



GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
du Comité interministériel de prévention
de la délinquance et de la radicalisation

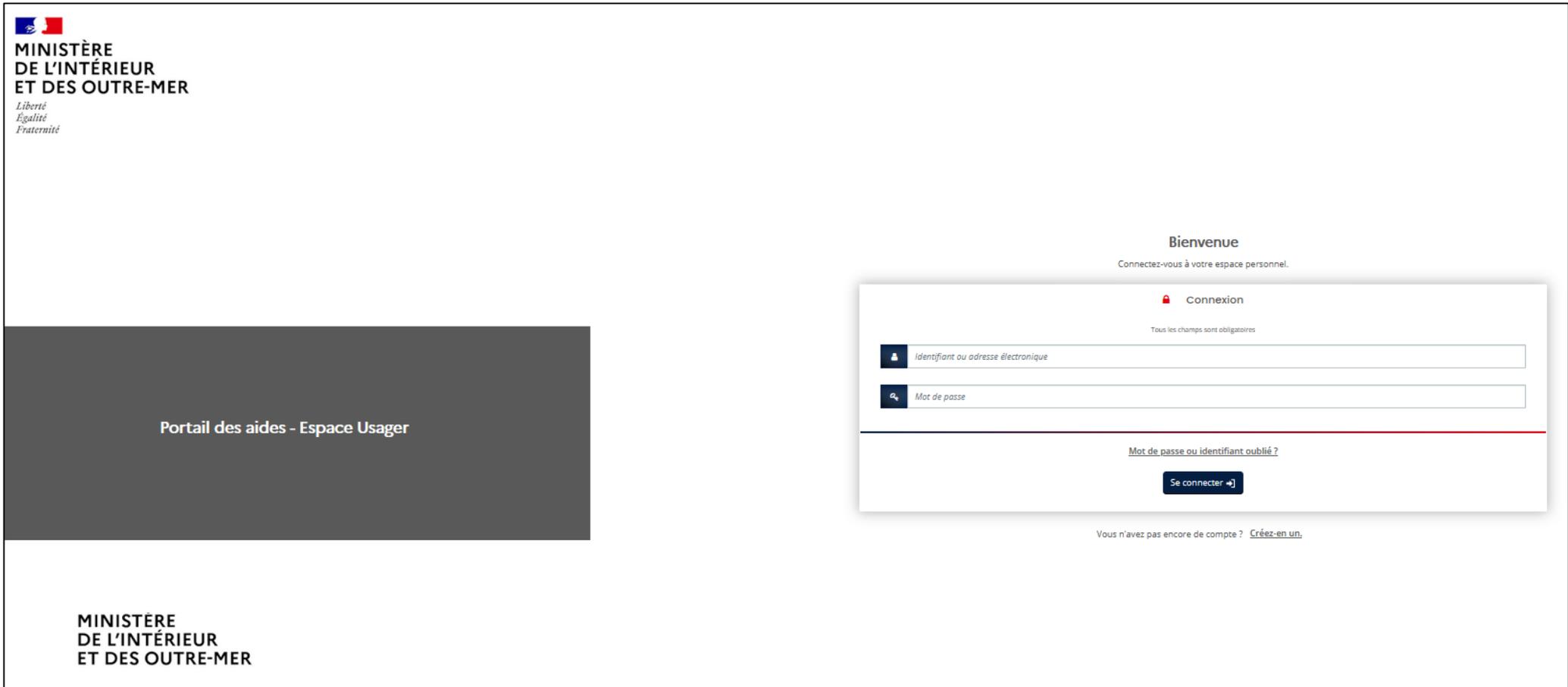
DEPÔT DE DEMANDES DE SUBVENTIONS FIPD EN LIGNE

PORTAIL DES AIDES DU MINISTRE DE L'INTERIEUR

GUIDE USAGER

Bienvenue dans votre espace personnel à partir de l'adresse

<https://subventions.fipd.interieur.gouv.fr>




MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER
Liberté
Égalité
Fraternité

Portail des aides - Espace Usager

MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER

Bienvenue
Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion
Tous les champs sont obligatoires

[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)



SOMMAIRE

- Créer un compte d'accès
- Déposer une demande de subvention
- Suivre une demande de subvention
- Échanger avec l'Administration
- Modifier son compte
- Utiliser le porte-document
- Dupliquer une demande de subvention

NB : toutes les mentions complétées pour exemple sont fictives.

A savoir avant de commencer

LES COMPTES D'ACCÈS : L'IMPORTANCE DU 1^{ER} COMPTE CRÉÉ

- Un porteur de projet peut avoir besoin que plusieurs personnes accèdent au(x) dossier(s) : chargé de mission, directeur, président, secrétaire etc.
- Toutes ces personnes pourront créer et, selon vos souhaits, accéder à toutes les demandes de subvention.
-  La première personne de votre structure qui aura créé un compte d'accès sera désignée « administrateur », ce qui l'autorisera à effectuer des modifications et actions (gérer les différents comptes rattachés à la structure et autoriser le rattachement d'un nouveau compte) ; cette fonction pourra toutefois être modifiée.

