



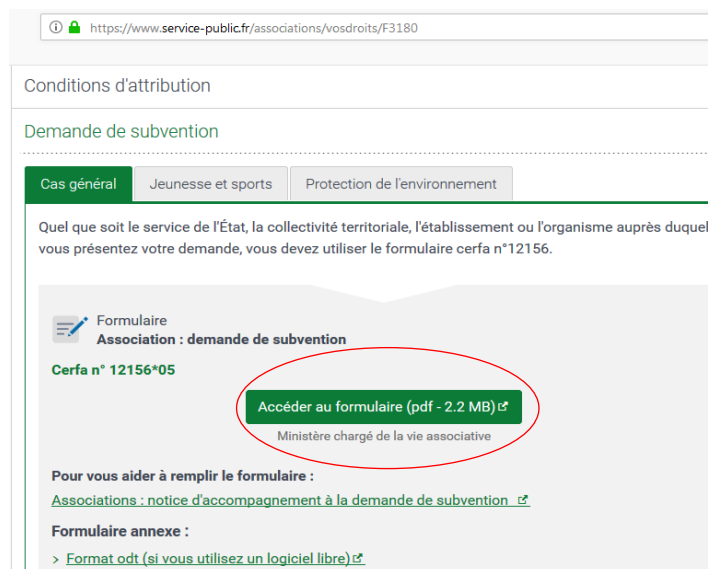
GUIDE DE SAISIE

ESPACE USAGERS



octobre 2019

Avant la saisie d'une première demande de subvention, lire attentivement **la notice d'accompagnement du CERFA 12156*05** disponible sur le site [service-public.gov.fr](https://www.service-public.gov.fr)



https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F3180

Conditions d'attribution

Demande de subvention

Cas général Jeunesse et sports Protection de l'environnement

Quel que soit le service de l'État, la collectivité territoriale, l'établissement ou l'organisme auprès duquel vous présentez votre demande, vous devez utiliser le formulaire cerfa n°12156.

Formulaire
Association : demande de subvention

Cerfa n° 12156*05

Accéder au formulaire (pdf - 2.2 MB) ↗

Ministère chargé de la vie associative

Pour vous aider à remplir le formulaire :

[Associations : notice d'accompagnement à la demande de subvention](#) ↗

Formulaire annexe :

> [Format odt \(si vous utilisez un logiciel libre\)](#) ↗

Sommaire

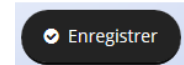
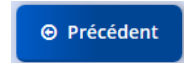
I.	POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT CRÉER MON COMPTE <u>ET</u> ÊTRE RATTACHÉ À MON ORGANISME.....	<u>P.05</u>
	Comment créer mon compte ?	<u>P.7</u>
	Comment être rattaché à mon organisme ?	<u>P.9</u>
	Comment modifier mes informations personnelles ?	<u>P.11</u>
	Comment le compte administrateur crée-t-il le compte signataire ?	<u>P.14</u>
	Comment supprimer un compte (signataire ou non) ?	<u>P.16</u>
II.	DÉPOSER UNE DEMANDE – 1^e PARTIE.....	<u>P.17</u>
	Ecran d'accueil pour saisir une demande	<u>P.18</u>
	1. Préambule	<u>P.20</u>
	2. Critères d'éligibilité	<u>P.21</u>
	3. Votre TIERS : identification	<u>P.22</u>
III.	DÉPOSER UNE DEMANDE - 2^e PARTIE.....	<u>P.28</u>
	4. Saisie d'une demande de subvention annuelle ou pluriannuelle	<u>P.29</u>
IV.	ATTESTER SUR L'HONNEUR et TRANSMETTRE LA DEMANDE.....	<u>P.46</u>
	5. Récapitulatif	
	Première demande : joindre une attestation	<u>P.47</u>
	Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire	<u>P.48</u>
V.	MODIFIER LES DONNÉES DE MON ORGANISME ou MODIFIER MA DEMANDE.....	<u>P.50</u>
	Comment modifier les données de mon organisme ?	<u>P.51</u>
	Comment répondre à une demande de compléments ?	<u>P.53</u>
	Comment répondre à une sollicitation	<u>P.55</u>
VI.	SCHÉMAS.....	<u>P57</u>

Informations utiles

Dans le Portail,

- Pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons PRECEDENT et SUIVANT pour conserver la saisie
- Utiliser ENREGISTRER pour quitter le portail tout en conservant la saisie
- La connexion est interrompue après 30 mn sans utilisation.

Vous retrouverez cependant les informations enregistrées au moment de l'interruption dans votre Espace personnel (suivi de mes demandes)



Dans ce guide,

- un **TIERS** est un ORGANISME DEMANDEUR (association, commune, EPCI, GIP...)
- PDV = Politique de la ville ; QPV = Quartier prioritaire de la Politique de la ville

