

# Guide utilisateur



**Service en ligne  
de demande de subvention  
pour les porteurs de projets**

## Sommaire

Préambule.....	2
1.ACCÉDER AU PORTAIL.....	3
2.SE CONNECTER.....	3
Identifiant ou mot de passe perdu.....	3
3.CRÉER SON COMPTE.....	4
4.ACCUEIL DE L'ESPACE UTILISATEUR.....	5
<b>4.1 Modifier mon profil.....</b>	<b>5</b>
Modifier mon mot de passe.....	5
Modifier mon compte.....	5
Modifier mon compte partenaire.....	6
<b>4.2 Ajouter une référence bancaire.....</b>	<b>6</b>
<b>4.3 Gérer les utilisateurs du compte.....</b>	<b>6</b>
Créer un nouveau compte utilisateur.....	7
Bloquer / débloquer un compte.....	8
5.DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION.....	9
<b>5.1 Choisir le dispositif d'aide.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2 Compléter le formulaire.....</b>	<b>10</b>
<b>5.3 Enregistrer le formulaire.....</b>	<b>11</b>
<b>5.4 Reprendre la saisie d'un formulaire enregistré.....</b>	<b>12</b>
<b>5.5 Déposer des pièces justificatives.....</b>	<b>12</b>
<b>5.6 Ajouter des pièces justificatives annexes.....</b>	<b>13</b>
<b>5.7 Valider la demande.....</b>	<b>13</b>
6.SUIVRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION.....	14
<b>6.1 Visualiser la(les) demande(s).....</b>	<b>14</b>
<b>6.2 Consulter le détail d'une demande.....</b>	<b>15</b>
<b>6.3 Modifier une demande.....</b>	<b>15</b>
<b>6.4 Gérer mes pièces jointes.....</b>	<b>17</b>
<b>6.5 Suivre les changements d'état de votre demande.....</b>	<b>18</b>
<b>6.6 Éditer une demande.....</b>	<b>18</b>
7.FOIRE AUX QUESTIONS.....	19
8.CONTACTER LES SERVICES DU DÉPARTEMENT.....	22

## Préambule

Conçue pour simplifier vos démarches, la plateforme Partenaires du Département des Deux-Sèvres vous permet de **déposer et de suivre l'instruction de vos demandes de subventions**.

### > Informations utiles pour la saisie de votre demande sur la plateforme Partenaires

- Nous vous recommandons d'**utiliser un navigateur internet moderne**, comme **Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge**. Des problèmes d'affichage pourraient gêner votre saisie sous Microsoft Internet Explorer.
- Veillez à ne pas utiliser les boutons " retour " (précédent)  de votre navigateur
- Évoluez sur les pages du portail en utilisant exclusivement les liens prévus à cet effet.
- Chaque page dispose ainsi d'un bouton  vous permettant de revenir à la page précédente ou à la page d'accueil.

## 1. ACCÉDER AU PORTAIL

- Connectez-vous au site internet Département des Deux-Sèvres [www.deux-sevres.fr](http://www.deux-sevres.fr)
- Cliquez sur la rubrique *Services en ligne > Aides et subventions > Faire une demande de subvention*

## 2. SE CONNECTER

**> Vous êtes déjà partenaire du Département et vous disposez d'un identifiant et d'un mot de passe.**

- Sur la page de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe



The screenshot shows the login interface for the 'DEUX-SÈVRES Mon département | Plateforme Partenaires' website. It features a green header with the logo and title. Below the header, there are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe', each with a small blue information icon to its right. An orange button labeled '>Se connecter' is positioned below the password field. In the bottom right corner of the page, there is a link for 'Information de connexion perdue ?' and the official logo of 'DEUX-SÈVRES LE DÉPARTEMENT'.

- Identifiant ou mot de passe perdu

A partir du portail, cliquez sur "Information de connexion perdue". Votre identifiant et votre mot de passe vous seront adressés directement sur votre boîte mail.

Bon à savoir : si vous ne recevez pas le message contenant votre identifiant et votre mot de passe, vérifiez le dossier des spams. Il est possible que votre messagerie le considère comme un courrier indésirable.

