



**MINISTÈRE  
CHARGÉ  
DE LA VILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**ESPACE USAGERS**

# COMMENT DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION « POLITIQUE DE LA VILLE »

**GUIDE DE SAISIE PAS A PAS**

Mars 2022

Avant la saisie d'une première demande de subvention, vous pouvez lire **la notice d'accompagnement du CERFA 12156\*06** disponible sur le site [service-public.gouv.fr](https://www.service-public.gouv.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 \(si vous utilisez un logiciel libre\)](#)

# 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 question de vocabulaire,

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

## Enfin,

-  Signale un **point de vigilance**
-  Signale **une explication**

# Sommaire

## SE CONNECTER

### **QUELS SONT LES DIFFÉRENTS PROFILS DE COMPTES DE CONNEXION A DAUPHIN ? ..... P.05**

Chaque organisme doit avoir obligatoirement un compte « Administrateur » [P.6](#)

Chaque organisme peut avoir un (ou plusieurs) compte(s) « Signataire » [P.9](#)

### **POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT CRÉER UN COMPTE ET QUE CE COMPTE SOIT RATTACHÉ (LIÉ) À MON ORGANISME..... P.13**

Comment créer mon compte ? [P.14](#)

Comment mon compte est-il rattaché à mon organisme ? [P.16](#)

Comment modifier mes informations personnelles ? [P.17](#)

### **I. DÉPOSER UNE PREMIERE DEMANDE : SAISIR LES DONNEES DU TIERS (organisme) ..... P.18**

Ecran d'accueil, description [P.19](#)

1 - Préambule [P.21](#)

2 - Critères d'éligibilité [P.22](#)

3 - Identification de l'organisme demandeur [P.23](#)

Comment modifier les données de mon tiers (organisme) ? [P.29](#)

### **II. DÉPOSER UNE DEMANDE : LA DESCRIPTION DU PROJET ..... P.31**

4. Première demande [P.32](#)

Demandes ultérieures : dupliquer une demande et utiliser le porte-documents [P.50](#)

### **III. DÉPOSER UNE DEMANDE : ATTESTER SUR L'HONNEUR et TRANSMETTRE ..... P.52**

5. Première demande : joindre une attestation scannée [P.53](#)

Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire [P.54](#)

