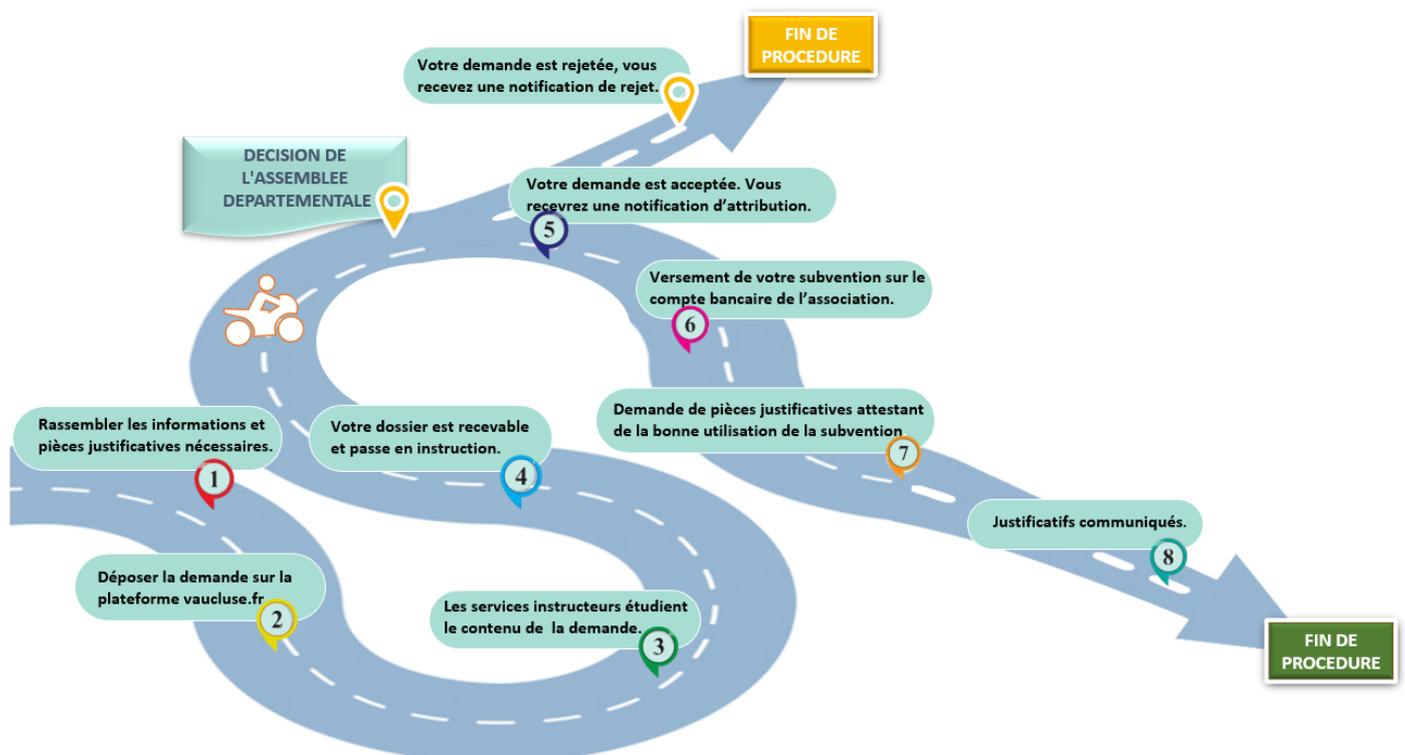


DEMANDES DE SUBVENTION

GUIDE USAGERS

LES ETAPES D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

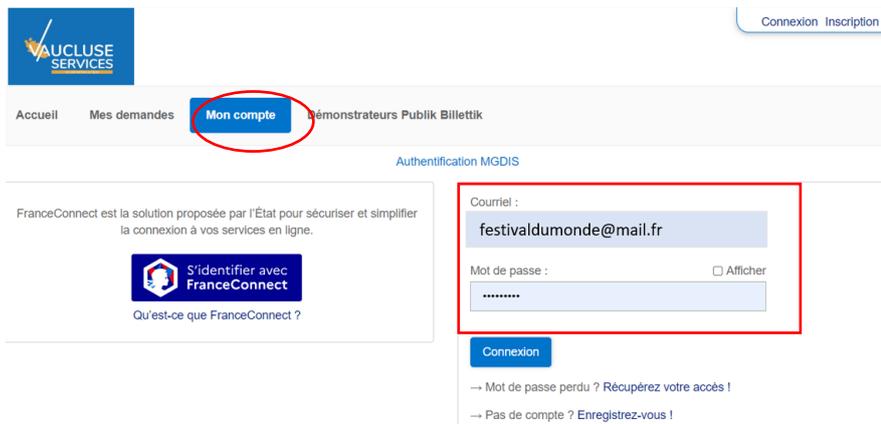


Sommaire

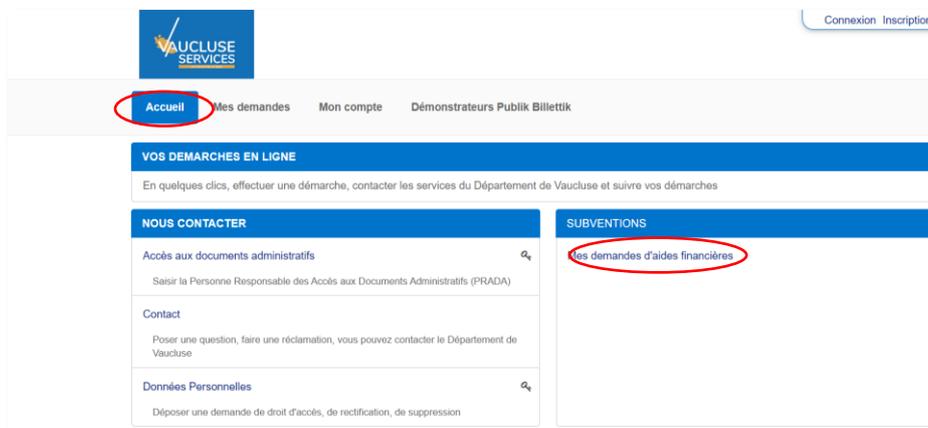
1 – DEPOSEZ UNE DEMANDE.....	3
A – CONNECTEZ VOUS A VOTRE COMPTE	3
B - SELECTIONNEZ LE TELESERVICE.....	4
C - PREAMBULE.....	5
2 - IDENTIFICATION DE VOTRE STRUCTURE.....	6
A - DEUX POSSIBILITES	6
B - CREATION DE LA STRUCTURE	7
C - IDENTITE DE LA STRUCTURE	8
D - VERIFICATION DE L'ADRESSE.....	9
E - REPRESENTANT 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	14
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



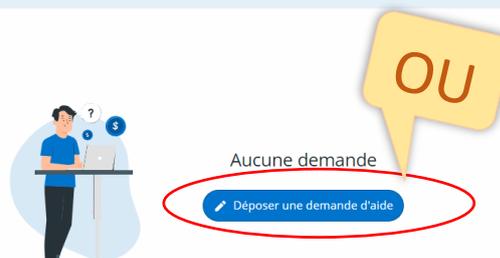
Cliquez sur l'onglet Accueil puis sur Mes demandes d'aides financières.



Sur l'écran d'accueil dans le menu Mes aides sélectionnez Déposer une demande d'aide.



Mes demandes d'aides



B - SELECTIONNEZ LE TELESERVICE

VAUCLUSE SERVICES | Mes démarches

Tableau de bord | Mes sollicitations | **Mes aides** ▾

Choix de l'aide

Vous pouvez sélectionner une aide parmi la liste de celles disponibles.

Recherche

Filtrer par famille de tiers

Liste des aides

- Subvention aux associations**
- Téléservice de reprise

**Vous pouvez aussi rechercher le dispositif par mot clé.
Ex. : association...**

**Sélectionnez le téléservice parmi la liste des aides qui s'affiche.
Seuls les dispositifs ouverts apparaissent.**

Les boutons  et  enregistrent automatiquement votre saisie avant de changer de page.