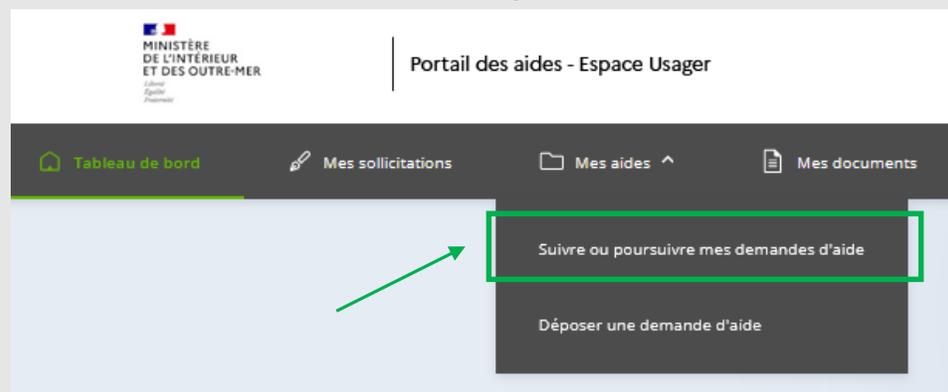
Pour modifier le compte d'administrateur, contactez le service instructeur (votre préfecture pour les demandes de financement locales ou le SG-CIPDR pour les demandes de financement nationales).

Attention cette démarche peut prendre plusieurs jours. Il est donc important de bien choisir le compte administrateur dès le départ.

A retenir pour la saisie

Enregistrer : il est conseillé d'enregistrer régulièrement votre dossier au fur et à mesure de votre saisie, notamment si vous devez quitter la saisie en cours de constitution de dossier.

Vous retrouverez alors votre dossier dans la rubrique « **Mes aides** » « **Suivre ou poursuivre une demande d'aide** ».



Champ obligatoire : « * » = Si le champ n'est pas complété, vous ne pourrez ni passer à l'écran suivant, ni transmettre votre demande.

- A noter que tous les écrans de la téléprocédure ne sont pas présentés dans ce document.
- Pour remplir certaines cellules, il suffit d'appuyer par exemple sur la barre d'espace ou une lettre pour obtenir un menu déroulant.



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Créer un compte d'accès

Créer un compte d'accès

Pour créer son compte :

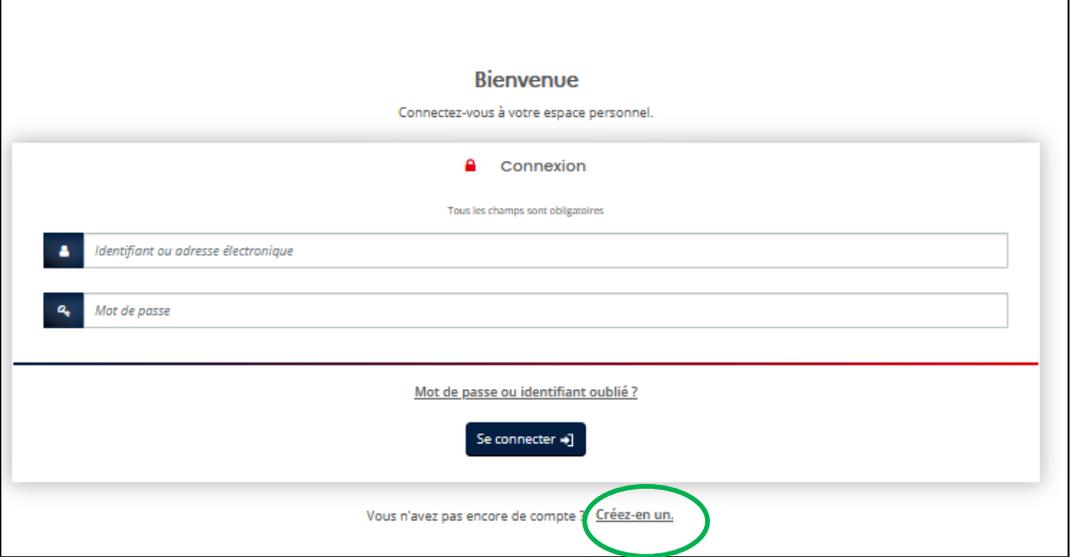
Cliquez sur « **Créez-en-un** »

Attention :

Le compte est **unique et personnel**.

Il est attaché à une personne et non à une structure. L'adresse mail utilisée pour la création du compte doit être nominative (ex : alfred-associationx@...) et non une adresse fonctionnelle (associationx@...) accessible à plusieurs personnes.

Plusieurs personnes (agents, salariés, bénévoles etc.) peuvent avoir chacun un compte pour une même structure (mairie, association etc.)



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: **Bienvenue** / Connectez-vous à votre espace personnel.
- Section: **Connexion** (with a red lock icon) / Tous les champs sont obligatoires.
- Input fields: **Identifiant ou adresse électronique** and **Mot de passe**.
- Link: [Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)
- Button: **Se connecter** (with a right arrow icon).
- Footer: **Vous n'avez pas encore de compte ?** followed by a link [Créez-en un.](#) which is circled in green.

A green arrow points from the bottom of the page towards the circled link.



Créer un compte d'accès

Créez votre compte

- Complétez le formulaire et cliquez sur « créer mon compte » ; vous recevez un mail vous permettant de l'activer.

- Dans le mail reçu, cliquez sur le **lien d'activation valable au cours des 24h** qui suivent la demande de création.

