Guide de l'association — Déposer et suivre une demande de subvention

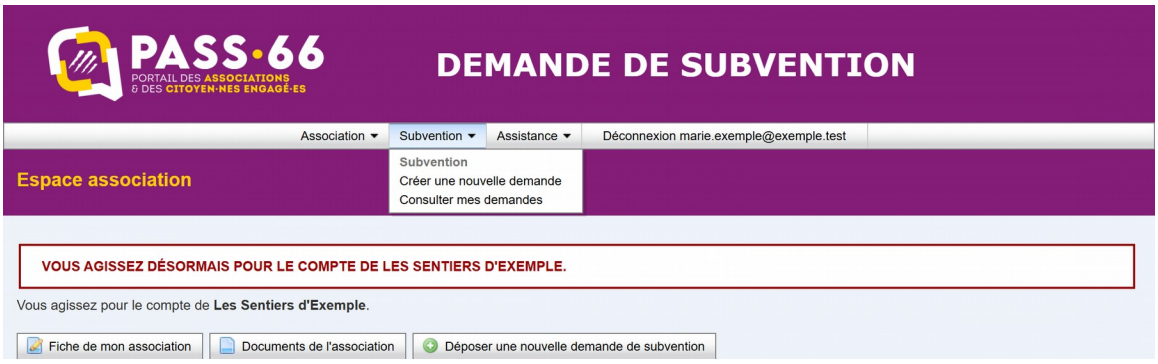
Nov 4, 2026 · @Guillaume

Avant de commencer

Ce guide accompagne votre association pas à pas sur le portail des subventions du Département des Pyrénées-Orientales : de la fiche de l'association jusqu'au versement de la subvention. Il commence une fois que vous êtes connecté·e ; la connexion elle-même n'y est pas décrite.

Toutes les étapes se font depuis le menu en haut de chaque page :

- **Association** : la fiche de votre association et ses documents (statuts, comptes…).
- **Subvention** : créer une nouvelle demande, consulter vos demandes et leur avancement.
- **Assistance** : la démarche, la liste des documents à fournir et leurs modèles, la foire aux questions et le formulaire de contact du Département.



Les copies d'écran de ce guide montrent une association fictive, « Les Sentiers d'Exemple ».

Préparez avant de vous lancer :

- le numéro **SIRET** de l'association (14 chiffres) ;
- l'adresse, les coordonnées de contact et l'identité du **représentant légal** ;
- les documents de l'association et les pièces propres à votre projet, en fichiers numériques (PDF de préférence).

1. Votre espace association

Tout part de la page **Espace association** (menu **Subvention › Consulter mes demandes**). Elle indique pour quelle association vous agissez, donne accès à la fiche, aux documents et au dépôt d'une demande, et liste vos demandes sous **Mes demandes**.



Rattacher votre association à votre compte

Lors de votre première visite, votre compte n'est rattaché à aucune association. Dans le bloc **Rattacher mon association** :

1. Saisissez le **numéro SIRET** (14 chiffres, sans espace).
2. Saisissez le **nom de l'association** : il ne sert que si l'association n'est pas encore connue du Département.
3. Cliquez sur **Rattacher l'association**.

La suite dépend de ce que le Département connaît déjà :

Votre situation	Ce qui se passe	Ce que vous faites ensuite
L'association n'est pas encore connue	Sa fiche est créée avec le SIRET et le nom, et rattachée	Compléter la fiche (étape 2), à laquelle vous êtes conduit·e

Votre situation	Ce qui se passe	Ce que vous faites ensuite
	immédiatement	directement
L'association est connue et votre adresse e-mail lui est déjà associée	Rattachement immédiat	Rien : vous agissez déjà pour elle
L'association est connue mais pas votre adresse e-mail	Votre demande est transmise aux services du Département pour validation	Attendre leur réponse par e-mail ; l'état s'affiche sous **Mes demandes de rattachement**

Le SIRET est vérifié auprès du Répertoire national des associations (RNA) et de la base SIRENE. S'il y est inconnu, le rattachement est refusé : vérifiez le numéro, ou contactez le Département si votre association vient d'être déclarée. Une demande refusée par les services affiche son motif ; contactez alors le Département.

