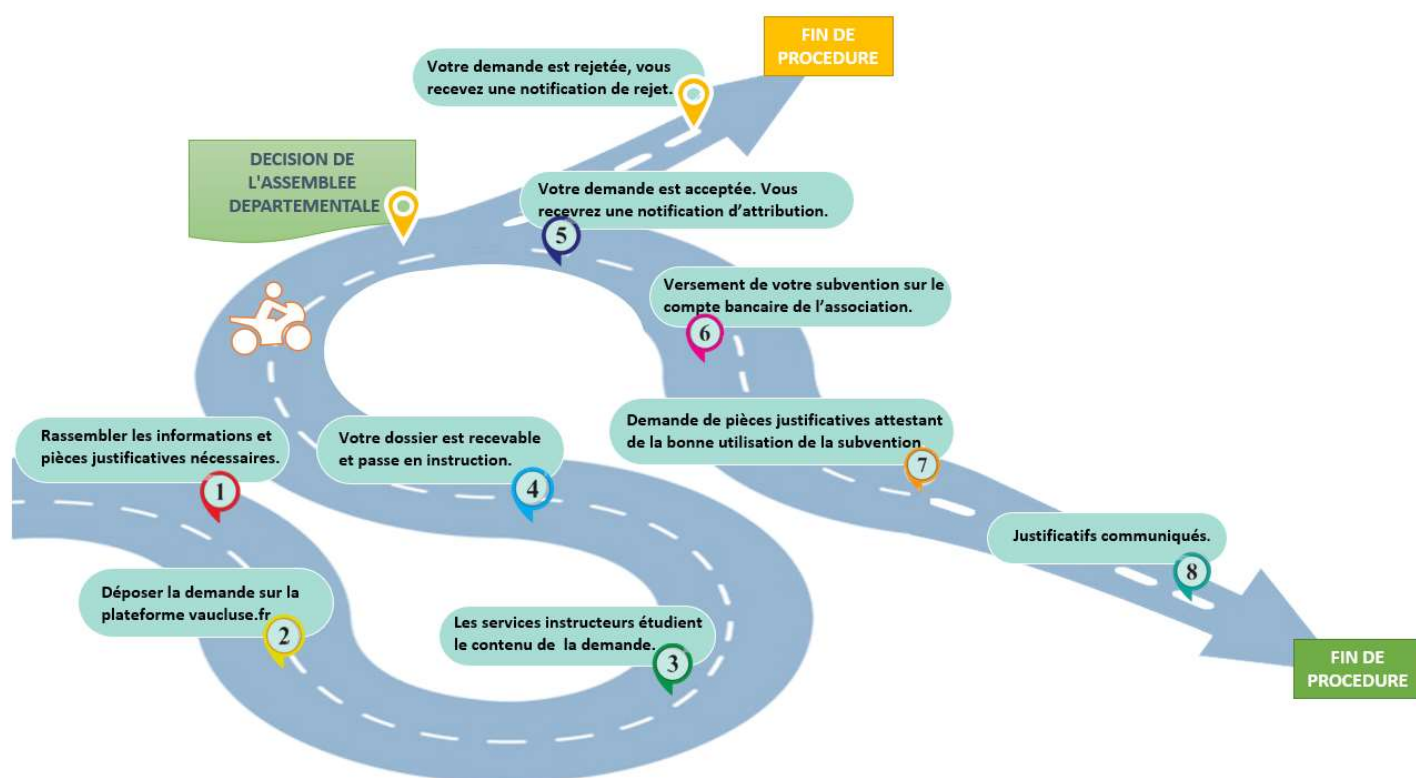


DEMANDES DE SUBVENTION

GUIDE USAGERS

LES ETAPES D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION



Sommaire

1 – DEPOSEZ UNE DEMANDE	3
A – CONNECTEZ VOUS A VOTRE COMPTE	3
B - SELECTIONNEZ LE TELESERVICE.....	4
C - PREAMBULE	5
2 - IDENTIFICATION DE VOTRE STRUCTURE.....	6
A - DEUX POSSIBILITES	6
B - CREATION DE LA STRUCTURE	7
C - IDENTITE DE LA STRUCTURE.....	8
D - VERIFICATION DE L'ADRESSE.....	9
E - REPRESENTANT LEGAL.....	9
F -MODIFICATION ET CREATION DE FICHE.....	10
G - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR L'ASSOCIATION.....	10
3 - VOTRE DEMANDE.....	11
A - SUBVENTIONS PERÇUES.....	13
B - DOMICILIATION BANCAIRE	14
C - PIECES A FOURNIR	15
4- RECAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE	16
A - CONFIRMATION.....	17
B – SUIVI DE DE VOTRE DEMANDE	17