Pensez à conserver l'adresse courriel : elle est indispensable en cas d'oubli du mot de passe ou de l'identifiant et vous y recevrez les e-mails.

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Votre mot de passe doit obligatoirement contenir :

12 caractères différents ;

Être composé d'**au moins 4 catégories de caractères différents** parmi :

- minuscules ;
- majuscules ;
- chiffres ;
- caractères spéciaux.

Vos informations personnelles

Civilité *

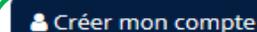
Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

Adresse sur laquelle vous recevrez le lien d'activation



Votre compte ne sera actif qu'une fois que vous aurez cliqué sur le lien d'activation reçu par mail



Vous avez perdu votre identifiant ou mot de passe

Au bout de 5 tentatives votre compte sera bloqué par sécurité. Dans ce cas, voir la page 41. Avant cela, cliquez sur « **Mot de passe ou identifiant oublié ?** » sur la page d'accueil. L'application permet de récupérer son identifiant et/ou son mot de passe. L'adresse courriel utilisée lors de la création du compte est indispensable.

Bienvenue
Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Mot de passe ou identifiant oublié ?

Se connecter →

Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)

Identifiant oublié

Récupérez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre adresse électronique, puis retrouvez-le dans le courriel qui vous sera transmis.

Adresse électronique *

Valider

Réinitialisation du mot de passe

Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous votre identifiant ou votre adresse électronique, puis suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous sera transmis.

Identifiant ou adresse électronique *

Valider



Conditions générales d'utilisation

Lire
et
accepter
les CGU

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

1 - Présentation du service

Le « Portail des Aides du ministère de l'Intérieur » est mis en œuvre par le Secrétariat général du Comité interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (SG-CIPDR).

Le service permet à des porteurs de projet de déposer et suivre des

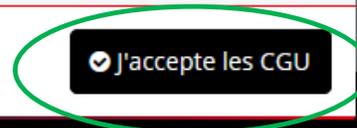
(...)

ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

J'atteste avoir pris connaissance des mentions légales et des conditions générales d'utilisation de l'application Portail des Aides du ministère de l'Intérieur avant ma demande de création de compte sur l'application, les accepte et m'engage à les respecter.

Je déclare être pleinement conscient-e de mes responsabilités et reconnais être informé-e que tout manquement constaté ou non-respect des conditions générales d'utilisation du « Portail des Aides » entraîneront la clôture immédiate de mes accès, nonobstant toute autre poursuite administrative ou judiciaire, et en supporterai de ce fait toutes les conséquences dommageables, directes ou indirectes.

J'accepte les CGU





GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Déposer une demande



GOVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

Déposer une demande

Se connecter

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

 Connexion

Tous les champs sont obligatoires

 porteurdeprojet@test.fr



[Mot de passe ou identifiant oublié ?](#)



Vous n'avez pas encore de compte ? [Créez-en un.](#)



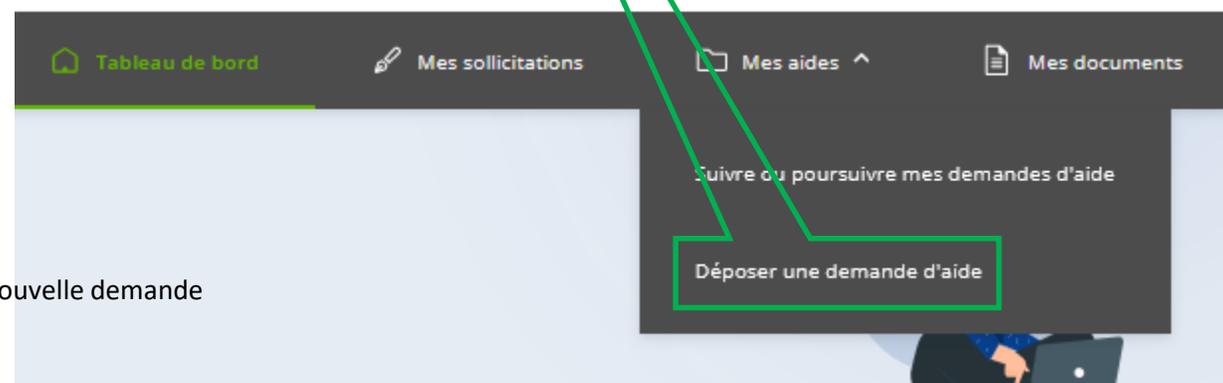
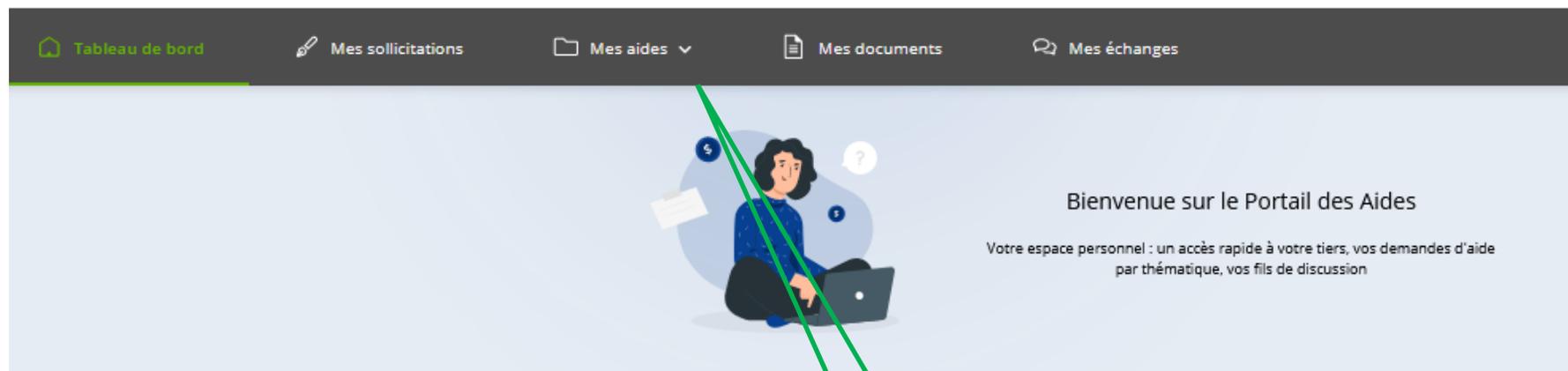
GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

