

9. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (4/5)

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement

E-SUBVENTION

[Votre organisme](#) → [Votre subvention](#) → [Votre projet](#) → [Justificatifs](#) → [Récapitulatif](#) → [Envoi du dossier](#)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES (4 / 5)

Adhérents

Nombre d'adhérents à l'association

dont hommes 1

 femmes

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles

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

Nombre de volontaires

Nombre total de salariés 2

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT)

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés (en euros)

[Précédent](#) [Supprimer](#) [Enregistrer](#) [Quitter](#) [Suivant](#) 3

* ETPT : ils correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0,8 *3/12 ETPT.

Présenter les adhérents et les moyens humains de l'association

- 1 Renseignez le nombre d'adhérents à l'association et la répartition hommes / femmes,
- 2 Renseignez les moyens humains de l'association,
- 3 Cliquez sur « Suivant ».



Informations complémentaires :

Cette page permet de renseigner les éléments concernant les ressources humaines de l'association

Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Nombre d'adhérents à l'association	F	Numérique, doit correspondre à la somme des hommes et des femmes.
Dont hommes	F	Numérique (entier)
Femmes	F	Numérique (entier)
Nombre de bénévoles	F	Numérique (entier)
Nombre de volontaires	F	Numérique (entier)
Nombre total de salariés	F	Numérique (entier)
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT)	C	Numérique (décimale)
Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés (en euros)	C	Numérique (entier)

10. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION (5/5)

ESUBVENTION

Votre organisme > Votre subvention > Votre projet > Justificatifs > Récapitulatif > Envoi du dossier

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (5 / 5)

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

* Année de l'exercice 2014 **1**

Date de début

Date de fin

Calculer

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achat	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	0
Autres fournitures		Etat précisez le(x) ministère(x) sollicité(s)	0
61 - Services extérieurs	0	CNDS 4	1500
	2		3
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévoles	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

Calculer **5**

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter **Suivant** **6**

- L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.
- Ne pas indiquer les centimes d'euros.

10. Décrire le budget prévisionnel de l'association

- 1** Renseignez l'année de l'exercice,
- 2** Renseignez les charges. Complétez uniquement les cases non grisées,
- 3** Renseignez les produits. Complétez uniquement les cases non grisées,
- 4** N'oubliez pas de renseigner le montant CNDS total sollicité dans la demande. L'absence de donnée en ligne 74 fera apparaître le message "Le montant de la subvention ne peut dépasser le total de la ligne 74 du budget prévisionnel" lors de la saisie de votre action.
- 5** Cliquez sur « Calculer », l'application vérifie que le budget est équilibré et complète les cases grisées,
- 6** Cliquez sur « Suivant ».

