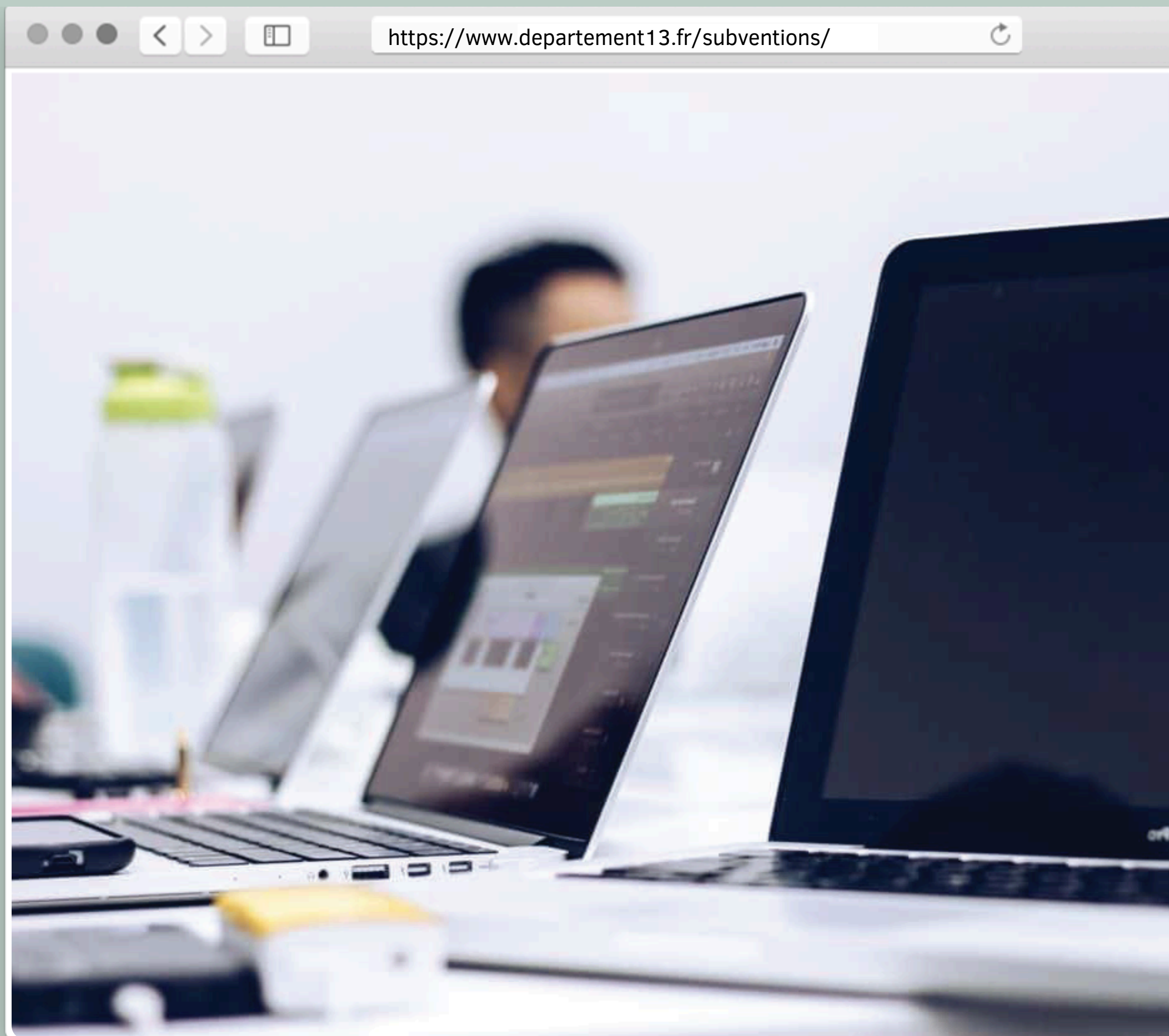


# ASSOCIATIONS

## GUIDE ACCOMPAGNEMENT DÉPÔT DOSSIER

Service des Relations avec les Associations & les Particuliers



# SOMMAIRE

- 01 Bon à savoir, avant de déposer son dossier
- 02 Se connecter à la plateforme de dépôt
- 03 Déposer son dossier de subvention  
Partie administrative - fiche tiers / Partie demande
- 04 Suivre son dossier
- 05 Mon dossier est incomplet  
Partie administrative - fiche tiers / Partie demande
- 06 Renvoyer son dossier vers le Conseil départemental 13
- 07 Mémo
- 08 Le parcours d'un dossier de subvention

# 01 Bon à savoir avant de déposer son dossier



## Les dates de dépôt et de clôture des dossiers de subvention

Ces dates sont actualisées chaque année, vous pouvez en prendre connaissance soit sur la plateforme directement après vous être connecté, soit sur cette page :