Déposer une demande



Portail des aides - Espace Usager



- « **Suivre ou poursuivre mes demandes d'aide** »

= pour revenir sur une demande déjà créée

- « **Déposer une demande d'aide** » = création d'une nouvelle demande



Déposer une demande

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

Filtrer par famille de tiers

Liste des téléservices

Subventions FIPD Intervention

Choisir entre :

- FIPD intervention = actions de prévention de la délinquance et/ou de la radicalisation.

A venir :

- FIPD sécurisation = projet de sécurisation des établissements scolaires, sécurisation des sites sensibles, vidéoprotection de voie publique et lieux ouverts au public, équipement des polices municipales et statuts assimilés.

- FIPD recherche = exclusivement pour les actions de recherche à portée nationale.

- FIPD contre-discours = exclusivement pour les actions de contre discours à portée nationale.

Qui êtes vous ?
(commune,
association,
CCAS etc.)



Attention :

Le téléservice « FIPD intervention » est le seul actif actuellement. Vous ne pouvez donc pas déposer de demandes de subvention traitées par les autres téléservices (ex. pour de la vidéoprotection, sécurisation etc.)



Déposer une demande

Un « fil d'Ariane » en haut de la page vous permet de suivre l'avancée de la constitution de votre dossier :



Toutes les demandes sont construites de manière identique avec 6 parties :

- 1- Choix du financeur
- 2- Préambule
- 3- Critères d'éligibilité
- 4- Vous tiers
- 5- Vous dossier
- 6- Récapitulatif

*Les informations relatives à votre structure sont à renseigner lors de la création de votre compte.
Par la suite elles resteront enregistrées et vous pourrez passer directement de l'étape 3 à l'étape 5.*

Déposer une demande

1- Choix du financeur

- Soit la demande de subvention a une portée départementale → choisissez le nom de la préfecture auprès de laquelle est déposée la demande ;
- Soit la demande de subvention a une portée nationale → sélectionnez « Ministère de l'Intérieur SG-CIPDR ».

Pour une préfecture, saisissez directement le nom du département au lieu de commencer par « préfecture de... ».

Par exemple, pour le département de l'Ain :

- commencez par saisir « ain » : plusieurs propositions vous sont faites
- puis cliquez sur « Préfecture de l'Ain ».

The screenshot shows a web form with a label 'Financier *' and a text input field containing 'ain'. A dropdown menu is open, displaying a list of prefectures. The 'Préfecture de l'Ain' option is highlighted. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Suivant' with a right-pointing arrow, which is circled in green. At the bottom right of the page, there is a small text 'Powered By MGI'.



En cas d'erreur dans le choix du financeur, la modification de cette information est difficile pour le moment et pourrait vous amener à saisir à nouveau votre demande. Le « Ministère de l'Intérieur - SG-CIPDR » ne doit être choisi que pour les actions à portée nationale !

Merci d'y faire attention.



Déposer une demande

2- Lire le préambule

Le préambule informe l'utilisateur sur le dispositif pour lequel le dossier est déposé.

Cliquez sur  après l'avoir lu.

3- Vérifier l'éligibilité du projet

Des critères d'éligibilité permettent de vérifier que la demande remplit les conditions minimales pour bénéficier d'une subvention.



The screenshot shows a web form titled "Critères d'éligibilité". At the top, there are two navigation buttons: "Précédent" on the left and "Suivant" on the right. Below the title, a text box instructs the user: "Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après." The form contains three questions, each with "Oui" and "Non" radio button options:

- Question 1: "Etes-vous une personne morale ? *". Options: Oui, Non.
- Question 2: "Est-ce que votre action s'inscrit dans la prévention de la délinquance, de la prévention de la radicalisation, de la lutte contre les dérives sectaires, ou de la lutte contre les séparatismes ? *". Options: Oui, Non.
- Question 3: "Etes-vous domicilié en France ? *". Options: Oui, Non.

At the bottom of the form, there is a text box with the following text: "Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, veuillez consulter <https://cipdr.gouv.fr>". Below this, there are two more navigation buttons: "Précédent" on the left and "Suivant" on the right. The "Suivant" button at the bottom right is circled in green.



