

CONNEXION



Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

[Créer un compte porteur de projet](#)

**SE CONNECTER**

# STARS-FIR : Pas à pas porteurs de projets



## Qu'est-ce que STARS-FIR ?

Depuis 2025, la plateforme STARS-FIR prend le relais de « Ma Démarche Santé » et devient l'outil national de gestion entre les ARS et leurs partenaires des **demandede subvention du Fonds d'Intervention Régional (FIR)**.

Cet outil permet de gagner en transparence, en efficacité et en coopération, en facilitant les échanges avec les partenaires et en fluidifiant l'enregistrement des documents.

Il permet également le **dépôt dématérialisé puis le traitement** d'une demande de subvention à travers plusieurs étapes : de l'instruction à la validation, puis sa contractualisation, le suivi financier et le suivi de sa bonne exécution.

Ces demandes sont centralisées sous la forme de « **projets** » sur STARS-FIR.



*Lien vers l'outil : [STARS-FIR](#)*

## Créer un compte / me connecter à STARS-FIR

Avant de vous connecter pour la première fois à STARS-FIR, vous devez **créer un compte**.

- Au niveau de la page d'accueil, cliquez sur le lien « *Créer un compte porteur de projet* » : un pop-up s'affiche pour renseigner les identifiants permettant de créer un nouveau compte :
  - Si le SIRET renseigné est valide mais inconnu de STARS-FIR, un compte porteur de projet **maître (administrateur)** est créé ;
  - Si le SIRET est déjà connu de STARS-FIR, la création d'un compte porteur de projet **secondaire (utilisateur)** est automatiquement soumise à la validation du porteur de projet maître de l'organisme ;
  - Avant de sauvegarder, une sécurité CAPTCHA contrôle que l'utilisateur n'est pas un robot.
  - Cliquez sur « Sauvegarder » pour créer le compte.

*Un mail de confirmation de la création du compte est envoyé au courriel saisi qui servira d'identifiant pour les connexions futures.*

**Créer un compte**

Numéro de SIRET*	13000801400149
Nom*	Utilisateur
Prénom*	Test
N° téléphone	
Courriel*	testutilisateur@gmail.com
Mot de passe*	.....
Confirmez le mot de passe*	.....
Veuillez saisir le mot suivant :	 boouted
	<input type="button" value="ANNULER"/> <input type="button" value="SAUVEGARDER"/>

## Un compte porteur maître peut agir comme administrateur de l'organisme :

- Il a la responsabilité de valider au préalable tout autre compte voulant s'y connecter qui sera désigné « compte secondaire » afin que ce dernier puisse avoir accès à la visibilité de l'organisme et des dossiers ;
- Il peut gérer les informations et les utilisateurs de l'organisme (créer – activer – désactiver) ;
- Il peut modifier certaines informations de l'organisme et charger les pièces jointes dans le coffre-fort qui seront rapatriées dans les projets ;
- Il peut créer un projet, le déposer, transmettre les documents nécessaires à sa recevabilité et suivre son avancée.

## Un compte porteur secondaire :

- Il peut modifier ses propres données utilisateurs ;
- Il peut créer un projet, le déposer, transmettre les documents nécessaires à sa recevabilité et suivre son avancée.

## Attention : 1 SIRET = 1 porteur

- Si l'organisme a plusieurs SIRET référencés, le porteur maître peut demander à l'ARS à ce que les autres SIRET soient rattachés à son compte.
- Pour les ES/ESMS : les créations de compte sur STARS-FIR doivent se faire sur **l'établissement porteur siège**, veuillez-vous renseigner le cas échéant auprès de la Direction Administrative et Financière de votre établissement.

# Focus : activer un compte secondaire

- Lors de la création d'un compte secondaire, celui-ci est **inactif**, en attente de validation du compte maître.
- En tant que compte maître, il faut suivre les étapes suivantes pour activer le ou les compte(s) secondaire(s) :

- Cliquer sur l'onglet « Administration » en haut de la page ;
- Cliquer sur « Gestion de comptes » ;
- Cocher « Inclure les utilisateurs inactifs » : la liste des comptes apparaît dont les comptes à valider ;

- Cliquer sur l'œil – « Détails » pour ouvrir les informations de l'utilisateur

- Cliquer sur le bouton rouge – « Activer » pour activer l'utilisateur.

➔ **L'utilisateur peut désormais avoir accès en visibilité à toutes les informations de son organisme.**

# 1. Navigation dans les écrans

Une fois connecté, vous avez accès à une page d'accueil.

Il est possible de :

- Vérifier les informations récupérées de l'INSEE sur « *Consulter mon organisme* » ;
- Accéder à tous vos projets via le bloc « *Projets à traiter* » ; le menu « *Projets* » ; ou via le bloc « *Recherche* » en saisissant le numéro de projet ;
- Créer un projet dans le bloc ad hoc à partir d'un cadre de financement créé au préalable par l'ARS (*voir slide 12*) ;
- Accéder aux menus « *Administration* » pour gérer les informations et les utilisateurs (compte maître) et « *Pilotage* » donnant une vision globale des dossiers soumis par son organisme à l'ARS ;
- Modifier son profil en cliquant sur son nom en haut à droite ;
- Lancer le tutoriel de présentation STARS-FIR ;
- Télécharger le manuel d'utilisation « *porteurs de projets* ».

