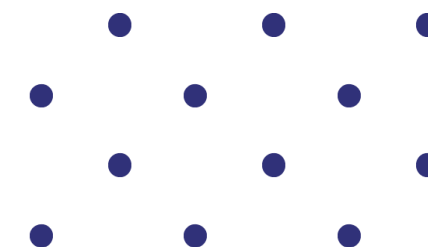




# COMMENT DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION « POLITIQUE DE LA VILLE »

**GUIDE DE SAISIE PAS A PAS**



# Sommaire

<b>I. DÉPOSER UNE PREMIÈRE DEMANDE : SAISIR LES DONNÉES DU TIERS (organisme) .....</b>	<b><u>P03</u></b>
Écran d'accueil, espace personnel, choix du téléservice	<u>P04</u>
1 - Préambule	<u>P06</u>
2 - Critères d'éligibilité	<u>P07</u>
3 - Identification de l'organisme demandeur	<u>P08</u>
4 - Comment modifier les données de mon tiers (organisme) ?	<u>P14</u>
<b>II. DÉPOSER UNE DEMANDE : LA DESCRIPTION DU PROJET .....</b>	<b><u>P17</u></b>
1. Première demande	<u>P18</u>
2. Demandes ultérieures : dupliquer une demande et utiliser le porte-documents	<u>P36</u>
<b>III. DÉPOSER UNE DEMANDE : ATTESTER SUR L'HONNEUR ET TRANSMETTRE .....</b>	<b><u>P38</u></b>
1. Première demande : joindre une attestation scannée	<u>P39</u>
2. Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire	<u>P40</u>
<b>IV. MODIFIER MA DEMANDE À LA REQUÊTE DE L'ADMINISTRATION .....</b>	<b><u>P45</u></b>
1. Comment répondre à une demande de compléments ?	<u>P46</u>
2. Comment répondre à une sollicitation	<u>P47</u>
<b>V. PARTAGER MA DEMANDE.....</b>	<b><u>P50</u></b>
<b>SCHÉMAS DE SYNTHÈSE .....</b>	<b><u>P55</u></b>

## I. DÉPOSER UNE PREMIÈRE DEMANDE : SAISIR LES DONNÉES DU TIERS (organisme)

Écran d'accueil, espace personnel, choix du téléservice

[P04](#)

1 - Préambule

[P06](#)

2 - Critères d'éligibilité

[P07](#)

3 - Identification de l'organisme demandeur

[P08](#)

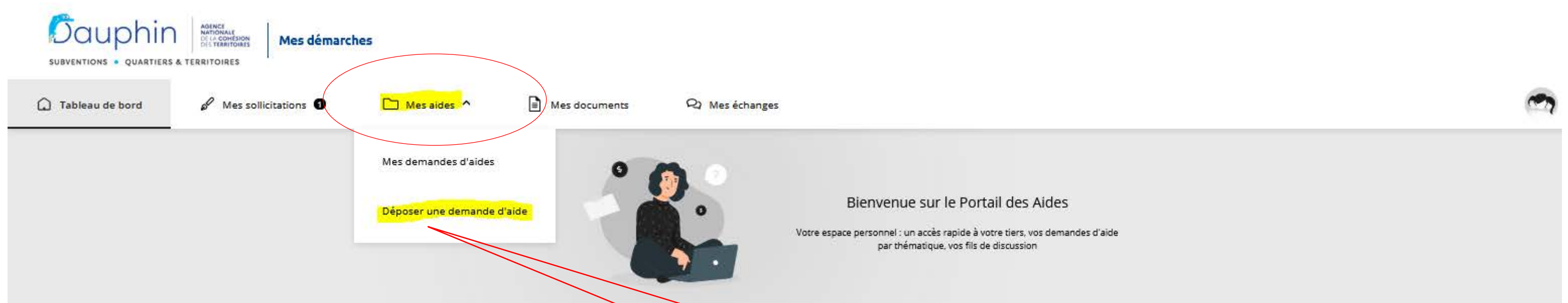
Comment modifier les données de mon tiers (organisme) ?

[P16](#)



[retour au sommaire](#)

- Écran d'accueil de l'espace personnel



Cliquez sur « Déposer une demande d'aide »

[retour au sommaire](#)

- Choix du télé-service

Dauphin | AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES | Mes démarches

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Tableau de bord | Mes sollicitations 1 | Mes aides v | Mes documents | Mes échanges

### Choix du télé-service

Vous pouvez sélectionner un télé-service parmi la liste des télé-services disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers Association v

#### Liste des télé-services

Aménagement du territoire

**Subvention Politique de la Ville**

Cliquer sur « **Subvention Politique de la Ville** »

[retour au sommaire](#)

# 1 - Préambule : bien lire le préambule, il contient les nouveautés et les éléments importants

Mes aides ▼   Mes documents   Mes échanges

## Subvention Politique de la Ville : Préambule

Partager votre demande

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

Préambule

Suivant ⌂

Bienvenue dans l'outil de dépôt en ligne des demandes de subvention<sup>1</sup> de la Politique de la Ville.  
[Télécharger le guide de saisie -](#)

**Attention**

- Veillez à bien saisir le **budget prévisionnel du projet**. Le choix des financeurs publics sollicités détermine l'envoi de la demande au bon service instructeur. Il est impératif de bien lire le guide de saisie.
- Veillez au millésime du **budget prévisionnel du projet**.  
*Exemple : Pour une demande relative à l'année 2022 le millésime sera 2022. Pour une demande relative à l'année scolaire 2022-2023, le millésime sera 2022.*
- Pour vous aider à sélectionner les bonnes données dans les champs « **contrat de ville** » et « **localisation** » : [Liste des contrats de ville et des quartiers prioritaires](#)

**Dorénavant,**

- Une nouvelle **dénomination des financeurs publics** facilite leur sélection dans le budget prévisionnel de l'action.
- **Demandes pluriannuelles** : Dauphin permet de saisir une CPO avec ses trois budgets. Chaque année les demandes des années suivantes (si la CPO a été acceptée) seront créées automatiquement afin que vous puissiez les justifier.
- La **duplication des demandes annuelles de N ou N-1** : si vous déposez une demande similaire à celle de l'année précédente, vous pouvez dupliquer la demande, cela vous évitera d'avoir à ressaisir toute la demande à l'exception du budget prévisionnel.

<sup>1</sup> Le dossier dématérialisé de DAUPHIN correspond à la version du CERFA 12156\*06 de janvier 2022. Pour information, vous pouvez récupérer le formulaire officiel et sa notice en cliquant sur le lien suivant : [formulaire et notice du cerfa](#)

Suivant ⌂

[retour au sommaire](#)

## 2 - Critères d'éligibilité

Mes aides ▾    Mes documents    Mes échanges

### Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité

Partager votre demande

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ? \*  Oui  Non

Précédent Suivant

Cliquez sur « Oui »

### 3 - Votre tiers : identification



Les champs du Tiers sont à remplir uniquement si vous êtes un NOUVEL ORGANISME, non référencé dans le portail.

Si votre organisme est déjà référencé ou si vous avez déjà déposé une demande dans DAUPHIN, ces données seront pré-affichées. Vous n'aurez qu'à les modifier en cas de changements soit à partir de votre espace personnel (cf. page 29) soit lors d'une prochaine demande.

#### Mes démarches

itions

Mes aides ▾

Mes échanges

#### Subvention Politique de la Ville : Choix de la famille

Partager votre demande

1  
Préambule

2  
Critères d'éligibilité

3  
Votre tiers

4  
Votre dossier

5  
Récapitulatif

Choix de la famille

Précédent

Suivant

Veillez saisir les informations suivantes :  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) \*

Domicilié(e)

Association  
Autre établissement privé  
Commune  
Département  
EPCI  
Etablissement public  
Organisme Social

Sélectionner le type d'organisme pour lequel vous saisissez la demande

[retour au sommaire](#)



# 3 - Votre tiers : identification



## N°SIREN et N° SIRET

Le N° SIREN (9 premiers chiffres) est le code INSEE d'un organisme. Le N° SIRET est le N° SIREN + le code établissement secondaire (5 derniers chiffres).