- Signale un **point de vigilance**



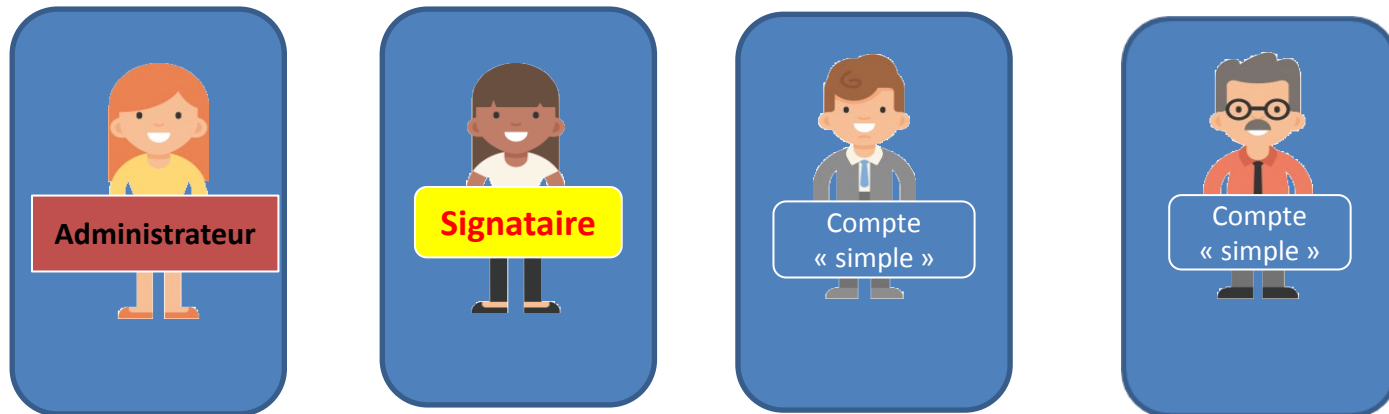
- Signale **une explication**



I. POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT CRÉER MON COMPTE ET ÊTRE RATTACHÉ À MON ORGANISME

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPTE ?

TIERS (organisme déposant)



Chaque organisme doit avoir **obligatoirement** un compte administrateur

COMMENT CRÉER SON COMPTE DANS DAUPHIN?

www.cget.gouv.fr

- 1- Accéder à Dauphin via le site du CGET permet
 - d'obtenir des conseils pratiques
 - des informations sur les évolutions de l'outil
 - d'accéder au Guide de saisie mis à jour de ces évolutions.

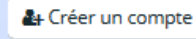
The screenshot shows the website www.cget.gouv.fr. The browser address bar displays the URL. The page header includes the CGET logo and the text 'Commissariat général à l'égalité des territoires'. A navigation menu is visible with items: ACCUEIL, LE CGET, ACTUALITÉS, TERRITOIRES, THÉMATIQUES, RESSOURCES, and AIDES ET SUBVENTIONS. The 'AIDES ET SUBVENTIONS' item is circled in red. Below the menu, there is a red banner with the text 'SUBVENTIONS POLITIQUE DE LA VILLE'. To the right, there is a text block titled 'Subventions de la politique de la ville' with a 'Lire la suite' link.

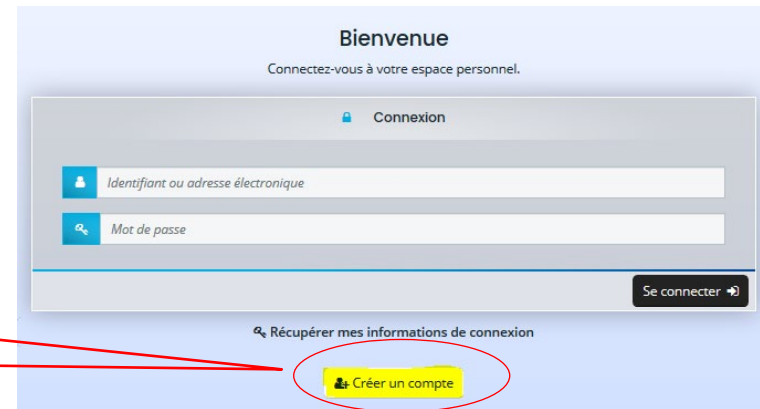
- 2- Cliquer ensuite sur « accéder au portail Dauphin »

The screenshot shows the 'ATTENTION' section of the website. It contains the following text: 'Depuis le 15 octobre 2018, l'espace Usagers du portail Dauphin a remplacé l'outil Addel. Vous pouvez consulter :
• Le nouveau guide de saisie (octobre 2019) d'une demande de subvention
• La liste des correspondants locaux'. Below this text is a blue button that says 'CLIQUER ICI POUR ACCÉDER AU PORTAIL DAUPHIN' with a right-pointing arrow and the URL 'usager-dauphin.cget.gouv.fr'. Underneath the button, there is a section titled 'Que permet ce portail ?' with a list of bullet points: 'Déposer une demande de subvention au titre de la politique de la ville', 'Consulter l'historique des demandes et subventions à partir de 2019', 'Justifier l'utilisation d'une subvention 2019 (module disponible en février 2020)', and 'En cas de renouvellement d'une action dupliquer une demande déposée en N ou N-1 et l'actualiser'.

retour au sommaire

COMMENT CRÉER SON COMPTE DANS DAUPHIN?

① – Cliquer sur 



Bienvenue
Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

② - Tous les membres d'un organisme demandeur qui interviennent dans le portail DAUPHIN doivent disposer d'un compte personnel, c'est-à-dire :



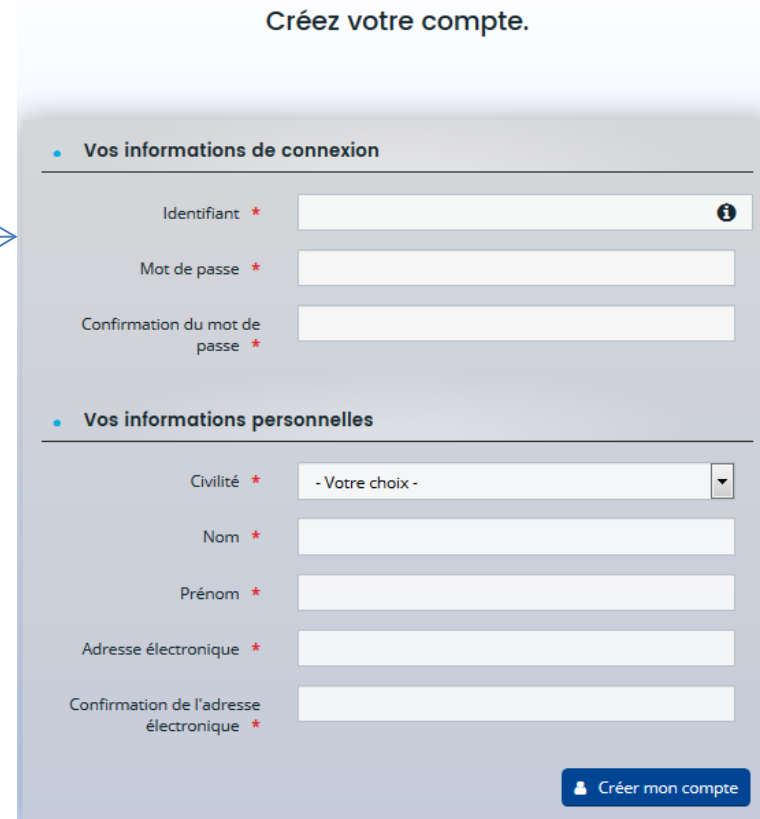
- d'un identifiant
- d'un mot de passe strictement personnel
- d'une adresse mail.

