

TUTORIEL PRÉSENTATION DE LA PLATEFORME VAUCLUSE SERVICES

Gestion des Subventions aux Associations

“

Le Conseil départemental de Vaucluse est pleinement engagé dans la modernisation de ses méthodes de travail.

La dématérialisation des dossiers de demandes de subvention s'inscrit parfaitement dans cette démarche. Elle constitue un véritable progrès dans la relation que nous entretenons avec les associations que nous soutenons.

En effet, elle participe d'abord à notre ambition en matière de protection environnementale, un enjeu pour chacun de nous et surtout pour les générations futures.

Mais elle constitue également une garantie de rapidité et de transparence dans le traitement des dossiers.

Le téléservice permet notamment d'être informé en temps réel de la situation de son dossier, ce qui représente une avancée notable dans les échanges avec l'administration.

Avec Vaucluse Services, nous sommes entrés ensemble dans la modernité !

”



Maurice CHABERT,
Président du Conseil
départemental
de Vaucluse.



Avantages - Objectifs

1

Réduire les délais de traitement de votre dossier

2

Faciliter vos démarches (dépôt en ligne, demandes des pièces une seule fois, 7/7j et 24/24h) et les échanges avec l'administration

3

Vous informer en temps réel de l'état d'avancement de votre demande

4

Promouvoir une démarche environnementale en supprimant les dossiers papiers

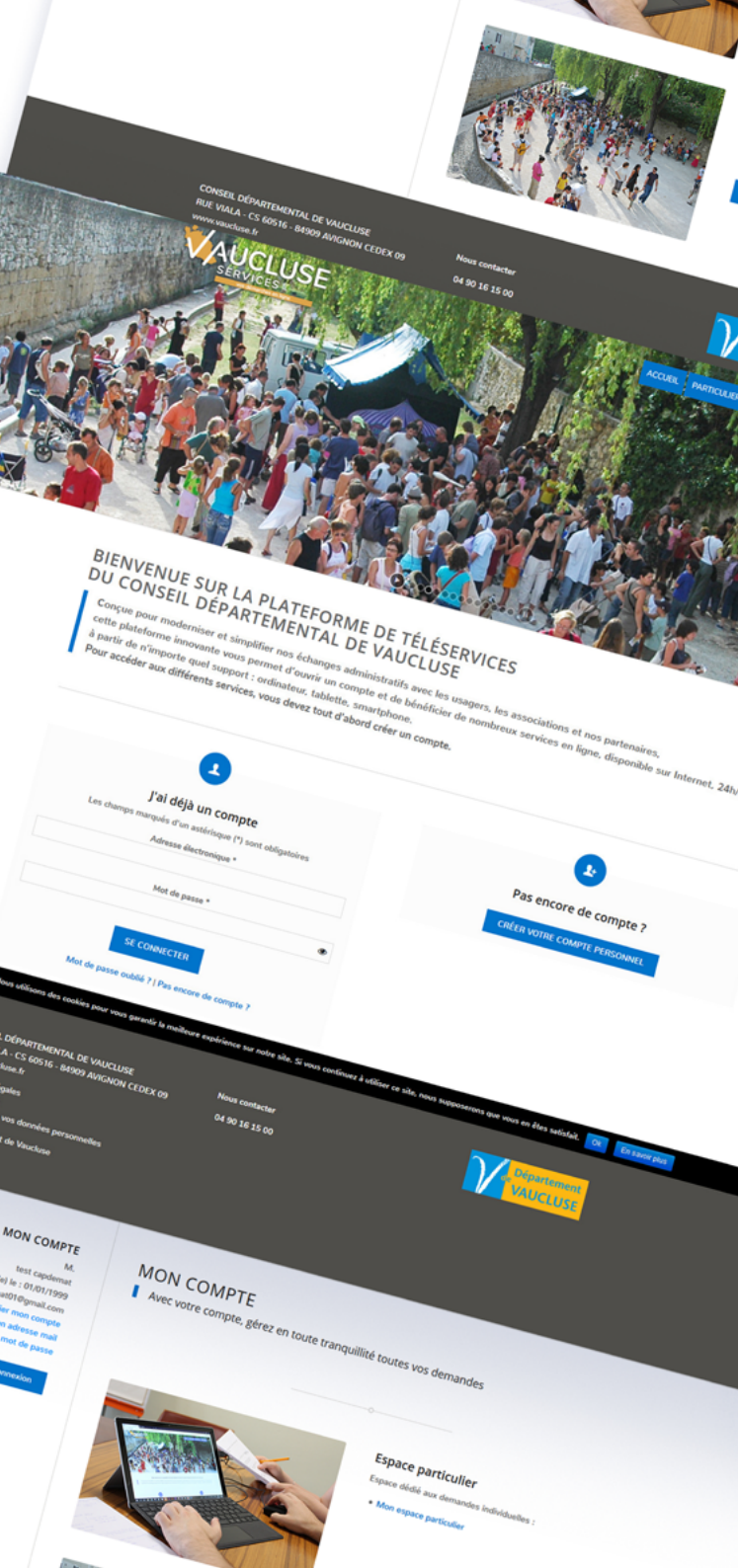
Page d'accueil de Vaucluse.fr



Présentation du téléservice

La réalisation d'une demande de subvention en ligne du Conseil départemental se déroule en plusieurs étapes.

