



GUIDE DAUPHIN – DDCS DES ALPES-MARITIMES

RECEVABILITE ET SAISIE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION



SOMMAIRE



PREAMBULE

GUIDE DE SAISIE DES SUBVENTIONS

Ce guide vous accompagnera pendant toute la démarche et doit indispensablement être suivi pour garantir la recevabilité de vos dossiers.
Il contient notamment la liste des pièces sollicitées. **Tout dossier incomplet ou non validé dans les délais pourra être rejeté.**

◆ REPORTS ◆

□ Si, de manière exceptionnelle, l'action 2019 n'a pas pu être finalisée ou réalisée, il est obligatoire d'adresser une demande de report ou un signalement de non réalisation avec explications détaillées **avant le 31 décembre 2019**, auprès du service politique de la ville (DDCS) par courriel (contacts page suivante) et aux différents co-financeurs de l'action.

◆ PORTEUR DE PROJET ◆

- Pour tous les porteurs connus, il est nécessaire de se connecter au compte DAUPHIN déjà existant pour effectuer la saisie.
- En cas de doute sur l'existence d'un compte DAUPHIN pour votre structure, merci de contacter spécifiquement le service politique de la ville (DDCS).
- Pour toute modification significative de la structure (SIRET, adresse, RIB, représentants...) merci de prévenir par mail l'ensemble des financeurs sollicités.

◆ SAISIE DE LA DEMANDE ◆

- Le récapitulatif et les pièces déposées doivent être soumis à votre chef(fe) de projet/déléguée du Préfet pour avis, **dans les délais indiqués** dans l'appel à projets, **avant toute validation définitive** (clic sur l'icône "Transmettre").
 - Merci de bien vouloir saisir dès que possible vos demandes de subvention, afin d'éviter tout problème technique les jours précédents la date limite de dépôt.
- Nous vous remercions de bien vouloir proposer vos dossiers à votre chef(fe) de projet/déléguée du Préfet au fur et à mesure, dans le but de pouvoir leur laisser le temps nécessaire à l'étude de vos dossiers, avant validation définitive.**
- Au moment de la validation définitive de la saisie, merci de **transmettre votre numéro de demande DAUPHIN à votre chef(fe) de projet pour la programmation politique de la ville ou à la référente du service jeunesse et sports de la DDCS pour les dossiers VVV.**

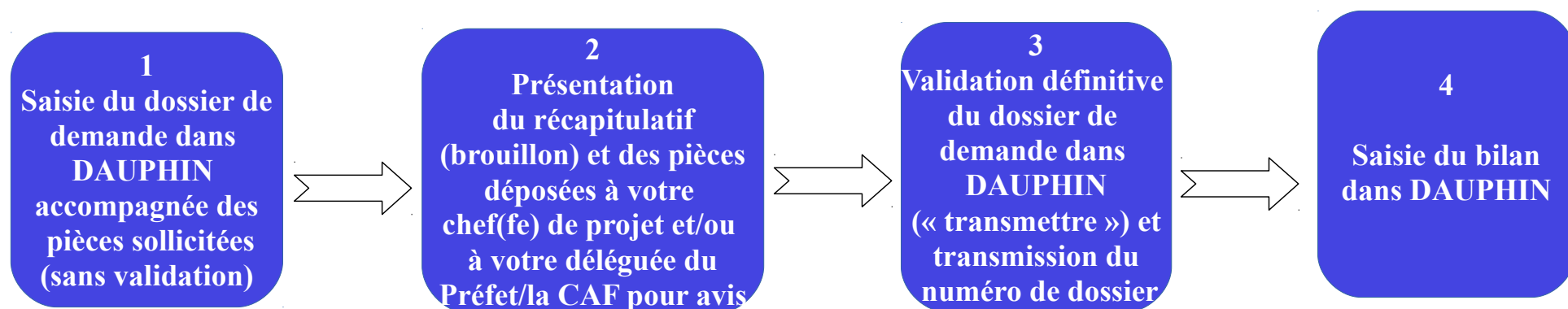
◆ BILANS ◆

- Les bilans ne pourront être saisis dans DAUPHIN qu'à partir du 24 février 2020. **Ils devront être saisis au plus tard le 3 mars 2020.**
- Dans cette attente et **lors de toute demande de renouvellement, un bilan devra tout de même être fourni** en pièce jointe de la saisie (modèle fourni dans l'appel à projets).
- Pour les porteurs ayant bénéficié d'un regroupement sur plusieurs actions financées (1 notification/acte attributif avec plusieurs sous-actions, 1 versement), il est nécessaire de fournir un bilan par action.

◆ BILANS CLAS/TUTORATS SCOLAIRES/CITE EDUCATIVE/CORDEES ◆

- L'action, financée sur l'année scolaire, ne sera pas terminée lors du dépôt des demandes. Il conviendra de joindre à la saisie un bilan provisoire (modèle joint à l'appel à projets).
Merci de saisir le bilan définitif dès la fin de l'action.

PARCOURS D'UN DOSSIER



Pour ces étapes, il convient de fonctionner **au fil de l'eau** sans attendre le dernier jour indiqué dans le calendrier.