A partir de cette page, vous pouvez :

- **Vérifier / actualiser / indiquer** les données administratives de votre structure aux onglets « *Identification* » et « *Informations complémentaires* » ;
  - Renseigner en priorité les responsables légaux et contacts et les coordonnées bancaires. Chaque représentant légal renseigné est identifié comme signataire du contrat généré.
- **Vérifier / actualiser et gérer** les utilisateurs ;
  - Vérifier que les comptes créés au sein de la structure sont des personnes habilitées pour les droits affiliés (comptes maîtres et comptes secondaires).
- **Consulter et gérer** vos projets dans l'onglet « *Dossiers* » ;
  - Tous les projets liés à l'organisme sont listés selon le numéro de projet, son intitulé, la direction ARS auquel il est rattaché et son statut. On accède au dossier de chaque projet en cliquant sur l'icône œil.
- **Consulter et gérer** les documents relatifs à l'organisme dans l'onglet « *Coffre-fort* » ;
  - Déposer les pièces obligatoires des projets en priorité : RIB (tous) et statuts et dernière exercice comptable valide (associations uniquement).
  - Chaque pièce chargée dans le coffre-fort se déverse automatiquement dans chaque projet.
- **Consulter** l'historique des modifications des informations de l'organisme.

## Menu - Consulter mon organisme

Siret N°13000801400149- AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE

IDENTIFICATION	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	UTILISATEURS	DOSSIERS	COFFRE-FORT	HISTORIQUE
----------------	------------------------------	--------------	----------	-------------	------------

### Informations générales de l'organisme

Cet organisme dispose de :	Un numéro SIRET
Cet organisme refuse de communiquer ses informations ?	Non
SIRET	13000801400149
SIREN	
Raison sociale	AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE
FINESS ET	
FINESS EJ	
Financement sur	SIRET
Sigle	
Type Organisme	
Pays	FRANCE
Adresse	13 RUE DU LANDY
Code postal - Commune	93200 - ST DENIS
Statut juridique	7385 - Autre établissement public national administratif à compétence territoriale limitée
Code APE	8412Z - Administration publique (tutelle) de la santé, de la formation, de la culture et des services sociaux, autre que sécurité sociale
Catégorie d'établissement	
Participation au Service Public Hospitalier (SPH)	
Cet organisme est-il multi-RIB ?	Non
Cet organisme peut-il rendre des avis consultatifs lors de l'instruction ?	Non
Date d'ouverture	21/12/2020

AJUALISER LES DONNÉES

### Représentants légaux de l'organisme

1 Ligne					
CIVILITÉ	NOM	PRÉNOM	FONCTION	TÉLÉPHONE	COURRIEL
MON	Robin	Denis	Directeur Général		anonymisation_ars-idf-contact@ars.sante.fr

AJOUTER UN REPRÉSENTANT LÉGAL

### Contacts de l'organisme

Aucun élément dans la liste

AJOUTER UN CONTACT

Dans le menu « Pilotage », on accède au tableau de son organisme.

Celui-ci permet, pour une campagne donnée, **d'afficher une synthèse des montants par dossiers et actions selon le statut du projet.**

NUMÉRO	INTITULÉ	EN CRÉATION	DÉPOSÉ	RECEVABLE	INSTRUCT	PRÉSENTÉ EN COMITÉ	PROGRAMMÉ, CONTRACTUALISÉ, RÉALISÉ OU CLÔTURÉ	DONT CONTRACTUALISÉ	DONT RÉALISÉ	DONT CLÔTURÉ	PAYÉ	RESTE À PAYER
202603356	Projet test	400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202603356-001	Favoriser l'installation des médecins sur le territoire	400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total		400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Vous avez la possibilité de procéder à un export du tableau financier **au format Excel** en cliquant sur 

Dans le menu « Administration » on accède à la gestion de ses comptes porteurs et de son organisme (**porteur maître**)

- Dans la liste des porteurs, en cliquant sur l'œil il est possible de **modifier les comptes et activer ou désactiver des compte secondaires** ➔  



- Dans la liste des organismes, en cliquant sur l'œil on accède à **la gestion de l'organisme** et si le compte est rattaché à plusieurs organismes, possibilité de les activer ou les désactiver.



## 2. Créer un projet

Pour créer ou dupliquer une demande de financement (projet), vous devez **disposer de certaines informations en amont** (réception d'un mail ou à défaut, prise de contact avec vos référents habituels).

