Guide de l'association - Déposer et suivre une demande de subvention sur la plateforme de demande de subvention du Département

04/11/26 - @GM

màj 13/11/26 - @MM

Avant de commencer

Ce guide vous accompagne pas à pas sur la plateforme de demandes de subventions du Département des Pyrénées-Orientales.

Pour se connecter: rendez-vous sur la plateforme de demande de subvention et cliquez sur “Se connecter” et renseignez votre adresse e-mail: https://dds.cg66.fr

Un lien de connexion valable 30 minutes va vous être envoyé par e-mail. Rendez-vous ensuite sur votre messagerie et cliquez sur le lien de connexion. Si votre adresse e-mail est connue de la plateforme, vous retrouverez votre association (ou vos associations) dans votre espace. Si elle n’est pas connue, vous devrez rattacher votre adresse e-mail à une association via son numéro siret.

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

- **Association** : la fiche de votre association et ses documents (statuts, déclaration de création, PV d’AG, rapport d’activité, bilan financier, budget prévisionnel, etc.).
- **Subvention** : créer une nouvelle demande, consulter vos demandes et leur état d’avancement.
- **Assistance** : la démarche, la liste des documents à fournir et leurs modèles, la foire aux questions et les contacts pour être aidé.

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 (si c’est la première fois que votre association fait une demande de subvention au Département)
- les documents de l'association et les documents propres à votre projet, en fichiers numériques (PDF de préférence).

1. Votre espace association

La démarche débute à partir de la page **Espace association**. Cette page indique pour quelle association vous agissez, donne accès à sa fiche; depuis la fiche, aux documents et au dépôt d'une demande, et liste vos demandes sous **Mes demandes**.



Rattacher votre association à votre compte

Si votre adresse e-mail est déjà connue par la plateforme, votre association est déjà rattachée à votre compte.

Si c'est une 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**
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	La fiche de l'association est	Compléter la fiche association

Votre situation	Ce qui se passe	Ce que vous faites ensuite
encore connue du Département	créée après que vous ayez indiqué le SIRET et le nom de l'association, son rattachement à votre adresse e-mail se fait immédiatement	(étape 2) sur laquelle vous êtes dirigé.e aussitôt
L'association est connue du Département et votre adresse e-mail lui est déjà associée	Rattachement immédiat	Rien : vous agissez déjà pour l'association
L'association est connue du Département mais pas votre adresse e-mail	Après que vous ayez indiqué le SIRET et le nom de l'association, son rattachement à votre adresse e-mail se fait immédiatement	Rien : vous pouvez désormais agir pour l'association

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.