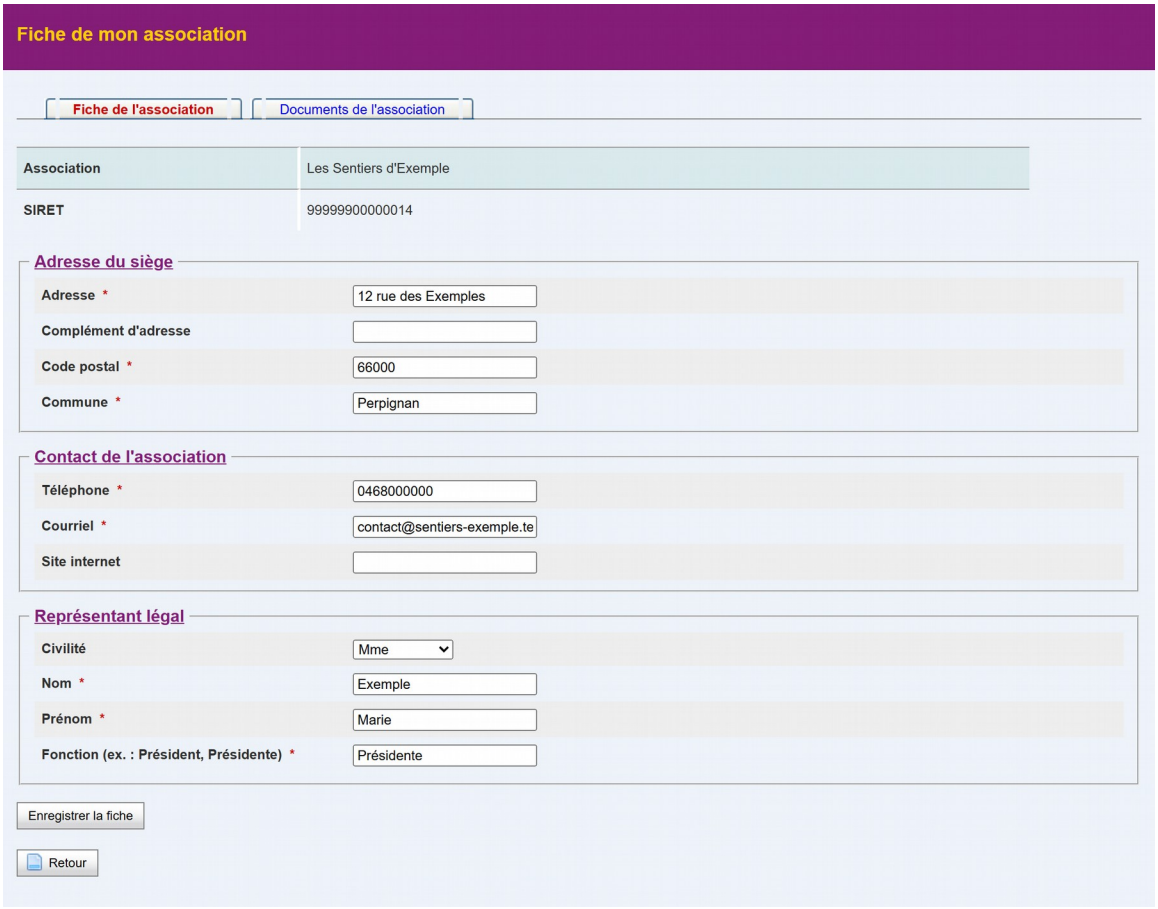
Si vous gérez plusieurs associations

Un même compte peut gérer plusieurs associations : rattachez-les une par une avec le bloc **Rattacher une autre association**. Vous agissez toujours pour une seule à la fois, rappelée en haut de page (« Vous agissez pour le compte de… »). Pour changer, cliquez sur **Agir pour …** sous **Mes autres associations** : la fiche, les documents et les demandes affichés sont alors ceux de cette association.

2. Compléter la fiche de l'association

Tant que la fiche est incomplète, vous ne pouvez pas créer de demande : l'espace association l'indique en rouge et le bouton **Déposer une nouvelle demande de subvention** n'apparaît pas.

Ouvrez **Association › Fiche de mon association**. Le nom et le SIRET s'affichent en tête mais ne sont pas modifiables ici : ils identifient l'association.



Rubrique	Champs obligatoires	Champs facultatifs
Adresse du siège	Adresse, code postal, commune	Complément d'adresse
Contact de l'association	Téléphone, courriel	Site internet
Représentant légal	Nom, prénom, fonction (ex. : Président, Présidente)	Civilité

Si l'adresse est vide, elle est pré-remplie d'après les répertoires nationaux (SIRENE ou RNA) : vérifiez-la et corrigez-la si besoin. Cliquez ensuite sur **Enregistrer la fiche**. Un champ mal rempli est signalé en rouge et rien n'est enregistré : corrigez-le puis enregistrez de nouveau.