Afin de garantir la bonne orientation des dossiers et de vous guider dans la saisie de vos projets, chaque direction de l'ARS IDF porteuse d'un cadre vous informera des modalités de dépôt de vos projets :

- Cadre du projet : *donnée transmise par l'ARS* ;
- Région : [Île-de-France](#) ;
- Précisez (cadre de financement) : *donnée transmise par l'ARS* ;
- Dates d'ouverture et de fermeture de la campagne de dépôt des projets.

**Créer un projet**

Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet ?	Candidature spontanée
Région	Île-de-France
Précisez	Renouvellement 2026 en accord...
Description*	Renouvellement 2026 en accord avec les équipes DSP
Date de fin d'inscription*	31/07/2026

**CRÉER UN PROJET**

## Confirmation

Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet ?\*

Candidature spontanée

Région\*

Île-de-France

Précisez\*

Renouvellement 2026 en accord avec les équipes ...

Vous allez dupliquer le contenu du projet présent avant l'instruction. Le nouveau projet sera au statut "En création".

Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

ANNULER

VALIDER

Pour continuer il faut cliquer sur « **Créer un projet** » : l'écran de création d'un projet apparaît.

*A noter que les exemples suivants sont donnés à titre indicatif et ont pour objectif de vous guider dans la compléTION de votre projet. Ils ne se substituent pas aux indications données par vos référents le cas échéant.*

- Pour la première partie, il s'agira de remplir :

- l'intitulé du projet : *clair et concis : précise la thématique, le territoire et le public concerné pour le bon repérage du dossier par vos instructeurs* ;
- les dates de réalisation du projet : *période de mise en œuvre effective des actions prévues dans le projet. Le projet peut couvrir deux années civiles ou être planifié sur plusieurs années.*

- Une fois le projet créé, il faut saisir les détails du projet avant sa validation :

- Les champs des onglets **Identification**, **Actions** et **Plan de financement** sont modifiables tant que le projet est au statut « **En création** ».
- Ces différents onglets sont à remplir avant d'aller sur l'onglet « **Validation** » où se trouvent les vérifications de tous les champs obligatoires nécessaires au dépôt du projet.
- L'ordre de saisie des pages n'a pas d'importance. Il est possible de quitter le projet et d'y revenir plus tard, les données sont sauvegardées.

Région	Île-de-France
Candidature spontanée*	Renouvellement 2026 en accord avec les équipes DSP
Date minimale de début de réalisation	01/01/2026
Date maximale de fin de réalisation	
Intitulé du projet*	<input type="text"/>
Date de début de la réalisation du projet*	<input type="text"/>
Date de fin de la réalisation du projet*	<input type="text"/>
S'agit-il d'un renouvellement ?*	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Le projet relève-t-il de la politique de la ville ?*	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Projet N°202603356- En création  
Projet test

**IDENTIFICATION** **ACTIONS** **PLAN DE FINANCEMENT** **VALIDATION**

IDENTIFICATION	ACTIONS	PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION
<a href="#">Infos générales</a>	<a href="#">Descriptif du projet</a>	<a href="#">Moyens</a>	<a href="#">Localisation</a>

- **Infos générales** : les champs de cette page ont déjà été remplis lors de la création du projet et peuvent être modifiés si besoin ;
- **Descriptif du projet** :
  - **Contexte** : contexte général (épidémiologique, données nationales, régionales et/ou locales...) et spécifique (niveaux d'actions prévus dans le projet) ;
  - *Des constats venant des professionnels ont-ils été posés ? Des données dans la structure, sur le territoire ou la littérature sur le sujet existent-elles ? Le public ciblé a-t-il fait part de demandes spécifiques ? Des projets, des actions sont-ils déjà mis en place dans votre structure ou autour sur le sujet ?*
  - **Objectif(s) et objectif(s) opérationnel(s)** : indiquer l'objectif général (*long terme – il porte sur le projet dans son ensemble*) et les objectifs spécifiques (*moyen terme – axes pour atteindre l'objectif général*). Les objectifs opérationnels (*court terme – phase opérationnelle du projet*) sont rattachés à vos objectifs spécifiques.
    - *Pour définir vos objectifs, vous avez à identifier les facteurs qui influencent la problématique sur laquelle vous souhaitez agir.*
- **Moyens (matériels et humains)** : équipement technique, matériel utilisé et définition de chaque ETP contribuant au projet (1 ligne = 1 ETP)
- **Localisation** : renseigner le ou les département(s) et toutes les villes d'intervention du projet. Les autres zones géographiques (notamment les EPCFI) peuvent aussi être renseignés.
- **Contacts** : la saisie d'un représentant légal est obligatoire pour le projet. L'information est récupérée automatiquement si elle a été saisie depuis l'organisme. Il est possible d'ajouter des contacts liés au projet, des « référents ». Si le champ « *Activer les notifications par mail* » est coché « Oui », alors le contact ajouté sera destinataire des alertes concernant le projet, en plus des comptes porteurs.