<https://www.departement13.fr/subventions/>

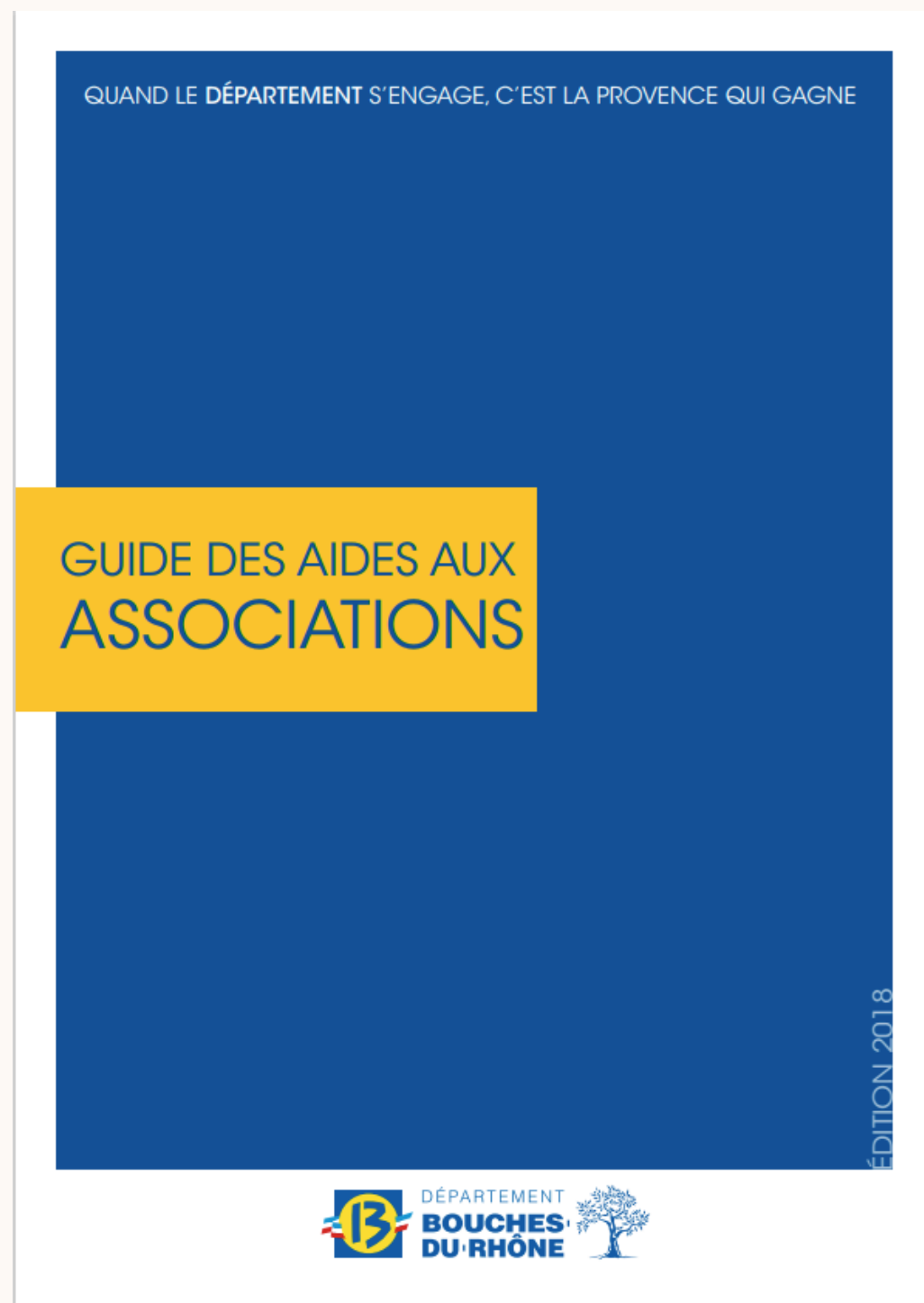
### Astuces :

- Déposez vos dossiers le plus tôt possible, n'attendez pas la date limite.
- Déposez un dossier complet.
- N'attendez pas de disposer des éléments comptables n-1, nous acceptons les n-2.

## Les formulaires spécifiques complémentaires à ajouter à votre dossier et pièces modèles

Vous pouvez ne pas avoir à fournir de formulaire complémentaire, cela dépend de la thématique de votre association. Les pièces modèles (Attestation de conformité, BP, comptes etc... ) vous sont proposées en téléchargement. Vous trouverez ces documents, soit directement sur la plateforme (cf.p13), soit sur cette page : <https://www.departement13.fr/subventions/>, Demander une subvention, déposer un dossier, et en cliquant sur cette vignette, ou directement dans votre espace, après vous être connecté, dans la rubrique " Documents ressources ".

# 01 Bon à savoir avant de déposer son dossier



## Comment contacter le pôle d'assistance ?

Vous souhaitez résoudre d'éventuels problèmes techniques, demander un conseil, connaître l'état d'avancement d'un dossier, ou bénéficier d'un accompagnement? Deux possibilités :

- Effectuer une demande écrite : <https://formulaire.moncompte.departement13.fr/contact-subventions>. Il s'agit du moyen le plus rapide pour obtenir une réponse, l'Assistance vous apporte une réponse en moins de 24h.
- Demander à être rappelé : <https://formulaire.moncompte.departement13.fr/appel-subventions/>. Les créneaux de rappels sont très demandés et nous vous conseillons d'utiliser le formulaire de demande de rappel uniquement pour un cas très particulier.

## Le guide des aides aux associations

Il recense toutes les aides, financières ou non, proposées aux associations par le département (sous forme de fiches).

Vous pouvez en faire la demande au Pôle d'Assistance, ou le télécharger directement sur le site du département :