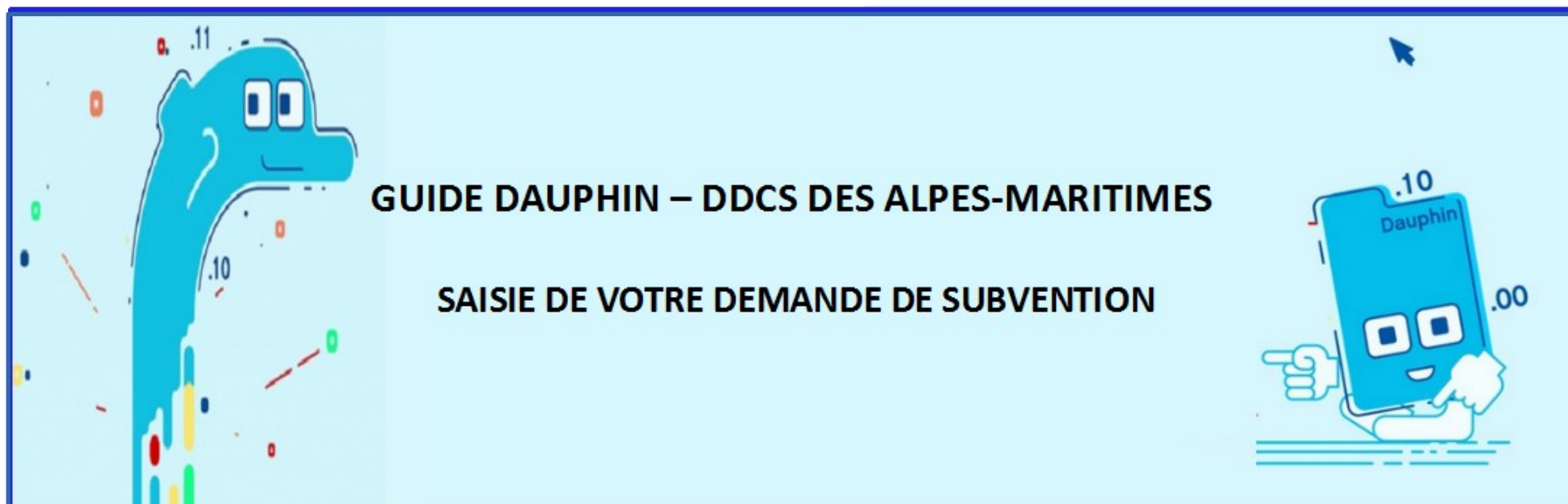
CONTACTS DAUPHIN



Référentes service politique de la ville (DDCS des Alpes-Maritimes)

CASA, CAPG, CACPL, CCPP	METROPOLE	VVV
Cerise Mina - Gestionnaire de ressources budgétaires et coordinatrice de l'équipe d'instruction 04.93.72.27.93 - cerise.mina@alpes-maritimes.gouv.fr Céline Revelli - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.44 - celine.revelli@alpes-maritimes.gouv.fr Mathieu Giraud - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.94 - mathieu.giraud@alpes-maritimes.gouv.fr	Cerise Mina - Gestionnaire de ressources budgétaires et coordinatrice de l'équipe d'instruction 04.93.72.27.93 - cerise.mina@alpes-maritimes.gouv.fr Valérie Marréaud-Bouchet - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.91 - valerie.marreaud-bouchet@alpes-maritimes.gouv.fr Céline Revelli - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.44 - celine.revelli@alpes-maritimes.gouv.fr Mathieu Giraud - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.94 - mathieu.giraud@alpes-maritimes.gouv.fr	Céline Revelli - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.44 - celine.revelli@alpes-maritimes.gouv.fr

Pour tout problème purement technique, la cellule d'accompagnement du CGET est à votre disposition
09.70.81.86.94 - support.p147@proservia.fr



- ◆ Pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons  Précédent  Suivant pour conserver les informations saisies.
- ◆ Utiliser  Enregistrer pour sauvegarder régulièrement votre saisie.
- ◆ La connexion est interrompue après 30 minutes sans utilisation.
- ◆ Vous retrouverez les informations enregistrées dans votre espace personnel, rubrique « suivi de mes demandes ».

◇ Pour les porteurs ayant déjà un compte DAUPHIN ◇

(en cas de doute sur l'existence d'un compte DAUPHIN, contactez le service politique de la ville de la DDCS)

CONNEXION AU COMPTE DAUPHIN DE LA STRUCTURE

→ <https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>

The screenshot shows the 'Espace Usagers' (User Space) interface. On the left, the 'Dauphin' logo is accompanied by the text 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES' and the 'cget' logo. The main area is titled 'Bienvenue' (Welcome) with the instruction 'Connectez-vous à votre espace personnel.' (Log in to your personal space). Below this is a 'Connexion' (Login) form with two input fields: 'Identifiant ou adresse électronique' (Identifier or electronic address) and 'Mot de passe' (Password). A 'Se connecter' (Log in) button is highlighted with a blue circle. Below the login form, there is a link 'Récupérer mes informations de connexion' (Recover my login information) and a 'Créer un compte' (Create an account) button.

◇ Pour les porteurs qui n'ont pas encore de compte DAUPHIN ◇
(en cas de doute sur l'existence d'un compte DAUPHIN, contactez le service politique de la ville de la DDCS)

CREATION DU COMPTE DAUPHIN DE LA STRUCTURE

→ <https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>

The screenshot displays the 'Espace Usagers' (Users Space) of the 'Dauphin' system, which is part of the 'cget' (Commissariat Général à l'Égalité du Territoire) services. The left sidebar contains the 'Dauphin' logo, the 'cget' logo, and the text 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES'. The main content area is titled 'Bienvenue' (Welcome) and prompts the user to 'Connectez-vous à votre espace personnel.' (Log in to your personal space). A 'Connexion' (Login) box contains two input fields: 'Identifiant ou adresse électronique' (Identifier or electronic address) and 'Mot de passe' (Password). A 'Se connecter' (Log in) button is located at the bottom right of this box. Below the login box, there is a link 'Récupérer mes informations de connexion' (Recover my login information) and a button 'Créer un compte' (Create an account), which is circled in blue to highlight the registration option.

◇ Pour les porteurs qui n'ont pas encore de compte DAUPHIN ◇
(en cas de doute sur l'existence d'un compte DAUPHIN, contactez le service politique de la ville de l'Etat)

CREATION DU COMPTE DAUPHIN DE LA STRUCTURE SUITE

Vos informations de connexion

Identifiant * De 8 à 32 caractères (lettres, chiffres, points, tiret haut ou bas).
La saisie de l'identifiant est obligatoire.