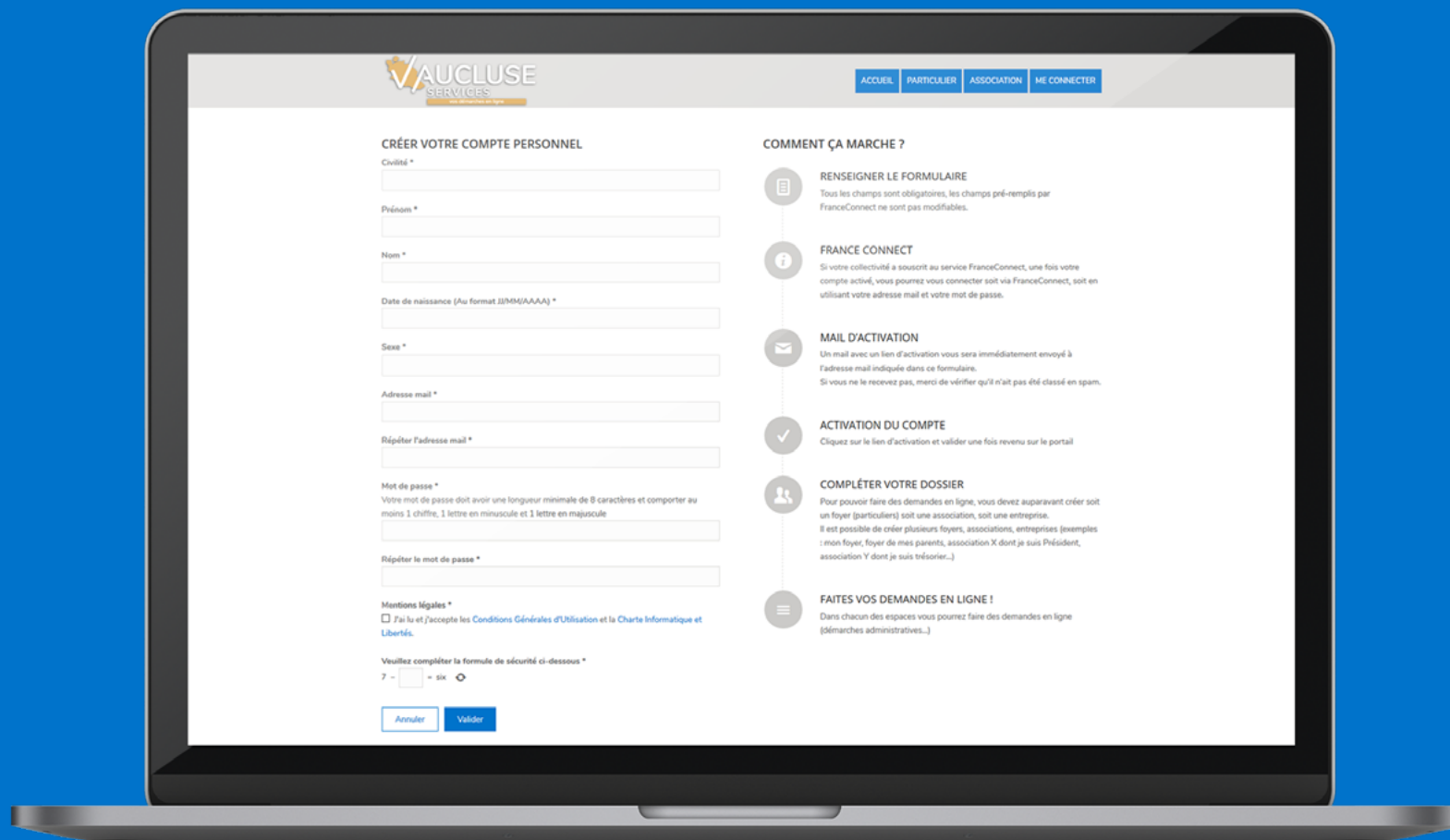
- Création d'un compte usager
- Création d'un espace dédié par l'enregistrement de votre association en utilisant votre numéro RNA ou votre numéro SIRET
- Saisie du formulaire et dépôt des pièces justificatives de préférence au format PDF (ne dépassant pas les 10 Mo)
- Envoi officiel de votre demande
- Suivi de l'état d'avancement de votre demande dans votre espace Association dédié



Création du compte



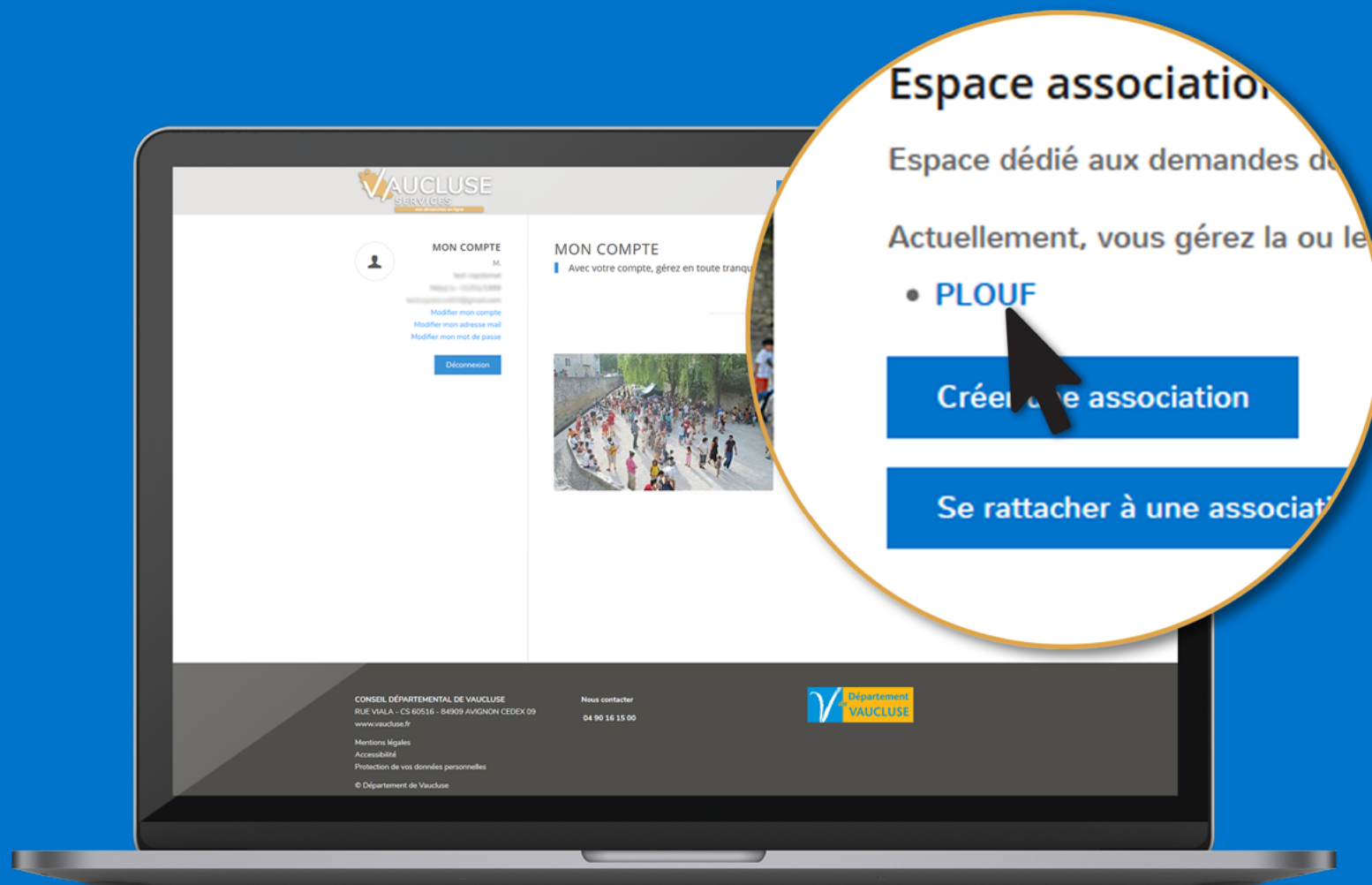
**C'est ma première connexion, je crée un compte en cliquant sur
« créer votre compte personnel ».**



Je renseigne tous les champs obligatoires marqués par une étoile (*) et je pense à valider.

Je reçois un courriel permettant d'activer mon compte en cliquant sur le lien, je peux alors me connecter à tout moment sur Vaucluse Services avec mon adresse mail et mon mot de passe.