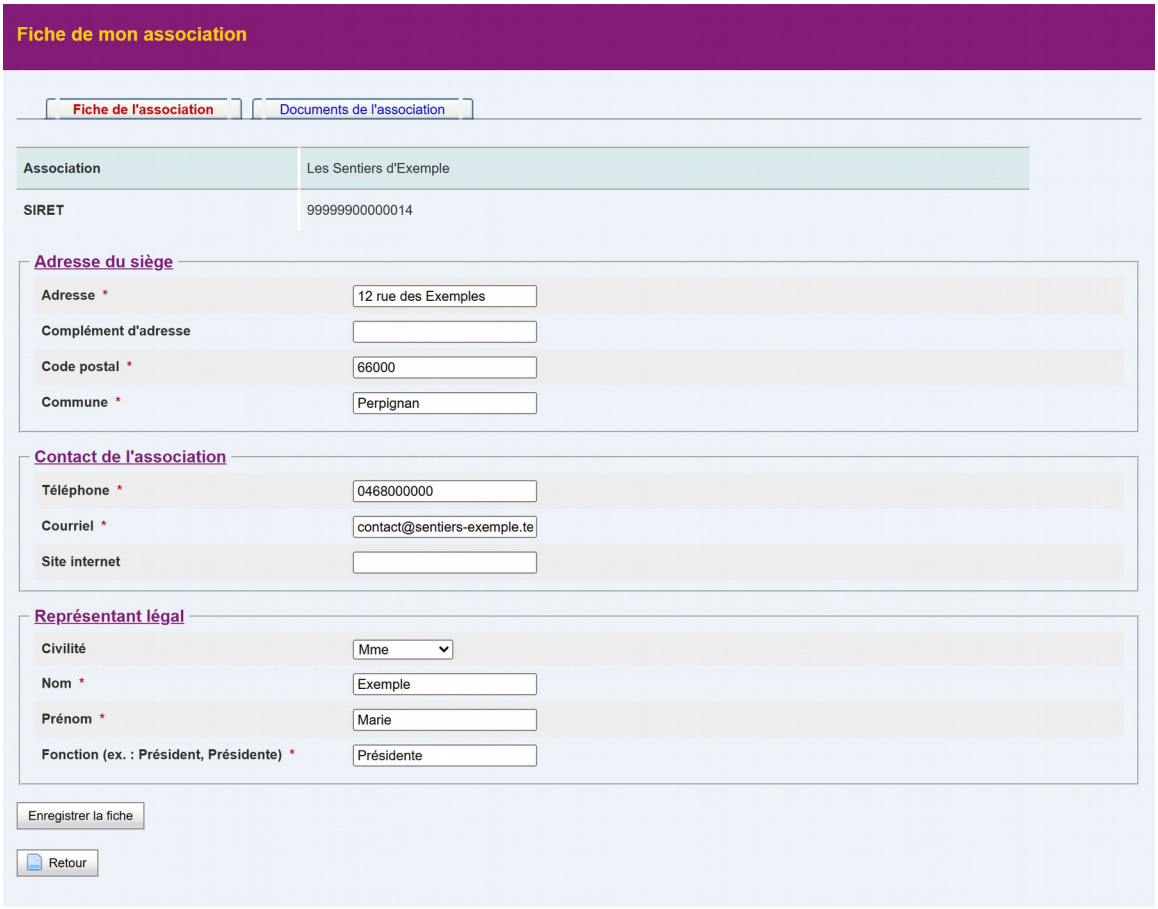
Si vous gérez plusieurs associations

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 de subvention : 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. Pour toute demande de modification de ces champs, merci de contacter les services du Département.



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

Si ce n'est pas une première demande de subvention, asurez-vous que la fiche à jour (changement de président·e, d'adresse, de courriel, etc.) : elle accompagne chacune de vos demandes de subvention.

3. Déposer les documents de l'association

Les documents de l'association (statuts, déclaration de création, composition du bureau, etc.) se déposent une seule fois : vous n'aurez pas à les déposer à chaque demande hormis en cas de mise à jour (changement de bureau par ex). Les documents "millésimés" quant à eux doivent être déposés chaque année (budget prévisionnel, bilan financier, rapport d'activité, etc.).

