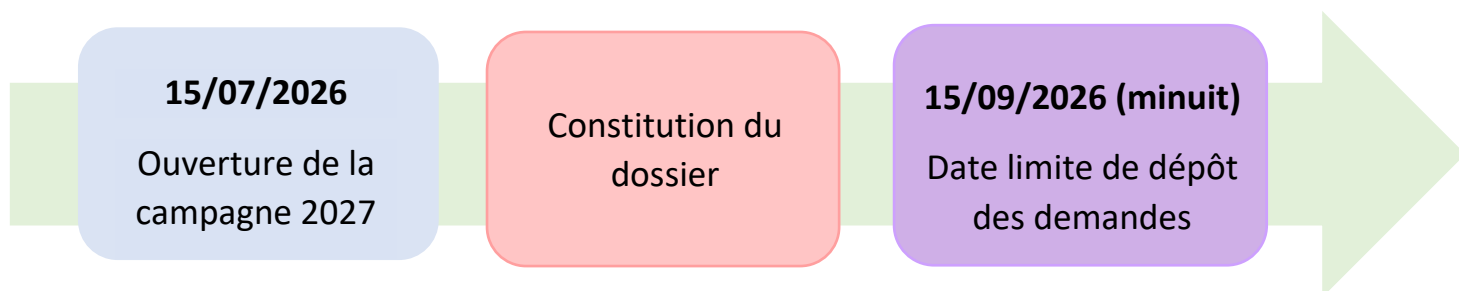


GUIDE PRATIQUE

Dépôt des dossiers de Demande de subvention 2027

Calendrier subvention 2027 :



Pour tout dossier ouvert entre le 15/07 et le 15/09, vous aurez la possibilité de le compléter jusqu'au 15/10/2026.

Au-delà de cette date, toute demande sera rejetée et le dossier ne sera pas traité.

Votre demande de subvention peut concerner :

- Une subvention de fonctionnement
- Une subvention pour un projet récurrent
- Une subvention pour un projet exceptionnel (maximum 5 projets)
- Une subvention d'investissement

Les dossiers de demande de subvention municipale sont traités sous forme dématérialisée. Aussi, voici les modalités à suivre pour constituer votre dossier :

CRÉATION DU DOSSIER

1. Télécharger les formulaires sur le site internet de la ville d'Aubagne :

[Demande de subvention – Site de la ville d'Aubagne](#)

Vous y retrouverez les documents nécessaires pour la constitution de votre dossier.

2. Autres documents obligatoires à fournir :

- **Contrat d'Engagement Républicain**
- **Lettre de demande de subvention** adressée à Monsieur le Maire indiquant le montant
- **Cerfa N°12156*06**, le formulaire prévu pour les demandes de subvention(s), avec le(s) détail(s) du (des) projet(s), pages 6 et 7
- **Relevé d'identité bancaire** (RIB) au nom de l'association à jour
- **Liste des membres du bureau ou conseil d'administration**
- **Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale**
- **Budget prévisionnel global de fonctionnement** faisant apparaître le(s) montant(s) de subvention demandé(s)
- **Rapport d'activité détaillé de l'année écoulée**
- **Programme d'activité global détaillé pour l'année 2027** (ou la saison 2026/2027)

Pour les associations fonctionnant en année civile :

- **Le compte de résultat au 31/12/2025**
- **Le bilan de résultat Actif-Passif au 31/12/2025** (préciser le nom de l'association, la date de l'exercice comptable et y apposer les signatures du président et du trésorier)
- **Une simulation de bilan intermédiaire au 30/06/2026**

Pour les associations fonctionnant en saison :

- **Le compte de résultat au 30/06/2026**
- **Le bilan Actif-Passif au 30/06/2026** (préciser le nom de l'association, la date de l'exercice comptable et y apposer les signatures du président et du trésorier)

L'ensemble de vos documents et des pièces du dossier doivent être enregistrés en version numérique, sous **FORMAT PDF UNIQUEMENT**, assurez-vous de leur sauvegarde sur un ordinateur ou sur une clé USB.



Pour le formulaire **cerfa n° 12156*06**, pensez à l'enregistrer dans un premier temps 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. Ne pas oublier de le signer.**

=> Si plusieurs projets sont prévus, merci de détailler chaque projet et d'indiquer le montant correspondant à chacun des projets (pages 6 et 7).

=> Merci de bien faire figurer toutes les autres demandes de subvention (département, région...)

Merci de nommer vos documents comme préconisé dans l'annexe 1 de ce document.

Le non-respect de cette consigne aura pour conséquence le rejet de votre dossier par la plateforme.



Ne pas créer de sous-répertoire : veuillez déposer directement vos pièces justificatives requises.