Télécharger votre avis au répertoire SIRENE  
<https://avis-situation-sirene.insee.fr>

**Attention :** Un changement d'adresse entraîne un changement de SIRET.



## NAF et CODE APE

La Nomenclature d'activités Française (NAF) classe les organismes grâce à un code d'Activité principale exercée (APE)

Le code APE (=NAF) figure sur l'avis du répertoire SIRENE

**NAF :** Ne taper que les deux premiers chiffres, puis choisir dans la déroulante.

[retour au sommaire](#)

**Généralités**

Je suis ou je représente un(e) \* Association

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

**Mes informations personnelles**

Nom complet \* Monsieur Nicolas PAIRAC

Adresse électronique [nicolas@sfr.fr](mailto:nicolas@sfr.fr)

Téléphone

Portable

Fax

**Le tiers que je représente**

Nom - Dénomination \*

SIRET \* 00031

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture

Date de publication de la création au journal officiel  Format attendu : jj/mm/aaaa

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) Date  Volume  Folio  Format attendu : jj/mm/aaaa

Tribunal d'instance

NAF

Site internet  Format attendu : http://www.exemple.net

### 3 – Votre tiers : informations complémentaires pour les associations

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

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Relations avec l'administration**

Reconnue d'utilité publique (RUP) ? \*  Oui  Non

Assujettie aux impôts commerciaux ? \*  Oui  Non

**Relation avec d'autres associations**

À quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? \*  Si vous n'êtes pas concernés, saisissez "Rien" dans le champ

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ? \*

L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? \*  Oui  Non

**Agréments et labels**

Ajouter un agrément

**Moyens humains de l'organisme au 31 décembre de l'année écoulée**

Exercice 2022

Nombre de bénévoles

Nombre de volontaires

Nombre total de salariés

dont nombre d'emplois aidés

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique

Adhérents

Précédent Enregistrer Suivant

[retour au sommaire](#)

### 3 – Votre tiers : adresse du demandeur

Partager votre demande


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

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

Veillez saisir l'adresse du demandeur  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Vous êtes domicilié : **En France**  
**SPORT POUR TOUS**

 **adresse.data.gouv.fr**  
Trouver une adresse...

Adresse \*

Code postal / Ville \*

Précédent Enregistrer Suivant



Pour l'adresse : utiliser prioritairement l'aide à la saisie

[retour au sommaire](#)

- 3 – Votre tiers : Représentant légal

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

Représentant légal

Précédent    Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Identification

Êtes-vous ce représentant ? \*  Oui  Non

Fonction \* - Votre choix -

Civilité \* - Votre choix -

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \* Format attendu : nom@domaine.fr

Téléphone

Portable



### LE REPRESENTANT LEGAL

**Le représentant légal** est la personne qui selon les statuts a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente.

*Ex : le président dans une association, le maire dans une commune, le directeur d'un GIP...*

**Il ne s'agit pas ici de la personne ayant délégation de signature**



Attention : si vous n'êtes pas le représentant légal vous devez cocher **NON**

[retour au sommaire](#)

### 3 – Votre tiers : contacts du demandeur => ajout d'un représentant

Partager votre demande

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

Représentant

Précédent Suivant

Vous pouvez ajouter d'autres représentants de votre organisme  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Monsieur Nicolas PAIRAC  
Coordonnateur  
Représentant légal  
Rue de la Gare  
14100 LISIEUX  
nicolas@sfr.fr

Précédent Enregistrer Suivant

+ Créer un nouveau représentant

Ajouter un autre représentant, qui a **délégation de signature de la part du représentant légal,**

*par exemple le (la) Directeur(trice)*

Cliquer sur **+ Créer un nouveau représentant**

[retour au sommaire](#)

## 4 - Comment modifier les données de votre organisme ?

Les données du tiers peuvent être modifiées à tout moment **soit lors d'une demande soit dans l'espace personnel**


1 - Cliquer sur « **Mettre à jour** »

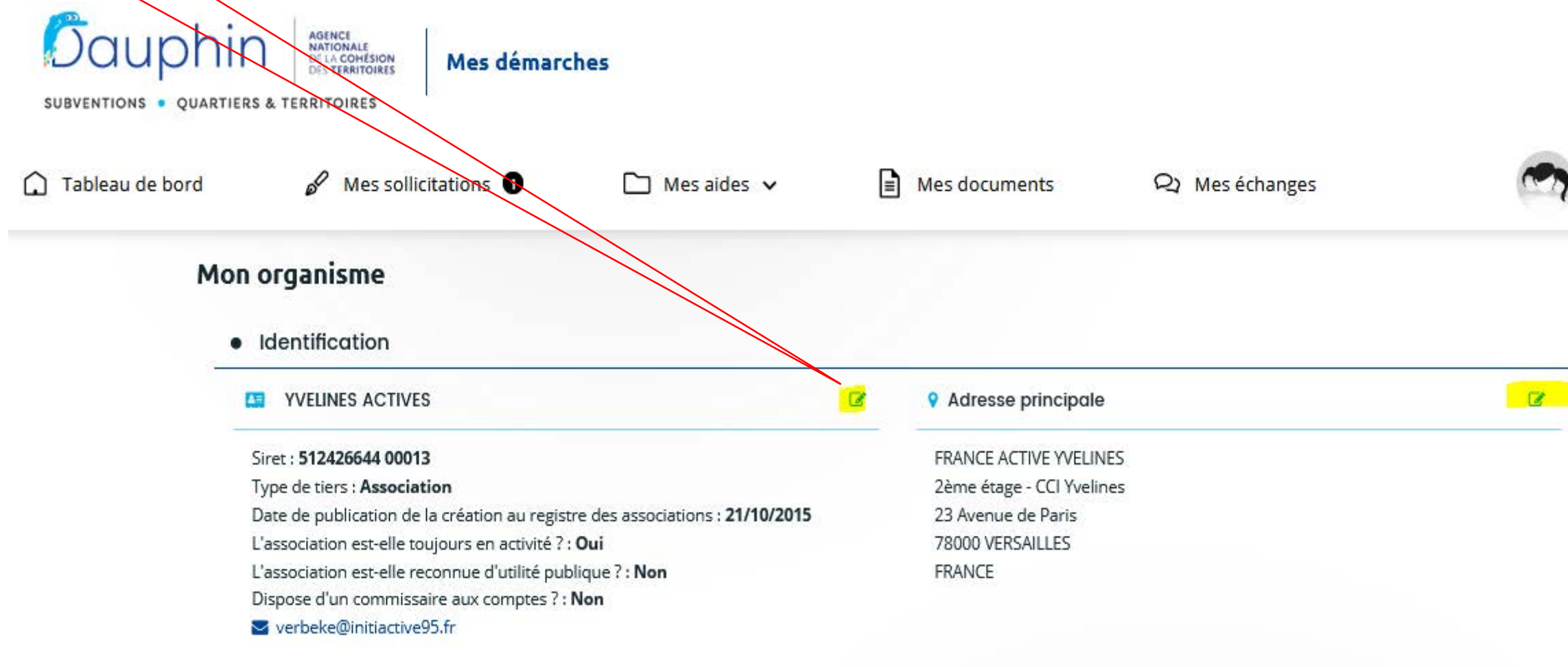
The screenshot displays the 'Portail des Aides' interface. At the top left, the 'Dauphin' logo is visible, along with the text 'ASINCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES' and 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES'. A navigation bar includes 'Mes démarches' and several menu items: 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. On the right, the user 'Isabelle BOULET' is logged in, with links for 'Mon compte' and 'Déconnexion'. The main content area features an illustration of a person at a laptop and the text: '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, the section 'Mes demandes d'aides' is shown, with a sub-section 'Mes demandes' containing one entry: 'Partagées avec moi'. The entry details include 'YVELINES AC', 'Association', 'SIRET', 'FRAN', '2ème', '23 Av', '78000 VERSAILLES', and the email 'verbeke@initiative95.fr'. It is noted as 'Modifié le 19 juin 2023' and has a yellow 'Mettre à jour' button next to it. A blue 'Changer de profil' button is also present.

