

Infos utiles avant de commencer :

- La plateforme est compatible avec les principaux navigateurs internet disponibles : Mozilla Firefox, Chrome, Safari...(hormis internet explorer).
- Lorsqu'il n'y a pas d'action sur la plateforme, ou si la page est fermée sans passer par l'onglet "déconnexion", la plateforme se déconnecte et considère que l'utilisateur.trice est encore connecté.e. Elle est de nouveau accessible au bout de 45 min environ. Nous vous conseillons, quand vous êtes resté.e un moment inactif.ve, de vous déconnecter et de vous reconnecter.
- Chaque fichier déposé sur la plateforme devra être inférieur à 15Mo et le nom du fichier ne devra pas comporter de caractères spéciaux.
- Avant de vous connecter à la plateforme, préparez vos documents, scannez ceux qui ne sont pas encore au format numérique, nommez-les explicitement et enregistrez-les dans un même dossier sur votre ordinateur.
- Si vous avez déjà fait une demande de subvention, la plateforme vous réclamera uniquement les documents que vous n'avez pas encore déposés, spécifiques aux demandes de subvention de l'année en cours (ces documents apparaissent en rouge quand vous êtes connecté.e sur votre compte).

Pour effectuer votre demande de subvention en ligne, vous devrez renseigner 2 rubriques :

- **La rubrique « Association »** dans laquelle vous devrez renseigner des informations générales et transmettre les documents relatifs à votre association (statuts, bilan financier, PV d'AG, rapport d'activité, etc.).

La rubrique « Subvention » dans laquelle vous devrez renseigner des informations concernant votre demande de subvention (descriptif, objectif, intérêt départemental, etc.) et transmettre des documents relatifs à votre demande (RIB, engagement Président.e, etc.).

Astuce : vous pouvez d'ores-et-déjà rassembler les informations et les documents dont vous aurez besoin et les pré-enregistrer dans deux dossiers sur votre ordinateur : « association » et « subvention » pour faciliter la démarche de demande de subvention en ligne. Pour cela, veuillez consulter la [LISTE DES DOCUMENTS ATTENDUS](#).

Étape 1. CRÉER UN COMPTE (s'il s'agit de votre première connexion)

Allez sur <https://portail-associations.cd66.fr> , cliquez sur Aides & subventions > demander une subvention au Département > démarche et demande de subvention puis sur « **Déposer une demande de subvention en ligne** ».

Cliquez sur « **Demander la création d'un compte** » : indiquez le numéro SIREN à 9 chiffres et l'adresse e-mail de votre association, puis cliquez sur « **Valider** ».

Vous recevez automatiquement un e-mail avec votre mot de passe (vérifier les spams si besoin).

Étape 2. CONNECTEZ-VOUS

Cliquez sur Aides & subventions > demander une subvention au Département > démarche et demande de subvention puis sur « **Déposer une demande de subvention en ligne** ».

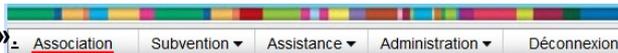
Connectez-vous avec **votre numéro SIREN (identifiant à 9 chiffres) et votre mot de passe reçu par e-mail**.

*NB : Si vous avez perdu votre mot de passe, cliquez sur « **mot de passe perdu** », saisissez votre identifiant (numéro siren à 9 chiffres) et votre adresse e-mail, un nouveau mot de passe vous sera envoyé aussitôt. Si vous pensez que l'adresse e-mail affiliée à votre compte n'est plus la bonne, contactez la permanence de la Direction de la vie associative (04 68 85 89 92 – pass66@cd66.fr)*

Étape 3. RUBRIQUE ASSOCIATION

⇒ RENSEIGNEZ LES INFORMATIONS CONCERNANT VOTRE ASSOCIATION

Une fois connecté.e, cliquez sur « **Association** ».



Cliquez sur « **Créer** » ou « **Modifier** » puis remplissez le formulaire de présentation de votre association.

Une fois les informations renseignées, cliquez sur « **Valider** ».

Si vous n'avez aucune information à modifier, passez à l'étape suivante (« **Enregistrer** »).

NB : Si les champs « raison sociale » et « nom apparaissant sur le RIB » doivent être mis à jour, vous ne pourrez pas les modifier. Il conviendra de contacter la permanence de la Direction de la vie associative pour modifier ces champs (04 68 85 89 92 – pass66@cd66.fr)

⇒ AJOUTER LES DOCUMENTS DE VOTRE ASSOCIATION

Cliquez sur « **Documents** »

La liste des documents à fournir apparaît en rouge : vous devez joindre l'ensemble des documents obligatoires pour pouvoir déposer votre demande de subvention et la porter à la connaissance des services du Département.

Pour joindre un document :

Cliquez sur « **Ajouter un document** » puis à nouveau sur « **Ajouter** »

Choisissez le type de document dans la liste déroulante, sélectionnez le fichier sur votre ordinateur en cliquant sur « **Parcourir** », puis « **Ajouter fichier** »

Une fois tous les documents déposés, ou si vous voulez revenir à la liste des documents manquants cliquez sur « **Retour** »

La liste des documents transmis apparaît ainsi que la mention « **tous les documents obligatoires sont présents** ».

