

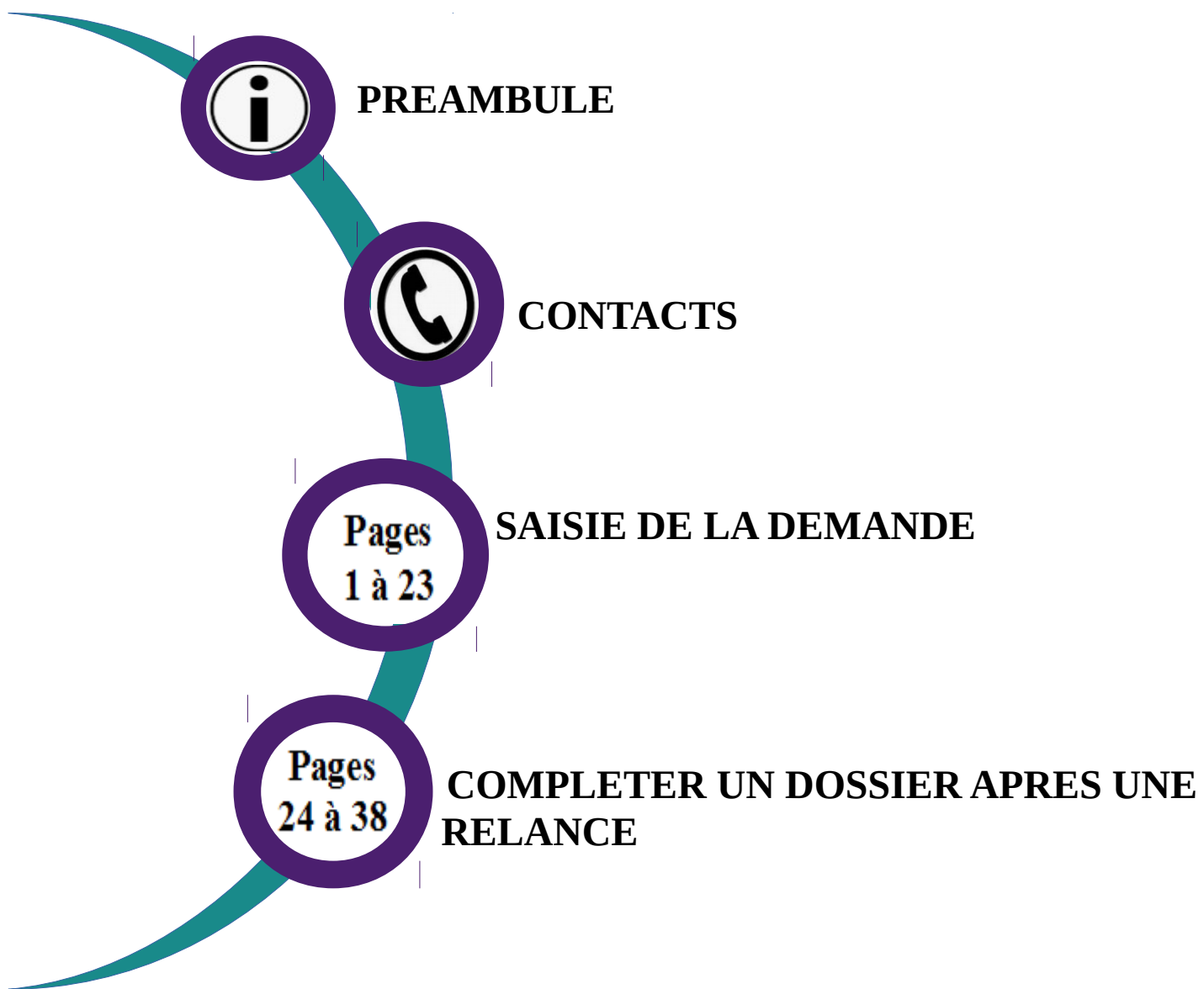


GUIDE DAUPHIN – DDCS DES ALPES-MARITIMES

RECEVABILITE ET SAISIE D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION



SOMMAIRE





PREAMBULE



GUIDE DAUPHIN

Ce guide, qui a été mis à jour, 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 DAUPHIN dans les délais pourra être rejeté.**

◆ REPORTS ◆

- Si, de manière exceptionnelle, l'action 2020 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 2020**, auprès du service politique de la ville de l'Etat (DDCS) par courriel (contacts page suivante) et aux différents co-financeurs de l'action.