Mot de passe *

Il faut respecter au moins 4 des règles suivantes :

- Une minuscule
- Une majuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

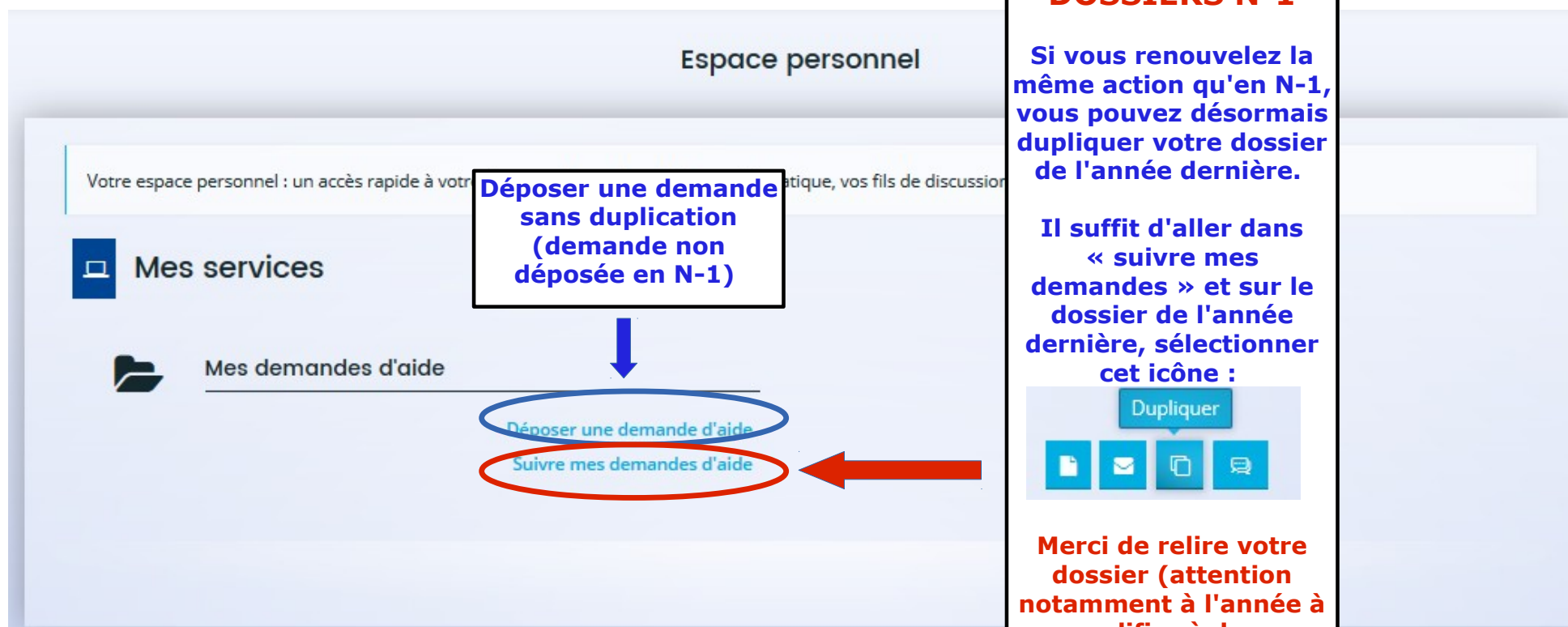
Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

[Créer mon compte](#)

Un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse mail préalablement renseignée.
Il est nécessaire de passer par celui-ci tout de suite pour activer le compte.

◇ DEPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION ◇



NOUVEAUTE : DUPLICATION DES DOSSIERS N-1

Si vous renouvez la même action qu'en N-1, vous pouvez désormais dupliquer votre dossier de l'année dernière.

Il suffit d'aller dans « suivre mes demandes » et sur le dossier de l'année dernière, sélectionner cet icône :



Merci de relire votre dossier (attention notamment à l'année à modifier à deux endroits) et merci de joindre les pièces demandées à tous les dossiers, même dupliqués.

◇ CHOIX DU TÉLÉSERVICE ◇

Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléseuices disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

☰ Liste des téléseuices

- Aménagement du territoire
- Subvention Politique de la Ville

Page(s) : 1 de 1

◇ PREAMBULE ◇

Merci de bien vouloir utiliser uniquement notre guide, adapté au département des Alpes-Maritimes



Préambule

Suivant ➞

Bienvenue dans l'outil de dépôt en ligne des demandes de subvention¹ de la Politique de la Ville.

~~Télécharger le guide de saisie - octobre 2019.~~

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 2020 le millésime sera 2020. Pour une demande relative à l'année scolaire 2020-2021, le millésime sera 2020.

- 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](#)

Les nouveautés d'octobre 2019

- Une nouvelle **dénomination des financeurs publics** facilite leur sélection dans le budget prévisionnel de l'action.
- **Demandes pluriannuelles** : une évolution permet de saisir le budget initial et dorénavant celui des années suivantes.
- 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.

¹ Le dossier dématérialisé de DAUPHIN correspond à la version du CERFA 12156*05 de mars 2017. Pour information, vous pouvez récupérer le formulaire officiel et sa notice en cliquant sur le lien suivant : [formulaire et notice du cerfa](#)

Suivant ➞

◇ CRITERES D'ELIGIBILITE ◇

Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité

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

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 ⏩

Ces informations seront déjà pré-renseignées pour les porteurs qui avaient un compte. Merci de vérifier ces données

Il faut impérativement prévenir tous les financeurs sollicités en cas de modification sur les données suivantes : Nom de la structure, Adresse, représentants, RIB, SIRET/SIREN

Pour les porteurs qui créent leur compte, merci de renseigner toutes ces données (3 écrans).

◇ VOTRE TIERS ◇

 Identification

Précédent

Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) ☒ En France ☐ À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet * Madam Anna DURANT

Adresse électronique anna.durant@gmail.com

Téléphone

Portable

Fax

◇ INFORMATIONS GENERALES SUR L'ACTION ◇

Pour tout renouvellement (action financée par l'Etat en N-1), merci de ne pas modifier l'intitulé de l'action.

Merci de rédiger sous forme impersonnelle (pas de «je», «nous»,«notre/nos») mais plutôt «la structure»

Il est nécessaire d'identifier les dossiers VVV / PRE / CLAS-TUTORATS SCOLAIRES. Pour les autres thématiques, le choix doit simplement être en cohérence avec l'action.