*NB : S'il manque un document dans la rubrique « **Association** », vous pouvez tout de même commencer à déposer votre demande en cliquant sur la rubrique « **Subvention** ». Néanmoins, vous ne pourrez la valider et la transmettre au Département que lorsque tous les documents seront ajoutés (rubrique association et rubrique subvention).*

Étape 4. RUBRIQUE SUBVENTION

⇒ CRÉER LA DEMANDE DE SUBVENTION

Cliquez sur « **Subvention** » puis sur « **Créer une nouvelle demande** ».



La plateforme vous incite à vérifier que les informations de l'association sont à jour, vous pouvez les modifier, puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Indiquez l'intitulé de votre demande (nom de votre projet, fonctionnement de l'association, etc.) **sélectionnez la catégorie correspondant à l'objet de votre demande (culture, social, sport, etc.) ainsi que le thème (pour orienter vers l'une ou l'autre des différentes Directions du Département)** puis cliquez sur « **Continuer** ».

Un formulaire de demande de subvention à compléter apparaît. **Vous pourrez enregistrer votre formulaire, une fois que tous les champs obligatoires avec une astérisque rouge seront remplis.**

Dans la partie « Présentation de votre demande », vous pouvez les remplir approximativement dans un premier temps, enregistrer le formulaire et y revenir plus tard pour les compléter. De même, si vous avez un document qui détaille votre projet, vous pouvez y faire référence en indiquant par exemple « cf. document joint ».

Les questions relatives à l'organisation d'un événement ne sont pas obligatoires. A compléter uniquement le cas échéant.

Une fois l'ensemble des données renseignées, cliquez sur « **Valider** ».

⇒ AJOUTEZ LES DOCUMENTS DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Cliquez sur l'onglet « **Documents** ».

La liste des documents à fournir apparaît : vous devez joindre tous les documents obligatoires.

Pour joindre un document :

Cliquez sur « **Ajouter un document** » puis à nouveau sur « **Ajouter** »

Choisissez le type document dans le menu déroulant puis sélectionner le fichier sur votre ordinateur en cliquant sur « **Parcourir** », puis « **Ajouter fichier** »

Une fois les documents insérés, cliquez sur « **Retour** ».

La liste des documents transmis apparaît, ainsi que la mention « tous les documents obligatoires sont présents ».

Cliquez sur « **Retour** » pour retourner à la liste des documents manquants.

Quand la liste des documents obligatoires manquants est vide, c'est que vous avez joint tous les documents nécessaires. Si vous avez également joint tous les documents obligatoires de l'association, vous pouvez valider et transmettre ainsi votre demande au Département.

*NB : Vous n'êtes pas obligé.e de finaliser votre demande en une seule fois. **Vous pouvez enregistrer vos informations et reprendre à un autre moment votre demande « en cours de création »** (Subvention > Reprendre ou consulter une demande en cours de création)*



Étape 5. VALIDEZ VOTRE DEMANDE

Cliquez sur l'onglet « **Validez votre demande** »

Après avoir lu attentivement les rappels, cocher la case si vous êtes la personne mentionnée puis cliquez sur « **Déposez votre demande** ».

Votre demande passe de l'état « en cours de création » à l'état « déposée »

Votre dossier de demande de subvention est transmis au service instructeur. Vous recevrez instantanément un « **accusé de dépôt** » automatique.

Dès que le service instructeur aura vérifié la complétude de votre dossier, il vous enverra un « **accusé de réception** ».

*NB : Si le service instructeur considère que votre dossier n'est pas complet, il vous enverra un « **accusé de réception incomplet** » vous demandant de remplacer ou d'ajouter un ou des documents. Votre demande passera de l'état « déposée » à l'état « en cours de création ». Une fois le ou les documents rajoutés, pensez à valider à nouveau votre demande.*

Important : Selon la date à laquelle vous effectuez votre demande de subvention, il est possible, même si votre demande est déposée, que l'accusé de réception vous réclame des documents relatifs à l'année N-1. Ces documents sont dits « obligatoires reportables ». Il s'agit de documents obligatoires attendus mais qui peuvent être fournis ultérieurement, notamment après la tenue de l'Assemblée Générale (PV d'AG approuvant les comptes de l'année N-1, PV du CA de l'année N-1, bilan financier de l'année N-1 et rapport d'activité de l'année N-1). Dès que vous aurez ces documents, vous devrez à nouveau vous connecter à la plateforme pour les déposer : Aides et subvention > Compléter son dossier de demande de subvention.

Besoin d'assistance technique ? Vous pouvez :

- consulter la FAQ disponible sur <https://portail-associations.cd66.fr> Aides et subventions > Demander une subvention au Département > Foire Aux Questions
- compléter le formulaire d'aide : <https://portail-associations.cd66.fr> Aides et subventions > Demander une subvention au Département > Besoin d'aide ?
- contacter le Service de la vie associative au Département à l'adresse pass66@cd66.fr ou au 04 68 85 89 92