◆ PORTEUR DE PROJET ◆

- Pour toute **modification** significative de la structure (Nom, SIRET, adresse, RIB, représentants...) merci de **prévenir** le service politique de la ville de l'Etat (DDCS) **par courriel** (contacts page suivante) et les différents co-financeurs de l'action.

◆ SAISIE DE LA DEMANDE ◆

- Un récapitulatif peut être généré avant toute validation afin de soumettre pour avis le dossier et les pièces aux partenaires : chef(fe) de projet/déléguée du Préfet/ CAF + pour les VVV à la référente du service jeunesse et sports de la DDCS + à votre référent APPASCAM/ESA (si vous avez été spécifiquement contacté pour un accompagnement)
- Au moment de la validation définitive de la saisie, vous devez **obligatoirement transmettre par mail votre numéro de dossier DAUPHIN au service politique de la ville de l'Etat (DDCS) et aux partenaires** : chef(fe) de projet/déléguée du Préfet/ CAF + pour les VVV à la référente du service jeunesse et sports de la DDCS + à votre référent APPASCAM/ESA (si vous avez été spécifiquement contacté pour un accompagnement), sous le format suivant :
« TERRITOIRE(S) – PILIER (cohésion sociale, cadre de vie ou emploi) – PORTEUR – INTITULE ACTION - NUMERO DE DOSSIER »
Pour les dossiers VVV ajouter la mention « VVV » devant

◆ VVV ◆

- Chaque porteur ne doit saisir qu'**un seul dossier par territoire** (avec sous-actions, notamment par périodes de vacances).
- Le montant de la subvention demandée dans DAUPHIN doit intégralement être entré dans la case Etat (**pas de montant saisi pour la CAF**).

◆ BILANS D' ACTIONS ◆

- Les bilans des actions ne pourront être saisis dans DAUPHIN qu'au premier trimestre 2021. L'ANCT enverra un courriel à tous les porteurs pour annoncer l'ouverture de ce module.
 - Dans cette attente et **lors de toute demande de renouvellement, un bilan devra être fourni** en pièce jointe de la saisie (voir liste pièces).
 - Pour les actions sur l'**année scolaire** (tutorats, CLAS, cordées, cité éducative), un bilan provisoire est attendu et le bilan définitif ne devra être saisi qu'une fois l'action terminée. Pour les porteurs ayant bénéficié d'un regroupement de l'État sur plusieurs actions en N-1 (1 acte attributif et 1 versement pour plusieurs actions), il est nécessaire de fournir un bilan par action.