IDENTIFICATION	ACTIONS	PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION
Identification      Descriptif      Mesures d'évaluation			

- Au départ, aucune action n'est saisie. Il faut en ajouter en cliquant sur « *Ajouter une action* ». Les champs avec un astérisque\* et la description détaillée de l'action sont obligatoires pour créer la créer.
- **Identification** :
  - **Description détaillée de l'action** : indiquer les activités concrètes à mettre en place répondant aux objectifs opérationnels de la partie « Objectifs ».
    - *Qui ? (équipe projet / intervenants / prestataires extérieurs) ; Quoi ? (grandes étapes) ; Comment ? (modalités d'organisation) ; Pour qui ? (public cible / modalités de recrutement) ; Où ? (lieu de l'action) ; Quand ? (calendrier / temporalité / fréquence / durée) ;*
  - **Informations complémentaires** : elles permettent de décrire davantage le projet mais **ne sont pas obligatoires** ;
- **Descriptif** : pour chaque action, vous devez renseigner :
  - *Moyens matériels et humains : de quoi et de qui avez-vous besoin pour mettre en place votre action ?*
  - *Typologie de l'action : quel type d'action mettez-vous en place ?*
  - *Thématique de l'action : quels sont le ou le(s) sujet(s) abordés par votre action ?*
  - *Populations concernées : quelle(s) tranche(s) d'âge ? Quel(s) type(s) de public ?*
  - **Si aucune typologie, thématique ou population ne correspond, vous pouvez sélectionner « autre » et préciser la catégorie appropriée.**

**Mesures d'évaluation** : résultats attendus, outils utilisés, personne(s) en charge de l'évaluation, date de mise en œuvre de l'évaluation

## Mesures d'évaluation des moyens (indicateurs de processus) :

Evaluer le déroulement de l'action (objectifs opérationnels)

## Mesures d'évaluation de l'objectif général de l'action (indicateurs de résultats) :

Mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques et stratégiques (moyen et court termes)

### Mesures d'évaluation des moyens

4 Lignes

INDICATEUR DE MOYEN	RÉSULTATS ATTENDUS	OUTIL D'ÉVALUATION	PERSONNE(S) EN CHARGE (FONCTIONS ET COORDONNÉES)	DATE DE MISE EN OEUVRE
Nombre de participants aux formations	3000	questionnaires	Éducateur APA (Monsieur Dupont)	06/01/2023
Nombre de formations réalisées dans l'année	100	Entretien, fiche d'évaluation...	Éducateur APA (Monsieur Tartanpion)	06/01/2023
Nombre d'ateliers sportifs	50	grille d'évaluation sportive	Éducateur sportif (Monsieur Gérard Beauvilliers)	14/04/2023
Nombre de participants aux ateliers	500	fiche d'émargement	Éducateur sportif (Monsieur Beaumarchais)	14/04/2023

AJOUTER UNE MESURE

### Mesures d'évaluation de l'atteinte de l'objectif général du projet

3 Lignes

INDICATEUR DE RÉSULTAT	RÉSULTATS ATTENDUS	OUTIL D'ÉVALUATION	PERSONNE(S) EN CHARGE (FONCTIONS ET COORDONNÉES)	DATE DE MISE EN OEUVRE
Bénéficiaires formés	80%	fiche d'évaluation aux participants à la fin de la formation et/ou de l'atelier	Éducateur APA diplômé (Monsieur Dupont)	06/01/2023
nombre de formés ayant acquis des connaissances	2700	Résultat des questionnaires (ou Quizz, cas pratiques, jeux)	Éducateur APA diplômé (Monsieur Tartanpion)	06/01/2023
nombre de personne ayant changé leurs regards sur l'alimentation	400	Enquête de retour d'expérience	Éducateur sportif (Monsieur Beaumarchais)	14/04/2023

L'onglet « Plan de financement » comporte trois sous-onglets :

- **Saisie des montants** :

- Ajouter le montant correspondant à la **part de la subvention demandée à l'ARS pour l'action enregistrée** : cliquer sur le crayon, saisir le montant puis « Sauvegarder ».
- Ajouter (*facultatif*) **le montant des co-financements** prévus pour le projet en indiquant le montant, la source du financement et son nom.

- **Budgets prévisionnels** :

- Vérifier que les périodes du budget correspondent aux **dates de réalisation du projet** : pour une demande de subvention annuelle, une année doit être affichée, s'il s'agit d'une demande pluriannuelle, il y aura autant d'années civiles que couvrira la période du projet ;
- Ajouter ou supprimer le cas échéant un budget prévisionnel ;
- Pour remplir le budget prévisionnel, cliquer sur l'œil – « Détails » et remplir les parties « Charges » (dépenses) et « Produits » (recettes)
- **Le total des charges doit être égal au total des produits et le montant de la subvention ARS doit être indiquée dans la classe 74.**

- **Synthèse financière** : restitue la vue globale des financements et co-financements par action. Le nombre de lignes dépend du nombre d'actions.