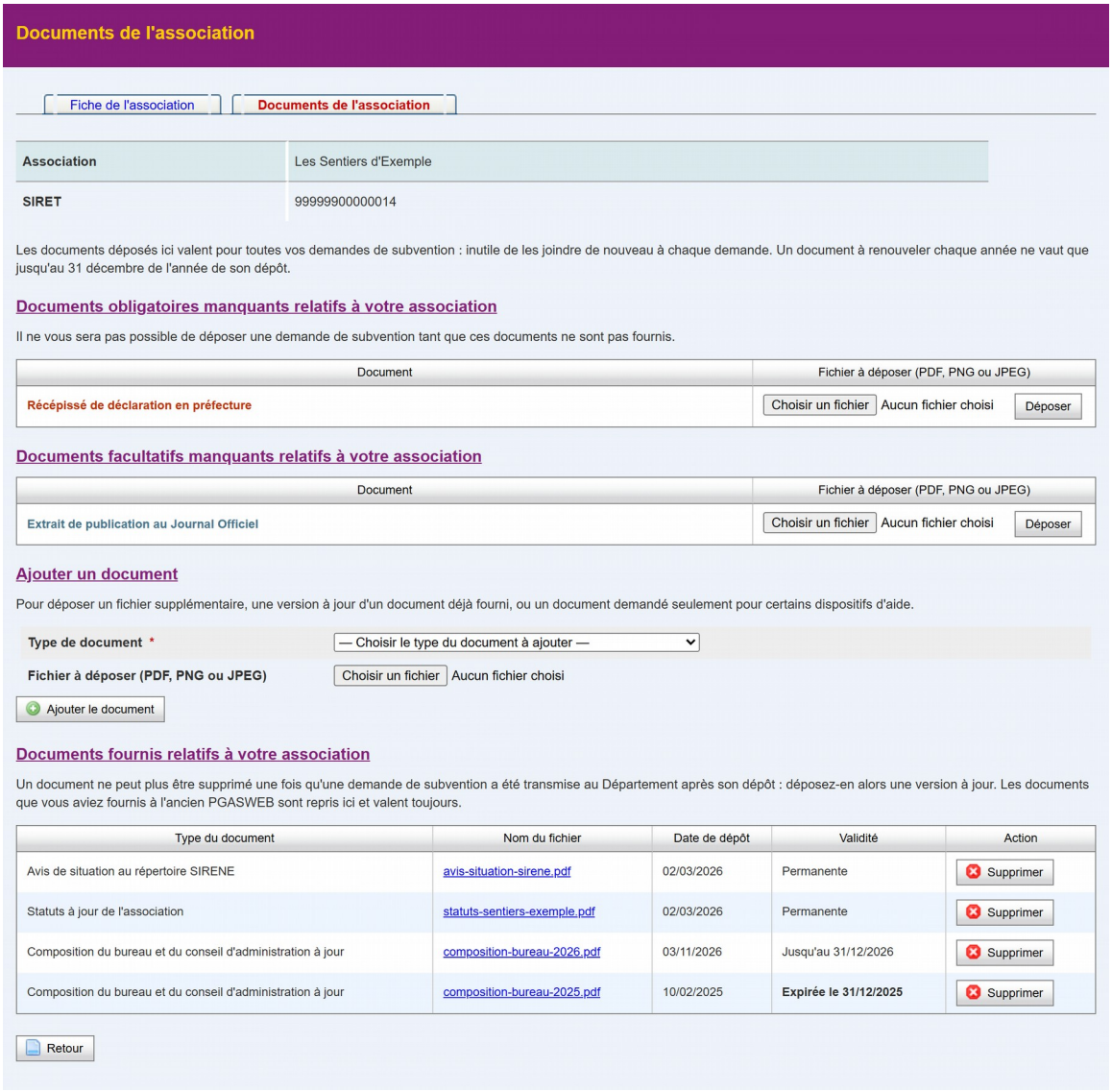
Pensez à tenir la fiche à jour (changement de président·e, d'adresse, de courriel) : elle accompagne chacune de vos demandes.

3. Déposer les documents de l'association

Les documents de l'association (statuts, comptes, rapport d'activité…) se déposent une seule fois et valent pour toutes vos demandes : inutile de les joindre à chaque demande. Ouvrez **Association › Documents de l'association** (ou l'onglet du même nom depuis la fiche).

L'écran présente trois blocs :

- **Documents obligatoires manquants** : tant qu'il en reste, vous ne pourrez pas transmettre de demande. Choisissez le fichier sur la ligne du document, puis cliquez sur **Déposer**.
- **Documents facultatifs manquants** : même fonctionnement ; ils ne bloquent pas la transmission.
- **Ajouter un document** : pour une version à jour d'un document déjà fourni, un fichier supplémentaire, ou un document demandé seulement pour certains dispositifs. Choisissez le type de document, le fichier, puis **Ajouter le document**.



Formats acceptés : **PDF, PNG ou JPEG**, 10 Mo maximum par fichier. Le format est vérifié sur le contenu du fichier, pas sur son nom.

Suivre la validité de vos documents

Le tableau **Documents fournis relatifs à votre association** liste ce qui a été déposé. Cliquez sur un nom de fichier pour l'ouvrir (nouvelle fenêtre). La colonne **Validité** indique :

- **Permanente** : le document reste valable ;

