

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
3. CRÉER SON COMPTE	4
4. ACCUEIL DE L'ESPACE UTILISATEUR	5
4.1 Modifier mon profil	5
4.2 Ajouter une référence bancaire.....	6
4.3 Gérer les utilisateurs du compte	6
5. DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION	8
5.1 Choisir le dispositif d'aide	8
5.2 Compléter le formulaire.....	9
5.3 Enregistrer le formulaire.....	9
5.4 Reprendre la saisie d'un formulaire enregistré.....	10
5.5 Déposer des pièces justificatives	10
5.6 Ajouter des pièces justificatives annexes	11
5.7 Valider la demande.....	11
6. SUIVRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION	12
6.1 Visualiser la(les) demande(s).....	12
6.2 Consulter le détail d'une demande	12
6.3 Modifier une demande	13
6.4 Gérer mes pièces jointes	13
6.5 Suivre les changements de statut de votre demande.....	13
6.6 Éditer une demande	14
7. FOIRE AUX QUESTIONS	15
8. CONTACTER LES SERVICES DU DÉPARTEMENT	17

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 ou Microsoft Edge**. Des problèmes d'affichage pourraient en effet gêner votre saisie sous Microsoft Internet Explorer ou Mozilla Firefox.
- Veillez à ne pas utiliser les boutons « retour » de votre navigateur mais 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
- 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

Identifiant

Mot de passe

→ OK

Récupération des informations de connexion

DEUX SÈVRES LE DÉPARTEMENT 79

Le Département à votre service
www.deux-sevres.fr

- Identifiant ou mot de passe perdu

A partir du portail, cliquez sur "Récupération des informations de connexion". 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 est effectuée en ligne :

- 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-professionnel> ou <https://www.deux-sevres.fr/demande-de-creation-dun-compte-particulier>

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'NOS MISSIONS', 'LE DÉPARTEMENT', 'SERVICES EN LIGNE', and 'DESTINATION DEUX-SÈVRES'. The logo for 'DEUX SÈVRES LE DÉPARTEMENT' is centered. A search icon and 'CONTACT' link are on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Accueil > Demande de création d'un compte "Partenaire professionnel"'. The main heading is 'DEMANDE DE CRÉATION D'UN COMPTE "PARTENAIRE PROFESSIONNEL"'. The form content includes: a paragraph explaining the need for a user account; a note that the request is processed through the Finance Directorate; a confirmation that the user will receive a 24-hour temporary password via email within 2 business days; a section titled 'VOTRE STRUCTURE' with fields for 'Forme juridique' (dropdown menu), 'Raison sociale', 'Numéro de SIRET', 'Adresse postale', and 'Code postal'. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form area.

- Renseignez l'ensemble des champs du formulaire puis cliquez sur  (les zones comportant un astérisque sont obligatoires).
- Attention, l'e-mail que vous saisissez dans l'espace Votre identité doit être un mail personnel auquel vous avez accès facilement. En effet, pour plus de sécurité, une double authentification sera nécessaire lors de vos prochaines connexions. Un code vous sera donc envoyé sur ce mail à chaque connexion à la plateforme. Par ailleurs si vous renseignez l'e-mail de votre structure dans l'espace Votre structure, il doit être différent de votre mail dans l'espace Votre identité.
- Vous recevrez en moins de 2 jours ouvrés un mail vous indiquant votre identifiant.
- Ce mail vous indiquera les démarches à suivre pour créer votre mot de passe : retournez sur la plateforme partenaire et cliquez sur "Récupération des informations de connexion", saisissez votre identifiant indiqué dans le mail et validez. Cette manœuvre déclenche l'envoi automatique d'un nouveau mail vous indiquant un mot de passe temporaire (valable 24h).

- Saisissez votre login et mot de passe provisoire dans les champs indiqués sur la page d'accueil de la plateforme. Redirigé vers une nouvelle page, vous êtes invité à inscrire un mot de passe définitif. Ce mot de passe doit contenir au moins 8 caractères (comprenant au moins un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial).
- Cette étape franchie, vous pouvez à présent inscrire votre login et mot de passe définitif sur la page d'accueil pour accéder à votre compte.

4. ACCUEIL DE L'ESPACE UTILISATEUR

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



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



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](#)



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. Pour avoir accès à la modification du compte partenaire vous devez avoir le niveau d'accès Administrer (Cf le paragraphe 4.3 Gérer les utilisateurs du compte).

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 ».
- Les différents utilisateurs doivent détenir des adresses mail distinctes et valides 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 :

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 et modifier le compte partenaire.
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
[Avatar]	Benoit	Trésorier	Gérer Visualiser		Bloquer Bloquer

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

5. DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION

- Rendez- vous sur la **page d'accueil de votre espace Partenaire** :
- et cliquer sur le bouton  dans l'espace "Vos demandes de subvention".

Bon à savoir :

- Attention de ne déposer qu'un seul dossier par projet.

5.1 Choisir le dispositif d'aide

Vos demandes de subvention

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.

