



**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**



GOVERNEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# Bienvenue dans votre espace personnel à partir de l'adresse

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



GOVERNEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Portail des aides - Espace Usager

MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR

🔒 Connexion

Se connecter ➔

🔍 Récupérer mes informations de connexion

👤 Créer un compte




# 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<sup>ER</sup> 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 accéder aux demandes de subvention.
-  La première personne de votre structure qui aura créé un compte d'accès sera la seule à disposer des droits d'administrateur l'autorisant à effectuer des modifications et actions (gérer les différents comptes rattachés à la structure et autoriser le rattachement d'un nouveau compte) ;

*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).*

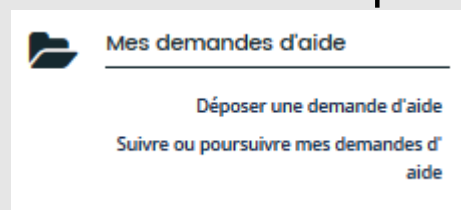
*Attention cette démarche peut prendre plusieurs jours. Il est donc important de bien choisir le compte administrateur dès le départ .*

# 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 « **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 :

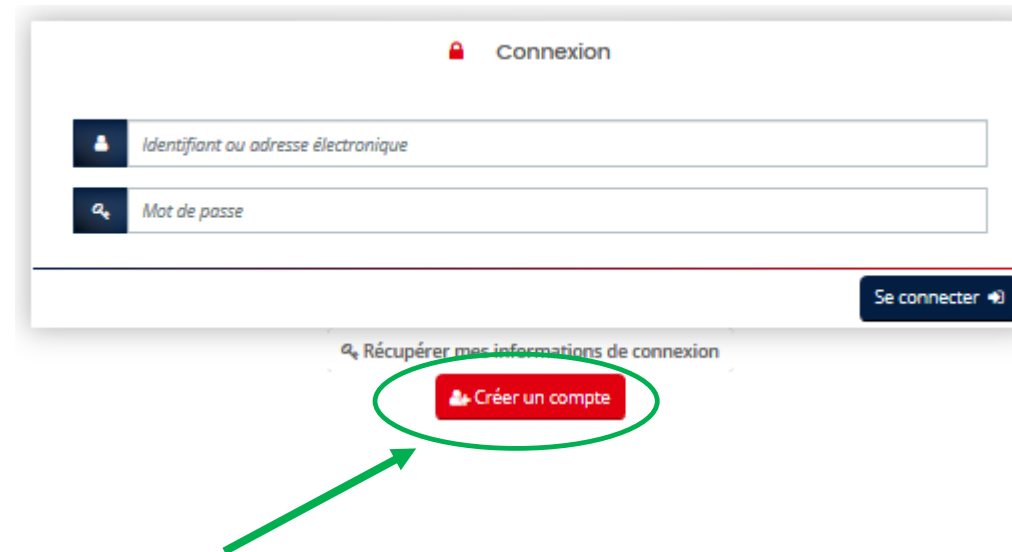
Cliquez sur « **Créer un compte** »

Attention :

Le compte est **unique et personnel**.

Il est attaché à une personne et non à une structure.

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



The screenshot shows a login interface titled "Connexion". It features two input fields: "Identifiant ou adresse électronique" and "Mot de passe". A "Se connecter" button is located at the bottom right. Below the input fields, there is a link "Récupérer mes informations de connexion" and a red button labeled "Créer un compte". A green circle highlights the "Créer un compte" button, and a green arrow points to it from the left.



# Créer un compte d'accès

## Créez votre compte

- Complétez le formulaire,

- Cliquez sur le lien d'activation reçu par mél **dans les 72h** 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.*

### Vos informations de connexion

Identifiant \* porteurdeprojet

Mot de passe \* .....

Confirmation du mot de passe \* .....

Votre mot de passe doit obligatoirement contenir :

12 types de caractères différents,

Être composé d'au moins 3 catégories différentes parmi :

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

### Vos informations personnelles

Civilité \* Monsieur

Nom \* PORTEUR

Prénom \* Deprojet

Adresse électronique \* porteurdeprojet@test.fr

Confirmation de l'adresse électronique \* porteurdeprojet@test.fr

Adresse sur laquelle vous recevrez le lien d'activation

Créer mon compte

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

Cliquez sur « **Récupérer mes informations de connexion** » 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.

