



Affaire suivie par :

Service Politique de la ville

Sylvie GAGET : 03.58.79.32.51 / sylvie.gaget1@saone-et-loire.gouv.fr

Cédric GLOAGUEN : 03.58.79.32.50 / cedric.gloaguen@saone-et-loire.gouv.fr

DAUPHIN : FICHE DE PROCEDURE POUR DEPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION

1) Votre structure a reçu une subvention Politique de la ville de l'Etat en 2021

1.1) Vous n'avez pas saisi de dossier en 2021 et vous ne connaissez pas l'administrateur

Normalement, votre structure est déjà créée sous DAUPHIN. Vérifiez le nom de votre administrateur auprès de votre structure dans un premier temps. Vous pouvez également contacter le service politique de la ville pour vérifier et connaître votre administrateur.

Si aucun administrateur n'a été « nommé » (ou s'il a quitté votre structure) demandez une invitation auprès du service politique de la ville. Vous aurez 24 heures après réception de l'invitation pour activer votre compte (et vous serez alors l'administrateur de votre structure).

1.2) Vous connaissez l'administrateur

Interroger votre administrateur pour savoir si vous avez accès au portail DAUPHIN, sinon lui demander de vous inviter (seul l'administrateur de votre structure sur DAUPHIN peut inviter et abonner les autres comptes des membres de l'organisme, il peut aussi les désabonner).

ATTENTION : Vous ne pouvez être simultanément dans deux « comptes » sur DAUPHIN avec la même adresse mail.

2) Vous n'avez pas reçu de subvention Politique de la ville en 2021 ou vous déposez une demande pour la première fois

Connectez-vous sur la plateforme nationale DAUPHIN : <https://usager-dauphin.cget.gouv.fr> et cliquez sur création de compte afin de créer votre structure sur la plateforme (**attention** vous devrez fournir un identifiant et un mot de passe que vous devrez bien retenir : le service politique de la ville de la **DDETS** ainsi que la cellule support ne les connaîtront pas et ne pourront vous les fournir si vous les perdez) et ensuite déposez votre demande.

En cas de problème, vous pouvez **contacter la cellule d'accompagnement 09.70.81.86.94** ou par mail à l'adresse suivante support.P147@proservia.fr.

Adresse du site pour le guide de la saisie : <https://agence-cohesion-territoires.gouv.fr/subventions-de-la-politique-de-la-ville-101>

3) Saisine du dossier

- Toutes les cases ayant un astérisque (*) sont obligatoires
- Lors de l'ouverture de Dauphin, vous arrivez sur votre espace personnel
- Cliquez sur « déposer une demande d'aide »

3.1) Les différentes étapes de la saisie

● **Critères d'éligibilité** : dans la liste des télé-services, cliquez sur « subvention Politique de la ville » et répondez OUI à la question « Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville »

● **Identification du tiers** :

*cette partie est pré-remplie si votre structure a déposé un dossier dans DAUPHIN les années précédentes (vous pouvez les modifier seulement s'il y a eu une modification)

*Si cette partie est vide, la remplir car votre structure est non référencée dans DAUPHIN

Vous devez remplir :

* *le type de structure* (ville, association, ...) (attention si rempli = ne pas changer)

* *mes informations personnelles* (n° de téléphone et portable à inscrire)

* *le tiers (porteur que je représente* (N° SIRET, raison sociale, le RNA, le NAF [APE]), *l'adresse du demandeur* (l'aide à la saisie de l'adresse est à utiliser en priorité)

* *le représentant légal* (si vous n'êtes pas le représentant légal n'oubliez pas de répondre NON et de remplir les cases)

● **Informations générales** :

Cette partie comporte :

* *Intitulé de l'action* (pas plus d'une dizaine de mots), les objectifs

* *la thématique* (menu déroulant)

* *le dispositif* (menu déroulant)

* *la fréquence* (menu déroulant)

* *la période* (menu déroulant)

* *le contrat de ville* (Attention : vous devez taper le n° du département [ex : 71 – Nom du Contrat de Ville] ; il y a 4 contrats de ville en Saône-et-Loire : CC du Grand Autunois Morvan, CU Creusot Montceau-Lès-Mines ; CA Maconnais Beaujolais Agglomération, CA Grand Chalon) / pour une action sur plusieurs contrats de ville : tapez « hors contrat de ville »