1 – DEPOSEZ UNE DEMANDE

A – CONNECTEZ VOUS A VOTRE COMPTE

Sur Vaucluse Services : <https://usagers.vaucluse.fr>

1. Dans le menu Accueil, cliquez sur **Subventions association – Campagne annuelle**.
2. Connectez-vous à votre compte.
3. Si vous n'avez pas encore de compte, cliquez sur **Pas de compte ?** et suivez les instructions.

Logo Vaucluse Services
Département de Vaucluse

Connexion Inscription

ACCUEIL MES DEMANDES MON COMPTE

Accueil

VOS DEMARCHES EN LIGNE
En quelques clics, effectuer une démarche, contacter les services du Département de Vaucluse et suivre vos démarches

NOUS CONTACTER

- Contact
Poser une question, faire une réclamation, vous pouvez contacter le Département de Vaucluse
- Saisir la PRADA
Saisir la Personne Responsable des Accès aux Documents Administratifs (PRADA)
- Saisir le Délégué à la Protection des Données (DPO)
Déposer une demande de droit d'accès, de rectification, de suppression

MA DÉMARCHE RSA

- Dépôt de pièces
Suite à votre demande de RSA, vous avez reçu un courrier vous demandant de déposer en ligne tous les documents justifiant de votre situation administrative et financière.

SUBVENTIONS
► Associations - Campagne annuelle

Logo Vaucluse Services
Département de Vaucluse

Connexion Inscription

ACCUEIL MES DEMANDES MON COMPTE

Mon compte

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

S'identifier avec FranceConnect
Qu'est-ce que FranceConnect ?

Courriel :
association2024@yopmail.fr

Mot de passe : ☐ Afficher

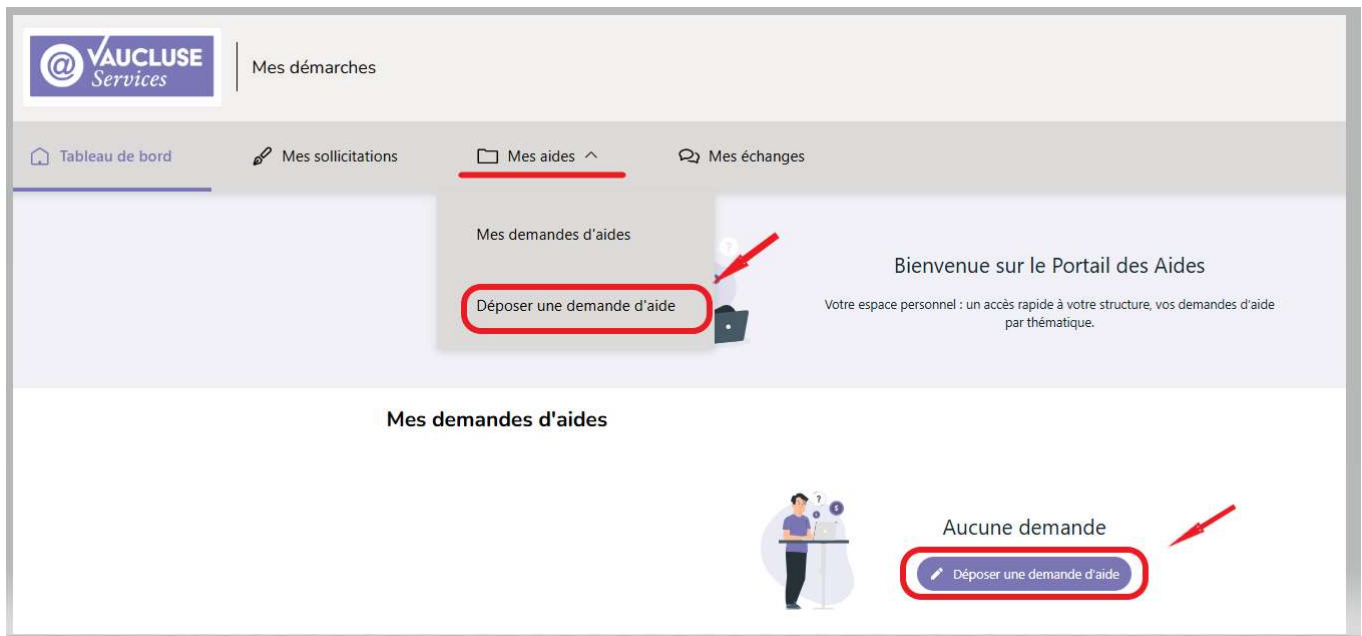
Connexion

→ Mot de passe perdu ? Récupérez votre accès !

