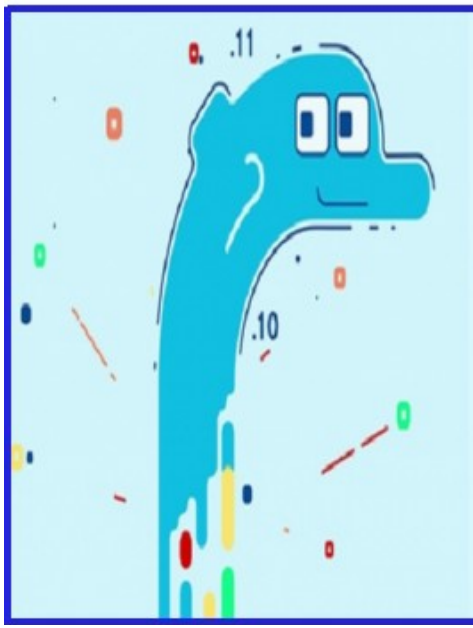
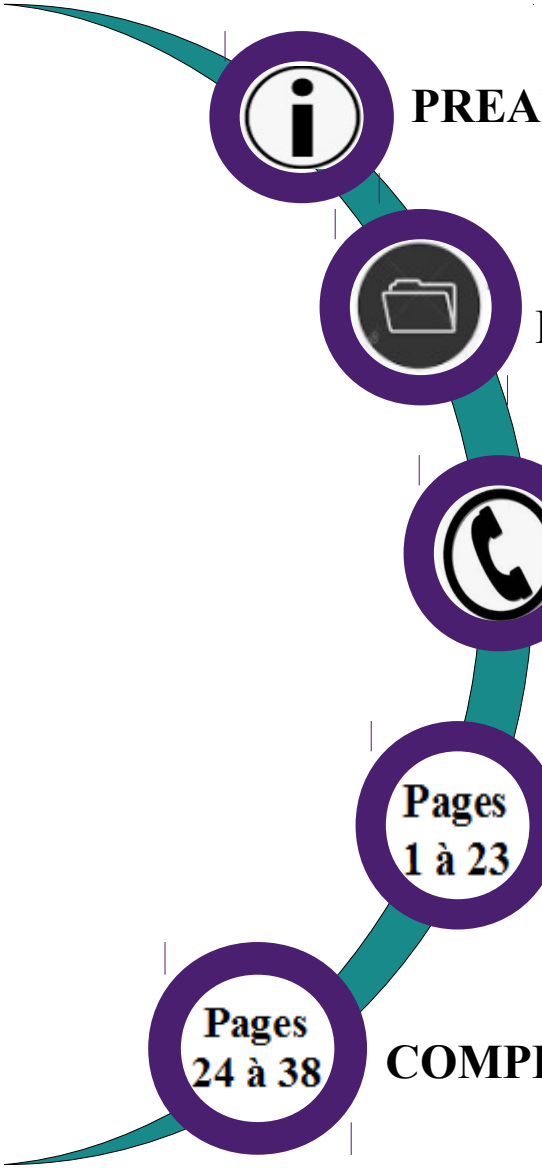