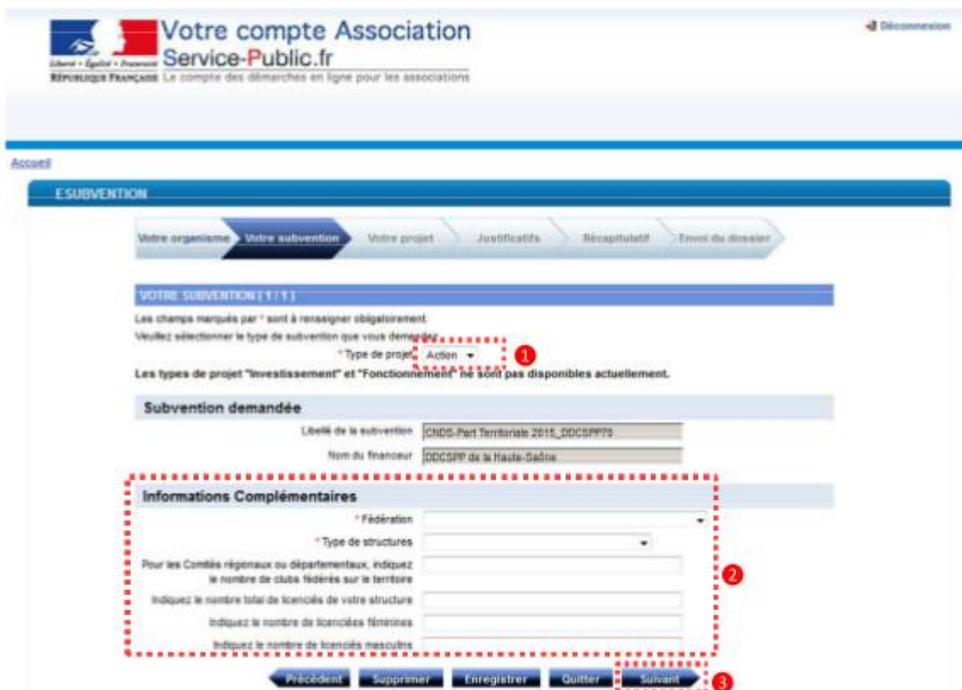
**Point d'attention :**

**Les différents montants saisis doivent être des nombres entiers. L'application n'accepte pas de décimales ni d'espaces (pas de séparateurs des milliers).
Pour passer à l'étape suivante, le budget doit être équilibré.**

Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Année de l'exercice	O	Numérique sur 4 chiffres, doit être supérieur à 2000 et inférieur à 2099
Date de début	F	Date au format JJ/MM/AAAA
Date de fin	F	Date au format JJ/MM/AAAA
Tous les champs dans les colonnes « Montant »	F	Numérique, (entier) sans décimale ni séparateur de milliers <ul style="list-style-type: none"> - Le TOTAL des charges doit être égal au TOTAL des produits. - Le cumul des 5 salaires les plus élevés de l'association (champs dans la page précédente) doit être inférieur ou égal aux charges de personnel.
Le champ de la ligne 74 (subvention CNDS)	O	Numérique. Obligatoire mais non bloquant à cette étape.
Tous les champs dans la colonne « Produits »	F	Texte

11. DESCRIPTION DE LA SUBVENTION



☞ Décrire la subvention

- 1 Ce champ est déjà paramétré. Il n'est pas nécessaire de le modifier.
- 2 Renseignez les informations complémentaires, les deux premières sont obligatoires.
- 3 Cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention :

La saisie des informations complémentaires non obligatoires est fortement conseillée car c'est une donnée importante dans l'instruction du dossier par les services de l'Etat.

☞ Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Type de projet	C	Liste déroulante
Fédération	O	Liste déroulante
Type de structure	O	Liste déroulante
Pour les comités régionaux ou départementaux, indiquez le nombre de clubs fédérés sur le territoire	C	Texte
Indiquez le nombre total de licenciés de votre structure	C	Texte
Indiquez le nombre de licenciées féminines	C	Texte
Indiquez le nombre de licenciés masculins	C	Texte

12. DESCRIPTION DU PROJET

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement

Accueil



Décrire le projet

- 1 Cliquez sur « Saisir » pour accéder aux formulaires de description de l'action (cf. chapitres 13, 14 et 15)
- 2 Si vous souhaitez renseigner des actions supplémentaires, cliquez sur « + »,
- 3 Pour supprimer une action cliquez sur la croix correspondante,
- 4 Une fois l'ensemble des descriptions d'actions renseigné, cliquez sur « Suivant ».



Points d'attention :

En cliquant sur 3, soyez sûr de ne pas supprimer une action que vous souhaitez conserver (pas de message d'alerte).
Pour continuer la démarche, il faut obligatoirement saisir une action au minimum.



Informations complémentaires :

Pour chaque saisie d'action, l'utilisateur suivra les pages « Description de l'action » 1, 2 et 3. Si au moins une action est saisie, l'utilisateur poursuivra sa démarche en accédant à la page « Déclaration et renseignement du compte bancaire ».

13. DESCRIPTION DE L'ACTION (1/3)

ESUBVENTION

Votre organisme → Votre subvention → **Votre projet** → Justificatifs → Récapitulatif → Envoi du dossier

DESCRIPTION DU PROJET

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

Subvention demandée

Libellé de la subvention : CNDS-Part Territoriale 2013_DOCS_PARIS
 Nom du financeur : DDCS PARIS
 * Montant de la subvention demandée pour cette action :

Personne chargée de l'action

Pour remplir automatiquement avec vos coordonnées, cliquez sur le bouton "Pré-remplir".

