



Appel à projets politique de la ville 2020 – Notice technique

Guide d'utilisation du portail DAUPHIN Saisie d'une demande de subvention 2020

L'appel à projets 2020 a été lancé le 9 octobre 2019. Il est disponible sur le site internet de la préfecture :

<http://www.seine-et-marne.gouv.fr/Publications/Appels-a-projets/Politique-de-la-ville-2020-appel-a-projets>

Les demandes de subvention, entièrement dématérialisées, doivent **impérativement** être saisies **sur le portail DAUPHIN avant le lundi 9 décembre 2019**. Aucune demande ne sera étudiée ni hors du portail ni hors des délais.

1- Accès au portail

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

En cas de difficulté d'accès, il est également possible de passer par le site du CGET : <https://cget.gouv.fr/> (rubrique « Aides et subventions », puis « Subventions politique de la ville »).

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 le lui permet) ;
- 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 2020).

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 en 2019 , disposant déjà d'un compte DAUPHIN	<ul style="list-style-type: none"> • Se rendre sur https://usager-dauphin.cget.gouv.fr et se connecter avec les identifiants d'un compte utilisateur utilisé en 2019. Il est aussi possible de créer de nouveaux comptes que l'administrateur peut ensuite inviter à se rattacher au tiers. • Le bouton « Récupérer mes informations de connexion » peut être utilisé en cas d'oubli ou de perte des identifiants.
Porteurs n'ayant pas déposé de demande de subvention en 2019, mais ayant déposé une demande en 2017 ou 2018 (sur la plateforme ADDEL, utilisée lors de ces années)	<ul style="list-style-type: none"> • Contacter la préfecture via pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr en précisant le nom et le SIRET de votre structure, afin qu'un courriel d'invitation vous soit transmis. • Créer le compte usager DAUPHIN à partir du courriel d'invitation reçu, sans modifier l'adresse mail qui y figure (activation nécessaire dans les 72h). Le premier utilisateur rattaché au tiers de la structure deviendra « administrateur du tiers » (il peut rattacher d'autres comptes au tiers).
Porteurs n'ayant jamais déposé de demande de subvention , ou n'ayant pas déposé de demande après 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se rendre sur https://usager-dauphin.cget.gouv.fr et créer un compte utilisateur sur le portail DAUPHIN (bouton « Créer un compte » ; attention, activation du compte nécessaire dans les 72h). Ce compte permettra de saisir les demandes de subvention et de mettre à jour les informations de la structure (le tiers). • Déposer la demande de subvention en suivant les instructions données dans l'appel à projets 2020 et dans la suite du présent guide de saisie.

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](#)) ;
- le RIB de la structure (un seul RIB autorisé par tiers), dont l'adresse doit être identique au 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 2019), la fiche bilan de l'action 2019 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

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

De manière générale, pour tout problème technique que le présent document ne suffirait pas à régler, merci de **contacter la cellule d'accompagnement du CGET** : support.p147@proservia.fr et 09 70 81 86 94.

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 ?
- **Thématique/Dispositif** : choisir la thématique dont relève l'action.
- **Fréquence** : choisir « Renouvellement (ou poursuite) » si la demande concerne une action déjà financée par le CGET en 2019 (dans ce cas, **garder le même intitulé d'action**). Sinon, choisir « Première demande ».
- **Période** : sélectionner « Annuelle ou ponctuelle », sauf si vous souhaitez solliciter une convention pluriannuelle d'objectifs (CPO), auquel cas il vous faut sélectionner « Pluriannuelle » (*N.B. : il n'est pas utile de saisir de demande pour les actions faisant déjà l'objet d'une CPO signée pour 2018-2020 ou 2019-2021*).
- **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. Un tableau répertoriant ces changements de noms est fourni en page suivante.
- **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 2020.

- **Moyens matériels et humains** : lister le personnel ainsi que le matériel (locaux, équipement...) de la structure mis à disposition pour l'action, rien d'autre.
- **Réalisation et évaluation** : renseigner la date de début et de fin de l'action (**attention**, les dates doivent être comprises entre le 01/01/2020 et le 31/12/2020 pour une action menée en année civile et entre le 01/09/2020 et le 30/06/2021 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.

Contrats de ville dont l'intercommunalité a changé de nom

Nom de l'intercommunalité actuelle	Nom du contrat de ville de 2015	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 Brie Francilienne	Roissy-en-Brie
	CC Pays de Coulommiers	Coulommiers
CA Roissy Pays de France	CC Pays Fertois	La Ferté-sous-Jouarre
CA Pays de Fontainebleau	CC Plaines et Monts de France	Villeparisis
	CC Pays de Fontainebleau	Avon

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 : 2020** (même si l'action est en année scolaire, à cheval sur 2020-2021).

Pour les demandes de **conventions pluriannuelles**, il convient de saisir un budget pour chaque année de réalisation : 2020 (indiquer millésime 2020), 2021 (indiquer millésime 2021) et 2022 (indiquer millésime 2022).

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 (CGET), 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.

Le cas échéant, **les excédents issus d'actions financées en 2019** 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 (a priori celui du siège).

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 2018).
- **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 2020. 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 le CGET en 2019), la fiche bilan de l'action menée en 2019 (fiche annexée à l'appel à projets 2020) **doit obligatoirement être jointe à la saisie et envoyée par courriel** à 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 2020). 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 (pour une demande de convention pluriannuelle, le montant sollicité pour chacune des trois années doit apparaître).
- 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 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 du CGET. 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 2020 est compromise, il convient d'en informer impérativement et au plus vite les services gestionnaires** via l'adresse pref-politique-ville@seine-et-marne.gouv.fr ainsi que le délégué du préfet concerné.

5- Module de justification

Les actions dont la demande a été faite dans DAUPHIN (à partir de 2019) doivent être **justifiées dans DAUPHIN**. S'agissant des actions financées en 2019, le module de justification ouvrira sur DAUPHIN **le lundi 24 février 2020**.

Pour les actions qui font l'objet d'une demande de renouvellement en 2020, après avoir joint la fiche bilan 2019 à la saisie de la demande 2020, il conviendra **impérativement de saisir le bilan définitif dans DAUPHIN avant le dimanche 15 mars 2020** (à l'exception des actions menées en année scolaire, qui ne seront pas terminées).

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 ainsi qu'au délégué du préfet et au chef de projet contrat de ville concernés.