



# A savoir avant de déposer votre demande de subvention

Mis à jour le 22 février 2022

Contact : [subvention@grenoblealpesmetropole.fr](mailto:subvention@grenoblealpesmetropole.fr)

[Un guide utilisateur est à votre disposition.](#)

Voici quelques conseils pour vous préparer à la saisie :

## 1. Préparez les documents et informations nécessaires pour le dépôt de votre dossier

La création du premier dossier permettra par la suite, d'aller plus vite dans le dépôt de vos futurs projets. Elle vous permet de déposer les pièces qui vous seront nécessaires dans toutes vos demandes auprès de la Métropole.

Dans le cas d'une association :

- N° SIRET et de RNA (registre national des associations)
- Statuts avec composition du Bureau
- Liste des organes de direction
- RIB
- Pouvoir du signataire si la personne qui dépose n'est pas le représentant légal.
- Les derniers comptes annuels approuvés par l'assemblée générale.
- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale
- Le bilan qualitatif et financier N-1 pour les actions ayant eu un financement l'année précédente
- Tout autre document que vous jugerez utile à la prise en compte de votre demande
- Le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui reçoivent plus de 153 000 € de subventions publiques par an.

Si vous ne disposez pas de numéro de Siret, ou de RNA, veuillez envoyer un mail à [sirene-associations@insee.fr](mailto:sirene-associations@insee.fr), et à l'enregistrement de votre structure en Préfecture à partir de la démarche en ligne [Enregistrer mon association en Préfecture](#)

Pour les CCAS, Fondations, établissements publics et privés...

- N° SIRET
- RIB
- Pouvoir du signataire si la personne qui dépose n'est pas le représentant légal.
- Le bilan qualitatif et financier N-1 pour les actions ayant eu un financement l'année précédente
- Tout autre document que vous jugerez utile à la prise en compte de votre demande

## 2. Les budgets prévisionnels de l'action et de la structure

Vous aurez à saisir en ligne les éléments se rapportant au budget prévisionnel de l'action et à déposer en pièce complémentaire le budget prévisionnel de votre structure.

## 3. Compléments demandés dans le cadre de l'instruction technique et post instruction

Les services auront la possibilité, tout au long de l'instruction technique et administrative de communiquer avec vous afin que vous apportiez les précisions demandées ou que vous complétiez, le cas échéant, vos documents administratifs, si ces derniers étaient incomplets.

**Aussi, nous attirons votre attention sur la qualité et la complétude des pièces que vous déposerez au moment du dépôt.** Un manquement dans les pièces déclaratives statutaires ou budgétaires ne fera que retarder le passage de votre dossier en instruction. Dans le cas de demandes de précisions sur votre action, soyez également réactifs pour que le travail d'instruction puisse se poursuivre.

Tout ce qui sera recueilli en amont ne vous sera pas redemandé par la suite.

**Une fois votre demande déposée, consultez régulièrement votre espace sur le portail.  
Vous serez tenu informé de la suite donnée.**

**4. Si votre projet est retenu :**

**Nous vous rappelons que si vous bénéficiez d'une aide de la Métropole, vous vous engagez à fournir un bilan de l'action réalisée.**

**Pour en savoir plus sur les modalités de versement, consultez [le memento](#).**