



**Guide de saisie
des demandes de subvention
politique de la ville 2020
sur le Portail DAUPHIN**

Les demandes de subvention pour l'année 2020
devront être saisies en ligne à partir du site CGET :

<https://usager-dauphin.cget.gouv.fr/>

Le dossier avec l'ensemble des pièces justificatives sont à transmettre simultanément à :
ddcs-cv-ems@bas-rhin.gouv.fr et à contratdeville@strasbourg.eu



SOMMAIRE

Déposer une demande de subvention.....	3
Avant de commencer.....	4
Saisir une nouvelle action.....	6
Saisir un renouvellement d'action.....	19
Créer un compte utilisateur.....	20
Modifier un compte utilisateur.....	22
Pour toutes demandes d'informations complémentaires.....	23

DÉPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION



Avant de commencer

Avant de commencer la procédure de saisie, il est conseillé de :



Préparer un fichier contenant tous les textes nécessaires à la demande :

- intitulé
- description
- objectifs
- indicateurs servant à l'évaluation.



Rassembler l'ensemble des pièces à joindre en version PDF :

- le RIB portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
- le budget prévisionnel de la structure
- si le représentant légal ne signe pas la demande : la délégation de signature donnée par ce dernier à la personne signant la demande. Ce document devra être signé par les deux personnes.

Pour revenir au sommaire, cliquer sur

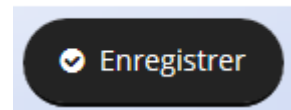


En détails et en images

Dans le portail DAUPHIN, pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons



Vous pouvez à tout moment sauvegarder votre saisie en cliquant sur



La connexion est interrompue après 30 min sans utilisation.

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

Saisir une nouvelle action

Étape 1 : Dans votre espace personnel, cliquer sur [Déposer une demande d'aide](#)

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](#)

Étape 2 : Cliquer sur [Subvention Politique de la Ville](#)

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Espace personnel | Déposer une demande d'aide

Choix du téléservice

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

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

☰ Liste des téléservices

- Aménagement du territoire
- **Subvention Politique de la Ville**

Page(s) : 1 de 1 « ‹ 1 › »

Étape 3 : Cocher « oui » à la question « Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ? »

Dauphin | cget

Espace Usagers

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

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 ⏩

Étape 4 : Informations du compte tiers

Si vous avez déposé des actions l'année dernière : vérifiez l'exactitude des informations saisies et passez à l'étape suivante.

Si vous n'avez jamais déposé d'actions : cliquez sur le bouton ci-dessous pour poursuivre la procédure ou rendez-vous page 23.



Étape 5 : Saisie du dossier



Remplir les informations générales de la demande de subvention

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 ;
- Idro iejrog erog eoirjgo ieroigi eoirjgo eirjg zeorigleoirg ;
zoief zoifoze ozeo

• Bénéficiaires

Sélectionner « annuelle ou ponctuelle » pour ce champ

Focus « Bénéficiaires »



L'indication des âges des bénéficiaires n'est pas libre. Vous devez renseigner les tranches d'âges selon les valeurs indiquées.

• 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

16/17 ans
26/64 ans
6/15 ans
65 ans et plus

• Localisation(s) du dossier

Focus « Localisation(s) du dossier »



Sélectionner la zone géographique Politique de la ville



Veiller à bien indiquer précisément le **nom des quartiers** dans le champ prévu.

• Localisation(s) du dossier

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

Localisations * marais

- Marais (SCHILTIGHEIM)
- MARAIS VERNIER (CC de Quillebeuf sur Seine)
- AUX MARAIS (CA du Beauvaisis)
- Beau Marais (CALAIS)
- Frais Marais (DOUAI)
- Frais Marais (WAZIERS)
- CLAIRMARAIS (CA de Saint Omer)
- VAL DES MARAIS (CC de la Région de Vertus)
- PONTS ET MARAIS (CC Bresle Maritime)
- LOIRE LES MARAIS (CA Rochefort Océan)
- DROUVIN LE MARAIS (CA de Béthune Bruay Noeux et Environs)
- VOUILLE LES MARAIS (CC des Isles du Marais Poitevin)
- CHAILLE LES MARAIS (CC des Isles du Marais Poitevin)
- PUISELET LE MARAIS (CC Etampois Sud Essonne (CCESE))
- ST GILLES DES MARAIS (CC du Domfrontais)
- ALLENES LES MARAIS (CC de la Haute Deûle)
- LE MARAIS LA CHAPELLE (CC du Pays de Falaise)
- ST QUENTIN LES MARAIS (CC Côtes de Champagne et Saulx)
- CHAMPAGNE LES MARAIS (CC des Isles du Marais Poitevin)
- LA CHAPELLE DES MARAIS (CA de la Région Nazairienne et de l'Estuaire (CARENE))