<https://www.departement13.fr/subventions/>



# 01 Bon à savoir avant de déposer son dossier

- COMMENT CRÉER MON COMPTE « ASSOCIATION » SUR LA PLATEFORME ?
- ON ME DEMANDE UN N° SIRET POUR ME CRÉER UN COMPTE « ASSOCIATION » SUR LA PLATEFORME, QU'EST CE QUE C'EST ? OÙ PUIS-JE EN OBTENIR UN ?
- J'AI PERDU MES IDENTIFIANTS, QUI PUIS-JE CONTACTER ?
- JE NE TROUVE PAS L'ACCÈS AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?
- QUE DOIS-JE PRÉPARER COMME DOCUMENTS POUR MON DOSSIER ?
- OÙ TROUVER LES FORMULAIRES SPÉCIFIQUES ET LES MODÈLES DE DOCUMENTS ?
- OÙ EN EST MON DOSSIER ?
- J'AI BESOIN DE POSER UNE QUESTION CONCERNANT MON DOSSIER, VERS QUI PUIS-JE ME TOURNER ?
- J'AI CLIQUÉ TROP VITE SUR « VALIDER », JE N'AI PLUS ACCÈS À MON DOSSIER, POUVEZ-VOUS ME RENDRE LA MAIN ?
- J'AI DÉJÀ DÉPOSÉ UN DOSSIER PRÉCÉDEMMENT, DOIS-JE FOURNIR À NOUVEAU MES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ?
- J'AI REÇU UN MAIL POUR COMPLÉTER MON DOSSIER, CE QUE J'AI FAIT, MAIS COMMENT LE RENVOYER AU DÉPARTEMENT ?
- JE DOIS CHANGER LE MAIL DE CONTACT DE MON ASSOCIATION, COMMENT JE PEUX FAIRE ?
- JE DOIS RAJOUTER UN DOCUMENT ADMINISTRATIF DANS MA FICHE TIERS, COMMENT JE M'Y PRENDS ?
- LES COMPTES DE MON ASSOCIATION NE SERONT PAS VALIDÉS EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE AVANT LA DATE LIMITE DE DEPÔT DES DEMANDES DE SUBVENTION, COMMENT FAIRE ?
- MON ASSOCIATION A DECLARÉ DES MODIFICATIONS AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE, JE N'AI PAS ENCORE REÇU LE RÉCÉPISSÉ DE MODIFICATION, PUIS-JE QUAND MÊME DEPOSER MON DOSSIER ?
- QUEL EST LE CIRCUIT DE MON DOSSIER, POURQUOI LE NUMÉRO DE MON DOSSIER CHANGE ?

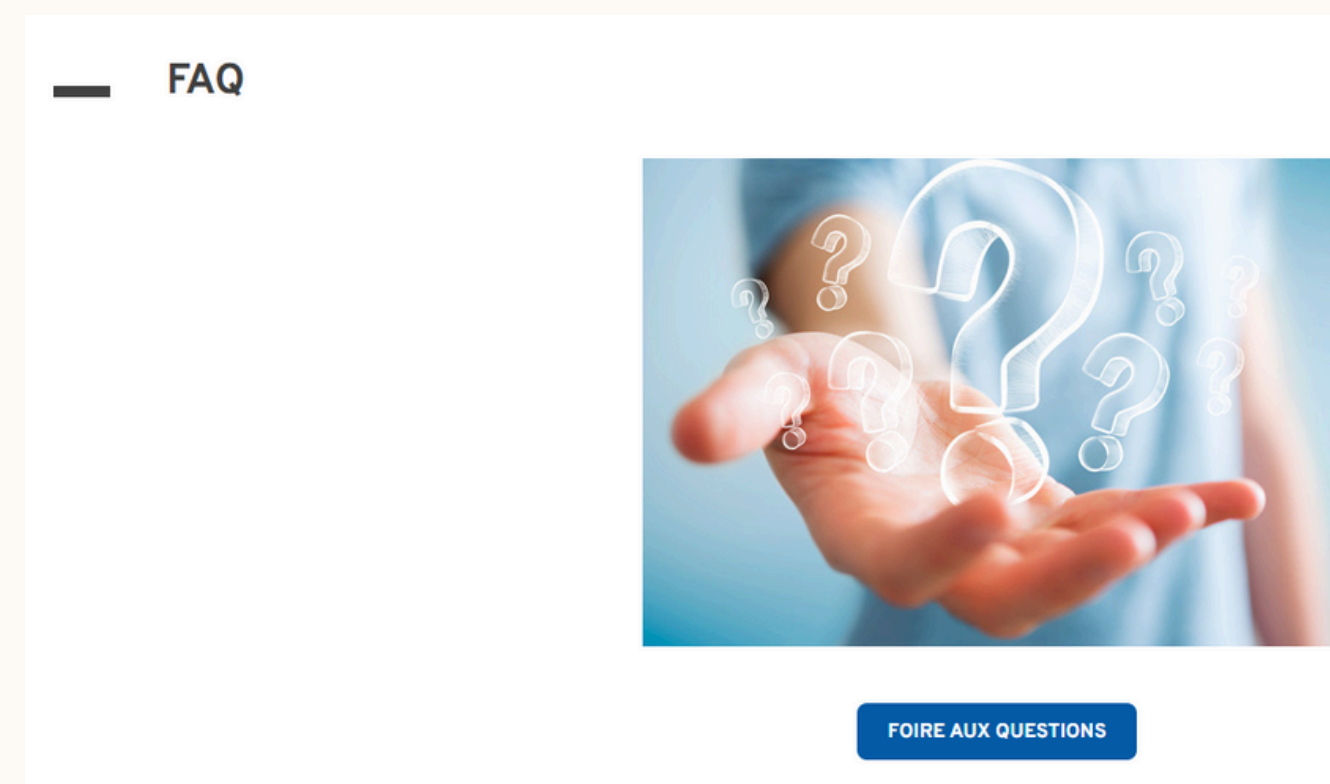
## La Foire aux Questions (FAQ)

La FAQ vous permet d'obtenir des réponses aux questions les plus fréquentes.

Vous pouvez y accéder via le lien ci-après :

<https://www.departement13.fr/nos-services/vous-etes-une-association/demander-une-subvention/menu/foire-aux-questions/>

en cliquant sur cette vignette :



# 02 Se connecter à la plateforme

## Bienvenue sur le site des SUBVENTIONS et des AIDES INDIVIDUELLES

Cette Plate-forme vous permet de :

- ✓ Rechercher un dispositif d'aide
- ✓ Déposer un dossier de demande
- ✓ Suivre l'instruction et le paiement de vos dossiers

### Se connecter

Identifiant \_\_\_\_\_

Mot de passe \_\_\_\_\_

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

S'IDENTIFIER

NOUVEL UTILISATEUR ?

INSCRIVEZ VOUS !

