



GUIDE DE SAISIE

DEMANDES DE SUBVENTION

Dans le portail DAUPHIN, pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons PRECEDENT ou SUIVANT pour conserver la saisie



et utiliser ENREGISTRER pour quitter le portail tout en conservant la saisie



La connexion est interrompue après 30 mn sans utilisation.
Vous retrouverez les informations enregistrées au moment de l'interruption dans votre Espace personnel (suivi de mes demandes)

15 OCTOBRE 2018

Avant la saisie d'une première demande de subvention, lire attentivement **la notice d'accompagnement du CERFA 12156*05** disponible sur le site [service-public.gouv.fr](https://www.service-public.gouv.fr)

Conditions d'attribution

Demande de subvention

Cas général Jeunesse et sports Protection de l'environnement

Quel que soit le service de l'État, la collectivité territoriale, l'établissement ou l'organisme auprès duquel vous présentez votre demande, vous devez utiliser le formulaire cerfa n°12156.

Formulaire
Association : demande de subvention
Cerfa n° 12156*05
Accéder au formulaire (pdf - 2.2 MB) ↗
Ministère chargé de la vie associative

Pour vous aider à remplir le formulaire :
[Associations : notice d'accompagnement à la demande de subvention](#) ↗
Formulaire annexe :
> [Format odt \(si vous utilisez un logiciel libre\)](#) ↗

SOMMAIRE

Zoom : le compte ADMINISTRATEUR du <u>tiers</u> ¹	PAGE 4
Dépôt d'une DEMANDE DE SUBVENTION.....	PAGE 5
Zoom : le compte SIGNATAIRE	PAGE 28
MODIFICATION des données du tiers.....	PAGE 29
Compte ADMINISTRATEUR :	
Inviter un membre à créer son compte.....	PAGE 31
Désabonner un membre	PAGE 33
SUIVI D'UNE DEMANDE :	
Répondre à une demande de pièces	PAGE 34
Répondre à une sollicitation.....	PAGE 36
Récapitulatif :	
Schéma d'une première demande	PAGE 37
Schéma d'une 2 ^e demande (et suivantes).....	PAGE 38

¹ Dans ce document un TIERS est un ORGANISME DEMANDEUR (association, commune, EPCI, GIP, etc)

Zoom : le compte « ADMINISTRATEUR » du tiers



Dorénavant tous les membres d'un organisme demandeur qui interviennent dans le portail DAUPHIN doivent disposer d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels. Parmi ces membres, un seul aura le rôle d'ADMINISTRATEUR (voir tableau ci-dessous).

A l'ouverture de DAUPHIN, le 1^{er} membre connecté sera automatiquement ADMINISTRATEUR. Bien entendu, il pourra à tout moment demander, à un agent en charge de l'instruction de ses demandes de subventions, de ne plus être administrateur à la condition toutefois :

- qu'il ne soit pas le seul membre de l'organisme et/ou qu'un autre membre soit désigné administrateur en remplacement

	Scénario 1 : organisme non référencé (nouvel organisme)	Scénario 2 : organisme référencé (organisme connu)
Quand devient-on administrateur ?	Après l'approbation du tiers par l'agent de la politique de la ville , suite à la transmission de la 1 ^e demande.	Après création du compte usager et rattachement automatique à l'organisme, le 1^{er} usager devient automatiquement « administrateur du tiers »
Qui peut être administrateur du tiers ?	N'importe quel membre de l'organisme qui crée son compte et est rattaché en premier (possibilité de changer par la suite)	
Son rôle	. Il invite et abonne les autres comptes des membres de l'organisme . Il opère les désabonnements	

Dépôt d'une demande de subvention : Ecran d'accueil de l'espace personnel

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace personnel

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](#)

Choix du télé-service : Politique de la ville ou Aménagement du territoire

Espace personnel Déposer une demande d'aide

Choix du télé-service

Vous pouvez sélectionner un télé-service parmi la liste des télé-services disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

Liste des télé-services

- **Subvention Politique de la Ville**

Subvention Politique de la Ville

Page(s) : 1 de 1

Critères d'éligibilité

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

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

Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ? *

Oui Non

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le [site du CGET](#).

Précédent Suivant

Saisie des données du tiers - Identification : type de structure (association, commune....)

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Identification

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

Identification

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) * - Votre choix -

Domicilié(e) - Votre choix - Association Autre établissement privé Commune Etablissement public

Précédent

Ces données sont à remplir uniquement si vous êtes un NOUVEAU PORTEUR non référencé dans le présent portail.