### 3. CRÉER SON COMPTE

**> Vous êtes un nouveau partenaire du Département et vous ne disposez pas encore d'un identifiant et d'un mot de passe.**

Pour saisir une demande de subvention sur la plateforme Partenaires, vous devez posséder un compte utilisateur. La création de ce compte peut être effectuée auprès de notre Direction des Finances :

- Sur le site internet du Département, connectez-vous au formulaire « Création de compte Partenaire » : <https://www.deux-sevres.fr/demande-de-creation-dun-compte-partenaire>



#### DEMANDE DE CRÉATION D'UN COMPTE "PARTENAIRE"

Pour saisir une demande de subvention sur la Plateforme Partenaires du Département des Deux-Sèvres ([partenaires.deux-sevres.fr](https://partenaires.deux-sevres.fr)), vous devez disposer d'un compte utilisateur.

La demande de création de compte est à effectuer auprès de notre Direction des Finances, via le formulaire ci-dessous.

Suite au traitement de ce formulaire, vous recevrez votre identifiant et votre mot de passe par email, sous 3 jours ouvrés.

#### VOTRE STRUCTURE

Forme juridique

- Aucun(e) -

Raison sociale ?

Numéro de SIRET\*

Adresse postale ?

- Renseignez l'ensemble des champs du formulaire puis cliquez sur  (les zones comportant un astérisque sont obligatoires).
- Vous recevrez en moins de 3 jours ouvrés un mail vous indiquant votre identifiant et mot de passe.

## 4. ACCUEIL DE L'ESPACE UTILISATEUR

Une fois connecté, vous accédez à la page d'accueil de votre espace Partenaire.

The screenshot shows the top of the user interface. At the top center is the logo for 'DEUX-SÈVRES Mon département'. To the right are links for 'Contact' and 'Deconnexion'. Below this is a section titled 'ACCUEIL'. The main content area contains a 'Correspondant' field with a 'Mon Profil' button. Below that is a larger box with fields for 'Raison sociale', 'Complement du nom', 'Adresse', 'Téléphone', 'Email', and 'Site web'. At the bottom of this box are buttons for 'Gérer Utilisateurs' and 'Dépôt de référence bancaire'. Below the main content area is a button labeled 'Espace subventions'.

### 4.1 Modifier mon profil

Vous pouvez à tout moment modifier les informations relatives à votre compte ou à la structure à laquelle le compte est lié (adresse, téléphone...) en cliquant sur le bouton :



- Modifier mon mot de passe

The screenshot shows a horizontal menu with four buttons: 'Modifier mon mot de passe' (highlighted in yellow), 'Modifier mon compte', 'Modifier compte partenaire', and 'Retour'.

Les informations concernant le mot de passe peuvent être changées à tout moment.

Le **mot de passe** doit obligatoirement être composé d'**au moins 8 caractères alphanumériques** et **contenir au moins une majuscule et un chiffre**.

- Modifier mon compte

The screenshot shows the same horizontal menu as above, but now the 'Modifier mon compte' button is highlighted in yellow.

Vous pouvez modifier ici les **informations relatives à votre identité** et vos **coordonnées personnelles**

de contact.

- [Modifier mon compte partenaire](#)



Vous pouvez modifier ici les **informations relatives à votre structure** (raison sociale, SIRET, adresse...). Ces demandes de modifications seront vérifiées par nos services et validées après examen.

## 4.2 Ajouter une référence bancaire

 **Dépôt de référence bancaire**

Vous pouvez **saisir ici vos coordonnées bancaires** : remplissez les différents champs et ajoutez votre RIB au format PDF.

## 4.3 Gérer les utilisateurs du compte

 **Gérer Utilisateurs**

**Créez ici de nouveaux comptes utilisateurs** pour permettre à vos dirigeants/collaborateurs/collègues de déposer ou de suivre les demandes de subventions de votre structure.

### **A noter :**

- La création d'utilisateurs ne peut être effectuée que par un compte au profil « administrateur ».
- Le titulaire et ses correspondants doivent détenir une adresse courriel valide pour permettre une diffusion correcte des échanges.

- Créer un nouveau compte utilisateur

## GESTION DES COMPTES D'ACCÈS

Correspondant :

Raison sociale :

Codification tiers :

Voici la liste des personnes ayant un accès au suivi des demandes pour le tiers

Nom	Prénom	Fonction	Niveau d'accès	Date de dernière connexion	Gestion
LOBEL2	JB2		Visualiser		Bloquer Bloquer

 

- Pour ajouter un compte utilisateur, cliquez sur le bouton 
- Renseignez les champs du formulaire de création

## MODIFICATION DU COMPTE

\* Champs obligatoires, merci de les renseigner.

