



GUIDE DE SAISIE

ESPACE USAGERS



Janvier 2020

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.fr](https://www.service-public.fr/associations/voisdroits/F3180)

①  <https://www.service-public.fr/associations/voisdroits/F3180>

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

| | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| I. | POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT CRÉER MON COMPTE <u>ET</u> ÊTRE RATTACHÉ À MON ORGANISME..... | <u>P.05</u> |
| | Comment créer mon compte ? | <u>P.7</u> |
| | Comment être rattaché à mon organisme ? | <u>P.9</u> |
| | Comment modifier mes informations personnelles ? | <u>P.11</u> |
| | Comment le compte administrateur crée-t-il le compte signataire ? | <u>P.14</u> |
| | Comment supprimer un compte (signataire ou non) ? | <u>P.16</u> |
| II. | DÉPOSER UNE DEMANDE – 1 ^e PARTIE..... | <u>P.17</u> |
| | Ecran d'accueil pour saisir une demande | <u>P.18</u> |
| | 1. Préambule | <u>P.20</u> |
| | 2. Critères d'éligibilité | <u>P.21</u> |
| | 3. Votre TIERS : identification | <u>P.22</u> |
| III. | DÉPOSER UNE DEMANDE - 2 ^e PARTIE..... | <u>P.28</u> |
| | 4. Saisie d'une demande de subvention annuelle ou pluriannuelle | <u>P.29</u> |
| IV. | ATTESTER SUR L'HONNEUR et TRANSMETTRE LA DEMANDE..... | <u>P.47</u> |
| | 5. Récapitulatif | |
| | Première demande : joindre une attestation | <u>P.48</u> |
| | Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire | <u>P.49</u> |
| V. | MODIFIER LES DONNÉES DE MON ORGANISME ou MODIFIER MA DEMANDE..... | <u>P.51</u> |
| | Comment modifier les données de mon organisme ? | <u>P.52</u> |
| | Comment répondre à une demande de compléments ? | <u>P.54</u> |
| | Comment répondre à une sollicitation | <u>P.56</u> |
| VI. | SCHÉMAS..... | <u>P58</u> |

Informations utiles

Dans le Portail,

- Pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons PRECEDENT et SUIVANT pour conserver la saisie
- Utiliser ENREGISTRER pour quitter le portail tout en conservant la saisie
- La connexion est interrompue après 30 mn sans utilisation.

Vous retrouverez cependant les informations enregistrées au moment de l'interruption dans votre Espace personnel (suivi de mes demandes)

Précédent

Suivant

Enregistrer

Dans ce guide,

- **un TIERS** est un ORGANISME DEMANDEUR (association, commune, EPCI, GIP...)
- PDV = Politique de la ville ; QPV = Quartier prioritaire de la Politique de la ville



- Signale **un point de vigilance**



- Signale **une explication**

I. POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT CRÉER MON COMPTE ET ÊTRE RATTACHÉ À MON ORGANISME

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPTE ?

TIERS (organisme déposant)



Chaque organisme doit avoir
obligatoirement un compte administrateur

COMMENT CRÉER SON COMPTE DANS DAUPHIN?

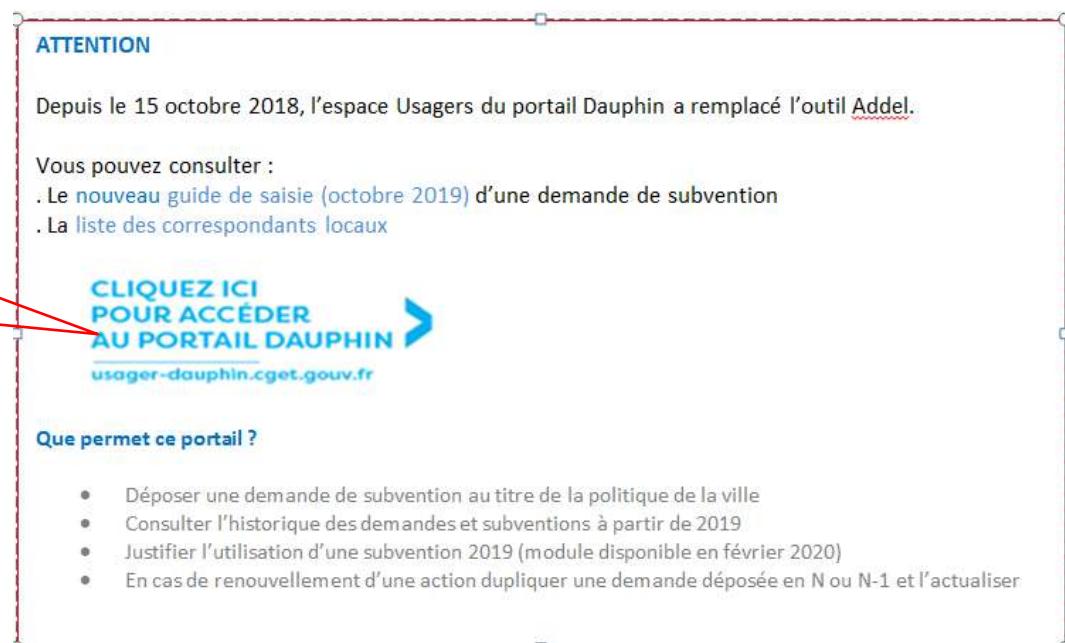
www.cget.gouv.fr

- 1- Accéder à Dauphin via le site du CGET/ANCT permet
- d'obtenir des conseils pratiques
 - des informations sur les évolutions de l'outil
 - d'accéder au Guide de saisie mis à jour de ces évolutions.



The screenshot shows the official website of the Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET). The header includes the French flag, the CGET logo, and links for 'ESPACE PRESSE' and social media. The main navigation menu has tabs for 'ACCUEIL', 'LE CGET' (which is underlined), 'ACTUALITÉS', 'TERRITOIRES', 'THÉMATIQUES', 'RESSOURCES', and 'AIDES ET SUBVENTIONS'. A red circle highlights the 'AIDES ET SUBVENTIONS' tab. Below the menu, a breadcrumb navigation shows 'Accueil > Le CGET > Accès à droits'. A large red banner in the center of the page is titled 'SUBVENTIONS POLITIQUE DE LA VILLE'. To the right, there is a text block about subventions, a 'Lire la suite' link, and a 'Subventions de la politique de la ville' section.

- 2- Cliquer ensuite sur
**« accéder au portail
Dauphin »**



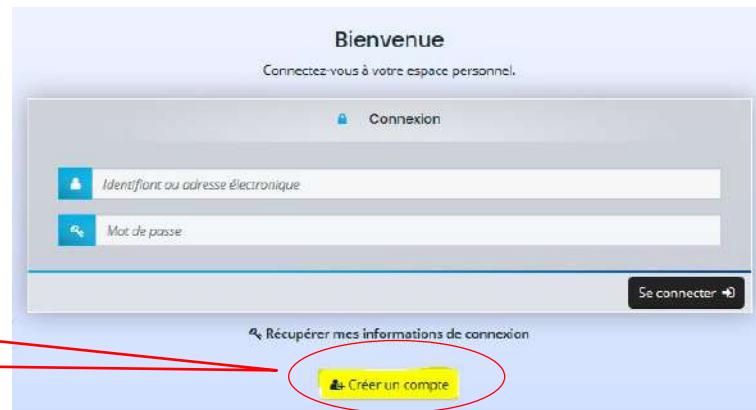
The screenshot shows a page with a red border containing an 'ATTENTION' section. It informs users that since October 15, 2018, the 'espace Usagers' has replaced the 'Addel' tool. It provides links to the 'nouveau guide de saisie (octobre 2019)' and the 'liste des correspondants locaux'. A large blue button with the text 'CLIQUEZ ICI POUR ACCÉDER AU PORTAIL DAUPHIN' and a right-pointing arrow is shown. Below it, a section titled 'Que permet ce portail ?' lists the following features:

- Déposer une demande de subvention au titre de la politique de la ville
- Consulter l'historique des demandes et subventions à partir de 2019
- Justifier l'utilisation d'une subvention 2019 (module disponible en février 2020)
- En cas de renouvellement d'une action dupliquer une demande déposée en N ou N-1 et l'actualiser

COMMENT CRÉER SON COMPTE DANS DAUPHIN?