GUIDE DAUPHIN – DDCS DES ALPES-MARITIMES

RECEVABILITE ET SAISIE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

SOMMAIRE



PREAMBULE

PARCOURS D'UN DOSSIER

CONTACTS

Pages 1 à 23 SAISIE DE LA DEMANDE

Pages 24 à 38 COMPLETER UN DOSSIER APRES UNE RELANCE

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.**

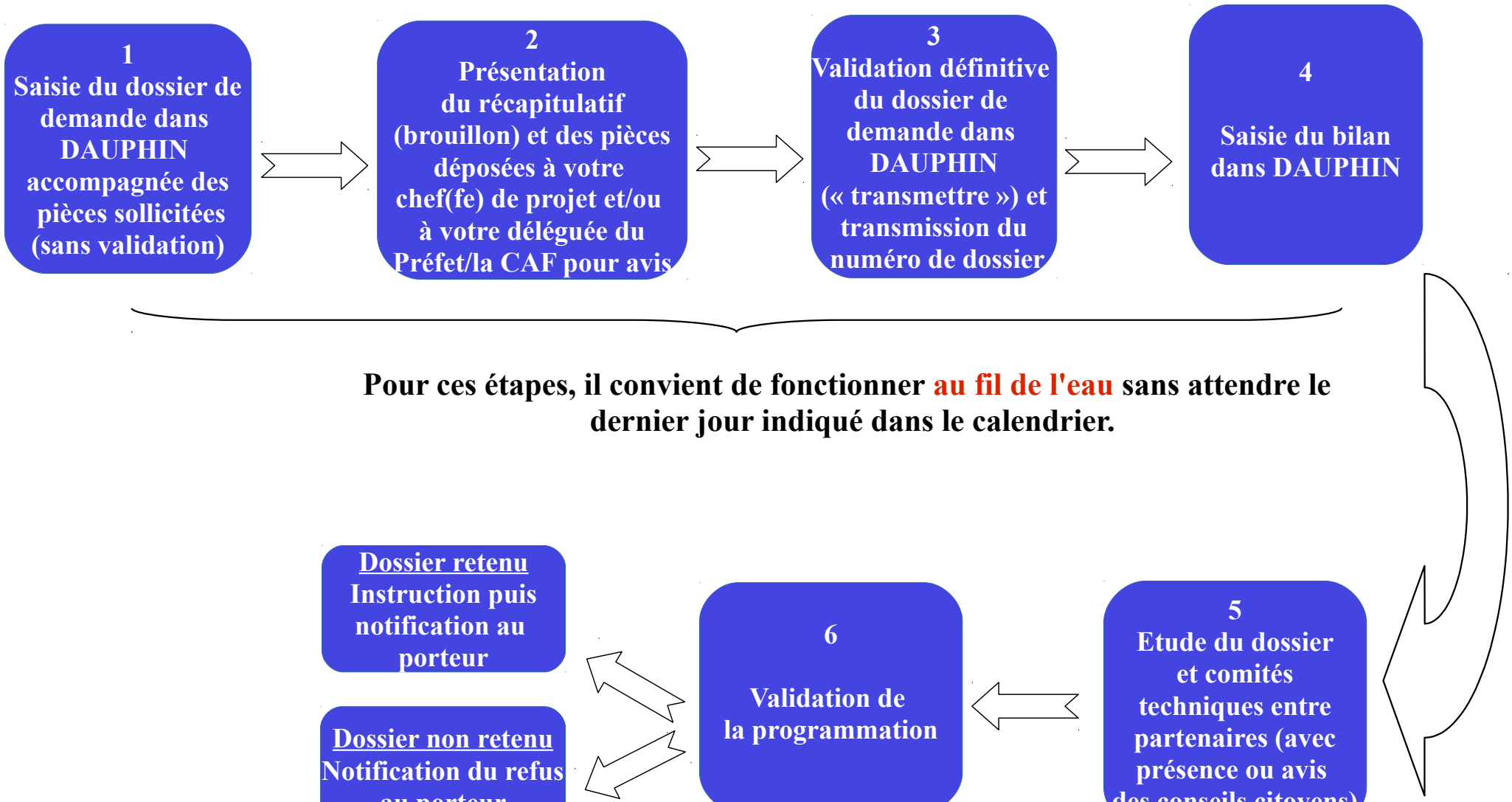
♦ BILANS ♦

□ 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

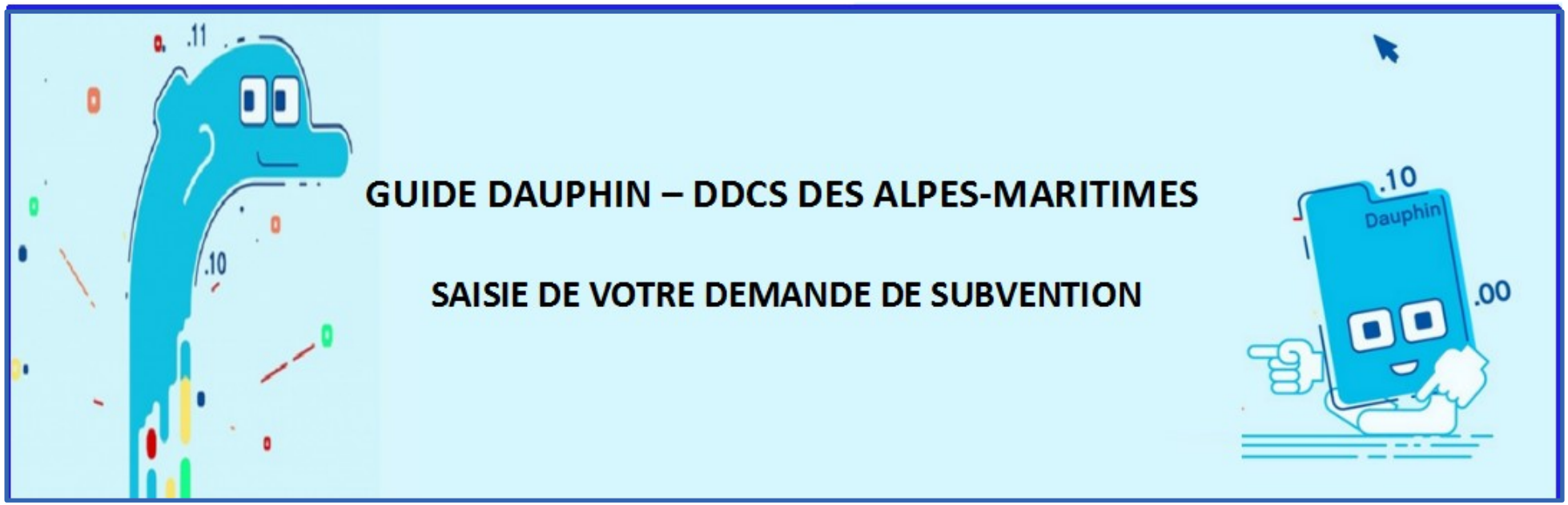


CONTACTS DAUPHIN

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



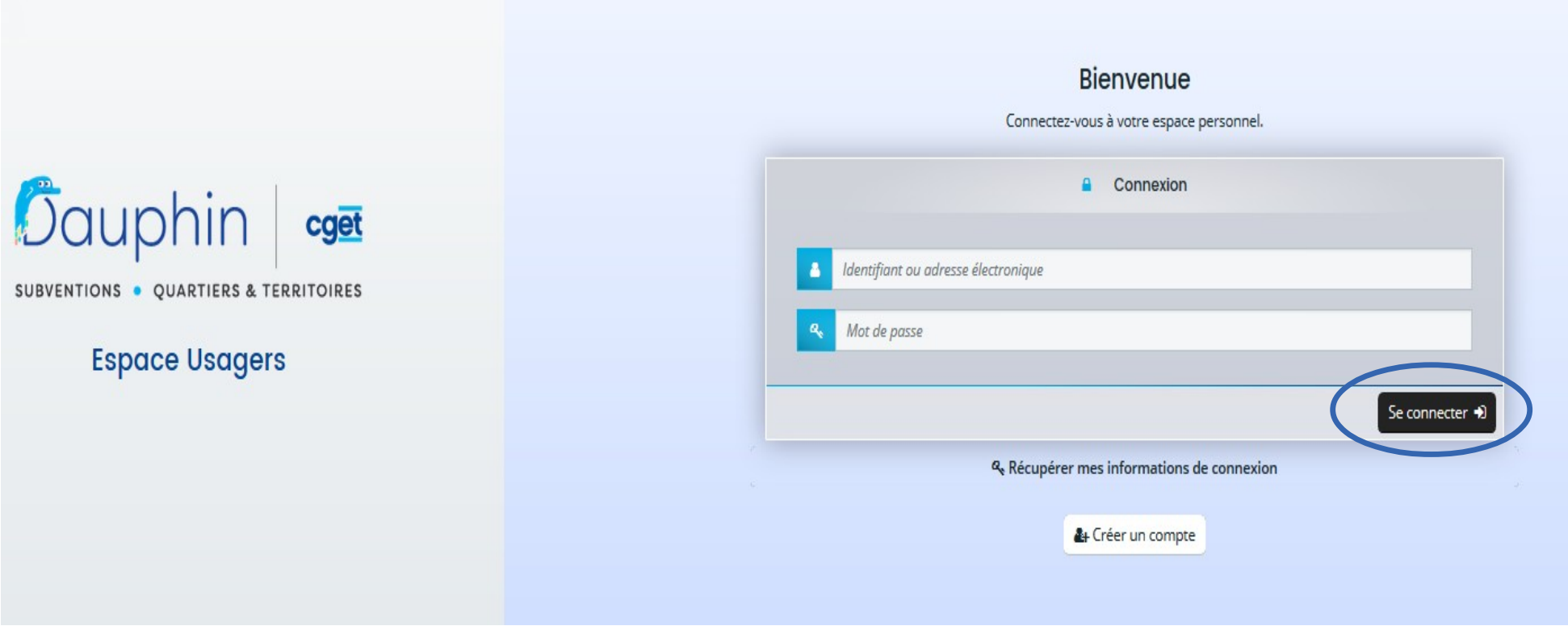
- Pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons Précédent Suivant pour conserver les informations saisies.
  - Utiliser Enregistrer pour sauvegarder régulièrement votre saisie.
  - La connexion est interrompue après 30 minutes sans utilisation.
- Vous retrouverez les informations enregistrées 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

