

GUIDE DU DEPOT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION SUR DAUPHIN (2023)

Vous trouverez ci-après les différentes étapes de saisie d'un dossier de subvention Politique de la Ville sur Dauphin.

Rappel: les projets d'actions déposés sur Dauphin doivent avoir fait l'objet d'un échange avec le référent Politique de la Ville du contrat de ville concerné. Le cas échéant, votre dépôt sera irrecevable.

Vous pouvez retrouver les coordonnées des différents référents des contrats de ville sur le site de la préfecture : [Politique de la Ville / Politiques publiques / Accueil - Les services de l'État dans l'Aisne](#)

En cas de difficulté lors de la saisie de la demande de subvention ou du dépôt en ligne d'un bilan, veuillez contacter la cellule d'accompagnement au 09.70.81.86.94 ou via l'adresse électronique : support.P147@experisfrance.fr.

Pour toute autre demande le service politique de la ville demeure à votre disposition.

Accès Dauphin via ce lien : usager-dauphin.cget.gouv.fr

Documents nécessaires :

- Statuts ;
- Liste des dirigeants de l'organisme ;
- RIB ;
- Rapport commissaire aux comptes si existant ;
- Budget prévisionnel de la structure ;
- Rapport d'activités de l'année écoulée.

⇒ **ETAPE 1 : CONNEXION**

- Si vous avez déjà reçu une subvention au titre de la politique de la ville vous disposez déjà d'un compte.

 [Créer un compte](#)

- Le cas échéant, vous devrez
- Notez qu'une adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.

⇒ ETAPE 2 : DEPOSER UNE DEMANDE D'AIDE

1. Dans votre espace personnel, après avoir vérifié l'exactitude des informations de votre structure, cliquez sur « Déposer une demande d'aide » :

The screenshot shows the 'Espace personnel' (Personal Space) dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Dauphin logo, the text 'AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES', and 'Espace Usagers'. Below this, a breadcrumb trail shows 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES' and 'Espace personnel'. 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 four main sections: 'Mes informations' (with an 'Éditer' button), 'Mes services' (containing 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide'), 'Mes documents reçus' (with 'Accéder à mes documents reçus'), and 'Mes justifications' (with 'Suivre mes subventions à justifier'). The 'Déposer une demande d'aide' link is highlighted with a red box.

2. Cliquez, dans la liste des téléservices, sur « Subvention Politique de la Ville ».

The screenshot shows the 'Choix du téléservice' (Choice of tele-service) page. At the top, there is a navigation bar with the Dauphin logo, the text 'AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES', and 'Espace Usagers'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Espace personnel' and 'Déposer une demande d'aide'. The main content area is titled 'Choix du téléservice' and contains a description: 'Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.' There is a search bar labeled 'Recherche par libellé' and a filter dropdown labeled 'Filtrer par famille de tiers' set to 'Association'. Below this, there is a section titled 'Liste des téléservices' with a sub-section 'Aménagement du territoire'. The 'Subvention Politique de la Ville' option is selected and highlighted with a blue box. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Page(s) : 1 de 1' and a page number '1'.

3. Suivez les différentes étapes et cliquez sur **SUIVANT** pour les faire défiler :

1^{ère} étape : PREAMBULE

- Il convient d'en prendre connaissance.

2^{ème} étape : CRITERES d'ELIGIBILITE

- Cochez OUI

3^{ème} étape : VOTRE TIERS

- Vérifiez les informations permettant votre identification et remplissez les éléments manquants.

4^{ème} étape : VOTRE PROJET D'ACTION

- Intitulé : **CV Nom du contrat de Ville 2023 – Nom de la structure – Nom de l'action**
- Objectifs : Indiquez les objectifs visés par l'action ;
- Thématique/Dispositif : Sélectionnez la thématique de votre action ;
- Fréquence : Choisissez « Première demande » si c'est la première fois que vous déposez ce projet d'action ou « renouvellement » si vous avez déjà fait l'objet d'une subvention Politique de la Ville pour cette action précédemment ;
- Nature : Sélectionnez « Projet(s)/action(s) » ;
- Sélectionnez le contrat de ville : Tapez « 02 » puis sélectionnez le contrat de ville concerné dans le menu déroulant.

The screenshot shows a web form titled 'Informations générales'. It has a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. The form contains the following fields:

- Intitulé ***: A text input field containing 'CV Nom du contrat de ville 2023 - Nom de l'action - Nom de la structure'. Below it, a note says 'Vous pouvez saisir encore 200 caractères.'
- Objectifs ***: A text input field containing 'Objectifs de l'action'.
- Thématique/Dispositif ***: A dropdown menu with the selected option 'Indiquer la thématique de votre action'.
- Fréquence ***: A dropdown menu with the selected option 'Première demande OU Renouvellement'.
- Nature ***: A dropdown menu with the selected option 'Projet(s)/action(s)'.
- Sélectionnez le contrat de ville ***: A text input field with the placeholder 'Commencez par le n° de département' and an example 'ex : 57 - CA Metz Métropole'.