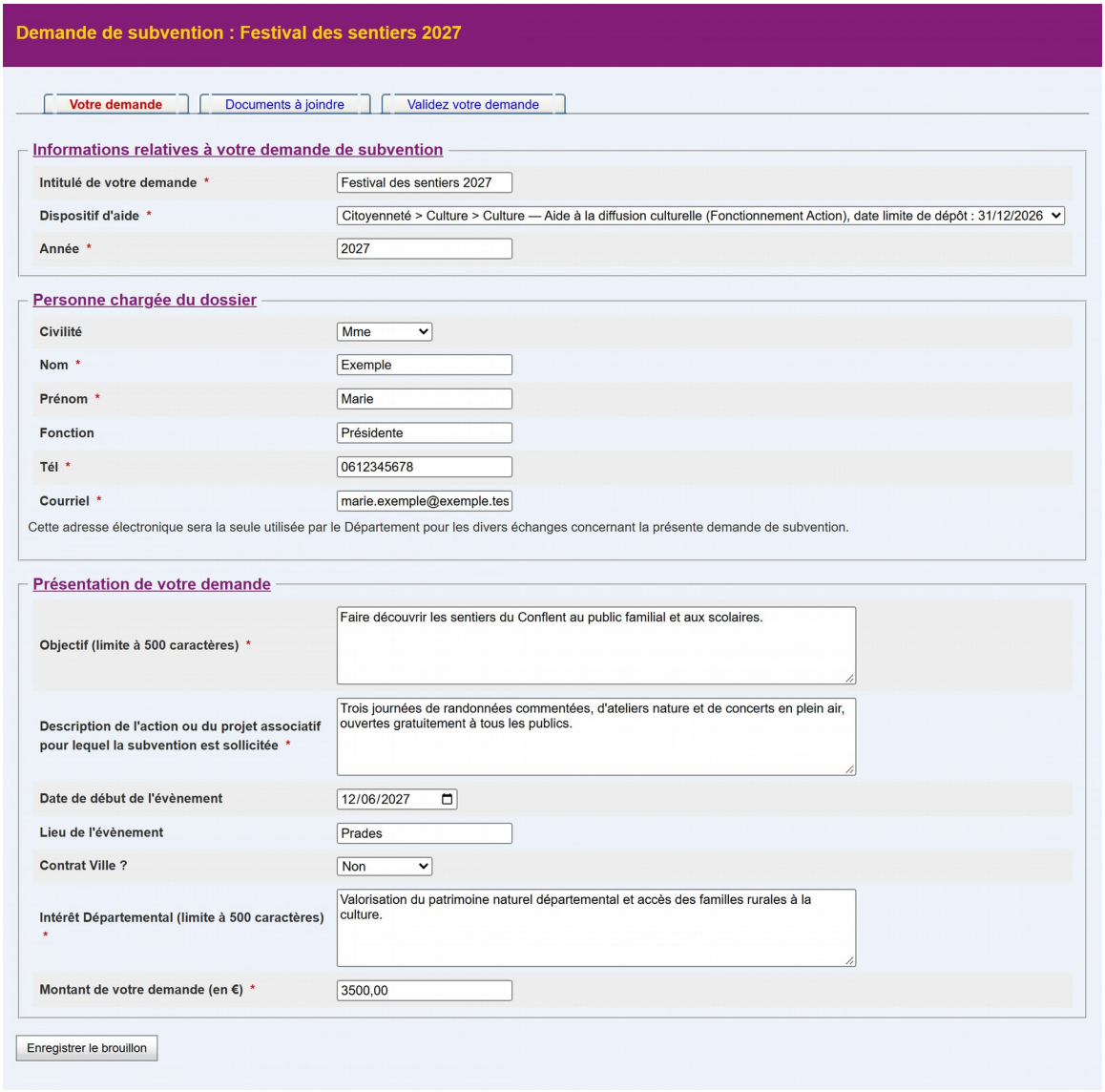
- **Jusqu'au 31/12/AAAA** : document à renouveler chaque année, valable jusqu'au 31 décembre de l'année de son dépôt ;
- **Expirée le 31/12/AAAA** (en gras) : déposez-en une version à jour.

Un document déposé par erreur peut être supprimé tant qu'aucune demande n'a été transmise au Département depuis son dépôt. Ensuite, la colonne Action affiche « Transmis au Département » : déposez simplement une version à jour. Les documents fournis à l'ancien PGASWEB sont repris ici (« Fourni à l'ancien PGASWEB ») et restent valables.

4. Créer une demande de subvention

Ouvrez **Subvention › Créer une nouvelle demande**, ou cliquez sur **Déposer une nouvelle demande de subvention** depuis l'espace association. Le formulaire **Nouvelle demande de subvention** compte trois blocs ; les champs marqués obligatoires doivent être remplis pour enregistrer.

Bloc	Champ	À savoir
Informations relatives à votre demande	Intitulé de votre demande	Obligatoire. Un titre court qui identifie le projet
	Dispositif d'aide	Obligatoire. Liste « Pôle > Catégorie > Thème », suivie de la nature de l'aide (Fonctionnement, Fonctionnement Action, Investissement) et de la date limite de dépôt quand elle existe
	Année	Obligatoire, sur 4 chiffres
Personne chargée du dossier	Nom, prénom, téléphone, courriel	Obligatoires. Civilité et fonction sont facultatives
Présentation de votre demande	Objectif	Obligatoire, 500 caractères au plus
	Description de l'action ou du projet	Obligatoire
	Date de début et lieu de l'évènement	Facultatifs
	Contrat Ville ?	Facultatif : Oui ou Non
	Intérêt départemental	Obligatoire, 500 caractères au plus
	Montant de votre demande (en €)	Obligatoire, supérieur à 0



Le courriel de la personne chargée du dossier compte particulièrement : c'est la seule adresse que le Département utilisera pour tous les échanges sur cette demande. Indiquez une adresse consultée régulièrement.

Cliquez sur **Enregistrer le brouillon**. La demande est créée avec le statut « en cours d'édition » et reçoit sa référence, de la forme **PGAS-2026-000123** : rappelez-la dans vos échanges avec le Département. Si un champ est mal rempli, il est signalé en rouge et rien n'est enregistré.