Vous pouvez, ainsi, à tout moment, vous déconnecter et revenir sur votre demande afin d'en reprendre la saisie.

C - PREAMBULE

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



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 demander 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 :XXXXXXXX pour connaître le suivi de vos demandes.

Suivant 

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



Vous allez commencer la création de votre demande d'aide. Celle-ci ne sera transmise aux services qu'une fois toutes les informations renseignées 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 :

- **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) ;
- Si votre association est une ASSOCIATION SPORTIVE AGREEE ou affiliée à une fédération agréée (type d'agrément, date, attribution) ;
- Pour les ASSOCIATIONS CULTURELLES : une **licence d'entrepreneur** de spectacles ;
- 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 ;

Les pièces à joindre obligatoirement : *n'oubliez pas de numériser vos documents, c'est-à-dire les scanner et 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*)

2 – J'ai déjà enregistré ma structure

- Si vous avez déjà enregistré votre structure lors d'une précédente demande, certaines informations relatives à celle-ci sont déjà complétées. Nous vous invitons toutefois à les vérifier et si nécessaire, contacter le Département pour les mettre à jour.



Si vous vous rendez compte à ce stade que vous n'êtes pas sur le bon dispositif, vous pouvez **revenir sur votre espace personnel** en cliquant sur le logo « **Vaucluse services** ».

Si vous **interrompez votre saisie** et que vous souhaitez la **reprendre** ultérieurement, vous devrez cliquer sur « **Mes demandes d'aides** » pour reprendre là où vous en étiez.

 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.

1 Préambule 2 **Voire structure** 3 Votre demande 4 Récapitulatif

 Choix de la famille

Veillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Choisissez la nature dont vous dépendez

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

Recherche par * API Entreprise Recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA

Saisissez le SIRET ou le numéro de RNA

SIRET *
Exemple : 123456789 Exemple : 12345

L'écran suivant s'affiche :

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

Recherche par * API Entreprise Recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA

SIRET *
Exemple : 123456789 Exemple : 12345

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 poursuivez 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.

FESTIVAL DU MONDE

SIREN : 123456789
NIC : 0012
Adresse : 5 PLACE DE LA PERGOLA
Code postal/Ville : 84000 AVIGNON

Vérifiez que les informations affichées sont bien celles de votre association. Pour les mettre à jour, rapprochez-vous des services de la Préfecture.

Après avoir vérifié, cliquez sur 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 écrivant le numéro de SIRET ou RNA, vous ne pouvez pas continuer.

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

Saisissez un numéro de téléphone

• 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

Format attendu : jj/mm/aaaa

Date de publication de la création au RNA

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

Date de la dernière déclaration au RNA

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

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

Après avoir vérifié, cliquez sur [Suivant](#)

C - IDENTITE DE LA STRUCTURE

• 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

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

• 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

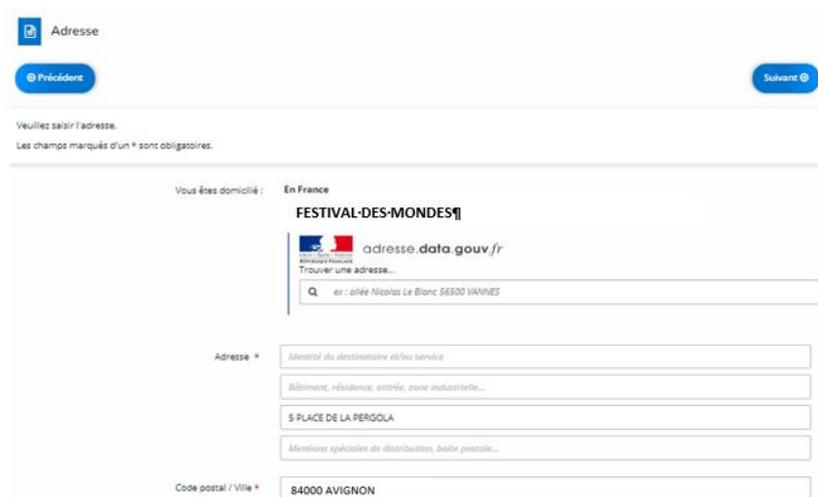
Vous pouvez ajouter des agréments.