S'IDENTIFIER

Avant de déposer son dossier, il faut impérativement être connecté à la plateforme. Deux cas de figure :

### Cas n°1 : je possède déjà un compte

Cliquez sur "S'identifier" et identifiez-vous en saisissant votre identifiant et votre mot de passe (si j'ai oublié mon mot de passe, je clique sur "mot de passe oublié?" ou je contacte le pôle d'assistance).

### Cas n°2 : je suis un nouvel utilisateur

Après avoir cliqué sur « Inscrivez-vous ! » vous devez renseigner tous les champs nécessaires à la création de votre compte.

*Attention : Le N°SIRET est obligatoire pour prétendre à une subvention publique.*

*Nom et Prénom du contact (par défaut le responsable légal de l'Association).*

*L'email renseigné sera celui qui servira pour tous les échanges entre l'Association et la collectivité via la plateforme.*

Après avoir renseigné tous les champs, cliquez sur « S'inscrire ».

\*indique les champs obligatoires

Vous êtes \* Sélectionnez...

Nom \*

Prénom \*

Email \*

Confirmation de l'email \*

Identifiant \*

Mot de passe \*

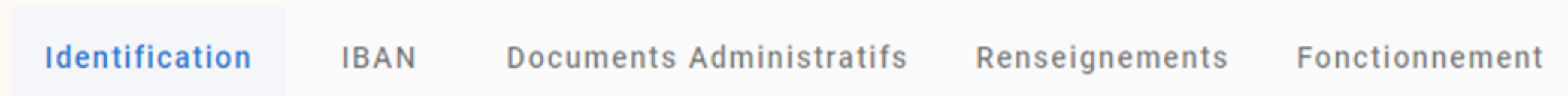
Confirmation du mot de passe \*


J'ai lu et j'accepte les [conditions d'utilisation](#)

# 02 Se connecter à la plateforme


A ce stade, votre inscription n'est pas encore finalisée 

Vous devez maintenant remplir les 5 onglets suivants :



Tous les champs marqués d'un astérisque rouge \* doivent être remplis : tant que les champs ne sont pas remplis, le bouton  en bas à droite de votre écran reste grisé.

Les documents administratifs ne sont pas obligatoires pour votre inscription, en revanche, cet onglet devra être complété lors du dépôt de votre dossier.

Pour finaliser votre inscription cliquez sur le bouton en bas à droite de votre écran 

Un message apparaît sur fond vert vous indiquant qu'un mail vous est envoyé afin de valider votre compte.

Il vous suffit alors de vous rendre dans votre boîte mail (attention le mail peut se loger dans vos SPAM et indésirables) et d'activer votre compte.

Vous pourrez ainsi vous connecter en tant que « DEJA INSCRIT ».

Si vous ne recevez pas le mail, contactez le Pôle d'Assistance.

# 03

## Déposer son dossier de subvention

### Partie administrative (1ère étape) - Fiche tiers

*Cette partie est à actualiser avant tout dépôt de dossier (voire à compléter lorsqu'il s'agit d'une première demande)*

Au préalable, connectez-vous à la plateforme.  
Cliquez sur la rubrique "Détail fiche tiers" :

RECHERCHER UNE AIDE

SUIVRE MES DOSSIERS

DOCUMENTS RESSOURCES

DÉTAIL FICHE TIERS

Il est bien précisé que le fait de remplir votre fiche tiers ne constitue pas un dépôt de dossier.

**i** Attention la saisie de cet écran ne constitue pas le dépôt d'un dossier de demande. Vous pouvez déposer un dossier de demande via le menu «Rechercher une Aide».

Néanmoins, cette 1ère étape est essentielle, et contrôlée par les services du Département lors de l'étude de votre dossier.

Vous devez compléter/ mettre à jour les 6 onglets de cette fiche :

Identification

IBAN

Documents Administratifs

Renseignements

Fonctionnement

Contacts

L'onglet « Document Administratifs » : Cet onglet est dédié à tous les documents administratifs de votre Association.

Vous devez y déposer : Récépissé de création ou JO de création, Statuts, Liste des membres du Bureau (attention cette dernière doit faire apparaître nom, prénom, fonction et profession de chacun des membres), Fiche INSEE (où figure votre N° SIRET), Récépissé de modification le cas échéant, le Contrat d'Engagement Républicain et Agréments (si l'association en bénéficie).

*NB : Lorsque ces documents auront été contrôlés par la collectivité, vous ne pourrez plus les modifier, mais vous pourrez toujours les télécharger, un vrai coffre-fort !*

En dehors des documents relatifs à d'éventuels modifications, lorsque vous avez fourni une fois ces documents, vous n'aurez plus à les fournir.



# 03


## Déposer son dossier de subvention

Partie demande (2ème étape)

Je dépose mon dossier, après avoir mis à jour la partie administrative - fiche tiers (cf. p 9)





Cliquez sur la rubrique "Rechercher une aide" :



Cliquez sur la flèche  du dispositif qui vous intéresse « DEPÔT DU DOSSIER DE SUBVENTION – BUREAU DES ASSOCIATIONS »

Number of results: 2

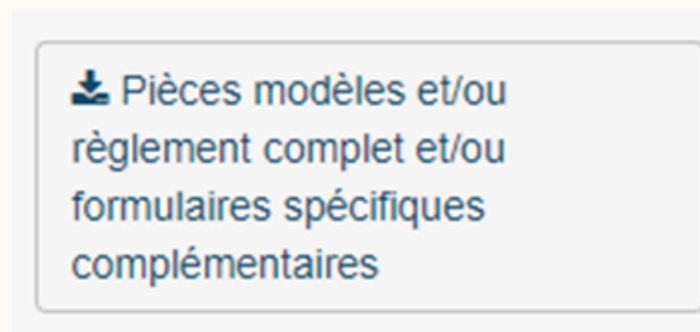
Afficher 5 Trier par Aide

Colis de Noël pour les associations du Bel Âge Associations	COL Type de Bénéficiaire: 	
<b>DEPÔT DU DOSSIER DE SUBVENTION - BUREAU DES ASSOCIATIONS</b> Associations <b>22 DOSSIER(S) EN COURS</b>	BA Type de Bénéficiaire: 	