Nom :
 Prénom :
 * Fonction :
 * Téléphone :
 * Courriel :

Nouvelle action Renouvellement d'action

Présentation de l'action

* Intitulé :
 * Quels sont les objectifs de l'action? :
 * A quel(s) besoin(s) cela répond-il? :

0 caractères sur 8000 maximum

2° Décrire l'action

- 1 Renseignez le montant de la subvention demandée pour cette action,
- 2 Renseignez les éléments d'identification de la personne en charge de l'action. Pour remplir automatiquement cette rubrique avec les données saisies à l'étape « présentation de l'association (2/5) – identification de la personne en charge du dossier de subvention » (cf. chapitre 7), cliquez sur « Pré-remplir »,
- 3 Indiquez s'il s'agit d'une nouvelle action ou d'un renouvellement d'action,
- 4 Renseignez les éléments de présentation de l'action,
- 5 Cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention :

Certaines rubriques sont limitées à 8000 caractères (espaces compris), vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si vous dépassez le nombre de caractères autorisés

Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Montant de la subvention demandée pour cette action	O	Entier numérique
Nom	C	Texte
Prénom	C	Texte
Fonction	O	Texte
Téléphone	O	Numérique, vérification du format composé de 10 chiffres
Courriel	O	Texte, vérification du format XXX@XX.XX
Nouvelle action ou Renouveau d'action	O	Radio bouton
Intitulé	O	Texte
Quels sont les objectifs de l'action ?	O	Texte
A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?	O	Texte, 8000 caractères maximum
Qui a identifié ce besoin (association, les usagers, etc.) ?	F	Texte
Description de l'action	O	Texte, 8000 caractères maximum
Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.)	C	Texte
Public bénéficiaire (Précisez les types de public, caractéristiques sociales, nombre, etc.)	C	Texte
Moyens mis en œuvre	C	Texte, 8000 caractères maximum
Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) - précisez le nom du territoire concerné(s)	C	Texte
Quelle est la date de mise en œuvre prévue (début)?	C	Date au format 01/01/2013
Quelle est la durée prévue de l'action	C	Texte
Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ?	C	Texte, 8000 caractères maximum
Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente	F	Texte

14. DESCRIPTION DE L'ACTION (2/3)

ESUBVENTION

Votre organisme → Votre subvention → **Votre projet** → Justificatifs → Récapitulatif → Envoi du dossier

SUBVENTION DU PROJET

Les champs marqués par * sont à renseigner obligatoirement.

* Année de l'exercice **1**

Calculer

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achat	<input type="text" value="0"/>	70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	<input type="text"/>
Prestations de services	<input type="text"/>		
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	74 - Subventions d'exploitation	<input type="text" value="0"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>	Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	<input type="text" value="0"/>
61 - Services extérieurs	<input type="text" value="0"/>	CNDS-Part Territoriale 201*	<input type="text" value="3000"/>
	2		3
Total des charges	23000	Total des produits	23000
66 - Emplois des contributions volontaires en nature	<input type="text" value="0"/>	87 - Contributions volontaires en nature	<input type="text" value="0"/>
Secours en nature	<input type="text"/>	Bénévolat	<input type="text"/>
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	<input type="text"/>	Prestations en nature	<input type="text"/>
Personnel bénévole	<input type="text"/>	Dons en nature	<input type="text"/>
TOTAL	23000	TOTAL	23000

Calculer **4**

La subvention de 3000€ représente 13% du total des produits : 23000€

Précédent **Annuler** **Suivant** **5**

1 Ne pas indiquer les centimes d'euros.
2 L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.
3 Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.
4 Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat

02 Décrire le budget prévisionnel de l'action

- 1** Renseignez l'année de l'exercice,
- 2** Renseignez les charges. Complétez uniquement les cases non grisées,
- 3** Renseignez les produits. Complétez uniquement les cases non grisées. Le montant de la subvention demandée est déjà renseigné,
- 4** Cliquez sur « Calculer », l'application vérifie que le budget est équilibré et complète les cases grisées,
- 5** Cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention :

**Les différents montants saisis doivent être des nombres entiers. L'application n'accepte pas de décimales ni de séparateurs de milliers.
Pour passer à l'étape suivante, le budget doit être équilibré.**

Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
<i>Année de l'exercice</i>	O	<i>Numérique sur 4 chiffres, doit être supérieur à 2000 et inférieur à 2099</i>
<i>Date de début</i>	F	<i>Date au format JJ/MM/AAAA</i>
<i>Date de fin</i>	F	<i>Date au format JJ/MM/AAAA</i>
<i>Tous les champs dans les colonnes « Montant »</i>	F	<i>Numérique, (entier) sans décimale ni séparateur de milliers</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le TOTAL des charges doit être égal au TOTAL des produits.</i> - <i>Le cumul des 5 salaires les plus élevés de l'association (champs dans la page précédente) doit être inférieur ou égal aux charges de personnel.</i> - <i>Le total des subventions allouées à chacune des actions doit être inférieur au total des subventions du budget annuel de l'association</i>
<i>Tous les champs dans la colonne « Produits »</i>	F	<i>Texte</i>

15. DESCRIPTION DE L'ACTION (3/3)

ESUBVENTION

[Votre organisme](#)
[Votre subvention](#)
[Votre projet](#)
[Justificatifs](#)
[Récapitulatif](#)
[Envoi du dossier](#)

ANNEXE AU BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.)