Une fois votre dossier de demande rassemblé, l'ensemble de ces documents devront alors être déposés par voie dématérialisée **avant le [mardi 15 septembre 2026](#) sur la plateforme OwnCloud.**

Pour tout dossier ouvert entre le 15/07 et le 15/09, vous aurez la possibilité de le compléter jusqu'au 15/10/2026.

Check-list de mon dossier avant le dépôt sur OwnCloud

- ☐ Cerfa N°12156*06 rempli
- ☐ Contrat d'Engagement Républicain, signé et daté
- ☐ Ensemble des pièces du dossier
- ☐ Pièces enregistrées et sauvegardées en version PDF sur votre ordinateur ou sur une clé USB
- ☐ Nommer ses documents selon la normalisation requise (annexe 1),

DÉPÔT DU DOSSIER SUR OWNCLOUD

Le plateforme OwnCloud est le logiciel qui vous permet de déposer vos dossiers sous format numérique pour assurer un traitement numérisé effectué par le service de la Vie Associative.

Voici les étapes à suivre :

➔ Se connecter à la plateforme

Pour accéder à la page d'identification de votre association, cliquer sur le lien ci-dessous :
<https://transfert.aubagne.fr/owncloud/index.php/login>



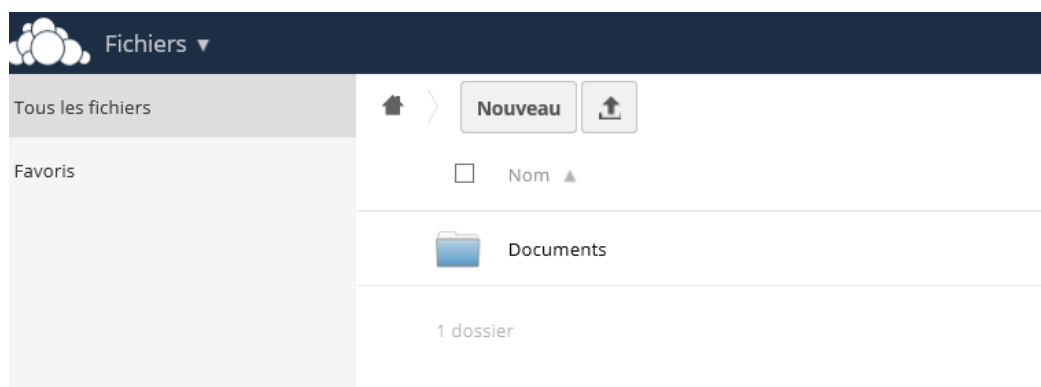
Connectez-vous grace à votre identifiant et votre mot de passe, ils restent inchangés de l'année précédente.

Si c'est votre première inscription ou première demande de subvention : votre identifiant et votre mot de passe vous seront envoyés par mail par le service Vie Associative.

Si vous avez oublié votre mot de passe : cliquez sur **Réinitialiser**. Votre nouveau mot de passe vous sera communiqué électroniquement.

→ Déposez vos pièces

Une fois connecté, vous arriverez sur la page d'accueil, ci-dessous:



Pour ajouter vos documents : Cliquez sur l'icône



- **Les documents doivent être déposés un à un**
- **Les documents doivent être déposés au format PDF uniquement** : Aucun autre format de document ne peut être déposé.
- Lorsque vous enregistrerez vos documents, n'utilisez ni caractères accentués (é, à, è...), ni caractères de ponctuation. **Modèle en page 8**
- Nous vous demandons de bien vouloir nommer vos documents que vous déposerez sur le Owncloud selon l'exemple de normalisation proposé en annexe 1.

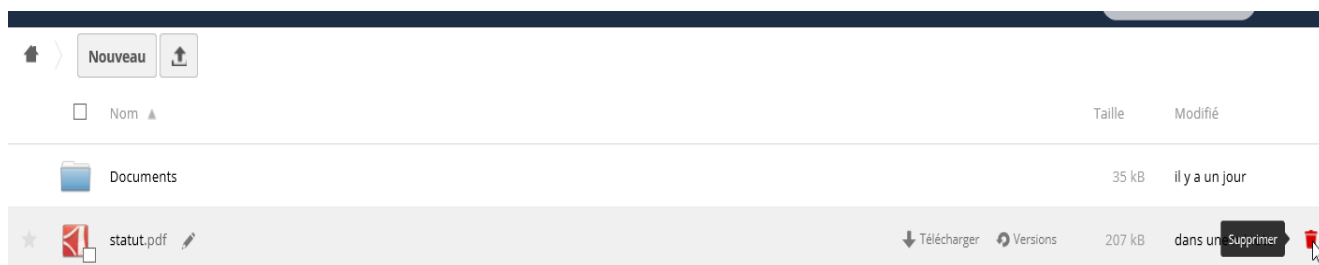
A chaque nouvel ajout de document, cliquez sur l'icône



