

MARCHE À SUIVRE

Plateforme de gestion des demandes de subventions culturelles Office de la culture, Ville de Morges

1. Connexion sur la plateforme

- Si vous possédez déjà un compte, introduisez vos identifiants et cliquez sur « Connexion »
- Si vous ne possédez pas encore de compte, cliquez sur « Créer un compte », puis remplissez tous les champs comportant un astérisque * (champs obligatoires) : nom de l'entité, association, collectif, artiste, ou institution / coordonnées postales et bancaires / nom d'utilisateur et mot de passe, etc.

Associations *

Identifiant

Mot de passe

CONNEXION

Mot de passe oublié?

CRÉER UN COMPTE

* : Associations et institutions culturelles, artistes individuels, collectifs, éditions, porteurs de projets culturels.

Office de la culture de la Ville de Morges

Créer un compte

Association

Nom de l'association *

Type *

Choisir un type d'association

Année de création de l'association *

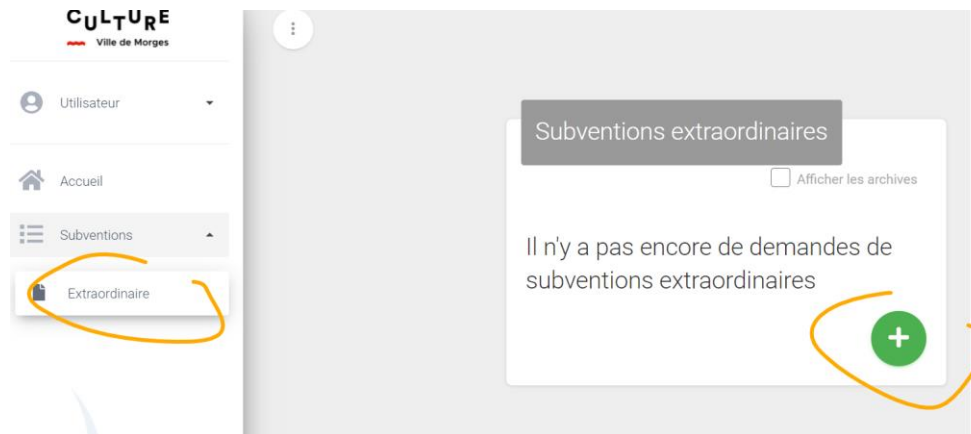
Activités

Sélectionner les activités

Siège social *

2. Déposer une demande de subvention

- Dans la colonne de gauche, aller sur l'onglet Subventions>Extraordinaire puis cliquer sur l'icône + pour ouvrir un dossier/ajouter une demande. Sélectionner s'il s'agit d'un projet culturel ou des arts de la scène



- Remplir les informations demandées et cliquer sur « Prochaine étape ». En cas de message d'erreur, vérifier que l'onglet « Affectations » soit rempli avec au moins 1 élément

The form contains the following elements:

- Information box:** 'Veillez soumettre votre demande de subvention avant le 15 février ou avant le 31 août. Passé ces délais, votre demande sera prise en charge pour la période suivante. Le délai de traitement est de 6 semaines à partir de la date d'échéance.'
- Projet:** Text input field containing 'Projet'.
- Type de projet *:** Dropdown menu with 'Choisir un type de projet'.
- Description du projet *:** Text input field.
- Affectation(s) du montant demandé *:** Dropdown menu with 'Choisir les affectations'.
- Précisions concernant les affectations:**
 - Date de début *:** Dropdown menu with 'jj.mm.aaaa'.
 - Date de fin *:** Dropdown menu with 'jj.mm.aaaa'.
- Renseignements économiques:** Text input field.
- Coût global du projet (e.g. 1000.00) *:** Text input field.

- À l'étape « Financements », cliquer sur le bouton vert (+) pour ajouter les financements prévus (nom de l'entité, montant demandé, état de la demande). Vous pouvez choisir des entités subventionnantes déjà existantes dans le déroulé ou cliquer à nouveau sur le bouton vert (+) pour en ajouter de nouveaux

← Ajouter un financement de subvention

Financements

Choisir des financements +

Montant (e.g. 1000.00) *

Etat *

En cours

Acquis

Refusé

CRÉER

- À l'étape « Voir les réserves » vous pouvez ajouter les éventuels réserves dont vous disposez (fonds propres, recettes estimées, cotisations membres)
- Pour finaliser votre demande à l'étape « Fichiers de subventions », ajoutez les documents PDF utiles mais dans tous les cas ceux mentionnés à cette étape :