# 03 Déposer son dossier de subvention

## Partie demande (2ème partie)

Je dépose mon dossier, après avoir mis à jour la partie administrative - fiche tiers (cf. p 9)

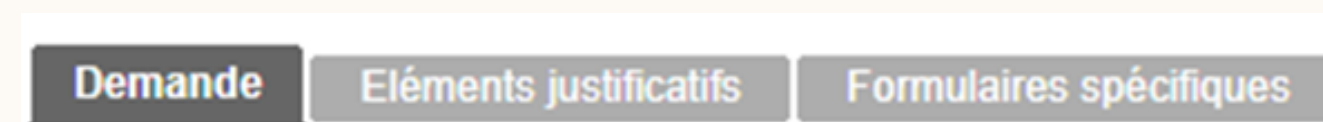


Vous voici sur une page qui détaille le dispositif « Dossier de subvention », quelques rappels et informations y sont consignés, nous vous conseillons d'en faire une lecture.


Cliquez sur  à droite de votre écran.

*NB : au-dessus de l'icône « DEPOSER UN DOSSIER » vous avez la possibilité de télécharger les formulaires spécifiques complémentaires (documents à rajouter à votre dossier en fonction de la thématique de votre Association) ainsi que les modèles que met à disposition la collectivité (CER, Attestation de conformité, BP, Comptes...)*

Vous êtes dans un dossier.



Vous devez compléter les 3 onglets ci-dessus (uniquement l'onglet « Demande » et l'onglet « Eléments justificatifs » si vous n'êtes pas concernés par un Formulaire spécifique cf. p3) pour finaliser votre dossier.

Sauvegardez votre travail en cliquant sur  (en bas à droite de votre écran), aussi souvent que vous le souhaitez.




# 03

## Déposer son dossier de subvention

### *Partie demande (2ème partie)*

*Je dépose mon dossier, après avoir mis à jour la partie administrative - fiche tiers (cf. p 9)*

Enfin,

- Enregistrez de manière systématique, à chaque pièce jointe en cliquant sur 
- Sauvegardez votre dossier si vous avez besoin d'y revenir plus tard (avant de le transmettre au département) en cliquant sur 
- **Transmettez votre dossier au département, cliquez sur  Une fois votre dossier validé, vous n'y avez plus accès.**

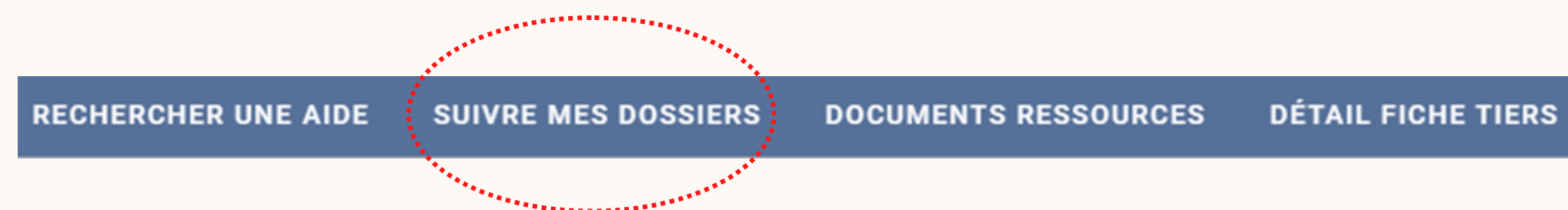
Suite à la validation de votre dossier, vous recevez un A/R (qui peut se glisser dans mes courriers indésirables ou SPAMS).

**Le dossier doit être « validé » avant la date limite de dépôt**

# 04 Suivre son dossier

Vous souhaitez obtenir des informations concernant votre dossier (complet, en cours d'instruction, coordonnées de l'agent en charge de mon dossier...).

Au préalable connectez-vous à la plateforme, puis cliquez sur la rubrique "Suivre mes dossiers".



Sur la première partie de la page, des filtres sont disponibles pour trier mes dossiers par « Etat » :

**Filtres Dossiers**

Dispositif Sélectionnez... ▼

Statut

- BROUILLON (A FINALISER ET DÉPOSER)
- COMPLÉMENT À FOURNIR
- EN COURS DE TRAITEMENT
- EN COURS DE PAIEMENT
- SOLDÉ
- CLÔTURÉ



# 04 Suivre son dossier

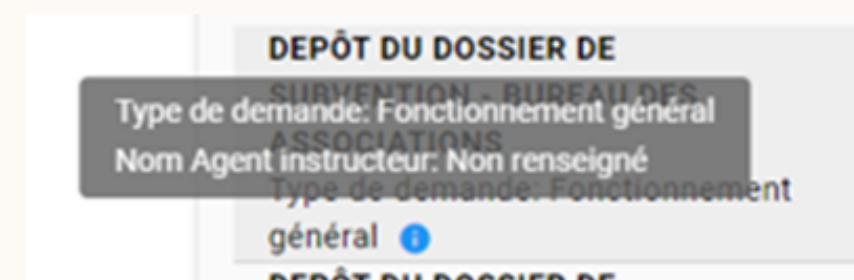
Sur la deuxième partie de la page, vous pouvez voir vos dossiers :