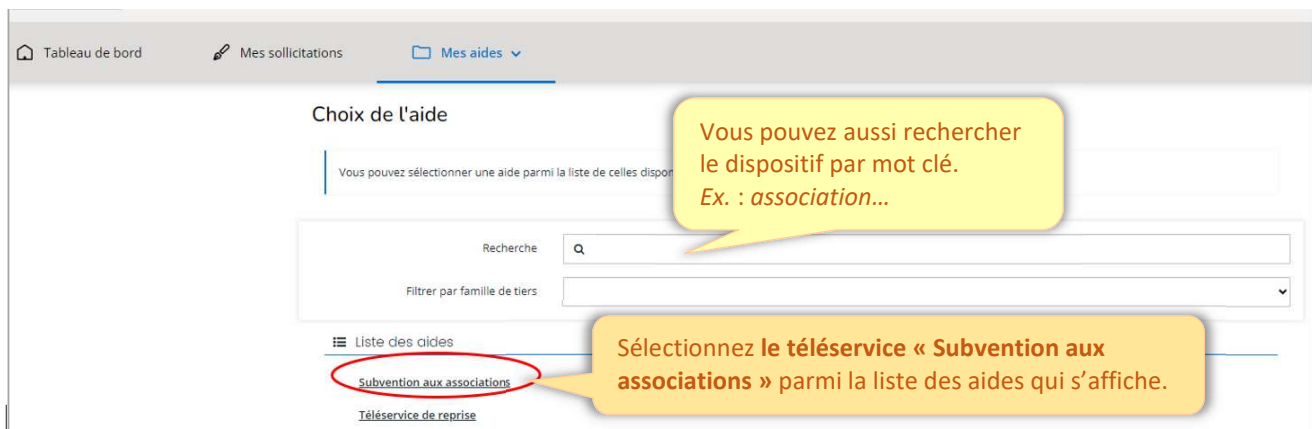
→ Pas de compte ? Enregistrez-vous !

Sur le tableau de bord, cliquez sur **Déposer une demande d'aide**.

Vous pouvez également accéder à cette option via l'onglet **Mes aides**, puis cliquer sur **Déposer une demande d'aide**.



B - SELECTIONNEZ LE TELESERVICE



Les boutons  et  enregistrent automatiquement votre saisie dès que vous changez de page.

Vous pouvez, ainsi, vous déconnecter à tout moment, et reprendre votre demande ultérieurement, sans perdre les informations saisies.

C - PREAMBULE

Lisez attentivement les informations afin de connaître les **éléments prérequis** pour déposer votre demande de subvention.

Subvention aux associations

 Partager

1

2

3

4

Préambule

Votre structure

Votre demande

Récapitulatif

 Informations Préalables

Suivant >

Vous allez déposer une demande de subvention auprès du Département. Dans ce cadre, il vous est rappelé qu'une subvention est :

- facultative : la collectivité dispose d'un pouvoir discrétionnaire ;
- précaire : son renouvellement ne peut être automatique ;
- conditionnelle : toute attribution est conditionnée à la notion d'intérêt départemental.

Lisez attentivement les consignes qui suivent, ainsi que celles mentionnées tout au long du formulaire.

Vérifiez les informations pré-remplies concernant votre structure, modifiez-les si nécessaire et pensez à actualiser certaines rubriques **au moins une fois par an**.

Chaque champ marqué d'un astérisque rouge * est un champ obligatoire.

Avant de poursuivre cette demande, assurez-vous de pouvoir accéder facilement aux pièces justificatives qui vous seront demandées au format PDF, JPEG, PNG, JPG.

Vos fichiers ne doivent pas dépasser une taille de 10 Mo.

Une fois votre dossier transmis, vous ne pourrez plus modifier votre demande.

A la fin de la saisie de votre demande, vous pourrez éditer un récapitulatif des informations saisies.

