

- Où se trouve le portail usager ? Comment accéder au portail usager ?
- Où se trouve le formulaire de demande de subvention ?

Aller sur le site « Vaucluse.fr » et cliquer sur « Vaucluse services ».

Pour une 1^{ère} connexion à la plateforme, créer un compte, pour les autres connexions, se connecter avec les identifiants.

- Où trouver des informations sur les subventions versées par le Conseil départemental pour les associations ?

Aller sur le site « Vaucluse.fr » et cliquer sur « nos services » puis sur « Le Conseil départemental soutient les associations ».

- Comment créer un compte ?

Sur le portail « Vaucluse services » cliquer sur « Créer votre compte personnel » et renseigner tous les champs suivis d'un astérisque (*), vérifier et valider le formulaire. L'identifiant est l'adresse mail et le mot de passe choisi. A l'issue de cette création, un mail est envoyé, il contient un lien d'activation.

La création du compte personnel est nominative, la personne doit être membre du bureau de l'association. Ex : trésorier, secrétaire. Une fois le compte personnel créé, on peut identifier son association.

- Comment activer mon compte ?

Après la création du compte, il faut obligatoirement cliquer sur le lien reçu par courriel pour activer le compte et valider une fois revenu sur le portail.

- Je ne reçois pas le mail d'activation de mon compte.

Vérifier dans les anti-spams, les messages indésirables.

- Je ne trouve plus mon mot de passe.

Cliquer sur « Mot de passe oublié ». Renseigner l'adresse mail qui a servi à créer le compte.

Un nouveau mot de passe est demandé.

- Comment identifier mon association ?

Cliquer sur « Créer une association ».

Renseigner votre numéro RNA ou votre numéro SIRET et cliquer sur « Rechercher une association ».

Les informations spécifiques de votre association vont être récupérées automatiquement des bases de données nationales.

Vérifier et modifier les données à l'étape 2/2 et valider l'enregistrement de votre association en cliquant sur le bouton « Terminer ».

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Si un champ obligatoire n'est pas complété, il ne sera pas possible de passer à l'étape suivante. Le champ à compléter est encadré en rouge.

■ Est-ce que plusieurs personnes peuvent accéder à l'espace d'une association ?

Le formulaire « Demande de rattachement d'un membre à l'association » permet au compte qui a créé l'association de demander l'ajout d'un nouveau membre.

■ A quoi sert le rattachement d'un membre à une association ?

Un rattachement d'un membre à une association permet à d'autres personnes de l'association de créer des demandes (pour palier une absence, une maladie ou répartir les demandes). Ces personnes doivent avoir un compte actif.

Tous les comptes d'une association accèdent à un même porte-documents qui abrite les documents nécessaires à l'association pour ses demandes de subventions.

Attention : chaque personne n'a accès qu'à ses propres demandes qu'elle a créées et transmises au Conseil départemental.

Si la personne qui est en charge de la demande n'est pas le représentant légal, un pouvoir devra être joint à la demande.

■ Que faire si le porteur d'une demande envoyée au Département doit changer ?

Si le porteur d'une demande envoyée au Département doit changer, la personne quitte par exemple l'association, un courrier doit être écrit expliquant la situation, en particulier quel compte devra être le nouveau porteur de la demande. Ce courrier devra être signé par le représentant légal de l'association.

■ Qu'est-ce que le porte-documents ?

Le porte-documents est un espace sécurisé sur Vaucluse services lié à votre association où vous pouvez déposer des pièces justificatives qui seront nécessaires à vos demandes.

Vous devrez indiquer une catégorie pour chaque document déposé.

Les documents ont une taille limitée à 10 Mo, le volume global du porte-documents est lui limité à 100 Mo.

Les formats des fichiers acceptés sont : PDF, JPEG, PNG

■ Comment créer ma demande de subvention ?

Une fois le compte créé et l'association identifiée, la création de la demande de subvention peut commencer en cliquant sur « Nouvelle demande ».

Pour les demandes de subventions dont le montant est inférieur ou égal à 1 500 € vous devez utiliser la demande de subvention simplifiée comprenant moins d'étapes.

Au préalable, vérifier que toutes les pièces justificatives nécessaires sont stockées sur l'ordinateur, clé USB ou porte-documents.

Renseigner tous les champs suivis d'un astérisque, vérifier votre demande et valider le formulaire.

■ [Comment sauvegarder ma demande non finalisée ?](#)

A chaque changement d'étape du formulaire ma demande s'enregistre automatiquement en brouillon dans « Mes demandes ».

Il est donc possible de la récupérer à tout moment pour la finaliser.

■ [Comment compléter une demande non finalisée ?](#)

Afin de compléter une demande en cours, il faudra se rendre dans la rubrique « Mes demandes », choisir l'onglet « Demandes en Brouillon » et cliquer sur « Modifier le brouillon » au niveau du brouillon correspondant à votre demande.

■ [J'ai créé plusieurs brouillons, comment les supprimer ?](#)

Si plusieurs brouillons ont été malencontreusement créés pour une même demande, il est possible de supprimer l'un d'eux en cliquant sur « Mes demandes » puis onglet « Demandes en brouillon » et choisir « Supprimer le brouillon » à droite.

■ [Où puis-je trouver mon numéro RNA \(Registre National des Associations\)?](#)

Le RNA (N° de récépissé lors de la création en préfecture) est disponible auprès de l'administration qui a procédé à l'enregistrement de votre association (Préfecture, Sous-Préfecture). Le RNA est composé d'un « W » suivi de 9 chiffres.