Remarque : une adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.

Exemples :

- Si je suis directeur d'une association A et trésorier d'une association B, je dois avoir 2 adresses mail différentes ;
- Martin et Béatrice de l'association C ne peuvent pas avoir la même adresse mail générique.

③ Après **activation du compte** à l'intérieur d'un mail système (valide 72 h) le compte est opérationnel



Créez votre compte.

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

Créer mon compte

COMMENT ÊTRE RATTACHÉ À UN ORGANISME ?

Samia



Organisme connu

ORGANISME CONNU : Préalablement au dépôt d'une TOUTE PREMIERE DEMANDE dans DAUPHIN.

=====
=====

Samia est coordonnatrice dans une association qui a déposé au moins une demande au titre de la Politique de la Ville depuis 2015 dans ADDEL mais c'est sa première demande dans DAUPHIN.

Elle doit créer son compte puis prendre contact avec un agent du service Etat Politique de la Ville de son département qui, à partir de son espace « agents », rattachera son compte au tiers. Elle deviendra « **administrateur du tiers** ». Le fait d'être rattaché à un organisme préalablement à la demande facilite et accélère le traitement de la demande.

Maxime



Organisme nouveau

ORGANISME NOUVEAU : Après le dépôt et la prise en charge par un agent de la TOUTE PREMIERE DEMANDE dans DAUPHIN.

=====
=====

Maxime est coordonnateur dans une association qui n'a jamais déposé une demande au titre de la Politique de la Ville depuis 2015.

Il doit créer son compte et dans la foulée saisir sa demande. Lorsqu'un agent du service Etat Politique de la Ville sollicité prendra en charge cette 1^e demande il deviendra « **administrateur du tiers** ». La saisie des demandes ultérieures sera facilitée.

ou



Organisme connu



Organisme nouveau

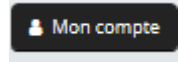
Ils sont maintenant tous les deux « administrateur du tiers »

=====
=====

Il pourront inviter des membres de leur organisme à créer leur compte et rattacher ces comptes au tiers.

ECRAN D'ACCUEIL DE L'ESPACE PERSONNEL

Accès à la **DECONNEXION** et à la **MODIFICATION DE MON COMPTE** en cliquant sur **Mon compte** (cf. page suivante)



The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top, there are logos for 'Dauphin' and 'cget'. Below them, navigation links for 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES' are visible. A dark navigation bar contains a home icon and the text 'Espace personnel', which is circled in red. On the right of this bar, there is a notification bell icon with '0' and a user profile for 'Isabelle BOULAY', also circled in red. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a descriptive text box: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. Below this, there are two main sections: 'Mes informations' and 'Mes services'. The 'Mes informations' section displays details for 'MYTHE AU LOGIS', including the number '381516202 00037', the type 'Association', and the address 'Rue du Griffon, LYON 01, 69001 LYON'. It also shows 'Modifié le 18 octobre 2019' and an 'Éditer' button. The 'Mes services' section includes 'Mes demandes d'aide' with links for 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. A red callout bubble points to the 'Éditer' button.

Accéder à la **MODIFICATION DES DONNEES DU TIERS**

COMMENT MODIFIER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ?

Mon compte



Isabelle BOULAY

Isabelle BOULAY
iboulay@mytheaulogis.fr

Mon compte

Se déconnecter

Compte de l'organisme

Mes informations personnelles

Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles.

Identifiant
Civilité *
Nom *
Prénom *

Valider

Modifier mon adresse électronique

Vous avez la possibilité de modifier votre adresse électronique.

Adresse électronique du compte
Nouvelle adresse électronique *
Confirmation de la nouvelle adresse électronique *

Vous devez également saisir votre mot de passe afin de pouvoir modifier votre adresse électronique.

Mot de passe *

Valider

Modifier mon mot de passe

Vous pouvez modifier ci-dessous votre mot de passe.

Cet écran permet de modifier toutes les **informations personnelles du compte**

- **identifiant,**
- **mot de passe,**
- **adresse mail**

[retour au sommaire](#)

Zoom – LE COMPTE ADMINISTRATEUR DU TIERS



- Chaque organisme a obligatoirement un **compte administrateur du tiers***

	organisme connu	organisme non connu
Quand l'utilisateur devient-il administrateur ?	Après création du compte usager et rattachement à l'organisme, le 1^{er} usager d'un tiers connu devient automatiquement « administrateur du tiers »	Après l'approbation du tiers par l'agent de la PDV , suite à la transmission de la 1 ^e demande d'un nouvel organisme.
Qui peut-être administrateur du tiers ?	N'importe quel membre de l'organisme qui crée son compte et est rattaché en premier (possibilité de changer par la suite)*...	
Son rôle	. invite et abonne les autres comptes des membres de l'organisme . opère les désabonnements	

* L'administrateur du tiers peut à tout moment demander à son correspondant en charge de la politique de la ville de ne plus être administrateur.