- Description : Descriptif synthétique et détaillé de l'action qui indique les besoins auxquels répond l'action, la mobilisation au préalable du droit commun, les partenariats et l'articulation de l'action avec les acteurs du territoire, ainsi que les modalités de mise en œuvre du projet (information, association et participation du public concerné).
Veuillez utiliser le style indirect et éviter le « nous ».

- **Bénéficiaires:** Renseignez les caractéristiques d'âge et de sexe (plusieurs choix possibles).
- **Localisation(s) du dossier :** Indiquez précisément le ou les quartiers prioritaires dans lesquels l'action va se dérouler.
- **Moyens matériels et humains:** Indiquez les moyens matériels et humains utilisés dans le cadre de l'action.
- **Réalisation et évaluation:** Indiquez les dates de réalisation de l'action puis définissez les modalités d'évaluation (indicateurs pertinents et réalisables vis-à-vis des objectifs formulés).
- **Informations complémentaires:** Précisez le nombre de bénéficiaires visés, puis renseignez les coordonnées du responsable de l'action afin que le service instruction puisse vous contacter en cas de besoin.

Cliquez sur « Enregistrer » puis sur « Suivant ».

4. Etablissez votre budget prévisionnel :



Il doit être rempli avec la plus grande attention, car la sélection des financeurs conditionne l'acheminement de votre demande de subvention vers le bon service instructeur et donc la rapidité de son traitement. Votre budget doit être équilibré et sincère.

- **Période:** Sélectionnez « Annuelle ou ponctuelle » puis indiquez Millésime « 2023 ».
- **Budget:** Dans la partie RECETTES, compte « 74 – Subventions d'exploitation », vous sollicitez votre demande de subvention auprès des financeurs visés. Pour les crédits spécifiques Politique de la Ville de l'Etat (BOP 147):



Cliquez sur l'icône à droite de la ligne « Etat », tapez « 02-ETAT-POLITIQUE-VILLE » puis inscrivez le montant sollicité.

The screenshot shows a budget form titled "74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION" with a value of "0,00 € HT". Below the title, there is a field for "Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités" with a value of "0,00 €" and a user selection icon. A search bar contains "02-|". A dropdown menu is open, showing a list of options: "02-CULTURE (UD-DRAC)", "02-DILCRAH", "02-DROITS-DES-FEMMES (DDDFE)", "02-EDUCATION-NATIONALE (DSDEN)", "02-ENVIRONNEMENT-AMENAGEMENT-LOGT (DDT)", and "02-ETAT-POLITIQUE-VILLE". The last option is highlighted in dark grey.

Pour solliciter les services en charge de la Politique de la ville hors Etat :

- D'une communauté d'agglomération : Tapez le « Nom de la communauté d'agglomération » ou « 02 » puis sélectionnez ;

- D'une Ville : Tapez le « Nom de la commune » ou le code postal puis sélectionnez la ville ;
- Conseil Régional : Tapez « HAUTS DE France » et sélectionner « HAUTS DE France (CONSEIL REGIONAL) » ;
- Conseil Départemental : Tapez « 02 » puis sélectionnez « 02-AISNE (DEPT) ».

5^{ème} ETAPE : DONNEES BANCAIRES ET PIECES JOINTES

Veillez à l'exactitude de vos données bancaires et de votre numéro SIRET. Ensuite, instaurez les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande. Cliquez sur « Enregistrer » puis « Suivant ».

5^{ème} ETAPE : RECAPITULATIF

Téléchargez et imprimez le modèle d'attestation sur l'honneur puis ajoutez la copie numérisée remplie et signée directement en cliquant sur l'onglet « + AJOUTER ».



Avant d'appuyer sur transmettre, veillez à vérifier l'exactitude des informations saisies sur le récapitulatif de votre demande. En effet, une fois votre demande transmise, il ne sera plus possible de modifier votre dossier.

Lorsque votre demande de subvention est complète, cliquez sur « Transmettre » puis sur « Terminer ». Vous recevrez dès lors un mail confirmant le dépôt de votre demande.

En cas de difficulté lors de la saisie de la demande de subvention ou du dépôt en ligne d'un bilan, veuillez contacter la cellule d'accompagnement au 09.70.81.86.94 ou via l'adresse électronique : support.P147@experisfrance.fr.