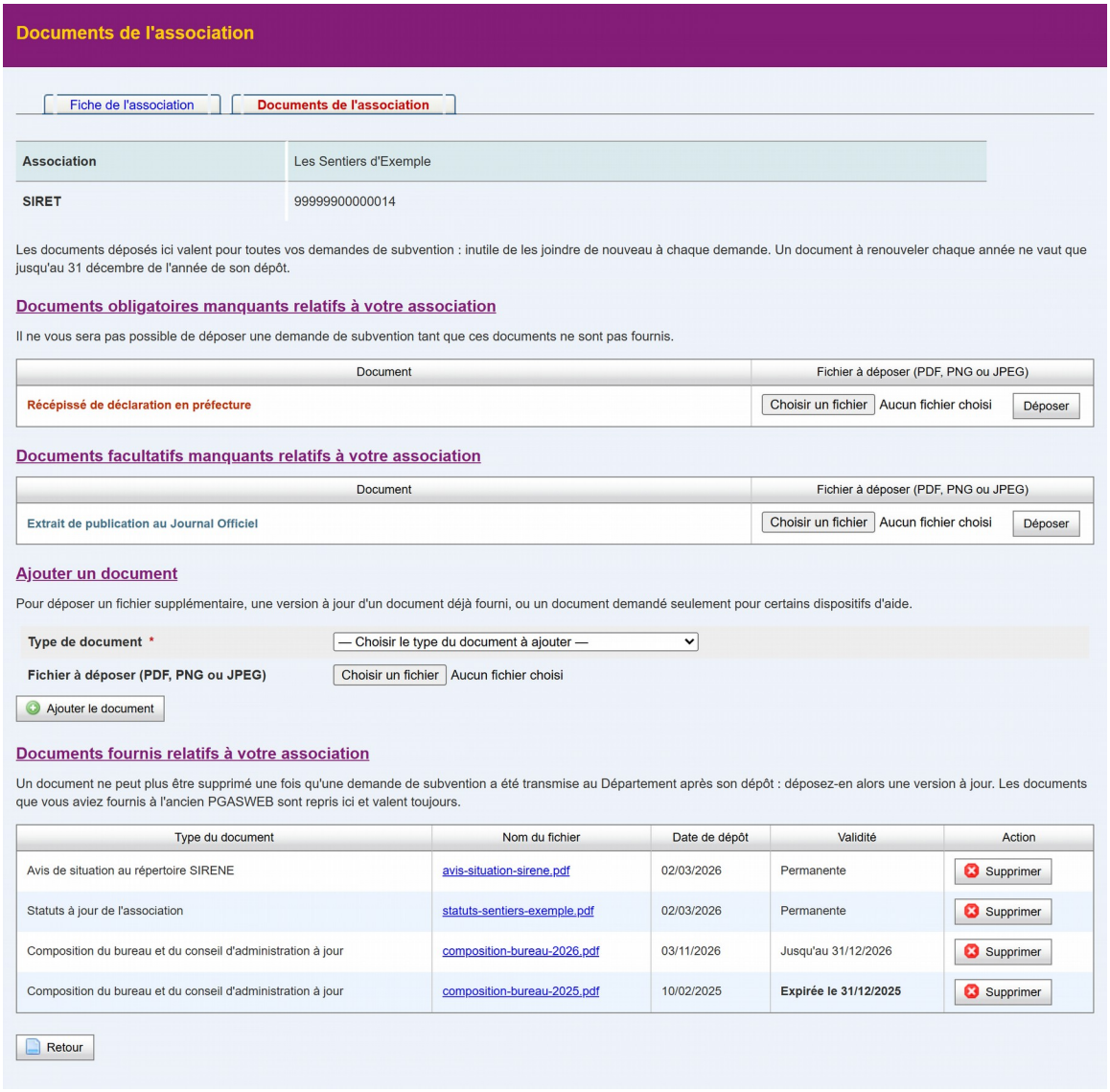
Cliquez sur **Documents de l'association** (ou ouvrez **Association › Documents de l'association**).

L'écran présente trois blocs :

- **Documents obligatoires manquants** : tant qu'il en reste, vous ne pourrez pas transmettre de demande de subvention (hormis documents de l'année précédente qui peuvent être fournis

ultérieurement). Choisissez le fichier sur la ligne du document, cliquez sur **Parcourir** pour aller chercher votre fichier, puis cliquez sur **Déposer**.

- **Documents facultatifs** : même fonctionnement ; mais ils n'empêcheront pas le dépôt de la demande de subvention.
- **Ajouter un document** (si vous souhaitez déposer un document supplémentaire ou un document mis à à jour): choisissez le type de document dans le menu déroulant, cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Ajouter le document**.



Formats acceptés : **PDF, PNG ou JPEG**, 10 Mo maximum par fichier.

Suppression de vos documents

Un document déposé par erreur peut être supprimé tant qu'aucune demande de subvention n'a été transmise au Département. Ensuite, la colonne Action affiche « Transmis au Département ». Mais si besoin, vous pourrez par la suite déposer les mêmes documents dans une version actualisée.

