

Les

TUTOS

  
Guyanasso

Demander une subvention

Mes démarches simplifiées

Sava

  
l'Europe  
s'engage  
en Guyane

  
Collectivité  
Territoriale  
de Guyane

  
UNION EUROPEENNE

# MDS c'est quoi ?

Mes démarches simplifiées est rattaché à la plateforme "association.gouv" et permet de déposer des demandes de subventions sur les Appels à Projets lancés par l'Etat.

# Comment ça fonctionne ?

Vous devrez d'abord créer un compte en cliquant sur "créer un compte" ou vous connecter grâce à France connect (comptes Améli, Impots.gouv, la poste...). Si vous possédez déjà un compte sur "Association. Gouv" cliquez sur "J'ai déjà un compte" et connectez vous.

## Commencer la démarche

### Avec FranceConnect

France connect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne.



Qu'est-ce que FranceConnect ?

OU

Créer un compte demarches-simplifiees.fr

J'ai déjà un compte

### Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Numéro SIRET à 14 chiffres

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [entreprises.data.gouv.fr](https://entreprises.data.gouv.fr) et renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Valider

Vous devrez ensuite renseigner votre numéro SIRET, cliquer sur "valider", pensez à vérifier les informations vous concernant sur la page suivante. Si elles sont bonnes, cliquez sur "Continuer avec ces informations", si il ne s'agit pas des informations de l'associations cliquez sur "utiliser un autre SIRET"

### FIPDR-MILDECA 2022 - Dépôt des dossiers pour la Guyane

Dossier n° 7607231 - En brouillon depuis le 01 février 2022 15:33

Expire le 18/07/2022 (6 mois après la création du dossier)

brouillon

Inviter une personne à modifier ce dossier

Vous retrouverez tout en haut de la page le statut de votre demande ("Brouillon") et vous aurez aussi la possibilité d'inviter quelqu'un à modifier ou consulter le dossier via son adresse mail en cliquant sur "inviter une personne à modifier ce dossier"

# Déposer votre demande

Vous pourrez ainsi débiter votre demande. Commencez par saisir les indications concernant votre association : Le nom, le ou la responsable de l'action (il ne s'agit pas forcément du président de l'association, c'est la personne qui suit le dossier) ainsi que sa fonction.

**ATTENTION !** : L'exemple de ce tuto est pris sur un formulaire dédié à un appel à projet en particulier, si vous postulez pour d'autres fonds, vous aurez des différences de titres, mais le fond reste le même.

## 1. Identification du demandeur

### Structure établissant la demande \*

Collectivité  Association  Autre

### Nom de la structure \*

Nom de l'association ou de la collectivité.

Nom de la structure

### Responsable de l'action \*

Indiquez la personne qui sera l'interlocuteur privilégié des services de l'État pour le suivi de cette demande de subvention.

Sélectionnez une des valeurs

Madame  Monsieur

### Nom \*

Nom

### Prénom \*

Prénom

### Fonction \*

Indiquez la fonction de cette personne au sein de la collectivité ou de l'association qui dépose la demande.

Fonction

### Adresse mail \*

Adresse mail

### Autre adresse mail

Vous pouvez indiquer une autre adresse mail (différente) permettant un suivi optimal du dossier.

Autre adresse mail

### Numéro de téléphone du responsable \*

Indiquez de préférence un numéro de téléphone portable.

Numéro de téléphone du responsable

Maintenant, vous allez devoir renseigner les informations sur le projet que vous souhaitez mettre en œuvre.

Donnez un nom au projet: il doit récapituler votre action, être court et que l'on puisse le retenir facilement. Sélectionner ensuite la nature: s'agit-il d'une première demande ou d'un renouvellement ? Sélectionnez ensuite le fond visé. Pour savoir lequel choisir, lisez le cahier des charges de l'appel à projet auquel vous souhaitez répondre.

Saisissez le nombre de bénéficiaires de l'action: il doit être cohérent et atteignable car vous devrez vous justifier si vous ne parvenez pas à ce chiffre lors du bilan.