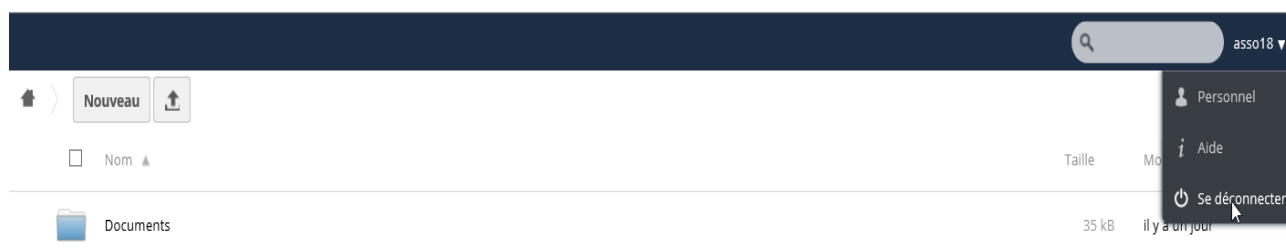
Vous avez toujours la possibilité de déposer d'autres pièces jusqu'à la fermeture du site :
Jeudi 15 octobre 2026 (minuit)

Vous pouvez aussi 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 désormais terminée.**

Vos documents seront automatiquement transmis au service Vie Associative dans un délai de 24 heures. (La plateforme nécessite une mise à jour automatique chaque 24h)

Après transfert et donc réception par le service Vie Associative, vos dossiers n'apparaîtront plus sur la plateforme, ceci est normal.

Cependant, vous pouvez continuer à déposer de nouveaux documents qui s'ajouteront sur votre compte et/ou viendront remplacer certaines pièces précédemment fournies.

Suite au dépôt de vos documents, un accusé de réception vous sera envoyé directement par le service Vie Associative, sous réserve que votre dossier soit **COMPLET.**

ANNEXE 1

Enregistrement des documents constituant la demande de subvention municipale

Modèle de normalisation des documents à respecter (nom des fichiers) sous peine de rejet de votre dossier.

Liste des documents à fournir à l'appui de votre demande de subvention	Norme d'appellation des fichiers à déposer sur Owncloud (au format PDF)
<u>Documents à joindre impérativement :</u>	
Cerfa n°12156*06 "Demande de Subvention"	cerfa.pdf
Contrat d'engagement républicain rempli et signé	contrat.pdf
Lettre de demande de subvention indiquant le montant (obligatoire)	lettre.pdf
Relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'association à jour	RIB.pdf
Liste des membres du conseil d'administration et composition du bureau à la demande de la demande	bureau.pdf ou CA.pdf <i>Si un document unique regroupe les membres du Bureau et ceux du Conseil d'Administration, nommez le fichier : composition.pdf</i>
Pour les associations fonctionnant en année civile : Le compte de résultat au 31/12/2025 Le bilan Actif-Passif au 31/12/2025 préciser le nom de l'association, la date de l'exercice comptable et la signature Une simulation de bilan intermédiaire au 30/06/2026	comptes.pdf bilan.pdf resultatintermediaire.pdf
Pour les associations fonctionnant en saison : Le compte de résultat au 30/06/2026 Le bilan Actif-Passif au 30/06/2026 préciser le nom de l'association, la date de l'exercice comptable et la signature	comptes.pdf bilan.pdf
Budget prévisionnel global de fonctionnement faisant apparaître le(s) montant(s) de subvention demandé(s)	bp.pdf
PV de la dernière assemblée générale Ordinaire et/ou Extraordinaire	PV.pdf
Rapport d'activité détaillé de l'année écoulée	RapportActivite.pdf
Programme d'activité global détaillé pour l'année 2027 (ou la saison 2026/2027)	ProgrammeActivite.pdf
<u>Documents administratifs : 1^{ère} demande ou modification</u>	
Copie des statuts en vigueur de l'association	statuts.pdf
Récépissé de déclaration à la Préfecture – la dernière Attestation R.N.A (Registre National des Associations)	recepisse.pdf
Attestation d'agrément Jeunesse & Sports pour les associations sportives	agrement.pdf
Fiche de situation INSEE (indiquant le numéro SIRET)	insee.pdf

Utilisation de la subvention MANIFESTATION ou PROJET SPÉCIFIQUE <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	cerfa15059-02 pdf
DOCUMENTS FACULTATIFS :	
Revue de presse, tracts... relatifs à l'activité de l'association	presse.pdf

Modèle de dossier à déposer

Votre dossier devra être composé à l'identique.

