

## Guide d'utilisation du portail DAUPHIN Saisie d'une demande de subvention 2021

Pour répondre à l'appel à projets politique de la ville 2022 de la préfecture de Seine-et-Marne, les demandes de subvention, entièrement dématérialisées, doivent **impérativement** être saisies **sur le portail DAUPHIN avant le vendredi 31 décembre 2021**. Aucune demande ne sera étudiée hors du portail ni hors des délais.

Cette notice concentre l'ensemble des informations essentielles pour saisir une demande de subvention. L'ANCT propose également un guide de saisie pas à pas plus détaillé (avec visuels) via le lien suivant : <https://agence-cohesion-territoires.gouv.fr/subventions-de-la-politique-de-la-ville-101>

De manière générale, **pour tout problème technique que le présent document ne suffirait pas à régler, merci de contacter la cellule d'accompagnement de l'ANCT : [support.P147@experisfrance.fr](mailto:support.P147@experisfrance.fr) – 09 70 81 86 94.**

### 1- Accès au portail

L'accès au portail DAUPHIN se fait via le lien suivant : <https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>

Le portail DAUPHIN fonctionne selon le principe de la création d'un « tiers » par structure, auquel se rattachent un compte pour chaque utilisateur. **Chaque personne physique agissant au nom de la structure dispose donc de son propre compte utilisateur nominatif**, rattaché au tiers unique de sa structure.

Un tiers peut ainsi compter plusieurs comptes utilisateurs qui lui sont rattachés. Parmi ces comptes :

- un seul utilisateur est « administrateur » (il peut gérer les comptes rattachés au tiers et modifier les informations du tiers) ;
- au moins un utilisateur est « signataire » (il peut à terme signer électroniquement les documents, s'il est le représentant légal de la structure ou si une délégation de signature l'y autorise) ;
- un utilisateur peut être à la fois administrateur et signataire.

**Avant toute saisie de demande de subvention, il convient d'abord de prendre contact au plus tôt avec le délégué du préfet et le chef de projet contrat de ville référents** pour le territoire de réalisation de l'action envisagée (liste des contacts en annexe 2 de l'appel à projets 2022).

Par la suite, en fonction du porteur, la marche à suivre pour se connecter à DAUPHIN est la suivante :

Situations	Marche à suivre
Porteurs ayant déposé une demande de subvention depuis 2019, disposant déjà d'un compte DAUPHIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rendre sur <a href="https://usager-dauphin.cget.gouv.fr">https://usager-dauphin.cget.gouv.fr</a> et se connecter avec les identifiants d'un compte utilisateur déjà utilisé. Il est aussi possible de créer de nouveaux comptes que l'administrateur peut ensuite inviter à se rattacher au tiers.</li> <li>• Le bouton « Récupérer mes informations de connexion » peut être utilisé en cas d'oubli ou de perte des identifiants.</li> </ul>
Porteurs n'ayant pas déposé de demande de subvention, ne disposant pas d'un compte DAUPHIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rendre sur <a href="https://usager-dauphin.cget.gouv.fr">https://usager-dauphin.cget.gouv.fr</a> et créer un compte utilisateur sur le portail DAUPHIN (bouton « Créer un compte ») ; attention, <b>activation du compte nécessaire dans les 72h</b>. Ce compte permettra de saisir les demandes de subvention et de mettre à jour les informations de la structure (le tiers).</li> <li>• Déposer la demande de subvention en suivant les instructions données dans l'appel à projets 2022 et dans la suite du présent guide de saisie.</li> </ul>

### 2- Éléments à rassembler

Avant de commencer la création d'une demande, il convient de rassembler les éléments suivants **à jour** :

- le dernier numéro SIRET attribué par l'INSEE ;
- l'adresse de la structure (vérifier la cohérence de l'adresse avec le répertoire SIRENE sur le [site de l'INSEE](http://site.de.l'INSEE)) ;