IDENTIFICATION	ACTIONS	PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION																
Saisie des montants	Budgets prévisionnels	Synthèse financière																	
<h3>Financement ARS</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTION</th> <th>2026</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Action 001 : xx</td> <td>50 000,00 €</td> <td>50 000,00 €</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>50 000,00 €</td> <td>50 000,00 €</td> </tr> </tbody> </table>				ACTION	2026	TOTAL	Action 001 : xx	50 000,00 €	50 000,00 €	Total	50 000,00 €	50 000,00 €							
ACTION	2026	TOTAL																	
Action 001 : xx	50 000,00 €	50 000,00 €																	
Total	50 000,00 €	50 000,00 €																	
<h3>Cofinancement</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOM DU COFINANCEUR</th> <th>2026</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conseil Départemental de l'Essonne</td> <td>25 000,00 €</td> <td>25 000,00 €</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>25 000,00 €</td> <td>25 000,00 €</td> </tr> </tbody> </table>				NOM DU COFINANCEUR	2026	TOTAL	Conseil Départemental de l'Essonne	25 000,00 €	25 000,00 €	Total	25 000,00 €	25 000,00 €							
NOM DU COFINANCEUR	2026	TOTAL																	
Conseil Départemental de l'Essonne	25 000,00 €	25 000,00 €																	
Total	25 000,00 €	25 000,00 €																	
<a href="#">AJOUTER UN COFINANCEMENT</a>																			
Saisie des montants	Budgets prévisionnels	Synthèse financière																	
<p><i>Les budgets prévisionnels doivent recouvrir la période de réalisation du dossier (du 01/01/2026 au 12/02/2026).</i></p> <h3>Liste des budgets prévisionnels</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1 Ligne</th> <th>DATE DE DÉBUT</th> <th>DATE DE FIN</th> <th>TOTAL DES CHARGES</th> <th>TOTAL DES PRODUITS</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>01/01/2026</td> <td>12/02/2026</td> <td>75 000,00</td> <td>75 000,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				1 Ligne	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS					01/01/2026	12/02/2026	75 000,00	75 000,00			
1 Ligne	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS															
	01/01/2026	12/02/2026	75 000,00	75 000,00															
<a href="#">AJOUTER UN BUDGET PRÉVISIONNEL</a>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>74 - Subventions d'exploitation</th> <th>75 000,00</th> <th>+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARS</td> <td>50 000,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Etat : préciser le(s) ministère(s)</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Régions</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Départements : Département de l'Essonne</td> <td>25 000,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				74 - Subventions d'exploitation	75 000,00	+	ARS	50 000,00		Etat : préciser le(s) ministère(s)	0,00		Régions	0,00		Départements : Département de l'Essonne	25 000,00		
74 - Subventions d'exploitation	75 000,00	+																	
ARS	50 000,00																		
Etat : préciser le(s) ministère(s)	0,00																		
Régions	0,00																		
Départements : Département de l'Essonne	25 000,00																		

Il faut renseigner toutes les pièces jointes obligatoires à l'appui de la demande de subvention dans l'onglet « **Pièces jointes** »

- **Le RIB** doit être saisi dans le bloc « Coordonnées bancaires ». Si ces informations ont d'ores-et-déjà été remplies au niveau de la fiche organisme, elles seront rapatriées directement dans ce bloc. Il doit également être téléchargé en tant que **pièce jointe obligatoire**.
  - Il faut que le nom du titulaire du RIB soit conforme au nom de votre structure, excepté le cas où vous êtes doté d'un comptable public. Si pour autant il n'y a pas de mention du bénéficiaire, le RIB devra être certifié : cachet et signature de la structure ou cachet et signature du comptable en qualité de la structure.
- **Les statuts de l'établissement et le dernier exercice comptable validé** (bilan et compte de résultat) sont également des pièces jointes obligatoires **pour les associations**.
  - Si ces pièces ont été téléchargées dans le coffre-fort de l'organisme, elles seront automatiquement téléversées dans les projets.
  - Il est également possible d'ajouter des pièces jointes supplémentaires en cliquant sur « Ajouter une pièce jointe » (*factures, budget prévisionnel, moyens matériels et humains, bilan d'exécution...*)

Pièces jointes obligatoires			
3 Lignes			
TYPE ORGANISME FICHIER	DATE DE SAISIE	FICHIER	
Relevé d'identité bancaire			/
Dernier exercice comptable validé (bilan et compte de résultat)			/
Statuts de l'établissement			/

Coordonnées bancaires	
Le compte bancaire est-il domicilié en France ?	Oui
IBAN	
BIC	
Code banque/établissement	
Nom de la banque	
Code guichet	
Numéro de compte	
Clé RIB	

Attestation de dépôt	
Attestation de dépôt signée	

Pièces jointes supplémentaires	
Aucun élément dans la liste	
<a href="#">AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE</a>	

Pièces jointes des actions	
Aucun élément dans la liste	

L'onglet « **Validation** » permet de déposer le projet lorsque l'ensemble des données du projet ont été remplies.