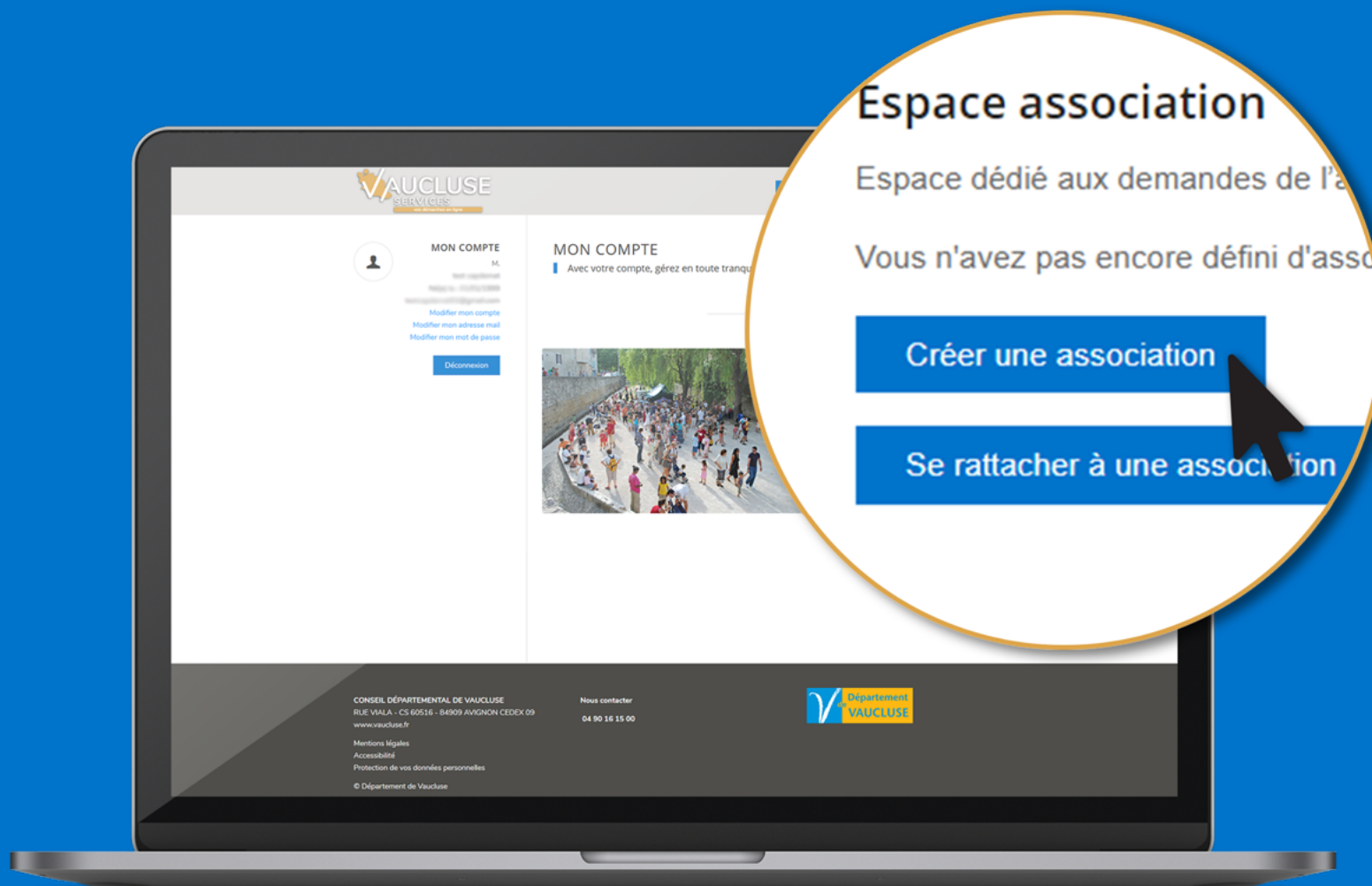
Identification de mon association



**Mon compte a déjà accès à mon association ou à mes associations,
elle(s) apparaissent dans l'Espace association.**

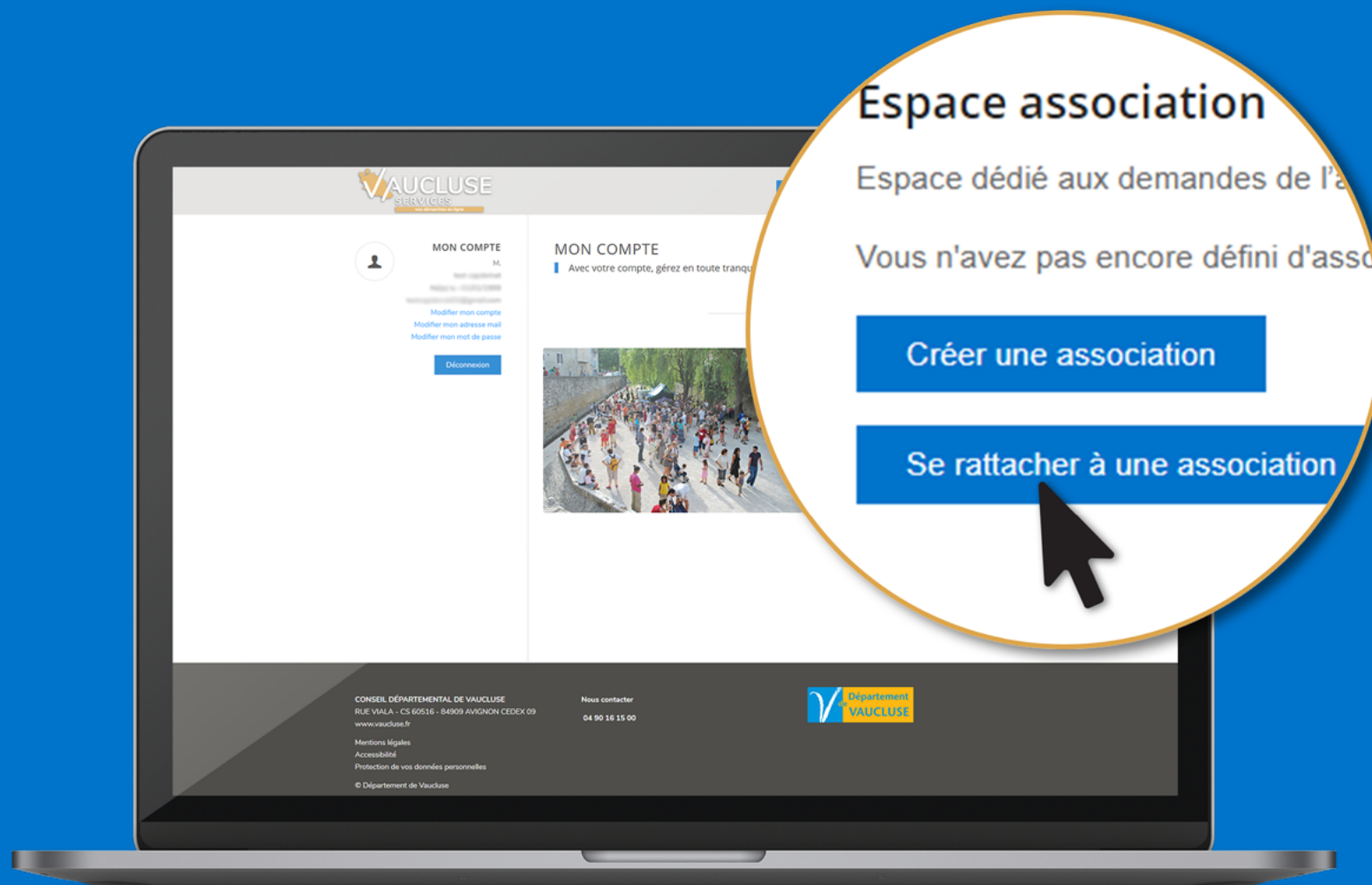
Je clique sur le nom de l'association pour accéder à son espace spécifique