1 – Cliquer sur

 [Créer un compte](#)



Bienvenue
Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Récupérer mes informations de connexion

 [Créer un compte](#)

Se connecter

2 - Tous les membres d'un organisme demandeur qui interviennent dans le portail DAUPHIN doivent disposer d'un compte personnel, c'est-à-dire :



- **d'un identifiant**
- **d'un mot de passe strictement personnel**
- **d'une adresse mail.**

Remarque : une adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.

Exemples :

- Si je suis directeur d'une association A et trésorier d'une association B, je dois avoir 2 adresses mail différentes ;
- Martin et Béatrice de l'association C ne peuvent pas avoir la même adresse mail générique.

3 Après **activation du compte** à l'intérieur d'un mail système (valide 72 h) le compte est opérationnel



Créez votre compte.

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité * - Votre choix -

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

 [Créer mon compte](#)

COMMENT ÊTRE RATTACHÉ À UN ORGANISME ?

Samia



Organisme connu

ORGANISME CONNU : Préalablement au dépôt d'une TOUTE PREMIERE DEMANDE dans DAUPHIN.

Samia est coordonnatrice dans une association qui a déposé au moins une demande au titre de la Politique de la Ville depuis 2015 dans ADDEL mais c'est sa première demande dans DAUPHIN.

Elle doit créer son compte puis prendre contact avec un agent du service Etat Politique de la Ville de son département qui, à partir de son espace « agents », rattachera son compte au tiers. Elle deviendra

« **administrateur du tiers** ». Le fait d'être rattaché à un organisme préalablement à la demande facilite et accélère le traitement de la demande.

Maxime



Organisme nouveau

ORGANISME NOUVEAU : Après le dépôt et la prise en charge par un agent de la TOUTE PREMIERE DEMANDE dans DAUPHIN.

Maxime est coordonnateur dans une association qui n'a jamais déposé une demande au titre de la Politique de la Ville depuis 2015.

Il doit créer son compte et dans la foulée saisir sa demande. Lorsqu'un agent du service Etat Politique de la Ville sollicité prendra en charge cette 1^e demande il deviendra « **administrateur du tiers** ». La saisie des demandes ultérieures sera facilitée.

ou



Organisme connu



Organisme nouveau

Ils sont maintenant tous les deux « administrateur du tiers »

Il pourront inviter des membres de leur organisme à créer leur compte et rattacher ces comptes au tiers.

ECRAN D'ACCUEIL DE L'ESPACE PERSONNEL

Accès à la **DECONNEXION** et à la **MODIFICATION DE MON COMPTE** en cliquant sur (cf. page suivante)

 [Mon compte](#)

Espace Usagers



cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

 [Espace personnel](#)

 0  Isabelle BOULAY

Espace personnel

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

 [Mes informations](#)

MYTHE AU LOGIS

381516202 00037

Association

Rue du Griffon

LYON 01

69001 LYON

Modifié le 18 octobre 2019

[Éditer](#)

 [Mes services](#)

 [Mes demandes d'aide](#)

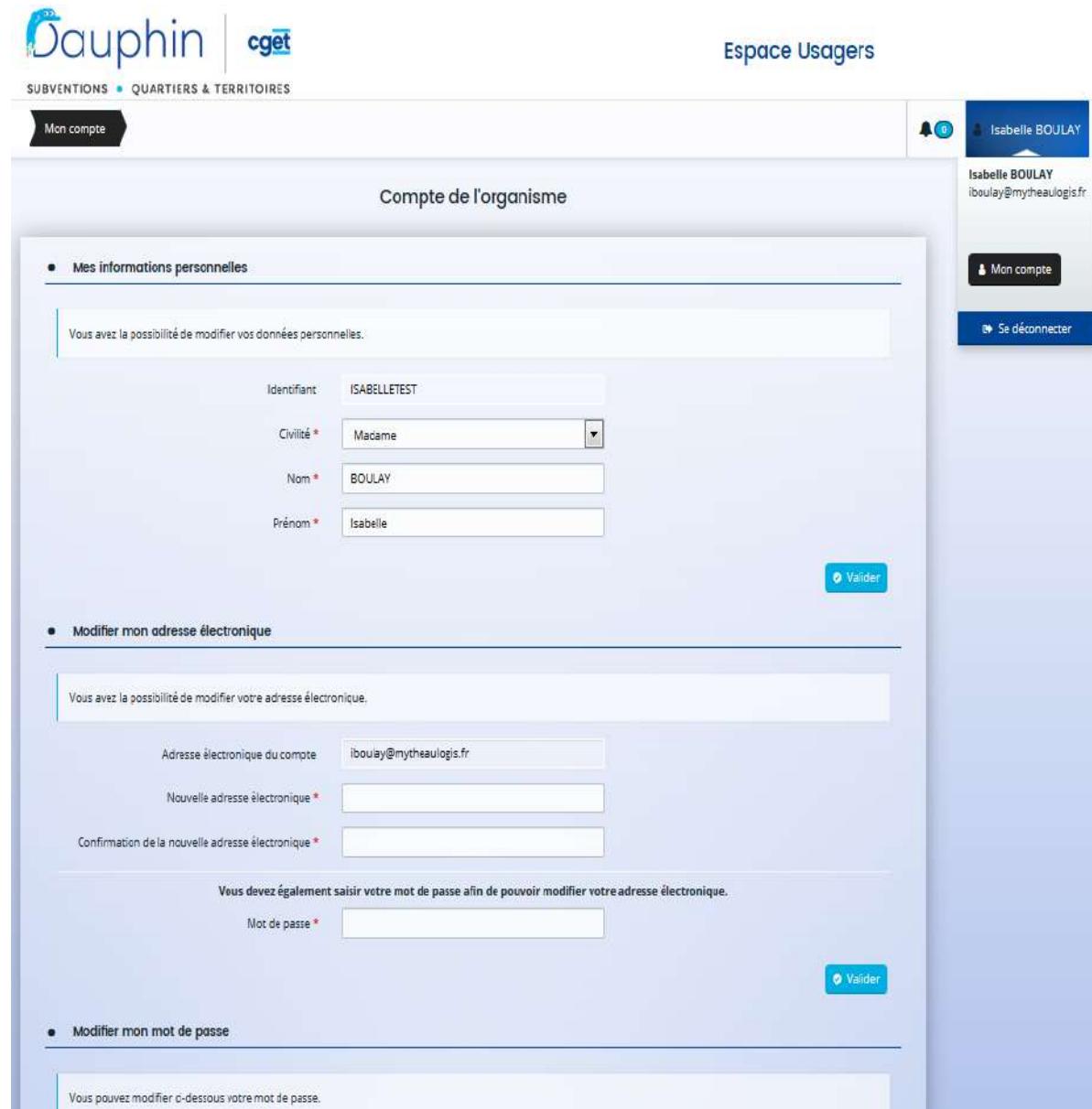
[Déposer une demande d'aide](#)

[Suivre mes demandes d'aide](#)

Accéder à la
**MODIFICATION DES
DONNEES DU TIERS**

[retour au
sommaire](#)

COMMENT MODIFIER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ?