Si votre organisme est déjà référencé ces données seront pré-affichées.

Vous aurez possibilité de modifier ces données à partir de votre espace personnel (cf. page 29)

Saisie des données du tiers : identification

Le code NAF (ou APE) figure sur l'**avis du répertoire SIRENE** que vous pouvez éditer à l'aide du n° SIRET de votre organisme à l'adresse :

<https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Attention : ne taper que les deux premiers chiffres puis choisir dans la liste déroulante

The screenshot shows the 'Identification' step of a process, highlighted with a red circle. The form is titled 'Identification' and includes a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers (highlighted), 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The form contains the following sections and fields:

- Généralités**
 - Je suis ou je représente un(e) : Association
 - Domicilié(e) : En France À l'étranger
- Mes informations personnelles**
 - Nom complet : Monsieur Maxime LE FRANC
 - Adresse électronique : maxime.lefranc@gmail.com
 - Téléphone : 01 78 52 36 41
 - Portable : 06 25 24 32 58
 - Fax : (empty)
- Le tiers que je représente**
 - SIRET : 362521879 00035
 - Raison sociale : ASSOCIATION TREPLIN
 - Sigle : (empty)
 - N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : W924673105
 - Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date, Volume, Folio
 - Tribunal d'instance : Veuillez saisir un tribunal d'instance
 - NAF : 90.03B - Autre création artistique
 - Site internet : Veuillez saisir un site internet

Buttons: Précédent, Suivant, Enregistrer.

Saisie des données du tiers : Adresse

Dauphin | cget Espace Usagers

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Maxime LE FRANC

Subvention Politique de la Ville : Adresse

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

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse du demandeur

Vous êtes domicilié : En France

ASSOCIATION TREMLIN

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse * Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

COURS EMILE ZOLA

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville * 69100 VILLEURBANNE

Précédent Enregistrer Suivant

une aide à la saisie de l'adresse est à utiliser en priorité

Saisie des données du tiers : représentant légal

Si la personne qui saisit le dossier n'est pas le représentant légal, à la question « Êtes-vous ce responsable légal ? » cocher sur :



Subvention Politique de la Ville : Représentant légal

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

Représentant légal

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur

Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * Président

Civilité * Madame

Nom * LEPAGE

Prénom * Martine

Profession INFIRMIERE

Adresse électronique martine.lepage@gmail.com

Téléphone 01 56 36 20 55

Portable 06 37 99 06 53

Fax

Adresse

Adresse identique au tiers Oui Non

Précédent Enregistrer Suivant

Saisie des données du tiers : **Contacts du demandeur**

Subvention Politique de la Ville : Représentant

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

Contacts du demandeur

⊖ Précédent Suivant ⊕

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

 Madame Martine LEPAGE 

Président

Représentant légal
477 rue Beaufferier
24100 BERGERAC

☎ 01 56 36 20 55
☎ 06 37 99 06 53

INFIRMIERE
✉ martine.lepage@gmail.com

+ Créer un nouveau représentant

⊖ Précédent Enregistrer Suivant ⊕

Saisie du dossier de demande : informations générales

ECRAN A MODIFIER

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

Informations générales

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Intitulé * CAP VERS L'EMPLOI ex : « Territoire 0 chômeur de longue durée » ou « De zéro à héros : changer xxxxxxx pour changer la vie du xxxxxx (territoire, village, quartier, club, etc.).

Objectifs * Améliorer les conditions d'accès au marché du travail des habitants du Quartier Les Roches

Thématique **Emploi**

Dispositif **Mobilité Emploi**

Fréquence * Première demande

Période * Annuelle ou ponctuelle

Sélectionnez le contrat de ville * 69 - CC de L'ouest Rhodanien ex : 57 - CA Metz Métropole

Description *
- roi oierjg zpoirjg zoprijgoerg zoirgo eroig erog jzrg ;
- ldro iejrog erog eoirjgo ieroigj eoirjgo eirjg zeoirjgoirg ;
zoief eoirfoze ozeo

• Bénéficiaires

Liste disponible des thématiques/dispositifs :

- CLAS
- ANCV**
- ASV
- Mobilité emploi
- Parrainage
- PRE
- VVV
- Cadre de vie – Tranquillité et sûreté publique
- Culture
- Education – Sport - Jeunesse
- Emploi – Développement économique
- Lutte contre les discriminations
- Participation des habitants – Citoyenneté
- Santé
- Solidarité – Egalité des chances

Saisie du dossier de demande : informations générales (suite)

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

Informations générales

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Intitulé * CAP VERS L'EMPLOI ex : « Territoire 0 chômeur de longue durée » ou « De zéro à héros : changer xxxxxxx pour changer la vie du xxxxxx (territoire, village, quartier, club, etc.).