Compétence :

Type de demande :



- 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 *	1236
Nombre de bénévoles *	12
Nombre de salariés *	1
Nombre de salariés (ETP)	1,00
N° d'inscription en Préfecture *	0123456781
Date d'immatriculation *	28/06/2019
L'association dispose t-elle d'un commissaire aux comptes *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'association dispose t-elle d'agrèments ? *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Lesquels ?	<input type="checkbox"/> Etat <input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> Autre
L'association est-elle à jour de ses cotisations sociales et fiscales ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> 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 ».

5.4 Reprendre la saisie d'un formulaire enregistré

Pour reprendre la saisie d'un formulaire, vous pouvez cliquer sur le bouton  dans la liste des demandes.

Vos demandes de subvention

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.

[+ Créer une nouvelle demande de subvention](#) [v Affiner la recherche](#) [Actualiser](#)

Type	Numéro	Objet	Statut	Date de dépôt	Montant demandé	Action
Solidarité Départementale Travaux			En cours de saisie			   

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		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Copie du répertoire d'inscription à l'INSEE (SIREN/SIRET)		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Formulaire "Enseignements artistiques"	Formulaire artistique.pdf	<input type="button" value="Parcourir..."/>
Liste des cours/ateliers		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Liste des élèves de -18 ans		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Liste des membres du bureau		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Projet pédagogique		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Récépissé de déclaration en préfecture		<input type="button" value="Parcourir..."/>
RIB		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Statuts association		<input type="button" value="Parcourir..."/>
Compte rendu dernière AG		<input type="button" value="Parcourir..."/>

[Ajouter une pièce jointe](#)

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.

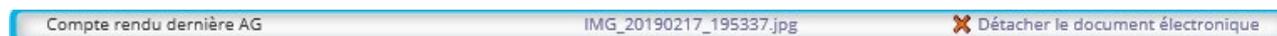
A noter : Si la pièce à scanner comporte plusieurs pages, celles-ci devront impérativement être réunies dans un fichier unique.

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 ".



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...
Ajouter une pièce jointe		
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 : L'action de validation envoie automatiquement votre demande vers les services du Département. Vous ne pourrez plus la modifier sauf si le Département vous demande des modifications.

- Cette validation génère aussi 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 est à l'état "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**, dans l'espace « Vos demandes de subvention » vous accédez à la liste de vos demandes.

Vos demandes de subvention

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.

[+ Créer une nouvelle demande de subvention](#) [v Affiner la recherche](#) [Actualiser](#)

Type	Numéro	Objet	Statut	Date de dépôt	Montant demandé	Action
Contrat Chaleur Renouvelable Territorial (Autres, Collectivités, Communes)			En cours de saisie		-	   
Contrat Chaleur Renouvelable Territorial (Autres, Collectivités, Communes)	2024-00816	ETUDE DE FAISABILITE GEOTHERMIE	Accepté	12/3/2024	67 768,00	  
Diffusion artistique en milieu rural (Autres)	2023-01150	Spectacle "L'Europe Galante" - Le Festin d'Alexandre	Terminé	29/9/2023	740,00	 
Contrat Chaleur Renouvelable						

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

Le numéro 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 dossier¹

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

Pour accéder aux détails de la demande déposée (informations remplies dans le formulaire de saisie), cliquer sur le bouton Imprimante dans la colonne Action. Le formulaire se téléchargera alors au format pdf.

Vos demandes de subvention

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.

 Créer une nouvelle demande de subvention

 Affiner la recherche

 Actualiser

Type	Numéro	Objet	Statut	Date de dépôt	Montant demandé	Action
CAP Relance 2021			En cours de saisie		-	   
Solidarité Départementale Travaux			En cours de saisie		-	   

 Télécharger

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 les informations saisies dans le formulaire, cliquer sur le bouton  dans la colonne Action.

6.4 Gérer mes pièces jointes

Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des pièces en cliquant sur le bouton  de la colonne Action.

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.

Par ailleurs, pour pouvez suivre l'évolution des traitements apportés à votre demande en cliquant sur le bouton

 de la colonne Action.

6.6 Éditer une demande

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

- Cliquez sur le bouton  de la colonne Action.

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 vous indiquant la marche à suivre pour créer 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 "récupération des informations de connexion".

Un mot de passe temporaire 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** ou **Microsoft Edge**. En effet, des problèmes d'affichage pourraient gêner votre saisie sous Microsoft Internet Explorer ou Mozilla Firefox.

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

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

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 " (en cliquant sur le bouton



de la colonne Action.

Je souhaite supprimer ma demande

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

Pour la supprimer, cliquez sur le bouton  de la colonne Action.

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) 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

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, 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, 05.49.06.63.67
- Sport : sport@deux-sevres.fr, 05.49.06.63.59
- Vie associative : vieassociative@deux-sevres.fr, 05.49.06.77.11
- Appui aux territoires : SAT@deux-sevres.fr, 05.49.04.76.18
- Routes : Direction-des-routes@deux-sevres.fr, 05 49 06 79 52
- Education : Direction.Education@deux-sevres.fr, 05.49.06.78.67
- Environnement : DAE-Environnement@deux-sevres.fr, 05.49.06.79.62
- Agriculture : DAE-Agriculture@deux-sevres.fr, 05.17.18.81.57

- Eau : DAE-Eau@deux-sevres.fr, 05.49.06.77.22
- Conservation du patrimoine : 05.49.06.61.42
- Médiathèque départementale : mdds@deux-sevres.fr, 05 49 26 28 20