

**NOTICE SUR LE DEPOT EN LIGNE DE DEMANDES DE SUBVENTION POLITIQUE DE LA VILLE SUR LE
PORTAIL DAUPHIN**

Appel à projets contrats de ville – Année 2021

Cette notice a pour objet d'informer les porteurs de projets pour la saisie sur le portail DAUPHIN des dossiers de demandes de subvention pour la campagne 2021.

LA PROCEDURE DEMATERIALISEE DE DEPÔT DES DOSSIERS POUR LA CAMPAGNE 2021

**Le dépôt des dossiers s'effectue de manière entièrement dématérialisée à l'adresse suivante :
<https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>**

Le dossier dématérialisé est conforme au CERFA 12156*05.

LA SAISIE EN LIGNE DES INFORMATIONS RELATIVES A L'ORGANISME DU PORTEUR

L'accès se fait via un compte utilisateur que le porteur va créer sur le portail DAUPHIN. Le porteur choisit son identifiant (une adresse mail valide) et son propre mot de passe.

Ce compte permettra au porteur de déposer une demande, de la modifier et d'échanger avec les instructeurs du dossier.

En cas de difficulté technique, le porteur peut saisir la cellule d'accompagnement du CGET, sur le portail DAUPHIN, dans la rubrique « Nous contacter ».

Deux situations :

- 1) Le porteur a déjà fait des demandes de subvention « politique de la ville » : le portail DAUPHIN permet de mettre à jour les informations relatives à son organisme.
- 2) C'est la première fois que le porteur dépose une demande de subvention politique de la ville. Avant la saisie en ligne du formulaire relatif à son organisme, le porteur devra préparer les informations suivantes :
 - Numéro de SIRET
 - Numéro RNA (Registre National des Associations) pour les associations
 - Nom, prénom et qualité du responsable de l'organisme
 - Agrément, habilitations et reconnaissances délivrées par les autorités, le cas échéant
 - Assujettissement à des impôts commerciaux, le cas échéant
 - Montant cumulé des aides publiques des trois dernières années
 - Relations avec d'autres associations (affiliation à un réseau)
 - Moyens humains (nombre de bénévoles participant activement au fonctionnement de l'association, de salariés, d'ETP, d'emplois aidés, d'adhérents masculins, féminins, détail des 3 plus gros salaires).

Des pièces justificatives sont à fournir conformément au CERFA 12156*05.

LA SAISIE EN LIGNE DES INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTIONS PROPOSEES

La duplication des demandes annuelles de N-1 vous permettra de ne compléter que le budget de l'action en 2021.

Le porteur devra renseigner en particulier les informations suivantes :

- l'intitulé de l'action : indiquer avant le titre de l'action la mention suivante : « CV 2021 » pour les actions du contrat de ville ou « CV 2021 - PRE » pour les actions relatives au programme de réussite éducative
- l'objectif de l'action (synthétique et détaillé)
- la thématique et le dispositif correspondants. Choisir parmi la liste déroulante qui s'affiche la thématique qui correspond à votre projet, soit :
 - ✓ *Mobilité emploi*
 - ✓ *Parrainage*
 - ✓ *PRE*
 - ✓ *Cadre de vie - Tranquillité et sûreté publique*
 - ✓ *Culture*
 - ✓ *Education – Sport – Jeunesse*
 - ✓ *Emploi – Développement économique*
 - ✓ *Lutte contre les discriminations*
 - ✓ *Participation des habitants – Citoyenneté*
 - ✓ *Santé*
 - ✓ *Solidarité – Egalité des Chances*
- sélectionner le contrat de ville parmi la liste déroulante (taper 92 afin que la liste des contrats de ville des Hauts-de-Seine apparaisse)
- le descriptif de l'action
- le contact en charge du dossier, chef de projet politique de la ville référent
- les besoins auxquels répond l'action et comment ils ont été identifiés
- les objectifs généraux et opérationnels
- les critères d'évaluation
- le territoire de réalisation
- les bénéficiaires de l'action (publics cibles, nombre, âges, implication). Obligation de saisir un nombre de bénéficiaires de l'action supérieur à 0
- les dates de début et de fin prévisionnelles de l'action
- le millésime sélectionné doit obligatoirement être « 2021 » (attention, c'est l'année 2020 qui s'affichera pas défaut au moment de la saisine de votre dossier)
- les moyens humains et matériels (dont les moyens dédiés à l'action)
- **les éléments financiers (montant total du projet, financeurs et montants sollicités). Rappel : pour la demande effectuée auprès des crédits politique de la ville (contrat de ville, VVV, PRE, actions départementales) taper dans la ligne Etat le numéro du département (92) puis sélectionner dans la liste déroulante qui s'affiche « 92-ETAT-POLITIQUE-VILLE ». En cas de mauvaise saisine sur cette ligne, le dossier ne sera pas accessible aux services de la politique de la ville et ne permettra pas son instruction.** Pour les autres financeurs, reportez-vous à la nomenclature ci-jointe.
- les pièces administratives (statuts, liste des dirigeants, délégation de signature) ne seront plus exigées dès lors qu'elles ont été enregistrées dans le porte-documents sur DAUPHIN en 2020 et qu'elles n'ont pas subi de modifications. Dans le cas où cela n'aurait pas été fait en 2020, il convient d'enregistrer ces pièces dans le porte-documents.
- le budget prévisionnel de l'association (pas de montants négatifs dans ce document), les comptes sociaux et le rapport du commissaire aux comptes (si nécessaire) seront joints uniquement lors de la première demande de l'année.

L'ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le porteur doit signer la demande afin de valider l'exactitude de son contenu.

Trois possibilités :

- 1) Le porteur est le responsable légal de l'organisme ou une personne ayant délégation de signature. Une case à cocher en fin de dépôt permet de certifier exactes les données transmises. Et c'est tout.
- 2) Le porteur n'est pas signataire mais le signataire possède un compte DAUPHIN. Le signataire est informé qu'une demande a été saisie. Le signataire doit se connecter avec son propre compte pour signer l'attestation (c'est-à-dire cocher la case dans son propre compte).
- 3) Le porteur n'est pas signataire et aucun compte n'est identifié comme compte signataire de l'organisme. L'utilisateur doit préciser s'il a ou non délégation de signature ou désigner la personne ayant délégation de signature. Le scan de délégation de signature doit être joint.

Les services de la direction départementale de la cohésion sociale des Hauts-de-Seine sont à votre disposition pour vous donner tout renseignement utile dans le cadre de la constitution de votre dossier :

Véronique FROMENT : veronique.froment@hauts-de-seine.gouv.fr / 01 40 97 45 96

Hayet MELOUKA : hayet.melouka@hauts-de-seine.gouv.fr / 01 40 97 45 98

Muriel PLANCHER : muriel.plancher@hauts-de-seine.gouv.fr / 01 40 97 45 86

Pour tout problème technique rencontré avec la plateforme DAUPHIN, vous pouvez contacter la cellule d'accompagnement du CGET : 09 70 81 86 94 / support.p147@proservia.fr