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

## Identifiant oublié

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

Adresse électronique \*

porteurdeprojet@test.fr

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 \*

porteurdeprojet@test.fr

Valider



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Déposer une demande



GOUVERNEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# Déposer une demande

## Se connecter

Connexion

👤 porteundeprojet@test.fr

🔑 ••••••••

Se connecter ➔

🔍 Récupérer mes informations de connexion

👤 Créer un compte

A green arrow points to the 'Se connecter' button.



GOVERNEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# Déposer une demande

## Arriver sur son espace personnel



Portail des aides - Espace Usager

Espace personnel



Deprojet PORTEUR

### Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide

Suivre ou poursuivre mes demandes d'aide

« Déposer une demande »  
= création d'une nouvelle  
demande

« Suivre ou poursuivre mes  
demandes d'aide »  
= pour revenir sur une  
demande déjà créée



# Déposer une demande

Espace personnel | Déposer une demande d'aide | 0 | Deprojet PORTEUR

## Choix du téléservice

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

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

Liste des téléservices

Subventions FIPD Intervention

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

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.



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- Votre tiers
- 5- Votre 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

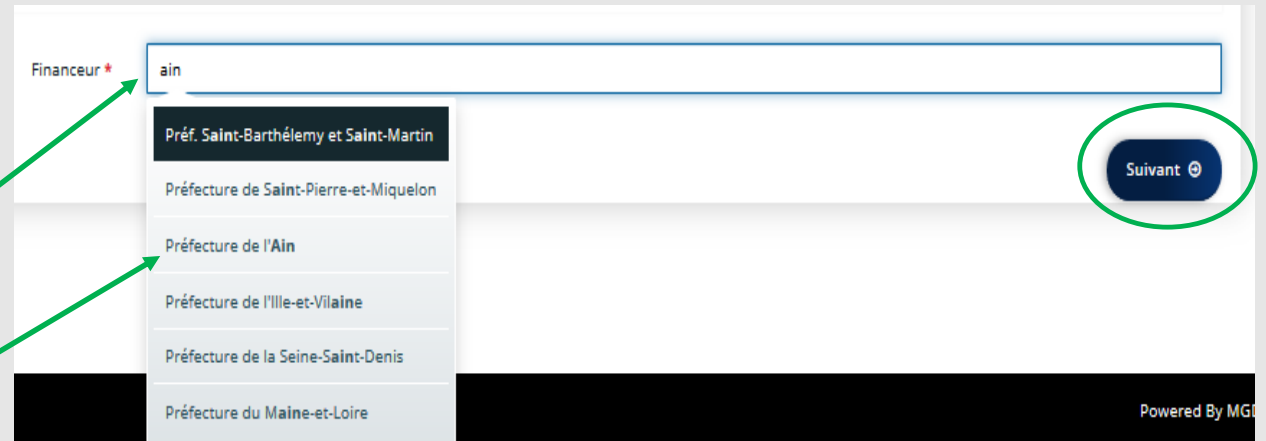
## 1- Choix du financeur

- 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: 'Préf. Saint-Barthélemy et Saint-Martin', 'Préfecture de Saint-Pierre-et-Miquelon', 'Préfecture de l'Ain', 'Préfecture de l'Ille-et-Vilaine', 'Préfecture de la Seine-Saint-Denis', and 'Préfecture du Maine-et-Loire'. A green arrow points from the text 'saisissez directement le nom du département' to the input field. Another green arrow points from the text 'puis cliquez sur « Préfecture de l'Ain »' to the 'Préfecture de l'Ain' option in the dropdown. A 'Suivant' button is circled in green on the right side of the form.

**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 !**

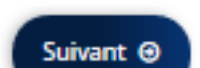
**Merci de votre attention.**





# 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 buttons: "Précédent" on the left and "Suivant" on the right. Below the title, a text box contains the instruction: "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 text box, there are two 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 de déclencher l'instruction du dossier ;
- Soit vous faites partie des structures situées sur un territoire français du Pacifique non soumis à l'obligation de Siret = vous 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 set to "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 a dropdown menu. A grey tooltip is visible over the SIRET fields, containing the text "Vous ne disposez pas de SIRET". A green arrow points from the text on the left to the "Motif d'absence du SIRET" dropdown. 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

### Budget du projet

Il 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 ».