Consultez votre messagerie régulièrement (y compris dans les indésirables) afin de prendre connaissance des messages qui vous seront **envoyés ou connectez-vous sur votre espace :XXXXXXXXX pour connaître le suivi de vos demandes.**

Suivant >

Après lecture du préambule, cliquez sur  pour poursuivre votre demande.


Vous allez débiter la création de votre demande d'aide. Celle-ci ne sera transmise aux services qu'une fois l'ensemble des informations complétées et les pièces déposées.

2 - IDENTIFICATION DE VOTRE STRUCTURE

A - DEUX POSSIBILITES

1 - C'est la première fois que je dépose une demande sur le Portail des aides

Les informations suivantes vous seront demandées :

- **Numéro SIRET et RNA** (date de publication et date de la dernière déclaration) ;
- Date de publication de la **création de l'association** au journal officiel ;
- **Objet** de l'association ;
- Si votre association est RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE (Date de publication au Journal Officiel, Numéro RUP attribué par le Ministère) ;
- Coordonnées du **représentant légal** de l'association (courriel, téléphone...) ;
- Dates, de la **dernière Assemblée Générale** ordinaire ;
- **Subventions perçues** par l'association ;
- **Moyens humains** de l'association, le cas échéant celui du projet ;
- Si vous déposez une demande dans les thématiques **Sport ou Culture**, des informations complémentaires seront requises : type d'**agrément**, date, attribution, **licence d'entrepreneur** de spectacles....

Les pièces à joindre obligatoirement : *n'oubliez pas de numériser vos documents, c'est-à-dire de les scanner et de les enregistrer sur votre ordinateur ou sur une clé USB.*

- **Statuts** régulièrement déclarés datés et signés ;
- Liste des **personnes chargées de l'administration** de l'association régulièrement déclarée ;
- Liste des **membres** du Conseil d'Administration ;
- **Budget prévisionnel** de l'association et/ou du projet (*Document à télécharger et à remplir*) ;
- **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 ;
- **Relevé d'Identité Bancaire** (RIB) de l'association ;
- **Contrat d'Engagement Républicain** signé (sauf associations agréées et associations reconnues d'utilité publique) (*Document à télécharger et à remplir*) ;
- Si vous déposez une demande dans les thématiques **Sport ou Culture**, des pièces complémentaires seront requises.

2 – J'ai déjà enregistré ma structure

Si vous avez déjà enregistré votre structure lors d'une précédente demande, certaines informations seront préremplies.

Nous vous invitons à les vérifier. Si nécessaire, vous pouvez les modifier dans la rubrique **Mon compte**, ou consulter sur www.vaucluse.fr la section **Une question ? Une réponse – Effectuer des modifications**.



Attention : les données avec une étoile * sont obligatoires

B - CREATION DE LA STRUCTURE

AIDEN utilise le service API Entreprise pour récupérer automatiquement certaines informations d'identification.

The screenshot shows the 'Choix de la famille' step of the AIDEN process. It features a progress bar at the top with four steps: 1. Préambule, 2. Votre structure (active), 3. Votre demande, and 4. Récapitulatif. Below the progress bar, there are navigation buttons: '< Précédent' and 'Suivant >'. A message box states: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form includes a dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e) *' with 'Association' selected. Below this are radio buttons for 'Domicilié(e)' with 'En France' selected. The 'Recherche par *' section has a text box with a placeholder 'Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.' Below this, there are radio buttons for 'SIRET' and 'RNA', with 'SIRET' selected. A yellow callout bubble points to the 'SIRET' field with the text 'Saisissez le numéro SIRET ou le numéro RNA'. The 'SIRET *' field has a text box with '123456789' and an example 'Exemple : 123456789'. There is also a field for 'RNA' with an example 'Exemple : 12345'. At the bottom, there are navigation buttons: '< Précédent' and 'Suivant >'.