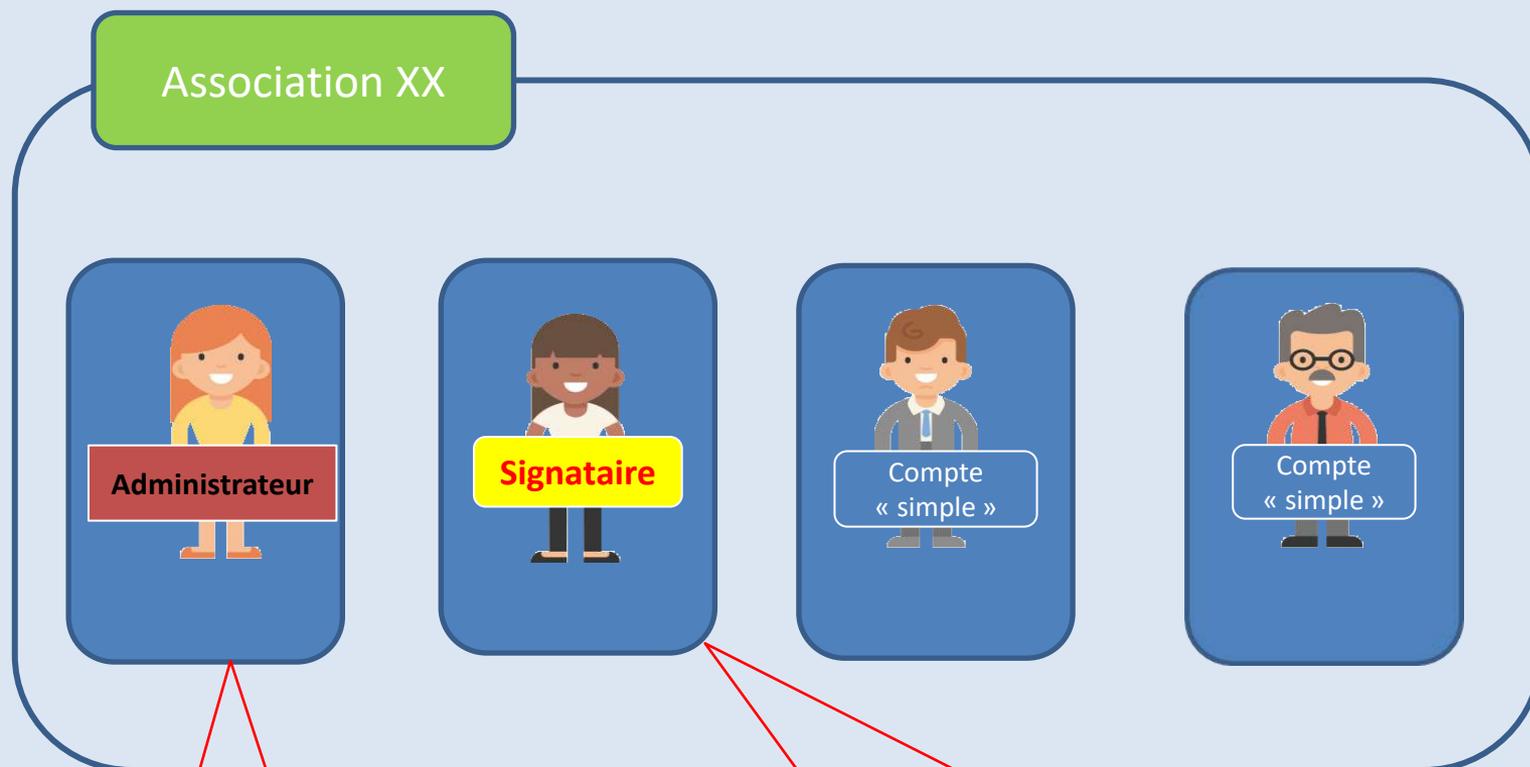
### **IV. MODIFIER MA DEMANDE A LA REQUÊTE DE L'ADMINISTRATION ..... P.56**

Comment répondre à une demande de compléments ? [P.57](#)

Comment répondre à une sollicitation [P.58](#)

### **SYNTHESE EN SCHÉMA ..... P60**

## QUELS SONT LES DIFFÉRENTS PROFILS DE COMPTE DE CONNEXION?



Chaque organisme doit avoir **obligatoirement** un **compte administrateur** (un seul par organisme)

Le **compte signataire** est facultatif mais recommandé car il permet une signature dématérialisée de la demande de subvention. Notez que l'administrateur peut être en même temps signataire. Il peut y avoir plusieurs signataires, mais il s'agit du représentant légal (président, maire...) et d'une personne qui a une délégation de signature de ce dernier. Cette délégation sera jointe à la première demande.



L'INDISPENSABLE COMPTE « ADMINISTRATEUR »

## Zoom – LE COMPTE ADMINISTRATEUR DU TIERS



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

	organisme non référencé dans DAUPHIN
Quand l'utilisateur devient-il administrateur ?	Après prise en charge d'une première demande de subvention par un <b>agent de la Politique de la ville.</b>
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)*...
Quel est son rôle ?	<ul style="list-style-type: none"><li>. invite les autres membres de l'organisme à créer leur compte</li><li>. rattache ces nouveaux comptes à l'organisme</li><li>. supprime les comptes</li><li>. met à jour les données de l'organisme</li></ul>

**\*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.**

# COMMENT L'ADMINISTRATEUR SUPPRIME-T-IL 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><b>Administrateur</b></p> <p>👤 ISABELLETEST</p> <p>✉ iboulay@mytheaulegis.fr</p>	<p>☰ Madame Elise RENOIR</p> <p>🗑️</p> <p>👤 ELISETEST</p> <p>✉ erenoir@mytheaulegis.fr</p>
---	--

Cliquer sur le trombone  
puis valider



## LE COMPTE SIGNATAIRE

## Zoom : LE COMPTE SIGNATAIRE



	organisme déjà référencé dans DAUPHIN	organisme non référencé dans DAUPHIN
<i>Quand et comment devient-on compte signataire ?</i>	<p>Lors de la saisie de la 1<sup>e</sup> demande, <b>l'administrateur du tiers invite la personne qui signe l'attestation sur l'honneur à créer son compte</b> et le rattache à l'organisme.</p> <p>Lors de la prise en charge du dossier, l'agent de la PDV* l'étiquettera « <b>compte signataire</b> ».</p>	<p>Lors de la prise en charge de la 1<sup>e</sup> demande, <b>l'agent de la PDV, invite la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur à créer son compte.</b></p> <p>Lorsque le compte est créé, l'agent de la PDV* l'étiquette « <b>compte signataire</b> » et le compte est rattaché au tiers.</p>
<i>Quand le compte signataire peut-il attester sur l'honneur en ligne ?</i>	<p>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 avant de transmettre la demande.</p>	
<i>Qui peut être compte signataire ?</i>	<p><b>Le représentant légal ou toute personne ayant délégation de signature de sa part.</b> Cette qualité devra être prouvée par un justificatif rattaché dans le porte-documents. Notez que l'administrateur peut être en même temps compte signataire et qu'il peut y avoir plusieurs comptes signataires au sein d'un même organisme.</p>	

\*PDV = politique de la ville

# COMMENT L'ADMINISTRATEUR INVITE-T-IL LE SIGNATAIRE 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

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 L'ADMINISTRATEUR INVITE-T-IL LE SIGNATAIRE À CRÉER SON COMPTE ?