[retour au sommaire](#)

## 4 - Comment modifier les données de votre organisme ?

Les données du tiers peuvent être modifiées à tout moment **soit lors d'une demande soit dans l'espace personnel**

1 – Cliquer sur   
(= modifier mon tiers)





Dauphin | AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES | Mes démarches  
SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Tableau de bord | Mes sollicitations | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

### Mon organisme

- Identification

 YVELINES ACTIVES	 Adresse principale
Siret : <b>512426644 00013</b> Type de tiers : <b>Association</b> Date de publication de la création au registre des associations : <b>21/10/2015</b> L'association est-elle toujours en activité ? : <b>Oui</b> L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : <b>Non</b> Dispose d'un commissaire aux comptes ? : <b>Non</b> ✉ verbeke@initiative95.fr	FRANCE ACTIVE YVELINES 2ème étage - CCI Yvelines 23 Avenue de Paris 78000 VERSAILLES FRANCE

[retour au sommaire](#)

# Comment modifier les données de votre organisme ?



1  
Cliquer ici pour modifier par exemple le SIRET



2  
Cliquer ici pour modifier par exemple l'adresse



### Mon organisme

- Identification

YVELINES	Adresse principale
Siret : 5	FR
Type de tiers : <b>Association</b>	2èr
Date de publication de la création au registre des associations : <b>21/10/2015</b>	23
L'association est-elle toujours en activité ? : <b>Oui</b>	780
L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : <b>Non</b>	FRANCE
Dispose d'un commissaire aux comptes ? : <b>Non</b>	
✉ verbeke@initiative95.fr	

- Représentants

<b>Monsieur Jea</b> Fonction : <b>Président</b> Représentant légal Immeu Rue de CERGY 95001 FRANCE Expert-comptable ✉ jeanyves.ma	<b>Monsieur Xavier V</b> Fonction : <b>Directeur Général Adjoint</b> 3 ave 95001 ✉ vi .fr
--	---

Créer un nouveau représentant

3  
Cliquer ici pour modifier le représentant



4  
Cliquer ici pour ajouter un représentant



[retour au sommaire](#)



## II. DÉPOSER UNE DEMANDE : LA DESCRIPTION DU PROJET

1. Première demande

[P18](#)

2. Demandes ultérieures : dupliquer une demande et utiliser le porte-documents

[P36](#)



[retour au sommaire](#)

- 1 – Votre dossier : informations générales

Merci de réduire au maximum  
l'intitulé du projet.  
(tendre vers les 80 caractères maxi)

The screenshot shows a web form titled 'Informations générales' with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 1. Preamble, 2. Eligibility criteria, 3. Your partner, 4. Your dossier (highlighted in yellow and circled in red), and 5. Summary. Below the progress bar, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The form contains several fields: 'Intitulé' (highlighted in yellow), 'Objectifs' (with a text area containing project objectives), 'Thématique/Dispositif' (highlighted in yellow and pointing to a dropdown menu), 'Fréquence', 'Nature', 'Sélectionnez le contrat de ville', and 'Description'. The dropdown menu for 'Thématique/Dispositif' is open, showing a list of categories including 'Education - Sport - Jeunesse', 'Emploi - Développement économique', 'FONJEP', 'Ingénierie - Evaluations', 'Lutte contre les discriminations', 'Mobilité emploi', 'Parrainage', 'Participation des habitants - Citoyenneté', 'PRE', 'Quartiers été', 'Santé', and 'Solidarité - Egalité des chances'.



### THÉMATIQUE/DISPOSITIF

Il s'agit du thème **principal** de la demande ou du dispositif spécifique d'un appel à projets.

[retour au sommaire](#)

- 1 – Votre dossier : informations générales



### NATURE

Si la demande de subvention a pour objet :

- le financement d'une action déterminée
  - sélectionner « **Projet(s)/action(s)** »
- un financement ne pouvant être découpé en « actions », car il **concerne l'ensemble de l'activité de l'organisme**
  - sélectionner « **Fonctionnement global** »

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

#### Informations générales

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Intitulé *	Actions éducatives et culturelles
Objectifs *	Les objectifs du Centre de documentation s'articulent autour de champs d'application variés : <ul style="list-style-type: none"><li>• Proposer une offre documentaire sur les patrimoines de Marseille, en particulier l'histoire sociale des quartiers populaires dans un objectif de valorisation et de mise en perspective historique.</li><li>• Accompagner des projets en lien avec les thématiques de l'histoire sociale et contribuer à la fonction support des acteurs locaux de la vie associative et de la lecture publique (projet de recherche, artistique, éducatif ou</li></ul> Vous pouvez saisir encore 3393 caractères.
Thématique/Dispositif *	Education - Sport - Jeunesse
Fréquence *	Première demande
Nature *	Projet(s)/action(s) <b>Fonctionnement global</b> Projet(s)/action(s)
Sélectionnez le contrat de ville *	
Description *	Notre offre se structure aujourd'hui autour des axes suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Le centre documentaire de lecture publique (bibliothèque de prêt, la diffusion des ressources et politique d'acquisition, accompagnement de projet)</li><li>• Les actions de médiation culturelle</li><li>• Les actions de qualification et d'événements festifs et scientifiques (cafés histoire, journée d'études et Agora des mémoires)</li></ul> 1. Le centre de documentation Situé à Marseille, dans le 2ème arrondissement, le centre de documentation met à disposition des ressources multiples. Il est possible de consulter sur place ou en ligne et d'emprunter de nombreuses publications. Le fonds

- 1 – Votre dossier : informations générales

Pour vous aider dans la sélection du contrat de ville ,  
[liste des contrats de ville et des QPV](#)



**Attention** : on ne peut sélectionner qu'un seul contrat de ville.



### CONTRAT DE VILLE

- Si votre demande relève de l'appel à projets d'un contrat de ville :  
*exemple : taper « 69 » puis sélectionner le contrat de ville « 69 –CC Saône Beaujolais »*
- Si votre demande se situe en dehors de tout appel à projets d'un contrat de ville :  
*exemple :*
  - pour une action départementale du Rhône taper « 69 » puis => « 69 - Hors contrat de ville »
  - pour une action nationale ou régionale taper « 00 » puis => « 00 - Hors contrat de ville »

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

Informations générales

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Intitulé \* Actions éducatives et culturelles

Objectifs \* Les objectifs du Centre de documentation s'articulent autour de champs d'application variés :  
• Proposer une offre documentaire sur les patrimoines de Marseille, en particulier l'histoire sociale des quartiers populaires dans un objectif de valorisation et de mise en perspective historique,  
• Accompagner des projets en lien avec les thématiques de l'histoire sociale et contribuer à la fonction support des acteurs locaux de la vie associative et de la lecture publique (projet de recherche, artistique, éducatif ou  
Vous pouvez saisir encore 3393 caractères.

