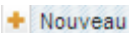

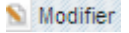
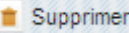

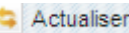


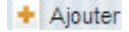
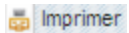




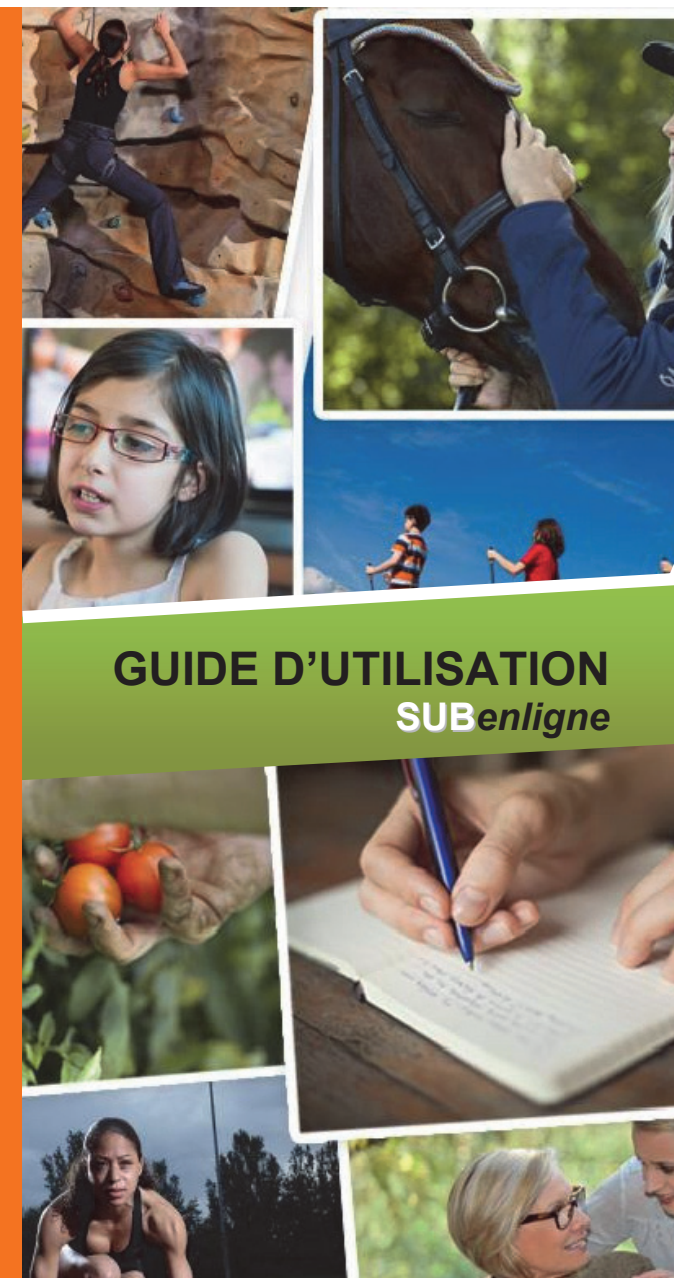
## Les boutons d'action

	Déposer une nouvelle demande
	Permet d'enregistrer et <b>mettre la demande en attente</b>
	Modifier la demande dont le statut est « En cours de saisie » ou « En erreur »
	Supprimer une demande « En cours de saisie » ou « En erreur »
	Permet de valider et <b>transmettre la demande aux services</b>
	Actualiser
	Etape précédente
	Etape suivante
	Ajouter des pièces justificatives à la demande
	Imprimer un état récapitulatif de la demande
	Contacter
	Fermer

### Guichet Unique des Subventions

 **N° Azur 0 810 100 107**  
PRIX APPEL LOCAL


 **Courriel [subenligne@valdoise.fr](mailto:subenligne@valdoise.fr)**  
 Cliquez pour un lien direct




## GUIDE D'UTILISATION SUBenligne

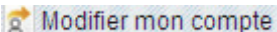
## Se connecter / Se déconnecter

▪ Pour se rendre sur l'application, connectez-vous au site [www.subenligne.valdoise.fr](http://www.subenligne.valdoise.fr)

▪ Si vous disposez d'un compte d'accès, cliquez sur le bouton 

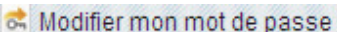
▪ Si vous ne disposez pas d'un compte d'accès, cliquez sur le bouton 


▪ Une fois connecté, vous avez la possibilité de modifier :


→ Votre compte en cliquant sur 

Cette fonctionnalité permet de modifier les données personnelles du correspondant principal.

→ Votre mot de passe en cliquant sur


 (6 caractères minimum).

▪ Pour fermer l'application, vous devez cliquer sur le bouton 

**i** Si vous avez perdu vos identifiants de connexion, cliquez sur  et saisissez votre mail ou votre identifiant. Un mèl contenant les informations de connexion sera expédié à l'utilisateur.


## Les fonctionnalités

### Pour créer une nouvelle demande :

- Entrer dans 
- Cliquer sur le bouton 
- Dérouler le menu **Type de demande**, sélectionner le type de l'association et cliquer sur 

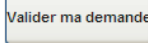
### Pour modifier ou supprimer une demande :

- Cliquer sur le statut de la demande.

 Cette action est possible uniquement si la demande est en statut **En cours de saisie** ou **En erreur**.

- Cliquer sur le bouton  **Modifier** ou  **Supprimer**

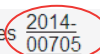
### Pour envoyer une demande :

- Cliquer sur le bouton  à la fin de la saisie. Un mèl vous confirme la bonne réception de votre demande.

### Pour suivre le parcours de la demande :

- Cliquer sur le numéro de la demande (n° obtenu après réception de la demande par la collectivité).

Exemple :


01 - Associations Sportives Civiles 


### Pour transmettre les pièces justificatives :


- La liste des pièces justificatives est téléchargeable sur le site [www.subenligne.valdoise.fr](http://www.subenligne.valdoise.fr). Suite à la validation de la demande, il convient de les transmettre en cliquant sur « Joindre mes documents maintenant » à l'étape 6 du formulaire.


**!** Toute pièce manquante au dossier entraînera le rejet automatique de votre demande de subvention.


## Les statuts de la demande

 **En cours de saisie** : la demande n'a pas encore été transmise, elle est dans votre suivi de demande et doit être validée pour envoi aux services du Conseil Général.


 **En attente de réception collectivité** : la demande a été envoyée, elle est en cours de réception par la collectivité.


 **En erreur** : un problème technique est survenu lors de l'envoi de votre demande. La collectivité traite le problème. Vous serez informé dans les prochaines heures des éventuelles suites à donner.

 **A compléter ou corriger** : vous devez ouvrir et modifier et/ou compléter votre demande.

 **En cours d'analyse** : la demande est en cours d'étude (vérification de votre dossier et des pièces justificatives transmises).

 **En cours d'instruction** : la demande est traitée par le service instructeur.

 **Acceptée** : la demande est validée par la Commission permanente.

 **Refusée** : la demande est rejetée par la Commission permanente.

 **En cours de paiement** : le paiement est en préparation.

 **Terminée** : le paiement a été effectué.