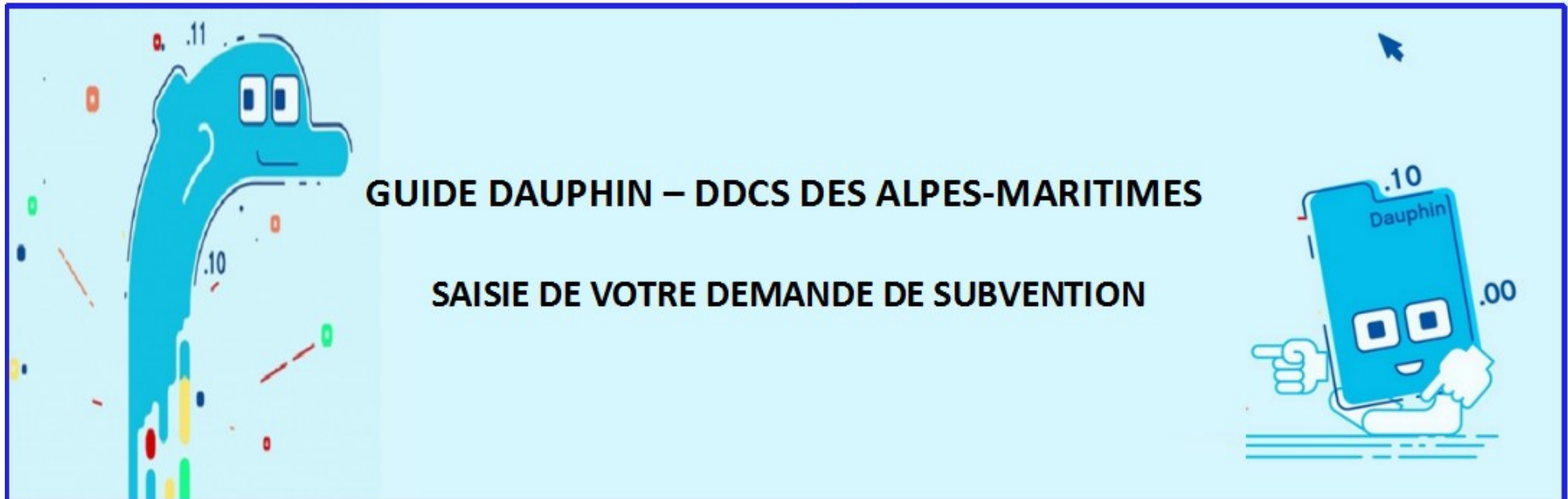
CONTACTS DAUPHIN

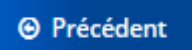
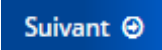

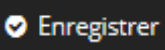


Référents du service politique de la ville de l'État (DDCS des Alpes-Maritimes)

MNCA	AUTRES EPCI	VVV
<p><u>Paillon, Palais des expositions, Nice Centre :</u> Cerise Mina - Gestionnaire de ressources budgétaires et coordinatrice de l'équipe d'instruction 04.93.72.27.93 - cerise.mina@alpes-maritimes.gouv.fr</p> <p><u>Carros, TQPV, Las planas :</u> Mathieu Giraud - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.94 – mathieu.giraud@alpes-maritimes.gouv.fr</p> <p><u>Moulins/Sagnes/Nicea, Point du jour, Vence :</u> Louisa Lounaci -Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.91 – louisa.lounaci@alpes-maritimes.gouv.fr</p> <p><u>Ariane :</u> Céline Revelli - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.44 - celine.revelli@alpes-maritimes.gouv.fr</p>	<p><u>CACPL :</u> Mathieu Giraud - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.94 – mathieu.giraud@alpes-maritimes.gouv.fr</p> <p><u>CAPG :</u> Cerise Mina - Gestionnaire de ressources budgétaires et coordinatrice de l'équipe d'instruction 04.93.72.27.93 - cerise.mina@alpes-maritimes.gouv.fr</p> <p><u>CASA :</u> Louisa Lounaci -Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.91 – louisa.lounaci@alpes-maritimes.gouv.fr</p> <p><u>CCPP :</u> Céline Revelli - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.44 - celine.revelli@alpes-maritimes.gouv.fr</p>	<p>Céline Revelli - Gestionnaire de ressources budgétaires 04.93.72.27.44 - celine.revelli@alpes-maritimes.gouv.fr</p> <p>Cerise Mina - Gestionnaire de ressources budgétaires et coordinatrice de l'équipe d'instruction 04.93.72.27.93 - cerise.mina@alpes-maritimes.gouv.fr</p>

Pour tout problème purement technique, la cellule d'accompagnement de l'ANCT 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 ».
- ◆ Il est conseillé de préparer les éléments concernant l'action (dans un traitement de texte) et les pièces à l'avance. De cette manière la saisie d'un dossier, accompagné du guide, ne dure que 30 minutes environ. Si votre dossier est dupliqué cela prendra seulement quelques minutes.
- ◆ **La saisie d'un dossier s'arrête à la page 23. Si votre dossier est complet, vous n'aurez pas besoin des pages suivantes.**

◇ 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>

Dauphin | **cget**
SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES
Espace Usagers

Bienvenue
Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

◇ 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' interface. On the left, the 'Dauphin' logo is accompanied by the 'cget' logo and the text 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES'. The main content area is titled 'Bienvenue' and prompts the user to 'Connectez-vous à votre espace personnel.' Below this is a 'Connexion' form with two input fields: 'Identifiant ou adresse électronique' and 'Mot de passe'. A 'Se connecter' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a link for 'Récupérer mes informations de connexion' and a button for 'Créer un compte', which is circled in blue to indicate the next step.