Zoom : LE COMPTE SIGNATAIRE



	organisme connu	organisme non connu
<i>Quand et comment devient-on compte signataire ?</i>	<p>Lors de la saisie de la 1^e demande, l'administrateur du tiers invite la personne qui signe l'attestation sur l'honneur à créer son compte et le rattache à l'organisme.</p> <p>Lors de la prise en charge du 1^{er} dossier, l'agent de la PDV* l'étiquette « compte signataire ».</p>	<p>Lors de la prise en charge de la 1^e demande, l'agent de la PDV, invite la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur à créer son compte.</p> <p>Lorsque le compte est créé, l'agent de la PDV* l'étiquette « compte signataire » et le compte est rattaché au tiers.</p>
<i>Qui peut être compte signataire ?</i>	Le représentant légal ou toute personne ayant délégation de signature de sa part. Cette qualité devra être prouvée par un justificatif rattaché dans le porte-document.	
<i>Quand le compte signataire peut-il attester sur l'honneur en ligne ?</i>	Lors des demandes ultérieures, la personne qui saisit la demande invite le signataire à se connecter à DAUPHIN avec son compte nominatif et à attester en ligne.	

*PDV = politique de la ville

COMMENT INVITER LE FUTUR SIGNATAIRE DE MON ORGANISME À CRÉER SON COMPTE ?

Dans notre exemple, Isabelle BOULAY est compte administrateur du tiers.

Elle souhaite qu'Elise RENOIR, directrice de l'association, soit compte signataire.

ESPACE PERSONNEL - QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace personnel

Isabelle BOULAY

Espace personnel

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

Mes informations

MYTHE AU LOGIS
381516202 00037
Association

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON

Modifié le 18 octobre 2019 [Éditer](#)

Mes services

Mes demandes d'aide

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

❶ - accéder aux données de « mon organisme » en cliquant sur « Editer »

COMMENT INVITER LE FUTUR SIGNATAIRE DE MON ORGANISME À CRÉER SON COMPTE ?

② – Elle demande à Elise RENOIR de créer son compte dans DAUPHIN et de l'activer.

③ – Quand le compte est créé,

Elle clique sur



puis elle tape l'adresse mail d'Elise RENOIR.

Le compte sera automatiquement rattaché ici.

Lors de la prise en charge de la 1^e demande, l'agent Politique de la Ville devra étiqueter le compte « signataire » ce qui permettra à Elise RENOIR à l'avenir d'attester les demandes en ligne.

Mon organisme

● Identification

MYTHE AU LOGIS

Siret : 381516202 00037

Type de tiers : Association

NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : Non

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? : Non

☎ 01 02 03 04 05

☎ 06 07 08 09 10

✉ iboulay@mytheaulogis.fr

Adresse principale

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON
FRANCE

● Représentants

Madame Nicole LAFLEUR

Fonction : Présidente

Représentant légal

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON FRANCE

☎ 02 03 04 05 06

☎ 07 08 09 10 11

✉ nlafleur@mytheaulogis.fr

Madame Elise RENOIR

Fonction : Directrice

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON FRANCE

☎ 02 03 04 05 06

☎ 06 10 11 12 13

✉ erenoir@mytheaulogis.fr

➕ Créer un nouveau représentant

● Comptes de l'organisme

Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre organisme.

Inviter

Madame Isabelle BOULAY

Administrateur

ISABELLETEST

✉ iboulay@mytheaulogis.fr

retour au
sommaire

COMMENT SUPPRIMER UN COMPTE ?

● Comptes de l'organisme

⊕ Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre organisme. [Inviter](#)

<p>☰ Madame Isabelle BOULAY</p> <p>Administrateur</p> <p>👤 ISABELLETEST</p> <p>✉ iboulay@mytheaulogis.fr</p>	<p>☰ Madame Elise RENOIR</p> <p>👤 ELISETEST</p> <p>✉ erenoir@mytheaulogis.fr</p> <p>🗑️</p>
---	--

Cliquer sur le trombone
puis valider

II. DÉPOSER UNE DEMANDE – 1^E PARTIE

Ecran d'accueil et choix du téléservice

1. Préambule
2. Critères d'éligibilité
3. Renseignements des données du TIERS



- Ecran d'accueil de l'espace personnel

Dauphin | cget

Espace Usagers

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace personnel

Jeanne LAF

Espace personnel

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

Mes services

Mes demandes d'aide

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

Accéder au dépôt et au suivi des demandes

retour au sommaire

- Choix du télé-service

Dauphin | cget

Espace Usagers

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace personnel Déposer une demande d'aide

Samuel

Choix du téléservice

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

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers Association

Liste des téléservices

- Aménagement du territoire
- Subvention Politique de la Ville

Page(s) : 1 de 1


opter pour « politique ville »

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

Subvention Politique de la Ville : Préambule



Préambule

Suivant 

Bienvenue sur l'outil de dépôt en ligne des demandes de subvention¹ de la Politique de la Ville.

[Télécharger le guide de saisie - octobre 2019.](#)

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 2020 le millésime sera 2020. Pour une demande relative à l'année scolaire 2020-2021, le millésime sera 2020.
- 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](#)

Les nouveautés d'octobre 2019

- Une nouvelle **dénomination des financeurs publics** facilite leur sélection dans le budget prévisionnel de l'action.
- **Demandes pluriannuelles** : une évolution permet de saisir le budget initial et dorénavant celui des années suivantes.
- 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 toutefois du budget prévisionnel.

¹ Le dossier dématérialisé de DAUPHIN correspond à la version du CERFA 12156*05 de mars 2017. Pour information, vous pouvez récupérer le formulaire officiel et sa notice en cliquant sur le lien suivant : [formulaire et notice du cerfa](#)

- 2 - Critères d'éligibilité

Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité



Critères d'éligibilité

Précédent

Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

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

Oui Non

Précédent

Suivant

Cliquer 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 51) soit lors d'une prochaine demande.

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Subvention Politique de la Ville : Identification

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

Identification

Précédent Suivant

Vous saisissez la demande

Je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e)

- Votre choix -

- Votre choix -
- Association
- Autre établissement privé
- Commune
- Département
- EPCI
- Etablissement public
- Organisme Social

Précédent

retour au sommaire

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

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.

