

## Dépôt des dossiers de demande de subvention 2024

Depuis 2014, les dossiers de demande de subvention municipale sont traités sous une forme dématérialisée avec :

- un téléchargement des formulaires sur le site Internet de la Ville d'Aubagne ;
- un traitement numérisé effectué par le service de la vie associative grâce notamment à la mise en place dès septembre 2015 de la plateforme de dépôt, le **OwnCloud**.

Ainsi, nous vous rappelons les principales modalités qui sont désormais en place :

Dépôt des dossiers avec leurs pièces justificatives uniquement sous un format numérique via la plateforme **OwnCloud**.

Téléchargement des formulaires sur le site Internet de la Ville d'Aubagne : [www.aubagne.fr/subvasso](http://www.aubagne.fr/subvasso)

Enregistrement par les associations des formulaires téléchargés et des pièces de leur dossier en version numérique (format PDF exclusivement) en s'assurant de leur sauvegarde sur un ordinateur ou sur une clé USB. Il s'agit là de la constitution de leur demande de subvention telle qu'elle devra être déposée (demande finalisée).

Pour rappel, les formulaires devront être obligatoirement remplis informatiquement. Nouveauté, il s'agit du formulaire cerfa n° 12156\*06 (*au préalable, pensez à enregistrer le formulaire sur votre ordinateur ou votre clé USB avant de commencer à le remplir, imprimez le une fois finalisé car les données ne s'enregistrent pas, le formulaire se réinitialise à chaque ouverture*).

Une fois votre dossier de demande finalisé (formulaire rempli et pièces du dossier demandées, enregistrés et sauvegardés en version PDF uniquement selon la normalisation préconisée – cf. annexe 1), **l'ensemble de ces documents devront alors être déposés par voie dématérialisée avant le VENDREDI 22 SEPTEMBRE 2023 MINUIT.**

Le guide explicatif ci-après vous permettra de réaliser sans difficulté le dépôt de votre dossier de demande de subvention 2024.

Le service de la Vie associative reste à votre disposition et des sessions d'information pourront être organisées pour vous aider dans vos démarches.

Si vous souhaitez y participer, vous pourrez inscrire auprès de la Maison de la Vie Associative par téléphone au 04 42 18 17 75 ou par email : [vieassociative@aubagne.fr](mailto:vieassociative@aubagne.fr)

\*

\* \*

.../...

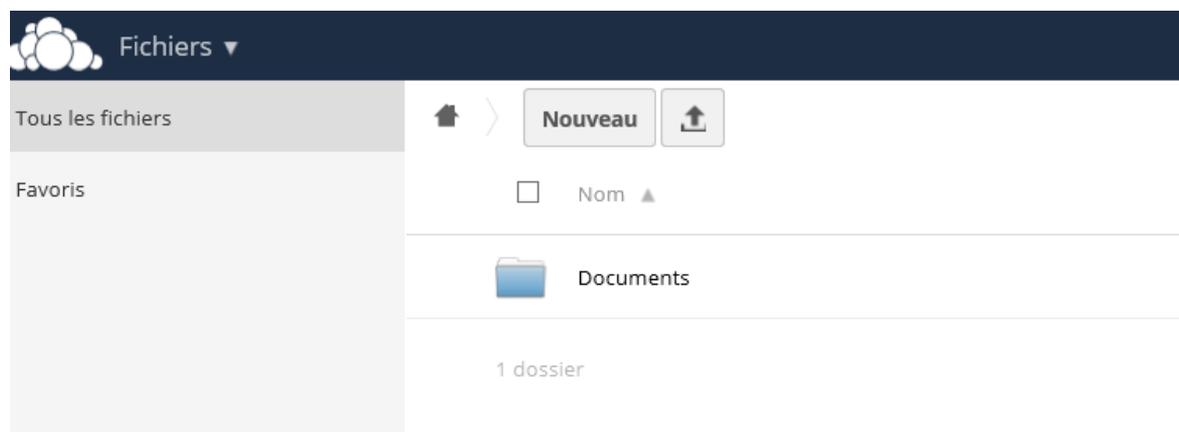
## Guide explicatif pour l'envoi du dossier

→ Pour accéder à la page d'identification de votre association, cliquer sur le lien vous ayant été communiqué par mail avec vos identifiants.



→ Saisir l'identifiant de votre compte utilisateur et votre mot de passe (ils vous ont été fournis par mail<sup>1</sup> par le service de la Vie associative), puis cliquer sur Connexion.

→ Vous arrivez sur la page d'accueil, ci-après :



Cliquer sur l'icône pour déposer un à un les documents composant votre dossier.

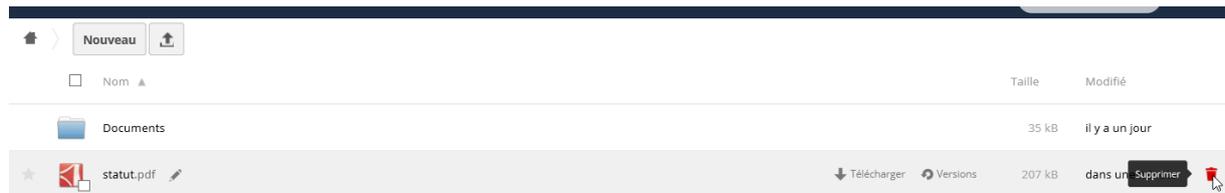
**Il est impératif de déposer ces documents au format PDF uniquement.**  
**Aucun autre format de document que celui demandé, ne pourra être traité.**

<sup>1</sup> Si vous ne l'avez pas reçu, contacter le service de la Vie associative au 04 42 18 17 75.