L'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the 'Recherche par' step of the AIDEN process. It features a progress bar at the top with four steps: 1. Préambule, 2. Votre structure (active), 3. Votre demande, and 4. Récapitulatif. Below the progress bar, there are navigation buttons: '< Précédent' and 'Suivant >'. A message box states: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form includes a dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e) *' with 'Association' selected. Below this are radio buttons for 'Domicilié(e)' with 'En France' selected. The 'Recherche par *' section has a text box with a placeholder 'Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.' Below this, there are radio buttons for 'SIRET' and 'RNA', with 'SIRET' selected. The 'SIRET *' field has a text box with '123456789' and an example 'Exemple : 123456789'. There is also a field for 'RNA' with an example 'Exemple : 12345'. A yellow callout bubble points to the 'SIRET' field with the text 'Saisissez le numéro SIRET ou le numéro RNA'. Below the form, there is a section titled 'Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.' Below this, there is a card for 'FESTIVAL DU MONDE' with the following information: SIREN : 123456789, NIC : 0012, Adresse : 5 PLACE DE LA PERGOLA, Code postal/Ville : 84000 AVIGNON. A yellow callout bubble points to the card with the text 'Vérifiez que les informations affichées correspondent bien à celles de votre association. Pour les mettre à jour, veuillez contacter les services de la Préfecture.' At the bottom, there are navigation buttons: '< Précédent' and 'Suivant >'.

Après avoir vérifié les informations, cliquez sur **Suivant >** pour poursuivre la création de votre structure.

Si votre structure n'est **pas référencée dans l'API** ou si vous avez **fait une erreur** en saisissant le numéro de SIRET ou RNA, vous ne pouvez **pas poursuivre** votre demande.

C - IDENTITE DE LA STRUCTURE

1
2
3
4

Préambule
Votre structure
Votre demande
Récapitulatif

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) ☒ En France ☐ À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet * Madame Claire DELUNE

Adresse électronique festivaldumonde@mail.fr

Téléphone 1 *

Téléphone 2

La structure que je représente

Raison sociale * FESTIVAL DU MONDE

SIRET * 558880005555

Sigle

N° RNA * W458962d5555

Format attendu : W123456789

Date de publication de la création au journal officiel jj/mm/aaaa

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023)

Date de publication de la création au RNA jj/mm/aaaa

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023)

Date de la dernière déclaration au RNA 19/07/2023

Format attendu : jj/mm/aaaa (ex : 24/12/2023)

Code NAF / APE * 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Site internet Veuillez saisir un site internet Format attendu : http://www.exemple.net

Les coordonnées renseignées lors de la création du compte utilisateur apparaissent.

Saisissez un numéro de téléphone

Renseignez les cases.
Attention : les données avec * sont obligatoires

Après avoir vérifié, cliquez sur

Suivant >

Informations complémentaires pour l'identité du tiers

Objet de l'association *

Description complémentaire

Reconnue d'utilité publique (RUP) ? * ☐ Oui ☐ Non

Assujettie aux impôts commerciaux ? * ☐ Oui ☐ Non

Dispose d'un commissaire aux comptes ? * ☐ Oui ☐ Non

Relation avec d'autres associations

À quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ?

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ?

L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? * ☐ Oui ☐ Non

Agréments et labels

L'objet déclaré lors de la création de votre association s'affiche automatiquement. Si ce n'est pas le cas, vous devez le renseigner

Renseignez les cases.
Attention : les données avec * sont obligatoires

Si votre association dispose d'un ou plusieurs agréments, ajouter les.

[Ajouter un agrément](#)

D - VERIFICATION DE L'ADRESSE

AIDEN utilise la base de données officielle **API** pour récupérer les coordonnées postales.

Vous êtes domicilié : **En France**

ASSOCIATION FRACTION

 **adresse.data.gouv.fr**
Trouver une adresse...

Q ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

17 RUE DE LA PETITE SAUNERIE

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville * 84000 AVIGNON

Suivant >

E - REPRESENTANT LEGAL

< Précédent

Suivant >

Les informations à saisir doivent concerner **le représentant légal** (le représentant légal de l'association est la personne désignée par les statuts).
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Si vous êtes le représentant légal de l'association, cliquez sur « oui » et les informations pré-enregistrées seront automatiquement complétées.

Êtes-vous ce représentant légal ? * ☐ Oui ☒ Non

Fonction du représentant légal * - Votre choix -

Civilité du représentant légal * - Votre choix -

Nom du représentant légal *

Prénom du représentant légal *

Adresse électronique du représentant légal *

Téléphone 1 du représentant légal *

Téléphone 2 du représentant légal

Si vous n'êtes pas le représentant légal veuillez saisir les coordonnées du représentant légal de l'association.

Vous aurez **plus loin** la possibilité de renseigner plusieurs **contacts différents** pour une même demande.