Cet écran permet de modifier toutes les **informations personnelles** du compte

- **identifiant,**
- **mot de passe,**
- **adresse mail**

Subventions • QUARTIERS & TERRITOIRES

Mon compte

Espace Usagers

Isabelle BOULAY
iboulay@mytheaulogis.fr

Mon compte

Se déconnecter

Compte de l'organisme

Mes informations personnelles

Vous avez la possibilité de modifier vos données personnelles.

| | |
|-------------|--------------|
| Identifiant | ISABELLETEST |
| Civilité * | Madame |
| Nom * | BOULAY |
| Prénom * | Isabelle |

Valider

Modifier mon adresse électronique

Vous avez la possibilité de modifier votre adresse électronique.

| | |
|----------------------------------------------------|-------------------------|
| Adresse électronique du compte | iboulay@mytheaulogis.fr |
| Nouvelle adresse électronique * | |
| Confirmation de la nouvelle adresse électronique * | |

Vous devez également saisir votre mot de passe afin de pouvoir modifier votre adresse électronique.

Mot de passe *

Valider

Modifier mon mot de passe

Vous pouvez modifier ci-dessous votre mot de passe.

[retour au sommaire](#)

Zoom – LE COMPTE ADMINISTRATEUR DU TIERS



- Chaque organisme a obligatoirement un **compte administrateur du tiers***

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

* L'administrateur du tiers peut à tout moment demander à son correspondant en charge de la politique de la ville de ne plus être administrateur.

Zoom : LE COMPTE SIGNATAIRE



| | organisme connu | organisme non connu |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Quand et comment devient-on compte signataire ?</i> | <p>Lors de la saisie de la 1^e demande, l'administrateur du tiers invite la personne qui signe l'attestation sur l'honneur à créer son compte et le rattache à l'organisme.</p> <p>Lors de la prise en charge du 1^{er} dossier, l'agent de la PDV* l'étiquette « compte signataire ».</p> | <p>Lors de la prise en charge de la 1^e demande, l'agent de la PDV, invite la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur à créer son compte.</p> <p>Lorsque le compte est créé, l'agent de la PDV* l'étiquette « compte signataire » et le compte est rattaché au tiers.</p> |
| <i>Qui peut être compte signataire ?</i> | <p>Le représentant légal ou toute personne ayant délégation de signature de sa part. Cette qualité devra être prouvée par un justificatif rattaché dans le porte-document.</p> | |
| <i>Quand le compte signataire peut-il attester sur l'honneur en ligne ?</i> | <p>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.</p> | |

*PDV = politique de la ville

COMMENT INVITER LE FUTUR SIGNATAIRE DE MON ORGANISME À CRÉER SON COMPTE ?

Dans notre exemple, Isabelle BOULAY est compte administrateur du tiers.

Elle souhaite qu'Elise RENOIR, directrice de l'association, soit compte signataire.

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

Mes informations

MYTHE AU LOGIS
381516202 00037
Association
Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON

Modifié le 18 octobre 2019 [Éditer](#)

Mes services

Mes demandes d'aide

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

❶ - accéder aux données de « mon organisme » en cliquant sur « Editer »

COMMENT INVITER LE FUTUR SIGNATAIRE DE MON ORGANISME À CRÉER SON COMPTE ?

❷ – Elle demande à Elise RENOIR de créer son compte dans DAUPHIN et de l'activer.

❸ – Quand le compte est créé,

Elle clique sur

 Inviter

puis elle tape l'adresse mail d'Elise RENOIR.

Le compte sera automatiquement rattaché ici.

Lors de la prise en charge de la 1^e demande, l'agent Politique de la Ville devra étiqueter le compte « signataire » ce qui permettra à Elise RENOIR à l'avenir d'attester les demandes en ligne.

Mon organisme

Identification

 MYTHE AU LOGIS

Siret : 381516202 00037

Type de tiers : Association

NAF : 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : Non

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? : Non

 01 02 03 04 05

 06 07 08 09 10

 iboulay@mytheaulogis.fr

 Adresse principale

Rue du Griffon

LYON 01

69001 LYON

FRANCE

Représentants

 Madame Nicole LAFLEUR

Fonction : Présidente

Représentant légal

Rue du Griffon

LYON 01

69001 LYON FRANCE

 02 03 04 05 06

 07 08 09 10 11

 nlaflleur@mytheaulogis.fr

 Madame Elise RENOIR

Fonction : Directrice

Rue du Griffon

LYON 01

69001 LYON FRANCE

 02 03 04 05 06

 06 10 11 12 13

 erenoir@mytheaulogis.fr

 Crée un nouveau représentant

Comptes de l'organisme

 Vous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre organisme

 Inviter

 Madame Isabelle BOULAY

Administrateur

 ISABELLETEST

 iboulay@mytheaulogis.fr

[retour au sommaire](#)

COMMENT SUPPRIMER UN COMPTE ?

● Comptes de l'organisme

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

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Madame Isabelle BOULAY Administrateur  ISABELLETEST  iboulay@mytheaulogis.fr |  Madame Elise RENOIR  ELISETEST  erenoir@mytheaulogis.fr |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Cliquer sur le trombone
puis valider

II. DÉPOSER UNE DEMANDE – 1^E PARTIE

Ecran d'accueil et choix du téléservice

1. Préambule
2. Critères d'éligibilité
3. Renseignements des données du TIERS

Subvention Politique de la Ville : Préambule

1

2

3

4

5

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

retour au sommaire

- Ecran d'accueil de l'espace personnel

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Espace personnel

Jeanne LAF

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

Accéder au dépôt et au suivi des demandes

retour au sommaire

- Choix du télé-service

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Espace personnel Déposer une demande d'aide

Samuel

Choix du téléservice

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

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

Association

>Liste des téléservices

Aménagement du territoire

Subvention Politique de la Ville

Page(s) : 1 de 1 1

opter pour « politique ville »

retour au sommaire

- 1 - Préambule : bien lire le préambule, il contient les nouveautés et les éléments importants

Subvention Politique de la Ville : Préambule



1

Préambule

2

Critères d'éligibilité

3

Votre tiers

4

Votre dossier

5

Récapitulatif



Préambule

Suivant

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

[Télécharger le guide de saisie - octobre 2019.](#)

Attention

- Veillez à bien saisir le **budget prévisionnel du projet**. Le choix des financeurs publics sollicités détermine l'envoi de la demande au bon service instructeur. Il est impératif de bien lire le guide de saisie
- Veillez au millésime du **budget prévisionnel du projet**.
Exemple : Pour une demande relative à l'année 2020 le millésime sera 2020. Pour une demande relative à l'année scolaire 2020-2021, le millésime sera 2020.
- Pour vous aider à sélectionner les bonnes données dans les **champs « contrat de ville » et « localisation »** :
[Liste des contrats de ville et des quartiers prioritaires](#)

Les nouveautés d'octobre 2019

- Une nouvelle **dénomination des financeurs publics** facilite leur sélection dans le budget prévisionnel de l'action.
- **Demandes pluriannuelles** : une évolution permet de saisir le budget initial et dorénavant celui des années suivantes.
- **La duplication des demandes annuelles de N ou N-1** : si vous déposez une demande similaire à celle de l'année précédente, vous pouvez dupliquer la demande, cela vous évitera d'avoir à ressaisir toute la demande à l'exception toutefois du budget prévisionnel.

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

- 2 - Critères d'éligibilité

Dauphin | **cget**

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

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

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

Cliquer sur « oui »

[retour au sommaire](#)

• 3 - Votre tiers : identification



Les champs du Tiers sont à remplir uniquement **si vous êtes un NOUVEL ORGANISME, non référencé dans le portail.**

Si votre organisme est déjà référencé ou si vous avez déjà déposé une demande dans DAUPHIN, ces données seront pré-affichées. Vous n'aurez qu'à les modifier en cas de changements soit à partir de votre espace personnel (cf. page 51) soit lors d'une prochaine demande.