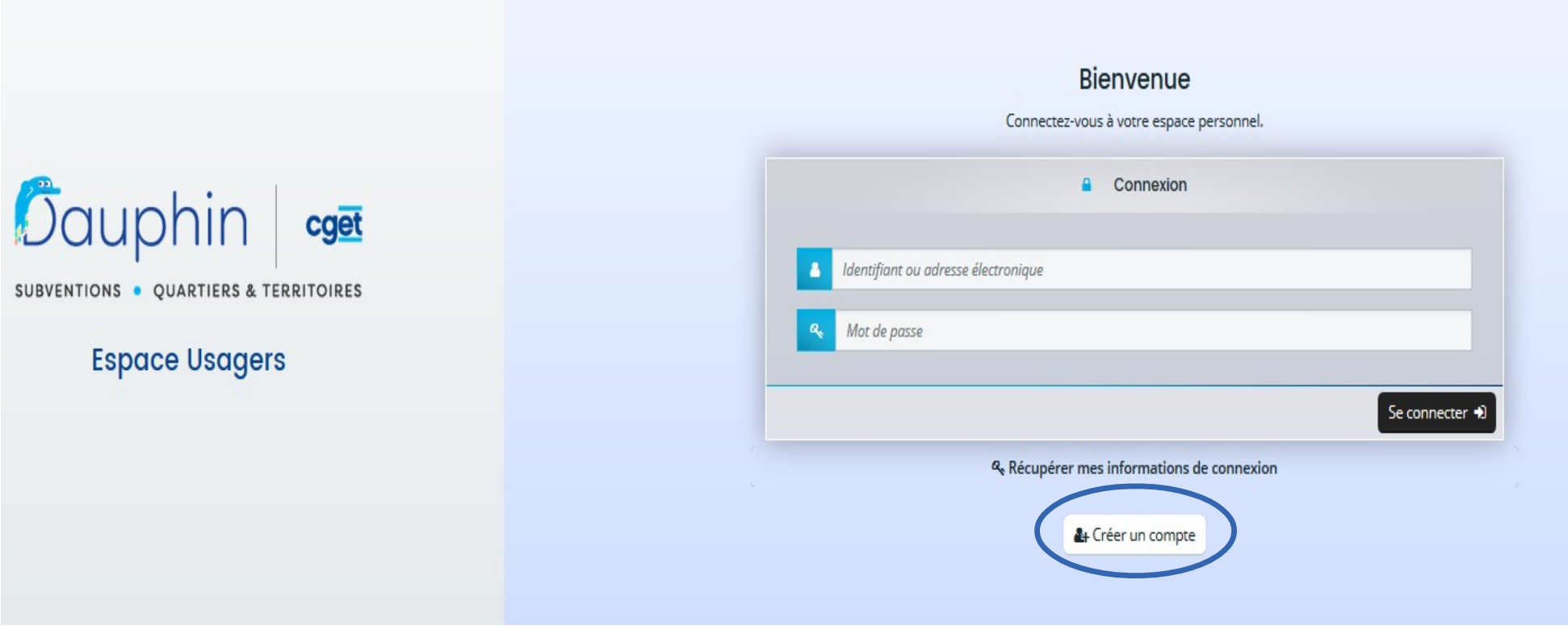


◇ Pour les porteurs qui n'ont pas encore de compte DAUPHIN ◇

(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

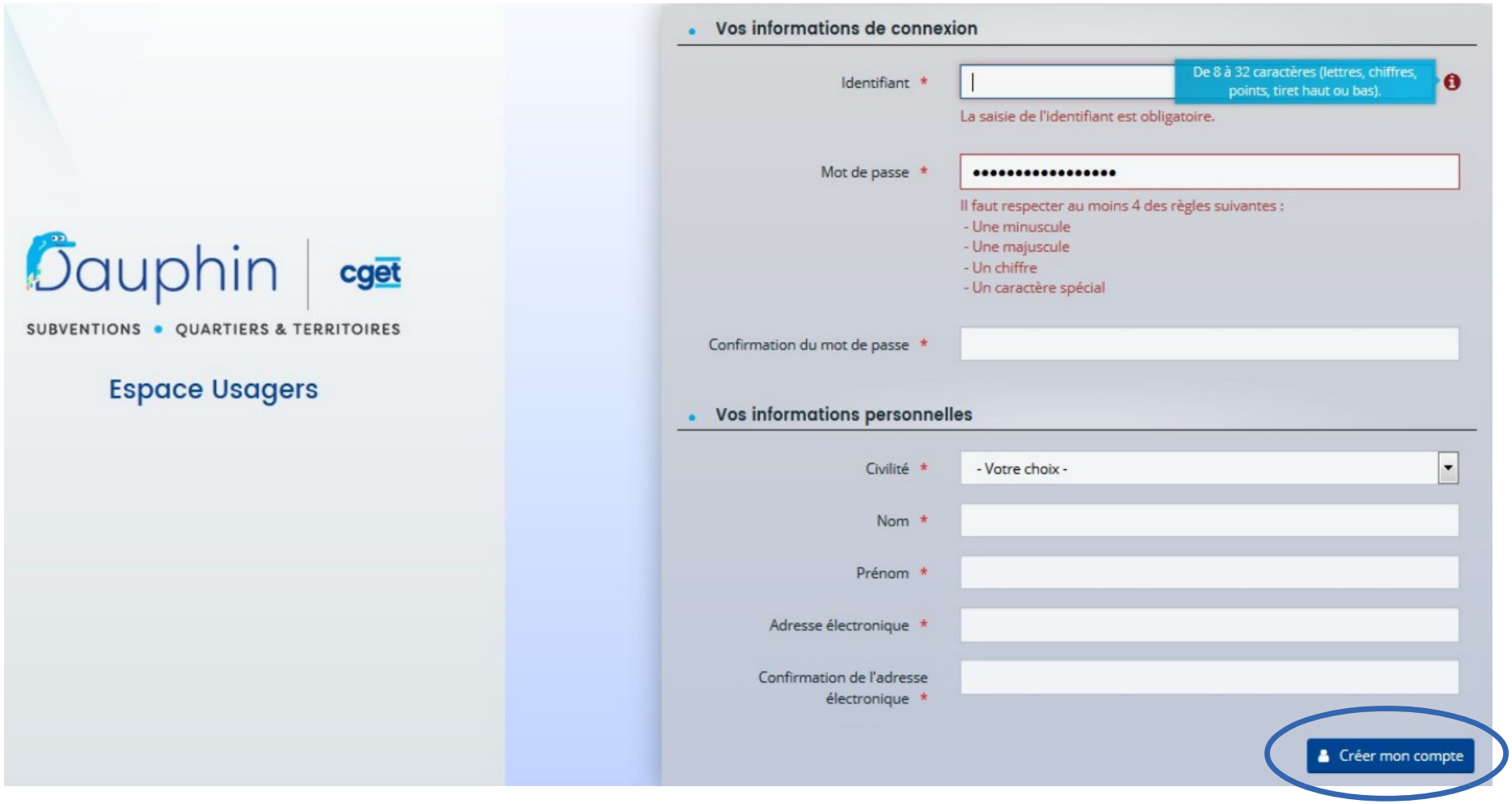
➔ https://usager-dauphin.cget.gouv.fr



◇ Pour les porteurs qui n'ont pas encore de compte DAUPHIN ◇

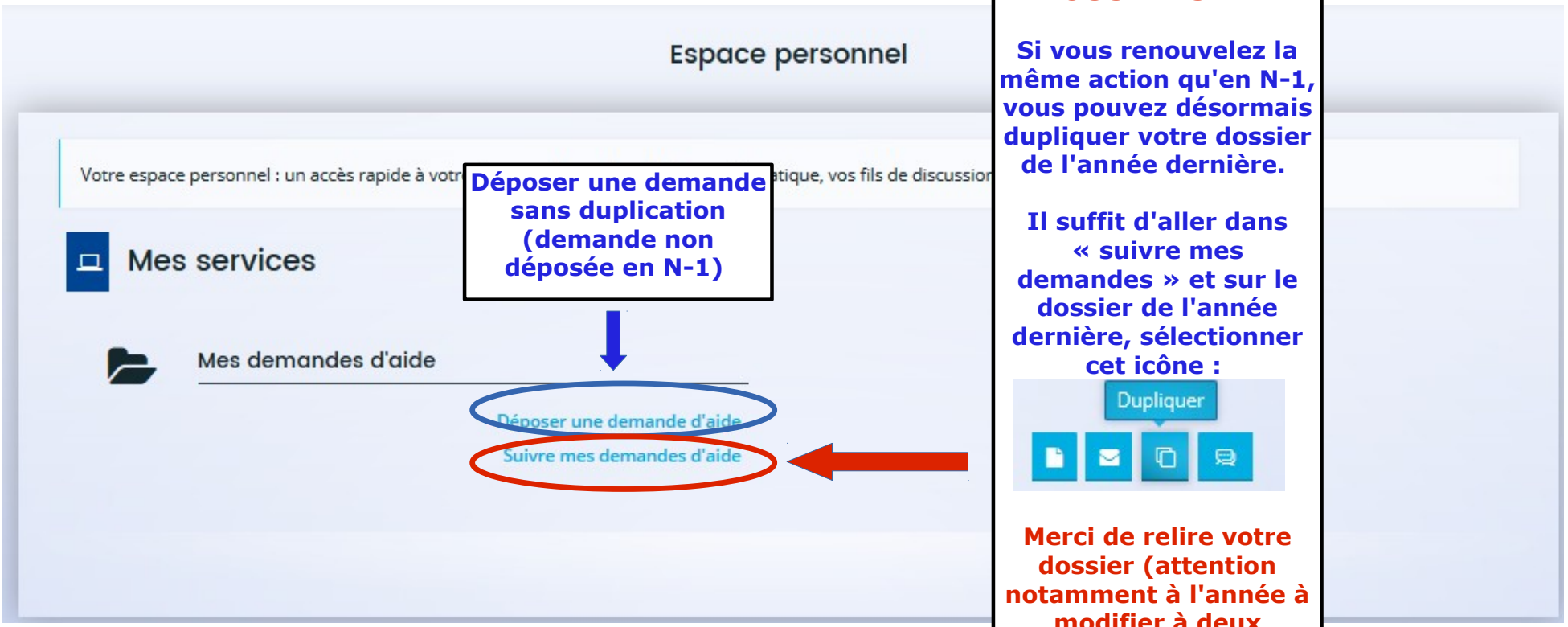
(en cas de doute sur l'existence d'un compte DAUPHIN, contactez le service politique de la ville de l'Etat)

CREATION DU COMPTE DAUPHIN DE LA STRUCTURE SUITE



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

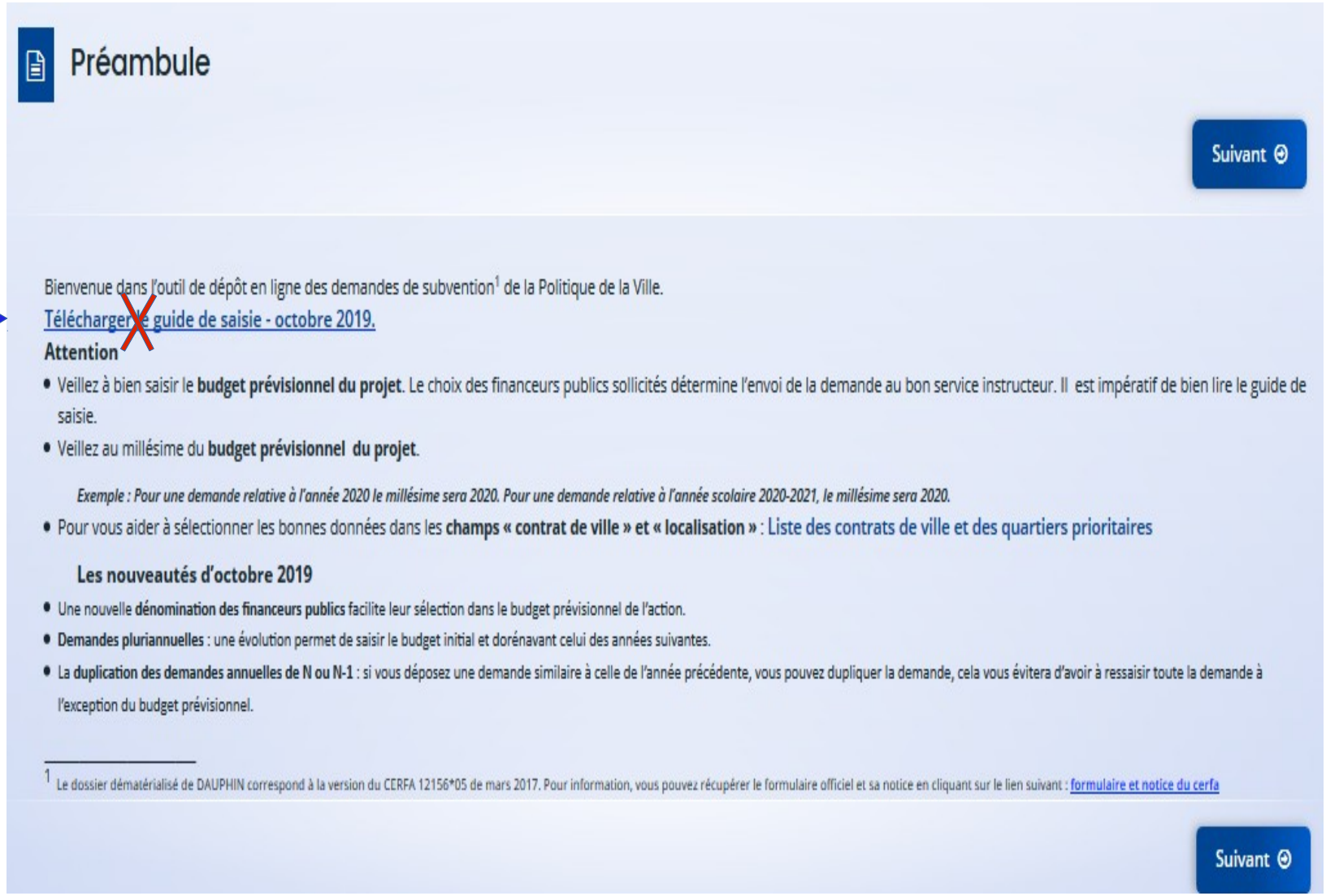
Il suffit d'aller dans « suivre mes demandes » et sur le dossier de l'année dernière, sélectionner cet icône :

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 TELESERVICE ◇

◇ PREAMBULE◇

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



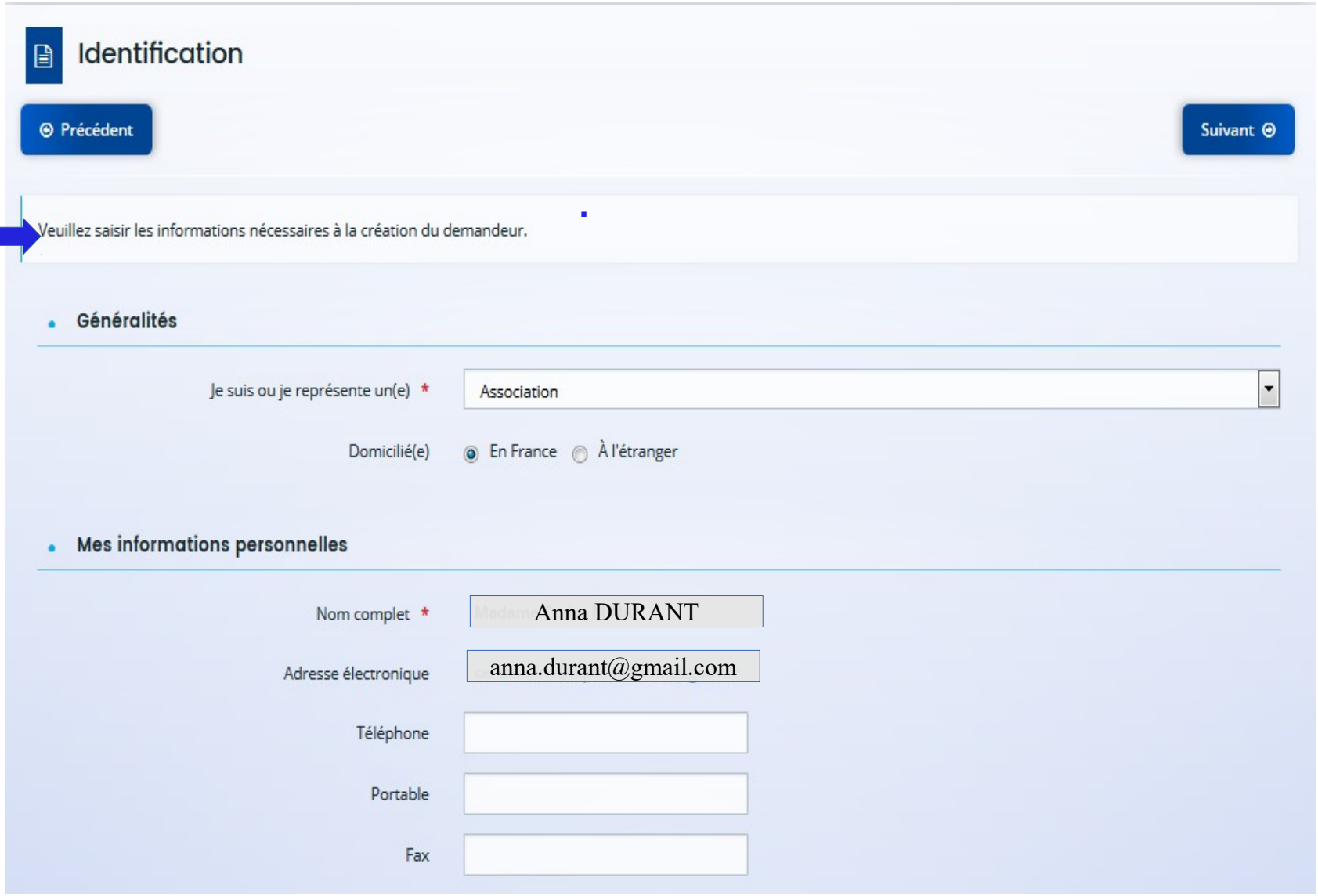
◇ CRITERES D'ELIGIBILITE ◇

◇ VOTRE TIERS ◇

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 <u>en cas de modification</u> sur les données suivantes : Nom de la structure, Adresse, représentants, RIB, SIRET/SIREN