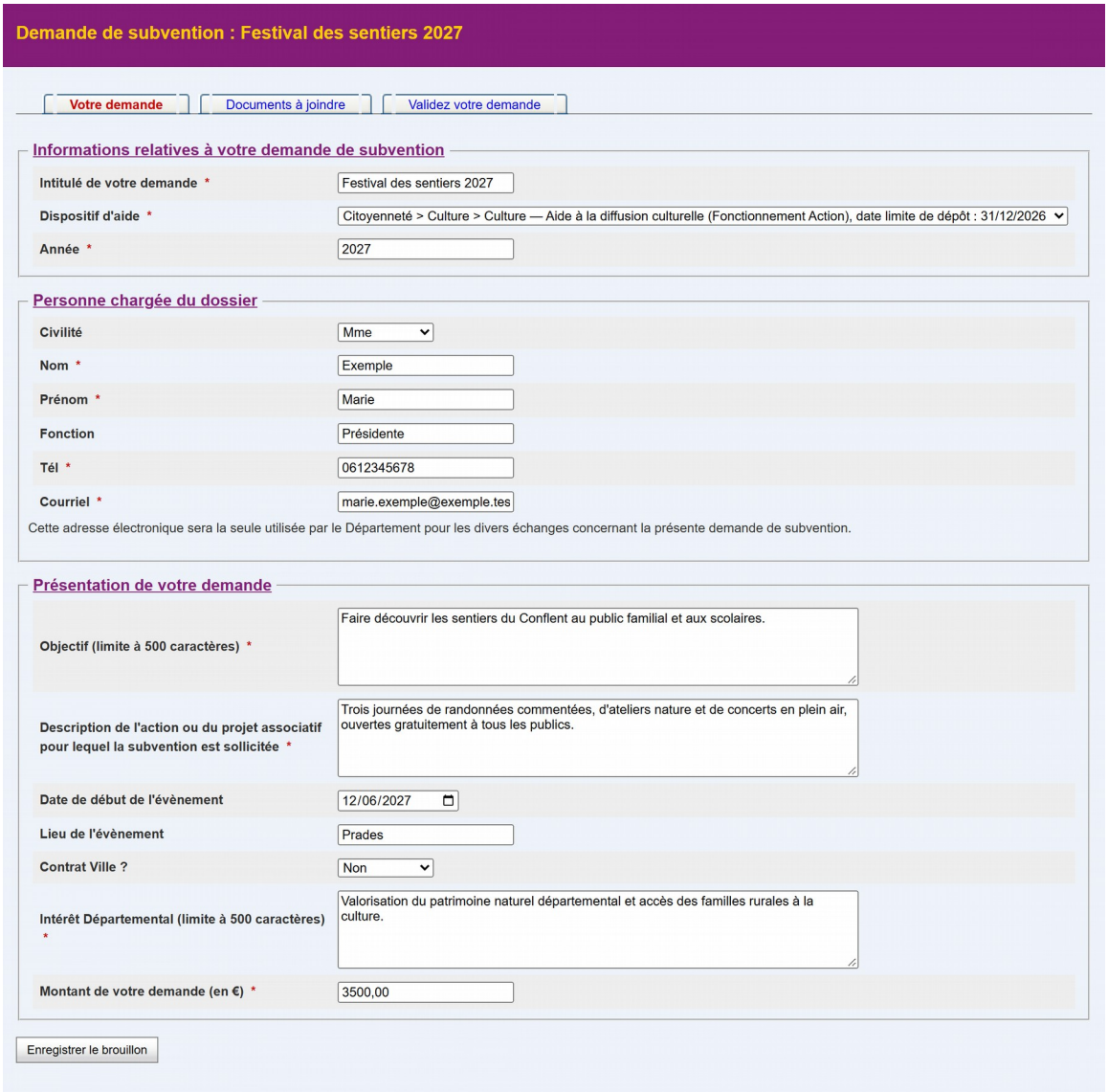
4. Créer une demande de subvention

Ouvrez **Subvention › Créer une nouvelle demande**, ou cliquez sur **Déposer une nouvelle demande de subvention** depuis l'espace association. Les champs avec une astérisque rouge doivent être remplis pour pouvoir enregistrer le formulaire.