* *description de l'action*

* *bénéficiaires* (Ages : vous pouvez entrer plusieurs valeurs pour les âges, Sexe)

* *localisation de l'action* (il faut indiquer les quartiers prioritaires : s'aider du lien « liste des QPV »)

* *Moyens matériels et humains pour mettre en œuvre l'action* (pour le personnel le tableau sépare les personnels non rémunérés et rémunérés – Ne pas oublier de répondre à la question en bas du tableau),

* *réalisation et évaluation*

* *le responsable de l'action*

● **Budget prévisionnel de l'action** :

Attention : c'est à ce niveau qu'il faut faire très attention car une erreur dans les recettes peut envoyer la demande ailleurs qu'au service de la politique de la ville de la DDETS

Si l'icône en face du montant représente une bulle avec des lignes : saisir juste le montant

Si l'icône en face du montant représente un personnage avec un + : on peut indiquer un ou plusieurs financeurs

Pour saisir le montant de crédits demandés :

*** pour une subvention demandée au niveau de la Préfecture de Saône-et-Loire : taper le n° 71 / Sélectionnez : 71-ETAT-POLITIQUE-VILLE**

* si c'est une demande auprès de la direction régionale (ex : pour les projets de « C'est mon patrimoine ») taper Bourgogne

Pour les autres ministères : taper le nom du ministère

Pour le conseil régional Bourgogne-Franche-comté : taper « Bourgogne »

Pour le département de Saône-et-Loire : taper « 71 »

Pour le nom de l'EPCI : taper la ville centre (Autun, Le Creusot, Mâcon, Chalon-sur-Saône)

Pour la CAF (dans organisme social) : taper « 71 »

Et indiquer la somme demandée en face du nom (vous pouvez enlever la ligne avec l'icône « poubelle »)

● **Les informations annexes** : fiche 7 bis du dossier CERFA

Remplissez la ligne si besoin et la valider avec l'icône + (vous pouvez mettre autant de ligne que nécessaire)

Concernant les attestations sur l'honneur : si vous déposez plusieurs projets sur une même période de l'année, une seule attestation vous sera demandée

● **Domiciliation bancaire (IBAN)** :

Lors de la 1^{ère} demande : saisir toutes les références de l'IBAN (sans oublier de répondre à la question) et scanner l'IBAN et le rattacher dans relevé d'identité bancaire

Lors des autres demandes, sélectionner l'IBAN

● **Informations complémentaires**

***La duplication des demandes annuelles de N-1 (et de N)** permet au porteur de projet de ne compléter **que** le BUDGET de l'action renouvelée en 2021 (mais vérifier toutefois la description de l'action et la compléter le cas échéant). Le dossier DAUPHIN sera envoyé pour les avis des services de l'Etat.

***Les porteurs pourront saisir les budgets prévisionnels de la Convention Pluriannuelle d'Objectifs désormais d'une durée de 2 à 5 années (plus de budgets en pièces jointes)**

***Les statuts, la liste des dirigeants, la délégation de signature** ne seront plus exigés à condition qu'ils aient déjà été transmis sur DAUPHIN les années précédentes et qu'ils n'aient pas subi de modification.

En effet, ils sont déjà dans le porte-documents : le budget prévisionnel de l'association, les comptes sociaux et le rapport du commissaire aux comptes (si nécessaire) seront joints uniquement lors de la première demande de l'année.

*** Des règles de gestion évitent les erreurs les plus fréquentes :**

- impossibilité de saisir des montants négatifs dans le budget prévisionnel (BP)

Direction Départementale de l'emploi, du travail et des solidarités

de SAONE-ET-LOIRE

173 Boulevard Henri DUNANT-CS 10331 - 71031 MÂCON CEDEX

Cité Administrative 24 Boulevard Henri DUNANT

CS 50125 -71025 MACON CEDEX

- obligation de saisir un nombre de bénéficiaires de l'action supérieur à zéro
- obligation de solliciter au moins 1 financeur privilégié « Politique de la ville »

Important : n'utilisez que les boutons « précédent » et « suivant » pour conserver la saisie et utiliser le bouton « enregistrer » pour quitter le portail DAUPHIN en conservant la saisie (au bout de 30 minutes sans utilisation, la connexion est interrompue => vous perdez toute la saisie).