Identification

Précédent Suivant

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet * Madame Jeanne LAFLEUR

Adresse électronique jlafleur@augreduvent.fr

Téléphone 01 02 03 04 05

Portable 06 07 08 09 10

Fax

Le tiers que je représente

SIRET * 123456989 00037

Nom - Dénomination * AU GRE DU VENT

Sigle AGRE

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture W691083949

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) Date Volume Folio

Tribunal d'instance Veuillez saisir un tribunal d'instance

NAF 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Site internet Veuillez saisir un site internet

Précédent Enregistrer Suivant

- 3 – votre tiers : informations complémentaires pour les associations

Subvention Politique de la Ville : Informations Complémentaires Association

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

Précédent Suivant

- 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: 2018
 - 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

- 3 – Votre tiers : Adresse du demandeur

Subvention Politique de la Ville : Adresse

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

Vous êtes domicilié : **En France**

MYTHE AU LOGIS

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

Adresse *

Code postal / Ville *

Précédent Enregistrer Suivant



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

• 3 – Votre tiers : Représentant légal

Subvention Politique de la Ville : Représentant légal

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

Représentant légal

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur

Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction *

Civilité *

Nom *

Prénom *

Adresse électronique

Téléphone

Portable

Adresse

Adresse identique à l'organisme Oui Non

Précédent Enregistrer Suivant



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 ne devez pas cocher OUI

- 3 – Votre tiers : Contacts du demandeur => ajout d'un Représentant

Subvention Politique de la Ville : Représentant

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

Contacts du demandeur

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

<p>Madame Nicole LAFLEUR</p> <p>Présidente</p> <p>Représentant légal Rue du Griffon LYON 01 69001 LYON</p> <p>02 03 04 05 06 07 08 09 10 11</p> <p>nlafleur@mytheaulogis.fr</p>	<p>Madame Elise RENOIR</p> <p>Directrice</p> <p>Rue du Griffon LYON 01 69001 LYON</p> <p>02 03 04 05 06 06 10 11 12 13</p> <p>erenoir@mytheaulogis.fr</p>
---	---

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

III. DÉPOSER UNE DEMANDE -2^e PARTIE

4. Saisie d'une demande de subvention annuelle ou pluriannuelle



- 4 – Votre dossier : Informations générales

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



THEMATIQUE/DISPOSITIF

Il s'agit du thème principal de la demande ou du dispositif spécifique d'un appel à projets. Cette information est importante car elle permet une transmission plus rapide au bon service ou chef de projet Politique de la Ville.

- ANCV
- ASV
- Cadre de vie – Tranquillité et sûreté publique
- CLAS
- Culture
- Education – Sport - Jeunesse
- Emploi – Développement économique
- Ingénierie – Evaluations
- Lutte contre les discriminations
- Mobilité emploi**
- Parrainage
- Participation des habitants – Citoyenneté
- PRE
- Santé
- Solidarité – Egalité des chances
- VVV

[retour au sommaire](#)

Subvention Politique de la Ville : Informations générales

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

Informations générales

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Intitulé * CAP vers l'emploi

Objectifs * Faciliter l'emploi des habitants du Quartier.....etc

Thématique/Dispositif * Mobilité emploi

Fréquence * Première demande

Sélectionnez le contrat de ville * 69 - CC de L'ouest Rhodanien ex : 57 - CA Metz Métropole

Description * efoeifiozief zeoifzoiefoeoi ozieifoi zefozieifoizeioi zeiofizo iefozeoi oeoif mlskepoi zenfoaoielkjaooije poz. eup zief zeoifzoiefoeoi ozieifoi zefozieifoizeioi zief zeoifzoiefoeoi ozieifoi zefozieifoizeioi zief zeoifzoiefoeoi ozieifoi zefozieifoizeioi etc.....

- 4 – 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 : taper le numéro du département du contrat de ville

exemple : taper « 69 » puis sélectionner le contrat de ville « 69 -Communautés de commune de l'Ouest rhodanien »

- Si votre demande se situe en dehors de tout appel à projets d'un contrat de ville : taper le numéro de département de votre projet

exemple :
 - pour une action départementale du Rhône taper « 69 » puis => « 69 - Hors contrat de ville »
 - pour une action nationale taper « 00 » puis => « 00 - Hors contrat de ville »

[retour au sommaire](#)

Subvention Politique de la Ville : Informations générales

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

Informations générales

← Précédent
Suivant →

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Intitulé *

Objectifs *

Thématique/Dispositif *

Fréquence *

Sélectionnez le contrat de ville * ex : 57 - CA Metz Métropole

Description *

- 4 – Votre dossier : Bénéficiaires

- Bénéficiaires

Veillez renseigner les tranches d'ages 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.

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

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

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

- 4 – 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](#)

- 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



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.

- 4 – Votre dossier : Moyens matériels et humains

- Moyens matériels et humains

Moyens matériels et humains *

MOYENS MATÉRIELS
un local de 400 m² mis à disposition gratuite par la ville / 10 ordinateurs avec accès libre à Internet / un progiciel

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	13	11,50	100 %
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="9,50"/>	82,6 %
Adultes-Relais (AR)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1,00"/>	8,7 %
Postes Fonjep	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1,00"/>	8,7 %
Autres emplois aidés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,0 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,0 %
Personnel mis à disposition "payante"	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,0 %
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	21	11,00	100 %
Bénévoles	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="10,00"/>	90,9 %
Volontaires en service civique	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1,00"/>	9,1 %
Personnel mis à disposition « gratuite »	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,0 %

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

4 – 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 * 01/01/2020 au 31/12/2020

Evaluation *
1/ Indicateur : nombre de demandeurs d'emploi ayant retrouvé un emploi de même catégorie, dans les 6 mois
Méthode d'évaluation : enquête téléphonique dans les 6 mois de la fin de parcours
2/ Indicateur : Efficacité - nombre de participants ayant obtenu au moins un RDV
Méthode d'évaluation : synthèse périodique des comptes-rendus des animateurs emploi
3/ Indicateur : Adhésion - taux de présence aux séances d'accompagnement
Méthode d'évaluation : synthèse des feuilles de présence
4/ Indicateur : satisfaction des participants
Méthode d'évaluation : synthèse des questionnaires de satisfaction réalisés par les participants en fin de parcours

Précisions sur les bénéficiaires

Nombre total de bénéficiaires * 200

Responsable de l'action

Nom * DUPONT
Prénom * JEAN
Fonction * ANIMATEUR EMPLOI
Vous pouvez saisir encore 34 caractères.
Courriel * j.dupont@augreduvent.com
Téléphone * 05 06 07 08 09



EVALUATION

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.