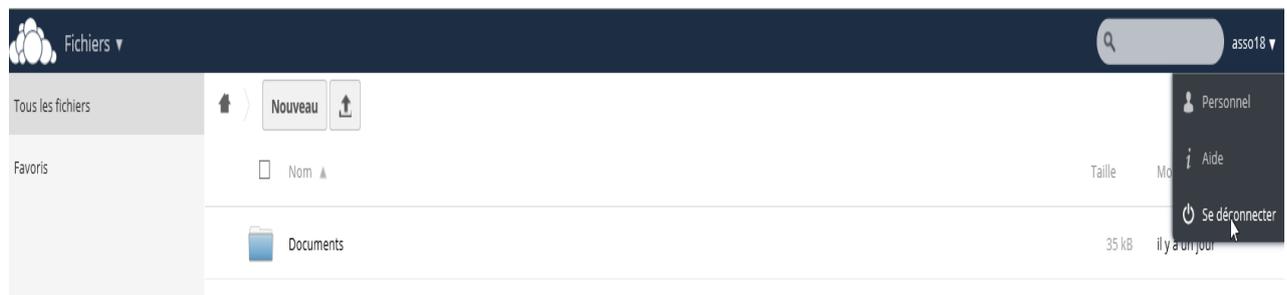
**Lorsque vous enregistrerez vos documents, n'utilisez ni caractères accentués (é, à, è...) ni caractères de ponctuation. Nous vous recommandons de nommer vos documents que vous déposerez sur le Owncloud selon l'exemple de normalisation proposée en annexe 1.**

A chaque nouvel ajout de document cliquer sur l'icône , vous avez toujours la possibilité de supprimer un document déposé.

Pour supprimer un document, se positionner sur la ligne du document concerné et cliquer sur la poubelle comme suit :



→ Une fois que vous avez téléchargé tous les documents et qu'ils apparaissent sur la page, **vous pouvez vous déconnecter.**



\*

\* \*

La procédure d'envoi de votre dossier est terminée.

Vos documents seront automatiquement transmis au service Vie Associative dans un délai de 24 heures.

Après transfert vos dossiers n'apparaîtront plus sur la plateforme mais vous pouvez continuer à déposer de nouveaux documents qui s'ajouteront sur votre compte et/ou viendront remplacer certaines pièces précédemment fournies.

Suite à cet(ces) envoi(s), vous recevrez un accusé de réception.

## ANNEXE 1

Enregistrement des documents constituant la demande de subvention municipale  
Modèle de normalisation des documents à respecter  
(nom des fichiers)

Liste des documents à fournir à l'appui de votre demande de subvention	Norme d'appellation des fichiers à déposer sur le Owncloud (fichier exclusivement au format PDF)
<b>Documents à joindre impérativement :</b>	
Imprimé "Demande de Subvention" cerfa n°12156*06	<b>cerfa.pdf</b>
Contrat d'engagement républicain <b>rempli et signé</b>	<b>Contrat.pdf</b>
Lettre de demande de subvention indiquant le montant <b>(obligatoire)</b>	<b>Lettre.pdf</b>
Relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'association à jour	<b>RIB.pdf</b> ou <b>RIP.pdf</b>
Liste des membres du conseil d'administration et composition du bureau <b>à la demande de la demande</b>	<b>CA.pdf</b> <b>bureau.pdf</b> <i>Si un document unique regroupe les membres du Bureau et ceux du Conseil d'Administration, nommez le fichier :</i> <b>composition.pdf</b>
<b>Pour les associations fonctionnant en saison :</b> Le compte de résultat au 30/06/2023 Le bilan Actif-Passif au 30/06/2023 <b>précisé le nom de l'association, la date de l'exercice comptable et la signature</b>	<b>comptes.pdf</b> <b>bilan.pdf</b>
<b>Pour les associations fonctionnant en année civile :</b> Le compte de résultat au 31/12/2022 Le bilan Actif-Passif au 31/12/2022 <b>précisé le nom de l'association, la date de l'exercice comptable et la signature</b> Une simulation de bilan intermédiaire au 30/06/2023	<b>comptes.pdf</b> <b>bilan.pdf</b> <b>resultatintermediaire.pdf</b>
Budget prévisionnel global de fonctionnement faisant apparaître le(s) montant(s) de subvention demandé(s)	<b>bp.pdf</b>
PV de la dernière assemblée générale Ordinaire et/ou Extraordinaire	<b>PV.pdf</b>
Rapport d'activité très détaillé de l'année écoulée	<b>RapportActivite.pdf</b>
Programme d'activité global très détaillé pour l'année 2024 (ou la saison 2023/2024)	<b>ProgrammeActivite.pdf</b>
<b>Documents administratifs : 1<sup>ère</sup> demande ou modification</b>	
Copie des statuts en vigueur de l'association	<b>statuts.pdf</b>
Récépissé de déclaration à la Préfecture – la dernière Attestation R.N.A (Registre National des Associations)	<b>recepisse.pdf</b>
Attestation d'agrément Jeunesse & Sports pour les associations sportives	<b>agrément.pdf</b>
Fiche de situation INSEE (indiquant le numéro SIRET)	<b>insee.pdf</b>
<b>Utilisation de la subvention MANIFESTATION ou PROJET SPÉCIFIQUE</b> <i>(document à remplir et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée, doit être obligatoirement rempli avant toute nouvelle demande de subvention)</i>	

Imprimé "Compte rendu financier de Subvention" cerfa n°15059*02	<b>cerfa15059-02 pdf</b>
<b>DOCUMENTS FACULTATIFS :</b>	
Revue de presse, tracts... relatifs à l'activité de l'association	<b>presse.pdf</b>