• Agréments et labels

[Ajouter un agrément](#)

D - VERIFICATION DE L'ADRESSE

AIDEN utilise l'API des adresses postales permettant de récupérer les coordonnées facilement.



E - REPRESENTANT LEGAL



Cliquez sur

Suivant

F - MODIFICATION ET CREATION DE FICHE

1 Préambule 2 **Votre structure** 3 Votre demande 4 Récapitulatif

Précédent Suivant

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

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

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

Créer un nouveau représentant

Madame Lilas PARME 

Membre du bureau

Représentant légal

04 90 16 13 81

parme.lilas@lapose.net

Cliquez sur

Suivant

G - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR L'ASSOCIATION

Précédent Suivant

Veillez 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

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 

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

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 * complémentaires en fin de formulaire
Vous pouvez ajouter des pièces justificatives complémentaires en fin de formulaire.

Thématique *

Type de demande *

Objet de la demande *

Montant demandé *

Précisez l'intérêt de la demande pour le Département *

• Lieu de réalisation de votre demande

Choisir les **variables** correspondantes (champs **préremplis**)

Veillez 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 *

Saisir le **nom de la commune** du projet puis sélectionnez-la dans la liste prédéfinie.
Indiquez « **Autre** » si la localisation est **hors Vaucluse**
Si l'action se déroule sur l'ensemble du Vaucluse, veuillez saisir "**Tout le Département du Vaucluse**".

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

L'affichage de **certaines questions** est **conditionné** aux **réponses** faites aux questions précédentes.

Rubrique obligatoire

ETPT : Nombre de salariés en équivalents temps plein travaillé.

Moyens humains *

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
NOMBRE DE BÉNÉVOLES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 %
NOMBRE DE VOLONTAIRES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE DE SALARIÉS	0	0.00	
Nombre d'intermittents	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre de Contrats à Durée Déterminée (C.D.D.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Nombre de Contrats à Durée Indéterminée (C.D.I.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Nombre d'emplois aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
NOMBRE DE PERSONNELS MIS À DISPOSITION OU DÉTACHÉS PAR UNE AUTORITÉ PUBLIQUE			
NOMBRE D'ADHÉRENTS			

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

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.

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

Informations complémentaires

Informations complémentaires sur votre demande

Est-ce que l'association perçoit plus de 153 000 € de subvention publique ? * Oui Non

L'adresse du RIB fournie est-elle différente de celle du siège social de l'association ? * Oui Non

Quels sont les moyens humains affectés au projet

Nombre de bénévoles lié au projet *

Nombre de volontaires lié au projet *

Nombre de salariés intermittents du projet *

Nombre de salariés en C.D.D. du projet *

Nombre de salariés en C.D.I. du projet *

Nombre de salariés emplois aidés du projet *

Nombre de salariés en ETPT du projet *

Personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique

Gestion financière du projet

Merci de préciser la nature et l'objet précis des postes de dépenses les plus significatifs *

Comment avez-vous calculé les contributions volontaires ? *

Précédent

Enregistrer

Suivant

Informations complémentaires

Informations complémentaires sur votre demande

Est-ce que l'association perçoit plus de 153 000 € de subvention publique ? * Oui Non

L'adresse du RIB fournie est-elle différente de celle du siège social de l'association ? * Oui Non

A - SUBVENTIONS PERÇUES

Autres subventions perçues par l'association

Précédent

Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Avez-vous perçu d'autres subventions ?

Si vous avez perçu des subventions, cliquez sur OUI

Autres subventions

Avez-vous perçu d'autres subventions ? * Oui Non

Le tableau suivant s'affiche

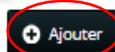
Autres subventions perçues par l'association

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



Année	Projet	Montant	Financeur	Observations	
		Somme : 0,00 €			

B - DOMICILIATION BANCAIRE

Lors d'une première demande, vous devez indiquer votre identification bancaire. Cette domiciliation vous sera proposée par défaut lors de vos prochaines demandes mais vous pourrez à tout moment la modifier.