The screenshot shows a form element with the following components:

- A label: "Dotations et produits de tarification"
- A value field: "1 000,00 €"
- A comment bubble icon (a circle with a speech bubble) to the right of the value field, which is highlighted by a green arrow.
- A text area labeled "Précisions" below the value field.
- A small grid icon in the bottom right corner of the text area.



# 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'une version  
informatique de votre  
RIB à enregistrer ici*



# Saisir la demande

## 5- Votre dossier

Ajoutez les pièces complémentaires

**Pièces**

Précédent

Suivant

Veuillez 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 accéderez directement à votre disque dur pour y récupérer vos propres documents.

# Transmettre la demande

## 6- Récapitulatif avant transmission

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.

The screenshot shows a web interface titled "Récapitulatif". At the top left, there is a "Précédent" button. Below it, a green arrow labeled "2" points to a checked checkbox with the text "Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.". Above this checkbox, a black box contains the text "Récapitulatif des informations saisies", with a green arrow labeled "1" pointing to it. Below the checkbox, there is a text box containing the following text: "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." At the bottom left, there is another "Précédent" button. At the bottom right, there is a "Transmettre" button, which is circled in green, with a green arrow labeled "3" pointing to it.

Cochez la case « **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** » et cliquez sur « **Transmettre** » puis « **Terminé** ». Votre demande est transmise à l'agent instructeur.

**Vous recevez un message de confirmation et pouvez accéder à un fichier correspondant au document cerfa.**



**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Suivre ses demandes

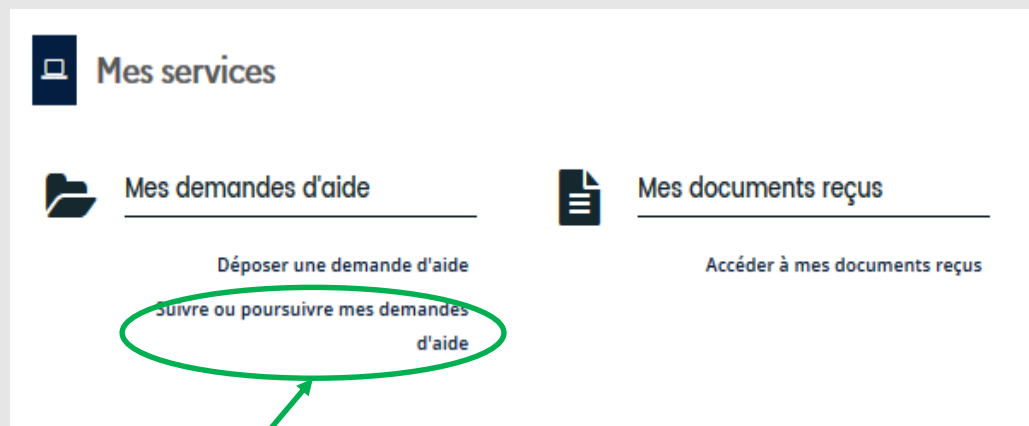


# Suivre ses demandes

## 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 en cliquant sur le  sur la page récapitulative des demandes.



# Suivre ses demandes

Cliquez sur « Suivre ou poursuivre ses demandes »

Accès à toutes les demandes du porteur de projet indiquées avec différents statuts :

2022 - Prévention de la délinquance - tranquillité publique - COMMUNE DE X -  
financement de vidéoprotection (00000349)

Créée le 13 janvier 2021 à 10:05:38  
Déposée le 13 janvier 2021 à 11:00:44

Votée

- Votée
- Instruction en cours
- Instruction terminée
- Prise en charge
- En cours de création
- Demande transmise etc.

- « **Suivi de la demande d'aide** » : accès aux informations saisies
- « **Pièces complémentaires** » : permet de déposer des pièces complémentaires tant que l'instruction n'a pas commencé
- « **Demandes de compléments** » : permet de déposer des pièces complémentaires à la demande du gestionnaire
- « **Dupliquer** » : permet de dupliquer la demande pour créer une nouvelle demande modifiable
- « **Contributions associées** » : permet d'accéder à la demande pour la modifier à la demande du gestionnaire
- « **Accéder** » : permet de compléter une demande en cours de création
- « **Supprimer** » : permet de supprimer une demande en cours de création





**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Échanger avec l'Administration



# Échanger avec l'Administration

- L'administration peut vous contacter à la fois sur votre adresse courriel ou sur votre espace utilisateur.
- **Soyez attentifs à toutes les notifications (votre boîte courriel et, sur votre espace utilisateur, à la  et à l' )**

## Pourquoi deux types de saisines possibles ?

### **a) Sollicitations et échanges sur les informations communiquées :**

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.