Hiérarchie quartier

- France
 - Grand Est
 - Bas Rhin
 - CU de Strasbourg
 - STRASBOURG
 - Neuhof - Meinau ✕
 - HautePierre ✕

Focus « Moyens matériels et humains »



Renseigner les moyens humains de la structure

• 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 œuvre de l'action/projet ? Oui Non

Focus « Réalisation et évaluation »





Indiquer la période de réalisation de l'action, l'évaluation, le nombre de bénéficiaires et le responsable de l'action.

 Toute action devra être commencée lors de l'année de l'appel à projet en cours.

• 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 *  au 

Evaluation *

• Précisions sur les bénéficiaires

Nombre total de bénéficiaires *

• Responsable de l'action

Nom *

Prénom *

Fonction *

Courriel *

Téléphone *

Étape 6 : Budget prévisionnel de la structure



Renseigner le budget prévisionnel pour l'année

Millésime : Année ou exercice du au

Dépenses

Coût prévu	
60 - ACHATS	0,00 € HT
Prestations de services	<input type="text"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>
61 - SERVICE EXTÉRIEURS	0,00 € HT
Locations	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>
Publicité, publication	<input type="text"/>
Déplacements, Missions	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>
63 - IMPÔTS ET TAXES	0,00 € HT
Impôts et taxes sur rémunération	<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	0,00 €
<input type="text" value="67"/>	
Conseil-s Régional(aux)	BOP 104-INTEGRATION-67-BAS-RHIN
	DDDFE-67-BAS-RHIN
Conseil-s Départemental (aux)	DDSP-67-BAS-RHIN
	DILCRAH-67-BAS-RHIN
Communautés de communes ou d'agglomérations	DSDEN-67-BAS-RHIN
	DTPJJ-67-68
Commune(s)	
Organismes sociaux (CAF, etc.)	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	POLITIQUE-VILLE-67-BAS-RHIN
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	

Sélectionner obligatoirement l'année **du début de l'action**

Saisir « **67** » pour toute recherche de financeur(s) du département sollicité(s)

Pour l'État, sélectionner « **67-ETAT-POLITIQUE-VILLE** »

Étape 7 : Ma domiciliation bancaire



Vérifiez l'exactitude des informations



Si vous souhaitez modifier ces coordonnées, cliquez sur Utiliser une nouvelle domiciliation et renseignez les éléments demandés

Utiliser une nouvelle domiciliation

● Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'Identité Bancaire *

Ajouter

Joindre
obligatoirement un
RIB au format PDF
dont l'adresse
correspond à
l'adresse du n°
SIRET

Étape 8 : Pièces



Insérer les pièces demandées

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, .gif

Statuts de l'organisme	Déposé
 Statuts 2016.04.29.pdf - 06/09/2018 14:31 (223.96 Ko) Description	Ajouter
Liste des dirigeants de la structure	Déposé
 LISTE DES DIRIGEANTS cerfa_13971-03.pdf - 06/09/2018 14:37 (656.32 Ko) Description	Ajouter
Comptes annuels	Déposé
 COMPTES ANNUELS 2017.pdf - 06/09/2018 15:10 (2.91 Mo) Description	Ajouter
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	Ajouter
Justificatif Compte Signataire	Déposé
Vous pouvez télécharger le modèle ici	Ajouter
 AG constitutive TREMLIN.docx - 06/09/2018 15:10 (21.42 Ko) Description	Ajouter
Autre pièce	
Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance	Ajouter

Précédent

Enregistrer

Suivant

Étape 9 : Récapitulatif



Cliquer sur  Récapitulatif des informations saisies



Relire soigneusement les éléments précédemment renseignés



Transmettre le document généré en PDF simultanément à :

ddcs-cv-ems@bas-rhin.gouv.fr et à contratdeville@strasbourg.eu



Finaliser votre demande en insérant l'attestation sur l'honneur signée



Cliquer sur  Transmettre

Pour revenir au sommaire, cliquer sur 




Saisir un renouvellement d'action

Une fonctionnalité permettant de dupliquer les dossiers de l'année précédente sera mise en place

à partir du 16 octobre 2019

Celle-ci vous permettra de ne compléter que le BUDGET de l'action renouvelée en 2020.