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ? Oui Non **1**

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.)

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

[Précédent](#)
[Annuler](#)
[Fin de saisie de cette action](#) **2**

☞ Ajouter des annexes au budget prévisionnel de l'action

- 1** Renseignez les éléments annexes au budget prévisionnel de l'action,
- 2** Cliquez sur « Fin de saisie de cette action ». Vous revenez à l'écran de description du projet (cf. chapitre 12). Vous avez alors la possibilité de saisir une nouvelle action ou de cliquer sur « Suivant ».

☞ Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)	F	Texte
Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.)	F	Texte
Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?	F	Radio bouton
Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.)	F	Texte
Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?	F	Texte

16. DECLARATION ET RENSEIGNEMENT DU COMPTE BANCAIRE

ESUBVENTION

[Votre organisme](#) - [Votre subvention](#) - **[Votre projet](#)** - [Justificatifs](#) - [Récapitulatif](#) - [Envoi du dossier](#)

DECLARATIONS SUR L'HONNEUR ET ATTESTATION

Declarations sur l'honneur ↕

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), Nom Prénom, représentant(e) légal(e) de l'association Association Test,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : 1500 € ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Nom du titulaire du compte

Banque du centre

Domiciliation

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Cle RIB / RPP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Calculer IBAN

IBAN

BIC

Fait le

A

Attestation ↕

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'exécède pas 500 000 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG).

Je soussigné(e), Nom Prénom, représentant(e) légal(e) de l'association Association Test, certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait le

A

[Précédent](#) - [Supprimer](#) - [Enregistrer](#) - [Quitter](#) - **[Suivant](#)**

- Remplir la déclaration de compte bancaire et l'attestation sur l'honneur**
- 1 Renseignez les éléments relatifs au titulaire et à la domiciliation du compte bancaire de l'association,
 - 2 Renseignez les éléments d'identification du compte bancaire de l'association,
 - 3 Cliquez sur « calculer IBAN », l'identifiant international du compte bancaire s'auto-rempli,
 - 4 Renseignez les **11 caractères** du BIC (Code international des banques)
 - 5 Renseignez la commune depuis laquelle vous effectuez cette déclaration,
 - 6 Cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention :

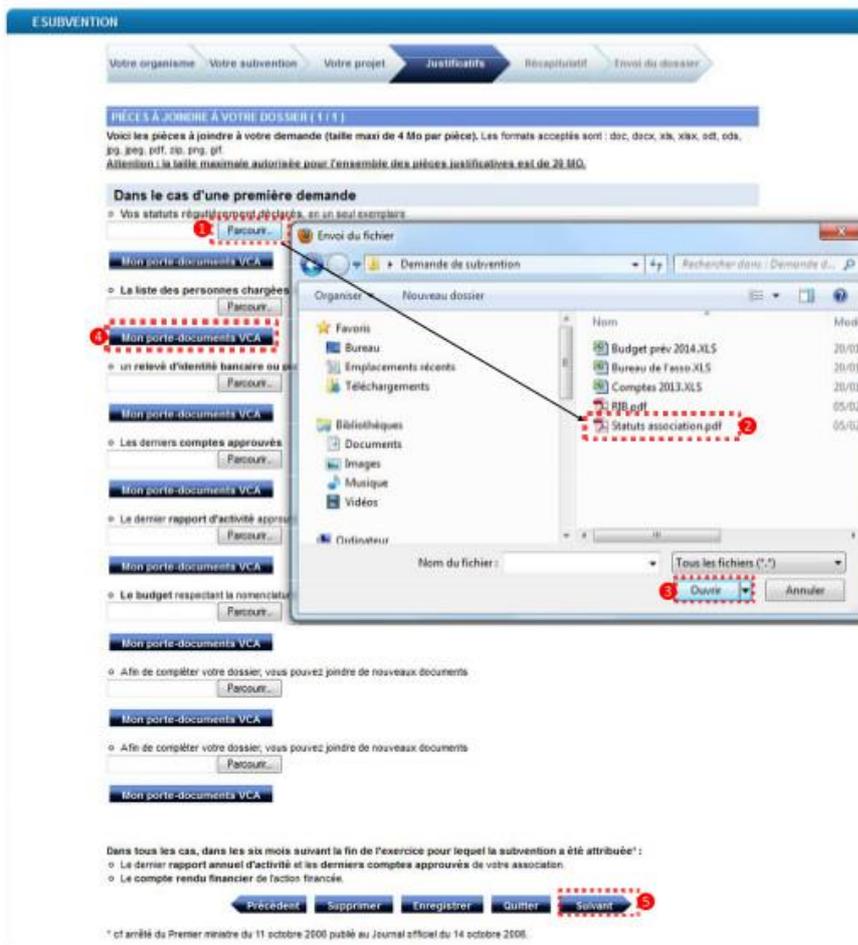
Les éléments bancaires sont obligatoires pour la transmission de votre dossier. Un BIC mal renseigné ne sera pas détecté mais entraînera un blocage au moment de l'instruction de votre dossier.