- 4 – Votre dossier : budget prévisionnel



BUDGET PREVISIONNEL

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

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

Préambule | Critères d'éligibilité | Votre lieu | Votre dossier | Budget prévisionnel | Récapitulatif

Budget prévisionnel

Pour répondre 74 Subventions d'exploitation, cliquez sur "Ajouter" (icône +) et renseignez le montant que vous souhaitez attribuer aux bénéficiaires. La liste des bénéficiaires, leurs coordonnées, leur adresse administrative du CBPT de l'Édifice, l'adresse de référence de leur poste "TRU", l'adresse et l'effectif de la section POLITECOP de l'É.P. de l'Édifice.

Vous pouvez utiliser votre connexion, appliquer le même fonctionnement ou réviser la ou les pages Comptes.

Préambule: [] Adresse: [2019]

Dépenses		Recettes	
	Coût prévu		Prévisionnel prévu
60 - Achats	0,00 € HT	70 - VENTS DE PRODUITS FINIS, DE SUBSTITUTIONS, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € HT
Productions de services	[]	Vente de produits finis, de substitutions, prestations de services	[]
Autres matériels et fournitures	[]	71 - CONTRIBUTIONS ET PRODUITS DE SUBVENTION	0,00 € HT
Autres fournitures	[]	Contributions et produits de subventions	[]
61 - SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT	72 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € HT
Locations	[]	Rég. : prévisions (ex) réalisées) sur les fonds, dépenses des services, dépenses des subventions	0,00 €
Entretien et réparation	[]	Contributions Régionales (taxe)	0,00 €
Assurance	[]	Contributions Départementales (taxe)	0,00 €
Documentation	[]	Contributions de communes ou d'agglomérations	0,00 €
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT	Communes ()	0,00 €
Administrations, intercommunalités et associations	[]	Organismes sociaux (CBP, etc., déduction)	0,00 €
Publicités, publications	[]	Fonds managés (FE, FOME, etc.)	[]
Ingénierie, missions	[]	L'agence de services et de paiement (impôts locaux)	[]
Services techniques, autres	[]	Salaires perçus (remboursement)	[]
63 - IMPÔTS ET TAXES	0,00 € HT	Autres établissements publics	[]
Impôts et taxes sur réhabilitation	[]	73 - AUTRES PRODUITS DE SECTION COURANTE	0,00 € HT
Autres impôts et taxes	[]	74 - Contributions	[]
64 - CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € HT	75 - Dons, revenus - Mécènes	[]
Administrations des personnels	[]	76 - Autres produits de gestion courante	[]
Charges sociales	[]	77 - PRODUITS FINANCIERS	0,00 € HT
Autres charges de personnel	[]	Produits financiers	[]
65 - AUTRES CHARGES DE SECTION COURANTE	0,00 € HT	77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	0,00 € HT
Autres charges de gestion courante	[]	Produits exceptionnels	[]
66 - CHARGES FINANCIÈRES	0,00 € HT	78 - DÉPENSES DES AJUSTEMENTS ET PROVISIONS	0,00 € HT
Charges financières	[]	788 - Report de ressources affectées, et non utilisées, sur des exercices antérieurs	[]
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	0,00 € HT	79 - TRANSFERT DE CHARGES	0,00 € HT
Charges exceptionnelles	[]	Transfert de charges	[]
68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	0,00 € HT	PRODUCTION PRODUITS AFFECTÉS AU PROJET	0,00 € HT
Dotations aux amortissements	[]	Subvention prévisionnelle (TRU)	[]
69 - IMPÔT SUR LES BÉNÉFICES (IS) PARTICIPATION DES SALAIRES	0,00 € HT	87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 € HT
Impôt sur les bénéfices (IS) - Participation des salaires	[]	870 - Bénévoles	[]
CHARGES INDICÉES	0,00 € HT	871 - Prestataires en nature	[]
Charges liées de fonctionnement	[]	872 - Dons en nature	[]
Frais d'impression	[]		
Autres charges, indemnités	[]		
Bénéfice prévisionnel (bénéfice)	[]		
80 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 € HT		
800 - Services en nature	[]		
801 - Mise à disposition gratuite de biens et services	[]		
802 - Prestataires	[]		
803 - Personnel bénévole	[]		

retour au sommaire

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



Votre action se déroule en année civile ou en année scolaire

- Opter pour annuelle ou ponctuelle



MILLESIME

Taper 2020 si :

- Vous répondez à l'appel à projets Politique de la ville 2020
- Votre projet se déroule en 2020
- Votre projet se déroule en année scolaire 2020-2021

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

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

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Période : * Annuelle ou ponctuelle

Millésime 2020

• Dépenses • Recettes

Coût prévu Financement prévu

4 – Votre dossier : budget prévisionnel, période et millésime



Vous demandez un financement pluriannuel

- Opter pour Pluriannuelle



MILLESIME

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

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

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

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Période : * Pluriannuelle Durée : * 3

Millésime * 2020

- saisir ici la durée de la convention pluriannuelle 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 en année N. Il ne sera pas nécessaire de déposer une demande en N+1 et N+2.
- Vous devrez toutefois justifier chaque année l'emploi de la subvention versée.