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



◇ INFORMATIONS GENERALES SUR L'ACTION◇

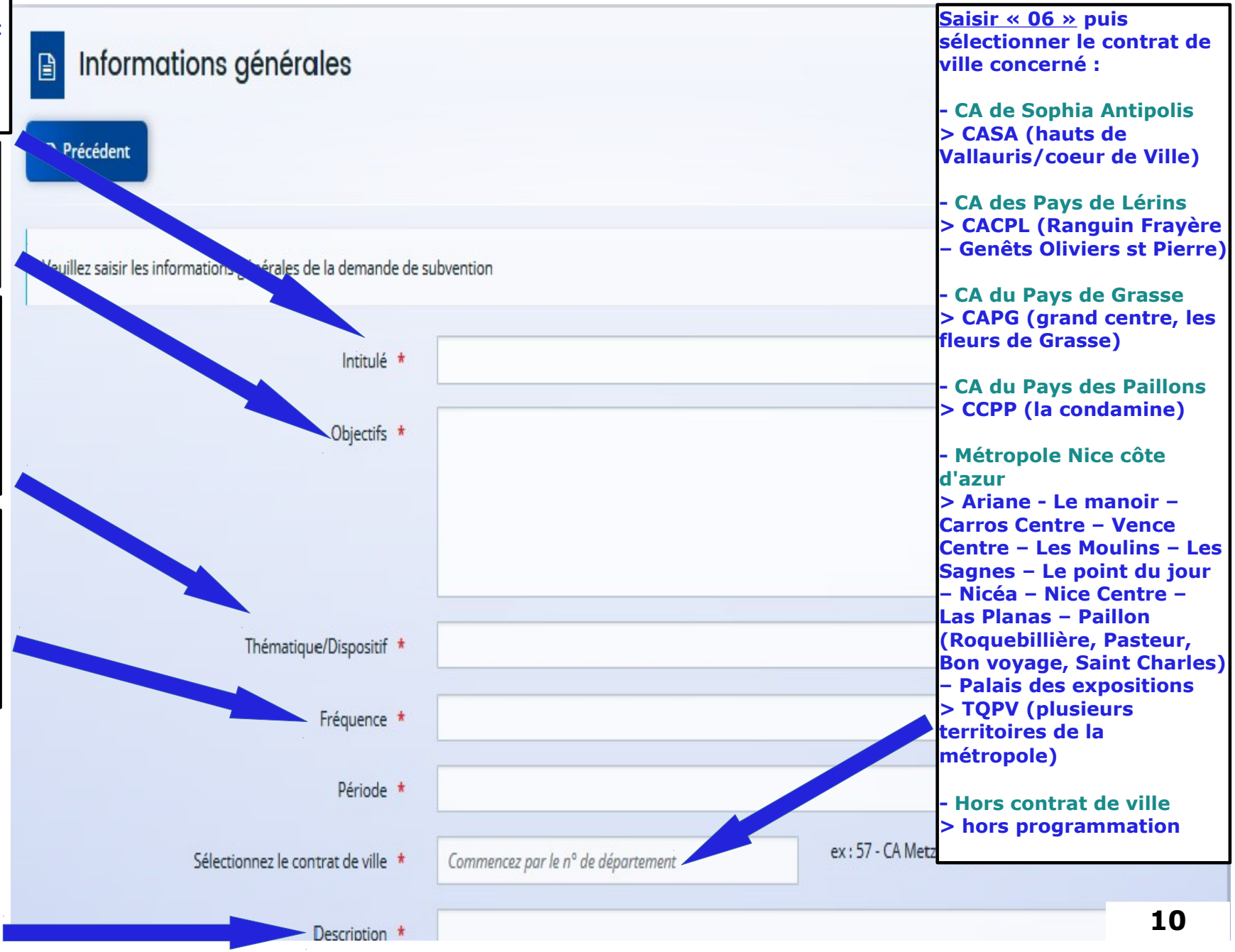
Pour tout renouvellement (action financée par l'Etat en N-1), merci de ne pas modifier l'intitulé de l'action.

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



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'ages et le sexe des personnes concernées par votre projet.

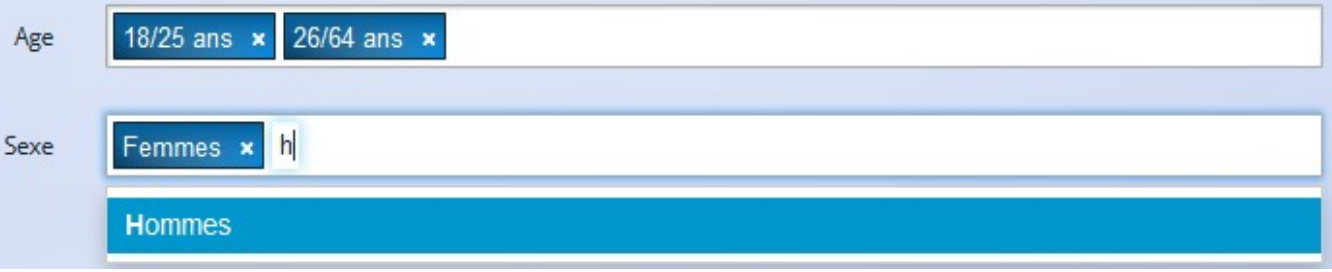
Pour la caractéristique **Age**, les valeurs possibles sont :

- 0/5 ans,
- 6/15 ans,
- 16/17 ans,
- 18/25 ans,
- 26/64 ans,
- 65 ans et plus,
- Tous âges.

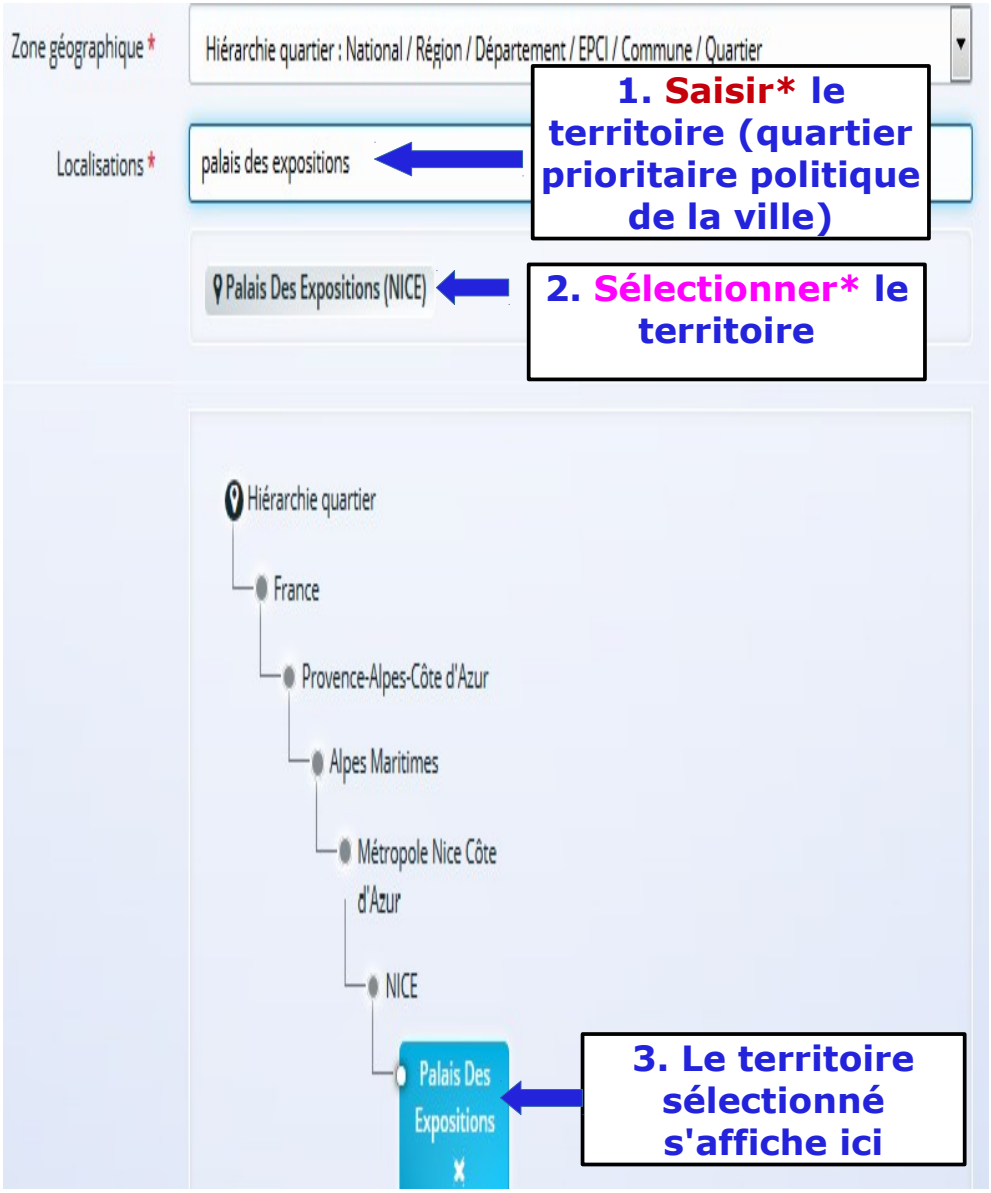
Pour la caractéristique **Sexe**, les valeurs possibles sont :

- 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.