Nombre de résultats : 3

Afficher 5 trier par Date de modification

<b>DEPÔT DU DOSSIER DE SUBVENTION - BUREAU DES ASSOCIATIONS</b> Type de demande: Fonctionnement général ⓘ	<b>BA-082465</b> ASSOCIATION JE DEMANDE UN SUBVENTION (ASSOCIATION TEST POUR LES BESOINS DES SERVICES)	10/11/2022 10/11/2022	Demandé : 10 000 € ⓘ	 
<b>DEPÔT DU DOSSIER DE SUBVENTION - BUREAU DES ASSOCIATIONS</b> Type de demande: Fonctionnement général ⓘ	<b>BA-046877</b> ASSOCIATION JE DEMANDE UN SUBVENTION (ASSOCIATION TEST POUR LES BESOINS DES SERVICES)	20/08/2018 03/02/2022	Demandé : 500 € ⓘ	 
<b>Assos - Instruction : Service de la Vie Associative</b> Nature du projet: Fonctionnement général ⓘ	<b>Asso-VAS-008243</b> ASSOCIATION JE DEMANDE UN SUBVENTION (ASSOCIATION TEST POUR LES BESOINS DES SERVICES)	11/09/2018 03/02/2022	Demandé : 500 € ⓘ	 

Lorsque vous positionnez votre souris sur l'icône ⓘ ci-dessus, vous obtenez un rappel du type de demande de votre dossier, mais aussi le nom et les coordonnées de l'agent en charge du suivi de son instruction.



*NB : sur l'exemple ci-dessus, s'agissant d'un test aucun agent n'est renseigné.*

# 04 Suivre son dossier

*A noter : un agent n'est pas positionné sur votre dossier dans la minute qui suit le dépôt de votre dossier : n'hésitez pas à consulter régulièrement. De même, l'agent en charge change selon l'avancement de votre dossier (un agent chargé du suivi de votre dossier au Bureau des Associations et un autre agent lorsque votre dossier est au Service instructeur).*

## Astuces :



Vous avez accès à votre dossier qu'en consultation.

Cela veut aussi dire que vous n'y avez plus accès pour faire de modifications et que la collectivité est en cours d'instruction de ce dernier



Vous avez accès à votre dossier en consultation ET en modification.

Cela veut dire soit que vous n'avez pas encore finalisé votre dossier (pas encore « VALIDER »), soit qu'une demande de complément a été formulée par la collectivité et de ce fait elle vous rend l'accès afin que vous puissiez compléter, modifier votre demande.




Cette icône est une messagerie qui n'est pas active sur notre plateforme.

# 05 Mon dossier est incomplet

Après instruction de votre dossier au Bureau des Associations, si votre dossier s'avère être incomplet, vous recevez automatiquement un mail sur la boîte mail identifiée sur le compte de votre association.

**Attention : ce mail peut arriver dans vos « spams » ou « courriers indésirables ».**

*NB : Vous avez un problème avec votre boîte mail, vous pouvez tout de même prendre connaissance de la copie du mail qui vous a été envoyé, en vous rendant sur la plateforme dans votre dossier en modification (SUIVRE MES DOSSIERS/  )*

## Complément instruction technique

Votre Dossier fait l'objet d'une demande de complément. En l'état, il ne permet pas d'être instruit entièrement. Veuillez modifier/compléter votre dossier en suivant les indications ci-dessous puis le retourner en cliquant sur le bouton "V".

- Historique de décision :

**Demande de compléments du 20/08/2018 14:40**

**Motif :** Dossier incomplet

**Commentaire :**

- Derniers comptes financiers, sur 12 mois - Dernier rapport global d'activité approuvé en AG



# 05

## Mon dossier est incomplet

### Partie administrative - Fiche tiers

Ajouter des documents administratifs ou mettre à jour la fiche tiers

#### Ajouter un document

Année d'ajout \* 2022  
(exemple : 2016)

Date validité début \* 15/11/2022

Date validité fin

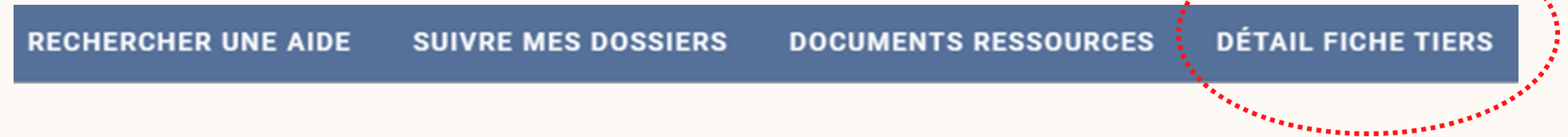
Référence \* RECEPISSE DE MODIFICATION

Fichier \*  Ano 1.png (24.0 kB)  
Ou glissez-déposez ici. ( Taille max. 15 Mo )

**ANNULER** **VALIDER**

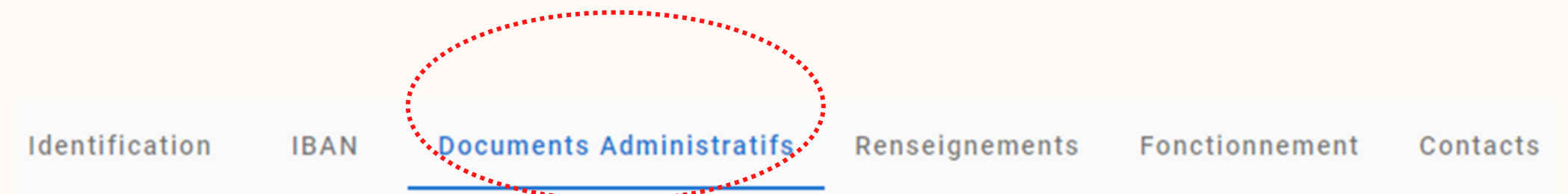
Votre dossier peut être incomplet à deux niveaux : au niveau des Documents administratifs présents dans votre Fiche Tiers et/ou directement dans votre dossier. Quel que soit le niveau d'incomplétude, tout est bien précisé dans le mail qui vous a été envoyé.  
Tout d'abord voici comment compléter votre Fiche Tiers.

Rendez-vous dans la rubrique « DETAIL FICHE TIERS »



Complétez les onglets présents dans votre Fiche Tiers.  
Une fois les modifications effectuées, validez la Fiche Tiers en cliquant sur l'icône dédiée en bas à droite de votre écran **VALIDER**.