- le RIB de la structure (un seul RIB autorisé par tiers), dont l'adresse doit être identique à celui de l'avis SIRENE donné par l'INSEE (voir point précédent) ;
- les divers documents nécessaires à l'instruction du dossier (statuts de l'association, liste des dirigeants, derniers comptes annuels et rapport du commissaire aux comptes si nécessaire, rapport d'activité...) ;
- pour les demandes de renouvellement (actions déjà financées en 2021), la fiche bilan de l'action 2021 complétée, à joindre à la saisie DAUPHIN et à envoyer par courriel au délégué du préfet et au chef de projet contrat de ville du territoire, ainsi qu'à [pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr)

**ATTENTION :** Un RIB, un SIRET ou une adresse obsolètes ou discordants entre eux peuvent entraîner l'impossibilité de verser une subvention. Merci de vous assurer de l'actualisation des éléments transmis, ainsi que de leur cohérence entre eux.

### 3- Création de la demande

**N.B. :** - Un bouton « Enregistrer » est disponible durant toutes les étapes de la saisie. Il permet de continuer plus tard en reprenant la saisie où elle a été arrêtée. **Il est recommandé d'utiliser fréquemment ce bouton**, afin de ne pas avoir à recommencer en cas de problème technique ou d'absence prolongée entraînant une déconnexion.

- Il est possible de **dupliquer une demande** de subvention faite sur l'année N ou N-1.

#### 3-a. Informations concernant le tiers

Pour créer une demande d'aide, se rendre sur la page d'accueil et cliquer sur « Déposer une demande d'aide ». Une nouvelle fenêtre apparaît. Cliquer alors sur « Subvention politique de la ville ». Les étapes sont lancées.

Remplissez les différents éléments demandés concernant l'identification du tiers (la structure), son adresse, son représentant légal, vos coordonnées... S'il ne s'agit pas de votre première demande sur DAUPHIN, vos informations de tiers doivent déjà être renseignées : **assurez-vous qu'elles sont bien à jour**.

#### 3-b. Informations générales concernant l'action

À partir de la section « Informations générales », les informations demandées ne sont plus celles du tiers mais bien celles de l'action proposée :

- **Description :** quelle action sera menée ? Pour qui ? Où ? Quand ? Avec quels partenaires ? À la fin de la description de l'action, **indiquer obligatoirement le nombre prévisionnel de bénéficiaires issus des QPV**.
- **Objectifs :** pourquoi mener cette action ? À quel(s) besoin(s) répond-elle ?
- **Thématique/Dispositif :** choisir la thématique dont relève l'action.
- **Fréquence :** choisir « Renouvellement (ou poursuite) » si la demande concerne une action déjà financée par l'ANCT en 2021 (dans ce cas, **garder le même intitulé d'action**). Sinon, choisir « Première demande ».
- **Période :** sélectionner « Annuelle ou ponctuelle » (*N.B. : il n'est pas utile de saisir de demande pour les actions faisant l'objet d'une convention pluriannuelle signée pour 2020-2022, ne pas déposer de nouvelle CPO*).
- **Contrat de ville :** sélectionner le contrat de ville dont relève votre demande. Attention, les contrats de ville ayant été signés en 2015, les noms de certains contrats ne correspondent plus aux intercommunalités actuelles. Ces changements de noms sont répertoriés dans le tableau ci-dessous :

Nom de l'intercommunalité actuelle	Nom du contrat de ville de 2015 (nom présent dans DAUPHIN)	Communes
CA Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart	CA Sénart	Savigny-le-Temple Moissy-Cramayel
CA Paris Vallée de la Marne	CA Marne la Vallée - Val Maubuée	Torcy
		Noisiel
		Champs-sur-Marne
		Chelles
CA Coulommiers Pays de Brie	CA Marne et Chantierne	Chelles
	CA Brie Francilienne	Roissy-en-Brie
CA Roissy Pays de France	CC Pays de Coulommiers	Coulommiers
	CC Pays Fertois	La Ferté-sous-Jouarre
CA Pays de Fontainebleau	CC Plaines et Monts de France	Villeparisis
CA Pays de Fontainebleau	CC Pays de Fontainebleau	Avon