◇ LOCALISATION DE L'ACTION ◇



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

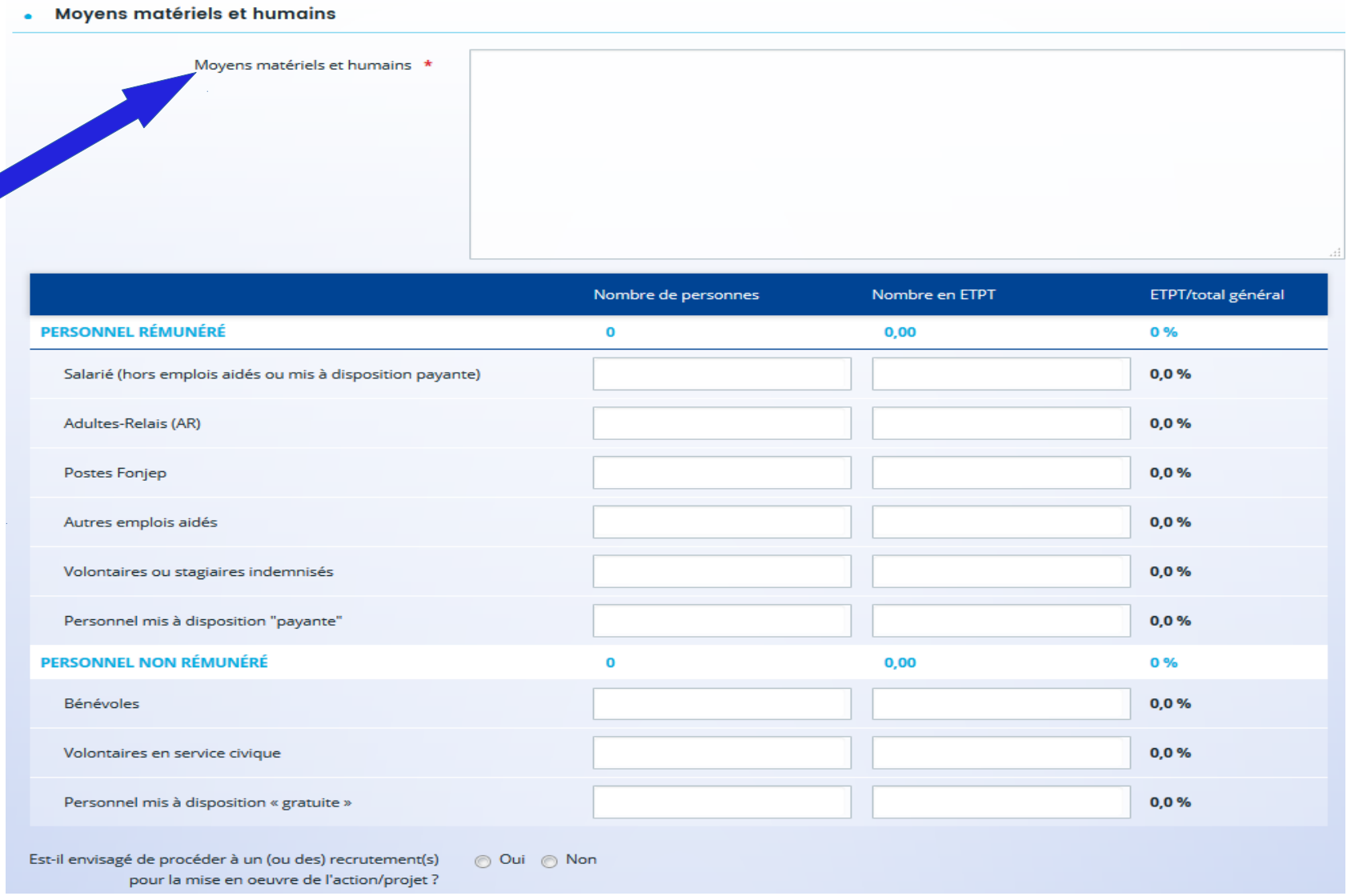
Territoire de l'action	A saisir*	A sélectionner*
CAPG (pays de Grasse) - Grand centre - les fleurs de grasse	- grand centre - les fleurs	- Grand Centre (GRASSE) - Les Fleurs de Grasse (GRASSE)
CCPP (drap la condamine)	- drap	DRAP (cc du Pays des Paillons)
CASA (Sophia Antipolis)	- hauts de vallauris	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»**

Merci de renseigner les ETP dédiés à l'action. Les deux colonnes doivent être renseignées (nombre de personnes, nombre en ETPT)



• **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◇

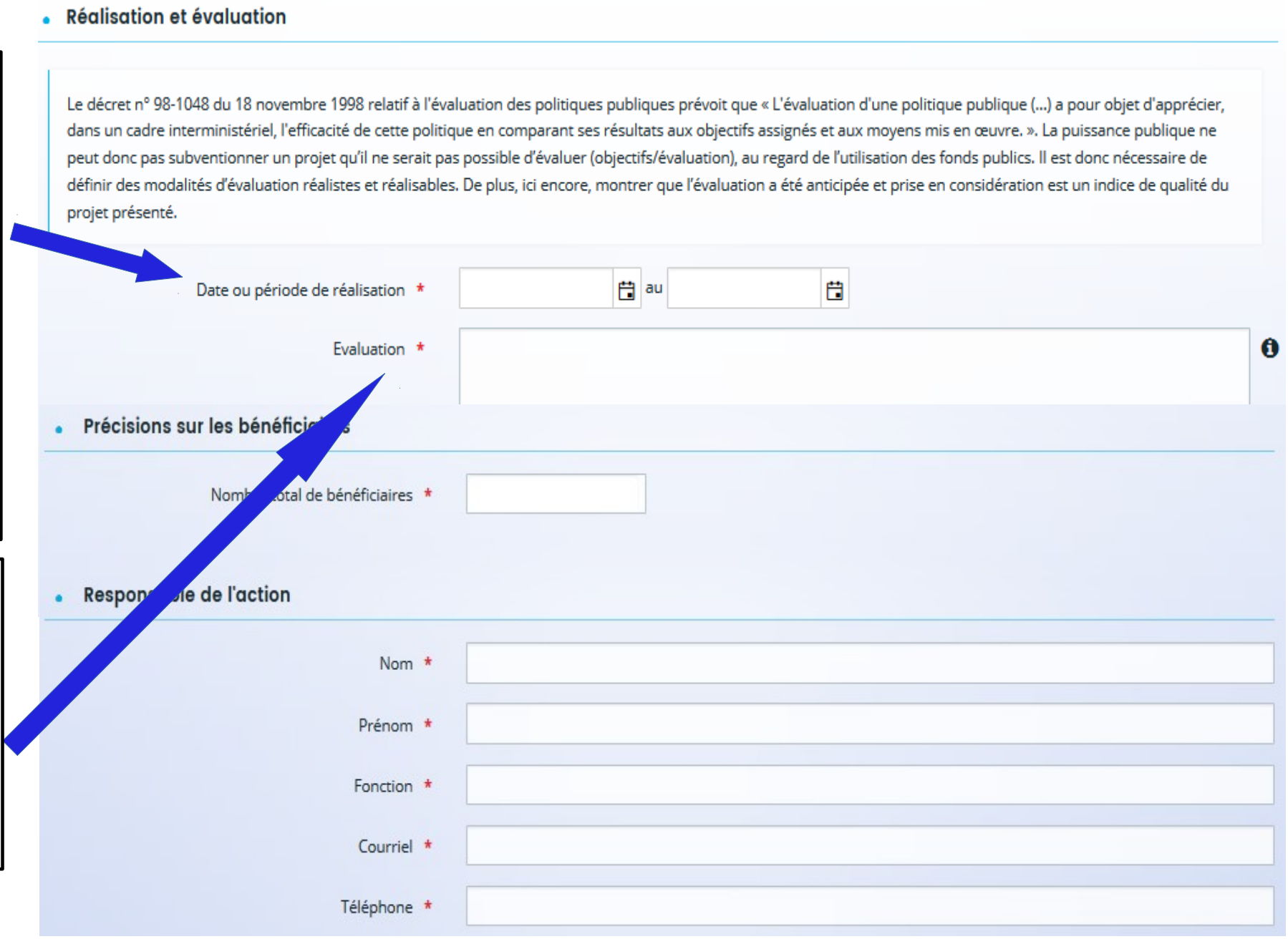
Les dates de réalisation d'une action doivent toujours se situer dans l'année civile (2020).

<u>Exceptions sur l'année scolaire (septembre 2020 à juin 2021) :</u>
- 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 <u>et</u> 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 ».

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.

• 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 €

- 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 ◇

◇ 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.

◇ 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 :

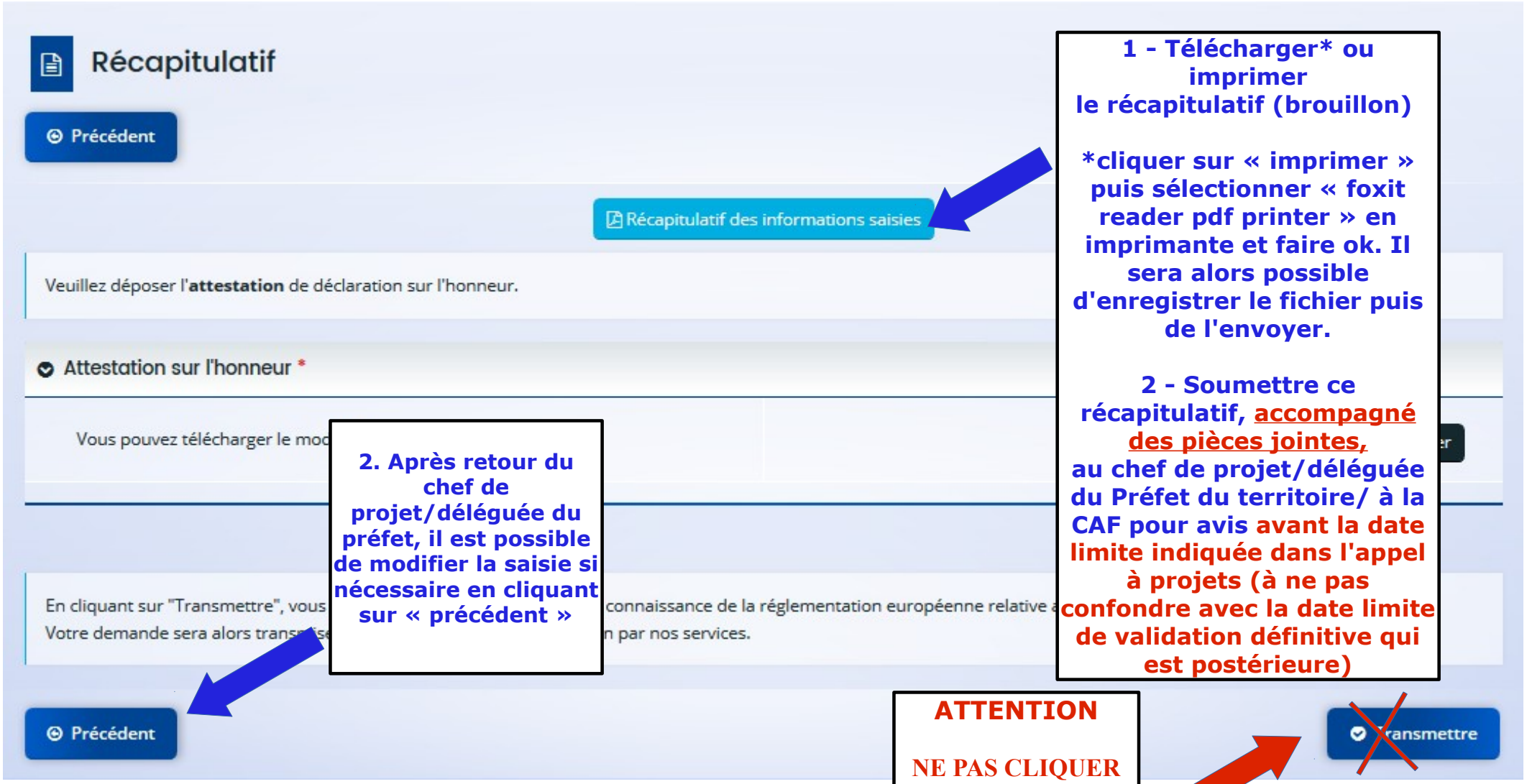
- A joindre uniquement si les documents ne sont pas signés par le responsable légal