◆ Première demande : action non financée par l'Etat l'année précédente (même si la demande a été réalisée)
◆ Renouvellement : action financée par l'Etat l'année précédente

• Merci de rédiger sous forme impersonnelle (pas de «je», «nous»,«notre/nos») mais plutôt «la structure»
• Merci de préciser le nombre de bénéficiaires par tranche d'âge et par sexe



Informations générales

Précédent

Vous devez saisir les informations générales de la demande de subvention

Intitulé *

Objectifs *

Thématique/Dispositif *

Fréquence *

Période *

Sélectionnez le contrat de ville *

Description *

Commencez par le n° de département

ex : 57 - CA Metz

Saisir « 06 » puis sélectionner le contrat de ville concerné :

- CA de Sophia Antipolis
> CASA (hauts de Vallauris/coeur de Ville)
- CA des Pays de Lérins
> CACPL (Ranguin Frayère
- Genêts Oliviers st Pierre)
- CA du Pays de Grasse
> CAPG (grand centre, les fleurs de Grasse)
- CA du Pays des Paillons
> CCPP (la condamine)
- Métropole Nice côte d'azur
> Ariane - Le manoir - Carros Centre - Vence Centre - Les Moulins - Les Sagnes - Le point du jour - Nicéa - Nice Centre - Las Planas - Paillon (Roquebillière, Pasteur, Bon voyage, Saint Charles)
- Palais des expositions
> TQPV (plusieurs territoires de la métropole)
- Hors contrat de ville
> hors programmation

◇ BENEFICIAIRES ◇

• Bénéficiaires

Veuillez renseigner les tranches d'âges 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.

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

18/25 ans x 26/64 ans x

Sexe

Femmes x h|

Hommes

◇ LOCALISATION DE L'ACTION ◇

Zone géographique * Hiérarchie quartier : National / Région / Département / EPCI / Commune / Quartier

Localisations * palais des expositions

Palais Des Expositions (NICE)

1. Saisir* le territoire (quartier prioritaire politique de la ville)

2. Sélectionner* le territoire

Hiérarchie quartier

- France
- Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Alpes Maritimes
- Métropole Nice Côte d'Azur
- NICE
- Palais Des Expositions

3. Le territoire sélectionné s'affiche ici

Recommencer à partir de l'étape 1 pour sélectionner plusieurs territoires

Territoire de l'action	A saisir*	A sélectionner*
CAPG (pays de Grasse) - Grand centre - les fleurs de grasse	- grand centre - les fleurs	- Grand Centre (GRASSE) - Les Fleurs de Grasse (GRASSE)
CCPP (drap la condamine)	- drap	DRAP (cc du Pays des Paillons)
CASA (Sophia Antipolis)	- hauts de vallauris	Coeur de ville - Hauts De Vallauris (VALLAURIS)
CACPL (Pays de Lérins) - Ranguin- Frayère - Genêts - oliviers- St Pierre	- ranguin - genets	- Ranguin - Frayère (CANNES) - Genêts - oliviers- St Pierre (CANNES)
Métropole Nice Côte d'Azur		
Ariane	ariane	Ariane - le Manoir (NICE)
Le Manoir	le manoir	Ariane - le Manoir (SAINT ANDRÉ DE LA ROCHE)
Carros Centre	centre	Centre (CARROS)
Vence Centre	centre	Centre (VENCE)
Les Moulins	les moulins	Les Moulins - Point Du Jour (NICE)
Point du jour	point du jour	Les Moulins - Point Du Jour (ST LAURENT DU VAR)
Les Sagnes	les sagnes	Les Sagnes
Nicéa	nicea	Résidence Sociale Nicéa
Nice Centre	centre	Centre (NICE)
Las Planas	las planas	Las Planas (NICE)
Palais des expositions	palais des expositions	Palais Des Expositions (NICE)
Paillon (Roquebillière-Pasteur-Bon voyage-Saint Charles)	paillon	Paillon (NICE)
TQPV (Plusieurs quartiers/tous quartiers)	saisir plusieurs territoires	sélectionner plusieurs territoires

◇ MOYENS MATERIELS ET HUMAINS - ETP ◇

• Renseigner les moyens matériels (local, matériel informatique...) et les moyens humains (équipe de bénévoles, intervenants extérieurs).

• Merci de rédiger sous forme impersonnelle (pas de «je», «nous», «notre/nos») mais plutôt «la structure»

• Moyens matériels et humains

Moyens matériels et humains *

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	0	0,00	0 %
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)			0,0 %
Adultes-Relais (AR)			0,0 %
Postes Fonjep			0,0 %
Autres emplois aidés			0,0 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés			0,0 %
Personnel mis à disposition "payante"			0,0 %
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	0	0,00	0 %
Bénévoles			0,0 %
Volontaires en service civique			0,0 %
Personnel mis à disposition « gratuite »			0,0 %

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ? ☐ Oui ☐ Non

◆ Réalisation et évaluation - bénéficiaires - responsable de l'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 *



au



Evaluation *

• Précisions sur les bénéficiaires

Nombre total de bénéficiaires *

• Responsable de l'action

Nom *

Prénom *

Fonction *

Courriel *

Téléphone *

Les dates de réalisation d'une action doivent toujours se situer dans l'année civile (2020).

Exceptions sur l'année scolaire (septembre 2020 à juin 2021) :

- CLAS et tutorats scolaires
- Cordées de la réussite
- Cité éducative

Attention, si l'année de réalisation de l'action choisie est incorrecte, le dossier sera bloqué et il faudra le recommencer

**• Il s'agit des critères prévisionnels (indicateurs)
Evaluation quantitative et qualitative.**

• Merci de rédiger sous forme impersonnelle (pas de «je», «nous», «notre/nos») mais plutôt «la structure»

◇ BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION ◇

Pour les actions devant être saisies en CPO, il est nécessaire de sélectionner « pluri-annuel » et de renseigner 3 dans « durée ».