Bloc	Champ	À savoir
Informations relatives à votre demande	Intitulé de votre demande	Obligatoire. Un titre court qui identifie l'objet de votre demande de subvention
	Dispositif d'aide	Obligatoire. Un menu déroulant liste les dispositifs d'aide que propose le Département classés par pôles, catégories, thèmes, suivis de la date limite de dépôt de la demande de subvention. Le rattachement de votre demande de subvention à un dispositif d'aide permettra de l'orienter vers le service référent. En cas d'erreur, les agents du Département réattribuent un dispositif.
Personne chargée du dossier	Nom, prénom, téléphone, courriel	Obligatoire
Présentation de votre demande	Objectif	Obligatoire. 500 caractères max. Si la capacité de ce champ est insuffisante, vous pouvez joindre un document de présentation de votre projet dans l'étape d'après.
	Description de l'action ou du projet	Obligatoire. Si la capacité de ce champ est insuffisante, vous pouvez joindre un document de présentation de votre projet dans l'étape d'après.
	Date de début et lieu de l'évènement	Facultatif. Uniquement dans le cas d'une demande de subvention pour un évènement.
	Contrat Ville ?	Facultatif : Oui ou Non
	Intérêt départemental	Obligatoire. 500 caractères max. Si la capacité de ce champ est insuffisante, vous pouvez joindre un document de présentation de votre projet dans l'étape d'après.
	Montant de votre demande (en €)	Obligatoire. En chiffres, sans espaces ni virgules.

Le courriel de la personne chargée du dossier est important : c'est l'adresse sur laquelle seront envoyés les messages concernant l'état d'avancement de votre demande de subvention (accusé de réception, dossier complet, etc.).

Cliquez sur **Enregistrer le brouillon**. La demande est créée avec le statut « en cours d'édition » et reçoit sa référence (ex. **PGAS-2026-000123)** : rappelez-la dans vos échanges avec le Département. Un champ pas ou mal rempli est signalé en rouge et rien n'est enregistré : corrigez-le puis enregistrez de nouveau.



Les trois onglets d'une demande de subvention

Une fois le brouillon enregistré, trois onglets s'affichent :

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

3. **Validez votre demande** : affiche le bouton qui permettra la transmission de votre demande de subvention au Département (étape 6).

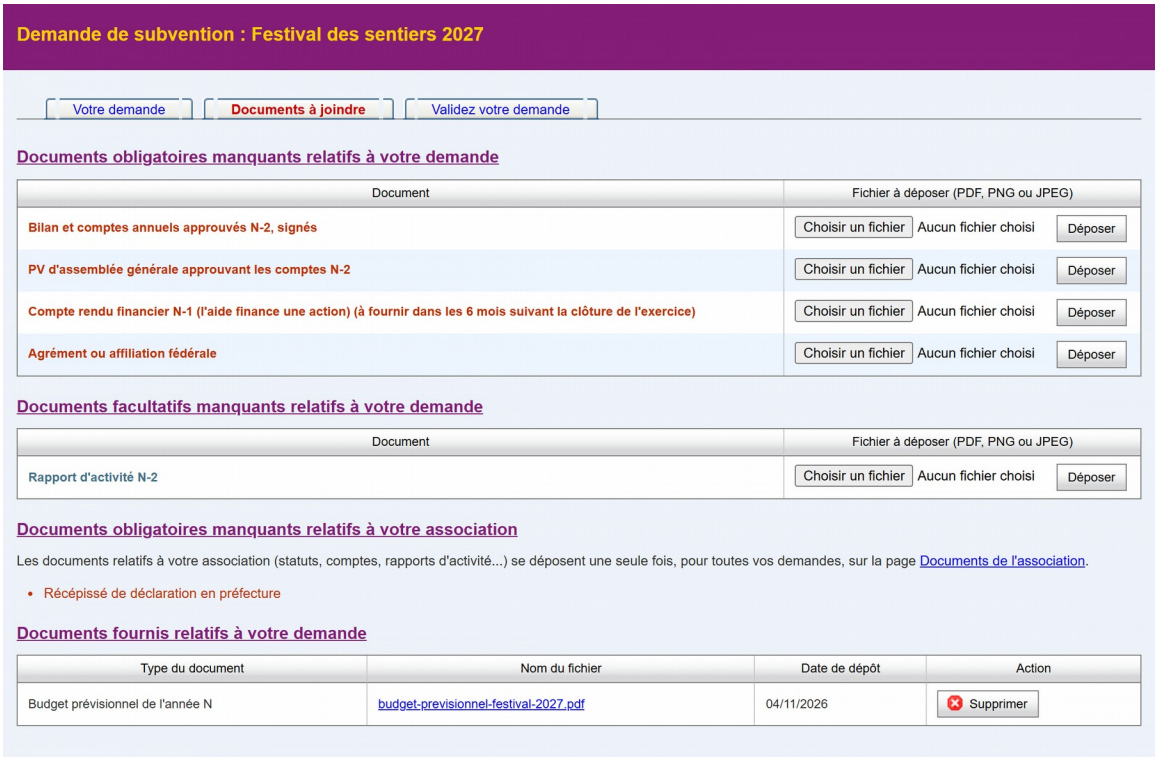
Vous pouvez vous arrêter à tout moment et reprendre plus tard : le brouillon reste dans le tableau **Mes demandes** sur l'espace association. Cliquez sur la rubrique **Subvention > Consulter mes demandes.** Cliquez sur **Voir** (colonne Actions) pour éditer à nouveau votre demande de subvention. Tant qu'elle n'est pas déposée (Onglet **Validez votre demande** > bouton **Déposer ma demande**), elle n'est pas transmise au Département.