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



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)

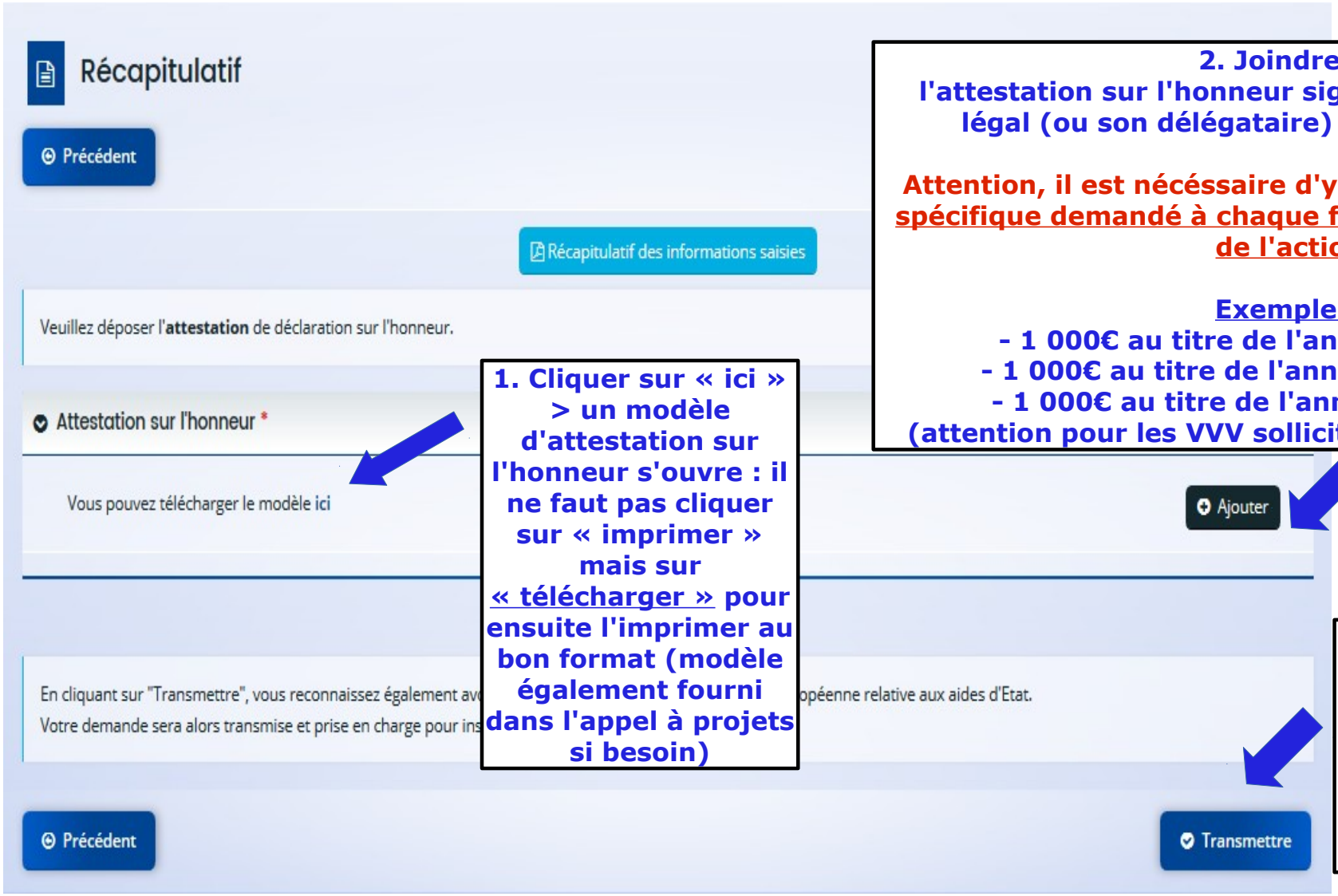
2. Après retour du chef de projet/déléguée du préfet, il est possible de modifier la saisie si nécessaire en cliquant sur « précédent »

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



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)

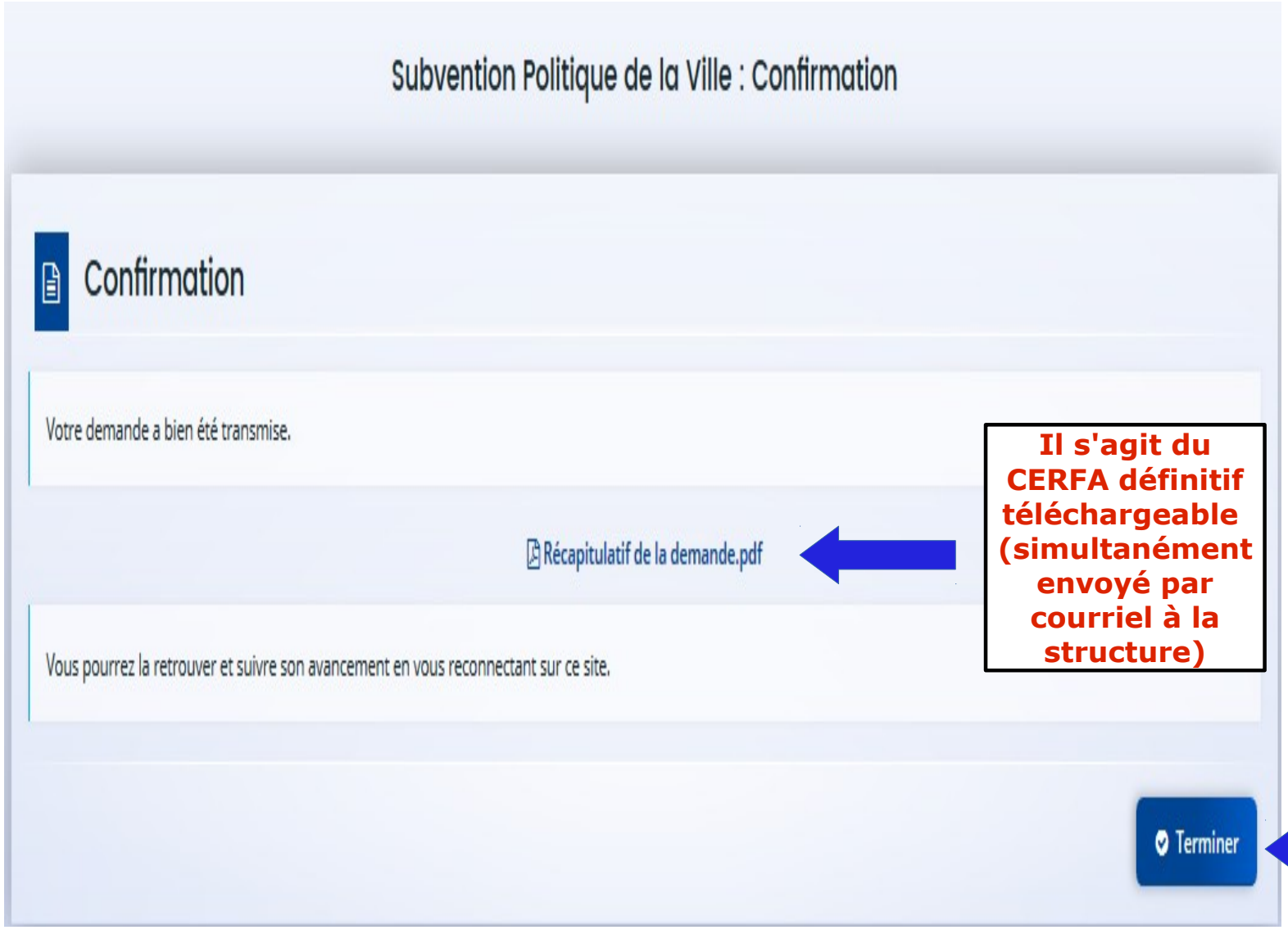
2. Joindre ici l'attestation sur l'honneur signée par le responsable légal (ou son délégataire) dûment complétée.

Attention, il est nécéssaire 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.

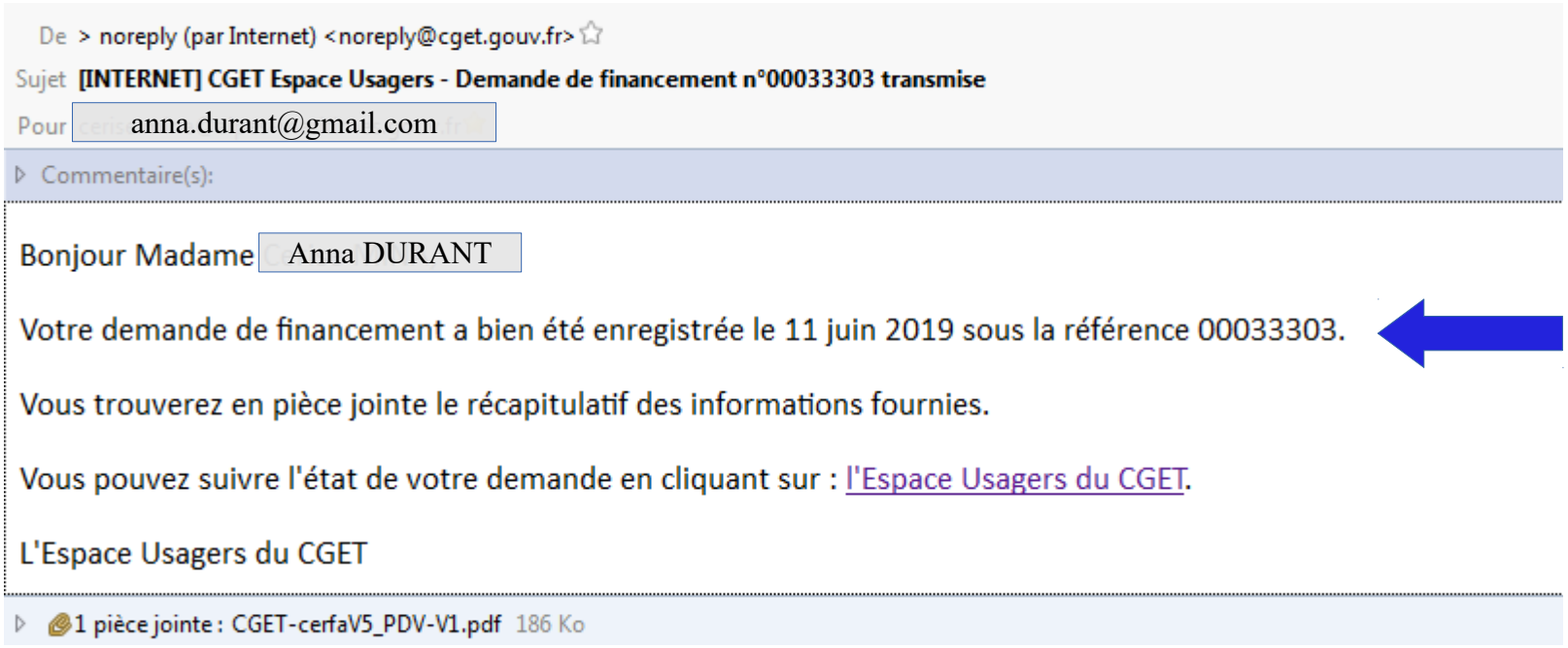
◇ CONFIRMATION ET RECUPERATION DU CERFA ◇