### **b) Demandes de complément sur les pièces transmises :**

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).

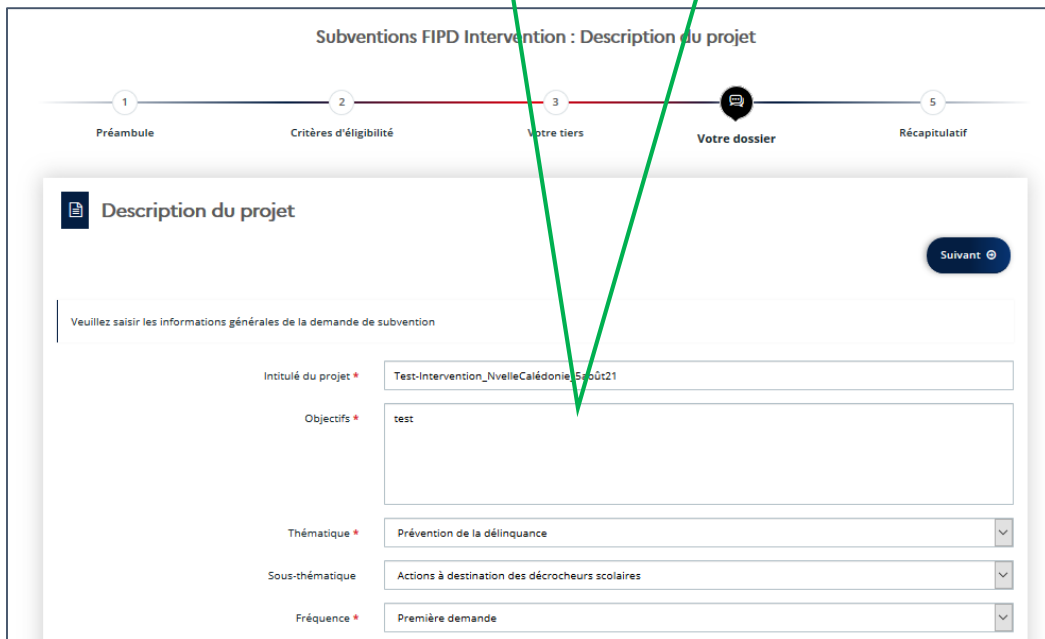
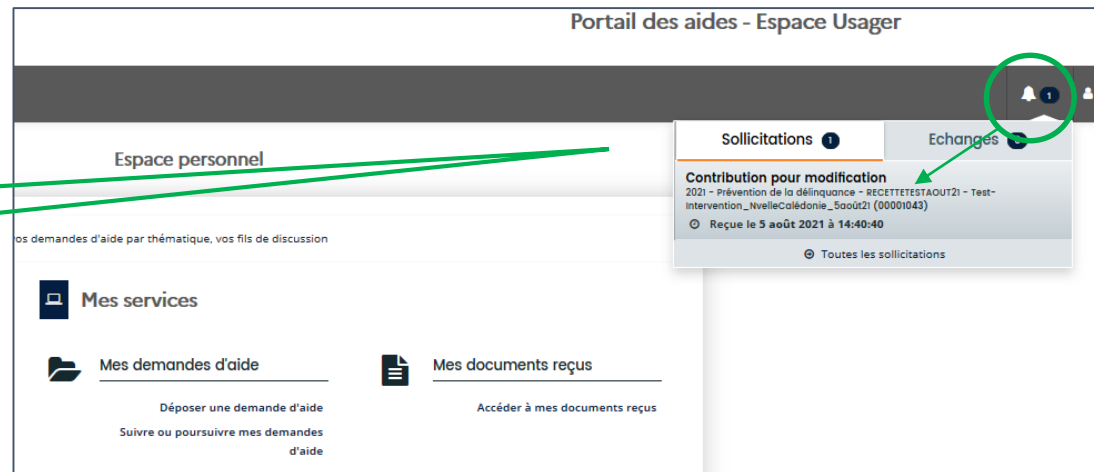
# Comment répondre aux sollicitations et échanges ?