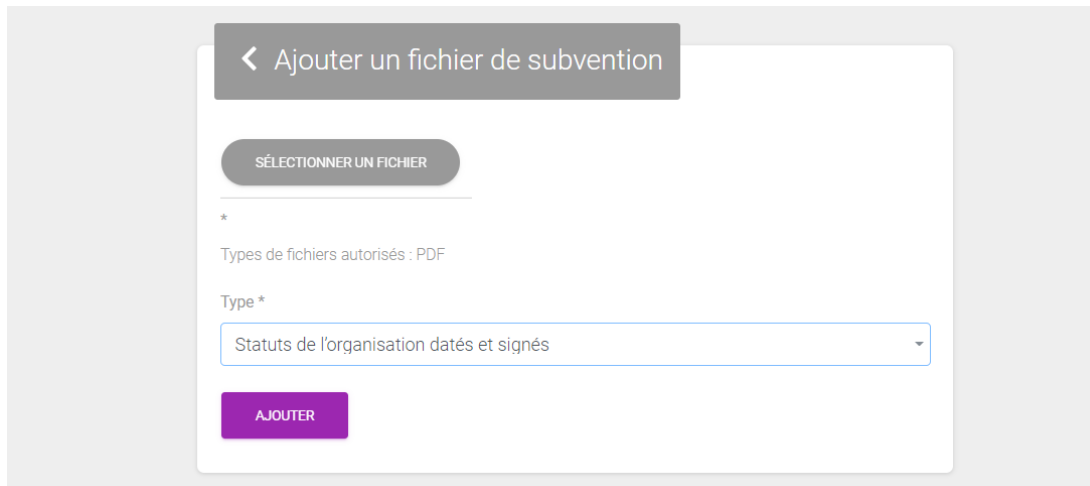
Voir les fichiers de subvention TERMINER

Documents à joindre dans tous les cas

- Descriptif du projet
- Budget détaillé du projet et plan de financement
- Copie des CV des principaux intervenants
- Bulletin de versement libellé au nom de l'institution

Nom	Type	Actions
+		

- Pour ajouter un fichier, cliquez sur le bouton vert (+) puis « sélectionner un fichier » (PDF) et indiquer le « type » de fichier. Finaliser l'ajout du document par le bouton « ajouter ».



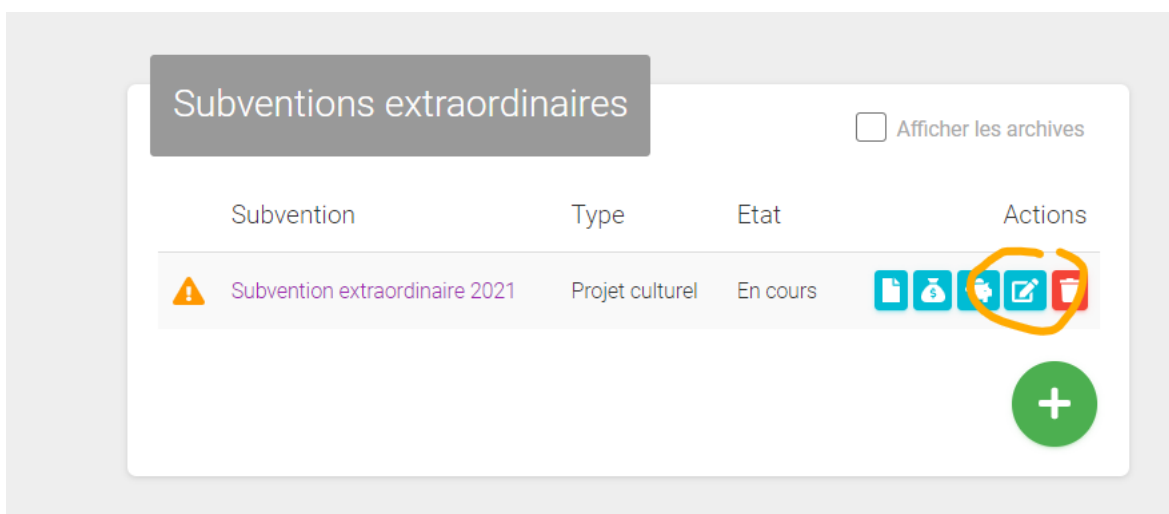
The screenshot shows a form titled "Ajouter un fichier de subvention". At the top left is a back arrow and the title. Below it is a button labeled "SÉLECTIONNER UN FICHIER". Underneath is a small asterisk and the text "Types de fichiers autorisés : PDF". There is a "Type *" label followed by a dropdown menu currently showing "Statuts de l'organisation datés et signés". At the bottom is a purple button labeled "AJOUTER".