Thématique/Dispositif \* Education - Sport - Jeunesse

Fréquence \* Première demande

Nature \* Projet(s)/action(s)

Sélectionnez le contrat de ville \* 69 - CC Saône Beaujolais ex : 57 - CA Metz Métropole

Description \* Notre offre se structure aujourd'hui autour des axes suivants :  
• Le centre documentaire de lecture publique (bibliothèque de prêt, la diffusion des ressources et politique d'acquisition, accompagnement de projet)  
• Les actions de médiation culturelle  
• Les actions de qualification et d'événements festifs et scientifiques (cafés histoire, journée d'études et Agora des mémoires)  
1. Le centre de documentation  
Situé à Marseille, dans le 2ème arrondissement, le centre de documentation met à disposition des ressources multiples. Il est possible de consulter sur place ou en ligne et d'emprunter de nombreuses publications. Le fonds

[retour au sommaire](#)

- 1 – Votre dossier : bénéficiaires

• Bénéficiaires

Veuillez renseigner les tranches d'âges et le sexe des personnes concernées par votre projet.

Pour la caractéristique **Age**, les valeurs possibles sont :

- 0/5 ans,
- 6/15 ans,
- 16/17 ans,
- 18/25 ans,
- 26/64 ans,
- 65 ans et plus,
- Tous âges.

Pour la caractéristique **Sexe**, les valeurs possibles sont :

- Femmes,
- Hommes,
- Mixte.

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.

Age

Sexe

Saisissez l'âge des bénéficiaires à partir des classes d'âge ci-contre

**Age – Sexe** : vous pouvez ajouter ou supprimer des catégories en cliquant sur

[retour au sommaire](#)

- 1 – Votre dossier : localisation(s) du dossier

Localisation(s) du dossier

Zone géographique \* Hiérarchie quartier : National / Région / Département / EPCI / Commune / Quartier

Localisations \* Recherche

Hiérarchie quartier

- France
  - Auvergne-Rhône-Alpes
    - Rhône
      - Communauté de Communes de l'Ouest Rhodanien
        - TARARE
          - Périmètre Nord De Ville ✕

Toujours ignorer ce champ

Taper ici directement le quartier prioritaire des bénéficiaires concernés par votre projet :  
[Liste des quartiers prioritaires de la ville](#)



### LOCALISATION(S) DU DOSSIER

Il s'agit du ou des quartiers prioritaires de la politique de la ville dont **les habitants sont les bénéficiaires du projet.**

*Exemple* : une action se déroule dans les Pyrénées (VVV) mais bénéficie aux habitants du quartier « Périmètre Nord de Ville » de Tarare, vous sélectionnez ce quartier.



Vous pouvez sélectionner plusieurs quartiers. Toutefois, au-delà de 10 quartiers il est conseillé de sélectionner tout le territoire souhaité :

- . La ville ou
- . L'EPCI ou
- . Le département ou
- . La région
- . Pour une action dont le périmètre est national taper « France » puis sélectionner « France (hiérarchie de quartier) ».

Vous pouvez annuler en cliquant sur la



[retour au sommaire](#)

- 1 – Votre dossier : moyens matériels et humains

**Moyens matériels et humains**

Moyens matériels et humains \*

Moyens mis en œuvre  
 Une équipe salariée pluridisciplinaire :  
 Directrice de l'association Anrages, sociologue,  
 Coordinatrice administrative et financière chargée de documentation et de communication  
 Chargée de médiation culturelle  
 Chargée de formation.

Vous pouvez saisir encore 32246 caractères.

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
<b>PERSONNEL RÉMUNÉRÉ</b>	<b>3</b>	<b>2,00</b>	<b>100 %</b>
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	2	1,00	50,0 %
Adultes-Relais (AR)	1	1,00	50,0 %
Postes Forjep			0,0 %
Autres emplois aidés			0,0 %
Volontaires ou stagiaires indemnités			0,0 %
Personnel mis à disposition "payante"			0,0 %
<b>PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ</b>	<b>21</b>	<b>0,00</b>	<b>0 %</b>
Bénévoles	20		0,0 %
Volontaires en service civique	1		0,0 %
Personnel mis à disposition « gratuite »			0,0 %

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ?  Oui  Non

- 1 – Votre dossier : dates de réalisation / évaluation / bénéficiaires / responsable action

**Réalisation et évaluation**

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (...) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

Date ou période de réalisation : 02/01/2023 au 30/12/2023

Les dates de réalisation doivent être cohérentes avec celles du plan de financement de l'action

**Évaluation**

La cohérence et la complémentarité des interventions et ressources diffusées auprès des publics, La capacité à coproduire avec les habitants et les équipes du contrat de ville, des savoirs sur les territoires, La recherche de complémentarité de l'offre territoriale entre partenaires.

Vous pouvez saisir encore 32213 caractères.

**Informations complémentaires**

**Précisions sur les bénéficiaires**


Nombre total de bénéficiaires : 20

**Responsable de l'action**

Nom : DURAND  
Prénom : HENRI  
Fonction : COORDONNATEUR  
Courriel : henri@sfr.fr  
Téléphone : 014589632

Vous pouvez saisir encore 16 caractères.

Précédent Enregistrer Suivant

 Saisir les dates de réalisation de l'action



## ÉVALUATION

L'évaluation, grâce notamment à des indicateurs, sert à mesurer **le niveau d'atteinte des objectifs et donc l'impact du projet sur les bénéficiaires**.

Les indicateurs sont quantitatifs ou qualitatifs. Des méthodes doivent être prévues en amont pour renseigner les indicateurs.

*Exemple : un tableur Excel, un cahier d'enregistrement, un questionnaire de satisfaction, des feuilles d'émargements, une enquête téléphonique*

Le nombre de bénéficiaires est obligatoire et il est forcément supérieur à zéro.

[retour au sommaire](#)



- 1 – Votre dossier : budget prévisionnel



### BUDGET PRÉVISIONNEL

Il retrace toutes les dépenses et toutes les recettes envisagées pour le projet.

**Les recettes et particulièrement le compte 74 – Subventions d'exploitation doivent être remplies avec le plus grand soin car elles conditionnent l'acheminement vers le bon service instructeur.**

Il est conseillé de bien regarder **l'appel à projets** ou de contacter votre correspondant Politique de la Ville.

Pour plus de détails sur le budget prévisionnel : voir pages suivantes

- 1 – Votre dossier : Budget prévisionnel, période et millésime



Votre action se déroule en année civile ou en année scolaire

- Opter pour annuelle ou ponctuelle



### MILLÉSIME

Exemple pour l'année 2023, taper « 2023 » si :

- Vous répondez à l'appel à projets Politique de la ville **2023**
- Votre projet se déroule en **2023**
- Votre projet se déroule en année scolaire **2023-2024**

Subvention Politique de la Ville : **Budget prévisionnel**

Partager votre demande

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

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

En complément du guide de saisie USAGERS, vous trouverez, ci-après, un exemple de nomenclature des financeurs pouvant être sollicités, déclinée pour un organisme du département 54 MEURTHE ET MOSELLE dans la région GRAND EST : [liste des financeurs](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période : \* Annuelle ou ponctuelle

Millésime 2023

[retour au sommaire](#)

- 1 – Votre dossier : budget prévisionnel, période et millésime

Subvention Politique de la Ville : **Budget prévisionnel**

Partager votre demande

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

**Budget prévisionnel**

Précédent Suivant

En complément du guide de saisie USAGERS, vous trouverez, ci-après, un exemple de nomenclature des financeurs pouvant être sollicités, déclinée pour un organisme du département 54 MEURTHE ET MOSELLE dans la région GRAND EST : [liste des financeurs](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période : \* Pluriannuelle

Durée : \* 3

Millésime 2023



Vous demandez un financement pluriannuel

- Opter pour Pluriannuelle



**MILLÉSIME**

- Il s'agit de la première **année civile** de la convention pluriannuelle (CPO)

- Saisir ici la durée de la convention pluriannuelle (CPO) demandée : de 2 à 5 ans

### SUBVENTION PLURIANNUELLE

Les spécificités d'une demande pluriannuelle sont les suivantes :

- Le nombre de budgets prévisionnels . Si vous avez opté par exemple pour une pluriannuelle de 3 ans vous devrez saisir **3 budgets prévisionnels**.
- **La demande est déposée une seule fois en année N**. Si la CPO a été acceptée, chaque année , les demandes N+1 ET n+2 seront générées automatiquement par DAUPHIN dans votre espace personnel.
- Vous devrez toutefois **justifier chaque année** l'emploi de la subvention versée.