Les trois onglets d'une demande

Une fois le brouillon enregistré, la demande s'affiche en trois onglets, à parcourir dans l'ordre :

1. **Votre demande** : le formulaire ci-dessus, modifiable autant que nécessaire (bouton **Enregistrer le brouillon**).
2. **Documents à joindre** : les pièces justificatives (étape 5).

3. **Validez votre demande** : la transmission au Département (étape 6).

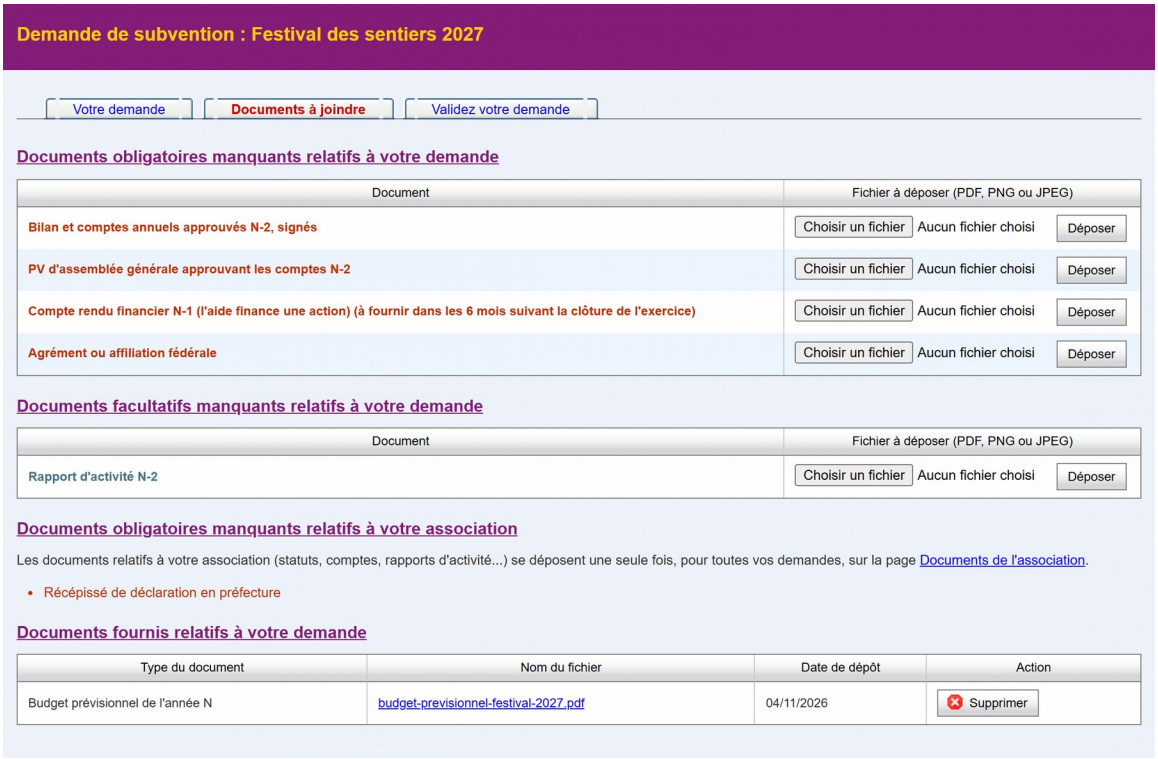
Vous pouvez vous arrêter à tout moment et reprendre plus tard : le brouillon reste dans **Mes demandes** ; cliquez sur **Voir** pour le rouvrir. Tant qu'elle n'est pas déposée, la demande n'est pas transmise au Département. Pensez à respecter la date limite de dépôt affichée à côté du dispositif.

5. Joindre les pièces justificatives

L'onglet **Documents à joindre** liste les pièces attendues pour cette demande. La liste est calculée automatiquement selon le dispositif d'aide choisi, le montant demandé et le fait qu'il s'agisse ou non d'une première demande : si vous modifiez le dispositif ou le montant dans l'onglet **Votre demande**, la liste peut changer.

L'écran se lit de haut en bas :

1. **Documents obligatoires manquants relatifs à votre demande** (en rouge) : pour chaque ligne, cliquez sur le bouton de choix de fichier, sélectionnez le document sur votre ordinateur, puis cliquez sur **Déposer**.
2. **Documents facultatifs manquants relatifs à votre demande** (en bleu) : même fonctionnement ; utiles à l'instruction mais non bloquants.
3. **Documents obligatoires manquants relatifs à votre association** : simple rappel des statuts, comptes… encore absents. Ils ne se déposent pas ici : suivez le lien **Documents de l'association** (étape 3) ; un bouton vous ramène ensuite à votre demande.
4. **Documents fournis relatifs à votre demande** : ce que vous avez déjà déposé, avec la date de dépôt. Cliquez sur **Supprimer** pour retirer un fichier envoyé par erreur, puis déposez le bon.



Chaque dépôt est enregistré immédiatement (message « Modification enregistrée. ») et la pièce passe de la liste des manquantes à celle des documents fournis. Mêmes formats que pour l'association : **PDF, PNG ou JPEG**, 10 Mo maximum par fichier. Un document de plusieurs pages se dépose en un seul PDF.