Objectifs * Améliorer les conditions d'accès au marché du travail des habitants du Quartier Les Roches

Thématique Emploi

Dispositif Mobilité Emploi

Fréquence * Première demande

Période * Annuelle ou ponctuelle

Sélectionnez le contrat de ville * 69 - CC de L'ouest Rhodanien ex : 57 - CA Metz Métropole

Description *
- roi oierjg zpoirjg zoprijgoerg zoirgo eroig erog jzrg ;
- ldro iejrog erog eoirjgo ieroigj eoirjgo eirjg zeoirjgoirg ;
zoief eoifoze ozeo

• Bénéficiaires

Le champ « Sélectionnez le contrat de ville » peut se faire en tapant le numéro du département.

Attention on ne peut sélectionner qu'un seul contrat de ville. Exemple : « 69 » pour 69 – CC de l'Ouest Rhodanien

Si votre demande ne relève pas d'un contrat de ville : taper « hors » et sélectionner :

00 – Hors Contrat de ville.

Cliquer sur le lien

[Liste des contrats de ville](#)

Saisie du dossier de demande : **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

Saisie du dossier de demande : **Le ou les territoire(s) où se déroule l'action**

• Localisation(s) du dossier

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

Localisations * Recherche

```
graph TD; A[Hiérarchie quartier] --> B[France]; B --> C[Auvergne-Rhône-Alpes]; C --> D[Rhône]; D --> E[Communauté de Communes de l'Ouest Rhodanien]; E --> F[TARARE]; F --> G[Périmètre Nord De Ville x];
```

En cas d'erreur supprimer la saisie en cliquant sur la croix

Le champ « **Localisation** » est le(s) quartier(s) prioritaire(s) de la politique de la ville **où se déroule l'action**.

Sélectionner un ou plusieurs lieux de déroulement en veillant à être le plus précis possible selon la hiérarchie suivante : national ; région ; département ; EPCI ; commune ; quartier prioritaire de la politique de la ville.

Voir la liste des Quartiers prioritaires (QP) en cliquant sur le lien suivant : [Liste des QP](#)

 pour une action se déroulant sur l'ensemble du territoire taper : « France » et sélectionner « France (hiérarchie quartier) ». Idem pour une région ou un département

Saisie du dossier de demande : Moyens matériels et humains pour mettre en œuvre l'action

• Moyens matériels et humains

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen.

Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

Moyens matériels et humains *

un local de 1000 m² / des ordinateurs avec accès libre à internet / des outils de recherche d'emploi

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	21	6,00	100 %
Bénévoles	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="5"/>	83,3 %
Personnel mis à disposition « gratuite »	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	16,7 %
Volontaires en service civique	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,0 %
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	18	13,88	100 %
Adultes-Relais (AR)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,8"/>	5,8 %
Autres emplois aidés	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1,08"/>	7,8 %
Personnel mis à disposition "payante"	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,0 %
Postes Fonjep	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,0 %
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="12"/>	86,5 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,0 %

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

Saisie du dossier de demande : **Date réalisation et Evaluation**

● Réalisation et évaluation

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (...) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

Date ou période de réalisation * 01/01/2019 au 31/12/2019

Evaluation *
1/ nb de chômeurs ayant retrouvé un emploi dans les 6 mois
2/ Pourcentage ayant obtenu au moins un RDV

● Responsable de l'action

Nom *

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciation subjective, ni faire apparaître, directement ou indirectement des données de santé, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

Saisie du dossier de demande : Responsable action

● Responsable de l'action

Nom *	<input type="text" value="LEROUX"/>
Prénom *	<input type="text" value="Philippe"/>
Fonction *	<input type="text" value="conseiller"/>
Courriel *	<input type="text" value="p.leroux@gmail.com"/>
Téléphone *	<input type="text" value="06 12 45 78 98"/>

Saisie du dossier de demande : Budget action

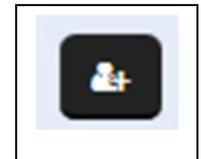
Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Pour le poste 74-Subventions d'exploitation, cliquer sur l'icône . Renseigner le financeur que vous sollicitez en saisissant son libellé dans la zone

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

Sélectionner un ou plusieurs financeurs dans chacune des rubriques comportant l'icône.