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

Cliquer sur « terminer »

◇ MAIL ACCUSE DE RECEPTION DU DEPOT DE LA DEMANDE ◇



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

Sujet **[INTERNET] CGET Espace Usagers - Demande de financement n°00033303 transmise**

Pour anna.durant@gmail.com

Commentaire(s):

Bonjour Madame Anna DURANT

Votre demande de financement a bien été enregistrée le 11 juin 2019 sous la référence 00033303.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.

Vous pouvez suivre l'état de votre demande en cliquant sur : l'Espace Usagers du CGET.

L'Espace Usagers du CGET

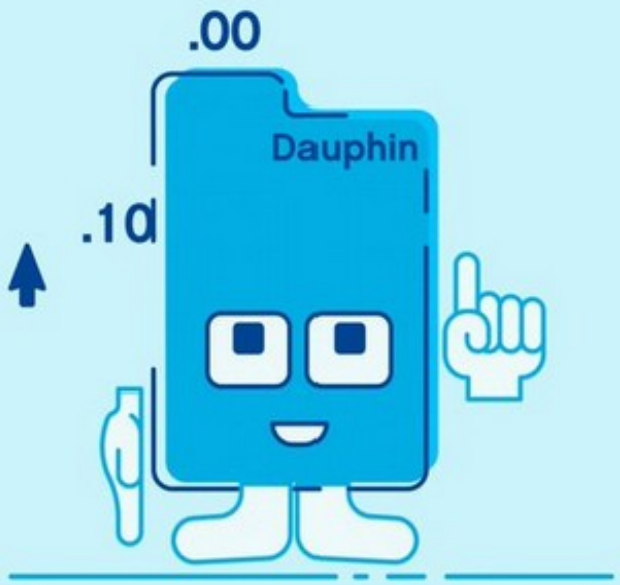
1 pièce jointe : CGET-cerfaV5_PDV-V1.pdf 186 Ko

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 DDCS 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 COMPLETUDE 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>

Répondre | Archiver | Commenter | Supprimer

Sujet [INTERNET] CGET Espace Usagers - Demande de financement n° 00033303 - Demande de pièce(s) complémentaire(s) 13:0

Pour anna.durant@gmail.com

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.

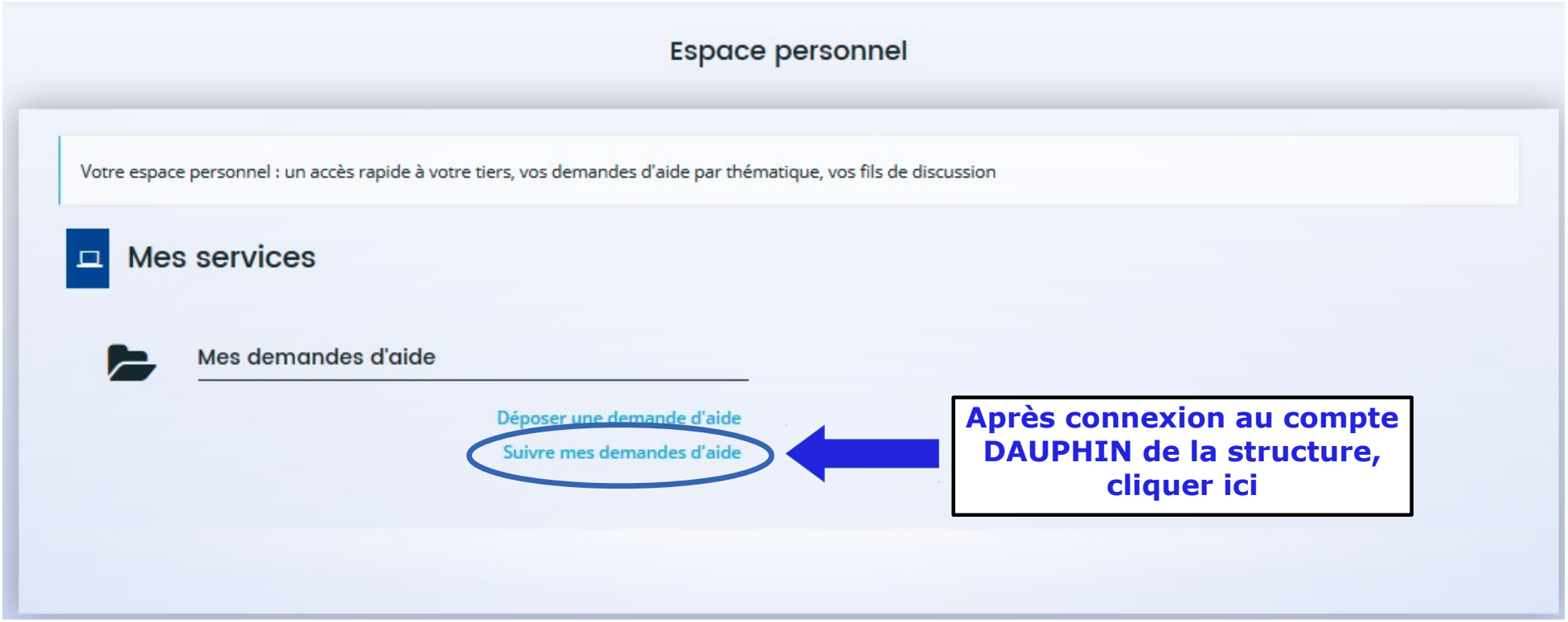
Vous disposez, au lendemain de ce courriel, de 3 jours ouvrés pour apporter les modifications demandées. Le cas échéant, votre dossier ne pourra être retenu.

Bien cordialement,

Cerise Mina
Gestionnaire de ressources budgétaires
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 AJOUTER LES PIECES (VOIR PAGES SUIVANTES).
AUCUN DES DOCUMENTS DEMANDES NE SERA ACCEPTE PAR MAIL OU PAR VOIE POSTALE.

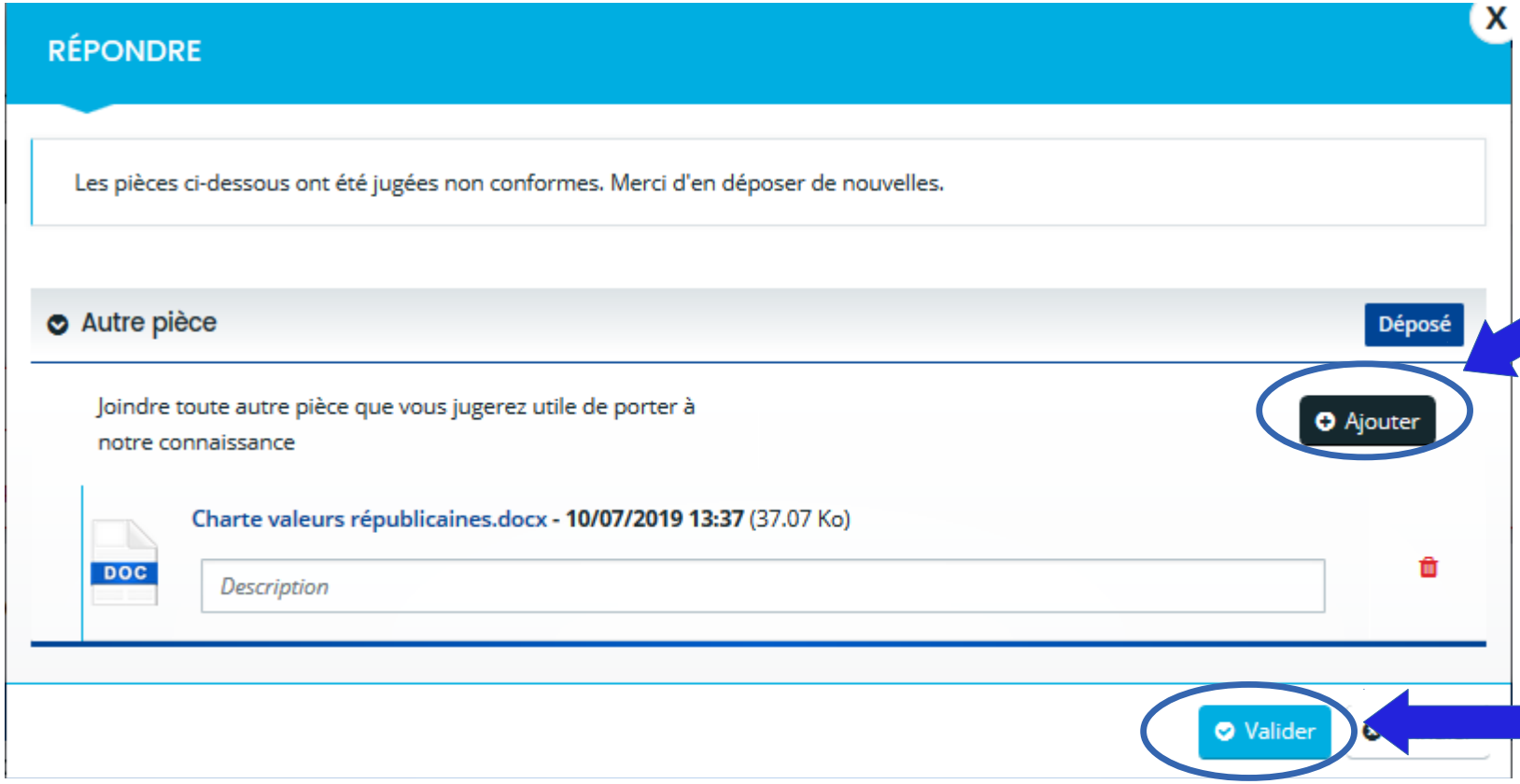
◇ RETOURNER DANS LA DEMANDE DE SUBVENTION ◇



◇ ACCEDER A LA DEMANDE (ENVELOPPE) ◇

◇ REPONDRE A LA DEMANDE ◇

◇ AJOUTER LA/LES PIECE/S DEMANDEE/S ◇



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 ◇

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

LES ETAPES

◇ MAIL DE RELANCE : DEMANDE DE CONTRIBUTION POUR MODIFICATION ◇

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.