Vous devez ajouter un document administratif



Cliquez sur **AJOUTER UN DOCUMENT**  
Renseignez tous les champs relatifs à votre document, joignez le document.

Cliquez sur **VALIDER**



# 05

## Mon dossier est incomplet

### Partie administrative - Fiche tiers

Ajouter des documents administratifs ou mettre à jour la fiche tiers

Le document apparaît bien :

bureau	Bureau.docx	2015	-	×	↓
RECEPISSE DE MODIFICATION	Ano 1.png	2022	15/11/2022	✓	✎ ↓ 🗑

[AJOUTER UN DOCUMENT](#)

Je valide ma Fiche Tiers en cliquant sur **VALIDER** en bas à droite de mon écran.

RECEPISSE DE MODIFICATION	Ano 1.png	2022	15/11/2022	✓	✎ ↓ 🗑
---------------------------	-----------	------	------------	---	-------

[AJOUTER UN DOCUMENT](#)

Pièces justificatives communes

Référence	Nom	Date d'ajout	Date validité début	Date validité fin	Actions
La liste des documents est vide.					

[ANNULER](#) [VALIDER](#)

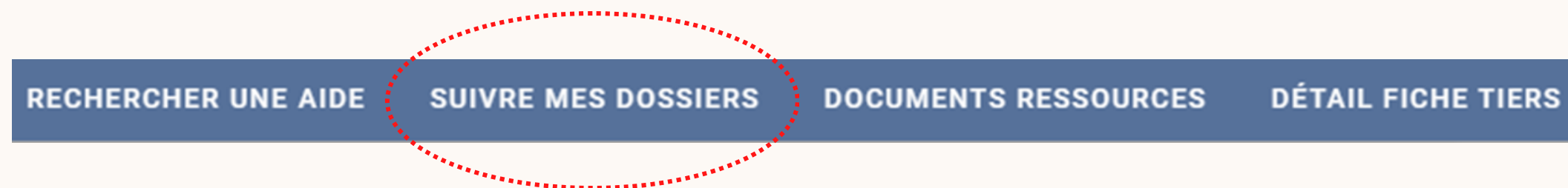
# 05 Mon dossier est incomplet

*Partie demande*

*Compléter ou modifier son dossier*

*Et maintenant, voici comment compléter votre dossier.*

Rendez-vous dans votre dossier :



Cliquez sur « SUIVRE MES DOSSIERS »

Repérez votre dossier, et rentrez en modification dans ce dernier en cliquant sur l'icône  .

Cliquez sur **Enregistrer** dès lors que vous faites une modification ou que vous ajoutez un document.

# 06 Renvoyer son dossier vers le Conseil départemental 13

Toutes les modifications ont été apportées à votre demande (Fiche Tiers et/ou Dossier), vous devez renvoyer votre dossier au département afin qu'il soit traité.

Cette procédure est indispensable, peu importe si vous aviez à compléter votre dossier ou la Fiche Tiers, ou encore les deux.

Au préalable, connectez-vous à la plateforme, et rendez-vous dans votre dossier.

Cliquez sur « SUIVRE MES DOSSIERS ».



Repérez votre dossier et rentrez en modification dans ce dernier en cliquant sur l'icône  .

Renvoyez votre dossier en cliquant sur  , vous n'avez plus la possibilité de modifier votre dossier.

**L'agent en charge du suivi de votre dossier aura accès à celui-ci et pourra vérifier les documents modifiés et/ou ajoutés.**

# 07 Mémo

## **Budget prévisionnel de fonctionnement de l'Association :**

Le BP est le document financier qui récapitule l'ensemble des dépenses et des recettes de fonctionnement de l'association pour l'exercice à venir.

- Est toujours **ÉQUILIBRÉ** (dépenses = recettes),
- Inclut l'ensemble des subventions sollicitées auprès du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône à l'exception de celles d'investissement.

## **Plan de financement :**

Le plan de financement est un tableau qui vise à anticiper et quantifier les dépenses et recettes nécessaires à la réalisation d'un **projet spécifique, d'une manifestation ou d'un investissement**.

- Il doit être **ÉQUILIBRÉ** (dépenses = recettes),
- Inclure la/les subvention(s) demandée(s),
- Etre établi en **TTC** quand il s'agit d'un plan de financement d'investissement,
- Les dépenses doivent correspondre au montant total des devis quand il s'agit d'un plan de financement d'investissement.

## **Bilan et compte de résultat :**

Le compte de résultat est un document comptable synthétisant l'ensemble des charges (dépenses) et produits (recettes) d'une association pour une période donnée.

- Il est établi sur 12 mois : soit sur l'année civile ou selon le rythme spécifique de l'association,
- Il est réalisé à la fin de l'exercice comptable et validé en Assemblée Générale,
- Il doit être signé par le Président et le Trésorier (NOM+FONCTION+SIGNATURE),
- Il prend en compte tous les produits de **FONCTIONNEMENT** (y compris les différentes subventions de fonctionnement et autres aides sur les salaires) et toutes les charges de **FONCTIONNEMENT** (fixes et variables) liées aux activités et missions de l'association.

Le bilan d'une association est un tableau (ACTIF/PASSIF) qui montre sa situation patrimoniale à la fin de l'exercice. Il fait partie des documents qui composent les comptes annuels de l'association (compte de résultat, bilan, annexes).

- Il doit être **signé par le Président et le Trésorier** (NOM+FONCTION+SIGNATURE),
- Il montre ce que l'association possède, c'est l'actif, et quels moyens elle a utilisé pour financer son actif (emprunts, capital social...), c'est le passif.



# 07 Mémo

## **Rapport global d'activité :**

Le rapport d'activité est un compte rendu détaillé des actions menées par l'association sur l'année **écoulée**.