• Dépenses

Coût prévu	
60 - ACHATS	0,00 € HT
Prestations de services	
Achats matières et fournitures	
Autres fournitures	
61 - SERVICE EXTÉRIEURS	0,00 € HT
Locations	
Entretien et réparation	
Assurance	
Documentation	
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT
Rémunérations intermédiaires et honoraires	

• Recettes

Financement prévu	
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € HT
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € HT
Dotations et produits de tarification	
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € HT
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	ETAT 0,00 €
Conseil-s Régional(aux)	REGION 0,00 €
Conseil-s Départemental (aux)	DEPARTEMENT 0,00 €
Communautés de communes ou d'agglomérations	EPCI (CASA, CACPL, CCPP, CAPG, METROPOLE NICE COTE D'AZUR) 0,00 €
Commune(s)	COMMUNE 0,00 €
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	CAF 0,00 €

Période : * Annuelle ou ponctuelle

Millésime * 2020

Attention, si l'année de réalisation de l'action ou le financeur choisi ne sont pas corrects, le dossier sera bloqué et il faudra le recommencer

Merci de choisir 2020, que votre action se déroule sur l'année civile ou scolaire.

- Cliquer sur cet icône
- Dans « recherche d'un financeur » saisir « 06 » puis cliquer sur « 06-ETAT-POLITIQUE-VILLE »
- Renseigner le montant sollicité dans la case blanche

Répéter cette opération pour tous les financeurs sollicités (en cliquant sur l'icône correspondant).

■ Pour la région saisir : PROVENCE ALPES COTE AZUR

■ Pour le département saisir : 06-ALPES-MARITIMES (DEPT)

■ Pour l'EPCI : saisir 06 puis choisir

■ Pour la commune saisir : le nom/ le code postal de la commune

■ Pour la CAF saisir : 06-CAF (pour les dossiers VVV, saisir l'Etat et pas la CAF)

◇ INFORMATIONS ANNEXES ◇



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 jjj/MM/AAAA.



Année	Type d'aide	Montant	Autorité publique	Date	

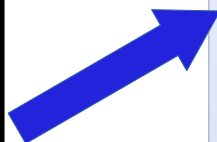
⏪ Précédent

✓ Enregistrer

Suivant ⏩

◇ DOMICILIATION BANCAIRE ◇

Lors d'une première demande, il est nécessaire de renseigner les données bancaires et de joindre un RIB. Dès la deuxième demande, il suffira de sélectionner celui-ci, pré-enregistré.



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 *

IBAN *

BIC *

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire *

Ajouter

Précédent

Enregistrer Suivant

◇ ASSOCIATIONS : PIECES A FOURNIR DURANT LA SAISIE (PAS D'ENVOI MAIL/POSTAL) ◇

Merci de renommer les documents et de les insérer spécifiquement aux endroits indiqués ci-dessous

Statuts de l'organisme :

- statuts
- récépissé de déclaration en Préfecture (si modification statutaire)

Liste des dirigeants de la structure :

- Liste des dirigeants, des membres du bureau et du conseil d'administration

Rapport du commissaire au compte :

- rapport du commissaire au compte (dans le cas où la structure a perçu plus de 153 000€ au cours de l'exercice)
- le RIB avec la référence IBAN
- le bilan-compte de résultat de la structure
- le rapport moral d'activités présenté à la dernière assemblée générale
- le PV signé de la dernière assemblée générale
- la fiche INSEE (datant de moins de 3 mois) disponible sur <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Budget prévisionnel de la structure :

- Budget de l'association 2020 dûment renseigné, équilibré et signé, même s'il n'a pas été validé.

Merci de joindre ces pièces à jour lors de la première saisie cette année (porteurs connus et nouveaux porteurs). Elles seront ainsi enregistrées dans le porte-documents de la structure qui peut être mis à jour à tout moment.

A fournir à chaque demande de subvention

Délégation de signature pour attestation sur l'honneur :

- A joindre uniquement si les documents ne sont pas signés par le responsable légal

Autre pièce (modèles fournis dans l'appel à projets) :

- Charte des valeurs républicaines dûment complétée et signée
- Bilan de l'action N-1 tamponné et signé
- Bilan spécifique FPH (tableau)
- Spécifiquement lorsque la Métropole ou la CASA est sollicitée : un courrier officiel de demande de subvention adressé au Président

Merci de bien vouloir joindre toutes les pièces demandées, et ce même dans l'attente de validation par l'assemblée générale.

Vous pouvez joindre les pièces validées à la dernière assemblée générale.

Il sera nécessaire de retourner plus tard dans votre « porte-document » ajouter les documents validés (une fois l'assemblée générale passée). Pour cela, il sera nécessaire de vous rendre dans votre espace personnel (« mes informations », « éditer ») et de prévenir

l'ensemble des co-financeurs.

◇ AUTRES PORTEURS : PIECES A FOURNIR DURANT LA SAISIE (PAS D'ENVOI MAIL/POSTAL) ◇

Merci de renommer les documents et de les insérer spécifiquement aux endroits indiqués ci-dessous

A fournir à chaque demande

Délégation de signature pour attestation sur l'honneur :

- A joindre uniquement si les documents ne sont pas signés par le responsable légal

Autre pièce (modèles fournis dans l'appel à projets) :

- Charte des valeurs républicaines dûment complétée et signée
- Compte-rendu financier N-1 tamponné et signé
- Spécifiquement lorsque la Métropole ou la CASA est sollicitée : un courrier officiel de demande adressé au Président
- Bilan spécifique FPH (tableau)

◇ PREMIERE ETAPE OBLIGATOIRE :
AVIS DU CHEF DE PROJET/DELEGUEE DU PREFET DU TERRITOIRE/CAF ◇
MERCI DE PROPOSER VOS PROJETS AU FUR ET A MESURE, SANS ATTENDRE LA DATE LIMITE

The screenshot shows a web form titled "Récapitulatif" with a "Précédent" button. A blue box labeled "Récapitulatif des informations saisies" has a blue arrow pointing to it from a text box. The text box contains instructions for downloading or printing the recapitulative form. Below this, there is a section for "Attestation sur l'honneur" with a "Précédent" button and a "Transmettre" button. A red box with a red arrow points to the "Transmettre" button, warning not to click it yet. A yellow box points to the "Précédent" button, indicating that after returning from the prefect's office, the user can modify the entry by clicking "Précédent".