< Précédent

Suivant >

Cliquez sur

Suivant >

F - MODIFICATION ET CREATION DE FICHE

1
Préambule
2
3
Votre demande
4
Récapitulatif

Précédent
Suivant

Veuillez saisir les informations suivantes.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Madame Lilas PARME

✎

Membre du bureau

Représentant légal

☎ 04 90 16 13 81

✉ parme.lilas@lapose.net

+

 Créer un nouveau représentant

 Pour **modifier** la fiche, cliquez sur le symbole du crayon ✎.

 Pour **ajouter** un contact supplémentaire, cliquez sur le symbole +.

Cliquez sur Suivant >

G - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR L'ASSOCIATION

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création de votre structure.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Informations complémentaires

Date de création de l'association *

📅

Format attendu : jj/mm/aaaa

Renseignez les cases.
Attention : les données avec * sont obligatoires

• Données complémentaires sur votre association

• Fonctionnement de l'association

L'association propose-t-elle de la formation ? * ☐ Oui ☐ Non

Date de la dernière Assemblée Générale ordinaire * 📅

Date de la dernière Assemblée Générale Extraordinaire 📅

Date de la prochaine Assemblée Générale ? 📅 ⓘ

Fréquence par an des réunions du conseil d'administration ?

Bénéficiez-vous de contribution en nature du département du Vaucluse ? * ☐ Oui ☐ Non ⓘ

A remplir si vous connaissez la date de la prochaine assemblée générale

A remplir si vous disposez de mise à disposition par le département du Vaucluse de ex. : locaux, personnel...

Cliquez sur Suivant >

3 - VOTRE DEMANDE

1
Préambule
2
Votre structure
3
Votre demande
4
Récapitulatif

Synthèse de la demande *

Thématique *

Type de demande *

Objet de la demande *

Montant demandé *

Précisez l'intérêt de la demande pour le Département *

complémentaires en fin de
se à cette demande

• Lieu de réalisation de votre demande

Veuillez saisir "Autre" pour toute localisation située hors Vaucluse.
Si l'action se déroule sur l'ensemble du Vaucluse, veuillez saisir "Tout le Département du Vaucluse".

Zone géographique *

Localisations *

Intercommunalité(s) / Canton(s) / Commune(s) concerné(e)s : Intercommunalité / Canton / Commune

Recherche

Les écrans suivants vous permettront de remplir votre dossier de demande de subvention.

Le contenu demandé varie en fonction de la thématique et de la nature de votre demande.

• Description des moyens humains

Rubrique obligatoire

La case se remplit automatiquement lorsque les informations suivantes sont renseignées.

ETPT : Nombre de salariés en équivalents temps plein travaillé.

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	Pourcentage
NOMBRE DE PERSONNELS MIS À DISPOSITION OU DÉTACHÉS			0 %
NOMBRE DE PERSONNELS MIS À DISPOSITION OU DÉTACHÉS			0 %
NOMBRE DE SALARIÉS	0	0,00	0 %
Nombre d'intermittents			0,0 %
Nombre de Contrats à Durée Déterminée (C.D.D.)			0,0 %
Nombre de Contrats à Durée Indéterminée (C.D.I.)			
Nombre d'emplois aidés			
NOMBRE DE PERSONNELS MIS À DISPOSITION OU DÉTACHÉS PUBLICS			
NOMBRE D'ADHÉRENTS			

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ? ☐

Bénévoles : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Volontaires : Personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par exemple Service civique).

Adhérents : Personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association.

• Informations complémentaires

• Informations complémentaires sur votre demande

Quels sont les objectifs poursuivis ? *

Quel indicateur vous permettra d'apprécier l'atteinte de l'objectif ? *

Si vous déposez une demande sous la **thématique Culture**, un **tableau des postes de dépenses** doit-être renseigné. Attention le total doit impérativement être **égal à 100**.

• Tableau des postes de dépenses

Le total doit être égal à 100

Cliquez sur **Ajouter**

Charges artistiques (dont dr...	Charges techniques (dont s...	Charges de communication...	Coûts fixes de fonctionnem...	TOTAL

Ajouter une ligne

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Charges artistiques (dont droits d'auteurs et salaires artistiques) en % du budget *

Charges techniques (dont salaires techniciens) en % du budget *

Charges de communication (dont salaires de communication) en % du budget *

Coûts fixes de fonctionnement (dont autres salaires) en % du budget *

TOTAL

Le total doit être égal à 100

Enregistrer Annuler

Enregistrer

A - SUBVENTIONS PERÇUES

1
Préambule
2
Votre structure
3
Votre demande
4
Récapitulatif

Autres subventions perçues par l'association

< Précédent
Suivant >

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- Avez-vous perçu d'autres subventions ?