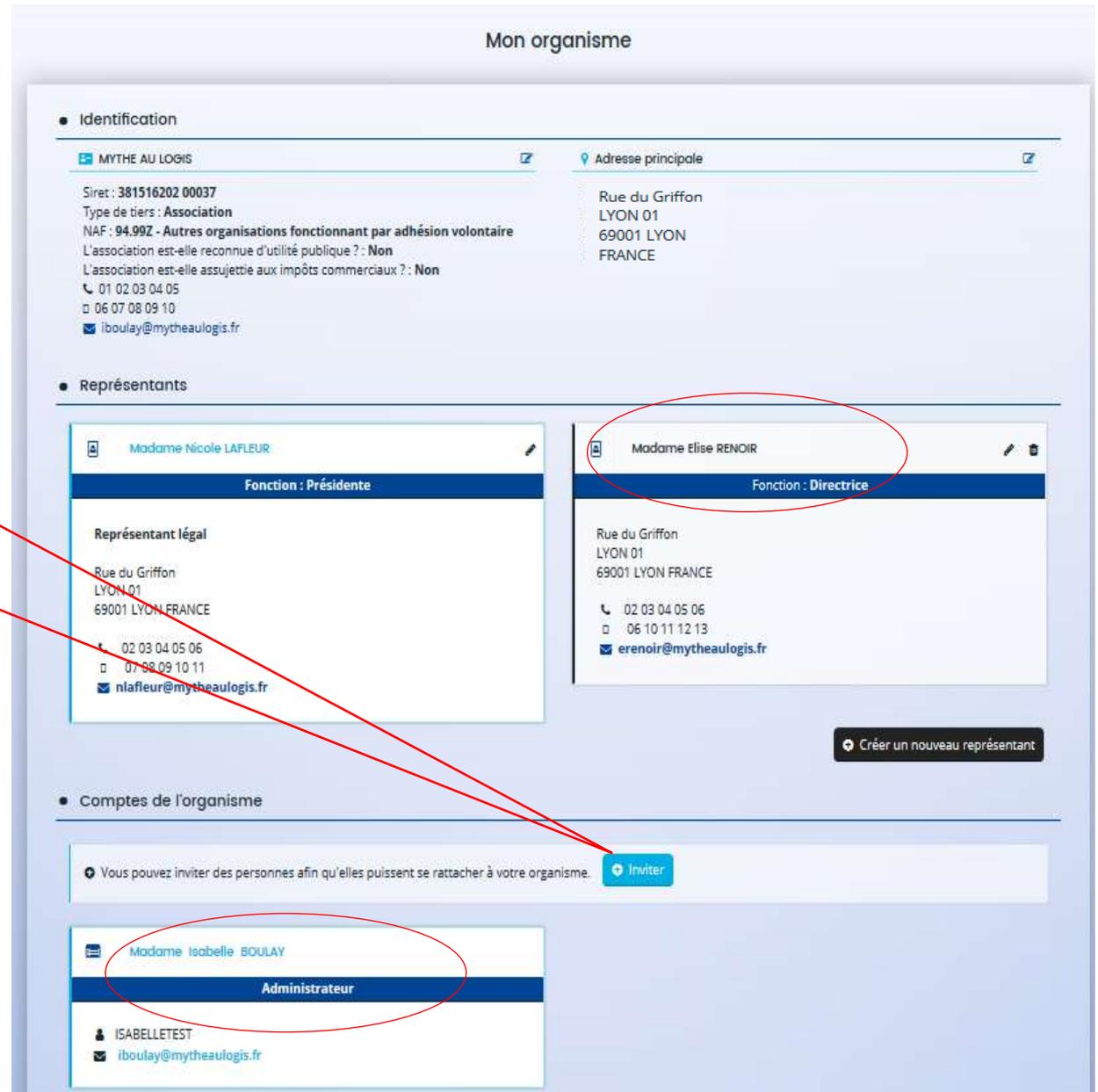
2 Elle demande à Elise RENOIR de créer son compte dans DAUPHIN et de l'activer.

3 Quand le compte est créé,

Elle clique sur  puis elle tape l'adresse mail d'Elise RENOIR.

Le compte sera automatiquement rattaché ici.

4 Lors de la prise en charge de la 1<sup>e</sup> 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
- 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
  - nlafeur@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

- Comptes de l'organisme
- Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre organisme. 
- Madame Isabelle BOULAY (Administrateur)
- ISABELLETEST
- iboulay@mytheaulogis.fr



**POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT  
CRÉER UN COMPTE**

**ET**

**QUE CE COMPTE SOIT RATTACHÉ (LIÉ) À MON ORGANISME**

# COMMENT CRÉER SON COMPTE DANS DAUPHIN?

- 1- Accéder à Dauphin via le site de l'ANCT [www.agence-cohesion-territoires.gouv.fr](http://www.agence-cohesion-territoires.gouv.fr) 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.

- 2- Cliquer ensuite sur le bandeau « Le portail Dauphin » puis sur « ACCEDER AU PORTAIL DAUPHIN »

REPUBLICQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES

RESSOURCES ESPACE PRESSE CRTE

L'AGENCE LES PROGRAMMES L'ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE LA PROJETOTHEQUE A LA UNE

ACCUEIL

## Subventions de la politique de la ville

Mis à jour le 07.02.2022 Publié le 27.05.2020

[Soutien aux associations](#) | [Quartiers prioritaires \(QPV\)](#) | [Mission Soutien à la vie associative](#)

Subventions

Le ministère chargé de la Ville soutient des associations et des opérateurs qui conduisent des projets au profit des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV).

Partager via : f t in

RÉSUMÉ

- Demander une subvention**
- Justifier une subvention
- Communiquer
- Campagne nationale
- Ressources

### DEMANDER UNE SUBVENTION

Le portail Dauphin

## Dauphin

Le portail Dauphin permet de déposer une demande de subvention (Cerfa 12156\*05) sollicitant des financeurs partenaires de la Politique de la Ville.