Espace Usagers

Subvention Politique de la Ville : Identification

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

Identification

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

• Généralités

Je suis ou je représente un(e) *

Domicilié(e)

Précédent

retour au sommaire

Organisme Social

Autre établissement privé

Commune

Département

EPCI

Etablissement public

Association

- Votre choix -

A red arrow points from the callout box to the "Organisme Social" option in the dropdown menu.

A red callout box with the text: "sélectionner le type d'organisme pour lequel vous saisissez la demande" is positioned to the right of the "Votre tiers" step.

• 3 - Votre tiers : identification



N°SIREN et N° SIRET

Le N° SIREN (9 premiers chiffres) est le code INSEE d'un organisme. Le N° SIRET est le N° SIREN + le code établissement secondaire (5 derniers chiffres).

Télécharger votre avis au répertoire SIRENE
<https://avis-situation-sirene.insee.fr>

Attention : Un changement d'adresse entraîne un changement de SIRET.



NAF et CODE APE

La Nomenclature d'activités Française (NAF) classe les organismes grâce à un code d'Activité principale exercée (APE)

Le code APE (NAF) figure sur l'avis du répertoire SIRENE

NAF : Ne taper que les deux premiers chiffres, puis choisir dans la déroulante.

Identification

Précédent Suivant

Généralités

je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France À l'étranger

Mes informations personnelles

Nom complet * Madame Jeanne LAFLEUR

Adresse électronique jlafleur@augreduvent.fr

Téléphone 01 02 03 04 05

Portable 06 07 08 09 10

Fax

Le tiers que je représente

SIRET * 123456989 00037

Nom - Dénomination * AU GRE DU VENT

Sigle AGRE

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture W691083949

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil (local)) Date Volume Folio

Tribunal d'instance Veuillez saisir un tribunal d'instance

NAF 94 99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Site internet Veuillez saisir un site internet

Précédent Enregistrer Suivant

- 3 – votre tiers : informations complémentaires pour les associations

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité **Votre tiers** Votre dossier Récapitulatif

[Précédent](#) [Suivant](#)

Relations avec l'administration

Reconnue d'utilité publique (R.U.P) ? *

Oui Non

Assujettie aux impôts commerciaux ? *

Oui Non

Relation avec d'autres associations

À quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? *

Si vous n'êtes pas concernés, saisissez "Rien" dans le champ

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ? *

L'association est-elle une association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? *

Oui Non

Agréments et labels

[Ajouter un agrément](#)

Moyens humains de l'organisme au 31 décembre de l'année écoulée

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Exercice | 2018 | Changer |
| Nombre de bénévoles | <input type="text"/> | |
| Nombre de volontaires | <input type="text"/> | |
| Nombre total de salariés | <input type="text"/> | |
| dont nombre d'emplois aidés | <input type="text"/> | |
| Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) | <input type="text"/> | |
| Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique | <input type="text"/> | |
| Adhérents | <input type="text"/> | |

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

• 3 – Votre tiers : Adresse du demandeur

Subvention Politique de la Ville : Adresse

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir l'adresse du demandeur

Vous êtes domicilié : En France

MYTHE AU LOGIS

adresse.data.gouv.fr

Trouver une adresse...

Q ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse * Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

7 Rue Saint Polycarpe

LYON 01

Code postal / Ville * 69001 LYON

Précédent Enregistrer Suivant



Pour l'adresse : utiliser prioritairement
l'aide à la saisie

• 3 – Votre tiers : Représentant légal

Subvention Politique de la Ville : Représentant légal

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers (circled in red) 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 * Présidente

Civilité * Madame

Nom * LAFLEUR

Prénom * Nicole

Adresse électronique nlfleur@mytheaulogis.fr

Téléphone 02 03 04 05 06

Portable 07 08 09 10 11

Adresse

Adresse identique à l'organisme Oui Non

Précédent Enregistrer Suivant



LE REPRESENTANT LEGAL

Le représentant légal est la personne qui selon les statuts a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente.

Ex : le président dans une association, le maire dans une commune, le directeur d'un GIP...

Il ne s'agit pas ici de la personne ayant délégation de signature



Attention : si vous n'êtes pas le représentant légal vous ne devez pas cocher OUI

• 3 – Votre tiers : Contacts du demandeur => ajout d'un Représentant

Subvention Politique de la Ville : Représentant

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers (circled in red) 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

Contacts du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Madame Nicole LAFLEUR Présidente Représentant légal Rue du Griffon LYON 01 69001 LYON 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 nlfleur@mytheaulogis.fr | Madame Elise RENOIR Directrice Rue du Griffon LYON 01 69001 LYON 02 03 04 05 06 06 10 11 12 13 erenoir@mytheaulogis.fr |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Précédent Suivant

Ajouter un autre représentant, qui a
**délégation de signature de la part
du représentant légal,**

par exemple le (la) Directeur(trice)

Cliquer sur

+ Créer un nouveau représentant

III. DÉPOSER UNE DEMANDE -2^e PARTIE

4. Saisie d'une demande de subvention annuelle ou pluriannuelle



• 4 – Votre dossier : Informations générales

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

Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé *: Basket & Anglais - Allez les filles !

Objectifs *: Proposer à 20 jeunes filles orientées par la fondation IFV d'intégrer un projet dans lequel des entraînements de Basket-Ball en partie en anglais seraient proposés, ainsi que de l'accompagnement à des ateliers hebdomadaires d'initiations et/ou de perfectionnements à l'Anglais et à la bureautique/numérique 1. Redynamisation par le sport 2. Favoriser l'insertion sociale à l'aide d'un sport collectif le Basket-Ball. 3. Passerelle vers l'emploi 4. Se former à l'outil numérique et à l'anglais pour développer sa communication.

Thématique/Dispositif *: Education - Sport - Jeunesse

Fréquence *: ANCV

Nature *: ASV

Sélectionnez le contrat de ville *: Cadre de vie – Tranquillité et sûreté publique

Description *: CLAS

Culture

Education – Sport – Jeunesse

Emploi – Développement économique

Ingénierie – Evaluations

Lutte contre les discriminations

Mobilité emploi

Parrainage

Participation des habitants – Citoyenneté

PRE

Santé

Solidaire – Égalité des chances

VVV

[retour au
sommaire](#)

• 4 – Votre dossier : Informations générales

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers **Votre dossier** Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé * Basket & Anglais - Allez les filles !

Objectifs * Proposer à 20 jeunes filles orientées par la fondation JFV d'intégrer un projet dans lequel des entraînements de Basket-Ball en partie en anglais seraient proposés, ainsi que de l'accompagnement à des ateliers hebdomadaires d'initiations et/ou de perfectionnements à l'Anglais et à la bureautique/numérique 1. Redynamisation par le sport 2. Favoriser l'insertion sociale à l'aide d'un sport collectif le Basket-Ball, 3. Passerelle vers l'emploi 4. Se former à l'outil numérique et à l'anglais pour développer sa communication.

Thématique/Dispositif * Education - Sport - Jeunesse

Fréquence * Renouvellement (ou poursuite)

Nature * Fonctionnement global

Sélectionnez le contrat de ville * Projet(s)/action(s)

Description * En partenariat avec la fondation Jeunesse Feu Vert et le centre social, l'idée est dans un premier temps d'intégrer 15 à 20 jeunes filles déjà identifiées, issues des Quartiers Prioritaires Villes, s'inscrivant dans le projet BASKET & ANGLAIS. De nombreuses jeunes filles n'ont aucune pratique sportive, et peu d'entre elles ont une orientation professionnelle définie. Aider à développer la pratique sportive collective ainsi que leur permettre d'évoluer en anglais peut leur donner des solutions professionnelles. Nous voulons avec ce projet leur donner la possibilité de se créer une passerelle vers l'emploi de manière active, à travers des séances d'entraînement, des cours d'anglais et de deux voyages. Notre projet contribue à la réduction des phénomènes d'inadaptation sociale des jeunes filles dans des quartiers de Villeneuve, où la meilleure partie de la population vit dans des conditions éminemment et

retour au
sommaire

• 4 – Votre dossier : Informations générales

Pour vous aider dans la sélection du contrat de ville ,
[liste des contrats de ville et des QPV](#)



Attention : on ne peut sélectionner qu'un seul contrat de ville.