Pour les autres, seul le montant sera saisi

Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	<input type="text"/>	
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	<input type="text"/>	
Aides privées (fondation)	<input type="text"/>	
Autres établissements publics	<input type="text"/>	

Saisie du dossier de demande : Budget action (suite)

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Pour le poste 74-Subventions d'exploitation, cliquer sur l'icone  . Renseigner le financeur que vous solliciter en saisissant son libellé dans la zone

Dépenses		Recettes	
Coût prévu		Financement prévu	
60 - ACHATS	0,00 € HT	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € HT
Prestations de services	<input type="text"/>	Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € HT
Autres fournitures	<input type="text"/>	Dotations et produits de tarification	<input type="text"/>
61 - SERVICE EXTÉRIEURS	0,00 € HT	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € HT
Locations	<input type="text"/>	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	0,00 € HT
Entretien et réparation	<input type="text"/>	<input type="text" value="69"/>	
Assurance	<input type="text"/>	Conseil-s Régional(aux)	POLITIQUE-VILLE-69-RHONE
Documentation	<input type="text"/>	Conseil-s Départemental (aux)	0,00 € HT
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT	Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 € HT
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Commune(s)	0,00 € HT

Vous souhaitez solliciter par exemple :

- **L'Etat**

. Le service départemental Politique de la Ville du Rhône : taper « 69 » pour « *POLITIQUE-VILLE-69-RHONE* »

. La direction régionale Politique de la Ville d'AURA : taper « Auvergne » pour « *POLITIQUE-VILLE-AUVERGNE-RHONE-ALPES* »

. Un bureau national Politique de la ville : taper « bureau » pour « *POLITIQUE-VILLE-BUREAU-EDUC-AFF-SOCIALES* »

. Le ministère de l'Education Nationale : taper « Education » pour « *MINISTERE-EDUCATION-NATIONALE* »

. Le ministère de la Culture : taper « Culture » pour « *MINISTERE-CULTURE* »

- **La Région**

. Le conseil régional d'AURA : taper « Auvergne » pour « *84-AUVERGNE-RHONE-ALPES* »

- **Le Département**

. Le conseil départemental du RHONE : taper « 69 » pour « *69-RHONE* »

- **Une Communauté de communes ou d'agglomérations**

. La Métropole de Lyon : taper « Lyon » pour « *METROPOLE DE LYON* »

- **Une Ville**

. La ville de VAULX EN VELIN : taper « VAULX » pour « *COMMUNE VAULX-EN-VELIN* »

- **Un Organisme social**

. La CAF du Rhône : taper « 69 » pour « *CAF-69-RHONE* » (une par département dans DAUPHIN)

Saisie du dossier de demande : Budget action (suite)

Depenses		Recettes	
Coût prévu		Financement prévu	
60 - ACHATS	0,00 € HT	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € HT
Prestations de services	<input type="text"/>	Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € HT
Autres fournitures	<input type="text"/>	Dotations et produits de tarification	<input type="text"/>
61 - SERVICE EXTÉRIEURS	0,00 € HT	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	4 000,00 € HT
Locations	<input type="text"/>	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	4 000,00 € HT
Entretien et réparation	<input type="text"/>	POLITIQUE-VILLE-69-RHONE	<input type="text" value="4 000,00 €"/>
Assurance	<input type="text"/>	Conseil-s Régional(aux)	0,00 € HT
Documentation	<input type="text"/>	Conseil-s Départemental (aux)	0,00 € HT
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT	Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 € HT

Enfin taper le montant de la subvention demandée

En cas d'erreur supprimer la ligne à l'aide de l'icône



Saisie du dossier de demande : Informations annexes

Pour ajouter une ligne au tableau cliquer sur le signe



Subvention Politique de la Ville : Informations annexes

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

Informations annexes

Précédent Suivant

Cette page est relative aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Si, et seulement si, la structure a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de minimis", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC" ...), renseigner le tableau ci-dessous.

Année : Année pour laquelle la subvention a été attribuée.
Type d'aide : "Décision européenne", "Règlement" ou "Régime d'aide" européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention
Autorité publique : Autorité ayant accordé la subvention
Date : Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention), au format jj/MM/AAAA.