◇ 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

Dauphin | cget
SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES
Espace Usagers

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 *

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 ◇

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre espace personnel, vos fils de discussion

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande sans duplication (demande, non déposée en N-1)

Déposer une demande d'aide

Suivre mes demandes d'aide

DUPLICATION DES DOSSIERS N-1

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

Dans « suivre mes demandes », sur la ligne du dossier de l'année dernière, sélectionner cet icône :

Dupliquer

Merci de relire attentivement votre dossier à l'appui du guide

- > Dates de réalisation à modifier
- > Millésime : 2021
- > Ajout des pièces

◇ CHOIX DU TELESERVICE ◇

Choix du téléservice

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

Recherche par libellé



Filtrer par famille de tiers

☰ Liste des téléseices

• Aménagement du territoire

• Subvention Politique de la Ville

Page(s) : 1 de 1



◇ PREAMBULE ◇

Préambule

Suivant 

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

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

 [Télécharger le ~~guide~~ de saisie - janvier 2020.](#)

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](#)

Dorénavant,

- 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.
- Possibilité pour une association (uniquement), de déposer une demande de subvention pour son **fonctionnement global**, quand l'objet de la demande couvre la totalité du projet associatif. Dans ce cas, seul le budget de l'association est exigé.

◇ 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 →

◇ VOTRE TIERS ◇

Identification

Précédent

Suivant

Merci de renseigner/ vérifier l'ensemble de ces données

Il faut impérativement prévenir le service politique de la ville de l'État (DDCS) et l'ensemble des financeurs par courriel en cas de modification sur les données suivantes de la structure: Nom, Adresse, représentants, RIB, SIRET/SIREN.

Veillez 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 *

Anna DURANT

Adresse électronique

anna.durant@gmail.com

Téléphone

Portable

Fax

◇ INFORMATIONS GENERALES (ACTION) ◇

- 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)

- CC 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, cordées, quartiers d'été, quartiers d'automne, quartiers solidaires, colos

Intitulé *	Pour tout renouvellement (action financée par l'Etat en N-1), merci de ne pas modifier l'intitulé de l'action.
Objectifs *	Merci de rédiger sous forme impersonnelle (pas de «je», «nous»,«notre/nos») mais plutôt «la structure».
Thématique/Dispositif *	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.
Fréquence *	<p>◆ Première demande : action non financée par l'Etat l'année précédente (même si la demande a été déposée/l'action réalisée).</p> <p>◆ Renouvellement : action financée par l'Etat l'année précédente.</p>
Nature *	Toujours choisir « projet(s)/action(s) » sauf demande contraire de la part de l'État.
Choisissez le contrat de ville *	<p>Saisir « 06 » puis sélectionner le contrat de ville concerné</p> <p>ex : 57 - CA Metz Métropole</p>
Description *	Merci de rédiger sous forme impersonnelle (pas de «je», «nous»,«notre/nos») mais plutôt «la structure».



◇ 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.

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

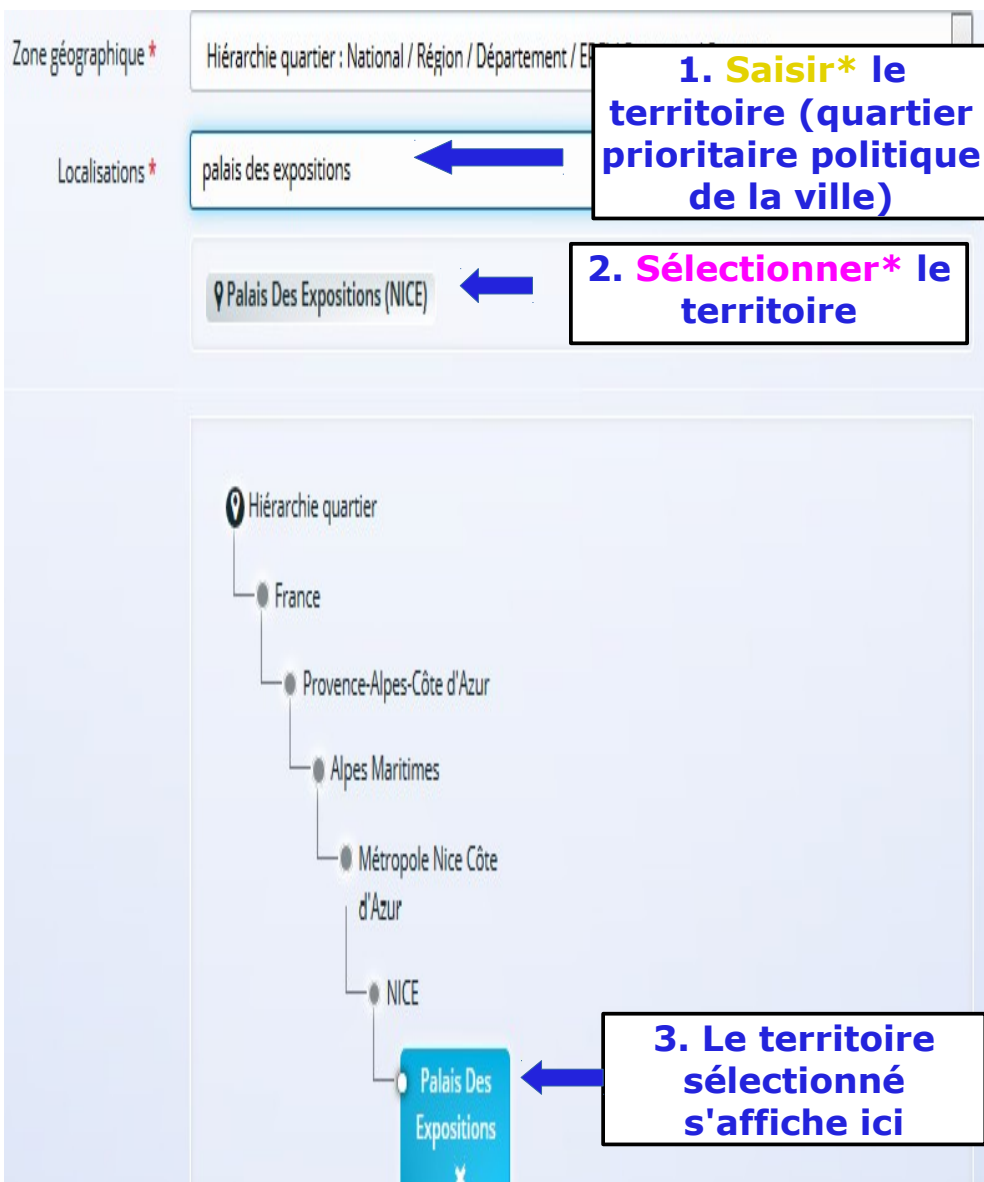
Femmes,
Hommes
Mixte.