Déposer une demande

4- Renseigner le tiers

Complétez les informations relatives à votre structure

Vous ne disposez pas de SIRET car :

- Soit votre demande de Siret est en cours = vous pouvez déposer votre demande de subvention mais devrez la compléter dès que possible afin que l'instruction du dossier puisse être finalisée ;
- Soit vous êtes situés sur un territoire français du Pacifique non soumis à l'obligation de Siret = vous l'indiquez en motif et n'aurez pas à le compléter.

The screenshot shows a web form titled "Type de tiers". At the top, there are "Précédent" and "Suivant" buttons. Below them is a text box with the instruction: "Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers." The form contains several fields: "Je suis ou je représente un(e) *" with a dropdown menu showing "Commune"; "Domicilié(e)" with radio buttons for "En France" (selected) and "A l'étranger"; "SIRET *" with two empty input boxes; and "Motif d'absence du SIRET *" with an empty input box. A grey tooltip with the text "Vous ne disposez pas de SIRET" is positioned over the SIRET fields. A green arrow points from the text on the left to the "Motif d'absence du SIRET" field. At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant" buttons. The "Suivant" button is circled in green.

NB : les étapes suivantes ne sont pas toutes reproduites ici. Il vous suffit de renseigner toutes les informations relatives à votre structure.



Déposer une demande

Les informations relatives au tiers ne sont demandées qu'une seule fois, lors de la création du compte.

Représentant

Précédent

Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du porteur de projet, autres que celles que son représentant légal

Monsieur Deprojet PORTEUR

Maire

Représentant légal
monsieur le maire
3 allée de la subvention
PARIS 01
75001 PARIS

01 11 22 33 44

porteurdeprojet@test.fr

Précédent

Enregistrer

Suivant

+ Créer un nouveau représentant

Des comptes de tiers supplémentaires peuvent être créés afin de permettre à plusieurs personnes de déposer des demandes de subvention



Saisir la demande

5- Votre dossier

Description du projet

Renseignez les informations générales relatives à votre projet, comme vous le faisiez dans le dossier cerfa.

 Description du projet

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Intitulé du projet *

Objectifs *

Thématique *

Sous-thématique *

Fréquence *

Description *



Saisir la demande

5- Votre dossier

Description du projet

• Bénéficiaires

Veillez renseigner les caractéristiques des personnes concernées par votre projet.

Pour la caractéristique Classe d'âges, les valeurs possibles sont :

Mineurs moins de 12 ans

Mineurs de 12 à 18 ans

Famille de mineurs

Majeurs de 18 à 25 ans

Majeurs de plus de 25 ans

Pour la caractéristique Sexe, les valeurs possibles sont :

Femmes

Hommes

Public mixte.

Pour la caractéristique Public, les valeurs possibles sont :

Public scolaire

Public sous main de justice

Autre public

Vous pouvez renseigner plusieurs valeurs. Pour cela, commencer à saisir dans le champ la valeur souhaitée, les propositions s'afficheront. Cliquer sur la valeur pour la sélectionner.

Les valeurs à renseigner doivent être choisies parmi les propositions indiquées ; vous les obtenez en saisissant une des lettres du public concerné, par exemple « M » pour majeurs

Classe d'âges

Majeurs de plus de 25 ans x

Sexe

Public mixte x

Public

Autre public x



Saisir la demande

5- Votre dossier

Budget du projet

Indiquer le millésime :

Millésime 

Le millésime est l'année pour laquelle vous déposez cette demande de subvention.

Le budget doit contenir l'ensemble des dépenses/recettes liées au projet et impérativement être équilibré.

Il est possible d'insérer un commentaire pour apporter des précisions sur les montants saisis en cliquant dans la bulle qui ouvrira une case « précisions ».

Dotations et produits de tarification  

Précisions



Saisir la demande

5- Votre dossier

Renseignez votre domiciliation bancaire (uniquement lors de la première demande)

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

- Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

- Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire*

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

Vous devez disposer d'un RIB au format numérique à enregistrer ici

Saisir la demande

5- Votre dossier

Ajoutez les pièces justificatives

Pièces

Précédent

Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes :

.doc, .docx, .jpg, .jpeg, .gif, .odt, .ods, .odp, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx

Statuts de l'organisme*

Ajouter

Avis de situation au répertoire SIRENE*

Ajouter

Liste des dirigeants de la structure*

Ajouter

Cliquez sur « ajouter » pour chaque document demandé.

Vous accédez directement à votre disque dur pour y récupérer vos propres documents.

Les documents validés par le service instructeur seront ensuite enregistrés dans un porte document accessible.

Transmettre la demande



6- Récapitulatif avant transmission

1 - Avant la transmission de la demande, vérifiez les informations saisies en cliquant sur « **Récapitulatif des informations saisies** ». La page qui s'affiche peut être imprimée.

2 - Cochez la case « **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** »

3 - Décidez quels comptes auront **accès à la demande**

4 - Cliquez sur « **Transmettre** »

- Enfin cliquez sur « **Terminé** ».



Votre demande est télétransmise à l'agent instructeur.

Vous recevez un mail de confirmation et pouvez accéder au dossier numérique ainsi qu'à un fichier correspondant au document cerfa.

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

1

2

Récapitulatif des informations saisies

* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement des aides.
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.
Une fois votre demande transmise, il ne vous sera plus possible de la modifier.