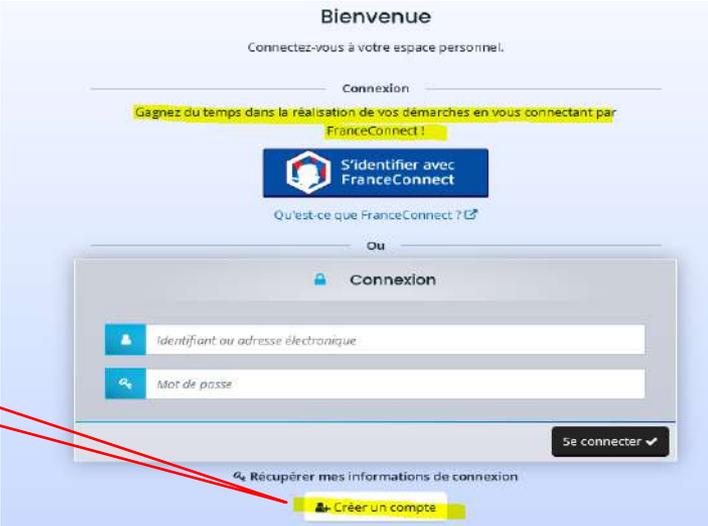
DOCUMENT PDF

[Guide de saisie demande de subventions - Dauphin 01.2020](#) **TELECHARGEMENT** ↓

**ACCEDER AU PORTAIL DAUPHIN** →

# COMMENT CRÉER MON COMPTE DANS DAUPHIN?

❶ – Cliquer sur 



Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Gagnez du temps dans la réalisation de vos démarches en vous connectant par FranceConnect!

 S'identifier avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect? 

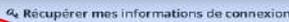
Ou

 Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter 

 Récupérer mes informations de connexion

 Créer un compte

❷ - 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.

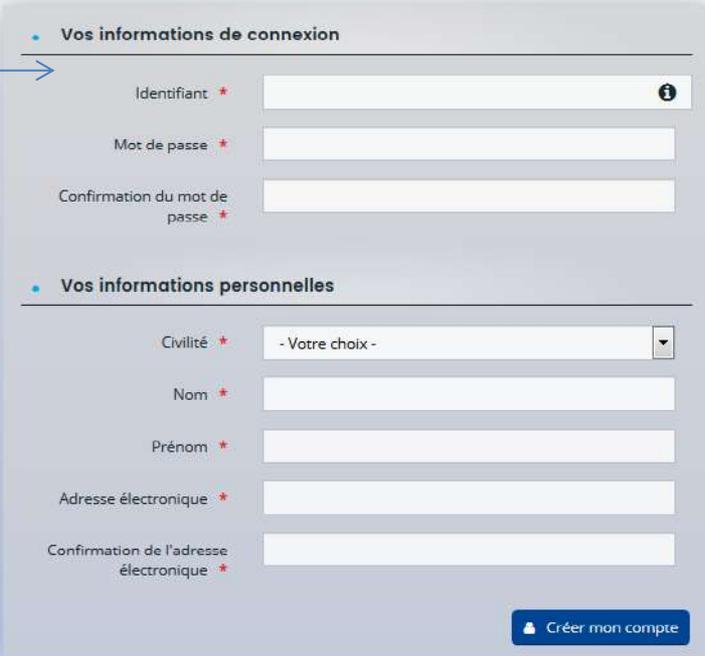
**Remarque :** une adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.

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.

❸ Après avoir cliqué sur le lien d'un mail système (valide 72 h) le compte est activé

Créez votre compte.



Vos informations de connexion

Identifiant \* 

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

Vos informations personnelles

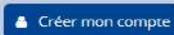
Civilité \* - Votre choix - 

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \*

Confirmation de l'adresse électronique \*

 Créer mon compte

# QUAND ET COMMENT UN COMPTE EST-IL RATTACHÉ À UN ORGANISME ?



Organisme connu

Samia

## ORGANISME CONNU :

Samia est nouvelle coordonnatrice dans une association déjà référencée dans DAUPHIN.

- 1/ Elle doit se rapprocher de l' « **administrateur de son tiers** » (voir pages précédentes).
- 2/ Celui-ci l'invitera à créer son compte et **le rattachera à l'organisme**.



Organisme nouveau

Maxime

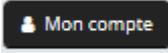
## ORGANISME NOUVEAU

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

- 1/ Il doit créer son compte
- 2/ Remplir une demande de subvention et la transmettre
- 3/ Lorsqu'un agent du service Etat Politique de la Ville sollicité **prendra en charge cette 1<sup>e</sup> demande**, son compte sera **rattaché à l'organisme** et il deviendra « **administrateur du tiers** ».

# COMMENT MODIFIER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ?

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top left is the 'Dauphin' logo and the text 'AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES'. Below it are navigation links for 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES'. The main header includes 'Espace personnel' and 'Mon compte'. The user profile 'Baptiste LINDON' is visible with the email 'baptiste@orange.fr'. The 'Compte de l'organisme' section is active, showing 'Mes informations personnelles'. A message states: 'Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles.' Below this are input fields for 'Identifiant' (BAPTISTE22), 'Civilité' (Monsieur), 'Nom' (LINDON), and 'Prénom' (Baptiste). A 'Se déconnecter' button and a 'Valider' button are also present.

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

Cet écran permet de modifier toutes les informations personnelles du compte

- mot de passe,
- adresse mail
- **mais pas l'identifiant**

# I. DEPOSER UNE PREMIERE DEMANDE : SAISIR LES DONNEES DU TIERS (organisme)

Ecran d'accueil, description

[P.19](#)

1 - Préambule

[P.21](#)

2 - Critères d'éligibilité

[P.22](#)

3 - Identification de l'organisme demandeur

[P.23](#)

Comment modifier les données de mon tiers (organisme) ?