Créer une association



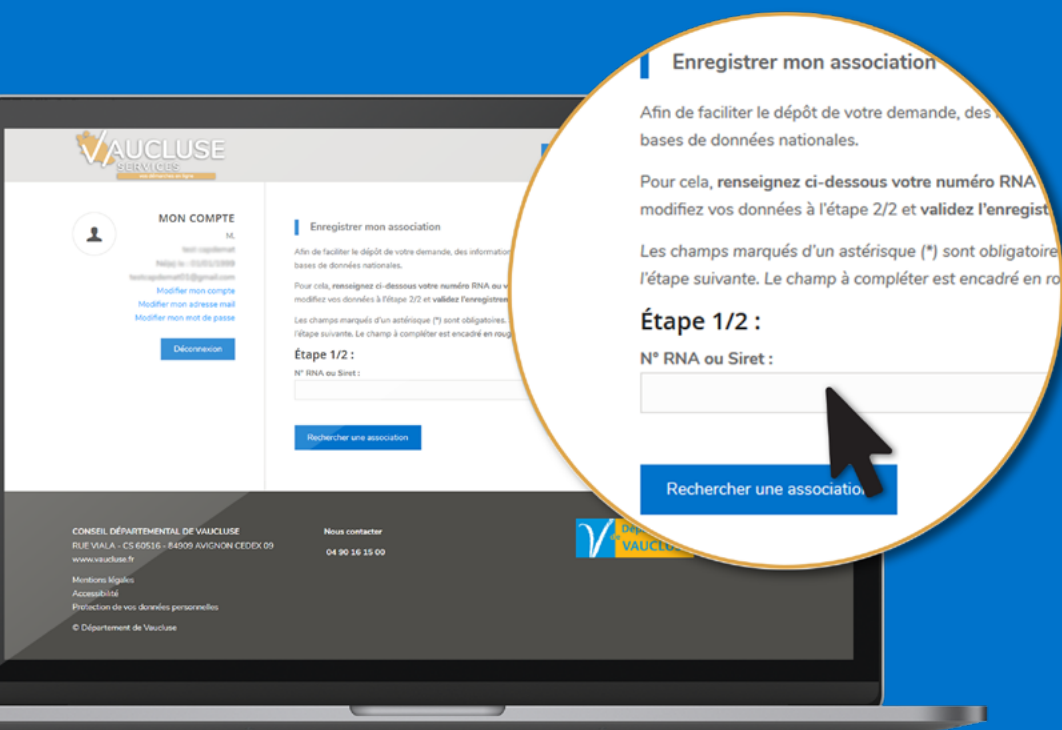
Je crée une association, je clique sur « Créer une association »

Se rattacher à une association



Vaucluse Services m'indique que l'association a déjà été créée par un représentant de l'association, je dois alors obtenir de cette personne un code d'identification de l'association. J'appelle le Centre de contact si je ne sais pas de qui il s'agit. Puis je clique sur « Se rattacher à une association ».

Création de mon association

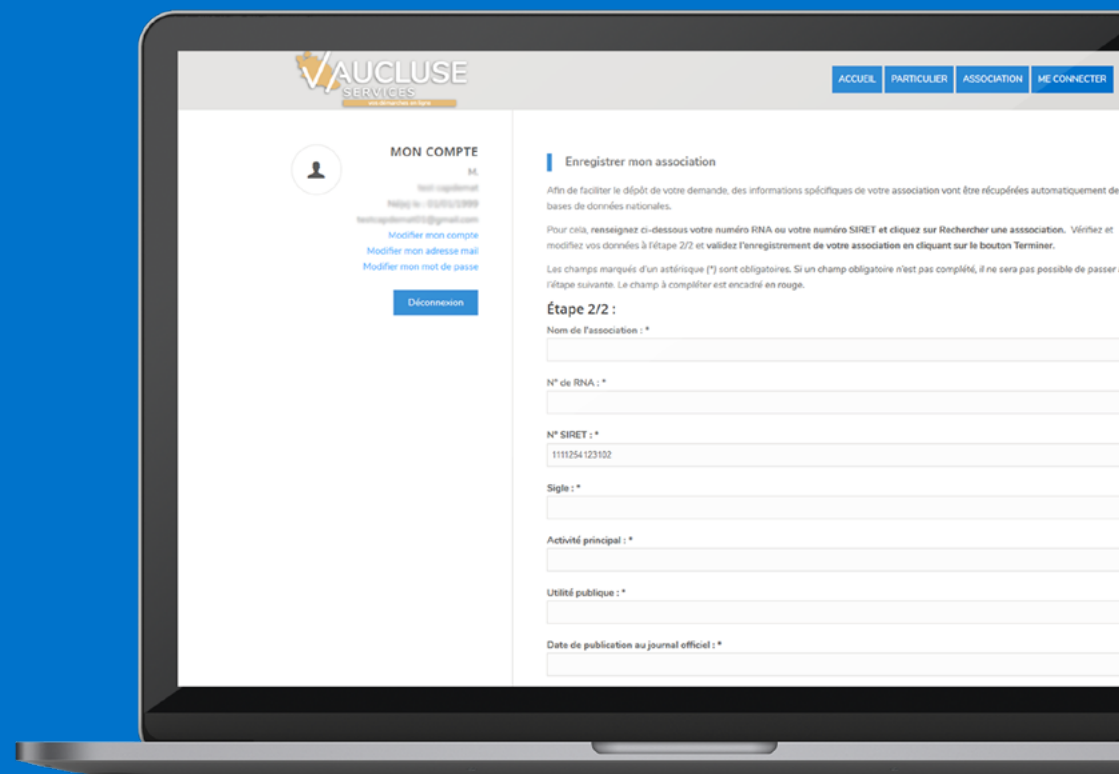


J'AI BESOIN DES ÉLÉMENTS SUIVANTS

Numéro RNA, numéro Siret, Sigle, Activité Principale, Utilité publique, Date publication au journal officiel, numéro de téléphone, adresse.

J'indique le numéro de RNA* (n° récépissé de préfecture) ou Siret : cela me permet de récupérer automatiquement toutes les informations des bases de données nationales. Je clique sur « rechercher » pour identifier mon association. Je renseigne tous les champs obligatoires marqués par une étoile (*).