3

4

Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent

Transmettre



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Suivre ses demandes



Suivre ses demandes

Récapitulatif après transmission

Un récapitulatif de la demande est disponible après la transmission

Une fois la demande transmise, des pièces complémentaires pourront toujours être rajoutées

The screenshot shows a user interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below this, a dropdown menu is open under 'Mes aides', showing options: 'Suivre ou poursuivre mes demandes d'aide' (highlighted with a green box) and 'Déposer une demande d'aide'. Below the dropdown, there is a list of actions: 'Reprendre', 'Suivre mes dossiers déposés', 'Répondre aux compléments attendus par l'administration', and 'Solliciter, le cas échéant, une demande de versement sur mon dossier en fournissant les pièces justificatives'. A search bar with the placeholder 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button is present. Below the search bar, there are filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. The main content area displays a request entry: '2023 - Prévention de la délinquance - TEST FONDATION - Test_intervention_23juin23 (00003758)'. Below the entry, it says 'Demande transmise' and 'Déposée le vendredi 23 juin 2023 à 18:38'. To the right of the entry, there is a 'Voir' button with a right arrow, which is circled in green. Below the 'Voir' button, there is a menu with options: 'Gérer l'accès' and 'Pièces complémentaires'.



GOUVERNEMENT

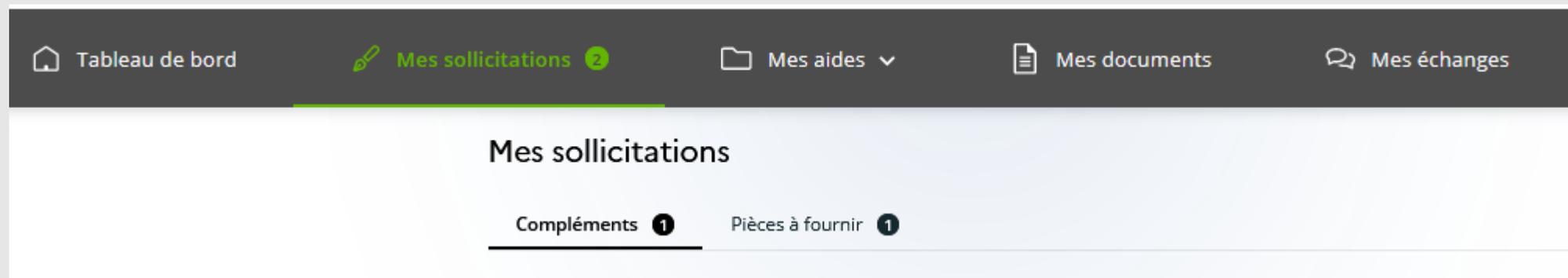
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Échanger avec l'Administration



Échanger avec l'Administration

Soyez attentifs aux sollicitations :



* **Compléments** : l'Administration a besoin d'informations complémentaires (par exemple si la description de votre projet n'est pas suffisamment explicite ou que votre budget n'est pas cohérent). Le système vous donnera accès à votre dossier pour modifier les éléments à ajuster.

* **Pièces à fournir** : l'Administration vous demande de modifier des pièces justificatives. Le système vous permettra de les remplacer.

→ Dans ces 2 cas, vous recevez un courriel vous demandant d'effectuer les modifications sur le dossier enregistré sur le portail des aides. La réponse ne doit donc pas être apportée par retour de mail mais sur votre espace directement.

→ Le nombre des sollicitations est indiqué : ici 2 sollicitations, 1 compléments, 1 pièce à fournir



Comment répondre aux sollicitations

1- Vous recevez un courriel vous invitant à vous connecter sur votre espace personnel

2- Cliquez sur « Mes sollicitations »



3- Choisir « Compléments » ou « Pièces à fournir »
Puis sur « Modifier » ou « Fournir les documents »

Mes sollicitations

Compléments 1

Pièces à fournir 1

4- Vous avez de nouveau accès à votre dossier afin de compléter ce qui vous est demandé.

Subventions FIPD Intervention : Description du projet

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Description du projet

Suivant

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Intitulé du projet * Test-Intervention_NouvelleCalédonie_5 août21

Objectifs * test

Thématique * Prévention de la délinquance

Sous-thématique Actions à destination des décrocheurs scolaires

Fréquence * Première demande

5- Cochez la déclaration sur l'honneur avant de transmettre votre dossier

Subventions FIPD Intervention : Récapitulatif

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 **Récapitulatif**

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du règlement des aides. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services. Une fois votre demande transmise, il ne vous sera plus possible de la modifier.