**DEMANDE DE COMPTE UTILISATEUR**

Nom :  \*

Prénom :  \*

Fonction :

Date d'entrée dans la fonction :

Qualité :  Monsieur

Titre :

**ADRESSE DE L'UTILISATEUR**

Adresse :  France  Etranger

N° Voie :

- Niveau d'accès :

Niveau d'accès	Rôle
Administrer	Il possède tous les droits. Il peut ajouter ou supprimer des utilisateurs liés à sa structure.
Gérer	Il gère les demandes de subvention du bénéficiaire (création et modification de la demande).
Visualiser	Il suit les demandes de subvention du bénéficiaire (consultation uniquement).

- Pour enregistrer le compte, cliquez en bas de page sur le bouton 

## - Bloquer / débloquer un compte

L'administrateur a la possibilité de bloquer ou débloquer un compte d'accès en cliquant sur le lien "Bloquer" dans le tableau récapitulatif des comptes.

Voici la liste des personnes ayant un accès au suivi des demandes pour le tiers

Nom	Prénom	Fonction	Niveau d'accès	Date de dernière connexion	Gestion
	Benoit JBz	Trésorier	Gérer Visualiser		Bloquer Bloquer

[+ Nouveau](#) [< Retour](#)

**A noter :** une bille rouge apparaît devant le nom de l'utilisateur bloqué. L'administrateur a la possibilité de le débloquer en cliquant sur "Débloquer".



## 5.1 Choisir le dispositif d'aide

### TYPES DE DEMANDE RÉCEMMENT UTILISÉS

Code	Type de demande
------	-----------------

### AUTRES TYPES DE DEMANDE

Type de demande :

< Retour

- Dans, la liste déroulante, **choisissez le domaine ainsi que le dispositif de l'aide sollicitée.**

**Bon à savoir :** Pour connaître les dispositifs d'aides départementaux, consultez le **guide des aides** disponible sur le site du Département (<https://www.deux-sevres.fr/services-en-ligne/aides-et-subventions/guide-des-aides>) ou rapprochez-vous du service concerné afin de choisir le bon dispositif.

- Cliquez sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.

## 5.2 Compléter le formulaire

En fonction du type de demande choisie, vous accédez directement au formulaire adapté à votre dossier de subvention.

### **Bon à savoir :**

- Le formulaire présente plusieurs pages.
- Vous pouvez naviguer d'une page à l'autre en utilisant les boutons :

Étape Précédente

Étape Suivante

- La barre de progression vous permet de vous repérer dans les étapes de saisie.

Complété à 13%

- Vous devez **renseigner impérativement les champs obligatoires signalés par un astérisque (\*)** pour poursuivre la saisie du formulaire. NB : si des champs obligatoires sont oubliés, un message s'affichera en haut et bas de page. Tant qu'un champ obligatoire n'est pas rempli, le symbole apparaît. Une aide est parfois proposée en cliquant sur le symbole (?) en bout de ligne.

## 5.3 Enregistrer le formulaire

Vous pouvez, à tout moment de votre saisie, enregistrer le formulaire en cliquant sur "Enregistrer".

Renseignements sur la structure

Nombre d'adhérents *	<input type="text" value="1236"/>
Nombre de bénévoles *	<input type="text" value="12"/>
Nombre de salariés *	<input type="text" value="1"/>
Nombre de salariés (ETP)	<input type="text" value="1,00"/>
N° d'inscription en Préfecture *	<input type="text" value="0123456781"/>
Date d'immatriculation *	<input type="text" value="28/06/2019"/>

L'association dispose t-elle d'un commissaire aux comptes ?  Oui  Non

L'association dispose t-elle d'agrèments ?  Oui  Non

Lesquels ?  Etat  CAF  Autre

L'association est-elle à jour de ses cotisations sociales et fiscales ?  Oui  Non

Complété à 26%

Étape Précédente    Étape Suivante    **Enregistrer**    [Retour à la liste des demandes](#)

> Vous pouvez alors poursuivre la saisie du formulaire, ou rejoindre la page d'accueil de l'espace subventions.

Complété à 75%

Étape Précédente    Étape Suivante    Enregistrer    [Retour à la liste des demandes](#)

> Vous pourrez retrouver votre demande en cours dans le tableau récapitulatif de votre Espace Subvention. Elle affiche le statut « En cours de saisie ».