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

◇ LOCALISATION DE L'ACTION ◇



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

Territoire recherché	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	carros	CARROS Centre (CARROS)
Vence Centre	vence	VENCE 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 (NICE)
Nicéa	nicea	Résidence Sociale Nicéa (NICE)
Nice Centre	nice centre	NICE 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)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Adultes-Relais (AR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Postes Fonjep	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Autres emplois aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Personnel mis à disposition "payante"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	0	0,00	0 %
Bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Volontaires en service civique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Personnel mis à disposition « gratuite »	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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 se situer dans l'année civile (2021).

Exceptions :

- sur l'année scolaire (septembre 2021 à juin 2022) :
 - CLAS et tutorats scolaires
 - Cordées de la réussite
 - Cité éducative
- CPO (sur demande de l'État) 01/01/2021 au 31/12/2022

• Il s'agit des indicateurs prévisionnels de l'évaluation quantitative et qualitative (exemples : suivi du nombre de participants, questionnaire de satisfaction).

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

Date ou période de réalisation * au

Evaluation *

Précisions sur les bénéficiaires

Nombre total de bénéficiaires *

• Responsable de l'action

Nom *

Prénom *

Fonction *

Courriel *

Téléphone *

Suivant

◇ BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION ◇

Pour les actions devant être saisies en CPO (sur demande de l'État), sélectionner « pluri-annuel » et de renseigner 2 dans « durée ».

Période : * Annuelle ou ponctuelle ▾
 Millésime * 2021

Toujours indiquer millésime 2021, que votre action se déroule sur l'année civile ou scolaire.

• Dépenses

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

• 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	<input type="text"/>
73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € HT
Dotations et produits de tarification	<input type="text"/>
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 (CASA, CACPL, CCPP, CAPG, METROPOLE NICE COTE D'AZUR)	EPCI 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, ne pas solliciter 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 jj/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

PIECES A FOURNIR POUR LES PORTEURS DE TYPE ASSOCIATIF (associations, centres de ressources, missions locales, MJC...)