Récapitulatif

⏪ Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Veuillez déposer l'**attestation** de déclaration sur l'honneur.

📄 Attestation sur l'honneur *

Vous pouvez télécharger le mod

En cliquant sur "Transmettre", vous
Votre demande sera alors transmise

connaissance de la réglementation européenne relative
n par nos services.

⏪ Précédent

Transmettre

1 - Télécharger* ou imprimer le récapitulatif (brouillon)

***cliquer sur « imprimer » puis sélectionner « foxit reader pdf printer » en imprimante et faire ok. Il sera alors possible d'enregistrer le fichier puis de l'envoyer.**

2 - Soumettre ce récapitulatif, accompagné des pièces jointes, au chef de projet/déléguée du Préfet du territoire/ à la CAF pour avis avant la date limite indiquée dans l'appel à projets (à ne pas confondre avec la date limite de validation définitive qui est postérieure)

2. Après retour du chef de projet/déléguée du préfet, il est possible de modifier la saisie si nécessaire en cliquant sur « précédent »

ATTENTION

NE PAS CLIQUER SUR TRANSMETTRE A CETTE ETAPE

◇ DEUXIEME ETAPE : VALIDATION DEFINITIVE DE LA DEMANDE ◇

Attention : dès que votre dossier est finalisé, il est nécessaire de rapidement mettre l'attestation sur l'honneur à la signature avant de pouvoir valider

The screenshot shows a web interface for the final validation of a request. At the top left, there is a 'Récapitulatif' (Summary) section with a 'Précédent' (Previous) button. Below this, a 'Récapitulatif des informations saisies' (Summary of entered information) button is visible. The main content area has a heading 'Attestation sur l'honneur *' (Statement of honor *). Below the heading, it says 'Vous pouvez télécharger le modèle ici' (You can download the model here). To the right of this text, a blue arrow points to a box containing instructions. Further down, there is a section for 'Transmettre' (Transmit) with a 'Transmettre' button. To the right of this button, another blue arrow points to a box with further instructions. A third box with instructions is located in the top right corner of the form area.

1. Cliquer sur « ici » > un modèle d'attestation sur l'honneur s'ouvre : il ne faut pas cliquer sur « imprimer » mais sur « télécharger » pour ensuite l'imprimer au bon format (modèle également fourni dans l'appel à projets si besoin)

2. Joindre ici l'attestation sur l'honneur signée par le responsable légal (ou son délégataire) dûment complétée.

Attention, il est nécessaire d'y mentionner le montant spécifique demandé à chaque financeur dans le budget de l'action

Exemple :

- 1 000€ au titre de l'année 2020 à l'Etat
- 1 000€ au titre de l'année 2020 à la CASA
- 1 000€ au titre de l'année 2020 à la CAF

(attention pour les VVV solliciter l'Etat et non la CAF)

3. Cliquer sur « transmettre » pour valider définitivement votre demande de subvention. Attention, celle-ci ne sera plus modifiable.

◇ CONFIRMATION ET RECUPERATION DU CERFA ◇

Subvention Politique de la Ville : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

 Récapitulatif de la demande.pdf

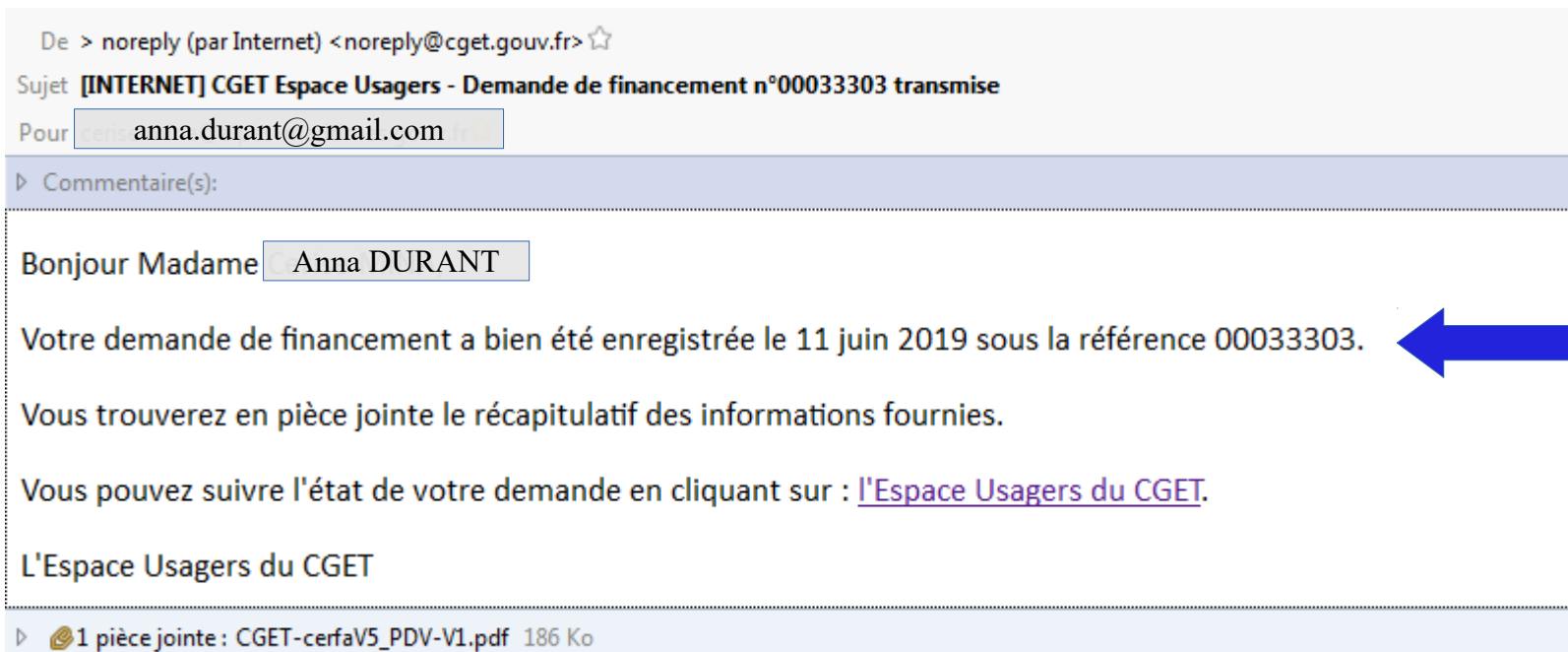
**Il s'agit du
CERFA définitif
téléchargeable
(simultanément
envoyé par
courriel à la
structure)**