**DEUX-SÈVRES**  
Mon département

Contact | Deconnexion

### BIENVENUE SUR L'ESPACE SUBVENTION

Correspondant :

Raison sociale :

Codification tiers :

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.  
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

[Actualiser](#)    [Affiner la recherche](#)

Type	Numéro	Date de dépôt	Objet	Statut	Montant demandé	Montant décidé	Montant payé
Energie (Assoc)				<a href="#">En cours de saisie</a>			

## 5.4 Reprendre la saisie d'un formulaire enregistré

Pour reprendre la saisie d'un formulaire, vous pouvez cliquer sur le lien "En cours de saisie", dans la liste des demandes engagées.

**A noter :** Le formulaire s'ouvrira à la 1ère page. Les informations saisies précédemment auront été sauvegardées.

## 5.5 Déposer des pièces justificatives

Pour compléter les informations saisies dans le formulaire, des pièces justificatives vous seront demandées.

### Pour joindre un document :

- Sélectionner le document indiqué en cliquant sur le bouton "Parcourir".

Formulaire : Ens. artistiques (Assoc)

Complété à 100%

A joindre

Description	Modèle	Joindre un document
Bilan financier N-1 de l'association		Parcourir...
Copie du répertoire d'inscription à l'INSEE (SIREN/SIRET)		Parcourir...
Formulaire "Enseignements artistiques"	Formulaire artistique.pdf	Parcourir...
Liste des cours/ateliers		Parcourir...
Liste des élèves de -18 ans		Parcourir...
Liste des membres du bureau		Parcourir...
Projet pédagogique		Parcourir...
Récépissé de déclaration en préfecture		Parcourir...
RIB		Parcourir...
Statuts association		Parcourir...
<a href="#">Ajouter une pièce jointe</a>		
Compte rendu dernière AG		Parcourir...

Complété à 100%

[Étape Précédente](#) [Valider](#)

[Retour à la liste des demandes](#)

- Une fois la pièce trouvée, cliquez sur le bouton "Ouvrir" pour la rattacher à votre demande. La colonne " Joindre un document " s'alimente automatiquement du libellé du fichier joint.

**A noter :** Si la pièce à scanner comporte plusieurs pages, celles-ci devront impérativement être réunies dans un fichier unique.

### Si un modèle de la pièce à joindre est proposé dans la colonne « modèle » :

- Cliquez sur le lien vers le modèle,
- Enregistrez le sur votre disque dur,
- Complétez-le puis enregistrez de nouveau et enfin, rattachez le, enrichi, sur le Portail.

### Pour supprimer un document :

- Cliquez sur " détacher le document électronique ".

Compte rendu dernière AG

IMG\_20190217\_195337.jpg

Détacher le document électronique

## 5.6 Ajouter des pièces justificatives annexes

Pour joindre une pièce supplémentaire, absente de la liste des pièces à fournir :

- Cliquez sur le bloc " Ajouter une pièce jointe " et procédez comme précédemment.

Formulaire : Ens. artistiques (Assoc)

Complété à 100%

A joindre

Description	Modèle	Joindre un document
Bilan financier N-1 de l'association		Parcourir...
Copie du répertoire d'inscription à l'INSEE (SIREN/SIRET)		Parcourir...
Formulaire "Enseignements artistiques"	Formulaire artistique.pdf	Parcourir...
Liste des cours/ateliers		Parcourir...
Liste des élèves de -18 ans		Parcourir...
Liste des membres du bureau		Parcourir...
Projet pédagogique		Parcourir...
Récépissé de déclaration en préfecture		Parcourir...
RIB		Parcourir...
Statuts association		Parcourir...
<b>Ajouter une pièce jointe</b>		
Compte rendu dernière AG		Parcourir... 

## 5.7 Valider la demande

A la dernière page du formulaire, vous accédez à un bouton " Valider ".

Complété à 100%

Étape Précédente **Valider**

[Retour à la liste des demandes](#)

### Bon à savoir :

- Cette validation génère l'envoi d'un mail automatique de confirmation d'enregistrement, adressé au dépositaire de la demande de subvention. Ce courriel contient le numéro d'enregistrement de votre dossier et précise également le nom de la direction qui instruira votre demande. **Ce numéro d'enregistrement est à conserver et à rappeler dans toute correspondance avec les services du Département.**

Une fois la demande de subvention envoyée, tant que la collectivité ne l'a pas réceptionnée, le statut passera à "En attente de réception par la collectivité".

Ce n'est que lorsque la collectivité aura pris en compte cette demande qu'elle passera au statut "en cours d'analyse". Le numéro de la demande de subvention apparaîtra alors et vous pourrez en suivre l'évolution.