- Il doit être **validé** en Assemblée Générale,
- Il doit répondre aux questions suivantes : Quelles ont été les actions? Pour qui? Pourquoi ? Comment/où/quand? Avec quels résultats?

## **Programme Global d'activité :**

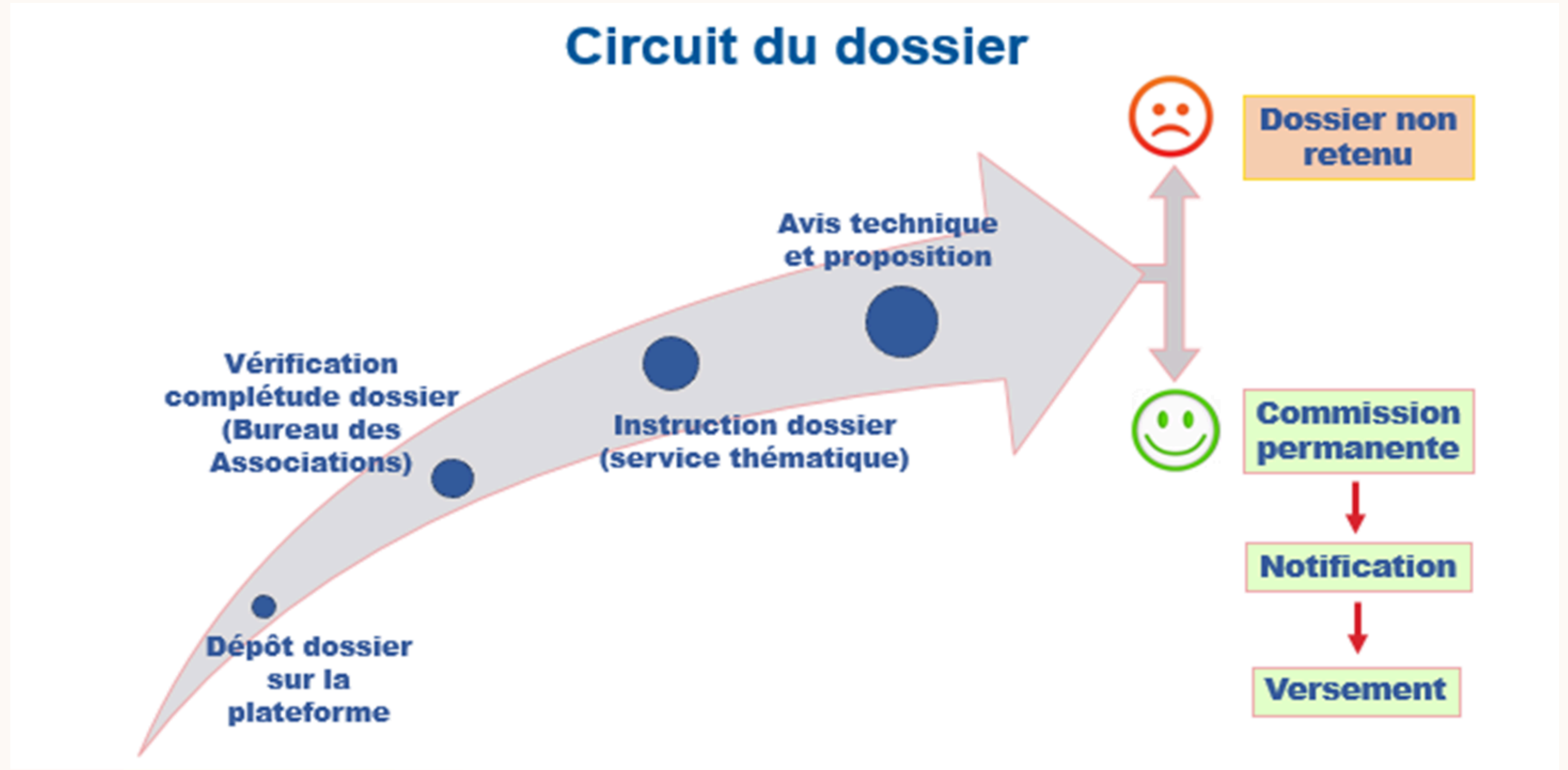
Le programme global des activités est un document prévisionnel, détaillant les **actions qui seront menées** par l'association pour l'année à venir.

## **R.I.B :**

Le Relevé d'Identité Bancaire doit être **établi au Nom de l'Association** et à l'adresse du **siège social déclaré en Préfecture**.

# 08

## Le parcours d'un dossier de subvention



# 08

## Le parcours d'un dossier de subvention

### 1 LE DEPOT DE DOSSIER

De septembre à mi-janvier de l'année pour laquelle le Département est sollicité, sauf dispositifs particuliers (Sport, Culture, Congrès...).

ATTENTION : une aide et un accompagnement personnalisé au dépôt du dossier est possible sur demande en contactant Le Pôle d'Assistance

### 2 L'INSTRUCTION DU DOSSIER

Etape 1 : Le Bureau des Associations

Contrôle le dossier sur la forme (contrôle des pièces administratives et financières).

Orientation du dossier lorsqu'il est complet vers le service instructeur compétent. Si le dossier est incomplet, l'association en est informée par mail et pourra effectuer les modifications demandées AVANT LE 30 juin de l'année pour laquelle la subvention est sollicitée.



Etape 2 : Service instructeur

Contrôle le dossier sur le fond.

Exploitation des pièces administratives et financières et tout autre document étayant le dossier, étude de l'intérêt départemental de la demande et de la pertinence des projets. L'instruction dure plusieurs semaines pendant lesquelles l'association peut être sollicitée pour des compléments d'information.

A tout moment, l'association peut consulter l'état de son dossier en ligne grâce à la fonction « Suivre mes dossiers ».

### 3 PASSAGE DU DOSSIER EN COMMISSION

La Commission du Conseil départemental se réunit tout au long de l'année (Commission d'élus du Conseil départemental).