CONTRAT DE VILLE

- Si votre demande relève de l'appel à projets d'un contrat de ville : taper le numéro du département du contrat de ville
exemple : taper « 69 » puis sélectionner le contrat de ville « 69 –CC Saône Beaujolais »
- Si votre demande se situe en dehors de tout appel à projets d'un contrat de ville : taper le numéro de département de votre projet
exemple :
 - pour une action départementale du Rhône
 taper « 69 » puis => « 69 - Hors contrat de ville »
 - pour une action nationale
 taper « 00 » puis => « 00 - Hors contrat de ville »

[retour au sommaire](#)

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers **Votre dossier** Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé * Basket & Anglais - Allez les filles !

Objectifs * Proposer à 20 jeunes filles orientées par la fondation JVF d'intégrer un projet dans lequel des entraînements de Basket-Ball en partie en anglais seraient proposés, ainsi que de l'accompagnement à des ateliers hebdomadaires d'initiations et/ou de perfectionnements à l'Anglais et à la bureautique/numérique 1. Redynamisation par le sport 2. Favoriser l'insertion sociale à l'aide d'un sport collectif le Basket-Ball 3. Passerelle vers l'emploi 4. Se former à l'outil numérique et à l'anglais pour développer sa communication.

Thématique/Dispositif * Education - Sport - Jeunesse

Fréquence * Renouvellement (ou poursuite)

Nature * Fonctionnement global

Sélectionnez le contrat de ville * 69 - CC Saône Beaujolais ex : 57 - CA Metz Métropole

Description * En partenariat avec la fondation JVF et le centre social, l'idée est dans un premier temps d'intégrer 15 à 20 jeunes filles déjà identifiées, issues des Quartiers Prioritaires Villes, s'inscrivant dans le projet BASKET & ANGLAIS. De

• 4 – Votre dossier : Bénéficiaires

• Bénéficiaires

Veuillez renseigner les tranches d'âges et le sexe des personnes concernées par votre projet.

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

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

Choisissez
l'âge des
bénéficiaires
à partir des
classes d'âge
ci-contre

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 16/17 ans  18/25 ans  26/64 ans 

Sexe Femmes  Hommes 

Age – Sexe : vous pouvez ajouter ou supprimer des catégories en cliquant sur la 

• 4 – Votre dossier : Localisation(s) du dossier

• Localisation(s) du dossier

Zone géographique*

Localisations*

Hiérarchie quartier

- France
 - Auvergne-Rhône-Alpes
 - Rhône
 - Communauté de Communes de l'Ouest Rhodanien
 - TARARE
 - Périmètre Nord De Ville

Toujours ignorer ce champ

taper ici directement le quartier prioritaire des bénéficiaires concernés par votre projet : [Liste des quartiers prioritaires de la ville](#)

💡

- Vous pouvez sélectionner plusieurs quartiers



LOCALISATION(S) DU DOSSIER

Il s'agit du ou des quartiers prioritaires de la politique de la ville dont **les habitants sont les bénéficiaires du projet.**

Exemple : une action se déroule dans les Pyrénées (VVV) mais bénéficie aux habitants du quartier « Périmètre Nord de Ville » de Tarare, vous sélectionnez ce quartier.

Toutefois, au-delà de 10 quartiers il est conseillé de sélectionner tout le territoire souhaité :

- . La ville ou
- . L'EPCI ou
- . Le département ou
- . La région
- . Pour une action dont le périmètre est national taper « France » puis sélectionner « France (hiérarchie de quartier) ».

- Vous pouvez annuler en cliquant sur la 

• 4 – Votre dossier : Moyens matériels et humains

• Moyens matériels et humains

Moyens matériels et humains *

MOYENS MATERIELS

un local de 400 m² mis à disposition gratuite par la ville / 10 ordinateurs avec accès libre à Internet / un progiciel

| | Nombre de personnes | Nombre en ETPT | ETPT/total général |
|-----------------------------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|
| PERSONNEL RÉMUNÉRÉ | 13 | 11,50 | 100 % |
| Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante) | 10 | 9,50 | 82,6 % |
| Adultes-Relais (AR) | 1 | 1,00 | 8,7 % |
| Postes Fonjep | 2 | 1,00 | 8,7 % |
| Autres emplois aidés | 0 | 0,00 | 0,0 % |
| Volontaires ou stagiaires indemnisés | 0 | 0,00 | 0,0 % |
| Personnel mis à disposition "payante" | 0 | 0,00 | 0,0 % |
| PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ | 21 | 11,00 | 100 % |
| Bénévoles | 20 | 10,00 | 90,9 % |
| Volontaires en service civique | 1 | 1,00 | 9,1 % |
| Personnel mis à disposition « gratuite » | 0 | 0,00 | 0,0 % |

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

Oui Non

• 4 – Votre dossier : dates de réalisation évaluation / bénéficiaires / responsable action

• Réalisation et évaluation

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

Date ou période de réalisation * 01/01/2020 au 31/12/2020

Evaluation *

1/ Indicateur : nombre de demandeurs d'emploi ayant retrouvé un emploi de même catégorie, dans les 6 mois
Méthode d'évaluation : enquête téléphonique dans les 6 mois de la fin de parcours
2/ Indicateur : Efficacité - nombre de participants ayant obtenu au moins un RQV
Méthode d'évaluation : synthèse périodique des comptes-rendus des animateurs emploi
3/ Indicateur : Adhésion - taux de présence aux séances d'accompagnement
Méthode d'évaluation : synthèse des feuilles de présence
4/ Indicateur : satisfaction des participants
Méthode d'évaluation : synthèse des questionnaires de satisfaction réalisés par les participants en fin de parcours

• Précisions sur les bénéficiaires

Nombre total de bénéficiaires *

200

• Responsable de l'action

Nom *

DUPONT

Prénom *

JEAN

Fonction *

ANIMATEUR EMPLOI

Vous pouvez saisir encore 34 caractères.

Courriel *

j.dupont@augreduvent.com

Téléphone *

05 06 07 08 09

Précédent

Enregistrer

Suivant



EVALUATION

L'évaluation, grâce notamment à des indicateurs, sert à mesurer **le niveau d'atteinte des objectifs et donc l'impact du projet sur les bénéficiaires**.

Les indicateurs sont quantitatifs ou qualitatifs. Des méthodes doivent être prévues en amont pour renseigner les indicateurs.

Exemple : un tableau Excel, un cahier d'enregistrement, un questionnaire de satisfaction, des feuilles d'émargements, une enquête téléphonique

le nombre de bénéficiaires est obligatoire et il est forcément supérieur à zéro.

- 4 – Votre dossier : budget prévisionnel



BUDGET PREVISIONNEL

Il retrace toutes les dépenses et toutes les recettes envisagées pour le projet.

Les recettes et particulièrement le compte **74 – Subventions d'exploitation** doivent être remplies avec le plus grand soin car elles conditionnent l'acheminement vers le bon service instructeur.

Il est conseillé de bien regarder **l'appel à projets** ou de contacter votre correspondant Politique de la Ville.