Précédent

Transmettre



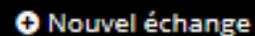
GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

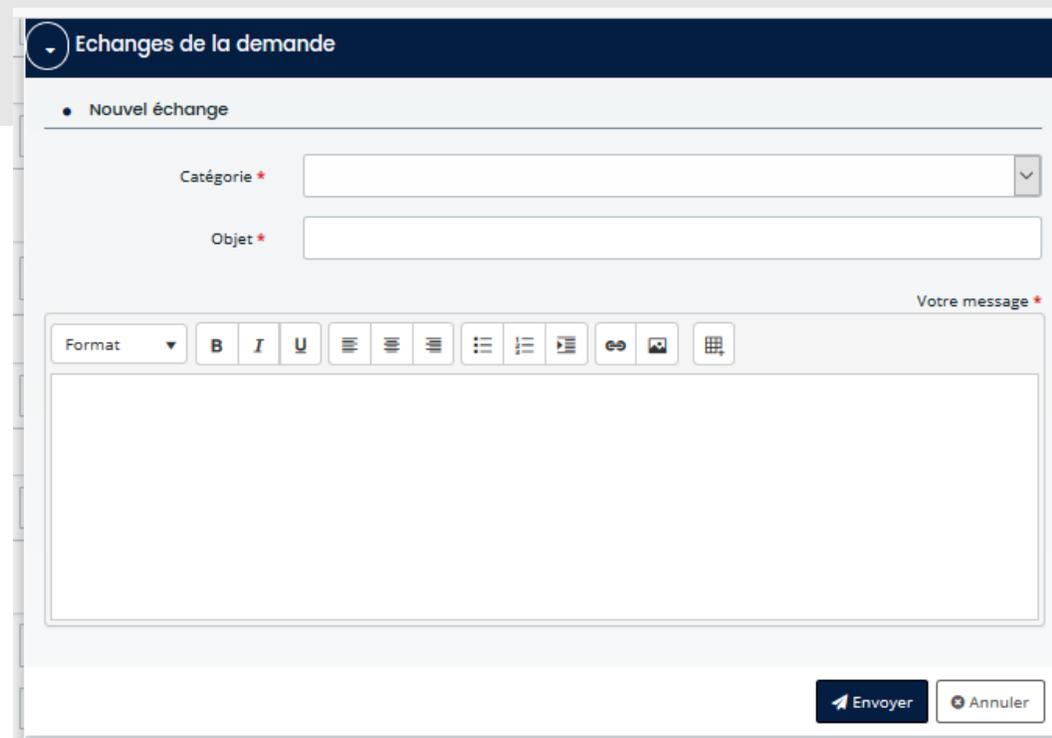
Échanger avec l'Administration

La fonction  **Echanges de la demande** (en bas à droite de votre écran) permet de communiquer directement avec l'Administration.

Cliquez sur



Une boîte de dialogue s'ouvre :



The screenshot shows a web interface for 'Echanges de la demande'. At the top, there is a dark blue header with a dropdown arrow and the text 'Echanges de la demande'. Below this, the main content area is titled 'Nouvel échange'. It contains two input fields: 'Catégorie *' with a dropdown arrow and 'Objet *' with a text input field. Below these fields is a rich text editor area labeled 'Votre message *'. The editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and table. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler'.



GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Modifier son compte



GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

Modifier son compte d'accès

Modifier vos informations personnelles

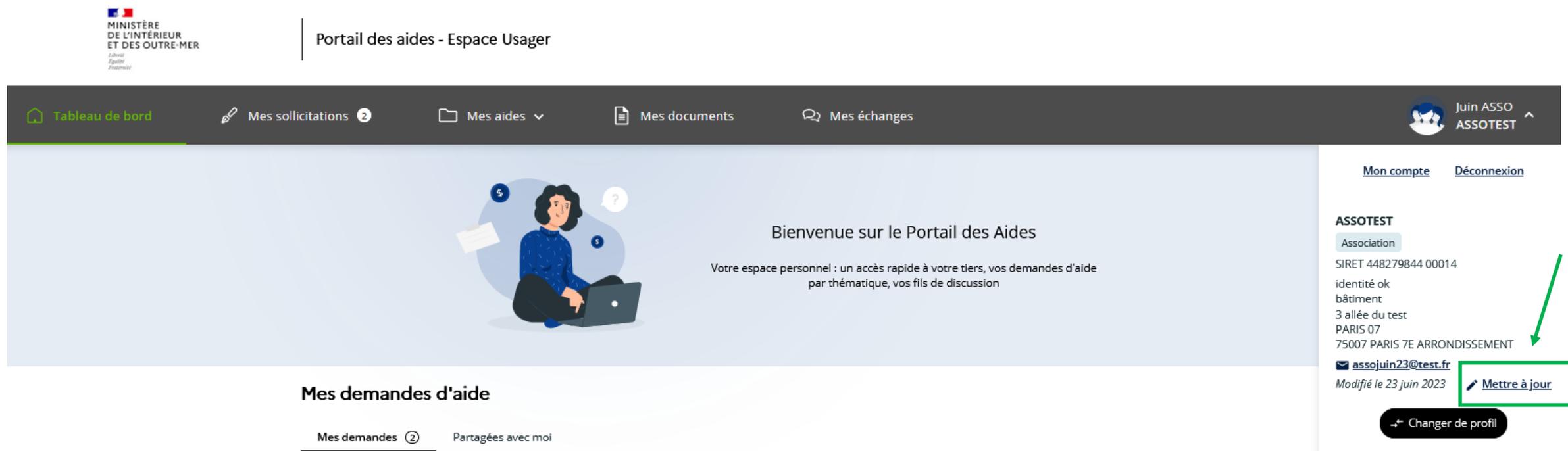
Cliquez sur votre « **Prénom NOM** » en haut à droite de l'écran puis sur « **mon compte** ».
Il est alors possible de modifier toutes les informations sauf l'identifiant de connexion.