Décrivez les objectifs: ce que vous voulez atteindre en mettant en place ce projet. Ils peuvent être multiples ou unique.

Décrivez aussi le public cible: sont-ce des hommes ? des femmes? des enfants ? quelle tranche d'âge ? une particularité ?

Faites ensuite une description de votre action: ce qu'il va se passer, quand, où, avec qui, pendant combien de temps, avec quel matériel...

Plus vous en direz sur l'opération, mieux les instructeurs pourront déterminer la pertinence du projet. N'oubliez pas que vous répondez à un appel à projet régié par un cahier des charges. Lisez le bien pour savoir si votre projet correspond aux besoins du financeur.

Renseignez ensuite les coordonnées de contact de la personne en charge de l'action. **Attention**, il faut que ces contacts soient fiable et consultés régulièrement. C'est sur ce mail que les informations importantes seront transmises.

## 2.Projet

### Intitulé de l'action \*

Il s'agit du "titre". IL DOIT DONC ETRE COURT.  
S'il s'agit d'un renouvellement, recopiez à l'identique celui de l'année précédente.

Intitulé de l'action

### Nature de l'action \*

Première demande  Renouvellement

### Fonds visé \*

FIPDR  MILDECA

### Nombre de bénéficiaires \*

Indiquez le nombre approximatif de personnes visées par l'action sur la période totale de mise en œuvre.

Nombre de bénéficiaires

### Objectifs de l'action \*

Précisez de manière concise les objectifs concrets poursuivis par votre action.

### Quels est le public cible et comment a-il été identifié ? \*

Par exemple: "Adolescents de 12 à 18 ans sans distinction de sexe, habitant dans le quartier XY"

### Description de l'action \*

Décrivez l'action avec concision telle que vous l'avez conçue pour répondre aux objectifs visés.

### Communes visées par l'action \*

Attention : Lorsque votre dossier sera déposé, la préfecture demandera l'avis de toutes les communes que vous avez indiquées. En conséquence, ne choisissez pas "Toutes les communes de Guyane" si ça n'est pas le cas.

Toutes les communes de Guyane  Uniquement certaines communes

### Communes visées par l'action \*

Si vous avez coché "Toutes les communes de Guyane" à la question précédente, ce carrousel ne vous concerne pas.  
Vous pouvez choisir plusieurs communes dans le menu déroulant en tapant les premières lettres des communes recherchées dans la case.

### Date de démarrage \*

Date envisagée du début de l'action (qui doit être égale ou postérieure au 01/01/2022).  
Au format jj/mm/22.

jj/mm/aaaa

Renseignez ensuite la commune d'intervention (si demandée) ainsi que la date de démarrage de l'action.

Saisissez aussi la date de fin, elle pourrait déterminer la date à partir de laquelle vous devrez produire le bilan.

Ensuite renseignez les méthodes d'évaluation et les indicateurs que vous allez mettre en place pour évaluer les objectifs que vous avez fixés.

Par exemple: Objectif: proposer des séances d'accompagnement quotidiennes, méthode d'évaluation: feuilles d'émargements signées, Indicateurs: Au moins 5 participant par séance. Les feuilles d'émargements signées vous permettront de prouver que l'objectif est atteint ou non.

### 3. Moyens

Nombre de salariés affectés à l'action

Nombre de salariés affectés à l'action

Nombre de bénévoles affectés à l'action

Nombre de bénévoles affectés à l'action

Moyens techniques mis en oeuvre

(Locaux, matériels...)

### 4. Budget

Coût global de l'action (HT) \*

Précisez ici le montant total du budget HT de l'action.

Coût global de l'action (HT)

Indiquez ensuite le montant que vous sollicitez sur cette appel à projet, et si il s'agit d'un renouvellement, la subvention perçue l'année dernière.

Vous pourrez ici indiquer toute information qu'il vous semble nécessaire de donner et qui ne rentre dans aucune autre case. N'hésitez pas, il s'agit d'un espace de libre parole qui peut faire pencher la balance !