3. Enregistrer la demande







- Une fois chaque étape passée, les champs obligatoires remplis et les fichiers PDF demandés ajoutés, cliquer sur le bouton « Terminer ». Si vous n'avez pas encore tous les fichiers PDF, vous pourrez les rajouter plus tard en modifiant votre demande ultérieurement.
- Votre demande de subvention apparaît désormais sur votre compte comme « Subvention extraordinaire 2021 »

4. Modifier la demande

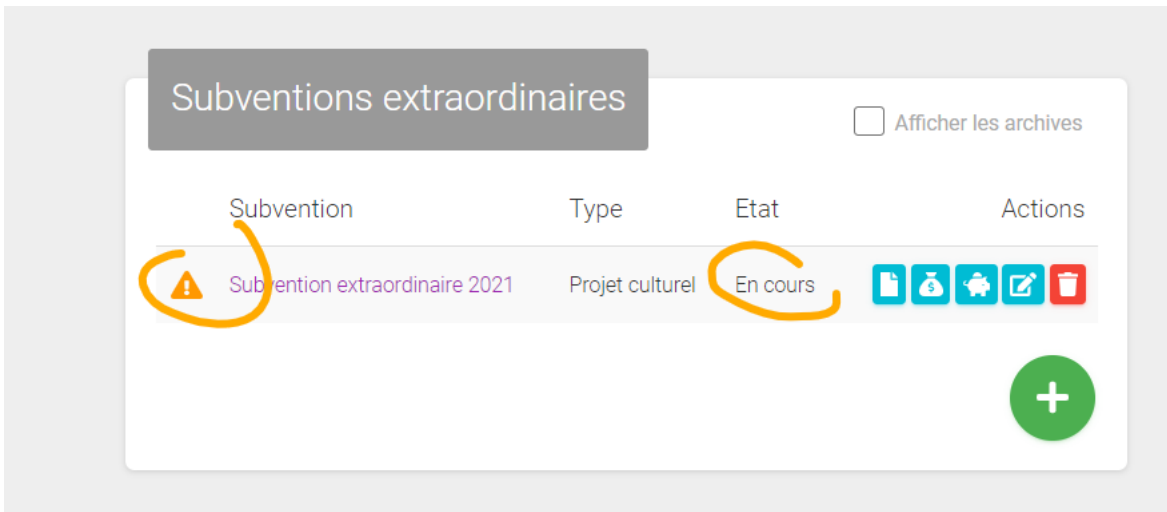
- Pour modifier votre demande ou ajouter des fichiers manquants, cliquer sur l'icône de droite « modifier »



The screenshot shows a table titled "Subventions extraordinaires" with a checkbox "Afficher les archives" in the top right. The table has four columns: "Subvention", "Type", "Etat", and "Actions". There is one row with the following data: "Subvention extraordinaire 2021" (with a warning icon), "Projet culturel", "En cours", and a set of action icons. The "Actions" icons include a document, a wallet, a plus sign, a pencil (highlighted with a yellow circle), and a trash can. A green plus button is located at the bottom right of the table area.

Subvention	Type	Etat	Actions
 Subvention extraordinaire 2021	Projet culturel	En cours	    

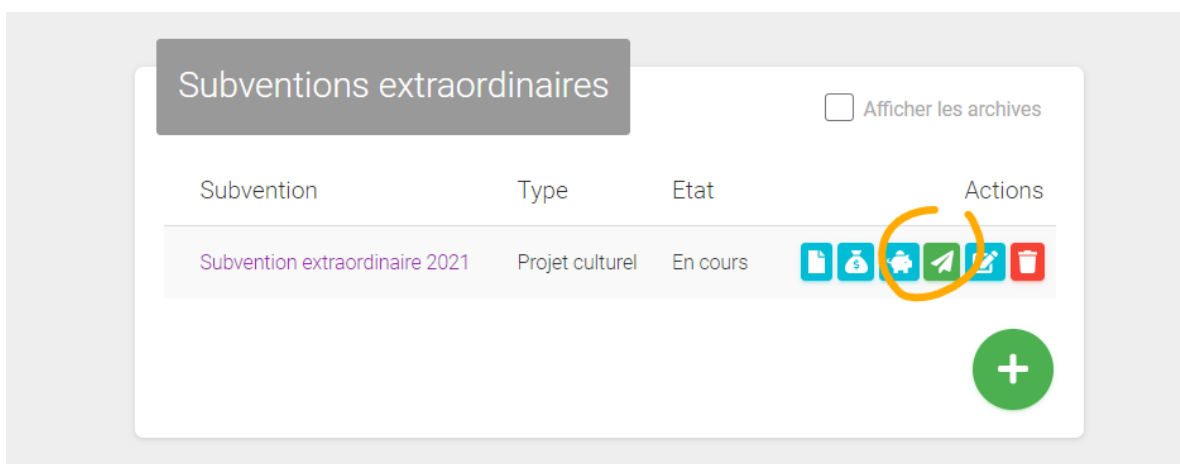
- Si votre dossier n'est pas complet et qu'il manque des documents obligatoires, un petit triangle orange s'affiche à gauche de votre dossier.