5. Joindre les documents spécifiques à cette demande de subvention

En plus des documents fournis dans l'espace association (Rubrique **Association > Documents de l'association**), des documents sont attendus dans l'onglet **Documents à joindre** du formulaire de demande de subvention. Cet onglet affiche la liste des pièces attendues spécifiquement pour cette demande et rappelle également si besoin les documents manquants relatifs à votre association. Selon le dispositif d'aide sélectionné ou le montant demandé, la liste des documents attendus peut changer.

De haut en bas :

1. **Documents obligatoires manquants relatifs à votre demande** (en rouge) : pour chaque ligne, cliquez sur **Parcourir**, 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 documents attendus mais non encore déposés. Suivez le lien **Documents de l'association** (étape 3) ; un bouton vous ramène ensuite à votre demande de subvention.
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.



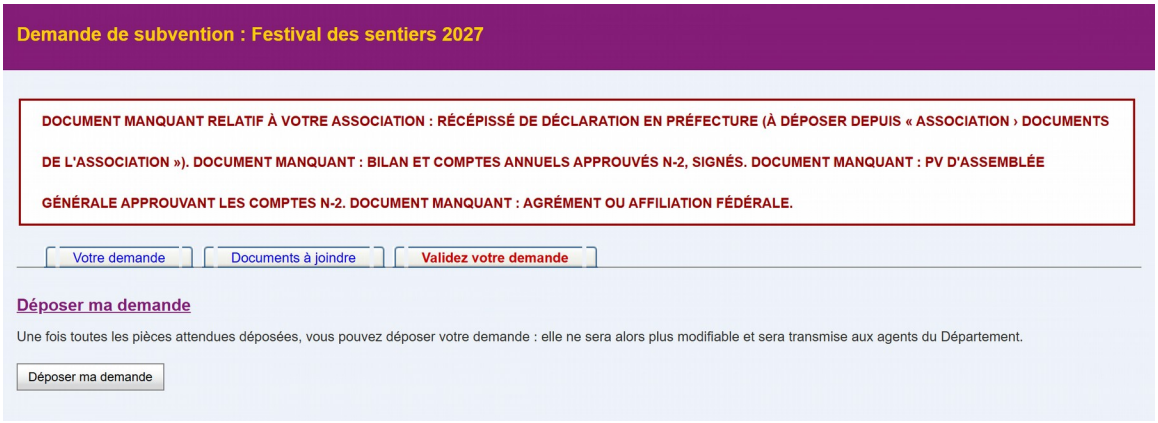
Chaque dépôt de document est enregistré immédiatement (message « Modification enregistrée ») et le document passe de la liste des documents manquants à celle des documents fournis. Mêmes formats que pour l'association : **PDF, PNG ou JPEG**, 10 Mo maximum par fichier. Un document de plusieurs pages se 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 de subvention 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**. Pensez à bien contrôler votre demande de subvention avant de la déposer. En effet, une fois déposée, la demande de subvention n'est plus modifiable. Vous pourrez néanmoins toujours rajouter des documents dans votre espace association (D**ocuments de l'association**)

Si un document obligatoire n'a pas été déposé, la demande de subvention ne peut pas être transmise et l'onglet **Documents à joindre** affiche la liste de ce qu'il reste à fournir :



Une fois la demande de subvention déposée :

- 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'étude administrative.