[P.29](#)



- Ecran d'accueil de l'espace personnel

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top left, the 'Dauphin' logo is next to the 'cget' logo. The page title 'Espace Usagers' is on the top right. Below the logos, there are navigation tabs for 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES'. A dark blue button labeled 'Espace personnel' is circled in red. In the top right corner, there is a notification bell icon with '0' and a user profile for 'Jeanne LAF'. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a descriptive text: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. Below this is a section 'Mes services' with a sub-section 'Mes demandes d'aide'. Under 'Mes demandes d'aide', there are two links: 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. A red bracket groups these two links, and a red callout box points to them with the text 'Accéder au dépôt et au suivi des demandes'. At the bottom left, there is a green button labeled '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

1

Préambule

2

Critères d'éligibilité

3

Votre tiers

4

Votre dossier

5

Récapitulatif



## Préambule

Suivant

Bienvenue dans l'outil de dépôt en ligne des demandes de subvention<sup>1</sup> de la Politique de la Ville.

[Télécharger le guide de saisie – mars 2022.](#)

### 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 2022 le millésime sera 2022. Pour une demande relative à l'année scolaire 2022-2023, le millésime sera 2022.*

- 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](#)

### Dorénavant

- Une nouvelle **dénomination des financeurs publics** facilite leur sélection dans le budget prévisionnel de l'action.
- **Demandes pluriannuelles** : Dauphin permet de saisir une CPO avec ses trois budgets. Chaque année les demandes des années suivantes (si la CPO a été acceptée) seront créées automatiquement afin que vous puissiez les justifier.
- 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 du budget prévisionnel.

Le dossier dématérialisé de DAUPHIN correspond à la version du CERFA 12156\*06 de janvier 2022. 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

ent de dépôt d'une nouvelle demande

### 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 29) soit lors d'une prochaine demande.

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	<input type="text"/>
Nombre de bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de volontaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre total de salariés	<input type="text"/>	<input type="text"/>
dont nombre d'emplois aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adhérents	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Précédent Enregistrer Suivant

[retour au sommaire](#)

## 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...

Q ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse \*

Code postal / Ville \*

← Précédent

✓ Enregistrer

Suivant →



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

[retour au sommaire](#)

### • 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

Veuillez 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

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

<p>Madame Nicole LAFLEUR</p> <p>Présidente</p> <p>Représentant légal</p> <p>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

## 4 - Comment modifier les données de votre organisme ?

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

The screenshot displays the user interface for 'Espace Usagers' on the 'Dauphin' website. The header includes the logo for 'Dauphin' and 'AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES', along with navigation links for 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES'. The user is identified as 'Isabelle BOULAY'. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a description: '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 shows details for 'MYTHE AU LOGIS', including the SIRET number '381516202 00037', the type 'Association', and the address 'Rue du Griffon, LYON 01, 69001 LYON'. It also indicates the last update date as 'Modifié le 18 octobre 2019' and features 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 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 ?

**Dauphin** AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES  
SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Espace personnel **Mon organisme**

### 1

Cliquer ici pour modifier par exemple le SIRET

### 2

Cliquer ici pour modifier par exemple l'adresse

#### ● Identification

**MYTHE AU LOGIS** [éditer]

Siret: **381516202 00037**  
Type de tiers: **Association**  
NAF: **94.99Z - Autres organismes 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](mailto:iboulay@mytheaulogis.fr)

**Adresse principale** [éditer]

7 Rue Saint Polycarpe  
LYON 01  
69001 LYON  
FRANCE

#### ● Représentants

**Madame Nicole LAFLEUR** [éditer]

**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](mailto:nlafleur@mytheaulogis.fr)

### 3

Cliquer ici pour modifier le représentant légal

**Madame Elise RENOIR** [éditer] [supprimer]

**Fonction : Directrice**

Rue du Griffon  
LYON 01  
69001 LYON FRANCE

☎ 02 03 04 05 06  
📠 06 10 11 12 13  
✉ [erenoir@mytheaulogis.fr](mailto:erenoir@mytheaulogis.fr)

### 4

Cliquer ici pour ajouter un représentant

**Créer un nouveau représentant**

### III. DÉPOSER UNE DEMANDE : LA DESCRIPTION DU PROJET

- 4. Première demande [P.32](#)  
Demandes ultérieures : dupliquer une demande  
et utiliser le porte-documents [P.50](#)



- 4 – Votre dossier : Informations générales

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

### Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé \* Basket & Anglais - Allez les filles !

Objectifs \* Proposer à 20 jeunes filles orientées par la fondation JFV d'intégrer un projet dans lequel des entrainements de Basket-Ball en partie en anglais seraient proposés, ainsi que de l'accompagnement à des ateliers hebdomadaires d'initiations et/ou de perfectionnements à l'Anglais et à la bureautique/numérique 1. Redynamisation par le sport 2. Favoriser l'insertion sociale à l'aide d'un sport collectif le Basket-Ball. 3. Passerelle vers l'emploi 4. Se former à l'outil numérique et à l'anglais pour développer sa communication.