[retour au sommaire](#)

- 1 – Votre dossier : budget, conseils de saisie

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

Partager votre demande

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

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

En complément du guide de saisie USAGERS, vous trouverez, ci-après, un **exemple** de nomenclature des financeurs pouvant être sollicités, déclinée pour un organisme du département 54 MEURTHE ET MOSELLE dans la région GRAND EST : [liste des financeurs](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période : \* Annuelle ou ponctuelle

Milésime : 2023

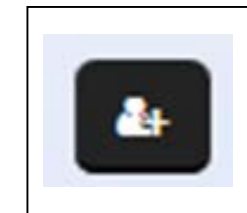
Dépenses	
	Coût prévu
60 - ACHATS	0,00 € HT
Prestations de services	<input type="text"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>
61 - SERVICE EXTÉRIEURS	0,00 € HT
Locations	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT

Recettes	
	Financement prévu
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 €
Dotations et produits de tarification	<input type="text"/>
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	0,00 €
Conseil-s Régional(aux)	0,00 €
Conseil-s Départemental (aux)	0,00 €
Communautés de communes ou	0,00 €
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	<input type="text"/>
Aides privées (fondation)	<input type="text"/>
Autres établissements publics	<input type="text"/>



Saisir des montants sans chiffres après la virgule

Sélectionner un ou plusieurs financeurs dans chacune des rubriques comportant l'icône.



Pour les autres, le montant sera saisi directement.

[retour au sommaire](#)

- 1 – Votre dossier : budget, détail du compte 74

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		0,00 €
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	0,00 €	
Conseil-s Régional(aux)	0,00 €	
Conseil-s Départemental (aux)	0,00 €	
Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 €	
Commune(s)	0,00 €	
<input type="text" value="recherche d'un financeur"/>		
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	0,00 €	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>	
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	<input type="text"/>	
Aides privées (fondation)	<input type="text"/>	
Autres établissements publics	<input type="text"/>	



### LA POLITIQUE DE LA VILLE

**Les publics cibles de la Politique de la ville sont les habitants des quartiers prioritaires (QPV)**

**La Politique de la ville est partenariale ; elle peut mobiliser ,**

- d'une part des financements de l'État ( via ses services déconcentrés)
- d'autre part des financements des collectivités territoriales (Conseil régional, Conseil départemental, Métropole, EPCI, Commune)

- 1 – Votre dossier : budget, détail du compte 74



Vous sollicitez le financement de :

L'ÉTAT



74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	30 000,00 €
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
30 000,00 €	
MINISTERE-TRAVAIL-EMPLOI	10 000,00 €
69-ETAT-POLITIQUE-VILLE	10 000,00 €
AUVERGNE-RHONE-ALPES-POLITIQUE-VILLE	10 000,00 €

1 - Un ministère :

- taper **MINISTÈRE**
- puis sélectionner le bon ministère (Éducation nationale, Emploi...)

OU

OU

2 – Le service déconcentré de l'État en charge de la Politique de la Ville dans votre département : exemple pour le Rhône

- taper ici le n° de département « **69** »
- puis sélectionner dans la déroulante : « **69-ETAT-POLITIQUE-VILLE** »

3 – Le service déconcentré de l'État en charge de la Politique de la Ville dans votre Région : exemple pour la région Auvergne-Rhône-Alpes

- taper ici les premières lettres de votre Région : « **AUVERGNE** »
- puis sélectionner dans la déroulante : « **AUVERGNE-RHONE-ALPES-POLITIQUE-VILLE** »

En cas d'erreur supprimer la ligne à l'aide de l'icône

• 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement d'une :

**COLLECTIVITE  
TERRITORIALE**



1 - Un CONSEIL RÉGIONAL :  
par exemple pour le CR AURA  
• taper « **AUV** »  
• puis sélectionner  
AUVERGNE-RHONE-ALPES  
(conseil régional)

**74 - SUBVENTIONS  
D'EXPLOITATION** 30 000,00 €

Conseil-s Régional(aux) 30 000,00 €

AUVERGNE-RHONE-ALPES  
(CONSEIL REGIONAL) 30 000,00 €



En cas d'erreur supprimer la ligne à l'aide de l'icône

**OU**

2 - Un CONSEIL DEPARTEMENTAL :  
par exemple pour le CD du Rhône  
• taper « **69** »  
• puis sélectionner **69-RHONE**  
(DPT)

Conseil-s Départemental (aux) 0,00 €

Communautés de communes ou  
d'agglomérations 0,00 €

Commune(s) 0,00 €

3 – Un Etablissement public de coopération  
intercommunale (EPCI) ou une Métropole signataire d'un  
contrat de ville de votre département :  
• taper « **69** »  
• puis sélectionner dans la déroulante l'EPCI :  
CC = Communauté de Communes CA = Communauté  
d'Agglo

4 - Une COMMUNE :  
• taper le nom de la Commune

- 1 – Votre dossier : budget, détail du compte 74



Vous sollicitez le financement d' : **AUTRES FINANCEURS**

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		60 000,00 €
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	0,00 €	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>	
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	<input type="text"/>	
Aides privées (fondation)	<input type="text"/>	
Autres établissements publics	<input type="text"/>	

1 – La CAF, par exemple pour la CAF du Rhône

- taper « 69 »
- pour la CAF du Rhône (69-CAF)

Pour les autres financeurs, le montant sera saisi directement dans l'encadré.

[retour au sommaire](#)



- 1 – Votre dossier : informations annexes

### Subvention Politique de la Ville : Informations annexes

[Partager votre demande](#)

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

Informations annexes

[Précédent](#) [Suivant](#)

Cette page est relative aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.  
Si, et seulement si, la structure a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de minimis", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC" ...), renseigner le tableau ci-dessous.

**Année** : Année pour laquelle la subvention a été attribuée.  
**Type d'aide** : "Décision européenne", "Règlement" ou "Régime d'aide" européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention  
**Autorité publique** : Autorité ayant accordé la subvention  
**Date** : Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention), au format jj/MM/AAAA.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Année	Type d'aide	Montant	Autorité publique	Date (jj/MM/AAAA)		
<a href="#">+</a>						

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

Pour ajouter une ligne au tableau cliquer sur le signe



- 1 – Votre dossier : informations annexes



### HORS SEPA

HORS SEPA signifie que le compte bancaire est en dehors de l'Espace de paiement en EUROS

- **Surtout ne pas cliquer sur OUI**

A la 1<sup>e</sup> demande uniquement (ou par la suite en cas de changement)

**Saisie de l'IBAN**

+

**Rattachement du SCAN de l'IBAN**



Lors des demandes suivantes, il suffira de sélectionner cet IBAN sans avoir à le ressaisir.

[retour au sommaire](#)

Subvention Politique de la Ville : **Domiciliation bancaire**

Partager votre demande

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

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 \* ASSOCIATION XXX

IBAN \* FR76 1131 5000 0108 0059 4521 791

BIC \* CEPAPRPP131

Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire \* Déposée

Ajouter

IBAN.docx (14.08 Ko) - 23/06/2023 18:25

Description

# 1 – Votre dossier : pièces jointes

## C'est votre 1<sup>e</sup> demande sur DAUPHIN

Joindre uniquement les pièces suivantes :

- . Les statuts et la liste des dirigeants
- . Les comptes annuels (bilan et compte de résultat N-1)
- . Le rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant)
- . La délégation de signature de la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur

## Los d'une prochaine demande

**Durant le même exercice**

Si vous déposez d'autres demandes durant l'année, vous accédez à ces documents dans un porte-documents.