Vous devrez ensuite renseigner le nom, prénom, fonction et adresse du représentant légal. Il s'agit souvent du président de l'association.

Date de fin \*

Date précise de fin de l'action (qui ne peut, sauf exception, dépasser le 31/12/2023).

Au format jj/mm/22.

jj/mm/aaaa

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus \*

Les moyens mis en oeuvre pour évaluer l'impact de votre action sur le public bénéficiaire sont un des critères d'appréciation de votre dossier. Il vous appartient d'être précis sur les indicateurs qualitatifs et quantitatifs envisagés.

Liens avec d'autres dispositifs publics

Indiquez si cette action est menée dans le cadre d'autres dispositifs :

Ex : politique de la ville, CISP0, CLSP0, quartier en veille...

Indiquez si votre projet offre un complémentarité avec d'autres dispositifs en cours.

Indiquez ensuite vos moyens pour mettre en oeuvre l'action: Ce que vous possédez déjà et qui peut être mis à disposition pour l'action: du personnel, du matériel, des bénévoles, des locaux.... Pensez à valoriser votre matériel informatique, vos véhicules, vos compétences, votre savoir faire etc....

**ATTENTION il faut différencier les moyens (ce que vous avez déjà) et les besoins (ce dont vous avez besoin et qui pourra être acquis en partie grâce à l'appel à projet, qui se calcul dans le budget)**

Indiquez ensuite le montant global estimé de votre action (si vous avez des cofinancements, vous les expliquerez plus tard, mais indiquez le cout total)

Montant de la subvention sollicitée \*

Vous devez joindre le budget prévisionnel détaillé à la fin de la démarche et selon le modèle fourni.

Montant de la subvention sollicitée

Subvention antérieure

Pour les demandes de renouvellement, précisez le montant de la subvention obtenue en année N-1 (2023)

Subvention antérieure

### 5. Compléments

Information complémentaire éventuelle

Si vous estimez nécessaire, indiquez ici les précisions complémentaires susceptibles d'éclaircir davantage les financeurs sur la pertinence de votre action.

Vous pourrez ajouter des pièces jointes libres à la fin du formulaire.

### 6. Déclaration

Nom du représentant légal \*

Nom du représentant légal

Prénom du représentant légal \*

Prénom du représentant légal

Fonction du représentant légal \*

Fonction du représentant légal

Adresse mail du représentant légal \*

Adresse mail du représentant légal

**Attestation sur l'honneur \***

J'atteste être le (la) représentant(e) légal(e) de l'association ou de la collectivité, ou être autorisé(e) pour celui-ci à déposer cette demande de subvention.

Je certifie :

- \* que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
- \* exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- \* que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclarations de cette charte ;

ATTENTION

Toute fausse déclaration est possible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès de service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

J'atteste que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières ou en numéraires et en nature) sur les 3 derniers exercices, dont l'exercice en cours \*

inférieur ou égal à 500 000 euros

supérieur à 500 000 euros

Lisez ensuite attentivement les mentions avant de cocher la case "Attestation sur l'honneur" et indiquez si vous avez perçu + ou - de 500 000€ dans les 3 dernières années d'exercice.

Enfin, vous devrez télécharger les pièces justificatives de la demande. En fonction des appels à projet, elle peuvent varier, lisez bien le cahier des charges en amont.

Dans tous les cas, préparez les documents les plus fréquemment demandés: RIB, Statuts, Récépissé de déclaration en préfecture, Avis de situation au répertoire SIRENE, liste des personnes en charge de l'association.