 Ma domiciliation bancaire

[Précédent](#) [Suivant](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- 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 : FR7612345678912345678912345

BIC *
Exemple : BICBIC12



- Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

 Relevé d'Identité Bancaire *





C - PIECES A FOURNIR

L'écran suivant permet de déposer les pièces jointes nécessaires à l'instruction de votre demande par les services instructeurs du Département.



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 demandes, certaines pièces (statuts, liste des membres...) déposées une 1ere fois seront **stockées dans un « porte-document »** les rendant accessibles facilement lors de prochains dépôts.

1 Préambule 2 Votre structure 3 **Votre demande**

^ Derniers statuts régulièrement déclarés datés et signés *
Ajouter

^ Liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée *
Ajouter

^ Liste des membres du Conseil d'Administration *
Ajouter

^ Budget prévisionnel de l'association *
Veuillez utiliser le modèle à télécharger [ici](#).
Ajouter

^ Contrat d'engagement républicain signé et daté *
Veuillez utiliser le modèle à télécharger [ici](#).
Ajouter

^ Délégation de pouvoir *
Veuillez utiliser le modèle à télécharger [ici](#).
Ajouter

^ Attestation de conformité de la domiciliation bancaire *
Veuillez utiliser le modèle à télécharger [ici](#).
Ajouter

^ Budget prévisionnel du projet *
Veuillez utiliser le modèle à télécharger [ici](#).
Ajouter

^ Pièce(s) complémentaire(s)
Ajouter toutes pièces permettant de compléter judicieusement votre demande en la nommant
Ajouter

- Cliquez sur **Ajouter** et **sélectionnez votre fichier** sur votre ordinateur. Vous pouvez ensuite rédiger une **courte description** de la pièce déposée.

- Vous pouvez **ajouter plusieurs documents** au même emplacement en **cliquant** à chaque fois sur **Ajouter**

Ce n'est **pas le bon** document, pas de panique : supprimez-le, en cliquant sur 

Lorsque le document est bien pris en compte, une pastille verte apparait : **Déposé**

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** mis en ligne. Téléchargez-le, remplissez-le et déposez-le.

Permet de déposer toute autre pièce justifiant votre demande.

Certains documents seront enregistrés dans votre **Porte-documents** après vérification et acceptation des services *Seuls, les statuts, la liste des membres du Bureau et du CA, la licence d'entrepreneur* seront enregistrés.

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 aux associations : Récapitulatif

Vous pouvez partager avec d'autres personnes la demande « Partager votre demande » en saisissant leur adresse électronique.

1 Préambule 2 Votre structure 3 Votre demande 4 Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

Cochez la case, pour attester de l'exactitude des informations Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", il ne vous sera plus possible de revenir modifier votre demande. Elle sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

1 Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent

Transmettre

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.

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

N'oubliez pas de **cocher la case au-dessus**.

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

A - CONFIRMATION

Subvention aux associations : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Vous pouvez télécharger **un fichier PDF** récapitulatif votre demande.

Vous pouvez télécharger **un fichier texte** récapitulatif votre demande.

[Récapitulatif de la demande](#)

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son état d'avancement en vous reconnectant sur votre compte.

Cliquez sur « Terminer »
Retour à l'accueil

Terminer

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



Cliquez sur « Vaucluse Service » pour retourner sur le tableau de bord

B – SUIVI DE DE VOTRE DEMANDE

Indique **les compléments** qui peuvent vous **être demandés** ex : *pièce à transmettre.*

Vous retrouverez ici, à terme, tous les documents publiés par la collectivité.

Permet de vous **déconnecter** ou de changer de **profil.**

Permet de déposer ou de suivre vos demandes.

Permet de déposer une nouvelle demande d'aide.

Permet l'accès aux informations de la structure et aux pièces-déposées.

Permet de gérer l'accès.

Mes demandes d'aides

Préservation du patrimoine moral - 2025 - I FESTIVAL DU MONDE (00000033)

Demande transmise Déposée le jeudi 18 juillet 2024 à 16:50