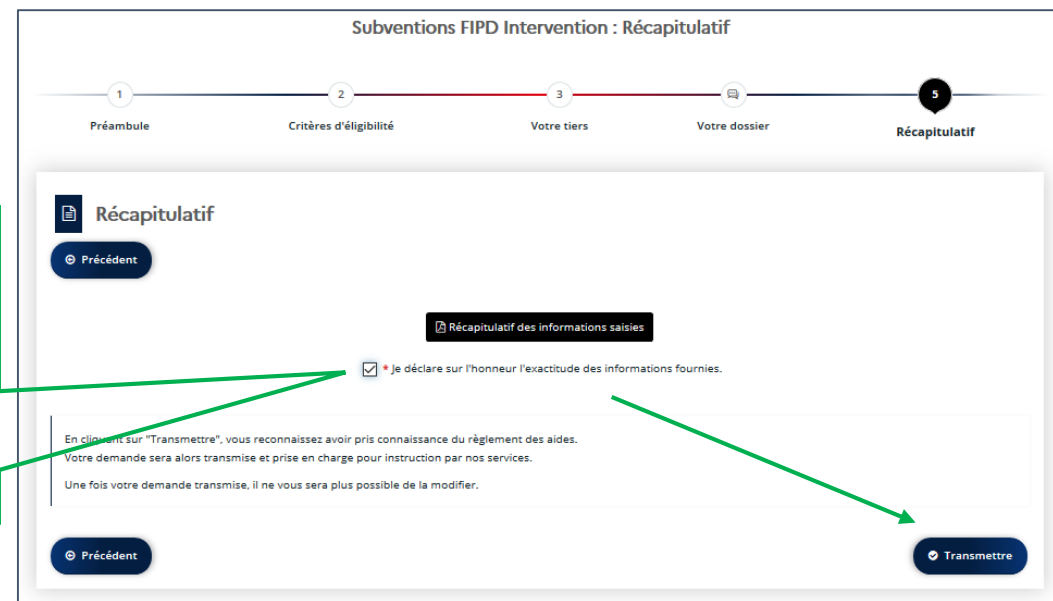
**1-** Vous recevez un courriel vous invitant à vous connecter sur votre espace personnel

**2-** Cliquez sur la cloche puis sur « Sollicitations »

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



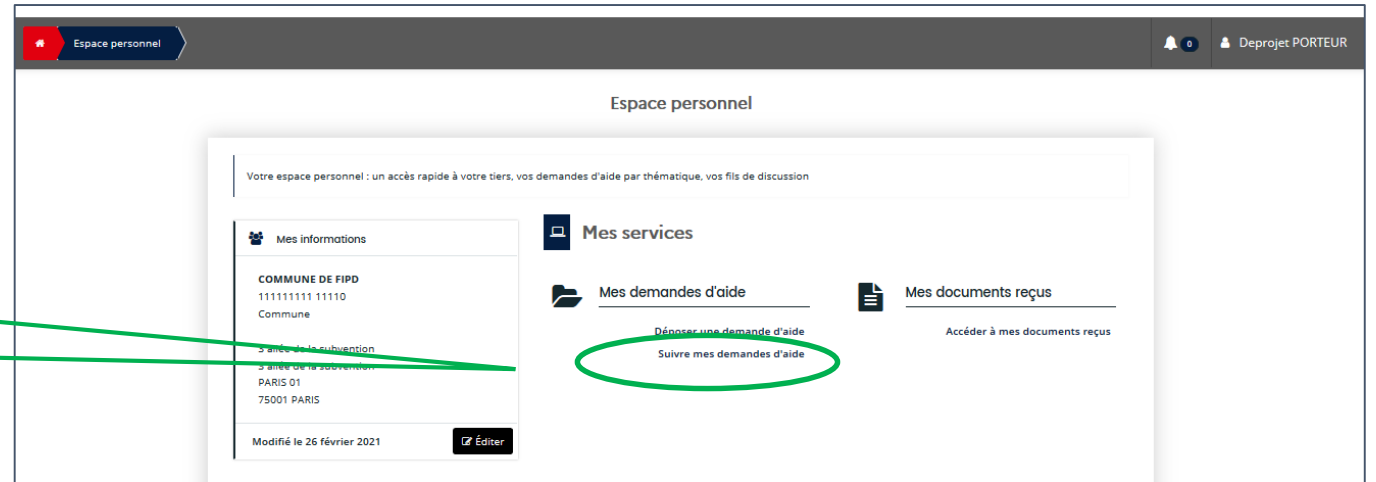
**4-** Cochez la déclaration sur l'honneur avant de transmettre votre dossier