Saisir les données obligatoires/facultatives/conseillées (O/F/C)

Libellé du champ	O/F/C	Règle de gestion
<i>Nom du titulaire du compte</i>	O	<i>Texte</i>
<i>Banque ou centre</i>	O	<i>Texte</i>
<i>Domiciliation</i>	O	<i>Texte</i>
<i>Code Banque / Etablissement</i>	O	<i>Numérique, 5 chiffres</i>
<i>Code guichet</i>	O	<i>Numérique, 5 chiffres</i>
<i>Numéro de compte</i>	O	<i>Numérique, 11 chiffres</i>
<i>Clé RIB / RIP</i>	O	<i>Numérique, 2 chiffres</i>
<i>BIC</i>	O	<i>Alphanumérique, 11 caractères</i>
<i>A</i>	O	<i>Texte</i>

17. JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement



ESUBVENTION

Votre organisme > Votre subvention > Votre projet > **Justificatifs** > Récapitulatif > Envoi du dossier

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER (1 / 4)

Voici les pièces à joindre à votre demande (taille maxi de 4 Mo par pièce). Les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip, png, gif.
Attention : la taille maximale autorisée pour l'ensemble des pièces justificatives est de 20 Mo.

Dans le cas d'une première demande

- Vos statuts réglementés ou non, en un seul exemplaire. **1**
- Mon porte-documents VCA
- La liste des personnes chargées. **4**
- Mon porte-documents VCA
- Un relevé d'identité bancaire ou postale. **4**
- Mon porte-documents VCA
- Les derniers comptes approuvés. **4**
- Mon porte-documents VCA
- Le dernier rapport d'activité approuvé. **4**
- Mon porte-documents VCA
- Le budget respectant la nomenclature. **4**
- Mon porte-documents VCA
- Afin de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents. **4**
- Mon porte-documents VCA
- Afin de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents. **4**
- Mon porte-documents VCA

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée* :

- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association.
- Le compte rendu financier de l'action financée.

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter **Suivant** **5**

* cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

Joindre des pièces justificatives à votre dossier

- 1** Cliquez sur parcourir,
- 2** Dans la fenêtre qui s'ouvre, accédez au dossier où vous avez stocké vos pièces justificatives numérisées préalablement et sélectionnez le fichier correspondant,
- 3** Cliquez sur « ouvrir »,
- 4** Vous pouvez également joindre des documents depuis le porte-documents VCA
- 5** Répétez ces étapes pour l'ensemble des justificatifs à joindre puis cliquez sur « Suivant ».



Point d'attention

La taille maximum acceptée de 4Mo par pièce jointe, le total des pièces ne peut excéder 20Mo; les formats acceptés sont : doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, jpg, jpeg, pdf, zip.
En cas d'erreur, vous pouvez supprimer la pièce jointe en cliquant sur "supprimer".

18. RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE

ESUBVENTION

Votre organisme > Votre subvention > Votre projet > Justificatifs > **Récapitulatif** > Envoi du dossier

RÉCAPITULATIF DE VOTRE DEMANDE (1 / 1)

Identification de l'association (1 / 5)

Identification

Raison sociale Association Test
 Numéro SIRET 31525321100058
 Sigle
 Objet
 Activités principales réalisées
 Votre association est-elle : nationale
 Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association.
 Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ? Non

Pièces à joindre à votre dossier (1 / 1)

Dans le cas d'une première demande

- o Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire
Archive_Messages_30012014113906.pdf
- o La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau,...)
- o un relevé d'identité bancaire ou postal.
- o Les derniers comptes approuvés
- o Le dernier rapport d'activité approuvé
- o Le budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif
- o Afn de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents
- o Afn de compléter votre dossier, vous pouvez joindre de nouveaux documents

Modifier les valeurs ¹

Précédent Supprimer Enregistrer Quitter **Suivant** ²

Visualiser le récapitulatif de votre demande

- 1 Vérifiez l'ensemble des informations composant votre demande. Vous pouvez les modifier si nécessaire en cliquant sur « Modifier les valeurs » en bas de chaque chapitre concerné.
- 2 Cliquez sur « Suivant ».

19. VISUALISER LA DEMANDE DE SUBVENTION

Pensez à cliquer sur le bouton "enregistrer" régulièrement



- Visualiser puis transmettre votre demande en ligne**
- 1 Cliquez sur « Visualiser ma demande en ligne ». Le fichier PDF correspondant à votre demande de subvention s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
 - 2 Cliquez sur « Transmettre ma demande en ligne ». Un message de confirmation s'affiche, vous informant du succès de la transmission de votre demande et précisant le code de référence de votre démarche. Ce message est également disponible dans votre tableau de bord (cf. chapitre 20).

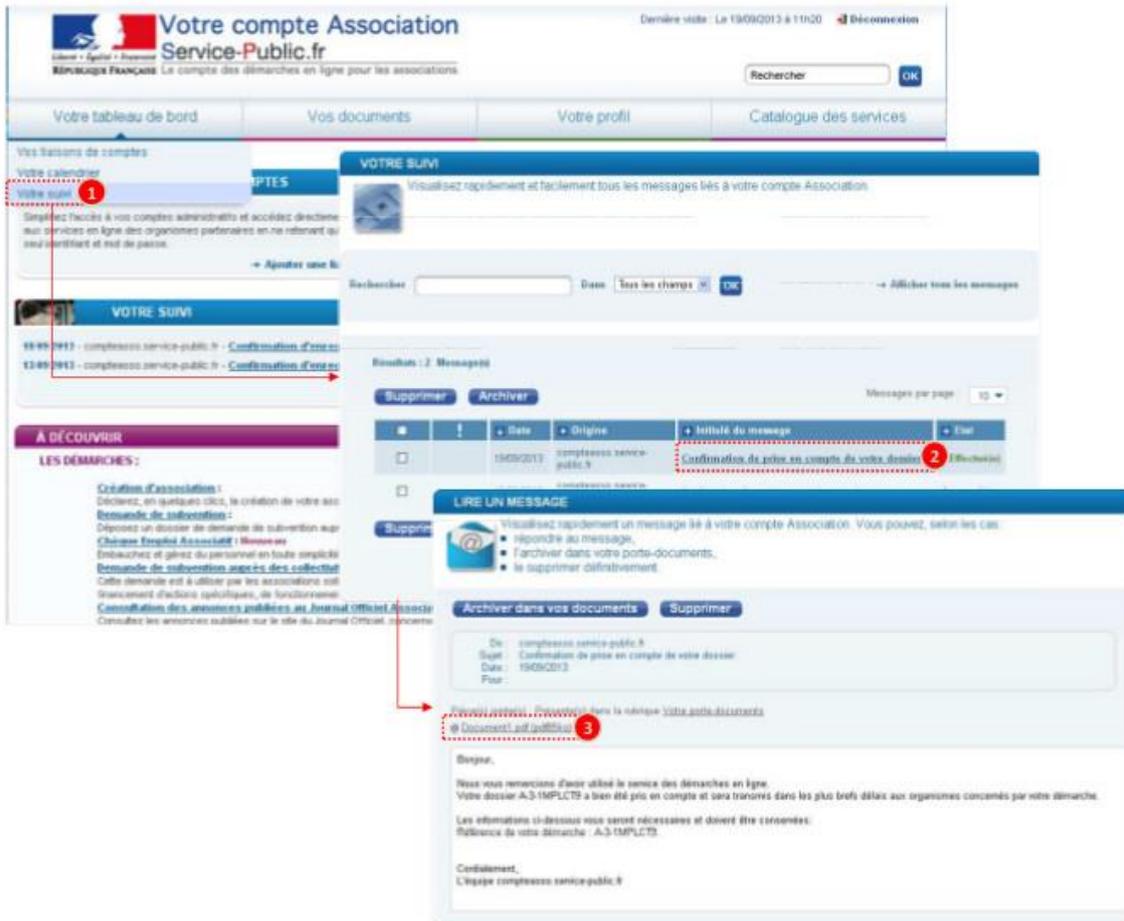


Point d'attention

En cliquant sur "Transmettre ma demande en ligne", votre dossier est automatiquement déposé dans le porte document de VCA (délai de quelques minutes). Il est préférable d'effectuer une sauvegarde sur le disque dur de votre ordinateur, afin de pouvoir le consulter en cas de maintenance du site Internet.