Année	Type d'aide	Montant	Autorité publique	Date	

Précédent Enregistrer Suivant

Saisie du dossier de demande : Domiciliation bancaire (IBAN)

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

Validation
Les informations saisies ont bien été enregistrées.

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 * CREDIT LYONNAIS

IBAN * FR76 3000 2032 5312 3456 7890 168

BIC * CRLYFRPP

Vous devez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire * Déposée

Ajouter

IBAN.docx - 06/09/2018 14:13 (14.08 Ko)

Description

Précédent Enregistrer Suivant

A la 1e demande de subvention :

- . Saisie du n° IBAN
- + . Rattachement du SCAN de la pièce

Lors des demandes suivantes il suffira de sélectionner cet IBAN

Les pièces jointes

1^e demande sur DAUPHIN

Le formulaire réglementaire Cerfa 12156*05 prévoit la fourniture uniquement des pièces suivantes :

- . Les statuts et la liste des dirigeants
- . Les comptes annuels (bilan et compte de résultat)
- . Le rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant)
- . Le justificatif du compte signataire
- . L'IBAN

Demandes ultérieures

- **Durant le même exercice**

Si vous déposez d'autres demandes durant l'année, il sera inutile de les joindre à nouveau (hormis le budget prévisionnel de la structure).

- **Les années suivantes**

Il est nécessaire de joindre à la 1^e demande de l'année :

- . Les comptes annuels +
- . Le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant.

Les statuts, la liste des dirigeants, le justificatif du compte signataire, l'IBAN seront joints **uniquement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt initial.**

Pièces

Précédent Suivant

Veillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

Statuts de l'organisme Déposé

Ajouter

Statuts 2016.04.29.pdf - 06/09/2018 14:31 (223.96 Ko)

Description

Liste des dirigeants de la structure Déposé

Ajouter

LISTE DES DIRIGEANTS cerfa_13971-03.pdf - 06/09/2018 14:37 (656.32 Ko)

Description

Comptes annuels Déposé

Ajouter

COMPTE ANNUELS 2017.pdf - 06/09/2018 15:10 (2.91 Mo)

Description

Rapport du commissaire aux comptes

Le rapport du commissaire aux comptes est nécessaire si vous avez reçu plus de 153 000 € au cours de l'exercice

Ajouter

Budget prévisionnel 2019 de la structure * Déposé

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

BUDGET ORGANISME.xlsx - 06/09/2018 15:10 (14.27 Ko)

Description

Justificatif Compte Signataire Déposé

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

AG constitutive TREMLIN.docx - 06/09/2018 15:10 (21.42 Ko)

Description

Autre pièce

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

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

Bouton « **transmettre** » = Fin de la saisie de la demande – scénario 1a et 1b (voir p. 36)

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

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande :

Récapitulatif des informations saisies

Vous pouvez télécharger le modèle du document attendu ici

Attestation sur l'honneur *

Ajouter

Attestation sur l'honneur SIGNEE.pdf - 17/07/2018 16:19 (68.61 Ko)

Description

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

Précédent Transmettre

Scénario 1a : 1^e demande d'un porteur connu (voir schéma p.36) -

Avant de transmettre le dossier, si la personne qui saisit le dossier de demande n'est pas le responsable légal, l'administrateur du tiers invite ce dernier, via l'outil, à créer son compte (voir page 31).

Scénario 1a et 1b : 1^e demande d'un porteur connu et non connu (voir schéma p.36)

l'attestation sur l'honneur signée par le responsable légal, scannée doit être rattachée ici



Avant de cliquer sur « **Transmettre** » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car **la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'a pas été étudiée par un agent (voir p. 34 à 36) !**

Bouton « transmettre » = Fin de la saisie de la demande – scénario 2 (voir p37)

Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

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

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Je certifie sur l'honneur exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics

Pour les associations uniquement :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

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

Scénario 2 : demandes suivantes suite à une première déjà prise en charge par un agent dans DAUPHIN (voir schéma p.37)

Le responsable légal (ou son délégataire) est dorénavant « **compte signataire** » (voir page suivante). **Grâce à son identifiant et son mot de passe personnels, il peut attester en ligne la demande de subvention.**



Avant de cliquer sur « **Transmettre** » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car **la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'a pas été étudiée par un agent (voir p. 34 à 36) !**

