



INSTRUCTIONS ANNEXES AUX DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION FIPD

PROGRAMME R

Actions de prévention de la radicalisation

Généralités - Informations pratiques

Depuis le 1^{er} janvier 2020, une nouvelle procédure est mise en place afin de simplifier le dépôt des dossiers de subvention. **Les dossiers doivent être déposés sur un outil en ligne appelé « demarches-simplifiees.fr »** dont le lien d'accès est :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/pref-aura-fipd2021-radicalisation>

Les porteurs de projet peuvent se connecter par un **compte « demarches-simplifiees.fr »** ou par un **compte « FranceConnect »**.

L'adresse mail utilisée pour créer le compte et se connecter à la plate-forme servira pour tous les échanges (accusés de réception, demande de pièces ou d'informations, notification de la décision). **Il est donc nécessaire que l'adresse mail renseignée soit celle de l'interlocuteur chargé du suivi de la demande de subvention.**

Pour commencer la démarche, **un numéro SIRET est nécessaire** (indiqué sur l'avis de situation INSEE).

Ce numéro permet de récupérer automatiquement auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations juridiques et financières concernant l'établissement et qui figureront sur le dossier en ligne.

Il est donc **impératif de vérifier l'exactitude des informations affichées et de s'assurer que les données sont à jour** (notamment la dénomination de la structure et l'adresse qui doivent correspondre avec celles indiquées sur le RIB).

Le formulaire est à compléter par tous les porteurs de projets sollicitant une subvention auprès de l'État (associations mais aussi collectivités territoriales, établissements publics, etc).

Une demande de subvention correctement remplie est gage d'une instruction rapide. C'est pourquoi, **il est nécessaire de bien compléter toutes les rubriques**, même si des documents plus détaillés sont joints à la demande **et de désigner nommément un interlocuteur (rubrique « contacts ») pour l'instruction et le suivi de la demande.**

Indiquer les effets attendus de l'action, les modalités d'évaluation, le public bénéficiaire. Les indicateurs doivent permettre d'évaluer les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés. Ils devront être repris et détaillés sur le compte-rendu financier.

Le budget prévisionnel et les co-financements doivent être particulièrement détaillés, mentionner les ressources ainsi que les subventions qui vont être demandées à chaque partenaire financier pour la réalisation du projet. Il doit être équilibré (charges = produits).

Il est nécessaire d'élaborer le budget prévisionnel de manière précise car, si le pourcentage d'intervention du FIPD figurant sur le compte-rendu financier, calculé à l'issue du projet sur les recettes et aides financières perçues, est supérieur à celui accordé, le remboursement total ou partiel de la subvention pourra être exigé.

De même, le taux de réalisation de l'action sera apprécié sur les dépenses réellement engagées et payées.

Les actions doivent être réalisées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours, il ne peut y avoir de report de crédits.

Toute subvention fera l'objet d'un contrôle et devra pouvoir être justifiée.

Le versement d'une nouvelle subvention est subordonné à la vérification de la réalisation des projets subventionnés antérieurement.

La date limite de dépôt des dossiers complets est fixée au 28 février 2021.

Toute demande de subvention parvenue après cette date ne sera pas recevable.

Plus tôt le dossier sera déposé, plus tôt il pourra être étudié par le service instructeur.

Un dossier incomplet ne peut pas être subventionné.

Un accusé de réception électronique (ARE) sera envoyé automatiquement via la messagerie du dossier de demande de subvention lors de son enregistrement.

Si le dossier est complet, il passera en « instruction » et ne pourra plus être modifié en ligne (seule la messagerie reste active pour tout échange ultérieur).

Si le dossier est incomplet, le service demandera les pièces ou éléments manquants via la messagerie du dossier. Les éléments demandés devront être transmis sur « Démarches simplifiées ».

Documents à remplir en ligne et à joindre à la demande

- La demande de subvention (à compléter en ligne)
- L'attestation CERFA (document à télécharger, imprimer, compléter et scanner)
- Le budget prévisionnel du projet (document à télécharger)
- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal, le pouvoir donné par ce dernier au délégataire
- Le tableau des dépenses prévisionnelles pour les salariés, prestataires et bénévoles affectés à l'action
- Le RIB du compte bancaire sur lequel la subvention doit être versée
- L'attestation INSEE (à télécharger sur <https://avis-situation-sirene.insee.fr>)

Et pour les associations :

- Le budget prévisionnel global de l'association (document à télécharger)
- Les statuts et la liste des membres de l'association à jour
- Le PV de la dernière assemblée générale
- Un rapport intermédiaire d'activité
- Une fois validés en assemblée générale, le rapport annuel d'activité de l'année précédente et les comptes approuvés du dernier exercice clos (ou le rapport du commissaire aux comptes)

En cas de renouvellement de subvention :

- Le compte-rendu financier justifiant l'exécution du projet subventionné l'année précédente (document à télécharger), accompagné des tableaux des dépenses réalisées.

Le tableau de synthèse doit être complété avec les montants prévus et réalisés.

Contacts

Préfecture de la Savoie – Bureau du cabinet - BP 1801 - 73018 CHAMBERY cedex

pref-radicalisation@savoie.gouv.fr

Mme Morgane FIGENT, cheffe de bureau : 04.79.75.50.20

Mme Christine PAULICE : 04.79.75.50.28

La procédure « Demarches-simplifiees.fr » est gérée par la préfecture du Rhône.

Ne pas tenir compte des coordonnées indiquées dans la démarche, se référer aux seuls contacts ci-dessus.