4 – Votre dossier : budget, conseils de saisie

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel



Budget prévisionnel

Précédent

Suivant

Pour le poste 74-Subventions d'exploitation, cliquer sur l'icône . Renseigner le financeur que vous sollicitez en saisissant son libellé dans la zone .

Par exemple, vous souhaitez solliciter la direction départemental du CGET du Rhône, saisissez au niveau du sous-poste "Etat", Rhone et sélectionnez la valeur POLITIQUE-VILLE-69-RHONE.

Vous souhaitez solliciter votre commune, appliquer le même fonctionnement au niveau du sous-poste Commune.

Période : *

Millésime 2019

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
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>
Publicité, publication	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>

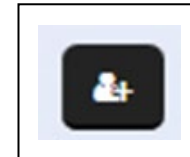
Recettes

	Financement prévu
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € HT
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € HT
Dotations et produits de tarification	<input type="text"/>
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € HT
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 €
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	0,00 €
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<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.

• 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		0,00 € HT
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 €	
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 ,

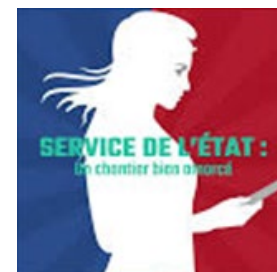
- d'une part des financements de l'Etat (via ses services déconcentrés)
- d'autre part des financements des collectivités territoriales (Conseil régional, Conseil départemental, Métropole, EPCI, Commune)

4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement de :

L'ETAT



74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	20 000,00 € HT
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	20 000,00 €
MINISTERE-TRAVAIL-EMPLOI	10 000,00 €
69-ETAT-POLITIQUE-VILLE	8 000,00 €
AUVERGNE-RHONE-ALPES-POLITIQUE-VILLE	2 000,00 €

1 - Un ministère :

- taper **MINISTERE**
- puis sélectionner le bon ministère (Ville, Education nationale, Emploi...)

OU

OU

2 – Le service déconcentré de l'Etat 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'Etat 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** »

4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement d'une :

**COLLECTIVITE
TERRITORIALE**



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

OU

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

OU

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

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	68 000,00 € HT	
Conseil-s Régional(aux)	0,00 €	
Conseil-s Départemental (aux)	0,00 €	
Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 €	
Commune(s)	0,00 €	

- 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement d' :

AUTRES FINANCEURS

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		68 000,00 € HT	
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.

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



- 4 – Votre dossier : informations annexes

Subvention Politique de la Ville : Informations annexes

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Vous 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.

Année	Type d'aide	Montant	Autorité publique	Date	
+					

Pour ajouter une ligne au tableau cliquer sur le signe



4 – 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^e 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.

Subvention Politique de la Ville : Domiciliation bancaire

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 XXXX

IBAN * FR76 3000 1234 5678 9101 1112 168

BIC * CRLYFRPP

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire * Déposée

Ajouter

IBAN.docx - 17/10/2019 17:11 (14.08 Ko)

DOC	Description

Précédent Enregistrer Suivant

4 – Votre dossier : Pièces jointes

C'est votre 1^e 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, il sera inutile de les joindre à nouveau (hormis transitoirement le budget prévisionnel de la structure).

Les années suivantes

Lors de la 1^e 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.

[retour au sommaire](#)

Subvention Politique de la Ville : Pièces

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

Pièces

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:

.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	Ajouter
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 *	Ajouter
Vous pouvez télécharger le modèle ici	Ajouter
Délégation de signature pour attestation sur l'honneur	Ajouter
Vous pouvez télécharger le modèle ici	Ajouter
Autre pièce	Ajouter
Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance	Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

IV. ATTESTER SUR L'HONNEUR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE

5. Récapitulatif

Première demande : joindre une attestation

Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire



• 5 – Récapitulatif et attestation sur l'honneur

Il s'agit de votre 1^e demande dans DAUPHIN



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Imprimer le modèle joint 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](#)

Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

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

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

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

Attestation sur l'honneur *

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

ATTESTATION SUR L'HONNEUR SIGNEE.pdf (72.28 Ko)

PDF Description

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.

Précédent Transmettre

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

• 5 – Récapitulatif :

Il ne s'agit pas de votre 1^e demande dans DAUPHIN et le représentant légal de l'organisme est « compte signataire ».

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.

Attention en cas de fausse déclaration, il engage sa responsabilité pénale (art 441-6 et suivants du code pénal), tout comme dans une demande non dématérialisée.



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](#)

Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

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

Récapitulatif

[Précédent](#)

[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 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.

[Précédent](#) [Transmettre](#)

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

- 4 – Votre dossier : le CERFA 12156*05



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

V. MODIFIER LES DONNÉES DE MON ORGANISME OU MA DEMANDE

- **Comment modifier les données de votre organisme ?**
- **Comment répondre à une demande de compléments** (les pièces jointes sont erronées ou incomplètes) ?
- **Comment répondre à une sollicitation** (un élément de la demande reste à préciser ou à corriger) ?

- Comment modifier les données de votre organisme ?

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

The screenshot displays the 'Espace Usagers' interface. At the top, the logos for 'Dauphin' and 'cget' are visible, along with the text 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES'. The user's name 'Isabelle BOULAY' is shown in the top right corner. The main navigation bar includes 'Espace personnel'. Below this, the 'Espace personnel' section is titled, with a subtitle: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. The interface is divided into two columns. The left column, 'Mes informations', displays details for 'MYTHE AU LOGIS', including the ID '381516202 00037', the type 'Association', and the address 'Rue du Griffon, LYON 01, 69001 LYON'. It also shows the last update date 'Modifié le 18 octobre 2019' and an 'Éditer' button. The right column, 'Mes services', contains 'Mes demandes d'aide' with links for 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. A red callout box on the left contains the text '1 - Cliquer sur Editer' with lines pointing to the 'Éditer' button.

