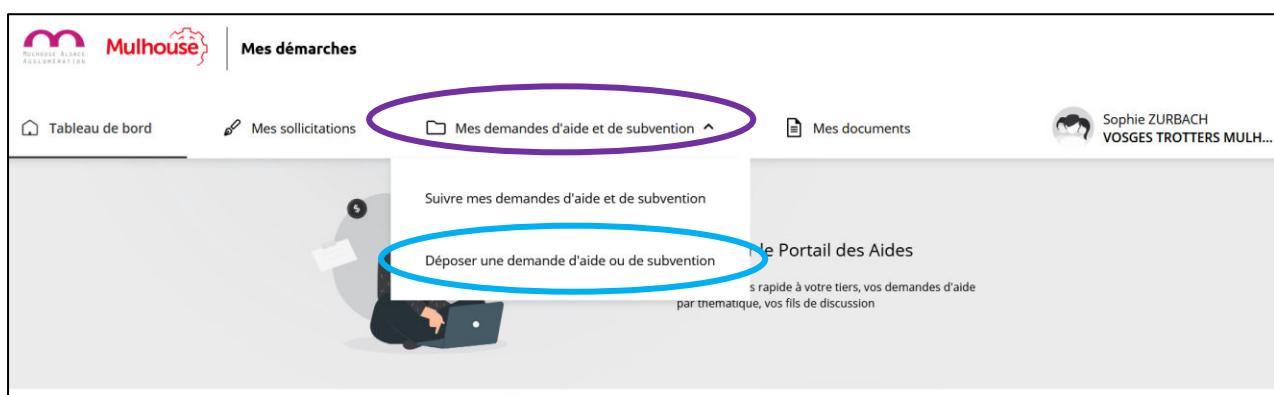
3. SAISIR UNE DEMANDE DE SUBVENTION EN LIGNE

3.1. PREMIERE SAISIE D'UNE DEMANDE

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

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

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



3.2. CHOISIR LE TELESERVICE (TYPE D'AIDE)

La page qui 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.

The screenshot shows a search interface for selecting a téléservice. At the top, a message says 'Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.' Below is a search bar with placeholder 'Recherche par libellé' and a query 'agglo'. There are also filters for 'Filtrer par famille de tiers' set to 'Association'. A section titled 'Liste des téléservices' displays a list of service types:

- [O5 - Subvention aux structures dans le cadre de la Coopération Transfrontalière \(Agglo\)](#)
- [S1 - Subvention à destination des Musées de l'Agglomération Mulhousienne, JAZZ à Mulhouse](#)
- [T1 - Aide au fonctionnement des structures périscolaires sur l'agglomération mulhousienne](#)
- [V1 -Subvention de fonctionnement au titre de la Politique de la Ville - AGGLO](#)

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

O1 - Subventions dans le domaine de l'Economie : Le domaine de l'Economie

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre association Votre dossier Récapitulatif

Le domaine de l'Economie

Suivant ⊞

Le développement économique et l'emploi constituent une des principales priorités économiques de m2A. Dans le premier de ces 2 domaines, ses actions visent à favoriser le développement, la diversification et la modernisation des entreprises en mettant à leur disposition une offre territoriale adaptée à leurs besoins (zones d'activité économique, immobilier, pépinières d'entreprises...) et en créant à leur profit un environnement propice à l'innovation (thématiques de l'industrie du futur, des mobilités, des matériaux composites...). m2A s'appuie, dans le cadre de ces démarches, sur le réseau de ses partenaires (CCI, Chambre de métiers, Technopole, Pôles de compétitivité...).

Pourquoi ? Mise en oeuvre de programmes correspondant aux objectifs de m2A dans le domaine du développement économique.

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

A quelles conditions ? La structure doit présenter un intérêt public local, une convention doit être établie.

Pour quand ? Tout au long de l'année.

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

VOTRE CONTACT :
Direction du Développement Economique : 03 89 66 70 40
Claudine UHL : claudine.uhl@mulhouse-alsace.fr

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

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

3.3. CRITERES D'ELIGIBILITE

La 2^{ème} étape concerne les Critères d'éligibilité. Ces critères sont différents en fonction du téléservice sélectionné. Une fois renseignés, vous pouvez cliquer sur « **Suivant** ».

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

O1 - Subventions dans le domaine de l'Economie : Critères d'éligibilité

Partager votre demande

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre association Votre dossier Récapitulatif

Critères d'éligibilité

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 ? *

Oui Non

3.4. MON ASSOCIATION

3.4.1. LORS DE LA 1ERE SAISIE :

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

Dans un 1^{er} 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)

The screenshot shows a step titled "Choix de la famille". It includes a "Précédent" (Previous) button, a "Suivant" (Next) button, and a note about entering information for verification. It also includes fields for selecting representation type (Association), residence status (En France), and the mandatory SIRET number.

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'abrégué de la dénomination) n'est pas obligatoire mais facilite les démarches lors des demandes de renseignements.