Thématique/Dispositif \* Education - Sport - Jeunesse

Fréquence \* ANCV

Nature \* ASV

Sélectionnez le contrat de ville \* Cadre de vie - Tranquillité et sûreté publique

Description \* 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

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.

- 4 – Votre dossier : Informations générales



### NATURE

Si la demande de subvention a pour objet :

- le financement d'une action déterminée

⇒ sélectionner « Projet(s)/action(s) »

- un financement ne pouvant être découpé en « actions », car il **concerne l'ensemble de l'activité de l'organisme**

⇒ sélectionner « Fonctionnement global »

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

## Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé \* Basket & Anglais - Allez les filles !

Objectifs \* Proposer à 20 jeunes filles orientées par la fondation JFV d'intégrer un projet dans lequel des entrainements de Basket-Ball en partie en anglais seraient proposés, ainsi que de l'accompagnement à des ateliers hebdomadaires d'initiations et/ou de perfectionnements à l'Anglais et à la bureautique/numérique 1. Redynamisation par le sport 2. Favoriser l'insertion sociale à l'aide d'un sport collectif le Basket-Ball, 3. Passerelle vers l'emploi 4. Se former à l'outil numérique et à l'anglais pour développer sa communication.

Thématique/Dispositif \* Education - Sport - Jeunesse

Fréquence \* Renouvellement (ou poursuite)

Nature \* Fonctionnement global  
Fonctionnement global  
Projet(s)/action(s)

Sélectionnez le contrat de ville \*

Description \* En partenariat avec la fondation Jeunesse Feu Vert et le centre sociale, l'idée est dans un premier temps d'intégrer 15 à 20 jeunes filles déjà identifiées, issues des Quartiers Prioritaires Villes, s'inscrivant dans le projet BASKET & ANGLAIS. De nombreuses jeunes filles n'ont aucune pratique sportive, et peu d'entre elles ont une orientation professionnelle définie. Aider à développer la pratique sportive collective ainsi que leur permettre d'évoluer en anglais peut leur donner des solutions professionnelles. Nous voulons avec ce projet leur donner la possibilité de se créer une passerelle vers l'emploi de manière active, à travers des séances d'entraînement, des cours d'anglais et de deux voyages. Notre projet contribue à la réduction des phénomènes d'inadaptation sociale des jeunes filles dans des quartiers de Villejeuneuse, où la majeure partie de la population vit dans des conditions économiques et

## 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 :  
*exemple* : taper « 69 » puis sélectionner le contrat de ville « 69 –CC Saône Beaujolais »
- Si votre demande se situe en dehors de tout appel à projets d'un contrat de ville :  
*exemple* :
  - pour une action départementale du Rhône taper « 69 » puis => « 69 - Hors contrat de ville »
  - pour une action nationale ou régionale taper « 00 » puis => « 00 - Hors contrat de ville »

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

### Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé \* Basket & Anglais - Allez les filles!

Objectifs \* Proposer à 20 jeunes filles orientées par la fondation IYF d'intégrer un projet dans lequel des entrainements de Basket-Ball en partie en anglais seraient proposés, ainsi que de l'accompagnement à des ateliers hebdomadaires d'initiations et/ou de perfectionnements à l'Anglais et à la bureautique/numérique 1. Redynamisation par le sport 2. Favoriser l'insertion sociale à l'aide d'un sport collectif le Basket-Ball. 3. Passerelle vers l'emploi 4. Se former à l'outil numérique et à l'anglais pour développer sa communication.

Thématique/Dispositif \* Education - Sport - Jeunesse

Fréquence \* Renouvellement (ou poursuite)

Nature \* Fonctionnement global

Sélectionnez le contrat de ville \* 69 - CC Saône Beaujolais ex : 57 - CA Metz Métropole

Description \* En partenariat avec la fondation IYF et le centre sociale, l'idée est dans un premier temps d'intégrer 15 à 20 jeunes filles déjà identifiés, issues des Quartiers Prioritaires Villes, s'inscrivant dans le projet BASKET & ANGLAIS. De

- 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](#)



### 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.

retour au sommaire

- 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



- 4 – Votre dossier : Moyens matériels et humains

- Moyens matériels et humains

Moyens matériels et humains \*

MOYENS MATÉRIELS  
un local de 400 m<sup>2</sup> 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
<b>PERSONNEL RÉMUNÉRÉ</b>	<b>13</b>	<b>11,50</b>	<b>100 %</b>
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="9,50"/>	<b>82,6 %</b>
Adultes-Relais (AR)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<b>8,7 %</b>
Postes Fonjep	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<b>8,7 %</b>
Autres emplois aidés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>0,0 %</b>
Volontaires ou stagiaires indemnisés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>0,0 %</b>
Personnel mis à disposition "payante"	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>0,0 %</b>
<b>PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ</b>	<b>21</b>	<b>11,00</b>	<b>100 %</b>
Bénévoles	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<b>90,9 %</b>
Volontaires en service civique	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<b>9,1 %</b>
Personnel mis à disposition « gratuite »	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>0,0 %</b>

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 **BDV**  
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, 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

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 (CPO) demandée : de 2 à 5 ans



### MILLESIME

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

### 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 une seule fois en année N**. Si la CPO a été acceptée, chaque année , les demandes N+1 ET n+2 seront générées automatiquement par DAUPHIN dans votre espace personnel.
- 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