1 - Cliquer sur Editer

- Comment modifier les données de votre organisme ?

Espace personnel | **Mon organisme**

Mon organisme

2
Cliquer ici pour modifier par exemple le SIRET

3
Cliquer ici pour modifier par exemple l'adresse

- **Identification**

MYTHE AU LOGIS [edit]

Adresse principale [edit]

Siret : **381516202 00037**
Type de tiers : **Association**
NAF : **94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire**
L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : **Non**
L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? : **Non**
☎ 01 02 03 04 05
📠 06 07 08 09 10
✉ iboulay@mytheaulogis.fr

7 Rue Saint Polycarpe
LYON 01
69001 LYON
FRANCE

- **Représentants**

Madame Nicole LAFLEUR [edit]

Fonction : Présidente

Représentant légal

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON FRANCE

☎ 02 03 04 05 06
📠 07 08 09 10 11
✉ nlafleur@mytheaulogis.fr

2
Cliquer ici pour modifier le représentant légal

Madame Elise RENOIR [edit] [delete]

Fonction : Directrice

Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON FRANCE

☎ 02 03 04 05 06
📠 06 10 11 12 13
✉ erenoir@mytheaulogis.fr

4
Cliquer ici pour ajouter un représentant

Créer un nouveau représentant

- Comment répondre à une demande de compléments ?

Espace personnel

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

Mes informations

VIVE LA TASE
751440405 00015
Association
13 avenue Bataillon Carmagnole liberté
69120 VAULX EN VELIN

Mes services

Mes demandes d'aide

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

Éditer

Mes demandes d'aide

Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.

69 - CC de la Vallée du Garon (Ccvg) - VACANCES POUR TOUS (00000031)

Créée le 3 octobre 2018 à 13:46:09
Déposée le 3 octobre 2018 à 14:18:33

En cours d'instruction

📎 1 📄



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.

1

Cliquer sur
suivre mes
demandes


2

Cliquer sur
l'enveloppe qui
vous avertit
d'une demande
de complément

- Comment répondre à une demande de compléments ?

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Chi	4 oct. 2018 16:29:54	Reçue	

Liste des pièces :

- Comptes annuels

3
Cliquer sur répondre

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

☑ Comptes annuels

Déposer un nouveau document > **Ajouter**

Valider **Annuler**

4
Cliquer sur Ajouter pour ajouter la pièce demandée puis sur Valider

- Comment répondre à une sollicitation ?



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.

1
Cliquer sur la cloche qui vous informe d'une sollicitation

Espace Usagers

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top left, there are logos for 'Dauphin' and 'cget', with the text 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES' below them. A navigation bar at the top contains 'Espace personnel' and a notification bell icon with a '1'. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a 'Sollicitations' notification box. The notification text reads: 'Contribution pour modification', '68 - CC de la Vallée du Garon (Covg) - VACANCES POUR TOUS (00000031)', and 'Reçue le 4 oct. 2018 à 16:55:28'. Below the notification is a link 'Toutes les sollicitations'. To the left of the notification, there are sections for 'Mes informations' (with details for 'VIVE LA TASE') and 'Mes services' (with links for 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide').

2
Cliquer sur contribution pour modification

VI. SCHÉMAS

1. PREMIÈRES DEMANDES DANS DAUPHIN

- POUR UN ORGANISME DÉJÀ RÉFÉRENCÉ DANS DAUPHIN (porteur connu)
- POUR UN NOUVEL ORGANISME NON RÉFÉRENCÉ

2. POUR LES DEMANDES SUIVANTES

RECAPITULATIF – SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES – 1^e DEMANDE DANS DAUPHIN



Organisme connu

Samia de l'Association
TREMPLIN

1^e demande
TIERS CONNU



AGENT PUBLIC

Richard
Agent – Politique de la ville

1/ Samia crée son compte. Elle sollicite Richard Agent Politique de la Ville qui lie son compte à son organisme. Elle est **rattachée** au tiers et automatiquement **« administrateur »**

2/ A partir de son espace personnel, elle invite Samuel son Président à créer son compte

3/ Elle saisit sa demande et joint la délégation de signature de Samuel

4/ Elle rattache le scan de l'attestation sur l'honneur signée par Samuel 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



Nouveau Porteur

Maxime de l'Association
Culture pour Tous

1^e demande
NOUVEAU TIERS



AGENT PUBLIC

Richard
Agent – Politique de la ville

1/ Maxime **créé son compte**

2/ Il saisit les données de son tiers et sa demande

3/ Il **joint en PJ** le document prouvant que Martine est Présidente

4/ Il rattache l'IBAN et le scan de l'attestation sur l'honneur signée par Martine

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** à Martine pour créer son compte

4/ Il **tague le compte** de Martine **« signataire »**; elle est alors rattachée au tiers et pourra attester en ligne les prochaines demandes de subvention

5/ Il fait la **recevabilité** du dossier.

6/ Il saisit le **numéro CHORUS** dans la fiche tiers.

RECAPITULATIF – SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES – DEMANDES ULTERIEURES



Samia de l'Association
TREMPLIN



Maxime de l'Association
Culture pour Tous

Demandes suivantes, après une première demande prise en charge par un agent public Politique de la ville dans DAUPHIN



Richard
Agent – Politique de la ville

1/ Ils **vérifient les éléments du tiers** et modifie les éléments qui ont changé. Ils **saissent une demande.**

2/ Ils demandent au « **compte signataire** » **d'attester en ligne** ¹

3/ Ils appuient sur le bouton « **transmettre** »

¹ Si le représentant légal ne souhaite pas attester en ligne, l'attestation signée « papier » sera rattachée à la demande en pièce jointe.

1/ Richard vérifie et **approuve le tiers** s'il y a eu modification sur des éléments substantiels (adresse, IBAN, SIRET) et prend en charge le dossier.

2/ Il **prend en charge** la demande

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

4/ Il **transfère le dossier** dans l'application métier pour instruction