**Les années suivantes**

Lors de la 1<sup>e</sup> demande de l'année il faudra joindre uniquement :

- Les comptes annuels (bilan et compte de résultat N-1)
- le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant.

Les statuts, la liste des dirigeants, le justificatif du compte signataire, l'IBAN seront joints uniquement s'ils ont été modifiés.

Subvention Politique de la Ville : Pièces

Partager votre demande

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

Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Documents**  
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:  
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .ods, .odg, .gif

**Statuts de l'organisme** [Ajouter]

**Liste des dirigeants de la structure** [Ajouter]

**Comptes annuels** [Ajouter]

**Rapport du commissaire aux comptes**  
Le rapport du commissaire aux comptes est nécessaire si vous avez reçu plus de 153 000 € au cours de l'exercice [Ajouter]

**Budget prévisionnel de la structure\***  
Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#) [Ajouter]


**Délégation de signature pour attestation sur l'honneur**  
Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#) [Ajouter]

## 2. Demandes ultérieures : dupliquer une demande et utiliser le porte-documents

The screenshot shows the 'Mes demandes d'aides' section of the 'Dauphin' website. The navigation menu includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The 'Mes aides' menu item is highlighted in yellow. The main content area is titled 'Mes demandes d'aides' and includes a search bar and filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. A specific request is shown for 'Ville - Horizon Entreprise : les clefs pour entreprendre' with a 'Dupliquer' button highlighted in yellow.



Si vous cliquez sur « Dupliquer » il faudra bien modifier les champs concernés : **les dates de réalisation, le millésime du budget et la colonne produits du budget de l'action**

Aller dans « Mes aides »– Mes demandes d'aide, puis cliquer sur le **symbole** 

Puis cliquer sur « **Dupliquer** »

[retour au sommaire](#)

## 2. Demandes ultérieures : dupliquer une demande et utiliser le Porte-documents

A l'étape « **Pièces** », vous pourrez récupérer les pièces jointes d'une précédente demande rendue recevable par l'Administration, dans le Porte-documents.

Vous ne joindrez une nouvelle pièce justificative qu'en cas de changement (exemple : statuts ou liste des dirigeants)

Subvention Politique de la Ville : Pièces

Partager votre demande

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

Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**Documents**  
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:  
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .txt, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .ods, .odg, .gif

Statuts de l'organisme

Ajouter Porte documents

Liste des dirigeants de la structure

Ajouter Porte documents

Comptes annuels

Ajouter

Rapport du commissaire aux comptes

Le rapport du commissaire aux comptes est nécessaire si vous avez reçu plus de 153 000 € au cours de l'exercice

Ajouter Porte documents

Budget prévisionnel de la structure\*

Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#)

Ajouter Porte documents

Délégation de signature pour attestation sur l'honneur

Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#)

Ajouter

[retour au sommaire](#)

### III. DÉPOSER UNE DEMANDE : ATTESTER SUR L'HONNEUR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE

1. Première demande : joindre une attestation scannée

[P39](#)

2. Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire

[P40](#)



[retour au sommaire](#)

# 1. Première demande : joindre une attestation scannée



## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Imprimer le modèle joint **qui tient compte du nouveau contrat d'engagement républicain** et faire signer l'attestation par le représentant légal ou son délégataire (dans ce cas mettre en PJ la délégation de signature). Vous pourrez alors ajouter le scan de cette attestation.



Avant de cliquer sur « **Transmettre** » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car **la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'aura pas été étudiée par un agent.**

[retour au sommaire](#)

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier **Récapitulatif**

**Récapitulatif**

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.

Attestation sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#)

Ajouter

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez également avoir pris connaissance de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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

Une impression des éléments saisis dans la demande est possible avant d'attester sur l'honneur.

## 2. Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire (voir le guide USAGERS – connexion)

Si le représentant légal (ou son délégataire) est « **compte signataire** » ; grâce à son identifiant et son mot de passe personnels, il peut attester en ligne la demande de subvention.

Il clique sur « **Mes sollicitations** » puis sur « **Attestations** »

The screenshot displays the 'Mes démarches' interface. At the top left, the 'Dauphin' logo is visible, along with the text 'AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES' and 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES'. The main navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations 2', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below this, the 'Mes sollicitations' section is active, with sub-tabs for 'Pièces à fournir 1', 'Justifications', and 'Attestations 1'. A blue button labeled 'Attester les demandes sélectionnées' is present. A list item shows a request for 'Une attestation sur l'honneur est attendue par Céline LYON pour la demande 2023 - 78 - Hors Contrat de Ville - Horizon' with the subject 'Entreprise : les clefs pour entreprendre - Y' and a timestamp 'Vendredi 23 juin 2023 à 16:25'. A 'Voir la demande' button is located to the right of the list item.

[retour au sommaire](#)



## 2. Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire

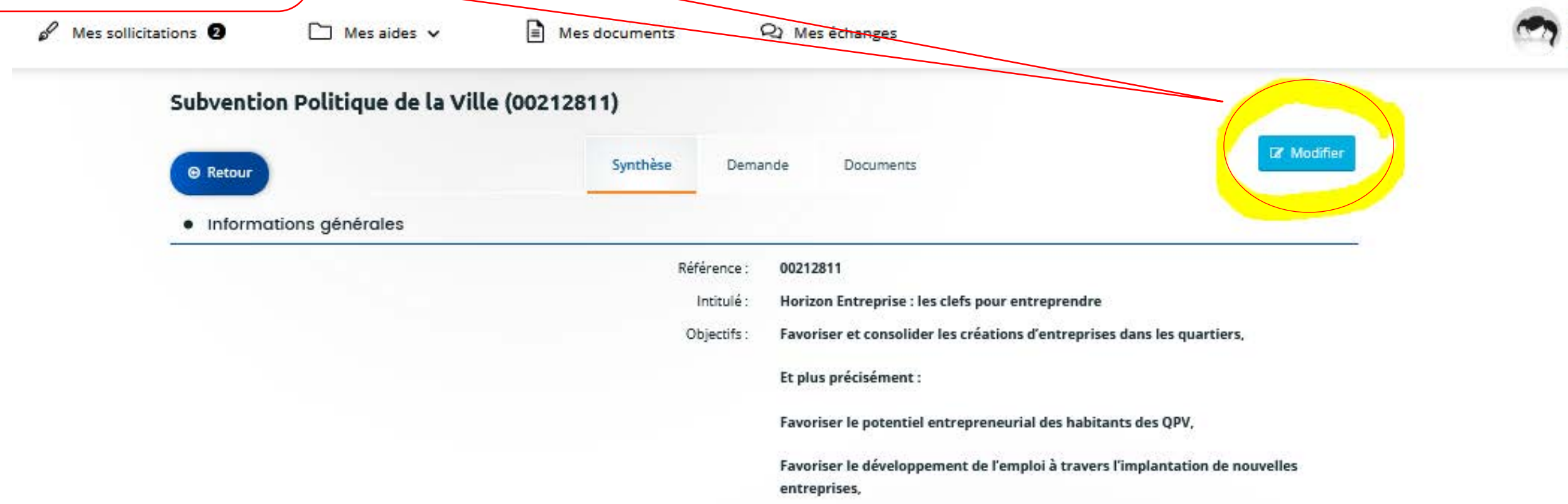
Le compte signataire coche cette case pour attester la demande

The screenshot shows a navigation bar with 'Mes sollicitations' (2), 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below, the 'Mes sollicitations' section has a tooltip: 'Cette case vous permet de sélectionner ou désélectionner toutes les attestations.' A checkbox is checked, and a blue button 'Attester les demandes sélectionnées' is highlighted with a red circle. Below this is a list item for Céline LYON with a checked checkbox and a 'Voir la demande' button.