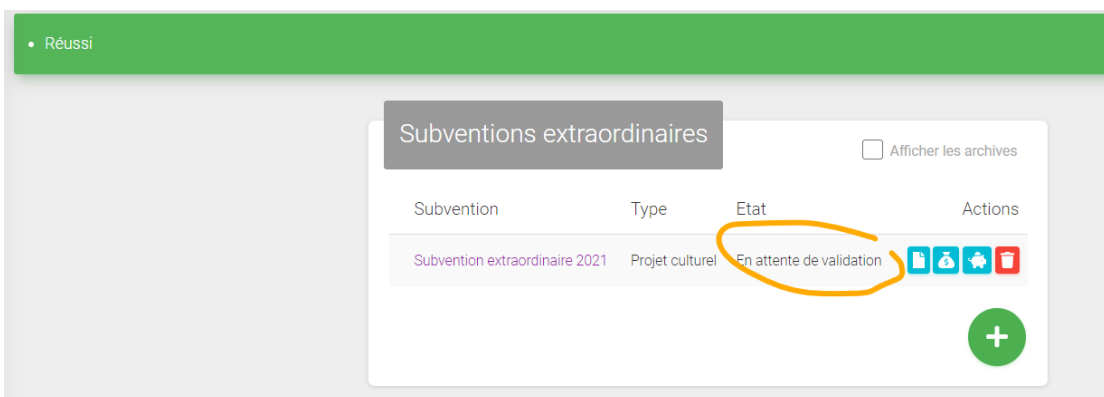
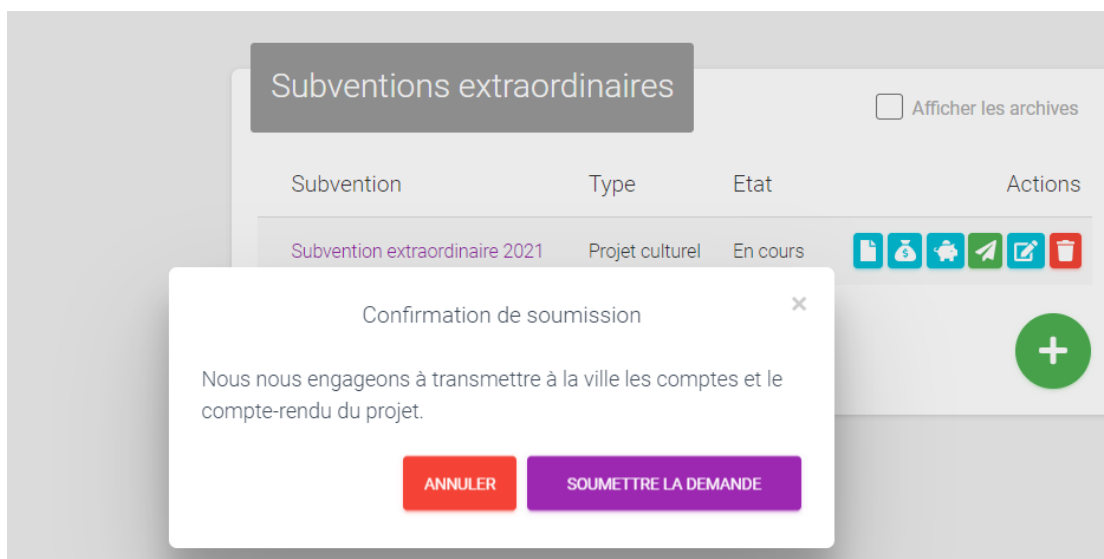


- Une fois ces derniers ajoutés, le triangle orange disparaît. L'état « En cours » indique que votre dossier n'a pas encore été soumis et peut être modifié à tout moment.

5. Soumettre sa demande définitive

- Une fois votre dossier complet et finalisé, cliquez sur la petite flèche verte afin de « soumettre » votre dossier. Celui-ci passera à l'état « En attente de validation » afin d'être traité par l'Office de la culture en vue de son évaluation par la Commission consultative des affaires culturelles une fois le délai de demande de subvention passé.





En cas de difficulté ou de question supplémentaire, merci de vous adresser à l'Office de la culture au **021 804 96 41** ou à **culture@morges.ch**.