Pour plus de détails sur le budget prévisionnel : voir pages suivantes

[retour au sommaire](#)

- 4 – Votre dossier : budget prévisionnel, période et millésime



Votre action se déroule en année civile ou en année scolaire

- Opter pour annuelle ou ponctuelle



MILLESIME

Taper 2020 si :

- Vous répondez à l'appel à projets Politique de la ville 2020
- Votre projet se déroule en 2020
- Votre projet se déroule en année scolaire 2020-2021

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

1

Préambule

2

Critères d'éligibilité

3

Votre tiers

4

Votre dossier

5

Récapitulatif

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Période : * Annuelle ou ponctuelle

Millésime 2020

Dépenses Recettes

Coût prévu Financement prévu

• 4 – Votre dossier : budget prévisionnel, période et millésime



Vous demandez un financement pluriannuel

- Opter pour Pluriannuelle



MILLESIME

- Il s'agit de la première **année civile** de la convention pluriannuelle

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

1

Préambule

2

Critères d'éligibilité

3

Votre tiers

4

Votre dossier

5

Récapitulatif

Budget prévisionnel

Précédent

Suivant

Période :*

Pluriannuelle

Durée :* 3

Millésime :*

2020

- saisir ici la durée de la convention pluriannuelle demandée : de 2 à 5 ans

SUBVENTION PLURIANNUELLE

Les spécificités d'une demande pluriannuelle sont les suivantes :

- Le nombre de budgets prévisionnels . Si vous avez opté par exemple pour une pluriannuelle de 3 ans vous devrez saisir 3 budgets prévisionnels.
- La demande est déposée en année N. Il ne sera pas nécessaire de déposer une demande en N+1 et N+2.
- Vous devrez toutefois justifier chaque année l'emploi de la subvention versée.

• 4 – Votre dossier : budget, conseils de saisie

Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

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

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 .

Par exemple, vous souhaitez solliciter la direction départemental du CGET du Rhône, saisissez au niveau du sous-poste "Etat", Rhône et sélectionnez la valeur POLITIQUE-VILLE-69-RHONE.

Vous souhaitez solliciter votre commune, appliquer le même fonctionnement au niveau du sous-poste Commune.

Période : *

Millésime : 2019

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 |
| Rémunerations intermédiaires et honoraires | <input type="text"/>   |
| Publicité, publication | <input type="text"/>   |
| retour au sommaire | <input type="text"/>   |
| Services bancaires, autres | <input type="text"/>   |

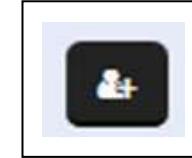
Recettes

| | 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 | <input type="text"/>   |
| Conseil(s) Régional(aux) | 0,00 €   |
| Conseil(s) Départemental (aux) | 0,00 €   |
| Communautés de communes ou d'agglomérations | 0,00 €   |
| Commune(s) | 0,00 €   |
| Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) | 0,00 €   |
| Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) | <input type="text"/>   |



saisir des montants sans chiffres
après la virgule

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



Pour les autres, le montant sera saisi directement.

• 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74

| 74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION | | 0,00 € HT |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités | 0,00 € |  |
| Conseil-s Régional(aux) | 0,00 € |  |
| Conseil-s Départemental (aux) | 0,00 € |  |
| Communautés de communes ou d'agglomérations | 0,00 € |  |
| Commune(s) | 0,00 € |  |
| Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) | 0,00 € |  |
| 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"/> |   |



LA POLITIQUE DE LA VILLE

Les publics cibles de la Politique de la ville sont les habitants des quartiers prioritaires (QPV)

La Politique de la ville est partenariale ; elle peut mobiliser ,

- d'une part des financements de l'Etat (via ses services déconcentrés)
- d'autre part des financements des collectivités territoriales (Conseil régional, Conseil départemental, Métropole, EPCI, Commune)

- 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement de :

L'ETAT



| 74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION | | 20 000,00 € HT |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|
| Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités | | |
| <input type="text" value="MINISTERE-TRAVAIL-EMPLOI"/> | | |
| <input type="text" value="69-ETAT-POLITIQUE-VILLE"/> | | |
| <input type="text" value="AUVERGNE-RHONE-ALPES-POLITIQUE-VILLE"/> | | |
| 20 000,00 € | | |
| <input type="text" value="10 000,00 €"/> | | |
| <input type="text" value="8 000,00 €"/> | | |
| <input type="text" value="2 000,00 €"/> | | |

- 1 - Un ministère :
- taper **MINISTERE**
 - puis sélectionner le bon ministère (Ville, Education nationale, Emploi...)

OU

OU

- 2 – Le service déconcentré de l'Etat en charge de la Politique de la Ville **dans votre département** : exemple pour le Rhône

- taper ici le n° de département « **69** »
- puis sélectionner dans la déroulante : « **69-ETAT-POLITIQUE-VILLE** »

- 3 – Le service déconcentré de l'Etat en charge de la Politique de la Ville **dans votre Région** : exemple pour la région Auvergne-Rhône-Alpes
- taper ici les premières lettres de votre Région : « **AUVERGNE** »
 - puis sélectionner dans la déroulante : « **AUVERGNE-RHONE-ALPES-POLITIQUE-VILLE** »

- 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement d'une :

**COLLECTIVITE
TERRITORIALE**



1 - Un CONSEIL REGIONAL :
par exemple pour le CR AURA

- taper « **AUV** »
- puis sélectionner
AUVERGNE-RHONE-ALPES (conseil régional)

OU

2 - Un CONSEIL DEPARTEMENTAL :
par exemple pour le CD du Rhône

- taper « **69** »
- puis sélectionner **69-RHONE (DPT)**

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION **68 000,00 € HT**

Conseil-s Régional(aux) **0,00 €**

Conseil-s Départemental (aux) **0,00 €**

Communautés de communes ou d'agglomérations **0,00 €**

Commune(s) **0,00 €**

OU

4 - Une COMMUNE :

- taper le nom de la Commune

3 – Un Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI) ou une Métropole signataire d'un contrat de ville de votre département :

- taper « **69** »
- puis sélectionner dans la déroulante l'EPCI :
CC = Communauté de Communes CA = Communauté d'Agglo

- 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74



Vous sollicitez le financement d' :

AUTRES FINANCEURS

| 74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION | | 68 000,00 € HT |
|--------------------------------------------------------|----------------------|----------------|
| Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) | 0,00 € | |
| 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"/> | |

- 1 – La CAF, par exemple pour la CAF du Rhône
• taper « 69 »
• pour la CAF du Rhône (69-CAF)

Pour les autres financeurs, le montant sera saisi directement dans l'encadré.

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



- 4 – Votre dossier : informations annexes

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.

Pour ajouter une ligne au tableau cliquer sur le signe

+

| Année | Type d'aide | Montant | Autorité publique | Date |
|-------|-------------|---------|-------------------|------|
| | | | | |

retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : Informations annexes

Subvention Politique de la Ville : Domiciliation bancaire

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers **Votre dossier** Récapitulatif

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 * : ASSOCIATION XXXX

IBAN * : FR76 3000 1234 5678 9101 1112 168

BIC * : CRLYFRPP

Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire * : [Déposée](#) [Ajouter](#)

IBAN.docx - 17/10/2019 17:11 (14.08 Ko)

[DOC](#) Description

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)



HORS SEPA

HORS SEPA signifie que le compte bancaire est en dehors de l'Espace de paiement en EUROS

• **Surtout ne pas cliquer sur OUI**

A la 1^e demande uniquement (ou par la suite en cas de changement)

Saisie de l'IBAN

+

Rattachement du SCAN de l'IBAN

Lors des demandes suivantes, il suffira de sélectionner cet IBAN sans avoir à le ressaisir.

• 4 – Votre dossier : Pièces jointes

C'est votre 1^e demande sur DAUPHIN

Joindre uniquement les pièces suivantes :

- Les statuts et la liste des dirigeants
- Les comptes annuels (bilan et compte de résultat N-1)
- Le rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant)
- La délégation de signature de la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur

Los d'une prochaine demande

Durant le même exercice

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

Les années suivantes

Lors de la 1^e demande de l'année il faudra joindre uniquement :

- Les comptes annuels (bilan et compte de résultat N-1)
- 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.