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



Identification

[Précédent](#)

[Suivant](#)

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) *

Association

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet *

Adresse électronique

Téléphone 1 *

Téléphone 2

Le tiers que je représente

Raison sociale *

SIRET *

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Date de publication de la création au journal officiel

 Format attendu : jj/mm/aaaa

Date de publication de la création au RNA

 Format attendu : jj/mm/aaaa

Date de la dernière déclaration au RNA

 Format attendu : jj/mm/aaaa

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

Date Volume Folio

Tribunal d'instance

Veuillez saisir un tribunal d'instance

NAF - APE *

Veuillez saisir un NAF

Site internet

Veuillez saisir un site internet

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

[Précédent](#)

Enregistrer

[Suivant](#)

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



**Il est important de bien respecter les destinations indiquées.
Pour y renseigner la rue de votre structure, veuillez utiliser le 3^{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 

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 form titled "Représentant". At the top left is a "Précédent" (Previous) button. In the center, there's a text area with instructions: "Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur" and "Les champs marqués d'un * sont obligatoires.". Below this is a table with one row. The first column contains icons for gender (male), name ("Monsieur"), and title ("Président"). The second column contains the text "Représentant légal". At the bottom of the table is a small edit icon. At the bottom of the form are three buttons: "Précédent", "Enregistrer" (Save), and "Suivant" (Next). A green oval highlights the "Créer un nouveau représentant" button, and a purple oval highlights the "Suivant" button.

3.4.2. POUR TOUTE DEMANDE SUPPLEMENTAIRE :

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

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

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

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

O1 - Subventions dans le domaine de l'Economie : 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

Siret :
Type de tiers :
NAF :

Adresse principale

• Représentants

Nom de l'interlocuteur

Fonction : Trésorier

Coordonnées de l'interlocuteur :

- Adresse postale
- Téléphone
- Adresse mail

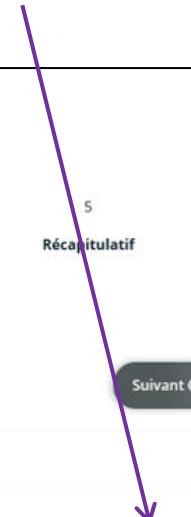
Nom de l'interlocuteur

Fonction : Secrétaire

Coordonnées de l'interlocuteur :

- Adresse postale
- Téléphone
- Adresse mail

[Créer un nouveau représentant](#)



3.5. MON DOSSIER

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

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

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

3.5.1. INFORMATIONS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a user interface for entering general information. At the top left is a document icon followed by the text 'Informations générales'. On the right are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below this is a note: 'Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention' and 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' There are five input fields: 'Année concernée par la demande *' with a date input showing '2023' and a calendar icon; 'Objet de la demande *'; 'Catégorie de Subvention *'; 'Fréquence *'; and 'Montant sollicité *'.

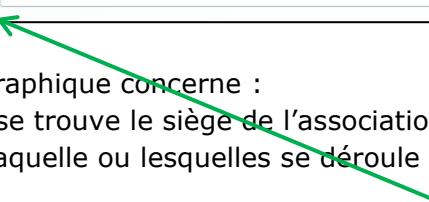
3.5.2. LOCALISATION DU DOSSIER

• Localisation(s) du dossier

Il s'agit d'intégrer le nom de la ou des commune(s) au sein de laquelle (desquelles) se déroule l'action, ou à défaut, la commune dans laquelle 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).

Zone géographique * ▼

Localisations *



Le champ de la localisation géographique concerne :

- soit la commune dans laquelle se trouve le siège de l'association
- soit la ou les communes dans laquelle ou lesquelles se déroule le projet.

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

3.5.3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

• Informations complémentaires

• Informations complémentaires

Nombre d'adhérents de la structure * ⓘ

Nombre de salariés * ⓘ

Quelle est la situation locative de la structure ? * ⓘ▼ ⓘ

Quel est le montant de la dernière subvention obtenue ? ⓘ

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

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

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

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

3.5.4. LA DOMICILIATION BANCAIRE

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

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

Puis il convient de fournir le document en question.

Ma domiciliation bancaire

[Précédent](#) Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

● Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire*

Ajouter

Ces informations seront retenues pour le dépôt suivant.