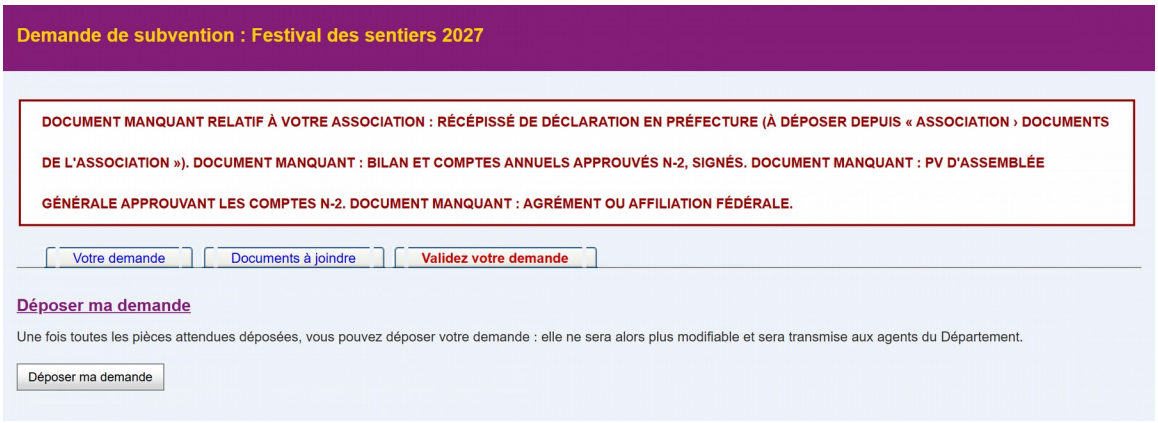
La liste des documents à fournir et leurs modèles sont disponibles dans **Assistance › Documents à fournir, modèles**.

6. Transmettre la demande au Département

Quand le formulaire est rempli et toutes les pièces obligatoires déposées, ouvrez l'onglet **Validez votre demande** et cliquez sur **Déposer ma demande**. Relisez-vous avant : une fois déposée, la demande n'est plus modifiable.

Si quelque chose manque, rien n'est transmis et l'onglet affiche la liste de ce qu'il reste à fournir :

- « Document manquant : … » : une pièce de la demande, à déposer dans l'onglet **Documents à joindre** ;
- « Document manquant relatif à votre association : … » : à déposer dans **Association › Documents de l'association** ;
- « La fiche de votre association est incomplète » : à compléter dans **Fiche de mon association**.



Pour certains dispositifs, en dessous d'un montant fixé par le Département, la demande peut être déposée même si des pièces obligatoires manquent ; le service instructeur pourra alors vous les réclamer.

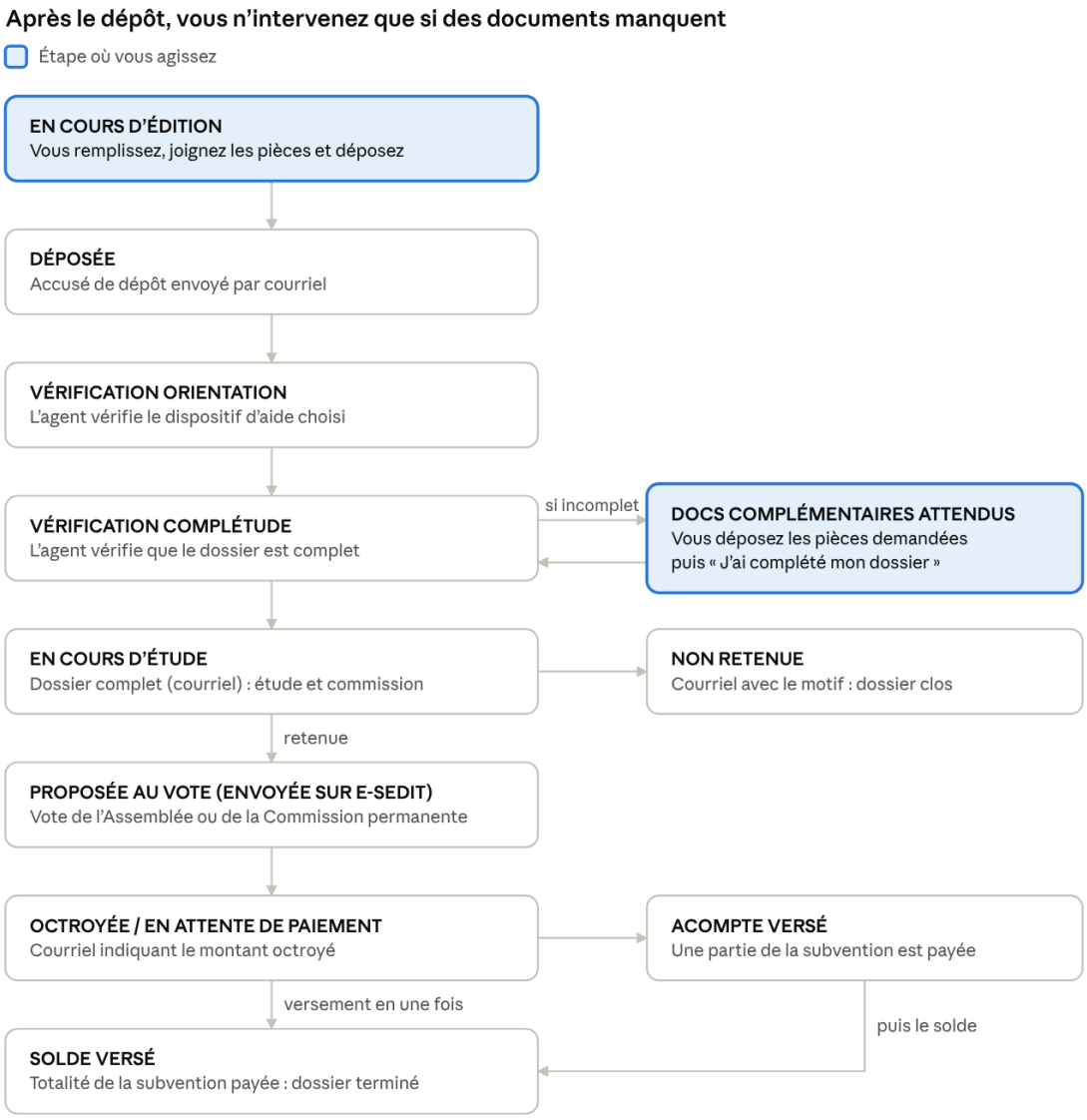
Quand le dépôt réussit :