À défaut, saisir la demande comme une nouvelle action.

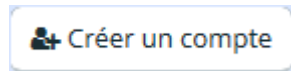
Pour revenir au sommaire, cliquer sur 

CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR

Sur la page d'accueil :



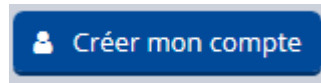
Cliquer sur



Compléter les lignes obligatoires



Cliquer sur



Après la création et l'activation de votre compte sous **72h**, vous devrez saisir les données de votre organisme (raison sociale, SIRET, n° RNA, etc.) dans votre espace personnel.

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 *

Espace personnel Mon tiers

2
Cliquer ici pour modifier le tiers

Mon organisme

● Identification

ASS [redacted] [edit icon]

Adresse principale [edit icon]

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**

Avenue de Haute Roche
Maison de Quartier
69493 PIERRE BENITE CEDEX

☎ 04. [redacted]
📠 04 [redacted]
✉ cs. [redacted] ge.fr

● Représentants

Monsieur Daniel [redacted] [edit icon]


Fonction : Président

Représentant légal

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

➕ Créer un nouveau représentant


Toutiel

Pour revenir au sommaire, cliquer sur 

MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR

The screenshot shows a user interface for a personal space. At the top, there is a navigation bar with 'Espace personnel' on the left and a user profile 'Samia MERKI-FARI' on the right. 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'. Below this, there are two main sections: 'Mes informations' and 'Mes services'. The 'Mes informations' section displays the following details: 'ASS', '779718741 00035', 'Association', 'Avenue de Haute Roche', 'Maison de Quartier', and '69493 PIERRE BENITE CEDEX'. At the bottom right of this section is a blue button labeled 'Editer'. The 'Mes services' section includes '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 'Editer' button.


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

Pour revenir au sommaire, cliquer sur 

POUR TOUTES DEMANDES D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

ddcs-mission-ville@bas-rhin.gouv.fr



Pour revenir au sommaire, cliquer sur 



Renseignement du compte tiers pour un nouvel utilisateur



Renseigner l'onglet identification

Dauphin | **cget** Espace Usagers

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Maxime LE FRANC

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) 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

Le tiers que je représente

SIRET 362521879 00035

Raison sociale ASSOCIATION TREMPLIN

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture W524673105

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

Tribunal d'instance Veillez saisir un tribunal d'instance

NAF 90.03B - Autre création artistique

Site Internet Veillez saisir un site Internet

Précédent Enregistrer Suivant

Renseigner l'onglet adresse

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Maxime LE FRANC

Subvention Politique de la Ville : Adresse

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

Adresse du demandeur

Précédent Suivant

Veillez 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 à utiliser en priorité

Renseigner et vérifier l'onglet représentant légal

3^e écran

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

Veillez 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

4^e écran

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

Veillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

Madame Martine LEPAGE

Président

Représentant légal
47T rue Beauferrier
24100 BERGERAC

☎ 01 56 36 20 55
☎ 06 37 99 06 53

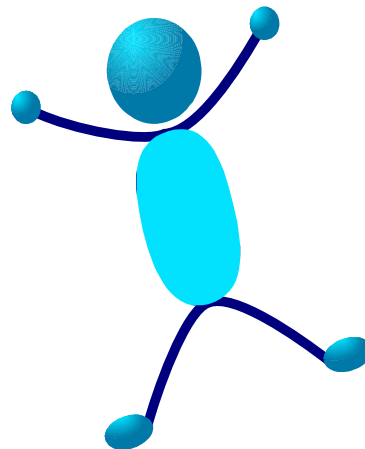
INFIRMIERE
✉ martine.lepage@gmail.com

+ Créer un nouveau représentant

Précédent Enregistrer Suivant

La création de votre compte est terminée.

Pour poursuivre la procédure de saisie de demande de subvention,
cliquez sur le dessin ci-dessous
ou aller en page 10 du présent guide.



Pour revenir au sommaire, cliquer sur 