ZOOM sur le Compte « SIGNATAIRE » du tiers



Dorénavant la demande de subvention pourra être attestée en ligne, à condition que le responsable légal (ou son délégataire) ait créé son compte personnel avec un identifiant et un mot de passe strictement personnels

	Scénario 1 a : organisme référencé (organisme connu)	Scénario 1 b : organisme non référencé (nouvel organisme)
<i>Quand et comment devient-on compte signataire ?</i>	Lors de la saisie de la 1 ^e demande, <u>l'administrateur du tiers invite la personne qui signe l'attestation sur l'honneur à créer son compte</u> et le rattache à l'organisme. Lors de la prise en charge du dossier, l'agent de la politique de la ville l'étiquette « compte signataire ».	Lors de la prise en charge de la 1 ^e demande, <u>l'agent de la politique de la ville, invite la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur à créer son compte.</u> Après cette création de compte, l'agent l'étiquette « compte signataire »
<i>Qui peut être compte signataire ?</i>	Le représentant légal ou toute personne ayant délégation de signature de sa part. Cette qualité devra être prouvée par un justificatif scanné et rattaché dans les pièces jointes.	
<i>Quand le compte signataire peut-il attester sur l'honneur en ligne ?</i>	Lors des demandes ultérieures, la personne qui saisit la demande invite le signataire à se connecter à DAUPHIN avec son compte nominatif et à attester en ligne.	

COMMENT MODIFIER LES DONNEES DU TIERS ?

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top, there are logos for 'Dauphin' and 'cget', and the text 'Espace Usagers'. Below this, there are navigation links for 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES'. A dark blue bar contains 'Espace personnel', a notification bell, and the user name 'Samia MERKI-FARI'. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a description: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. There are two main sections: 'Mes informations' and 'Mes services'. 'Mes informations' displays details for an 'ASS' (Association) with the following text: 'ASS', '779718741 00035', 'Association', 'Avenue de Haute Roche', 'Maison de Quartier', and '69493 PIERRE BENITE CEDEX'. A blue 'Editer' button is located at the bottom right of this section. 'Mes services' includes a section for 'Mes demandes d'aide' with two links: 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. A 'Ticket' button is visible on the right side of the interface.

1
Cliquer sur « Editer »
pour accéder à la
fiche organisme

COMMENT MODIFIER LES DONNEES DU TIERS ?

2
Cliquer ici pour modifier le tiers

Espace personnel **Mon tiers**

Mon organisme

• Identification

ASS [modifier] Adresse principale [modifier]

Siret : **779718741 00035**
Type de tiers : **Association**
L'association est-elle toujours en activité ? : **Oui**
L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : **Non**
Dispose d'un commissaire aux comptes ? : **Non**

04. [modifier]
04 [modifier]
cs. [modifier] ge.fr

Avenue de Haute Roche
Maison de Quartier
69493 PIERRE BENITE CEDEX

• Représentants

Monsieur Daniel [modifier]

Fonction : Président

Représentant légal

Avenue de Haute Roche
69493 PIERRE BENITE CEDEX CEDEX
cs.grainedevie@orange.fr

Créer un nouveau représentant

Ticket

ADMINISTRATEUR DU TIERS : COMMENT INVITER DES MEMBRES DU TIERS A SE RATTACHER A L'ORGANISME ?

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top, there are logos for 'Dauphin' and 'cget', and the text 'Espace Usagers'. Below this, there are navigation links for 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES'. A dark blue bar contains 'Espace personnel', a notification bell with '0', and the user name 'Samia MERKI-FARI'. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a description: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. There are two main sections: 'Mes informations' and 'Mes services'. The 'Mes informations' section displays details for 'ASS GRAINE DE VIE' (779718741 00035, Association) and its address (Avenue de Haute Roche, Maison de Quartier, 69493 PIERRE BENITE CEDEX). An 'Éditer' button is located at the bottom right of this section. The 'Mes services' section includes 'Mes demandes d'aide' with links for 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. A 'Ticket' button is visible on the right side of the interface.

1
pour
accéder à la
fiche tiers

ADMINISTRATEUR DU TIERS : COMMENT INVITER DES MEMBRES DU TIERS A SE RATTACHER A L'ORGANISME ?