- l'écran affiche « Votre demande a bien été déposée. » ;
- la demande passe au statut **DÉPOSÉE** dans **Mes demandes** ;
- un accusé de dépôt est envoyé au courriel de la personne chargée du dossier ;
- les agents du service concerné sont prévenus et commencent l'instruction.

En rouvrant la demande avec **Voir**, vous lisez désormais « Cette demande de subvention a déjà été déposée : elle n'est plus modifiable. » Pour un autre projet, créez une nouvelle demande.

7. Suivre l'avancement de votre demande

Le statut de chaque demande s'affiche dans la colonne **Statut** de **Mes demandes** (menu **Subvention › Consulter mes demandes**). Les étapes qui vous concernent sont aussi annoncées par courriel à la personne chargée du dossier.



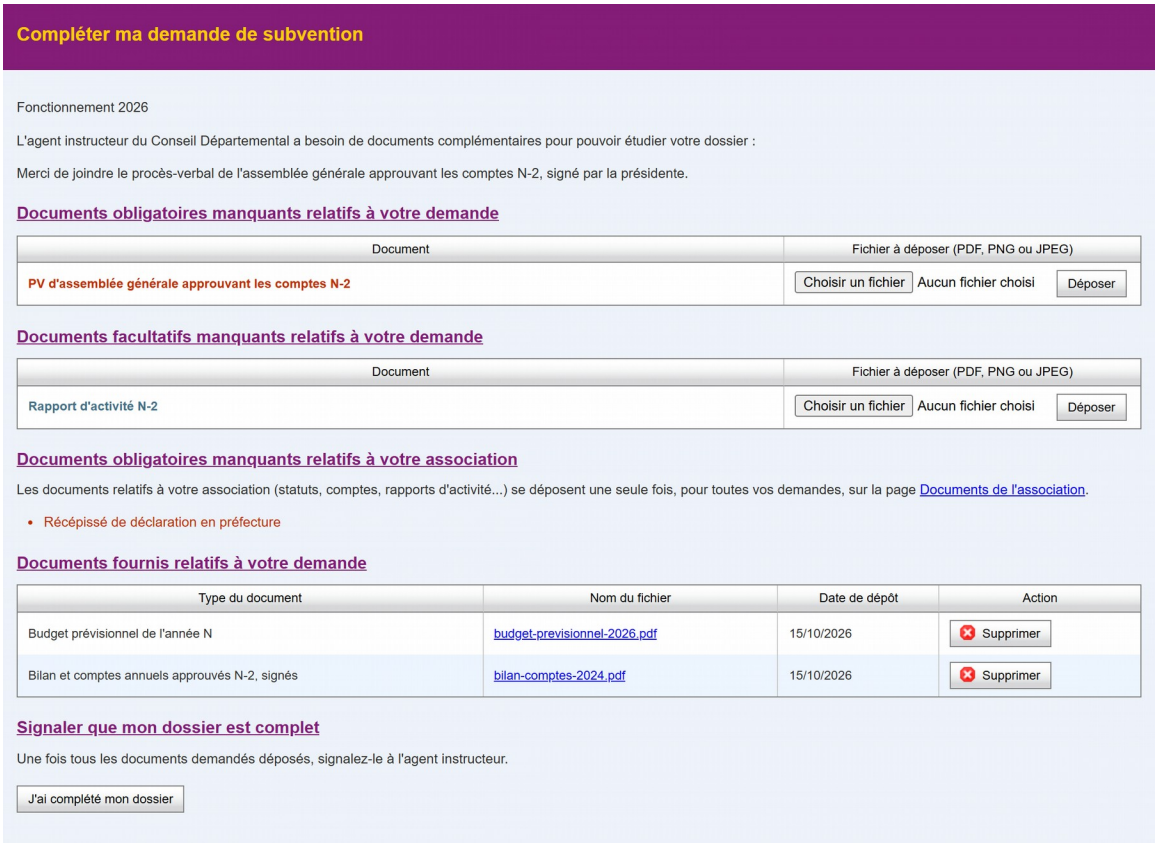
parcours d'une demande · 11 statuts

Les deux étapes en couleur sont les seules où vous agissez ; toutes les autres avancent sans action de votre part.