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

### 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		Recettes	
	Coût prévu		Financement prévu
<b>60 - ACHATS</b>	0,00 € HT	<b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	0,00 € HT
Prestations de services	<input type="text"/>	Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	<b>73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION</b>	0,00 € HT
Autres fournitures	<input type="text"/>	Dotations et produits de tarification	<input type="text"/>
<b>61 - SERVICE EXTÉRIEURS</b>	0,00 € HT	<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	0,00 € HT
Locations	<input type="text"/>	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	0,00 € 
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Conseil-s Régional(aux)	0,00 € 
Assurance	<input type="text"/>	Conseil-s Départemental (aux)	0,00 € 
Documentation	<input type="text"/>	Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 € 
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS</b>	0,00 € HT	Commune(s)	0,00 € 
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	0,00 € 
Publicité, publication	<input type="text"/>	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>
<a href="#">retour au sommaire</a>			
Services bancaires, autres	<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 (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 **Votre 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<sup>e</sup> 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

Veillez 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<sup>e</sup> 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, vous accédez à ces documents dans un porte-documents.

#### Les années suivantes

Lors de la 1<sup>e</sup> 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

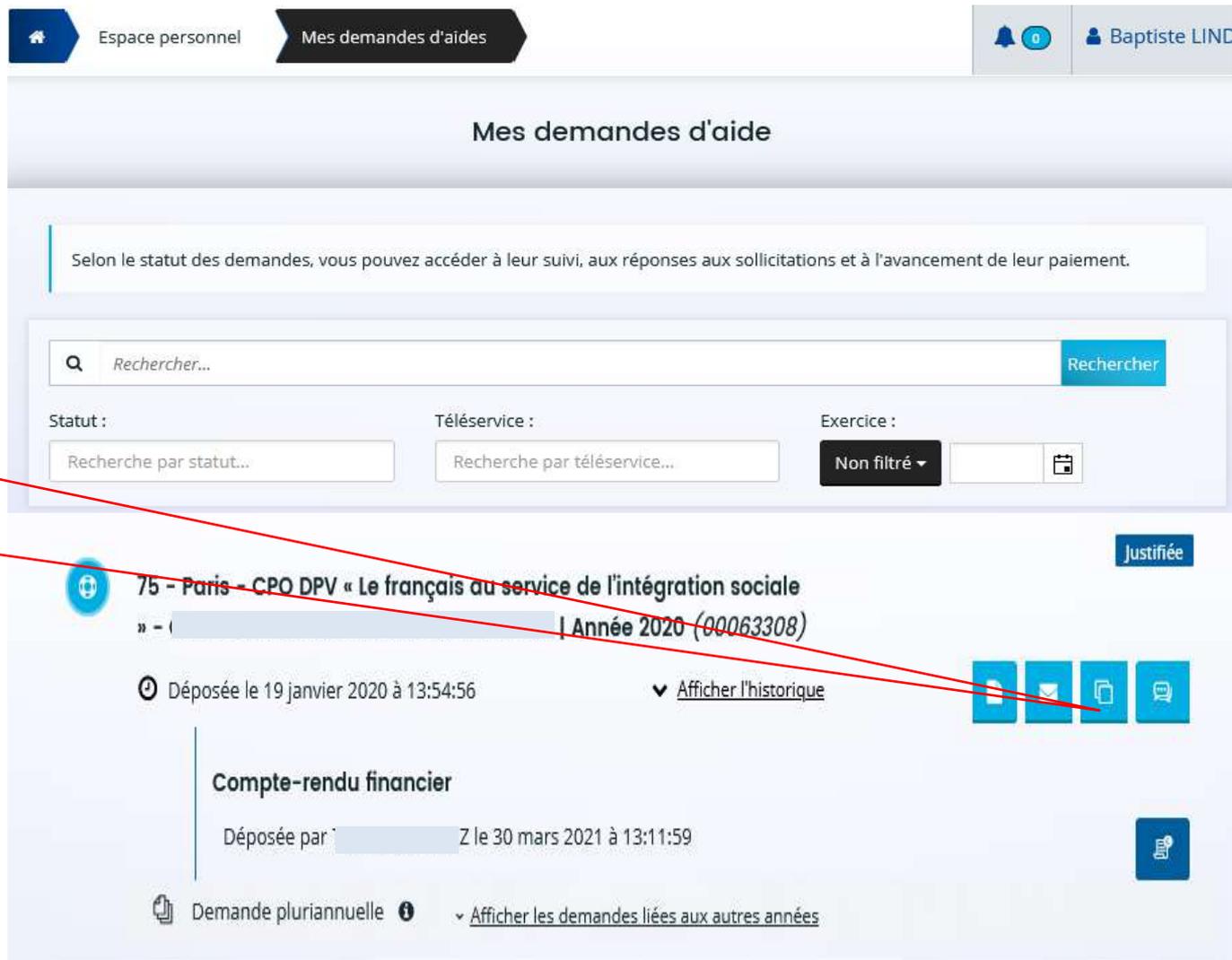
Statuts de l'organisme	Ajouter
Liste des dirigeants de la structure	Ajouter
Comptes annuels	Ajouter
Rapport du commissaire aux comptes	Ajouter
Le rapport du commissaire aux comptes est nécessaire si vous avez reçu plus de 153 000 € au cours de l'exercice	Ajouter
Budget prévisionnel de la structure *	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