Mon organisme

2
Cliquer sur
INVITER

● Comptes de l'organisme

⊕ Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre organisme. [Inviter](#)

Madame Joce	
Administrateur	
Signataire	
jocely	
jocel	gmail.fr

3 - Saisir l'adresse
électronique du
membre de
l'organisme à
inviter

INVITATION DE RATTACHEMENT

Pour inviter une personne à se rattacher à votre organisme, veuillez saisir son adresse électronique et valider. Elle recevra alors un courriel lui précisant la procédure à suivre afin de finaliser le rattachement.

Adresse électronique *

[Valider](#) [Annuler](#)

ADMINISTRATEUR DU TIERS : COMMENT SUPPRIMER UN COMPTE DU TIERS ?

Comptes de l'organisme

Vous pouvez inviter des tiers afin qu'elles puissent se rattacher à votre organisme. [Inviter](#)

Madame Jocelyne BEARD	Madame Karine FLEUR
Administrateur	
Signataire	
jocelyne1 jocelyne.beard@gmail.fr	karine11 karine.fleur@orange.fr

DÉTACHER LE COMPTE DU TIERS

Attention, en détachant ce compte de ce tiers, vous l'empêcherez de consulter et déposer des demandes associées à celui-ci.
Confirmez-vous le lancement de la procédure de détachement de ce compte ?

[Valider](#) [Annuler](#)

SUIVI DU DOSSIER – REPONSE A UNE DEMANDE DE COMPLEMENT – pièces jointes incomplètes

Si votre demande est incomplète, l'agent en charge de votre dossier vous sollicitera via l'outil DAUPHIN. Vous recevrez un mail vous invitant à vous rendre dans votre espace personnel :

The image shows a screenshot of the 'Dauphin' web application interface. At the top, the logo 'Dauphin' and 'cget' are visible, along with the text 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES'. Below this is a navigation bar with 'Espace personnel'. The main content area is titled 'Espace personnel' and contains a sub-header: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. There are two main sections: 'Mes informations' on the left, which displays user details like '751440405 00015 Association' and '13 avenue Bataillon Carmagnole liberté 69120 VAULX EN VELIN', and 'Mes services' on the right. Under 'Mes services', there is a section for 'Mes demandes d'aide' with two links: 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'. A red callout bubble points to the 'Suivre mes demandes d'aide' link with the text: '1 Cliquer sur « suivre mes demandes d'aide »'. Below this, another section titled 'Mes demandes d'aide' contains a list of requests. One request is highlighted: '69 - CC de la Vallée du Garon (Ccvg) - VACANCES POUR TOUS (00000031)'. It shows the creation and deposit dates: 'Créée le 3 octobre 2018 à 13:46:09' and 'Déposée le 3 octobre 2018 à 14:18:33'. A status indicator 'En cours d'instruction' is shown above the request. A red callout bubble points to a notification icon (an envelope with the number '1') in the bottom right corner of the request card, with the text: '2 CLIQUER SUR'.

SUIVI DU DOSSIER - REPONSE A UNE DEMANDE DE COMPLEMENT – pièces jointes incomplètes

Demands de compléments pièces sur demande

Demands de compléments sur les pièces

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Christ ID	4 oct. 2018 16:29:54	Reçue	

Liste des pièces :

- Comptes annuels

3
CLIQUER SUR
REPENDRE

RÉPONDRE X

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

Comptes annuels

Déposer un nouveau document  Ajouter

4
CLIQUER SUR
AJOUTER

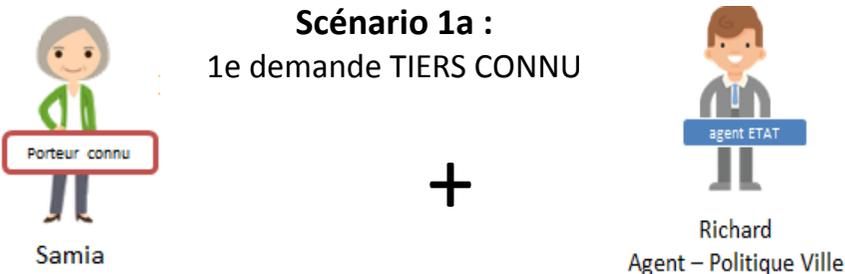
SUIVI DU DOSSIER – REPONSE A UNE SOLLICITATION - ELEMENTS DE LA DEMANDE A PRECISER OU CORRIGER

Si votre demande comporte des éléments à préciser ou à corriger, l'agent en charge de votre dossier vous sollicitera via l'outil DAUPHIN. Vous recevrez un mail vous invitant à vous rendre dans votre espace personnel :

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top right, there is a notification bell icon with a '1' inside a blue circle. A red callout bubble points to this icon with the text: '1 CLIQUER SUR L'ICONE'. Below the notification icon, a dropdown menu is visible, showing a list of requests. The first item is 'Contribution pour modification' with a red underline. A second red callout bubble points to this item with the text: '2 PUIS CLIQUER SUR « contribution pour modification »'. The main content area shows 'Espace personnel' with sections for 'Mes informations' (VIVE LA TASE, 751440405 00015, Association, 13 avenue Bataillon Carmagnole liberté ELIN) and 'Mes services' (Mes demandes d'aide, Déposer une demande d'aide, Suivre mes demandes d'aide).