**RNA : Registre National des Associations*



Préparation des documents nécessaires à ma demande



Avant toute chose, **je dois numériser mes documents**, c'est-à-dire les scanner et les enregistrer sur mon ordinateur ou sur une clé USB.

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- Statuts régulièrement déclarés, datés et signés
- Liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée
- Budget prévisionnel de l'association et/ou du projet
- Rapport d'activité approuvé du dernier exercice clos
- Comptes annuels approuvés du dernier exercice clos
- Rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant) ou la référence de cette publication au journal internet JO.
- Licence d'entrepreneur de spectacles pour les associations culturelles concernées
- RIB de l'association

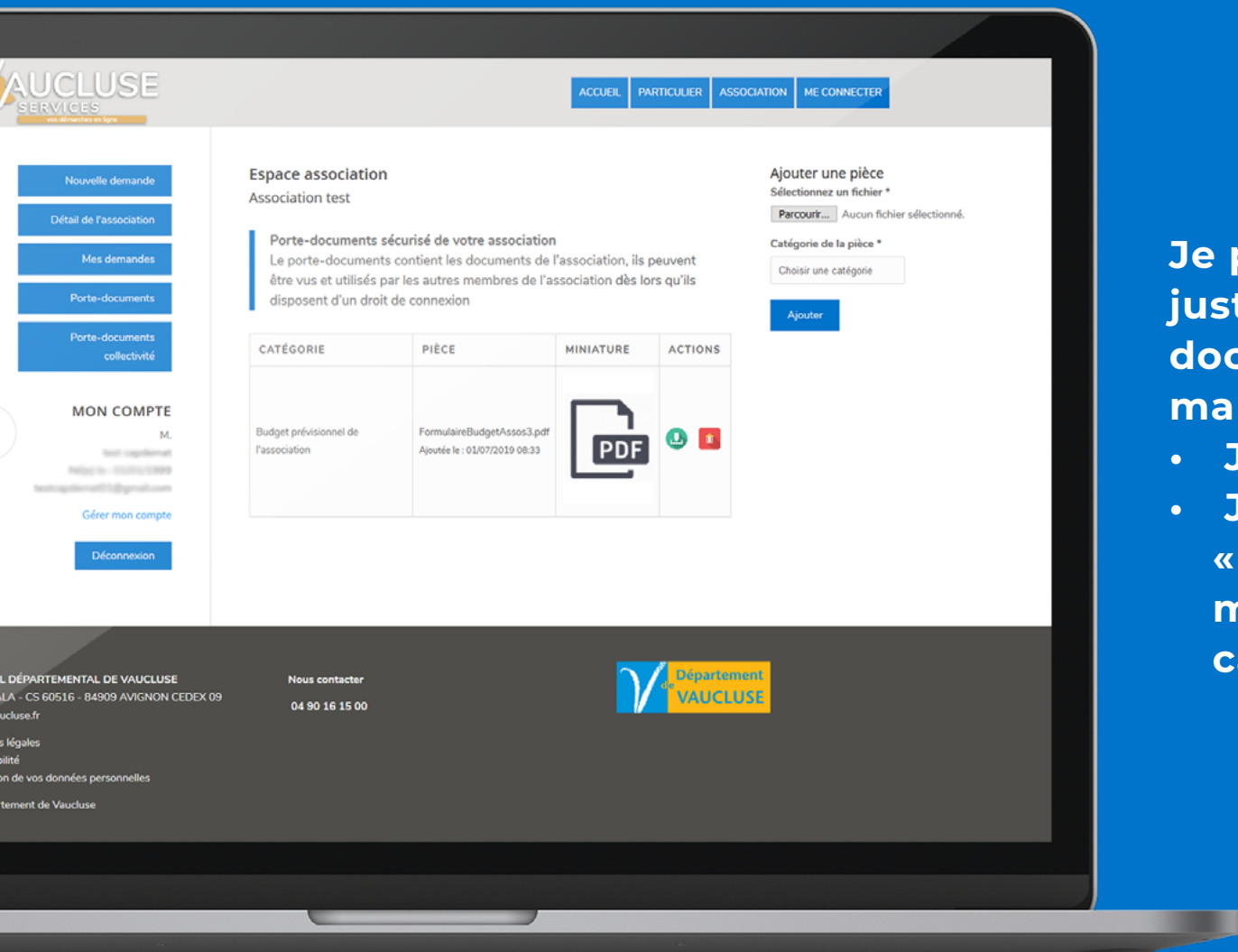
PIÈCE À JOINDRE SI VOUS N'ÊTES PAS LE REPRÉSENTANT LÉGAL DE L'ASSOCIATION :

- Justificatif de délégation de pouvoir

PIÈCE À JOINDRE SI L'ADRESSE DU RIB EST DIFFÉRENTE DE CELLE DU SIÈGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION :

- Attestation sur l'honneur

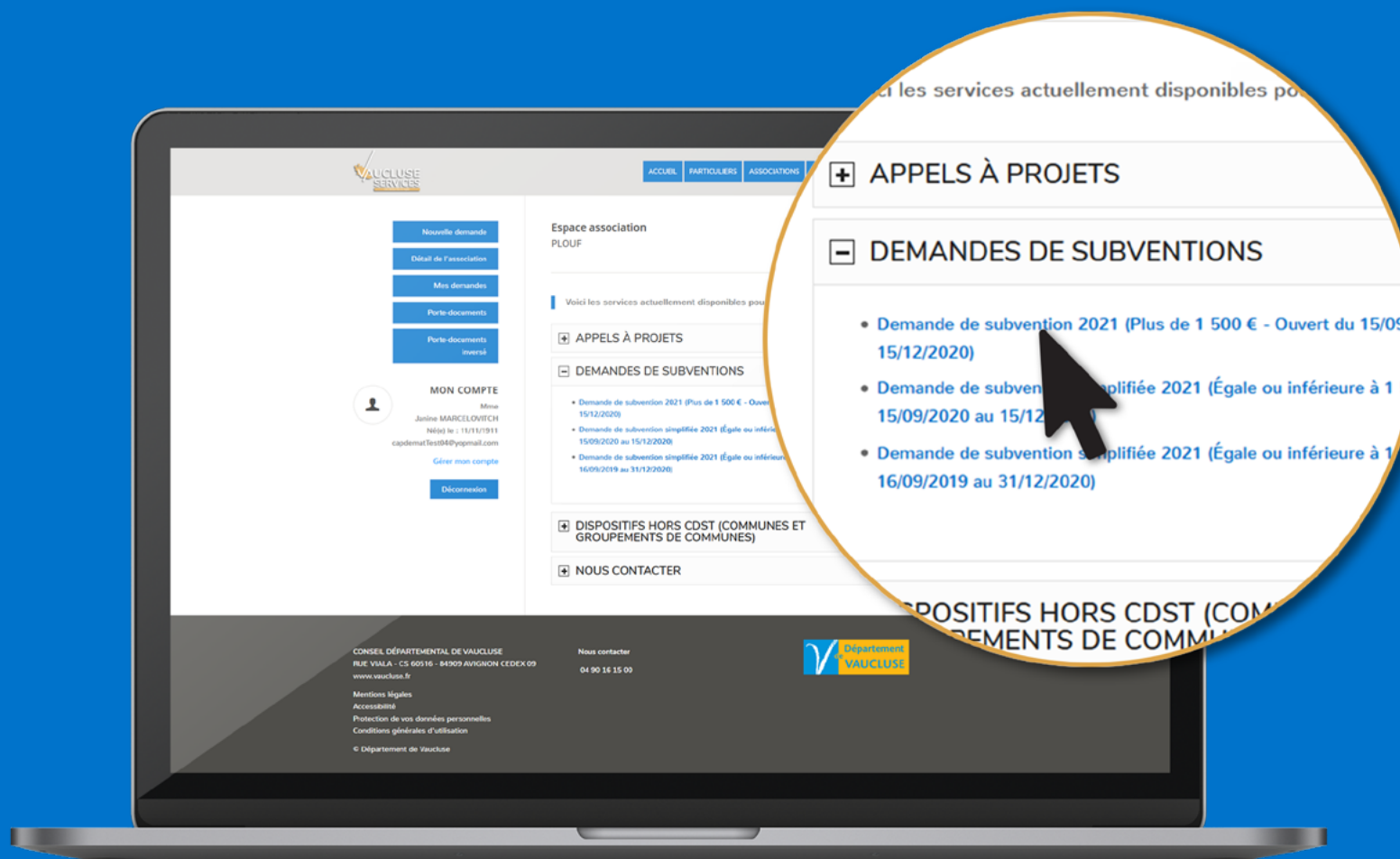
Utilisation de mon porte-documents



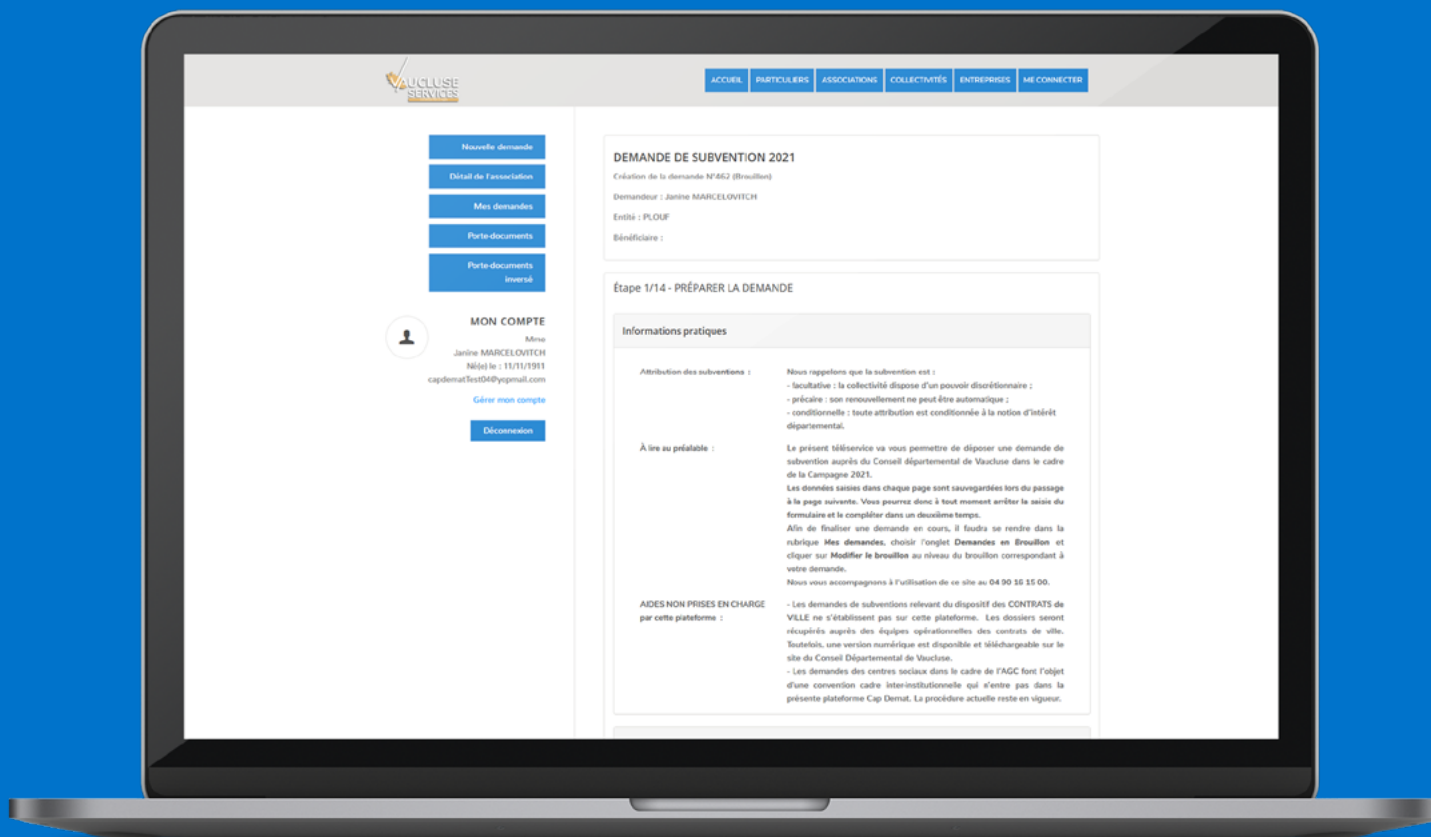
Je peux déposer mes pièces justificatives dans mon porte-documents pour les joindre lors de ma demande :

- Je clique sur « Porte-documents »
- J'ajoute une pièce : Je clique sur « Parcourir » pour sélectionner mon document, je choisis la catégorie de pièces et je valide.

Saisie de ma demande en ligne



Dans le menu de mon espace Association, je clique sur « Nouvelle demande », je déplie la rubrique « Démarches en ligne » et je choisis le dispositif.



**Je renseigne tous les champs de la demande de subvention
et je peux joindre les pièces obligatoires soit à partir de mon porte-documents
soit à partir de mon ordinateur ou clé USB.**

Zoom sur le rattachement de pièces

The image shows a laptop displaying a web form for submitting an association budget. A circular zoom highlights the document selection section. The form includes fields for the number of staff, personnel, and members. The 'Budget prévisionnel de l'association' section contains instructions and a link to download a template. The zoomed-in section shows a list of documents with 'FormulaireBudgetAssos3.pdf' selected, a 'Supprimer' button, and a 'Parcourir...' button for uploading a new document. A mouse cursor is pointing at the 'Parcourir...' button.

Nombre de salariés en équivalents temps plein travaillé (ETPT) :

Personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique :

Nombre d'adhérents * :

Budget prévisionnel de l'association

Information : Renseignez le montant de la subvention demandée au Département au titre des recettes à l'entrée 74 - Subventions. Le budget doit être obligatoirement fourni et équilibré.