Répondre à une demande de documents complémentaires

Si l'agent instructeur constate qu'il manque des documents, la demande passe au statut **DOCS COMPLÉMENTAIRES ATTENDUS** et vous recevez un courriel qui liste ce qui est attendu.

1. Dans **Mes demandes**, cliquez sur **Voir** : l'écran **Compléter ma demande de subvention** s'ouvre, avec le message de l'agent.
2. Déposez les documents demandés, comme à l'étape 5. Les documents de l'association se déposent toujours dans **Documents de l'association**.
3. Cliquez sur **J'ai complété mon dossier**. Le message « Vos documents complémentaires ont bien été transmis à l'agent instructeur. » confirme l'envoi.



N'oubliez pas l'étape 3 : sans ce clic, l'agent n'est pas prévenu que vos documents sont arrivés. Tant que le dossier reste incomplet, une relance vous est envoyée par courriel tous les 15 jours, et la demande ne peut pas être étudiée.

8. Après l'étude : décision et versement

Une fois le dossier complet, il est étudié par le service instructeur puis examiné en commission. Deux issues sont possibles.

La demande n'est pas retenue. Elle passe au statut **NON RETENUE** et la personne chargée du dossier reçoit un courriel qui en donne le motif. Conservez ce courriel : le motif n'est pas repris à l'écran, seul le statut l'est.

La demande est proposée au vote. Elle passe au statut **PROPOSÉE AU VOTE (ENVOYÉE SUR E-SEDIT)** : elle est transmise au système financier du Département pour être votée par l'Assemblée départementale ou sa Commission permanente. Vous n'avez rien à faire à ce stade.

Après le vote, les statuts suivants s'enchaînent automatiquement :

Statut	Ce qu'il signifie	Ce que vous recevez
OCTROYÉE / EN ATTENTE DE PAIEMENT	La subvention est accordée ; le paiement est en préparation	Un courriel indiquant le montant octroyé et la référence de la demande
ACOMPTE VERSÉ	Une partie de la subvention a été mise en paiement	—
SOLDE VERSÉ	La totalité de la subvention a été mise en paiement : le dossier est terminé	—

Le montant octroyé peut être inférieur au montant demandé : c'est celui du courriel d'octroi qui fait foi. Selon le dossier, la subvention est versée en une fois (le statut passe directement à SOLDE VERSÉ) ou en plusieurs (acompte puis solde).

Si un paiement est rejeté par le système financier (le statut affiche alors **PAIEMENT REJETÉ PAR E-SEDIT**), le service instructeur en est prévenu et reprend le dossier et vous contactera si nécessaire.

9. Bonnes pratiques et questions fréquentes

Bonnes pratiques

- **Enregistrez votre brouillon régulièrement.** Après 20 minutes sans activité, vous êtes déconnecté·e. Un message vous prévient avant et propose **Rester connecté** : cliquez dessus pour continuer.
- **Une demande par projet.** Chaque action ou projet fait l'objet de sa propre demande, sur le dispositif d'aide qui lui correspond.
- **Déposez d'abord les documents de l'association** : une fois à jour, ils servent à toutes vos demandes de l'année.
- **Surveillez la boîte de la personne chargée du dossier**, y compris les indésirables : tous les messages du Département sur la demande y arrivent.
- **Notez la référence PGAS-AAAA-NNNNNN** et rappelez-la dans tous vos échanges.

Questions fréquentes

Le bouton « Déposer une nouvelle demande de subvention » n'apparaît pas. La fiche de l'association est incomplète : renseignez l'adresse, le contact et le représentant légal (étape 2).

Je ne trouve pas le dispositif qui correspond à mon projet. Seuls les dispositifs ouverts au dépôt sont proposés. Consultez **Assistance › Démarche et demande de subvention**, ou contactez le Département.

J'ai fait une erreur dans une demande déjà déposée. Elle n'est plus modifiable par vous. Contactez le Département en indiquant la référence de la demande.

Je ne peux pas supprimer un document de l'association. Il a déjà été transmis avec une demande : déposez une version à jour avec **Ajouter un document**.

Un autre membre de l'association veut suivre les demandes. Il ou elle se connecte avec son propre compte et rattache l'association par son SIRET (étape 1). Si son adresse e-mail n'est pas déjà connue de l'association, les services du Département valident ce rattachement.

Ma demande est DÉPOSÉE depuis plusieurs jours sans changement. C'est normal : l'agent instructeur vérifie d'abord l'orientation de la demande, puis la complétude du dossier. Vous serez prévenu·e par courriel si des documents manquent.

Assistance

Le menu **Assistance**, présent sur toutes les pages, ouvre dans une nouvelle fenêtre :

- **Démarche et demande de subvention** : le cadre général des aides aux associations ;
- **Documents à fournir, modèles** : la liste des pièces et les modèles à télécharger ;
- **FAQ (Foire aux questions)** ;
- **Besoin d'aide ?** : le formulaire de contact du Département.