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

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

3.5.5. LES PIECES

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

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

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

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

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

Pièces

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .jpg, .jpeg

Attention
Vous pouvez associer un seul document par pièce

La demande motivée

Merci de télécharger le modèle ici

Le budget prévisionnel de la structure certifié par le Président*

Merci de télécharger le modèle ici

Ajouter

Ajouter

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

3.5.6. RECAPITULATIF

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

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

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

O1 - Subventions dans le domaine de l'Economie : Récapitulatif

Partager votre demande

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

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

* 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.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissiez avoir pris connaissance du **règlement des aides**.
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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

Gérer l'accès à la demande

Précédent **Transmettre**

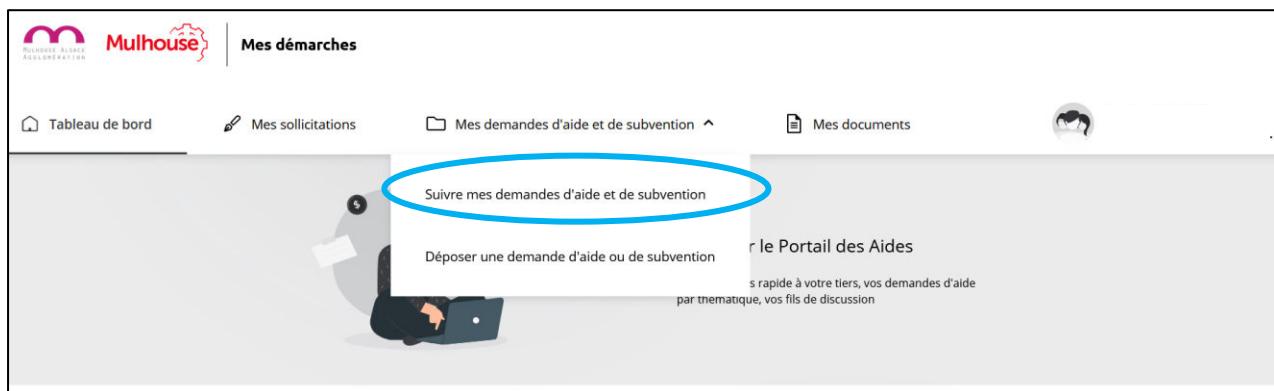
Enfin, vous pouvez envoyer la demande en cliquant sur le bouton « **Transmettre** ».

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

4. SUIVRE MES DEMANDES

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

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



4.1. L'AVANCEMENT DE MA DEMANDE DE SUBVENTION

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

A screenshot of the 'Mes demandes d'aide et de subvention' page. The page header shows 'Mes demandes (4)' and 'Partagées avec moi'. Below the header, there's a search bar and filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. The main content area lists four requests, each with a yellow header containing the request details. To the right of each request are three buttons: a black one with a pen icon labeled 'Reprendre', a blue one with a right arrow labeled 'Voir', and a grey one with three dots. The first request is labeled 'En cours de création' and 'Créée le vendredi 11 août 2023 à 11:17'. The second is 'Instruction en cours' and 'Prise en charge le vendredi 26 mai 2023 à 10:33'. The third is 'Prise en charge' and 'Prise en charge le mardi 16 mai 2023 à 10:42'. The fourth is 'Votée' and 'Votée le mercredi 14 décembre 2022 à 01:00'. Green and blue ovals highlight the 'Reprendre' and 'Voir' buttons respectively for the first two requests.

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

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

En cours de création : signifie que cette demande n'est pas encore transmise auprès de m2A et qu'elle est actuellement en cours de saisie.

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

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

Votée : la subvention a été votée par le Conseil d'Agglomération ou le Bureau de l'Agglomération.

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

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

Vous retrouvez ainsi :

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

Dispositif + numéro de la demande

[Retour](#) [Synthèse](#) [Demande](#) [Documents](#)

● Informations générales

Référence : 00000119
Exercice : 2022
Intitulé de la demande : Demande de subvention de fonctionnement
Fréquence : Renouvellement (ou poursuite)
Montant : 10 000,00 €
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)

● Décisions

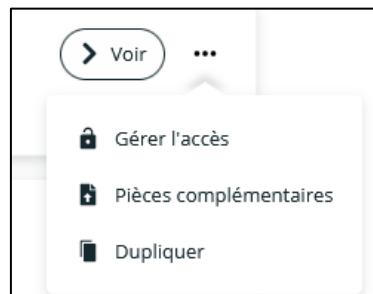
Décision du 14/12/2022,
sur le dispositif Nom du dispositif Avis : Favorable
Montant voté : 2 430,00 €

● Paiement(s)

● Informations générales de(s) paiement(s)

Montant restant à payer : 2 430,00 €

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



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

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

4.2. LES PIECES COMPLEMENTAIRES

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

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

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

- De l'onglet « [Mes sollicitations](#) »
- Sous [l'intitulé du dossier de subvention](#)

Mes demandes d'aide et de subvention

Mes demandes (4) Partagées avec moi

Dispositif + numéro de la demande

Instruction en cours : Prise en charge le vendredi 26 mai 2023 à 10:33 Accès restreint

Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. ▾ Plus de détails

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



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

CE QU'IL FAUT RETENIR

- ⇒ Cliquer sur « Déposer une demande d'aide ou de subvention ».
- ⇒ Identifier et choisir le téléservice souhaité.
Les aides proposées par Mulhouse Alsace Agglomération sont triées de O à Z.
- ⇒ 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.m2a@m2A.fr