### A noter :

Dans l'hypothèse où vous n'auriez pas l'ensemble des pièces justificatives, pensez à valider votre demande de subvention. L'ajout des pièces manquantes pourra intervenir dans un second temps.

## 6. SUIVRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION

### 6.1 Visualiser la(les) demande(s)

- Rendez- vous sur la **page d'accueil de votre espace Partenaire** :

**DEUX-SÈVRES**  
Mon département

[Contact](#) | [Deconnexion](#)

---

**ACCUEIL**

Correspondant :

[Mon Profil](#)

Raison sociale :

Complement du nom :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Site web :

[Gérer Utilisateurs](#) [Dépôt de référence bancaire](#)

- Cliquez sur le bouton



- Sur la page d'accueil de l'espace subvention, vous accédez à la liste de vos demandes.

### BIENVENUE SUR L'ESPACE SUBVENTION

Correspondant :

Raison sociale :

Codification tiers :

**Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.**  
**Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.**

[Affiner la recherche](#)

[Actualiser](#)

Type	Numéro	Date de dépôt	Objet	Statut	Montant demandé	Montant décidé	Montant payé
Enseignements artistiques (Autres)		03/05/2016	Enseignements artistiques 2015/2016	Terminé	900,00	750,00	750,00
Enseignements artistiques (Autres)		06/04/2017	Enseignements artistiques 2016/2017	Terminé	700,00	700,00	700,00
Enseignements artistiques (Autres)		08/01/2018	Enseignements artistiques 2017/2018	Terminé	700,00	570,00	570,00
Enseignements artistiques (Autres)		24/01/2019	Enseignements artistiques 2018/2019	Terminé	600,00	600,00	600,00

[Nouveau](#) [Telecharger](#) [Retour](#)

**Le type de demande** reprend le nom du dispositif dont relève votre demande.

**Le n° de la demande** correspond au n° d'enregistrement de votre demande de subvention. Il n'apparaît qu'une fois que la collectivité aura pris en compte votre demande (statut "En cours d'analyse").

**Le statut** indique l'étape d'instruction de votre dossier<sup>1</sup>

**Bon à savoir :**

Vous pouvez éditer la liste de vos demandes, au format excel, en cliquant sur le bouton



## 6.2 Consulter le détail d'une demande

Dans votre espace subvention, **cliquez sur le numéro de demande** pour accéder aux détails de la demande déposée (informations remplies dans le formulaire de saisie).

**BIENVENUE SUR L'ESPACE SUBVENTION**

Correspondant : [blurred]  
Raison sociale : [blurred]  
Codification tiers : [blurred]

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.  
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

[Actualiser](#) [Affiner la recherche](#)

Type	Numéro	Date de dépôt	Objet	Statut	Montant demandé	Montant décidé	Montant payé
Enseignements artistiques (Autres)	[blurred]	03/05/2016	Enseignements artistiques 2015/2016	Terminé	900,00	750,00	750,00
Enseignements artistiques (Autres)	[blurred]	06/04/2017	Enseignements artistiques 2016/2017	Terminé	700,00	700,00	700,00
Enseignements artistiques (Autres)	[blurred]	08/01/2018	Enseignements artistiques 2017/2018	Terminé	700,00	570,00	570,00
Enseignements artistiques (Autres)	[blurred]	24/01/2019	Enseignements artistiques 2018/2019	Terminé	600,00	600,00	600,00

[Nouveau](#) [Telecharger](#) [Retour](#)

## 6.3 Modifier une demande

**A noter :**

- Vous pouvez modifier une demande si son statut est à l'état "En cours de saisie" ou "A compléter ou corriger".

**Pour modifier une demande :**

- Cliquez sur son « Numéro » ou son "Statut" dans le tableau des demandes.

<sup>1</sup>Cf " Que signifie les statuts ? " dans la FAQ



## 6.4 Gérer mes pièces jointes

### A noter :

Vous pouvez modifier les pièces jointes d'une demande si son état est "En cours de saisie" ou "A compléter ou corriger".

### Pour ajouter, changer ou supprimer une pièce jointe :

- Cliquer sur le bouton  dans la page de visualisation de la demande

### VISUALISATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Votre demande est en cours d'élaboration. Elle n'a pas été transférée à la collectivité.



Le diagramme de progression montre les étapes suivantes : SAISIE (orange), ANALYSE (bleu), INSTRUCTION (bleu), PRÉPARATION PAIEMENT (bleu), PAIEMENT EN COURS (bleu), et Terminé (bleu). Des flèches indiquent le flux de la demande à travers ces étapes.