CATEGORIES ↓	J'AI DEPOSE UN DOSSIER DANS DAUPHIN EN 2020		JE N'AI PAS DEPOSE DE DOSSIER DANS DAUPHIN EN 2020	
	PIECES A DEPOSER DANS LE 1 ^{er} DOSSIER SAISI	PIECES A DEPOSER DANS TOUS LES AUTRES DOSSIERS	PIECES A DEPOSER DANS LE 1 ^{er} DOSSIER SAISI	PIECES A DEPOSER DANS TOUS LES AUTRES DOSSIERS
Dans « statuts »			- statuts de la structure	
Dans « liste des dirigeants de la structure »			- liste des dirigeants et des membres de la structure	
Dans « rapport du commissaire aux comptes »	<ul style="list-style-type: none"> - bilan 2020 de la structure : à minima bilan financier avec charges et produits connus (même provisoire et non validé) - le PV <u>signé</u> de la dernière assemblée générale - charte des valeurs républicaines : 1 seule charte par structure (modèle joint à l'appel à projets) 		<ul style="list-style-type: none"> - bilan 2020 de la structure : à minima bilan financier avec charges et produits connus (même provisoire et non validé) - le PV <u>signé</u> de la dernière assemblée générale - charte des valeurs républicaines : 1 seule charte par structure (modèle joint à l'appel à projets) - RIB 	
Dans « budget prévisionnel de la structure »	- budget prévisionnel 2021 de la structure, équilibré et <u>signé</u> (même provisoire et non validé)	- budget prévisionnel 2021 de la structure, équilibré et <u>signé rendu bloquant par l'ANCT</u>	- budget prévisionnel 2021 de la structure, équilibré et <u>signé</u> (même provisoire et non validé)	- budget prévisionnel 2021 de la structure, équilibré et <u>signé rendu bloquant par l'ANCT</u>
Dans « délégation de signature »	- délégation de signature si nécessaire	- délégation de signature si nécessaire (uniquement si signataire différent du 1 ^{er} dossier)	- délégation de signature si nécessaire	- délégation de signature si nécessaire (uniquement si signataire différent du 1 ^{er} dossier)
Dans « autres pièces »	<ul style="list-style-type: none"> - en cas de renouvellement : bilan de l'action 2020 qualitatif et financier, <u>signé</u> > format libre ! pour les actions sur l'année scolaire (tutorats, CLAS, cordées, cité éducative) un bilan provisoire est attendu ! > le bilan sera à saisir dans DAUPHIN dès ouverture du module ! pour les actions sur l'année scolaire (tutorats, CLAS, cordées, cité éducative) le bilan ne devra être saisi qu'une fois l'action terminée ! - pour les dossiers FPH : tableau bilan FPH (modèle joint à l'appel à projets) 	<ul style="list-style-type: none"> - en cas de renouvellement : bilan de l'action 2020 qualitatif et financier, <u>signé</u> > format libre ! pour les actions sur l'année scolaire (tutorats, CLAS, cordées, cité éducative) un bilan provisoire est attendu ! > le bilan sera à saisir dans DAUPHIN dès ouverture du module ! pour les actions sur l'année scolaire (tutorats, CLAS, cordées, cité éducative) le bilan ne devra être saisi qu'une fois l'action terminée ! - pour les dossiers FPH : tableau bilan FPH (modèle joint à l'appel à projets) 		

PIECES A FOURNIR POUR LES AUTRES PORTEURS

(collectivités territoriales : communes/départements/régions,scop,caisses des écoles, universités, fondation du camp des milles, CCAS, comités départementaux, pôle emploi...)

	J'AI DEPOSE UN DOSSIER DANS DAUPHIN EN 2020		JE N'AI PAS DEPOSE DE DOSSIER DANS DAUPHIN EN 2020	
CATEGORIES ↓	PIECES A DEPOSER DANS LE 1 ^{er} DOSSIER SAISI	PIECES A DEPOSER DANS TOUS LES AUTRES DOSSIERS	PIECES A DEPOSER DANS LE 1 ^{er} DOSSIER SAISI	PIECES A DEPOSER DANS TOUS LES AUTRES DOSSIERS
Dans « délégation de signature »	- délégation de signature si nécessaire	- délégation de signature si nécessaire (uniquement si signataire différent du 1 ^{er} dossier)	- délégation de signature si nécessaire	- délégation de signature si nécessaire (uniquement si signataire différent du 1 ^{er} dossier)
Dans « autres pièces »	<p>- en cas de renouvellement : bilan de l'action 2020 qualitatif et financier, signé > format libre</p> <p>! pour les actions sur l'année scolaire (tutorats, CLAS, cordées, cité éducative) un bilan provisoire est attendu !</p> <p>> le bilan sera à saisir dans DAUPHIN dès ouverture du module</p> <p>! pour les actions sur l'année scolaire (tutorats, CLAS, cordées, cité éducative) le bilan ne devra être saisi qu'une fois l'action terminée !</p> <p>- pour les dossiers FPH : tableau bilan FPH (modèle joint à l'appel à projets)</p> <p>- charte des valeurs républicaines : 1seule charte par structure (modèle joint à l'appel à projets)</p>	<p>- en cas de renouvellement : bilan de l'action 2020 qualitatif et financier, signé > format libre</p> <p>! pour les actions sur l'année scolaire (tutorats, CLAS, cordées, cité éducative) un bilan provisoire est attendu !</p> <p>> le bilan sera à saisir dans DAUPHIN dès ouverture du module</p> <p>! pour les actions sur l'année scolaire (tutorats, CLAS, cordées, cité éducative) le bilan ne devra être saisi qu'une fois l'action terminée !</p> <p>- pour les dossiers FPH : tableau bilan FPH (modèle joint à l'appel à projets)</p>	<p>- charte des valeurs républicaines : 1 seule charte par structure (modèle joint à l'appel à projets)</p> <p>- RIB</p>	