Vous devez conserver le code de référence de votre démarche (A-5-...) pour vos échanges avec l'administration

20. CONSULTER VOTRE TABLEAU DE BORD



Votre compte Association Service-Public.fr
 Dernière visite : Le 19/09/2013 à 11h20 Déconnexion

Rechercher [] OK

Votre tableau de bord Vos documents Votre profil Catalogue des services

VOTRE SUIVI
 Visualisez rapidement et facilement tous les messages liés à votre compte Association.

Rechercher [] Dans [] Test les changements [] OK [] → Afficher tous les messages

Résultats : 2 Messages

	Date	Origine	Intitulé du message	Etat
<input type="checkbox"/>	19/09/2013	comptes@service-public.fr	Confirmation de prise en compte de votre dossier	Reçu

LIRE UN MESSAGE
 Visualisez rapidement un message lié à votre compte Association. Vous pouvez, selon les cas :

- répondre au message,
- l'archiver dans votre porte-documents,
- le supprimer définitivement.

Archiver dans vos documents Supprimer

De : comptes@service-public.fr
 Sujet : Confirmation de prise en compte de votre dossier
 Date : 19/09/2013
 Pour :

Vous attendez de recevoir votre dossier dans votre liste de documents.

Bonjour,

Nous vous remercions d'avoir utilisé le service des démarches en ligne.
 Votre dossier A3-1MPLCT5 a bien été pris en compte et sera transmis dans les plus brefs délais aux organismes concernés par votre démarche.

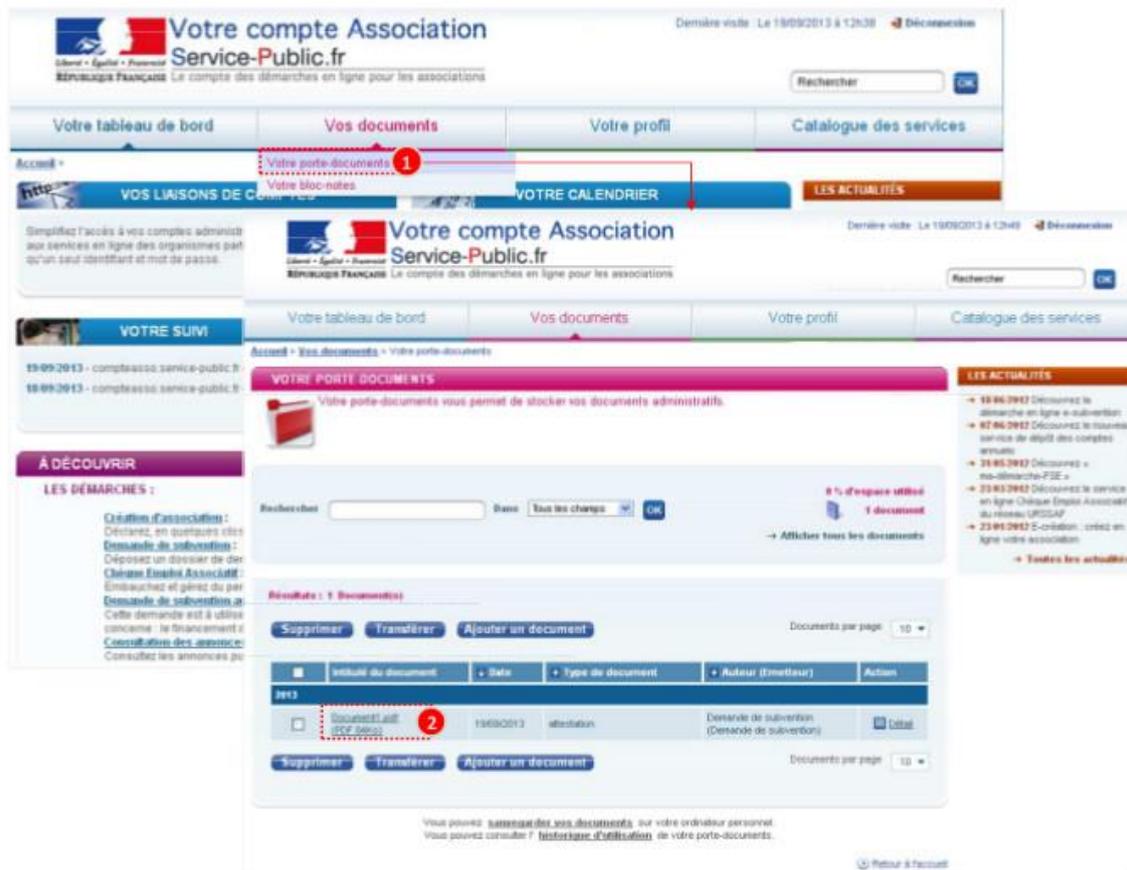
Les informations ci-dessous vous seront nécessaires et doivent être conservées.
 Référence de votre démarche : A3-1MPLCT5