#### DÉTAIL DE LA DEMANDE

Raison sociale : [masqué]  
Type de demande : Agriculture (Assoc)  
Objet : [masqué]  
Montant demandé : [masqué]

#### COMPOSITION DU DOSSIER

> Pièces attendues		> Pièces fournies	
Description		Description	Pièce jointe
Bilan moral et financier N-1			
Budget prévisionnel			
Compte de résultat			
Copie de publication du JO			
Liste des membres du bureau			
Notice explicative détaillant le projet			
Récépissé de déclaration en préfecture			
RIB			
Statuts association			

   

- Faites défiler toutes les pages du formulaire jusqu'à la page récapitulative de vos pièces,
- Cliquez sur « détacher le document électronique »  
Pièces complémentaires

Complété à 100%

#### Pièces jointes

Description	Modèle	Joindre un document	
Récapitulatif des dépenses réalisées signées par le Trésorier		<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Copie de publication du JO			
Liste des membres du bureau			
RIB			
Statuts association			
Bilan moral et financier N-1	.....xlsx		
Budget prévisionnel action	.....docx		
Récépissé de déclaration en préfecture	.....ods		

Complété à 100%

 

## 6.5 Suivre les changements de statut de votre demande

Au cours des différentes étapes du cycle de vie de la subvention, le Département pourrait être amené à vous solliciter pour :

- Modifier ou compléter votre formulaire,
- Fournir une(des) pièce(s) justificative(s) complémentaire(s)

Dans ces deux cas, la demande de subvention passera au statut "A compléter ou corriger ", ce qui vous permettra de procéder aux corrections attendues (cf paragraphe précédent " Modifier une demande ").

**Bon à savoir :** un mail vous sera également envoyé pour vous indiquer que des actions sont requises de votre part.

## 6.6 Éditer une demande

Pour télécharger votre demande au format PDF et l'imprimer :

- Cliquez sur le bouton  présent sur la page de visualisation de votre demande

### VISUALISATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Collectivité 1791

DEMANDEUR

Envoyé le 10/05/2023

Statut : En cours d'élaboration

Statut précédent : Saisie

Statut suivant : Paiement prêt

Statut final : Terminé

Etapes : SAISIE - ANALYSE - INSTRUCTION - PRÉPARATION PAIEMENT - PAIEMENT EN COURS

Statut de la demande : En cours d'élaboration. Elle n'a pas été transférée à la collectivité.

#### DÉTAIL DE LA DEMANDE

Raison sociale : [REDACTÉ]  
Type de demande : Energie (Assoc)  
Objet : -  
Montant demandé : -

#### COMPOSITION DU DOSSIER

Pièces attendues		Pièces fournies	
Description		Description	Pièce jointe
Bilan moral et financier N-1			
Budget prévisionnel action			
Copie de publication du JO			
Liste des membres du bureau			
Récapitulatif des dépenses réalisées signées par le Trésorier			
Récépissé de déclaration en préfecture			
RIB			
Statuts association			

Modifier Supprimer Imprimer

Retour à la liste

Cette action vous permet de générer l'édition d'un PDF reprenant les éléments fournis dans le cadre du dépôt de votre demande, que vous pourrez alors imprimer, si vous le souhaitez.

## 7. FOIRE AUX QUESTIONS

### Je n'ai pas d'identifiant

La demande de création de compte s'effectue depuis le site du Département des Deux-Sèvres en remplissant le formulaire " création de compte partenaire ".

Une fois votre demande traitée par les services du Département, vous recevez un mail, précisant votre identifiant et votre mot de passe.

Si vous ne l'avez pas reçu dans votre messagerie, vérifiez le dossier des "spams". Il peut être considéré comme un courrier indésirable.

### J'ai oublié mon mot de passe

Sur la page de connexion du Portail, cliquez sur "Information de connexion perdue".

Votre mot de passe vous est adressé directement par mail. Si vous ne l'avez pas reçu, vérifiez le dossier des "spams". Il est possible que votre messagerie le considère comme un courrier indésirable.

### Quel navigateur internet utiliser ?

Nous vous recommandons d'utiliser un navigateur internet moderne, comme **Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge**. Des problèmes d'affichage pourraient gêner votre saisie sous Microsoft Internet Explorer.