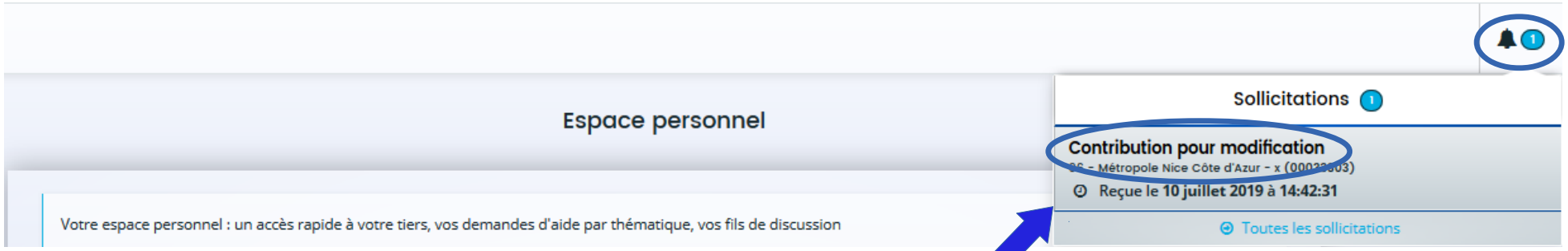
Bien cordialement,

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 ACCEPTES PAR MAIL OU PAR VOIE POSTALE.

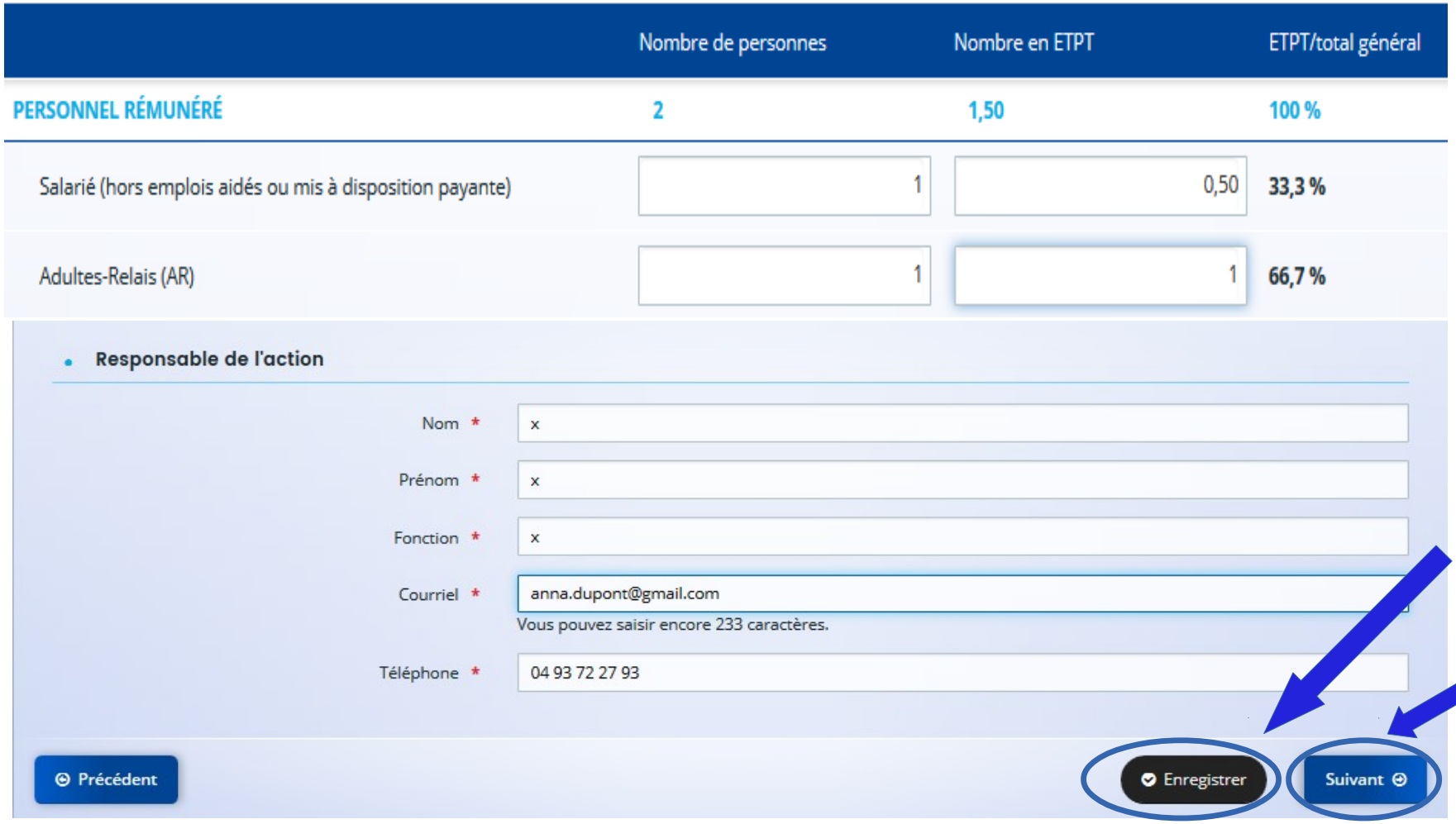
◇ ACCEDER A LA DEMANDE (CLOCHE) ◇

Après connexion au compte DAUPHIN de la structure, cliquer ici



Puis, cliquer ici

◇ MODIFICATION DU DOSSIER ◇

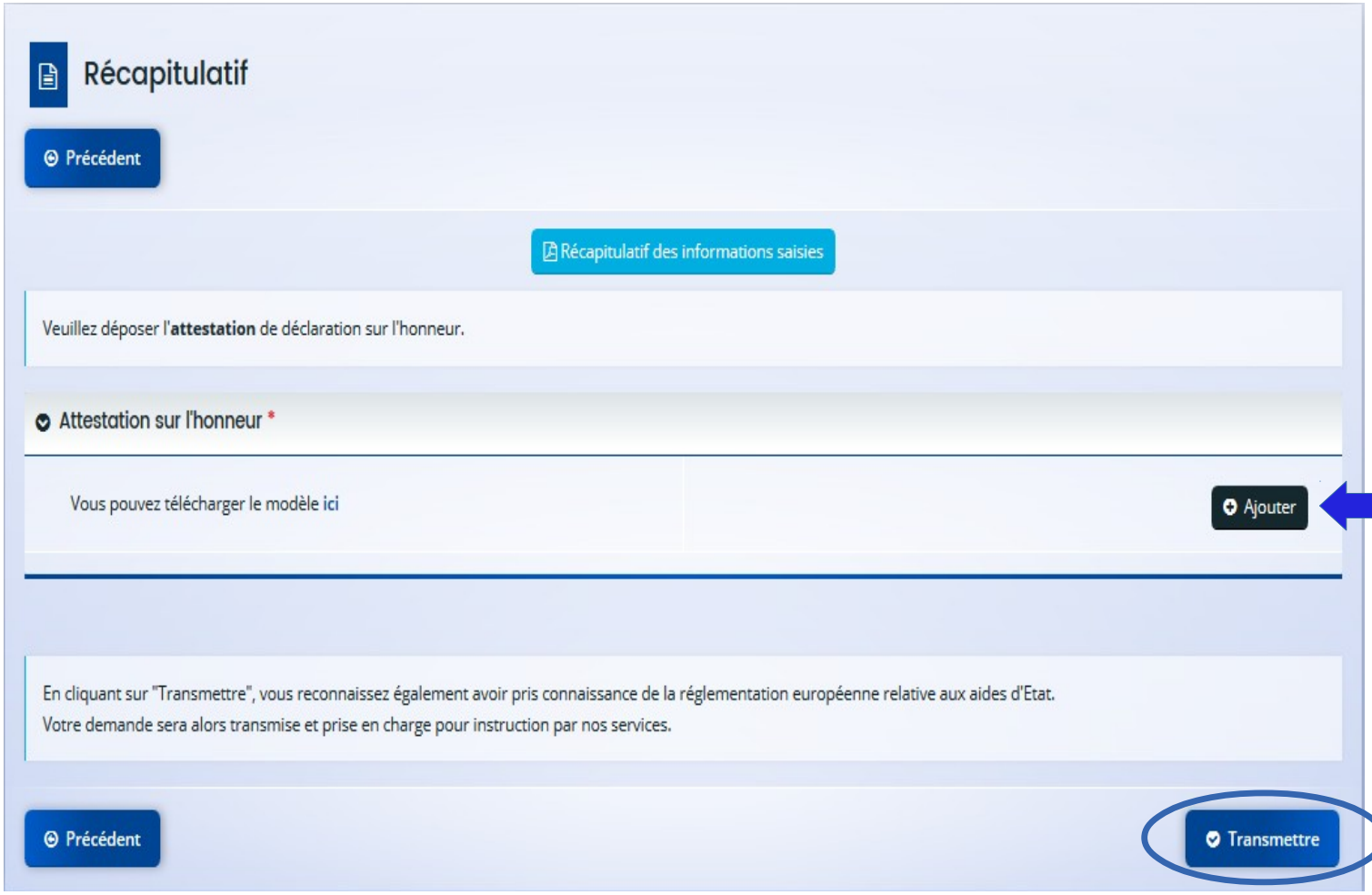


Parcourir le dossier pour effectuer les modifications demandées.

A chaque page modifiée, cliquer ici

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

◇ RECAPITULATIF ET TRANSMISSION ◇



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

◇ CONFIRMATION DE LA MODIFICATION DU DOSSIER ◇

◇ CONFIRMATION PAR MAIL ET RECEPTION DU DOSSIER MODIFIE ◇

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

Répondre | Archiver | Commenter | Supprimer

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

15:11

Pour c anna.durant@gmail.com

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

Options

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