Cordialement,
 L'équipe comptes@service-public.fr

☞ Consulter la confirmation de prise en compte de votre dossier

- 1 Sur la page d'accueil VCA dans le menu « Votre tableau de bord », sélectionnez « Votre suivi »,
- 2 Dans la liste des messages, cliquez sur le message intitulé « confirmation de la prise en compte de votre dossier »,
- 3 Le message contient la référence de votre dossier ainsi que votre demande de subvention au format PDF en pièce jointe (également consultable dans votre porte document, cf. chapitre 21).

21. CONSULTER VOS DOCUMENTS



The screenshot shows the 'Votre compte Association' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vos documents' highlighted. Below this, a 'VOTRE PORTE DOCUMENTS' section is visible, containing a search bar and a list of documents. The first document in the list is 'Document1.pdf' with the ID '19090013' and the title 'Demande de subvention (Demande de subvention)'. A red circle with the number '2' highlights this document. Above the screenshot, a red circle with the number '1' points to the 'Vos documents' menu item.

☞ Consulter vos documents

- 1 Sur la page d'accueil VCA dans le menu « Vos documents », sélectionnez « Votre porte-documents »,
- 2 Dans la liste des documents, cliquez sur le document intitulé « Document1 » pour afficher votre demande de subvention au format PDF.

IV. ACTIONS SUR LA DEMANDE EN COURS

☞ Enregistrer votre demande de subvention

1. A tout moment de votre saisie (à l'exception des pages de description de l'action), vous pouvez cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre demande.
2. Vous avez le choix de poursuivre la saisie ou de la reprendre ultérieurement.
3. Une fois votre demande de subvention enregistrée, vous disposez d'un délai de 140 jours pour poursuivre votre saisie. Au-delà de ce délai le lien de reprise ne sera plus actif.

☞ Reprendre ultérieurement la saisie d'une demande enregistrée

1. Sur la page d'accueil VCA dans le menu « Votre tableau de bord », sélectionnez « Votre suivi ».
2. Dans la liste des messages, cliquez sur le message intitulé « confirmation d'enregistrement de votre dossier » (ce message n'apparaît que quelques minutes après l'enregistrement).
3. Dans le corps du message cliquez sur « lien de reprise » pour reprendre la saisie de votre demande de subvention.
4. La demande précédemment enregistrée s'ouvre sur la première page de cette dernière

☞ Supprimer votre dossier

1. A tout moment de votre saisie, vous pouvez cliquer sur « supprimer » pour supprimer votre demande de subvention en cours
2. Cliquez sur « confirmer » pour valider la suppression de votre dossier. La demande de subvention est alors supprimée.



Point d'attention

Il faut être certain de bien vouloir supprimer le dossier. Après avoir cliqué sur "supprimer", le bouton "Annuler" qui vous est proposé ne permet pas d'annuler la dernière action mais il annule tous les éléments du dossier non enregistrés.

☞ Quitter la démarche

1. A tout moment de votre saisie, vous pouvez cliquer sur « quitter » pour sortir de la démarche et revenir sur VCA. Un message de proposition d'enregistrement apparaît. Vous pouvez :
 - "enregistrer" votre travail en cours et le reprendre ultérieurement
 - "ne pas enregistrer" (Seuls les éléments éventuellement sauvegardés précédemment seront conservés)
 - "annuler" pour retourner dans la démarche.