### De quel dispositif relève ma demande ?

Pour connaître les dispositifs d'aides départementaux, consultez le **guide des aides** disponible sur le site du Département (<https://www.deux-sevres.fr/services-en-ligne/aides-et-subventions/guide-des-aides>) ou rapprochez-vous du service concerné afin de choisir le bon dispositif.

### Je n'ai pas de SIRET ou mon SIRET est invalide

Le numéro SIRET est obligatoire pour toute demande de subvention auprès d'une institution publique.

Un avis de situation SIRENE est téléchargeable sur <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>. Cliquez sur « RECHERCHE PAR NUMERO SIREN ». Entrez le numéro SIREN (9 chiffres) et cochez « tous les établissements de l'entreprise ». Cliquez sur « Lancer la recherche ». Cliquez ensuite sur l'établissement actif concerné : votre numéro SIRET apparaît (14 chiffres).

Si vous n'avez pas de numéro SIRET, vous devez en faire la demande à l'Insee:

- par courrier à : Insee - Centre statistique de Metz, CSSL - Pôle Sirene Associations, 32, avenue Malraux, 57046 METZ CEDEX 01
- par courriel à : [sirene-associations@insee.fr](mailto:sirene-associations@insee.fr)

Votre demande devra être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- pour les associations de la loi 1901 : une copie du récépissé de la dernière déclaration délivré par la préfecture (ou à défaut une copie du dernier extrait paru au Journal officiel) ;
- pour les autres associations, fondations, fonds de dotation... : une copie de l'extrait paru au Journal officiel (ou récépissé d'inscription au Tribunal d'instance pour les associations situées dans les départements Bas-Rhin, Haut-Rhin, Moselle) et copie des statuts.

**A noter :** l'adresse figurant dans les statuts de votre association, l'adresse déclarée à l'INSEE et l'adresse figurant sur votre Relevé d'Identité Bancaire doivent être concordantes.

### **Puis-je solliciter différents dispositifs d'aides départementales ?**

Si pour une même action vous souhaitez solliciter des subventions au titre de plusieurs dispositifs et auprès de services différents de la collectivité, vous devez alors déposer plusieurs demandes de subvention.

### **Quels sont les champs obligatoires pour valider ma demande ?**

Les champs signalés par un astérisque rouge doivent obligatoirement être renseignés pour valider votre demande de subvention.

### **Je n'arrive pas à télécharger un document**

Vérifiez la taille de votre document. Si le document est trop lourd, l'application ne pourra pas le prendre en compte.

Attention : Utilisez des libellés courts pour le nom de vos fichiers, sans signe spécifique et privilégiez les caractères alphabétiques.

### **Pourquoi les informations que j'ai indiquées ne sont pas sauvegardées ?**

Pour que la sauvegarde d'une page fonctionne, toutes les informations obligatoires (signalées d'un astérisque) de la page doivent être renseignées et vous devez cliquer sur "Enregistrer".

### **J'ai validé ma demande et son statut apparaît " en erreur "**

Contactez la hotline par :

Mail : [support.partenaires@deux-sevres.fr](mailto:support.partenaires@deux-sevres.fr)

Téléphone : [05.17.18.81.85](tel:05.17.18.81.85).

### **J'ai des questions concernant l'instruction de ma demande**

Nous vous invitons à contacter la direction ou le service chargé de l'instruction de votre dossier. Le nom du service instructeur est indiqué sur les différents mails de notifications dont vous êtes destinataires pendant la période d'instruction de votre demande de subvention.

Il est également visible sur la page de " Visualisation d'une demande de subvention ", dans votre Espace Subventions.

## Je souhaite supprimer ma demande

**A noter :** Une demande de subvention peut être supprimée tant qu'elle porte le statut "En cours de saisie".

- Sur la page de visualisation de votre demande, cliquez sur le bouton « Supprimer »

### VISUALISATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Votre demande est en cours d'élaboration. Elle n'a pas été transférée à la collectivité.

Le diagramme illustre le processus de traitement d'une demande de subvention. Il est divisé en deux parties : COLLECTIVITE (à gauche) et DEMANDEUR (à droite). Le processus se déroule en cinq étapes : SAISIE (orange), ANALYSE (bleu), INSTRUCTION (bleu), PRÉPARATION PAIEMENT (bleu) et PAIEMENT EN COURS (bleu). Des icônes de validation (cercles avec une croix) sont placées au-dessus de chaque étape. Des flèches indiquent le flux de la demande entre ces étapes, avec des étiquettes : 'Envoi' (entre SAISIE et ANALYSE), 'Demande complète' (entre ANALYSE et INSTRUCTION), 'Demande acceptée' (entre INSTRUCTION et PRÉPARATION PAIEMENT), 'Paiement prêt' (entre PRÉPARATION PAIEMENT et PAIEMENT EN COURS), et 'Terminé' (à la fin de PAIEMENT EN COURS).