RECAPITULATIF - SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES

Scénario 1a :
1^e demande TIERS CONNU



Samia
Porteur connu

Richard
Agent – Politique Ville

1/ Après réception d'un mel, elle crée son compte personnel, elle est **rattachée** au tiers et automatiquement « **administrateur** » du tiers

2/ A partir de son espace personnel, elle **invite Samuel**, son président à créer son compte. Il est alors rattaché au tiers

3/ Elle saisit sa demande et **joint en PJ** :

- Le budget organisme
- Les comptes sociaux
- Les statuts et la liste des dirigeants
- La délégation de signature de Samuel

4/ Elle rattache l'IBAN et le scan de **l'attestation sur l'honneur** signé par Samuel. Elle appuie sur le bouton **transmettre**.

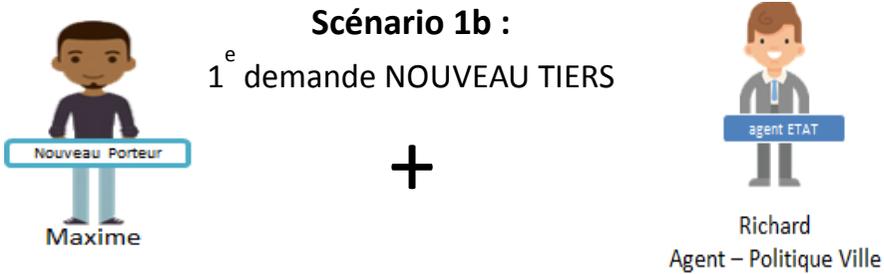
1/ Le tiers est déjà **approuvé**

2/ Il **prend en charge le dossier**

3/ Il **tague le compte de Samuel « signataire »**

4/ Il fait la **recevabilité** du dossier

Scénario 1b :
1^e demande NOUVEAU TIERS



Maxime
Nouveau Porteur

Richard
Agent – Politique Ville

1/ Il **créé son compte** personnel

2/ Il saisit les données de son tiers

3/ Il saisit sa demande et **joint en PJ** :

- Le budget organisme
- Les comptes sociaux
- Les statuts et la liste des dirigeants
- Le document prouvant que Martine est Présidente

4/ Il rattache l'IBAN et et à sa 1^e demande, le scan de l'attestation sur l'honneur signé par Martine, Présidente. Il appuie sur le bouton **transmettre**.

1/ Il **approuve le nouveau tiers**

2/ Il **prend en charge** le dossier ce qui **rattache** Maxime au tiers et le rend « **administrateur** » du tiers

3/ Il **envoie une invitation** à Martine, la Présidente, pour créer son compte

4/ Il **tague le compte** de Martine « **signataire** »

5/ Il fait la **recevabilité** du dossier.

6/ Il saisit le **numéro CHORUS** dans la fiche tiers

RECAPITULATIF - SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES (suite et fin)



OU



Scénario 2 :

2^e demande et suivantes après une première demande prise en charge par un agent Politique de la ville dans DAUPHIN

+



Agent – Politique Ville

1/ Elle vérifie les éléments du tiers et modifie les éléments qui ont changé. **Elle saisit sa demande** et joint à partir du porte-documents (cf. page 25) :

- Le budget organisme¹

2/ **Elle rattache l'IBAN** et demande via DAUPHIN à Samuel, son président, d'attester en ligne

3/ **Le président (ou son délégataire) atteste en ligne**, puis appuie sur le bouton **transmettre**.

¹ uniquement pour la campagne 2019. Par la suite il sera saisi directement dans l'outil.

1/ Il vérifie et **approuve le tiers** si il y a eu modification et il **prend en charge le dossier**

2/ Il fait la **recevabilité** du dossier

3/ Il transfère le dossier dans GISPRO pour instruction