Téléchargez les documents relatifs au budget: Budget de l'association (budget annuel représentant toutes les actions de l'association ainsi que son fonctionnement), budget du projet (budget reprenant seulement les dépenses et recettes de l'action pour laquelle vous postulez), compte rendu de l'action N-1 et rapport d'activité dans le cas d'un renouvellement

## 7. Pièces à joindre à la demande

### Rappel des domaines possibles :

La liste des pièces à fournir dépend du domaine dans lequel vous déposez une demande de subvention :

FIPDR - D-Axe 1 : Actions en faveur des jeunes délinquants

FIPDR - D-Axe 2 : Actions de prévention des violences faites aux femmes

FIPDR - D-Axe 3 : Actions pour améliorer la tranquillité publique (hors vidéoprotection)

FIPDR - R : Actions de prévention de la radicalisation

FIPDR - S-ES : Actions de sécurisation (Établissements scolaires)

FIPDR - S-PM : Actions de sécurisation (Polices municipales)

FIPDR - S-VP : Actions de sécurisation (Vidéoprotection)

FIPDR - K : Actions de sécurisation des sites sensibles

MILDECA

### Relevé d'identité bancaire (RIB) \*

Quel que soit le domaine visé.

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Avis de situation au répertoire SIREN \*

Quel que soit le domaine visé.

Ce document doit être daté de moins de 6 mois. Il est téléchargeable sur le site : <https://avis-situation-sirene.insee.fr>

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Budget de l'association

Quel que soit le domaine visé.

NE CONCERNE QUE LES ASSOCIATIONS

Joignez le budget prévisionnel de votre association pour l'année 2023 selon le modèle fourni.

ATTENTION : enregistrez le modèle fourni sur votre ordinateur, puis ouvrez-le pour le remplir. N'essayez pas de le remplir en ligne, cela ne fonctionnera pas.

Veillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant [ici](#)

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Budget prévisionnel de l'action \*

Quel que soit le domaine visé.

Joignez le budget prévisionnel de l'action selon le modèle fourni.

ATTENTION : enregistrez le modèle fourni sur votre ordinateur, puis ouvrez-le pour le remplir. N'essayez pas de le remplir en ligne, cela ne fonctionnera pas.

Veillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant [ici](#)

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Statuts de l'association

Quel que soit le domaine visé.

UNIQUEMENT POUR LES ASSOCIATIONS

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Liste des personnes déclarées chargées de l'administration ou de la direction

Quel que soit le domaine visé.

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Compte-rendu financier de subvention et évaluation qualitative de l'action

Quel que soit le domaine visé.

UNIQUEMENT POUR LES RENOUELEMENTS.

Rappel

PREVISION/REALISATION

Vous devez remettre dans les colonnes « prévision » des charges et des produits, ce que vous avez indiqué dans le budget prévisionnel de l'action ou sein de votre dossier de demande de subvention initial.

Vous indiquez dans les colonnes « réalisation » des charges et des produits, ce que vous avez réellement obtenu et dépensé.

SUBVENTION

La subvention FIPDR ou MILDECA (prévisionnelle comme réalisée) doit apparaître dans la rubrique « 74 - Subventions

d'exploitation » sous l'intitulé « État » (et non Région ou Département).

ATTENTION : enregistrez le modèle fourni sur votre ordinateur, puis ouvrez-le pour le remplir. N'essayez pas de le remplir en ligne, cela ne fonctionnera pas.

Veillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant [ici](#)

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Rapport d'activité

Quel que soit le domaine visé.

UNIQUEMENT POUR LES RENOUELEMENTS.

Ce document peut être provisoire et devra dans ce cas être remplacé par un document définitif en cas d'obtention d'une subvention.

ATTENTION : aucun dossier de renouvellement ne sera étudié sans ce document ou moins provisoire.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Lisez attentivement les pièces demandées et prenez le temps de les constituer. Sachez que le dossier est enregistré et que vous pourrez le retrouver sur votre espace à tout moment tant que vous ne l'avez pas envoyé. Vous pourrez donc prendre le temps de toute les télécharger.

Une fois toutes les données saisies, cliquez sur "Déposer le dossier" et vous aurez terminé ! Toutes les informations concernant le suivi de votre dossier vous sera envoyé par mail ou accessible directement sur votre profil dans "Dossier" ou "Tableau de bord"

Déposer le dossier