# Pour les prochaines demandes : Comment dupliquer une demande pour éviter des re-saisies inutiles ?

Aller dans votre espace personnel (suivre mes demandes), choisissez la demande à dupliquer,

puis cliquer sur le symbole 



The screenshot shows the 'Mes demandes d'aide' (My help requests) page. At the top, there are navigation tabs for 'Espace personnel' and 'Mes demandes d'aides', and a user profile for 'Baptiste LIND'. Below the title, a message states: 'Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations et à l'avancement de leur paiement.' There is a search bar with the placeholder 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are filters for 'Statut' (with a dropdown 'Recherche par statut...'), 'Téléservice' (with a dropdown 'Recherche par téléservice...'), and 'Exercice' (with a dropdown 'Non filtré' and a calendar icon). The main content area shows a request for '75 - Paris - CPO DPV « Le français au service de l'intégration sociale » - | Année 2020 (00063308)'. The status is 'Justifiée'. It was deposited on '19 janvier 2020 à 13:54:56'. There is a 'Compte-rendu financier' section with the text 'Déposée par [redacted] Z le 30 mars 2021 à 13:11:59'. At the bottom, it says 'Demande pluriannuelle' and 'Afficher les demandes liées aux autres années'. There are several icons for actions: a blue circle with a white 'i', a blue square with a white document icon, a blue square with a white envelope icon, a blue square with a white document icon, and a blue square with a white speech bubble icon. A red line points from the text in the callout boxes to the document icon and the 'Afficher l'historique' link.

Vous n'aurez qu'à modifier les dates de réalisation, le millésime du budget et la colonne produits du budget de l'action

# Pour les prochaines demandes : Comment utiliser le porte-documents ?

A l'étape « Pièces », vous pourrez récupérer les pièces jointes d'une précédente demande rendue recevable par l'Administration, dans le Porte-documents.

Vous ne joindrez une nouvelle pièce justificative qu'en cas de changement (exemple : statuts ou liste des dirigeants)

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Subvention Politique de la Ville : Pièces

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

**Pièces**

Précédent Suivant

Veillez 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 Porte documents

**Liste des dirigeants de la structure**

Ajouter Porte documents

**Comptes annuels**

Ajouter

## IV. DEPOSER UNE DEMANDE : ATTESTER SUR L'HONNEUR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE

5. Première demande : joindre une attestation scannée

[P.53](#)

Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire

[P.54](#)



- 5 – Récapitulatif et attestation sur l'honneur : l'organisme n'a pas de compte « signataire » (voir la partie « se connecter »)



### ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Imprimer le modèle joint **qui tient compte du nouveau contrat d'engagement républicain** 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 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 **Récapitulatif**

## Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Vous pouvez télécharger le modèle ici

ATTESTATION SUR L'HONNEUR SIGNEE.pdf (71.28 Ko)

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 : l'organisme a un compte « signataire » (voir la partie Se connecter)

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.



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.**

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

- 4 – Votre dossier : le CERFA 12156\*06



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 MA DEMANDE UNE FOIS TRANSMISE, A LA REQUÊTE DE L'ADMINISTRATION

- **Comment répondre à une demande de compléments** [P.57](#)  
(les pièces jointes sont erronées ou incomplètes) ?
- **Comment répondre à une sollicitation** [P.58](#)  
un élément de la demande reste à préciser ou à corriger) ?

- Comment répondre à une demande de compléments ?



## 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.

**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 libéré  
69120 VAULX EN VELIN

**Mes services**

**Mes demandes d'aide**

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

Éditer

1  
Cliquer sur  
suivre mes  
demandes

**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

Document, Email, Enveloppe

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 Ch.	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

2  
Cliquer sur contribution pour modification

Dauphin

AGENCE  
NATIONALE  
DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top left, there is a navigation bar with 'Espace personnel'. Below it, the main content area is titled 'Espace personnel'. On the right side, there is a notification bell icon with a '1' next to it. A dropdown menu is open, showing 'Sollicitations 1'. The first item is 'Contribution pour modification' with details: '69 - CC de la Vallée du Garon (ccvg) - VACANCES POUR TOUS (00000031)' and 'Reçue le 4 oct. 2018 à 16:55:28'. Below this, there is a link 'Toutes les sollicitations'. On the left side of the interface, 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').

## SYNTHESE EN SCHÉMAS

1. PREMIÈRE DEMANDE DANS DAUPHIN D'UN ORGANISME NON RÉFÉRENCÉ
2. DEMANDE D'UN ORGANISME AYANT DÉJÀ DEPOSÉ UNE DEMANDE DANS DAUPHIN



Maxime de l'Association  
Culture pour Tous



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** les pièces demandées
- 4/ Il **rattache l'IBAN et le scan de l'attestation sur l'honneur** signée par le président de son association représentant légal
- 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** au représentant légal pour créer son compte (facultatif et à la demande de l'organisme). Il **tague le compte « signataire »** ; le représentant légal est alors rattaché au tiers qui pourra attester en ligne les prochaines demandes de subvention
- 5/ Il fait la **recevabilité** du dossier.



Samia de l'Association  
TREMLIN

+



Richard  
Agent – Politique de la ville

1/ Elle saisit sa demande et joint la **délégation de signature** du président de son association

Elle met à jour éventuellement **les données du tiers** (adresse, SIRET, représentant légal...)

2/ Elle rattache le scan de **l'attestation sur l'honneur signée par le Président** de l'association ou elle transmet 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