[retour au sommaire](#)

## 2. Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire

Le compte signataire peut modifier la demande avant de l'attester et de la transmettre



Mes sollicitations 2 Mes aides Mes documents Mes échanges

### Subvention Politique de la Ville (00212811)

Retour Synthèse Demande Documents

Modifier

● Informations générales

Référence : 00212811

Intitulé : Horizon Entreprise : les clefs pour entreprendre

Objectifs : Favoriser et consolider les créations d'entreprises dans les quartiers,

Et plus précisément :

Favoriser le potentiel entrepreneurial des habitants des QPV,

Favoriser le développement de l'emploi à travers l'implantation de nouvelles entreprises,

[retour au sommaire](#)

## 2. Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire

Mes sollicitations 2 Mes aides Mes documents Mes échanges

### Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

Partager votre demande

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

Récapitulatif

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

\*Je certifie sur l'honneur exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics

Pour les associations uniquement :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez également avoir pris connaissance de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

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



Avant de cliquer sur « Transmettre » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'aura pas été étudiée par un agent.

[retour au sommaire](#)

Une impression des éléments saisis dans la demande est possible avant d'attester sur l'honneur.

- 5 – Récapitulatif : l'organisme a un compte « Signataire » → le dossier : le CERFA 12156\*06

Dauphin  
AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES  
SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Mes démarches

Tableau de bord | Mes sollicitations 2 | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

### Subvention Politique de la Ville : Confirmation

Partager votre demande

#### Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Terminer

Une fois la demande transmise vous pouvez imprimer la demande qui est maintenant sous la forme d'un CERFA

Puis cliquer sur « **TERMINER** ».

**Vous recevrez un mail de confirmation de confirmation de dépôt de la demande**

[retour au sommaire](#)

## IV. MODIFIER MA DEMANDE UNE FOIS TRANSMISE, À LA REQUÊTE DE L'ADMINISTRATION

1. Comment répondre à une demande de compléments ? [P46](#)  
*Les pièces jointes sont erronées ou incomplètes*
2. Comment répondre à une sollicitation ? [P47](#)  
*Un élément de la demande reste à préciser ou à corriger*

- Comment répondre à une demande de compléments ?

1 - Cliquer sur  
« **Mes  
sollicitations** »,  
puis « **Pièces à  
fournir** »



### DEMANDE DE COMPLEMENTS

L'agent qui a pris en charge votre demande a constaté une pièce jointe manquante ou erronée. Vous êtes averti par mail de la demande de complément.

The screenshot shows the 'Mes démarches' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (highlighted in yellow with a '2' notification), 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below this, the 'Mes sollicitations' section is active, with sub-tabs for 'Pièces à fournir' (highlighted in yellow with a '1' notification), 'Justifications', and 'Attestations'. A notification card is displayed, stating: 'Des documents vous sont demandés concernant votre demande 2023 - 78 - Hors Contrat de Ville - Horizon Entreprise : les clefs pour entreprendre - YVELINES ACTIVES (00212810) Mercredi 7 juin 2023 à 15:46'. A blue button labeled 'Fournir les documents' is highlighted with a yellow circle.

2 - Cliquer « **Fournir les documents** »

[retour au  
sommaire](#)

- Comment répondre à une demande de compléments ?


Dauphin | AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES | Mes démarches

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

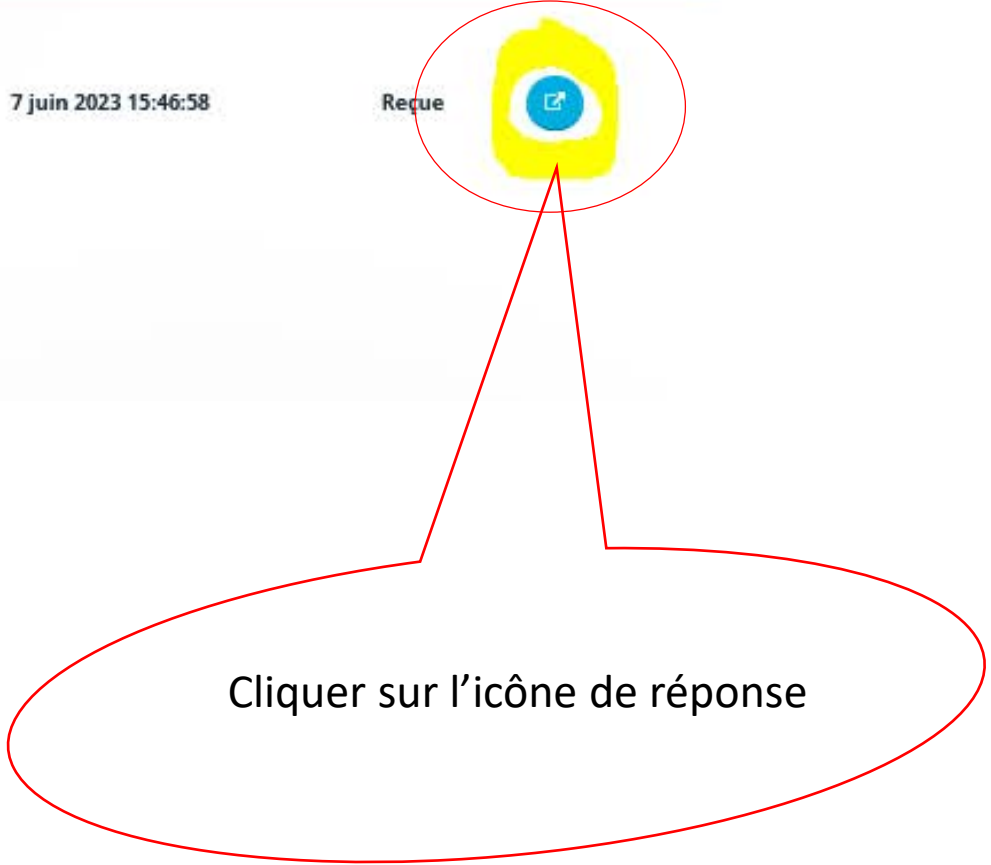
Tableau de bord | Mes sollicitations 2 | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

### Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
<b>Demande de pièces complémentaires par Consultation YVELINES</b> Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none"><li>• Comptes annuels,</li><li>• Délégation de signature pour attestation sur l'honneur,</li><li>• Autre pièce</li></ul>	7 juin 2023 15:46:58	Reçue	

Précédent



[retour au sommaire](#)

- Comment répondre à une demande de compléments ?

Pour répondre, cliquer sur « **Ajouter** » pour insérer les pièces demandées puis cliquer sur « **Valider** »

The screenshot shows a web interface titled 'RÉPONDRE' with a close button (x) in the top right corner. A message box at the top states: 'Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.' Below this, there are three sections for adding documents:

- Comptes annuels**: A section with a dark 'Ajouter' button highlighted in yellow.
- Délégation de signature pour attestation sur l'honneur**: A section with the text 'Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#)' and a dark 'Ajouter' button.
- Autre pièce**: A section with the text 'Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance' and a dark 'Ajouter' button.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue 'Valider' button and a dark 'Annuler' button. The 'Valider' button is highlighted in yellow.

[retour au sommaire](#)



- Comment répondre à une sollicitation ?

1 – Cliquer sur « **Mes sollicitations** », puis sur « **Compléments** »



## SOLLICITATION

L'agent qui a pris en charge votre demande constate des éléments à préciser ou à corriger dans le corps même de la demande .  
Vous êtes averti par mail de cette sollicitation.

The screenshot shows the 'Mes démarches' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations' (highlighted in yellow with a '2' notification badge), 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. Below this, the 'Mes sollicitations' section is active, with sub-tabs for 'Compléments' (highlighted in yellow with a '1' notification badge), 'Pièces à fournir', 'Justifications', and 'Attestations'. A notification card is displayed, stating: 'Un complément d'information vous est demandé concernant votre demande 2023 - 78 - Hors Contrat de Ville - Horizon Entreprise : les clefs pour entreprendre - YVELINES ACTIVES (00212811) Vendredi 23 juin 2023 à 18:17'. A red circle highlights the notification icon on the left, and another red circle highlights the 'Modifier' button on the right.