- **Bénéficiaires** : renseigner l'âge et le sexe du public qui bénéficiera directement de l'action.
- **Localisation(s) du dossier** : il est impératif de ne pas se limiter à une commune ou une intercommunalité, mais de bien renseigner **le ou les quartier(s) prioritaire(s) (QPV) où se déroulera l'action**. La liste des QPV de Seine-et-Marne est annexée à l'appel à projets 2022.
- **Moyens matériels et humains** : lister le personnel ainsi que le matériel (locaux, équipement...) de la structure mis à disposition pour l'action.
- **Réalisation et évaluation** : renseigner la date de début et de fin de l'action (**attention**, les dates doivent être comprises entre le 01/01/2022 et le 31/12/2022 pour une action menée en année civile et entre le 01/09/2022 et le 30/06/2023 pour une action menée en année scolaire) ainsi que les méthodes d'évaluation de l'action (**attention**, il est nécessaire d'avoir prévu une réelle démarche d'évaluation de l'action, et notamment des indicateurs quantitatifs et qualitatifs effectivement mesurables).
- **Précisions sur les bénéficiaires** : renseigner le nombre total de bénéficiaires directs de l'action (le nombre de bénéficiaires issus des QPV aura déjà été fourni en fin de description de l'action).
- **Responsable de l'action** : renseigner les informations concernant la personne chargée de l'action. Comme pour la partie « Identification », il est primordial d'indiquer des coordonnées téléphoniques et mail correctes et utilisées quotidiennement.

### 3-c. Budget prévisionnel de l'action et autres informations

Pour renseigner le millésime du budget prévisionnel, n'indiquez pas de dates de début et de fin, mais **indiquez simplement l'année de l'appel à projets : 2022** (même si l'action est en année scolaire, à cheval sur 2022-2023).

Il faut ensuite renseigner le budget prévisionnel de l'action (et non de la structure). Pour solliciter une subvention des crédits politique de la ville de l'État (ANCT), **il est impératif de suivre les indications suivantes** :

- Dans le compte 74 « Subventions d'exploitation », cliquer sur le bouton d'ajout d'un financeur dans la ligne « État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités ».
- Dans le champ de recherche, taper « 77 » et sélectionner « **77-ETAT-POLITIQUE-VILLE** ».  
**Attention : si vous ne renseignez pas le bon financeur, les services de la préfecture ne verront pas votre demande et ne pourront pas y accéder ni la traiter.**
- Une ligne s'ajoute dans le budget : il suffit alors d'indiquer le montant de la subvention demandée.

En cas d'**autofinancement** (part du budget prise en charge par la structure porteuse sur ses fonds propres), il doit apparaître dans la catégorie « Ressources propres affectées au projet ».

Le cas échéant, **les excédents issus d'actions financées en 2021** doivent être reportés dans le compte 78 (intitulé « 789 - Report de ressources affectées et non utilisées sur des exercices antérieurs »).

D'autres informations financières sont ensuite demandées :

- **Informations annexes** : un encart s'affiche pour vous indiquer la méthode de remplissage des aides perçues les années précédentes.
- **Ma domiciliation bancaire** : entrer ici l'IBAN correct de la structure (à jour, dont l'adresse est la même que celle du répertoire SIRENE). À noter qu'**un seul RIB peut être utilisé par tiers DAUPHIN** ; les structures comportant plusieurs antennes devront donc utiliser un RIB commun ou créer des tiers DAUPHIN distincts.

### 3-d. Pièces à joindre

Si vous avez déjà déposé vos pièces lors d'une première demande, cliquer sur « Porte-documents » et sélectionner le fichier nécessaire.

Les éléments suivants sont demandés :

- **Statuts de l'organisme** : déposer les statuts de l'association.
- **Liste des dirigeants de la structure** : déposer la liste des personnes composant le bureau de l'association avec noms, prénoms et fonctions.
- **Comptes annuels** : déposer les derniers comptes annuels de l'association (comptes de l'année 2020).
- **Rapport du commissaire aux comptes** : si nécessaire, déposer le rapport du commissaire aux comptes.