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

 Terminer

**Cliquer sur
« terminer »**

◇ MAIL ACCUSE DE RECEPTION DU DEPOT DE LA DEMANDE ◇

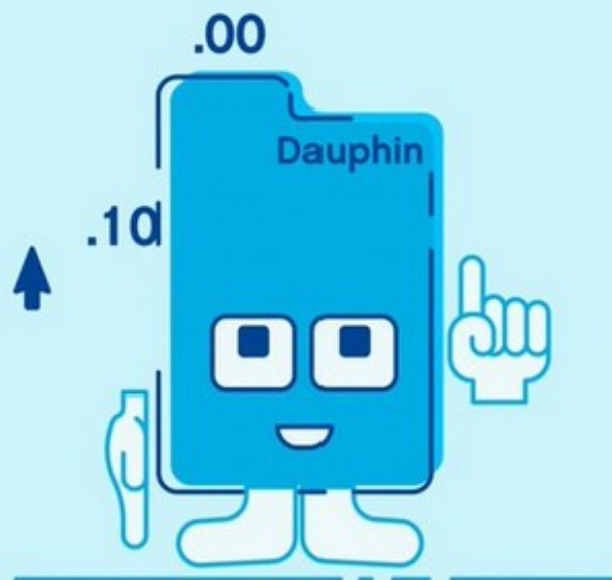


**Numéro de
référence DAUPHIN
du dossier déposé**

**Dès réception de ce
mail, le numéro de
votre dossier doit
être transmis à votre
chef(fe) de projet ou
à la référente du
service jeunesse et
sport de la DDSC
pour les dossiers
VVV. Le dossier étant
entièrement
dématérialisé, c'est
ce numéro qui fera
office de dépôt de la
demande.**

**Date limite de
validation définitive
de la saisie = date
limite de
transmission du
numéro**

- **REPONDRE A UNE DEMANDE DE COMPLETUE DE L'ETAT** •



REPONDRE A UNE DEMANDE DE COMPLEMENT (PIECES)

LES ETAPES

◇ MAIL DE RELANCE : DEMANDE DE COMPLEMENT (PIECES) ◇

De > noreply (par Internet) <noreply@cget.gouv.fr> ☆

Sujet [INTERNET] CGET Espace Usagers - Demande de financement n° 00033303 - Demande de pièce(s) complémentaire(s) 13/01

Pour

> Commentaire(s):

Bonjour Madame Anna DURANT,

La demande de financement intitulée 06 - Métropole Nice Côte d'Azur - Soutien à la parentalité n'est pas complète.

Afin de pouvoir l'instruire, nous vous invitons à bien vouloir la compléter à l'aide du guide fourni dans l'appel à projets contrats de ville (pages XX-XX du guide DAUPHIN) :

! Attention ! Si vous devez joindre plusieurs pièces, il est nécessaire de toutes les ajouter une à une avant de cliquer sur valider

- Charte de partage des valeurs républicaines

> Merci de joindre la charte dûment complétée dans « autres pièces » comme demandé dans l'annexe de l'appel à projets contrats de ville et le guide « demande de subvention » page XX

Je vous rappelle que l'ensemble des financeurs sollicités, le service qui a réceptionné votre dossier, le/la chef/fe de projet et la déléguée du Préfet du territoire concerné par votre action doivent être en possession du même dossier. Ainsi, si vous ajoutez/modifiez une pièce/votre dossier dans DAUPHIN (en dehors de l'attestation sur l'honneur spécifique Etat), il est nécessaire de le/la transmettre également par mail/courrier/en main propre aux autres partenaires.

Vous disposez, au lendemain de ce courriel, de 3 jours ouvrés pour apporter les modifications demandées. Le cas échéant, votre dossier ne pourra être retenu.

Bien cordialement,

Cerise Mina
Gestionnaire de ressources budgétaires
Coordnatrice de l'équipe d'instruction
Service politique de la ville, égalité des territoires
DDCS 06- 04.93.72.27.93 - cerise.mina@alpes-maritimes.gouv.fr

**LORSQUE LA STRUCTURE RECOIT CE MAIL, IL EST
NECESSAIRE DE RETOURNER DANS DAUPHIN AJOUTER
LES PIECES (VOIR PAGES SUIVANTES).
AUCUN DES DOCUMENTS DEMANDES NE SERA ACCEPTE
PAR MAIL OU PAR VOIE POSTALE.**

◇ RETOURNER DANS LA DEMANDE DE SUBVENTION ◇

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

 Mes services

 Mes demandes d'aide

[Déposer une demande d'aide](#)
[Suivre mes demandes d'aide](#)

Après connexion au compte DAUPHIN de la structure, cliquer ici

◇ ACCEDER A LA DEMANDE (ENVELOPPE) ◇

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.



06 - Métropole Nice Côte d'Azur - x (00033303)

Créée le 7 juin 2019 à 10:48:02

Déposée le 11 juin 2019 à 10:49:24

En cours d'instruction



◇ REPONDRE A LA DEMANDE ◇

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Cerise MINA Liste des pièces : • Autre pièce	10 juil. 2019 13:05:29	Reçue	

⏪ Précédent

◇ AJOUTER LA/LES PIECE/S DEMANDEE/S ◇

RÉPONDRE X

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

✓ Autre pièce Déposé

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

 **DOC** Charte valeurs républicaines.docx - 10/07/2019 13:37 (37.07 Ko)

Description 

✓ Valider

Ajouter les pièces demandées.

Attention, il est nécessaire de cliquer sur ajouter autant de fois qu'il y a de pièces à ajouter, et ce, avant de valider.

Avant de valider, s'assurer du dépôt de toutes les pièces demandées.