1 Preamble

2 Eligibility criteria

3 Your third party

4 Your file (highlighted with a red circle)

5 Summary

Pièces

Précédent Suivant

Veuillez 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, .jpeg, .txt, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .ods, .odg, .gif

Statuts de l'organisme Ajouter

Liste des dirigeants de la structure Ajouter

Comptes annuels Ajouter

Rapport du commissaire aux comptes Ajouter

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

Budget prévisionnel de la structure *

Vous pouvez télécharger le modèle ici Ajouter

Délégation de signature pour attestation sur l'honneur

Vous pouvez télécharger le modèle ici Ajouter

Autre pièce

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

Précédent Enregistrer Suivant

IV. ATTESTER SUR L'HONNEUR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE

5. Récapitulatif

Première demande : joindre une attestation

Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire



• 5 – Récapitulatif et attestation sur l'honneur

Il s'agit de votre 1^e demande dans
DAUPHIN

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](#)

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

Attestation sur l'honneur *

Vous pouvez télécharger le modèle ici

[ATTESTATION SUR L'HONNEUR SIGNEE.pdf \(72.28 Ko\)](#)

[PDF](#) [Description](#)

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaîtrez 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](#)

Une impression des éléments saisis dans la demande est possible avant d'attester sur l'honneur.



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Imprimer le modèle joint et faire signer l'attestation par le représentant légal ou son déléguataire (dans ce cas mettre en PJ la délégation de signature).

Vous pourrez alors ajouter le scan de cette attestation.



Avant de cliquer sur « **Transmettre** » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'aura pas été étudiée par un agent.

• 5 – Récapitulatif :

Il ne s'agit pas de votre 1^e demande dans DAUPHIN et le représentant légal de l'organisme est « compte signataire ».

Si le représentant légal (ou son délégué) est « **compte signataire** » ; grâce à son identifiant et son mot de passe personnels, il peut attester en ligne la demande de subvention.

Attention en cas de fausse déclaration, il engage sa responsabilité pénale (art 441-6 et suivants du code pénal), tout comme dans une demande non dématérialisée.



Avant de cliquer sur « **Transmettre** » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car **la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'aura pas été étudiée par un agent.**

Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

1 2 3 4 5

Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier 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 reconnaîtrez 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

- 4 – Votre dossier : le CERFA 12156*05



Une fois la demande transmise
vous pouvez imprimer la demande
qui est maintenant sous la forme
d'un CERFA

puis cliquer sur **TERMINER**.

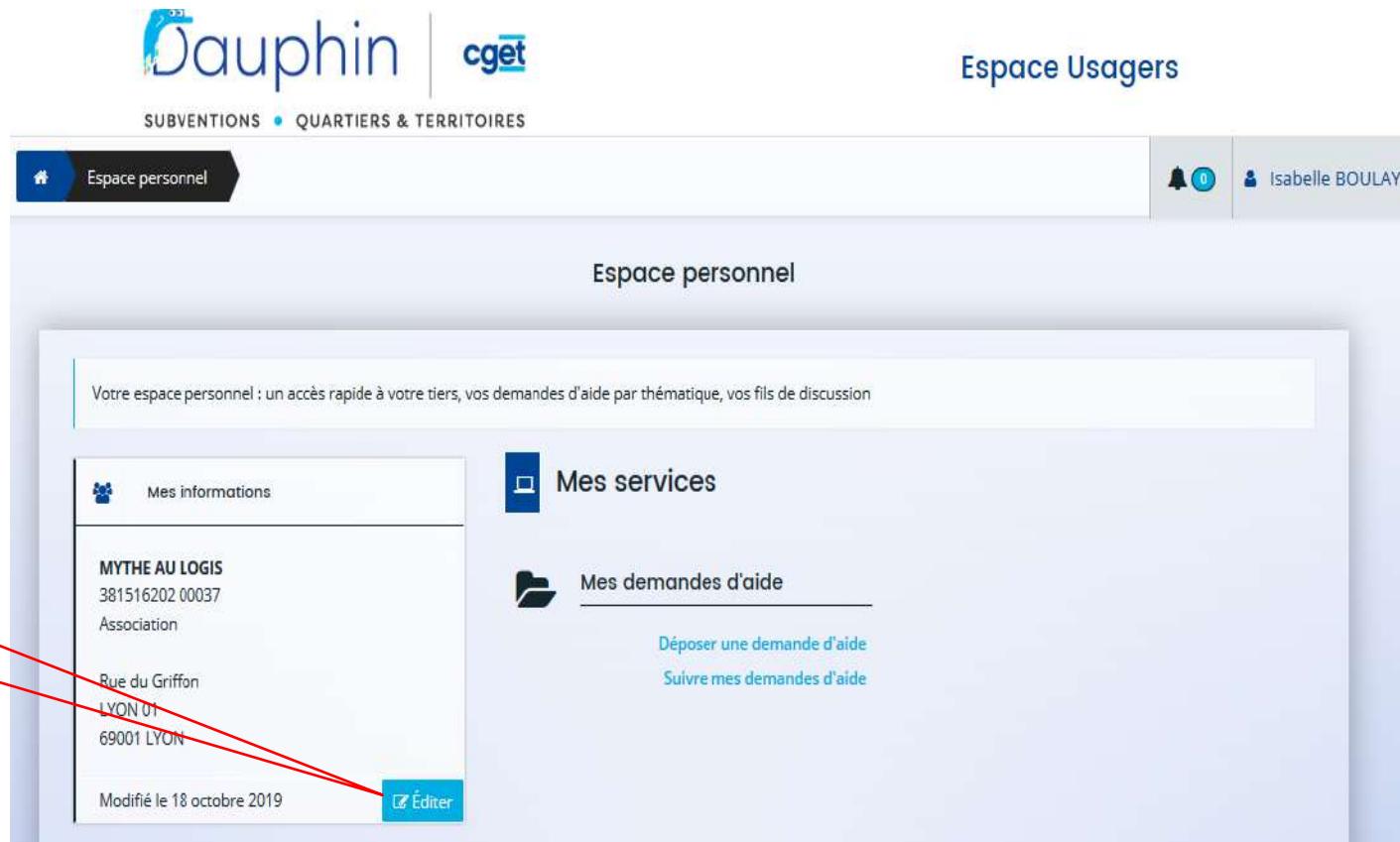
**Vous recevrez un mail de
confirmation de confirmation de
dépôt de la demande**

V. MODIFIER LES DONNÉES DE MON ORGANISME OU MA DEMANDE

- **Comment modifier les données de votre organisme ?**
- **Comment répondre à une demande de compléments** (les pièces jointes sont erronées ou incomplètes) ?
- **Comment répondre à une sollicitation** (un élément de la demande reste à préciser ou à corriger) ?

- Comment modifier les données de votre organisme ?

Les données du tiers peuvent être modifiées soit lors d'une demande **soit dans l'espace personnel**



1 - Cliquer sur Editer

Dauphin cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Espace personnel

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

Mes informations

MYTHE AU LOGIS
381516202 00037
Association
Rue du Griffon
LYON 01
69001 LYON

Modifié le 18 octobre 2019

Éditer

Mes services

Mes demandes d'aide

Déposer une demande d'aide
Suivre mes demandes d'aide

Isabelle BOULAY

- Comment modifier les données de votre organisme ?



SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace personnel Mon organisme

Mon organisme

2 Cliquer ici pour modifier par exemple le SIRET

3 Cliquer ici pour modifier par exemple L'adresse

● Identification

MYTHE AU LOGIS

Siret: 381516202 00037
 Type de tiers: Association
 NAF: 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
 L'association est-elle reconnue d'utilité publique?: Non
 L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux?: Non
 ☎ 01 02 03 04 05
 ☎ 06 07 08 09 10
 ☐ iboulay@mytheaulogis.fr

● Représentants

Madame Nicole LAFLEUR Fonction: Présidente

Représentant légal
 Rue du Griffon
 LYON 01
 69001 LYON FRANCE
 ☎ 02 03 04 05 06
 ☎ 07 08 09 10 11
 ☐ nlafleur@mytheaulogis.fr

2 Cliquer ici pour modifier le représentant légal

Madame Elise RENOIR Fonction: Directrice

Rue du Griffon
 LYON 01
 69001 LYON FRANCE
 ☎ 02 03 04 05 06
 ☎ 06 10 11 12 13
 ☐ erenoir@mytheaulogis.fr

4 Cliquer ici pour ajouter un représentant

Créer un nouveau représentant

retour au sommaire

Espace Usagers

- Comment répondre à une demande de compléments ?



DEMANDE DE COMPLEMENTS

L'agent qui a pris en charge votre demande a constaté une pièce jointe manquante ou erronée. Vous êtes averti par mail de la demande de complément.

1

Cliquer sur suivre mes demandes

2

Cliquer sur l'enveloppe qui vous avertit d'une demande de complément

- Comment répondre à une demande de compléments ?

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

| Objet de la demande | Date | État | Répondre |
|---------------------------------------------|----------------------|-------|----------|
| Demande de pièces complémentaires par Ch... | 4 oct. 2018 16:29:54 | Reçue | |
| Liste des pièces : | | | |
| • Comptes annuels | | | |

RÉPONDRE

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

✓ Comptes annuels

Déposer un nouveau document Ajouter

Valider Annuler

- Comment répondre à une sollicitation ?

The screenshot shows the 'Espace personnel' section of the Dauphin cget platform. On the left, there are three main sections: 'Mes informations' (with details like 'VIVE LA TASE', address, and a 'Editer' button), 'Mes services' (with a 'Mes demandes d'aide' sub-section containing 'Déposer une demande d'aide' and 'Suivre mes demandes d'aide' buttons), and 'Solicitations'. A red circle labeled '1' points to the 'Solicitations' icon in the top right corner of the 'Espace personnel' header. A red arrow labeled 'Espace Usagers' points from the 'Solicitations' icon to a modal window titled 'Solicitations'. The modal window displays a single contribution for modification: 'Contribution pour modification' (ref: 09 - CC de la Vallée du Odon (ccvg) - VACANCES POUR TOUS (0000003)), received on '04 oct. 2018 à 16:55:28'. A red circle labeled '2' points to the contribution text.



SOLICITATION

L'agent qui a pris en charge votre demande constate des éléments à préciser ou à corriger dans le corps même de la demande. Vous êtes averti par mail de cette sollicitation.

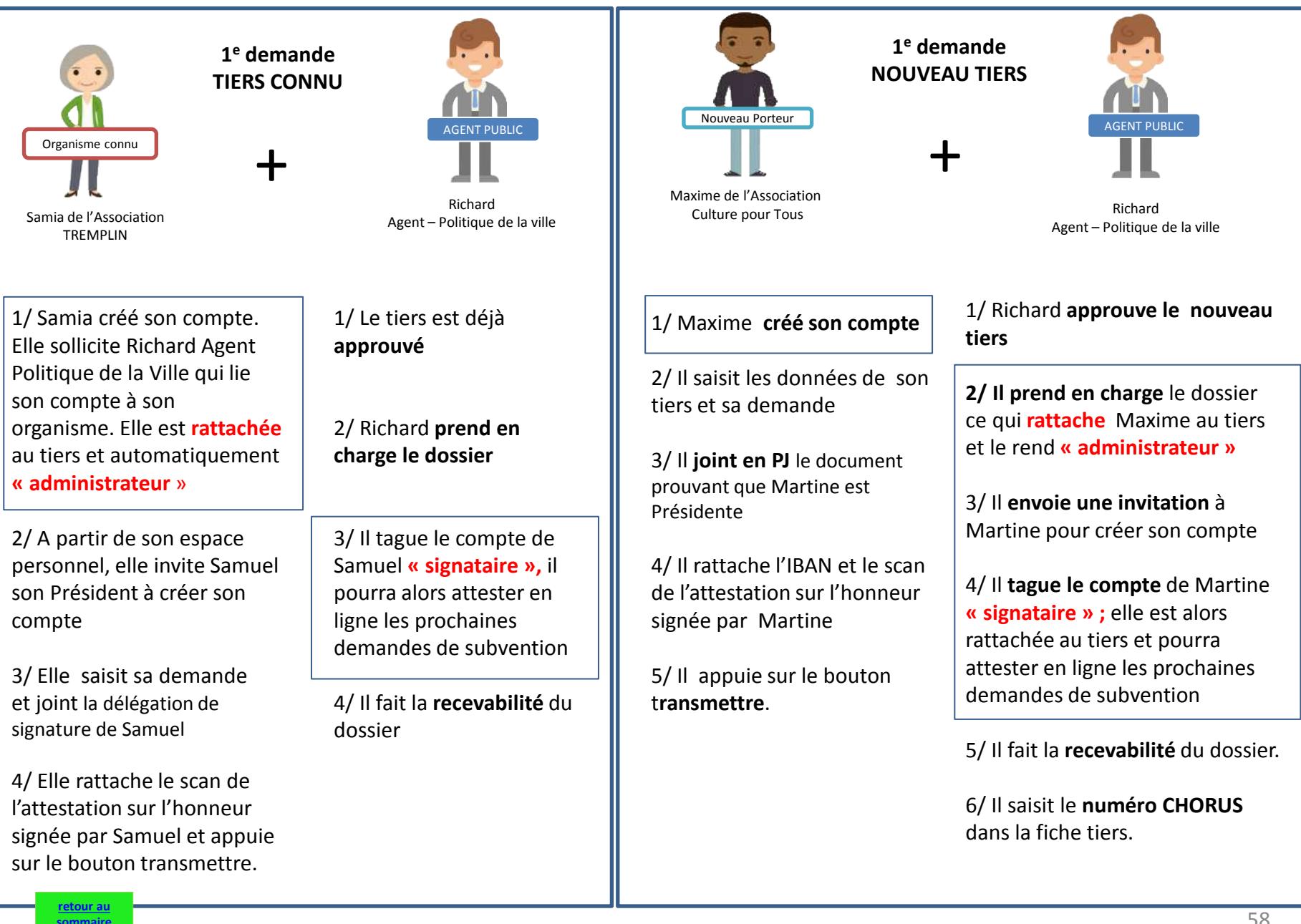
VI. SCHÉMAS

1. PREMIÈRES DEMANDES DANS DAUPHIN

- POUR UN ORGANISME DÉJÀ RÉFÉRENCÉ DANS DAUPHIN (porteur connu)
- POUR UN NOUVEL ORGANISME NON RÉFÉRENCÉ

2. POUR LES DEMANDES SUIVANTES

RECAPITULATIF – SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES – 1^e DEMANDE DANS DAUPHIN



RECAPITULATIF – SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES – DEMANDES ULTERIEURES



Samia de l'Association
TREMLIN



Maxime de l'Association
Culture pour Tous

**Demandes suivantes, après
une première demande prise
en charge par un agent public**

**Politique de la ville dans
DAUPHIN**



Richard
Agent – Politique de la ville

**1/ Ils vérifient les éléments du tiers et
modifie les éléments qui ont changé. Ils
saisissent une demande.**

**2/ Ils demandent au « compte signataire »
d'attester en ligne¹**

3/ Ils appuient sur le bouton « transmettre »

¹ Si le représentant légal ne souhaite pas
attester en ligne, l'attestation signée « papier »
sera rattachée à la demande en pièce jointe.

**1/ Richard vérifie et approuve le tiers s'il
y a eu modification sur des éléments
substantiels (adresse, IBAN, SIRET) et
prend en charge le dossier.**

2/ Il prend en charge la demande

3/ Il fait la recevabilité du dossier

**4/ Il transfère le dossier dans l'application
métier pour instruction**