- **Budget prévisionnel de la structure** : déposer le budget prévisionnel de la structure pour l'année 2022. Si vous utilisez un document Excel, enregistrez-le au format PDF avant de le déposer sur le portail.
- **Délégation de signature** : si le représentant légal de la structure n'est pas celui qui signe l'attestation sur l'honneur, déposer la délégation de signature autorisant la personne signataire à signer.
- **Fiche bilan** : pour une demande de renouvellement (action déjà financée par l'ANCT en 2021, la fiche bilan de l'action menée en 2021 (fiche annexée à l'appel à projets 2022) **doit obligatoirement être jointe à la saisie et envoyée par courriel** à [pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr) ainsi qu'au délégué du préfet et au chef de projet contrat de ville du territoire (contacts annexés à l'appel à projets 2022). Cette fiche doit être transmise pour toute demande de renouvellement, que l'action soit terminée ou non, qu'elle ait été menée sur l'année civile ou sur l'année scolaire, qu'elle soit financée en CPO ou non. **Les demandes de renouvellement n'étant pas accompagnées d'une fiche bilan ne seront pas étudiées.**

### 3-e. Dernières étapes de la saisie

Après avoir joint l'ensemble de ces pièces :

- **Attestation sur l'honneur** : si un compte signataire a déjà été créé et validé, il pourra signer la demande électroniquement (sans avoir à rattacher une attestation scannée). Sinon, imprimer et remplir le modèle d'attestation sur l'honneur fourni. Une fois signée par le représentant légal (ou une personne ayant délégation de signature), la scanner et la rattacher sur DAUPHIN. L'attestation doit faire apparaître le montant de la subvention politique de la ville sollicitée.
- Une fois cette étape réalisée (signature électronique ou attestation rattachée), cliquer sur « Transmettre » puis « Terminer ». **Attention**, une fois la demande transmise, il n'est plus possible de la modifier.
- **Récapitulatif de la demande** : un document type Cerfa peut être généré au format PDF. **Enregistrer et transmettre impérativement ce document** à [pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr) ainsi qu'au délégué du préfet et au chef de projet contrat de ville concernés (contacts annexés à l'appel à projets).

### 4- Suivi de la demande

Votre demande passera en statut « En cours d'instruction ». Il est alors possible que vous soyez sollicité pour corriger certains éléments ou pour apporter des compléments ; il est donc important de demeurer joignable.

Si une **demande de complément (contribution)** vous est envoyée via DAUPHIN, vous recevrez un mail de l'ANCT. Sur votre espace DAUPHIN, les contributions apparaissent sur l'icône des notifications (cloche en haut à droite).

**Attention** : Toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre d'une action pour laquelle une subvention a été sollicitée doit être portée à la connaissance du délégué du préfet concerné, même si la réponse à la demande de subvention n'a pas encore été communiquée. En particulier, **s'il apparaît que la réalisation de l'action sur l'exercice 2021 est compromise, il convient d'en informer impérativement et au plus vite le service gestionnaire** via l'adresse [pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr) ainsi que le délégué du préfet concerné.

### 5- Module de justification

Les actions financées en 2021 doivent être **justifiées dans DAUPHIN**. Le module de justification doit ouvrir sur DAUPHIN en **janvier 2022**.

Pour les actions qui font l'objet d'une demande de renouvellement en 2022, après avoir joint la fiche bilan 2021 à la saisie de la demande 2022, il conviendra **impérativement de saisir le bilan définitif dans DAUPHIN avant le lundi 14 février 2022** (à l'exception des actions menées en année scolaire, qui ne seront pas terminées et devront donc être justifiées dans DAUPHIN **avant le lundi 18 juillet 2022**).

**N.B.** : les actions financées par des conventions pluriannuelles sur l'année 2021 doivent également être justifiées suivant ce calendrier.

Une fois saisi et validé, **le récapitulatif du bilan sera enregistré et lui aussi envoyé par courriel** à [pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr) ainsi qu'au délégué du préfet et au chef de projet contrat de ville concernés.