◇ CONFIRMATION DU DEPOT ◇

Demandes de compléments pièces sur demande



Demandes de compléments sur les pièces

✓ Validation

Votre réponse a bien été transmise



Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Cerise MINA			
Liste des pièces : • Autre pièce	10 juil. 2019 13:49:59	Envoyée	

REPONDRE A UNE DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION (FOND DU DOSSIER)

LES ETAPES

◇ MAIL DE RELANCE : DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION ◇

De > noreply (par Internet) <noreply@cget.gouv.fr> ☆

Sujet [INTERNET] N°00033303 - Demande de contribution pour modification

Pour anna.durant@gmail.com

Commentaire(s):

Répondre Archiver Commenter Supprimer

14:42

Bonjour Madame Anna DURANT,

Vous êtes sollicité pour apporter des modifications à la demande 06 - Métropole Nice Côte d'Azur - Soutien à la parentalité (00033303) transmise le 11 juin 2019.

Nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : [l'Espace Usagers du CGET](#)

Une fois connecté/e, vous pourrez apporter les modifications sur DAUPHIN à l'aide du guide sur le dépôt de la demande de subvention, fourni dans l'appel à projets (pages XX-XX du guide DAUPHIN) :

- ETPT

> Merci de renseigner les ETP (nombre de personnes et nombre en ETPT)

Je vous rappelle que l'ensemble des financeurs sollicités, le service qui a réceptionné votre dossier, le/la chef/fe de projet et la déléguée du Préfet du territoire concerné par votre action doivent être en possession du même dossier. Ainsi, si vous ajoutez/modifiez une pièce/votre dossier dans DAUPHIN (en dehors de l'attestation sur l'honneur spécifique Etat), il est nécessaire de le/la transmettre également par mail/courrier/en main propre aux autres partenaires.

Vous disposez, au lendemain de ce courriel, de 3 jours ouvrés pour apporter les modifications demandées. Le cas échéant, votre dossier ne pourra être retenu.

Bien cordialement,

Cerise Mina
Gestionnaire de ressources budgétaires
Coordinatrice de l'équipe d'instruction
Service politique de la ville, égalité des territoires
DDCS 06 - 04.93.72.27.93 - cerise.mina@alpes-maritimes.gouv.fr

**LORSQUE LA STRUCTURE RECOIT CE MAIL, IL EST
NECESSAIRE DE RETOURNER DANS DAUPHIN MODIFIER
LE DOSSIER (VOIR PAGES SUIVANTES).
LES DOSSIERS MODIFIES NE SERONT PAS ACCEPTEES
PAR MAIL OU PAR VOIE POSTALE.**

◇ ACCEDER A LA DEMANDE (CLOCHE) ◇

Après connexion au compte
DAUPHIN de la structure,
cliquer ici

The screenshot shows a web interface with a header bar. On the right side of the header, there is a bell icon with a blue circle containing the number '1'. Below the header, the main content area is divided into two sections. The left section is titled 'Espace personnel' and contains the text 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. The right section is titled 'Sollicitations' and contains a list of requests. The first request is titled 'Contribution pour modification' and is circled in blue. Below this title, it says 'Métropole Nice Côte d'Azur - x (00023303)' and 'Reçue le 10 juillet 2019 à 14:42:31'. At the bottom of the 'Sollicitations' section, there is a link 'Toutes les sollicitations'.

Espace personnel

Sollicitations 1

Contribution pour modification

Métropole Nice Côte d'Azur - x (00023303)

Reçue le 10 juillet 2019 à 14:42:31

Toutes les sollicitations

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

Puis, cliquer ici

◇ MODIFICATION DU DOSSIER ◇

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	2	1,50	100 %
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	1	0,50	33,3 %
Adultes-Relais (AR)	1	1	66,7 %

Parcourir le dossier pour effectuer les modifications demandées.

• Responsable de l'action

Nom *

Prénom *

Fonction *

Courriel *
Vous pouvez saisir encore 233 caractères.

Téléphone *

⏪ Précédent

✓ Enregistrer

Suivant ⏩

A chaque page modifiée, cliquer ici

Cliquer ici en effectuant toutes les modifications jusqu'à la page « récapitulatif »

◇ RECAPITULATIF ET TRANSMISSION ◇

 Récapitulatif

⏪ Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Veuillez déposer l'**attestation** de déclaration sur l'honneur.

▼ Attestation sur l'honneur *

Vous pouvez télécharger le modèle ici

+ Ajouter

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

Ajouter à nouveau l'attestation sur l'honneur avec le montant spécifique demandé à chaque financeur

◇ CONFIRMATION DE LA MODIFICATION DU DOSSIER ◇

The screenshot shows a confirmation page with a light blue header. On the left, there is a document icon and the word "Confirmation". Below this, a message "Votre demande a bien été transmise." is enclosed in a blue oval. In the center, a PDF file is listed: "1562764281128-CGET-cerfaV5_PDV-V1.pdf". A blue arrow points from a box labeled "Il s'agit du CERFA modifié" to this file name. Below the file name, a message states: "Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site." At the bottom right, there is a blue button labeled "Terminer" with a checkmark icon. A blue arrow points from a box labeled "Cliquer ici" to this button.

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

1562764281128-CGET-cerfaV5_PDV-V1.pdf

Il s'agit du CERFA modifié

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Cliquer ici

Terminer

◆ CONFIRMATION PAR MAIL ET RECEPTION DU DOSSIER MODIFIE ◆

De > noreply (par Internet) <noreply@cget.gouv.fr> ☆

Sujet [INTERNET] N°00033303 - Contribution pour modification transmise 15:11

Pour c [se.mina] anna.durant@gmail.com

✉ Pour protéger votre vie privée, le Courrielleur a bloqué l'affichage du contenu distant dans ce message. Options x

Commentaire(s):

Bonjour [Anna DURANT]

La modification de votre demande a bien été enregistrée le 10 juillet 2019 sous la même référence 00033303.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations modifiées.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : [l'Espace Usagers du CGET](#)

En vous remerciant pour votre confiance,

Le CGET

1 pièce jointe : CGET-cerfaV5_PDV-V1.pdf 186 Ko



**Il s'agit du
CERFA modifié**