■ [Je n'ai pas de numéro SIRET ?](#)

Le numéro SIRET est **obligatoire** pour obtenir une subvention publique (Article R123-220 du code du Commerce – Circulaire du 18 janvier 2010)

L'association doit donc contacter l'INSEE afin de demander la création de celui-ci :

- par courriel à : sirene-associations@insee.fr
- ou par courrier à : Insee - Centre statistique de Metz - CSSL / Pôle Sirene Associations - 32, avenue Malraux - 57046 METZ CEDEX 01

en joignant :

- copie des statuts de l'association
- copie du récépissé de dépôt des statuts en préfecture (ou à défaut une copie de l'extrait paru au Journal officiel)

L'association reçoit ensuite un certificat d'inscription qu'il conviendra de garder précieusement tout au long de la vie de l'association.

■ Quelles sont les pièces justificatives acceptées ?

Les pièces justificatives demandées doivent être enregistrées au format : PDF, JPEG, ou PNG. Taille maximale de 10 Mo.

■ Comment joindre les pièces justificatives à ma demande ?

On peut enregistrer ses documents numérisés dans le porte-documents sécurisé de mon association.

Ce « porte-documents » permet de gérer mes principaux documents et de les joindre à mes demandes.

Je peux aussi joindre les pièces à partir de mon ordinateur.

■ Qu'est-ce que le fil de discussion ?

■ Comment communiquer de nouvelles pièces à la personne chargée de l'instruction de la demande ?

Pour chaque demande déposée, l'agent en charge de son instruction ouvrira, si nécessaire, un espace de dialogue. Vous pourrez l'utiliser pour échanger avec l'instructeur ou lui fournir de nouvelles pièces justificatives.

Tout échange avec le Conseil départemental se fera via Vaucluse services.

■ Comment faire si lors de la saisie de la demande je n'ai pas l'ensemble des pièces à disposition ?

La demande de subvention peut tout de même être transmise même s'il manque certains documents.

Les pièces pourront être transmises par la suite, en se reconnectant à votre compte, sur le fil de discussion. Pas de papier.

■ En quoi consiste le pouvoir demandé ?

Le pouvoir est un courrier signé par le représentant légal de l'association autorisant la personne identifiée à déposer une demande de subvention pour l'association.

■ A quel moment ma demande est transmise ?

La demande est transmise en cliquant sur « Terminer » à la dernière étape, elle ne pourra alors plus être modifiée.

Vous recevrez un accusé d'enregistrement de votre demande.

■ Est-ce qu'il y a une date butoir (date limite) pour le dépôt des demandes de subventions ?

Pour les campagnes annuelles, une plage de dates de dépôt d'une demande est indiquée sur Vaucluse.fr. Une fois la date limite dépassée vous n'aurez plus accès au formulaire en ligne et aucune demande ne sera acceptée.

■ Est-il possible d'avoir une dérogation ? (la date butoir est dépassée)

Aucune demande n'est acceptée après la date limite indiquée sur Vaucluse services et Vaucluse.fr.

■ Comment faire si pour la même association j'ai 2 projets différents à financer? Ou si j'ai un projet à financer et une demande pour la mise en œuvre de l'ensemble du programme d'activités (fonctionnement global)?

S'il y a 2 projets : pour chaque projet, il est nécessaire de saisir une demande différente.
S'il y a 1 projet et une demande pour la mise en œuvre de l'ensemble du programme d'activités : saisir 2 demandes

■ Je souhaite faire une demande mais je n'ai pas d'outil informatique ?

Le Département de Vaucluse a missionné 2 associations réseaux pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention en ligne :

APROVA : Espace Associatif 17ter Impasse Pignotte 84000 Avignon
Tél. : **04 90 86 87 07 - Permanences tous les jeudis de 14h00 à 16h30**

CDOS : Maison Départementale des Sports 4725, rocade Charles de Gaulle
84000 Avignon Tél: **04 28 70 27 22 - Permanences tous les lundis de 14h00 à 16h30**

■ Où en est ma demande de subvention ? Quand serons-nous avertis de l'accord ? du montant ?

Connectez-vous avec vos identifiants au portail « Vaucluse services » via le site du Département www.vaucluse.fr, puis il faudra vous rendre dans la rubrique « Mes demandes », choisir l'onglet « Demandes Transmises ». Vous pourrez voir ainsi le statut de votre demande.

Des mails sont envoyés à chaque avancement de votre dossier (Accusé d'enregistrement, Accusé de Réception, Demande de pièces complémentaires, Notifications).

Dans le cas de l'accord (vote, attribution) vous recevrez un courrier papier notifiant la subvention.

■ Quels sont les navigateurs internet compatibles ?

De préférence Chrome ou Firefox.

Contacts utiles pour vos démarches administratives :

1- Mon association n'a pas de numéro SIRET :

INSEE - Centre statistique de Metz - CSSL / Pôle Sirene Associations –
32, avenue Malraux - 57046 METZ CEDEX 01
sirene-associations@insee.fr

2- Mon association a un numéro SIRET et je cherche à obtenir la fiche INSEE :

<http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

3- Je veux déclarer en Préfecture mon association ou déclarer un changement dans mon association :

<http://www.vaucluse.gouv.fr/associations-gestion-obligations-financement-a10219.html#!/Associations/page/N31403>