◇ PREMIER ETAPE : LE BROUILLON (RECAPITULATIF DU PROJET)◇

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

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

Attestation sur l'honneur *

Vous pouvez télécharger

En cliquant sur "Transmettre" votre demande sera transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent

Transmettre

Ajouter

1 - Enregistrer* ou imprimer le récapitulatif (brouillon)

*pour enregistrer : cliquer sur « imprimer » puis sélectionner une imprimante comportant le nom PDFe et cliquer sur « ok ». Il sera alors possible d'enregistrer le fichier puis de l'envoyer.

2 - Soumettre ce récapitulatif, accompagné des pièces jointes pour avis :
> au chef de projet/déleguée du Préfet du territoire/ à la CAF/pour les VVV en supplément à la référente jeunesse et sport de la DDCS
> à votre référent APPASCAM/ESA, (uniquement si vous avez été spécifiquement contacté pour un accompagnement)

2. Après avoir obtenu un retour des partenaires, 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 dûment complétée et signée par le responsable légal (ou son délégataire).

Attention, il est nécessaire d'y mentionner à minima le montant de la subvention demandé à l'État. Une attestation commune à l'ensemble des financeurs est acceptée.

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)

Vous pouvez télécharger le modèle ici

+ Ajouter

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez également avoir pris connaissance de la réglementation européenne. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.