2 – Cliquer sur « **Modifier** »

[retour au sommaire](#)

## V. PARTAGER MA DEMANDE



Cliquer sur « **Mes aides** »

Comment partager ma demande pour solliciter une aide à la saisie et/ou un avis ?

The screenshot shows the 'Mes demandes d'aides' page. At the top, there is a navigation bar with 'Dauphin' logo, 'Mes démarches', and a menu containing 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The 'Mes aides' menu item is highlighted. Below the navigation bar, the page title is 'Mes demandes d'aides'. There are two tabs: 'Mes demandes' (active) and 'Partagées avec moi'. A search bar is present with a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. The main content area displays a list of aid requests. The first request is '2023 - 78 - Hors Contrat de Ville - Horizon Entreprise : les clefs pour entreprendre - YVELINES'. It has a status of 'En cours d'instruction' and a date of 'Prise en charge le vendredi 23 juin 2023 à 18:16'. A warning icon indicates that one or more actions are required. The second request is 'Subvention Politique de la Ville - 1', with a status of 'En cours de saisie' and a date of 'Créée le vendredi 23 juin 2023 à 16:06'. The third request is 'Subvention Politique de la Ville - 2', with a status of 'En cours de saisie' and a date of 'Créée le mardi 20 juin 2023 à 12:42'. The fourth request is '2023 - 78 - Hors Contrat de Ville - Horizon Entreprise : les clefs pour entreprendre'. Each request has a 'Reprendre' button and a 'Voir' button. A red callout bubble points to the 'Partager' button in the dropdown menu of the third request. The dropdown menu also contains 'Supprimer' and 'Partager'.

Cliquez sur **...**  
Puis sélectionnez  
« **Partager** »

[retour au sommaire](#)

Vous pouvez solliciter la **cellule d'assistance** en saisissant l'adresse mail suivante : **support.P147@experisfrance.fr**, puis cliquer sur « **Ajouter** »

Elle est aussi disponible par téléphone : **09 70 81 86 94** (de 8h30 à 18h00)

**PARTAGE DE VOTRE DEMANDE**

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

**AJOUT D'UNE PERSONNE**

Adresse électronique

**Ajouter**

**Enregistrer** **Annuler**

[retour au sommaire](#)

Il est possible de transmettre votre demande à un autre membre de votre organisme ou une personne extérieure.

**Si le membre de l'organisme ou la personne extérieure ne possède pas de compte, elle sera invitée par mail pour créer son compte**

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

PARTAGÉE AVEC

support.p147@experisfrance.fr X

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique nom@domaine.fr Ajouter

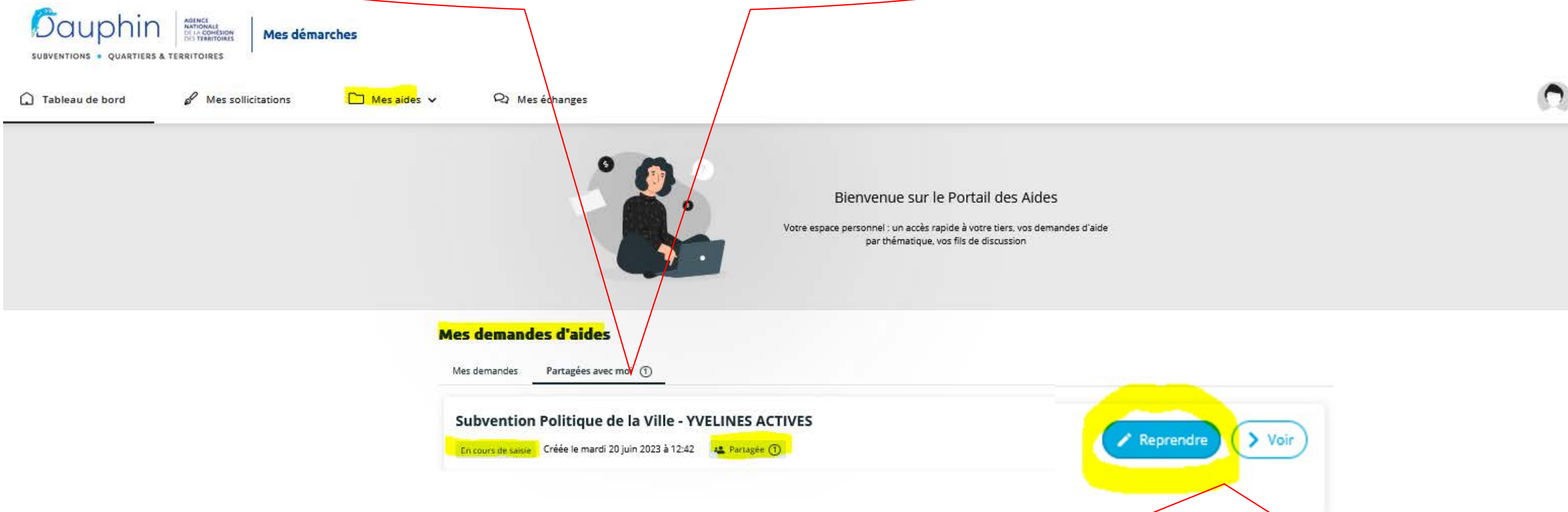
Enregistrer Annuler

Puis cliquez sur  
« **Enregistrer** »

[retour au sommaire](#)

La personne sollicitée reçoit un mail l'invitant à se rendre sur son Espace Usagers.  
En cliquant sur « **Mes aides** » puis sur « **Partagées avec moi** » »

Elle retrouve les aides partagées par les autres personnes



Pour consulter la demande : cliquez sur « **Voir** »  
Pour la compléter : cliquer sur « **Reprendre** »

[retour au sommaire](#)

## SCHÉMAS DE SYNTHÈSE

1. PREMIÈRE DEMANDE DANS DAUPHIN D'UN ORGANISME NON RÉFÉRENCÉ [P56](#)
2. DEMANDE D'UN ORGANISME AYANT DÉJÀ DÉPOSÉ UNE DEMANDE DANS DAUPHIN [P57](#)



Maxime de l'Association  
Culture pour Tous



Richard  
Agent – Politique de la ville

- 1/ Maxime **crée son compte**
- 2/ Il saisit les données de son tiers et sa demande
- 3/ Il **joint en PJ** les pièces demandées
- 4/ Il **rattache l'IBAN et le scan de l'attestation sur l'honneur** signée par le président de son association représentant légal
- 5/ Il appuie sur le bouton **transmettre**.

- 1/ Richard **approuve le nouveau tiers**
- 2/ Il **prend en charge** le dossier ce qui **rattache** Maxime au tiers et le rend **« administrateur »**
- 3/ Il **envoie une invitation** au représentant légal pour créer son compte (facultatif et à la demande de l'organisme). Il **tague le compte « signataire »** ; le représentant légal est alors rattaché au tiers qui pourra attester en ligne les prochaines demandes de subvention
- 5/ Il fait la **recevabilité** du dossier.





Samia de l'Association  
TREMP LIN

+



Richard  
Agent – Politique de la ville

1/ Elle saisit sa demande et joint la **délégation de signature** du président de son association

Elle met à jour éventuellement **les données du tiers** (adresse, SIRET, représentant légal...)

2/ Elle rattache le scan de **l'attestation sur l'honneur signée par le Président** de l'association ou elle transmet et appuie sur le bouton transmettre.

1/ Le tiers est déjà **approuvé**

2/ Richard **prend en charge le dossier**

3/ Il tague le compte de Samuel **« signataire »**, il pourra alors attester en ligne les prochaines demandes de subvention

4/ Il fait la **recevabilité** du dossier