- S'il manque des données ou des pièces justificatives dans certaines rubriques, des messages d'erreur **en orange** apparaîtront dans le récapitulatif précisant les actions à effectuer pour lever le blocage du dépôt.
- Une dernière pièce est à joindre pour les associations avant de valider le dépôt : il s'agit de l'**attestation de dépôt** à télécharger, remplir, signer et déposer dans cette sous-rubrique.
- Il est désormais possible de cliquer sur « **Déposer le projet** ». Assurez vous que cette étape est bien réalisée : le projet doit être au statut « **Déposé** » afin que l'instructeur puisse initier l'examen de la recevabilité de votre projet et par la suite sa possible instruction.

IDENTIFICATION      ACTIONS      PLAN DE FINANCEMENT      **VALIDATION**

**Données du projet**

**Identification**

Les données sont validées.

**Actions**

Onglet « Actions » - Sous-onglet « Mesures d'évaluation » : pour chaque mesure d'évaluation vous devez saisir une date de mise en oeuvre.

**Plan de financement**

La saisie du budget prévisionnel est obligatoire (via une pièce jointe ou via Plan de financement - Budget prévisionnel).

**Pièces jointes**

Toutes les pièces jointes obligatoires ont été renseignées.

**Avertissements**

Aucun avertissement.

**Attestation**  
1 Ligne

MODÈLE	DATE DE DÉPÔT	CONSULTER

Projet N°202603356- Déposé  
*Projet test*

Le projet est maintenant déposé. Un gestionnaire va le prendre en charge.

IDENTIFICATION      ACTIONS      PLAN DE FINANCEMENT      **VALIDATION**

**Données du projet**

✓ Le dossier a été déposé le 21/01/2026

### 3. Suivre l'avancée de mon projet



Lors de l'étude de votre dossier, il existe différentes phases successives jusqu'à sa phase finale. Le projet suit une piste d'audit telle que :

- **En création** : le projet est en cours de saisie par le porteur de projet ou par le gestionnaire ;
- **Déposé** : le projet est donné à l'étude du gestionnaire ARS. Celui-ci est garant de la conformité des pièces et des données du projet déposé ;
- **Non recevable / recevable** :
  - Non recevable : le projet est incomplet ou ne correspond pas aux axes du PRS. Dans ce cas, le gestionnaire vous en indique les raisons et le dépôt est annulé, passant au statut « En création » et vous permettant ainsi de faire les modifications nécessaires ;
  - Recevable : le projet répond aux critères du cahier des charges et/ou aux besoins du territoire identifiés. Le projet passe alors en phase d'instruction.
- **Instructé** : le projet a fait l'objet d'une instruction de la part d'un superviseur qui a donné un avis provisoire sur le projet. Il a par ailleurs défini les modalités de versement et la date de transmission des bilans.
- **Présenté en comité** : le projet a été inscrit à un comité et fera l'objet d'un avis. Ce comité sera le garant de la conformité thématique et financière du projet déposé.
- **Refusé / reporté** : le projet a été refusé par l'ARS / le comité de programmation a été reporté à une autre date ;
- **Programmé** : le projet a reçu un avis favorable en comité : la phase de contractualisation est en cours ;
- **Contractualisé** : la convention a été signée par l'ARS et par le porteur et déposée sur STARS-FIR. Ce statut permet la mise en paiement de la convention.
- **Réalisé / Clôturé** : le bilan d'activité final a été déposé // statut final d'un projet

A chaque modification de statut, l'affichage du projet est actualisé dans l'entête et une notification est envoyée aux comptes porteurs

## Focus - Contractualisation

Le projet a été validé en comité, il est au statut « **Programmé** »

- Les travaux d'élaboration de la convention sont en cours. Le gestionnaire en ARS va pouvoir générer la convention à partir de STARS-FIR, et envoyer une version au compte porteur.
- Si cet envoi est fait via STARS-FIR :
  - Le gestionnaire transmet le document à signer dans l'onglet « *Contractualisation* » de la barre de navigation latérale et de la partie « *Transmission de la convention* » ;
  - Le porteur de projet reçoit un mail lui demandant de télécharger la convention et de la déposer signée.
  - Pour déposer la pièce signée, cliquer sur « *Envoyer la convention au gestionnaire* » puis charger le fichier et cliquer sur « *Envoyer au gestionnaire* » ;
  - Le gestionnaire récupère la pièce, la fait signer à son tour puis dépose la version signée au niveau de la partie « *Dépôt de la convention signée par les parties* ».
  - Les comptes porteurs reçoivent un mail les notifiant de la contractualisation.
- **A l'issue de cette étape, le projet passe au statut « **Contractualisé** »**

Projet N°202603356- Programmé  
Projet test

**Transmission de la convention**

1 Ligne

DATE	EMETTEUR	DESTINATAIRE	COMMENTAIRE
21/01/2026	DARP-Direction de l'allocation des ressources et du pilotage	AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE	Merci de nous retourner la convention signée

1 Cette partie rassemble tous les échanges des différentes versions de la convention entre le gestionnaire et le bénéficiaire du projet.