The screenshot shows the user interface of the 'Portail des aides - Espace Usager'. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER'. The main navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations 2', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The user's name 'Juin ASSO ASSOTEST' is displayed in the top right corner, circled in green. Below the name, a dropdown menu is open, showing 'Mon compte' (highlighted with a green box and arrow) and 'Déconnexion'. The main content area features a welcome message: 'Bienvenue sur le Portail des Aides' and 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. Below this is an illustration of a person sitting on the floor with a laptop. The bottom section is titled 'Mes demandes d'aide' and shows 'Mes demandes 2' and 'Partagées avec moi'. On the right side, a profile card for 'ASSOTEST' is visible, containing the following information: 'Association', 'SIRET 448279844 00014', 'identité ok', 'bâtiment', '3 allée du test', 'PARIS 07', '75007 PARIS 7E ARRONDISSEMENT', 'assojuin23@test.fr', and 'Modifié le 23 juin 2023'. A 'Mettre à jour' button is next to the modification date. At the bottom of the profile card is a 'Changer de profil' button.

Modifier les informations de la structure

Seul le compte administrateur peut modifier les informations du tiers ou rattacher un compte simple

Cliquez sur votre « **Prénom NOM** » en haut à droite de l'écran puis sur « **Mettre à jour** » pour modifier les informations du tiers.



 **MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Portail des aides - Espace Usager

[Tableau de bord](#) [Mes sollicitations](#) [Mes aides](#) [Mes documents](#) [Mes échanges](#) **Juin ASSO ASSOTEST**

[Mon compte](#) [Déconnexion](#)

ASSOTEST
Association
SIRET 448279844 00014
identité ok
bâtiment
3 allée du test
PARIS 07
75007 PARIS 7E ARRONDISSEMENT
✉ assojuin23@test.fr [Mettre à jour](#)
Modifié le 23 juin 2023

[Changer de profil](#)

Mes demandes d'aide
Mes demandes [2](#) Partagées avec moi

Modifier les informations de la structure

Toutes les informations, y compris les documents associés au tiers, peuvent être modifiées sauf le SIRET.

Vous pouvez inviter une personne à créer son compte en cliquant sur le bouton « Inviter » et détacher un compte simple en cliquant sur le bouton « **Détacher** » dans la rubrique « **Compte du tiers** »

• Identification

 **COMMUNE DE FIPD**

Siret : 111111111 11110

Type de tiers : **Commune**

 01 22 33 44 55

 porteurdeprojet@test.fr



Modification
du tiers

• Représentants

 **Monsieur Deprojet PORTEUR**

Fonction : Maire

Représentant légal

3 allée de la subvention

PARIS 01

75001 PARIS

 01 22 33 44 55

 porteurdeprojet@test.fr



Modification
possible



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Utiliser le porte document



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Utiliser le porte document

 Porte documents

Pour utiliser le porte-document :

Dès lors que les pièces ont été validées par l'Administration, les documents sont accessibles lors de la saisie d'une nouvelle demande, en cliquant sur le bouton porte-document.

Pour modifier les pièces du porte-document :

En éditant le tiers, vous pouvez supprimer ou attacher des pièces à votre porte-document. Un compte administrateur est nécessaire pour cette actualisation des pièces.



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Dupliquer une demande de subvention

Dupliquer une demande de subvention

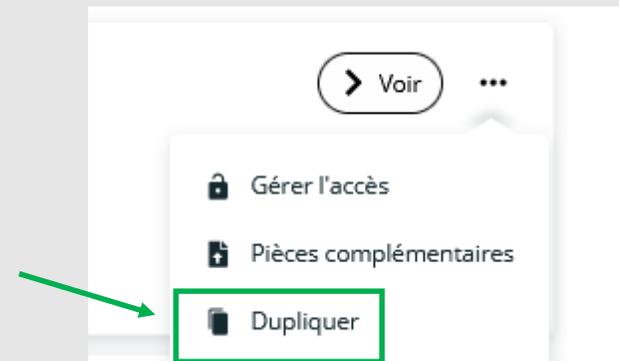
Si vous avez besoin de déposer un nouveau dossier, vous pouvez **gagner du temps** en dupliquant votre première demande.

Cette procédure, possible si votre dossier déposé est pris en charge par le financeur (préfecture ou SG-CIPDR), vous évitera d'avoir à saisir à nouveau les données communes à chacun des dossiers :

- Allez sur « Mes aides » et « Suivre ou poursuivre mes demandes d'aide »
- Identifiez la demande à dupliquer,
- Cliquez sur « Dupliquer »

Attention, pensez à mettre à jour le plan de financement.

Les pièces jointes de la demande initiale ne sont pas dupliquées. Vous devez les déposer de nouveau ou utiliser le porte-documents du tiers.





GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Vous rencontrez une difficulté ?

**Adressez-vous à votre interlocuteur FIPD en préfecture
ou, si votre demande est à portée nationale, à votre
interlocuteur au SG-CIPDR.**



Lexique

FIPD : fonds interministériel de prévention de la délinquance

SG-CIPDR : Secrétariat général du Comité interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation

Téléservice : nom du formulaire en ligne pour déposer la subvention sollicitée. (L'appel à projet peut préciser cette information).

Tiers : structure à l'origine de la demande (associations, collectivités, entreprises, etc.)