⏪ Précédent

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


✓ Transmettre

◇ CONFIRMATION ET RECUPERATION DU CERFA ◇

Subvention Politique de la Ville : Confirmation


 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

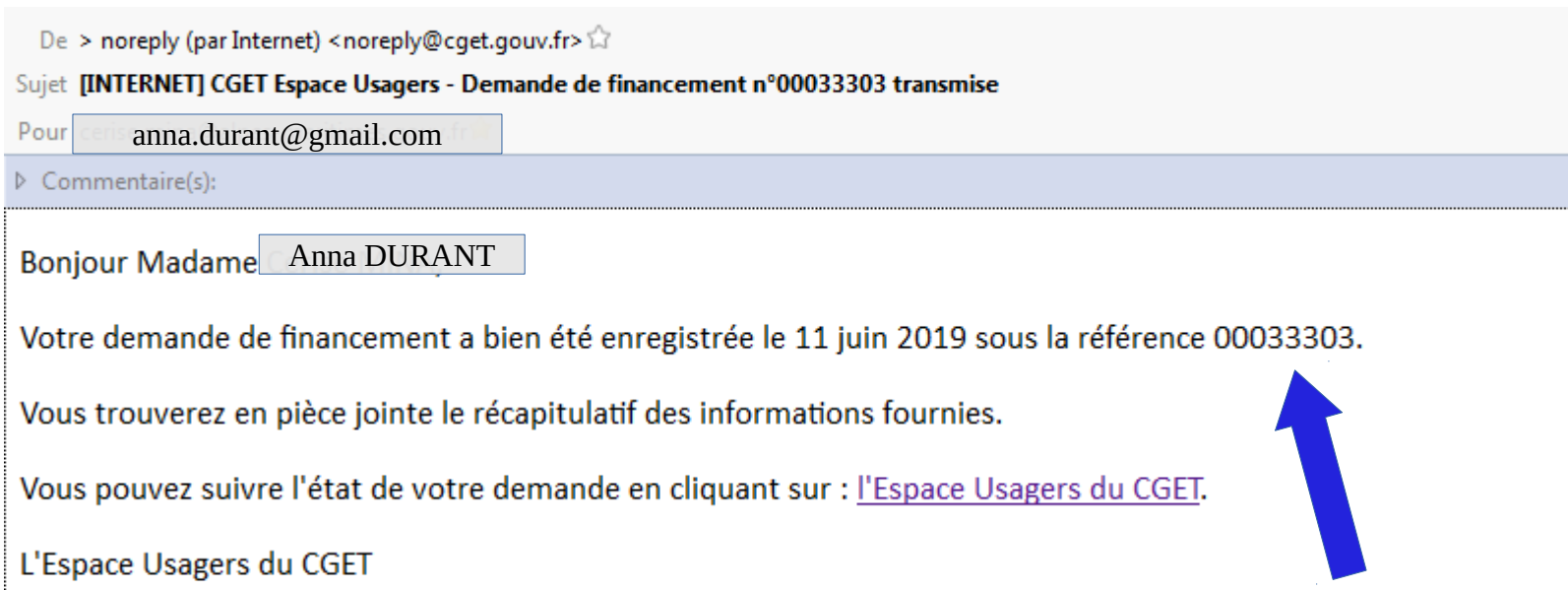
 [Récapitulatif de la demande.pdf](#) ←

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

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

← Cliquez 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 **obligatoirement** être transmis par courriel sous ce format :

« TERRITOIRE(S) – PILIER (cohésion sociale, cadre de vie ou emploi) – PORTEUR – INTITULE ACTION - NUMERO DE DOSSIER »

Pour les dossiers VVV, ajouter la mention « VVV » devant.

- > au service politique de la ville de l'État (DDCS)
- > à votre déléguée du Préfet et à votre chef(fe) de projet
 - > à la/au référent(e) CAF
- > pour les VVV en supplément à la référente du service jeunesse et sport de la DDCS

Date limite de validation de la saisie dans DAUPHIN = date limite de l'envoi du numéro

• REpondre a une demande de complétude de l'état •



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 c...

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 ◇

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 : <ul style="list-style-type: none">• 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

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

Description 

+ Ajouter

✓ Valider

Ajouter toutes les pièces demandées.

Attention, cliquer sur « valider » ferme le dossier. 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 : <ul style="list-style-type: none">• 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> ☆

↳ Répondre 📁 Archiver 🗨 Commenter 🗑 Supprimer

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

14:42

Pour anna.durant@gmail.com

↳ Commentaire(s):

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
Coordnatrice de l'équipe d'instruction
Service politique de la ville, égalité
DDCS 06 - 04.93.72.27.93 - cerise.min

**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



Espace personnel

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

Sollicitations 1

Contribution pour modification
06 - Métropole Nice Côte d'Azur - x (000003303)
Reçue le 10 juillet 2019 à 14:42:31

[Toutes les sollicitations](#)

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)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,50"/>	33,3 %
Adultes-Relais (AR)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	66,7 %

• Responsable de l'action

Nom *

Prénom *

Fonction *

Courriel *
Vous pouvez saisir encore 233 caractères.

Téléphone *

A chaque page modifiée, cliquer ici

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

Parcourir le dossier pour effectuer les modifications demandées.

◇ RECAPITULATIF ET TRANSMISSION ◇

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Veillez 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
l'attestation sur
l'honneur :**

**> corrigée (si
des corrections
ont été
demandées sur
cette pièce
dans la relance)**

**> la même
qu'au moment
du dépôt (si
aucune
correction sur
cette pièce n'a
été demandé
dans la relance)**

◇ CONFIRMATION DE LA MODIFICATION DU DOSSIER ◇

The screenshot shows a confirmation page with a light blue header and a white main area. The header contains a document icon and the word "Confirmation". The main area has three sections: a message "Votre demande a bien été transmise." circled in blue; a file name "1562764281128-CGET-cerfaV5_PDV-V1.pdf" with a document icon, pointed to by a blue arrow from a box labeled "Il s'agit du CERFA modifié"; and a message "Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site." At the bottom right, there is a blue button with a checkmark icon and the text "Terminer", pointed to by a blue arrow from a box labeled "Cliquer ici".

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

📄 1562764281128-CGET-cerfaV5_PDV-V1.pdf

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

Terminer

Il s'agit du CERFA modifié

Cliquer ici

◆ 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

De 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 Madame C [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**