Commentaire : Voici la convention signée  
Fichier : Choisir un fichier TEST.pdf

ANNULER ENVOYER AU GESTIONNAIRE

Projet N°202603356- Contractualisé  
Projet test

**Transmission de la convention**

2 Lignes

DATE	EMETTEUR	DESTINATAIRE	COMMENTAIRE
21/01/2026	AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE	DSP - Direction de la Santé Publique	Voici la convention signée
21/01/2026	DARP-Direction de l'allocation des ressources et du pilotage	AGENCE REGIONALE SANTE ILE DE FRANCE	Merci de nous retourner la convention signée

1 Cette partie rassemble tous les échanges des différentes versions de la convention entre le gestionnaire et le bénéficiaire du projet.

ENVOYER LA CONVENTION AU GESTIONNAIRE

**Dépôt de la convention signée par les parties**

1 Ligne

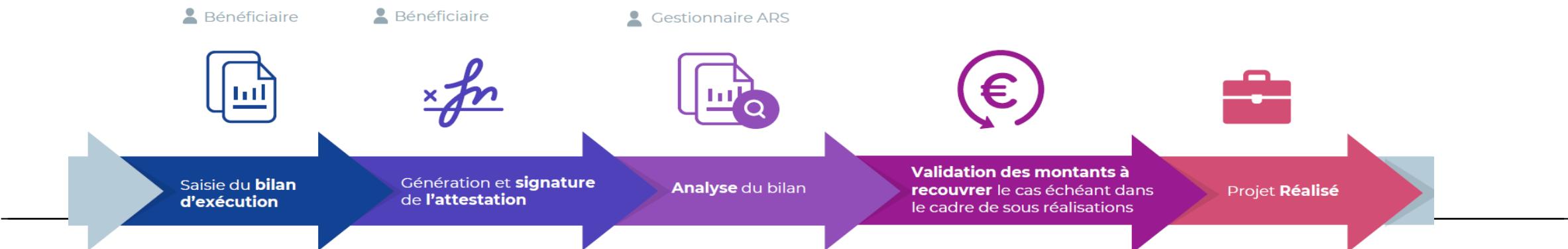
DATE	UTILISATEUR	COMMENTAIRE
21/01/2026	CHRISTIEN Cécile	Convention signée par les deux parties

1 Cette partie permet au gestionnaire de déposer la convention signée, et éventuellement une nouvelle version.

Le projet est contractualisé, il est possible d'accéder à l'onglet « Bilan d'exécution » :

- Ceux-ci sont définis au moment de l'instruction par le gestionnaire ARS (type, dates de début et de fin et date limite d'attestation).
- Ils correspondent à : **un rapport d'activité, un rapport financier, un rapport d'évaluation et une attestation**.
- **Les modalités de remise de bilans vous seront transmises par vos référents habituels.**
- Le jour de la date limite d'attestation, un mail est envoyé au porteur de projet, au service gestionnaire et aux instructeurs.

Rapport d'activité	Rapport financier	Rapport d'évaluation	Attestation
<p>L'objectif du rapport d'activité est de préciser le <b>statut des actions</b> saisies lors du dépôt de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sont-elles réalisées, partiellement réalisées, non réalisées ?</li> <li>➤ Si l'action est partiellement réalisée ou non réalisée, vous devez pouvoir en expliciter les raisons à l'encart « Commentaires »</li> </ul> <p><b>Bilan qualitatif</b> : décrire précisément la mise en œuvre de l'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Combien de personnes bénéficiaires ?</li> <li>➤ Quelles dates et lieux de réalisation de l'action ?</li> <li>➤ Les objectifs ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?</li> </ul>	<p>Le rapport financier est initialisé en fonction de la période de réalisation du projet. L'objectif est <b>d'indiquer les charges et les produits réels</b> pour la période spécifiée, de la même manière que pour le budget prévisionnel.</p> <p>L'encart « Commentaires » permet d'expliquer les sur ou sous-consommations d'enveloppes par rapport au budget prévisionnel.</p>	<p>L'objectif du rapport d'évaluation est de pouvoir indiquer les <b>résultats concrets obtenus</b> des moyens mis en œuvre pour la réalisation des actions et de l'atteinte de l'objectif général de l'action et les <b>pistes d'amélioration objectivées</b>.</p> <p>Les moyens ont été initialisés des mesures d'évaluation saisies lors du dépôt de projet.</p>	<p>L'attestation doit être <b>générée, signée et déposée</b>.</p> <p>Une fois l'attestation déposée, les onglets précédents ne sont plus modifiables, ou uniquement sur demande à vos référents ARS.</p> <p>Si le bilan est de type « final », lors du dépôt de l'attestation, le projet passe au <b>statut « Réalisé »</b>.</p>



Dans le suivi financier du projet, il est possible de :