Modèle de budget prévisionnel à télécharger : Cliquez ici

Budget prévisionnel renseigné à joindre * : Sélectionnez un document du porte-documents :

ou téléchargez un nouveau document : Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Le fichier sera téléchargé lors du passage à la page suivante ou précédente.

Budget annuel de l'association * :

€ (euros)

PRÉCÉDENT SURVANT

Renseignez le montant de la subvention demandée au Département au titre des recettes à l'entrée 74 - Subventions. Le budget doit être obligatoirement fourni et équilibré.

Cliquez ici

Téléchargez le modèle de budget prévisionnel de l'association, complétez le, pensez à le sauvegarder et déposez le ci-dessous.

Sélectionnez un document du porte-documents :

FormulaireBudgetAssos3.pdf

Supprimer

Le fichier sera téléchargé lors du passage à la page suivante ou précédente

10 000

Je choisis dans la liste déroulante mon document s'il se trouve dans le porte-documents. Sinon je clique sur « Parcourir » pour aller le chercher sur mon ordinateur.

Exemple thématique

The screenshot shows the 'Étape 7/14 - LA DEMANDE' form. The left sidebar contains 'MON COMPTE' with a user profile and links for 'Gérer mon compte' and 'Déconnexion'. The main form area is titled 'Ma demande' and includes fields for 'Thématique du dossier de subvention *', 'Montant demandé *', 'Précisez le type de demande que vous effectuez *', and 'Objet de la demande *'. A circular callout highlights the 'Thématique du dossier de subvention *' dropdown menu, which is open, showing a list of themes. A mouse cursor points to the 'Action sociale' option.

Thématique du dossier de subvention * :

- Action sociale
- Agriculture
- Aide sociale enfance - ASE
- Collèges
- Culture et patrimoine
- Environnement
- Éducation populaire
- Habitat
- Insertion professionnelle
- Médiation numérique
- Parentalité
- Personnes handicapées
- Personnes âgées
- Promotion touristique
- Protection maternelle et infantile - PMI
- Préservation du patrimoine moral (devoir de mémoire)
- Prévention des risques majeurs
- Santé
- Soutien Livre et Lecture

Montant demandé * :

Précisez le type de demande que vous effectuez * :

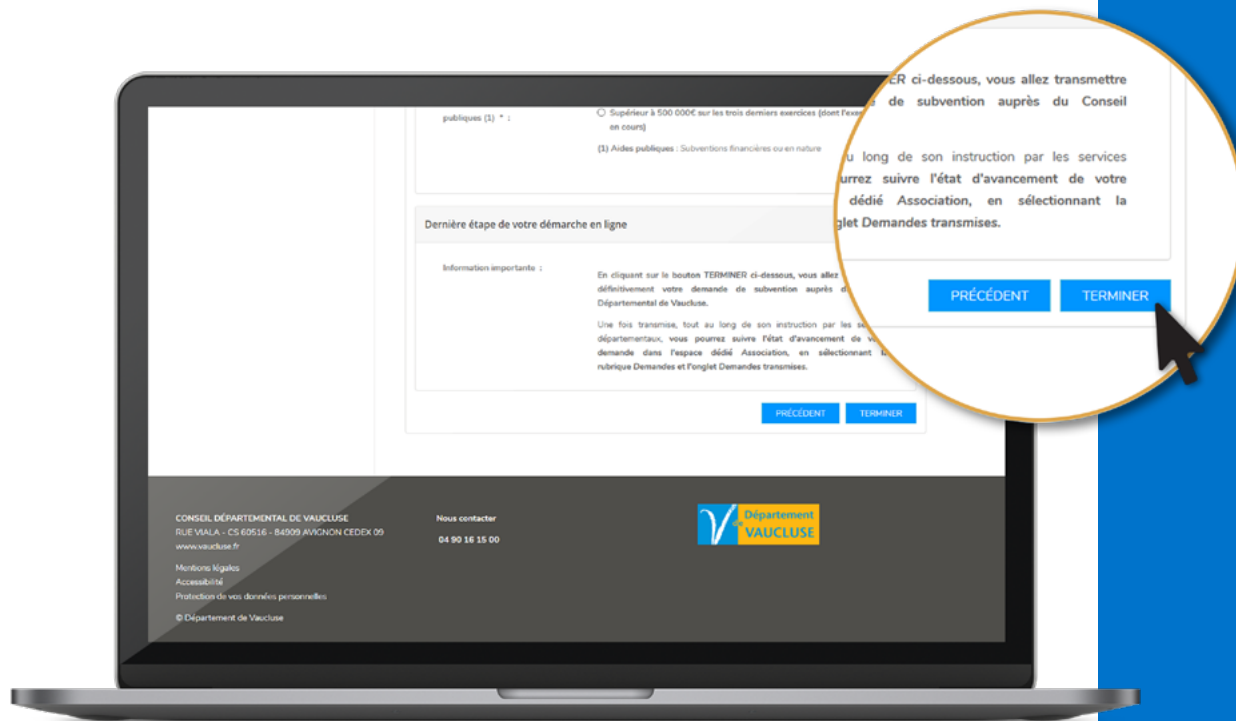
Objet de la demande * :

La demande relève-t-elle d'un dispositif départemental identifié * :

Si c'est le cas, vous précisez lequel.