#### DÉTAIL DE LA DEMANDE

Raison sociale : [REDACTÉ]  
Type de demande : Energie (Assoc)  
Objet :  
Montant demandé : -

#### COMPOSITION DU DOSSIER

> Pièces attendues		> Pièces fournies	
Description		Description	Pièce jointe
Bilan moral et financier N-1 Budget prévisionnel action Copie de publication du JO Liste des membres du bureau Récapitulatif des dépenses réalisées signées par le Trésorier Récépissé de déclaration en préfecture RIB Statuts association			

**Modifier** **Supprimer** **Imprimer** **< Retour à la liste**

## J'ai reçu un mail m'indiquant de compléter mon dossier

Connectez-vous sur le Portail des subventions pour visualiser l'avancement de votre demande de subvention.

Attention : Assurez-vous que l'on ne vous demande pas des éléments complémentaires nécessaires à l'instruction.

## Que signifient les différents statuts des demandes ?

- En cours de saisie : La demande n'a pas encore été transmise aux services du Département.
- En attente réception collectivité : La demande a été envoyée, elle est en cours de réception par les services du Département.
- En erreur : Un problème de saisie ou technique a été détecté lors de votre envoi. Une intervention doit être réalisée par le Département. Contactez la hotline par Mail ([support.partenaires@deux-sevres.fr](mailto:support.partenaires@deux-sevres.fr)) ou par téléphone [05.17.18.81.85](tel:05.17.18.81.85).

- A compléter ou corriger : Demande à ouvrir pour la modifier et/ou la compléter.
- En cours d'analyse : La demande est en cours d'étude, le dossier n'est pas encore instruit.
- En cours d'instruction : La demande est en cours d'instruction.
- Refusée : La demande a été rejetée par le Département.
- Acceptée : La demande a été présentée en Commission permanente et a été validée par l'Assemblée départementale.
- En cours de paiement : Le paiement de votre subvention est en préparation.
- Terminé: Le cycle de vie de la demande est achevé : les paiements ont été réalisés.

### Qui contacter pour une assistance technique ?

En cas de difficulté, une hotline est à votre disposition pour une aide technique :

Mail : [support.partenaires@deux-sevres.fr](mailto:support.partenaires@deux-sevres.fr)

Téléphone : [05.17.18.81.85](tel:05.17.18.81.85).

## 8. CONTACTER LES SERVICES DU DÉPARTEMENT

- Insertion sociale et professionnelle : [DIH@deux-sevres.fr](mailto:DIH@deux-sevres.fr), 05 49 04 76 10
- Solidarités et autonomie des personnes : 05 49 06 77 88
- Enfance et famille : 05 49 06 77 25
- Culture : [culture@deux-sevres.fr](mailto:culture@deux-sevres.fr), 05.49.06.63.67
- Sport : [sport@deux-sevres.fr](mailto:sport@deux-sevres.fr), 05.49.06.63.59
- Vie associative : [vieassociative@deux-sevres.fr](mailto:vieassociative@deux-sevres.fr), 05.49.06.77.11
- Appui aux territoires : [SAT@deux-sevres.fr](mailto:SAT@deux-sevres.fr), 05.49.04.76.18
- Routes : [Direction-des-routes@deux-sevres.fr](mailto:Direction-des-routes@deux-sevres.fr), 05 49 06 79 52
- Education : [Direction.Education@deux-sevres.fr](mailto:Direction.Education@deux-sevres.fr), 05.49.06.78.67
- Environnement : [DAE-Environnement@deux-sevres.fr](mailto:DAE-Environnement@deux-sevres.fr), 05.49.06.79.62
- Agriculture : [DAE-Agriculture@deux-sevres.fr](mailto:DAE-Agriculture@deux-sevres.fr), 05.17.18.81.57
- Eau : [DAE-Eau@deux-sevres.fr](mailto:DAE-Eau@deux-sevres.fr), 05.49.06.77.22
- Conservation du patrimoine : 05.49.06.61.42
- Médiathèque départementale : [mdds@deux-sevres.fr](mailto:mdds@deux-sevres.fr), 05 49 26 28 20