# Comment répondre aux demandes de compléments sur pièces ?

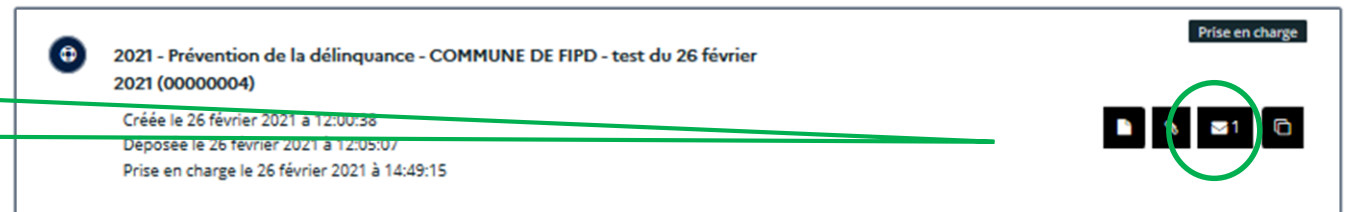


**1-** Vous recevez un courriel vous invitant à vous connecter sur votre espace personnel

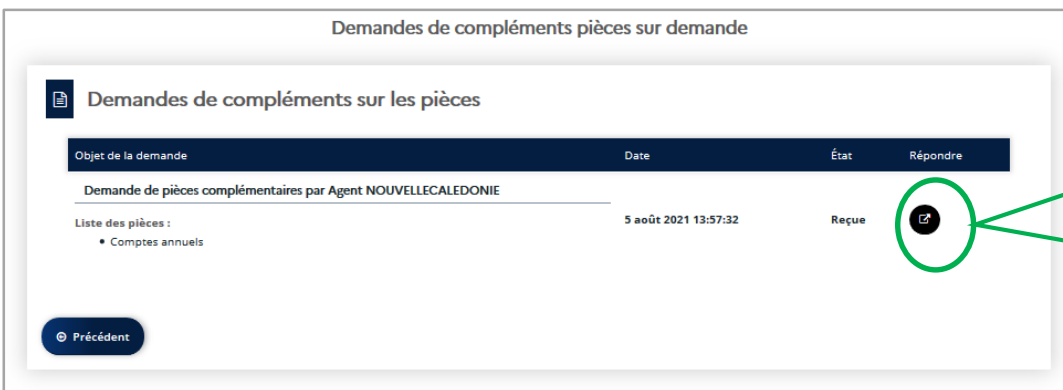


**2-** Sélectionnez votre demande après avoir cliqué sur « Suivre et poursuivre mes demandes »

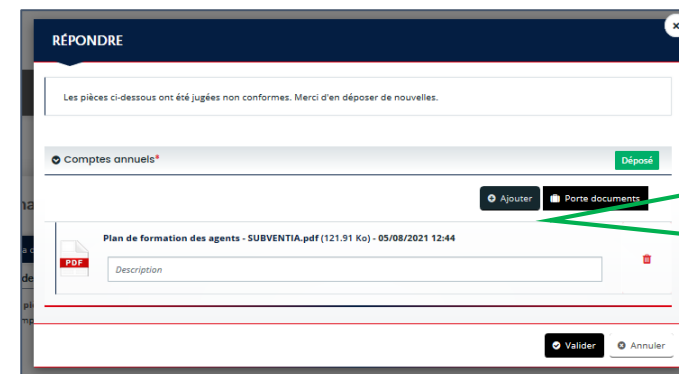
**3-** Cliquez sur



## Demandes de compléments pièces sur demande



**4-** Cliquez sur



**5-** Ajoutez l'élément demandé et validez



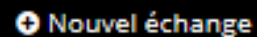
GOUVERNEMENT

Liberté  
Égalité  
Fraternité

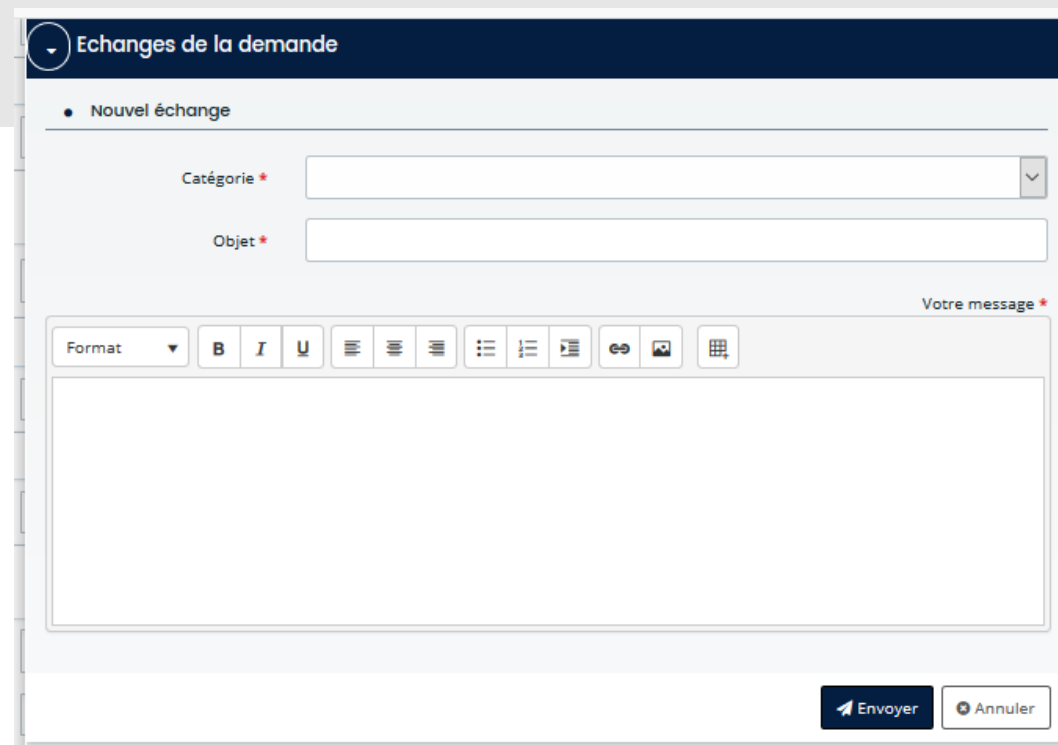
# Échanger avec l'Administration

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 the header, 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' (with a paper plane icon) and 'Annuler' (with a circular arrow icon).



**GOVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Modifier son compte



# Modifier son compte d'accès

## Modifier vos informations personnelles

Cliquez sur son « **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.



  
**GOUVERNEMENT**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Espace Usagers

 Espace personnel  0 **Chantal NAVIGUE**

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

 **Mes services**

 **Mes demandes d'aide**

Déposer une demande d'aide  
Suivre mes demandes d'aide

**Chantal NAVIGUE**  
ce@fr.fr

 Mon compte

 Se déconnecter

# Modifier les informations de la structure

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

Sur la page d'accueil de l'espace personnel, cliquez sur « **Editer** » pour modifier les informations du tiers.

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion


 **Mes informations**

**COMMUNE DE FIPD**  
111111111 11110  
Commune

3 allée de la subvention  
PARIS 01  
75001 PARIS

Modifié le 26 février 2021

 **Éditer**

 **Mes services**

 **Mes demandes d'aide**

[Déposer une demande d'aide](#)  
[Suivre mes demandes d'aide](#)

# 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 refaire votre dossier, vous pouvez gagner du temps en dupliquant votre première demande.

Cette procédure, possible si votre dossier est déposé et 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 dans « Suivre ou poursuivre une demande d'aide »,
- Identifiez la demande à dupliquer,
- Cliquez dans la liste d'icônes à droite sur .

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

Les documents de la demande ne sont pas dupliqués. 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.**





**GOUVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Lexique

**Téléservice** : nom de la subvention sollicitée ou de l'appel à projet

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