- **Consulter le résumé du plan de financement :**



**Financement ARS**

FINANCEMENT	2025	2026	2027	Total
Programmé	150 000,00 €	0,00 €	0,00 €	150 000,00 €
Payé	150 000,00 €	0,00 €	0,00 €	150 000,00 €
Reste à payer	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

- **Accéder à liste de paiements et à ses détails :**



**Liste des paiements (CP)**

1 Ligne

DATE DE PAIEMENT	ACTION	DESTINATION DP	OBJET DE LA DP	MONTANT NET		
02/12/2025	HANDIBLOC	MI4-98-1 : Autres Mission 4 enveloppe Médico-social - HANDIBLOC	[REDACTED]	150 000,00€		



Numéro de projet	202527923
Action	HANDIBLOC
Exercice comptable	2025
Siret	[REDACTED]
Raison sociale	[REDACTED]
Code fournisseur	[REDACTED]
Etablissement	075
SG1	FIR
SGn ligne	DA
Numéro de liquidation	14867
Numéro DP	14707
Objet de la DP	[REDACTED]
Statut DP	Payé
Statut du paiement	VA
Numéro de ligne	1
Millésime de l'EJ	2025
Numéro définitif de l'EJ	[REDACTED]
Ligne de l'EJ	1
Destination DP	MI4-98-1 : Autres Mission 4 enveloppe Médico-social - HANDIBLOC
Nom de la Fiche Action FIR	Handi bloc PAPH
Enveloppe DP	Intervention
Rubrique DP	MISSION-4-FIR
Date de réception	02/12/2025
Date de paiement	02/12/2025
Montant liquidé	150 000,00
Montant de la récupération	0,00
Montant net	150 000,00

Les paiements peuvent être renseignés partiellement du fait du décalage dans le temps entre le versement effectif des crédits et la mise à jour des montants dans STARS-FIR.

Lorsqu'un projet est validé en comité, il est possible de le dupliquer les années suivantes s'il s'agit d'une reconduction.

- Au niveau de la page d'accueil, sélectionner un projet à traiter « Programmé » ou « Contractualisé » ;
- Cliquer sur les « Détails » pour ouvrir la page du projet à dupliquer ;
- En haut à droite de la page du projet, cliquer sur l'icône « **Dupliquer** » ;
- Une fenêtre s'ouvre vous invitant à renseigner les éléments du cadre de dépôt (à l'instar des informations demandées pour créer un projet) ;
- Cliquer sur « **Valider** » ;
- Un nouveau projet avec un nouveau numéro est créé, reprenant l'essentiel de vos saisies du projet initial ;
- Vous pouvez mettre à jour les données du nouveau projet et le déposer une fois ces modifications faites.

Projet N°202603356- Contractualisé  
Projet test

IDENTIFICATION		ACTIONS		PLAN DE FINANCEMENT	VALIDATION														
Infos générales	Descriptif du projet	Moyens	Localisation	Contacts															
<p><b>Projet</b></p> <table> <tr> <td>Région</td> <td>Île-de-France</td> </tr> <tr> <td>Candidature spontanée</td> <td>Renouvellement 2026 en accord avec les équipes DSP</td> </tr> <tr> <td>Intitulé du projet</td> <td>Projet test</td> </tr> <tr> <td>Date de début de la réalisation du projet</td> <td>01/01/2026</td> </tr> <tr> <td>Date de fin de la réalisation du projet</td> <td>12/02/2027</td> </tr> <tr> <td>S'agit-il d'un renouvellement ?</td> <td>Non</td> </tr> <tr> <td>Le projet relève-t-il de la politique de la ville ?</td> <td>Non</td> </tr> </table>						Région	Île-de-France	Candidature spontanée	Renouvellement 2026 en accord avec les équipes DSP	Intitulé du projet	Projet test	Date de début de la réalisation du projet	01/01/2026	Date de fin de la réalisation du projet	12/02/2027	S'agit-il d'un renouvellement ?	Non	Le projet relève-t-il de la politique de la ville ?	Non
Région	Île-de-France																		
Candidature spontanée	Renouvellement 2026 en accord avec les équipes DSP																		
Intitulé du projet	Projet test																		
Date de début de la réalisation du projet	01/01/2026																		
Date de fin de la réalisation du projet	12/02/2027																		
S'agit-il d'un renouvellement ?	Non																		
Le projet relève-t-il de la politique de la ville ?	Non																		



## Confirmation

Dans quel cadre souhaitez-vous créer un projet ?*	Candidature spontanée
Région*	Île-de-France
Précisez*	Renouvellement 2026 en accord avec les équipes ...

Vous allez dupliquer le contenu du projet présent avant l'instruction. Le nouveau projet sera au statut "En création".  
Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

ANNULER

VALIDER

CONNEXION



Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié

Créer un compte porteur de projet

SE CONNECTER

**Pour toute question relative à votre projet,  
rapprochez-vous de vos référents en ARS**