En rouvrant la demande avec **Voir (rubrique Subvention > Consulter mes demandes > colonne Actions)**, vous lisez désormais « Cette demande de subvention a déjà été déposée : elle n'est plus modifiable. » Pour un autre projet, créez une nouvelle demande.

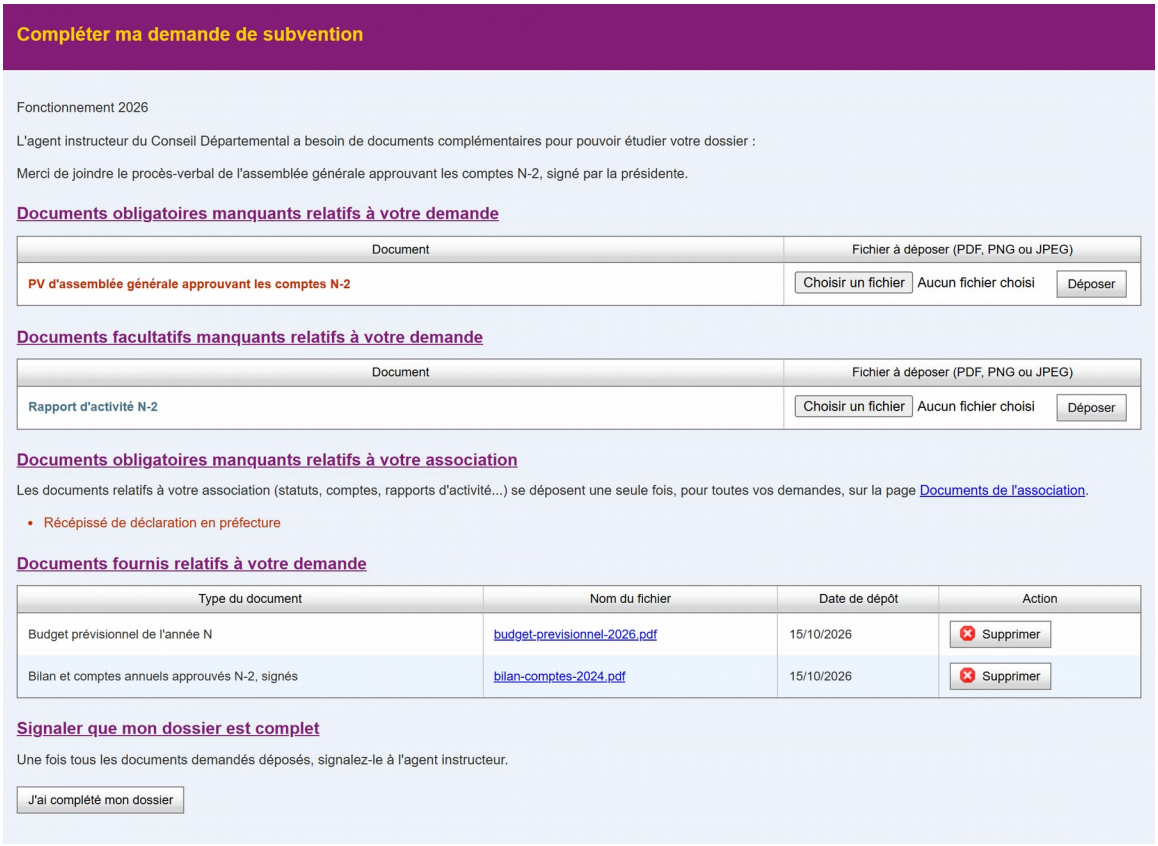
7. Suivre l'état d'avancement de votre demande de subvention

Le statut de chaque demande s'affiche dans la colonne **Statut** de **Mes demandes** (rubrique **Subvention › Consulter mes demandes**). Dès que le dossier change d'étape (complet, etc.) un courriel est envoyé à la personne chargée du dossier.

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. 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.

9. Contact

04 68 85 89 92 (du mardi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h30)

pass66@cd66.fr

Accueil physique sur RDV - Perpignan Porte d'Espagne, au 30 rue Pierre Bretonneau (2ème étage)