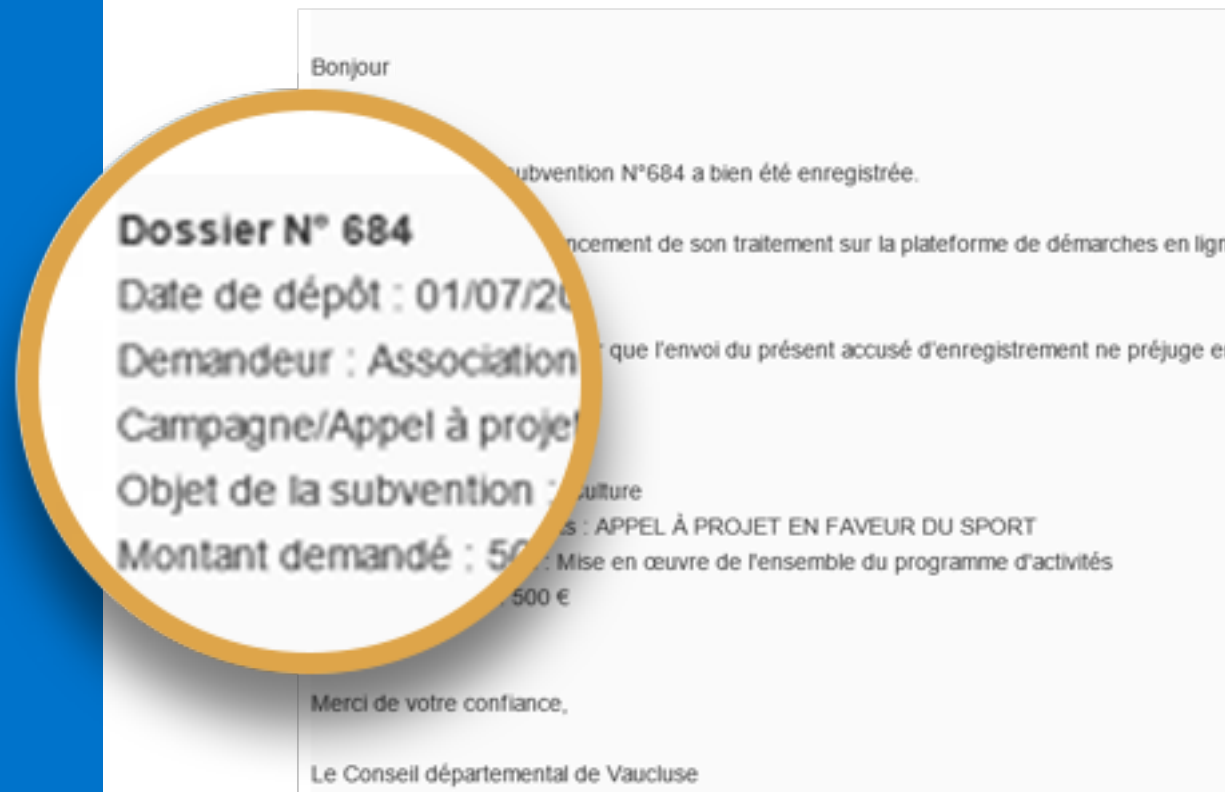
Description de l'objet de la demande

Il est obligatoire d'indiquer la thématique principale.

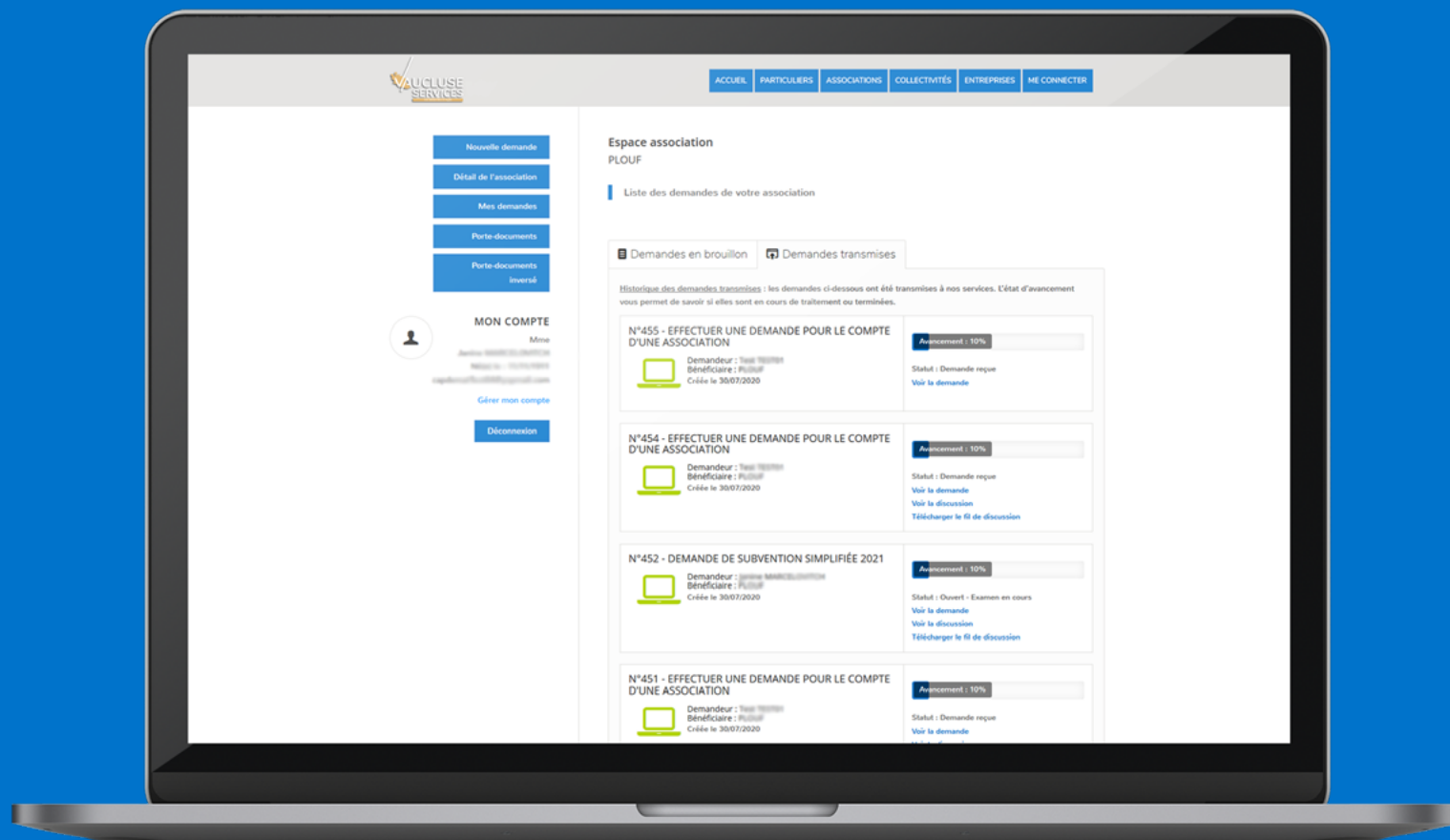


Dernière étape de votre démarche en ligne :
Il est obligatoire de cliquer sur terminer pour que votre demande soit officiellement transmise au Conseil départemental.

Un accusé d'enregistrement est transmis par mail.
Il y a un numéro de dossier qui doit être utilisé dans tous les échanges.
Ce numéro de dossier unique doit être conservé tout au long du traitement.



Espace association : Mes demandes



Vous pouvez à tout moment revenir et continuer une demande en cours de saisie (Brouillon). Pour cela, cliquez sur « Mes demandes » dans le menu de l'espace Association dédié et choisissez l'onglet « Demandes en brouillon ».

Une fois transmise, il est possible de suivre l'état d'avancement de votre demande : cliquez sur l'onglet « Demandes transmises ».

Le fil de discussion



- Le fil de discussion est un espace d'échanges entre l'utilisateur et l'agent en charge du traitement de son dossier.
- Un fil de discussion est obligatoirement attaché à une unique demande. **Il ne peut être activé qu'à l'initiative de l'agent instructeur.**
- Il permet un dialogue sous forme de texte et l'envoi de documents ainsi que la traçabilité des échanges sortants et entrants.

Informations utiles

Du 15 septembre 2020 au 15 décembre 2020

Date de la campagne 2021, c'est le moment de déposer votre demande de subvention

Vous avez besoin d'aide ? Pour toutes vos questions :
04 90 16 15 00 ou contact@vaocluse.fr

Attention : désormais aucune demande papier ne sera acceptée.