- Autres subventions

Avez-vous perçu d'autres subventions ? *

☐ Oui
 ☒ Non

Si vous avez perçu des subventions, cliquez sur OUI

Le tableau suivant s'affiche

- Autres subventions perçues par l'association

Merci de nous indiquer les aides perçues au titre des 3 derniers exercices (inclus l'exercice en cours).

Si l'aide a été attribuée sur la base d'une des références suivantes, merci de le reporter dans la case « observations » :

- Règlement de minimis général
- Règlement de minimis agricole
- Règlement de minimis SIEG
- Régime d'aide exempté de notification
- Régime d'aide notifié

Cliquez sur pour remplir la ligne

+ Ajouter

Année	Projet	Montant	Financeur	Observations	
		Somme : 0,00 €			

B - DOMICILIATION BANCAIRE

Lors d'une première demande, vous devez indiquer votre domiciliation bancaire et joindre un Relevé d'Identité Bancaire - RIB.

Cette domiciliation sera ensuite proposée par défaut lors de vos prochaines demandes, mais vous pourrez la modifier.

• Vous devez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous.

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA ☐ Oui ☒ Non

Titulaire du compte *

IBAN *
Exemple : FR76123456789123456789123456789012

BIC *
Exemple : BICBIC12

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

^ Relevé d'Identité Bancaire *

+ Ajouter

< Précédent

Suivant >

Renseignez le **titulaire du compte** et le numéro IBAN. Le BIC se génère automatiquement en fonction de l'IBAN saisi.

Veuillez **joindre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)**. Seuls les formats suivants sont acceptés : **PDF, PNG, JPG et JPEG**.

C - PIECES A FOURNIR

L'écran suivant permet de **déposer les pièces jointes** nécessaires à l'instruction de votre demande.

The screenshot shows the 'Votre demande' step of a process. It includes sections for uploading documents with 'Ajouter' buttons. The sections are:

- Derniers statuts régulièrement déclarés datés et signés *
- Liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée *
- Budget prévisionnel de l'association *
- Contrat d'engagement républicain signé et daté *
- Délégation de pouvoir *
- Attestation de conformité de la domiciliation bancaire *
- Budget prévisionnel du projet *
- Pièce(s) complémentaire(s)

Each section has a link to download a template and an 'Ajouter' button. The 'Pièce(s) complémentaire(s)' section has a text area for additional documents.

- Cliquez sur **Ajouter** pour **sélectionner un fichier** sur votre ordinateur. Vous pouvez ensuite ajouter une **courte description**.

- Pour **ajouter plusieurs documents**, cliquez sur **Ajouter**

- Pour **supprimer un document**, cliquez sur Une pastille verte : **Déposé**, confirme que le document a été pris en compte.

Le **budget prévisionnel** de l'association doit être équilibré et doit comporter le fonctionnement et les opérations prévues.

Renseignez le **montant de la subvention demandée** au titre des recettes à la **ligne 74 - Subventions**.

Vous devez **impérativement utiliser le modèle** disponible en ligne. **Téléchargez-le**, complétez-le, puis déposez-le.

Permet de déposer toute autre pièce justifiant votre demande.

Attention : les demandes de pièces avec une étoile* sont obligatoires.

Seuls les documents au format **PDF, JPEG, PNG, JPG** sont acceptés.

Vos fichiers ne doivent pas dépasser une taille de **10 Mo**.

Afin de simplifier vos démarches, certaines pièces justificatives (*statuts, liste des membres, etc.*) déposées **l'année précédente** ont été automatiquement enregistrées dans votre **porte-document**. Vous pourrez les réutiliser facilement, cependant nous vous invitons à vérifier leur exactitude et à les modifier si nécessaire.

Cliquez sur **Suivant >**

4- RECAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE

Cette étape permet de **CLORE** la saisie de la demande de subvention.

En cliquant sur **TRANSMETTRE** votre demande sera automatiquement dirigée vers nos services instructeurs. **Il ne sera plus possible de modifier** les informations soumises.

Si vous **ne disposez pas** de toutes les informations nécessaires pour déposer votre demande, vous pouvez la **mettre en attente** et la reprendre ultérieurement en retournant sur votre compte.

Subvention

Vous pouvez partager avec d'autres personnes la demande en cliquant sur **Partager** et en saisissant leur adresse électronique.

Partager

Dernier enregistrement le 22/07/2025 15:29

1 2 3 4

Préambule Votre structure Votre demande **Récapitulatif**

Récapitulatif

< Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Cochez la case, pour attester de l'exactitude des informations

Récapitulatif des informations saisies

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

Vous pouvez télécharger un récapitulatif vous permettant de vérifier : l'ensemble des informations saisies ainsi que les pièces jointes.

En cliquant sur "Transmettre" Elle sera alors transmise à nos services instructeurs.

Les demandes déposées sont par défaut **visibles par tous les comptes associés**. Vous pouvez **restreindre l'accès** à certains comptes. Cependant, *la personne ayant déposé la demande, les contributeurs, le signataire et l'administrateur du tiers auront toujours l'accès*, quel que soit le mode choisi.

Gérer l'accès à la demande

< Précédent

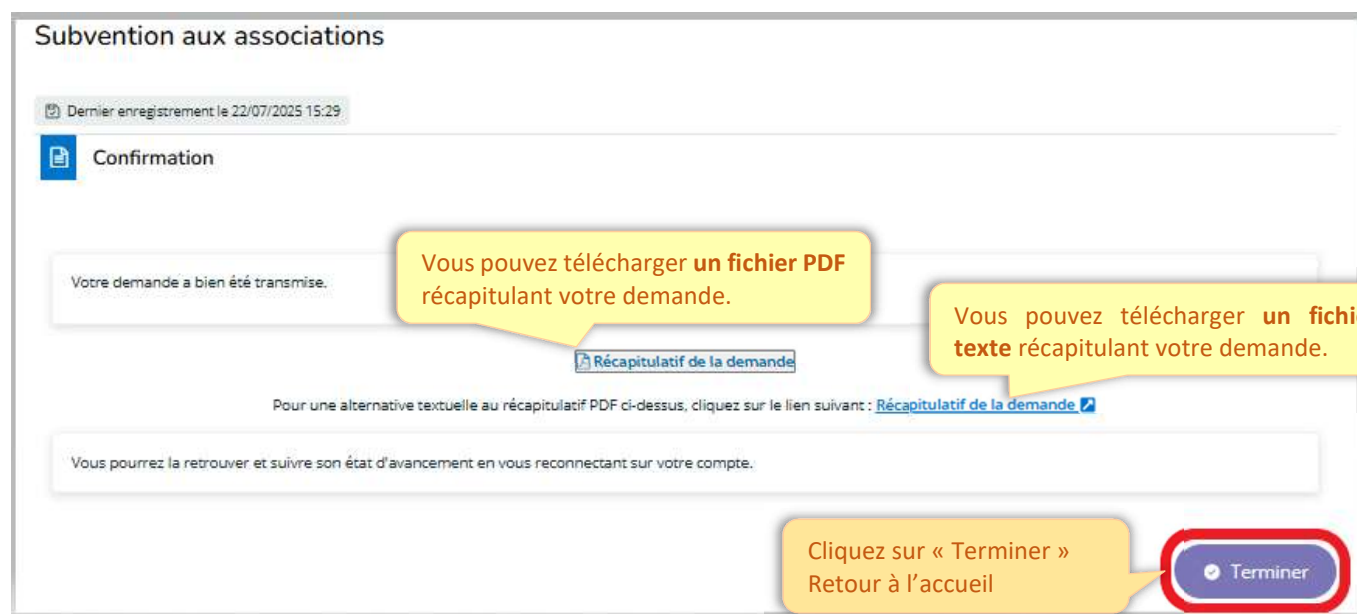
Transmettre

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Transmettre**, sinon la demande restera en attente.

N'oubliez pas de **cocher la case** « Je déclare... ».

Le processus n'est pas terminé, veuillez tourner la page...

A - CONFIRMATION



Après transmission, un mail de confirmation vous sera adressé avec le récapitulatif de votre demande en pièce jointe. (Pensez à regarder si le courriel n'est pas arrivé sur votre messagerie dans les indésirables - spam).

B – SUIVI DE VOTRE DEMANDE

Le tableau de bord vous permet de suivre l'avancement de votre demande.

Vous pouvez y consulter :

- Le statut actuel de votre demande ;
- Les demandes de compléments formulées par les services instructeurs ;
- Les options pour modifier les informations liées au compte de votre association ;
- La possibilité de vous déconnecter pour vous connecter avec le profil d'une autre association.

