

VADÉMÉCUM

DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Ce livret vous est proposé par la Mission politique de la ville et égalité des chances (MPVEC) de la Préfecture du Nord. Pensé comme un complément au [guide de saisie de l'ANCT](#), vous y trouverez les points saillants auxquels prêter attention lors de la saisie de votre dossier en ligne pour le département du Nord.

Le dépôt des dossiers sur *Dauphin* est indispensable à leur suivi administratif et financier. Pour tout problème d'ordre technique, un service de support est à votre disposition (au 09.70.81.86.94 et à l'adresse support.p147@proservia.fr). Vos correspondants habituels au sein de la MPVEC restent à votre disposition pour toute autre demande.

Merci de votre compréhension et bonne lecture.

• CONNEXION

ACCÉDER AU PORTAIL DAUPHIN →

Vous avez reçu des subventions politique de la ville depuis 2015 ? **VOUS DISPOSEZ DONC DÉJÀ D'UN COMPTE.**

→ Si vous ne disposez pas de vos identifiants : rapprochez-vous de votre correspondant politique de la ville au sein de la MPVEC.

Vous devrez **CRÉER UN COMPTE** si vous n'avez jamais reçu de subvention politique de la ville (ou pas depuis 2015).

ATTENTION !

→ Une adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.
→ Paramétrez votre boîte mail afin qu'elle reçoive bien les mails intitulés "no reply" (ce qui est le cas de ceux de la plateforme).

Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter →

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

Vos informations de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité *

- Votre choix -

• “DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE”

Une fois connecté sur votre profil usagers, sélectionner “**DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE**” sur la première page.



Cette frise s'affichera alors.

Elle récapitule les 5 étapes successives de la saisie de votre dossier, que ce vadémécum va parcourir.

Il faudra cliquer sur **SUIVANT** pour enchaîner les étapes successives de votre dépôt.



Cliquez sur **SUIVANT**

1. "PRÉAMBULE"

Il est important d'en prendre connaissance : il contient les nouveautés et les éléments importants.

The screenshot shows the first step of a 5-step process, labeled '1. Préambule'. The steps are: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The 'Préambule' step is highlighted with a blue circle and a document icon. Below the step indicator, there is a 'Suivant' button with a right arrow. The main content area contains the following text: 'Bonjour et bienvenue sur le nouvel outil de dépôt en ligne des dossiers de demande de subvention de la Politique de la Ville.', 'Le dossier dématérialisé que vous vous apprêtez à remplir correspond à la version du CERFA 12156*05 de mars 2017. Vous pouvez récupérer le formulaire officiel et sa notice en cliquant sur le lien suivant : [formulaire et notice du cerfa](#)', and 'Vous pouvez également télécharger le Guide de saisie des demandes de subvention dans DAUPHIN'. At the bottom, there is a red link: '4 Informations très utiles pour la saisie de votre demande'.

2. "CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ"

Cochez **OUI**.

The screenshot shows the second step of a 5-step process, labeled '2. Critères d'éligibilité'. The steps are: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The 'Critères d'éligibilité' step is highlighted with a blue circle and a document icon. Below the step indicator, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The main content area contains the following text: 'Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.', 'Solicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ? *', and two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. A mouse cursor is pointing at the 'Oui' button. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Cliquez sur **SUIVANT**

3. "VOTRE TIERS"

Vérifiez les informations qui y figurent, et modifiez-les le cas échéant.

ATTENTION !

→ Veillez à la conformité de votre relevé d'identité bancaire (domiciliation, dénomination, etc) aux statuts de votre structure.

→ Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale qu'il représente (par exemple, le Maire pour une commune, le président pour une association...).

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

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 * 123456789 00007

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 Follo

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

Cliquez sur **SUIVANT**

4. "VOTRE DOSSIER"

→ "INFORMATIONS GÉNÉRALES"

ATTENTION !

Merci d'intituler votre action sous la forme :

" CV-TERRITOIRE - NOM DE L'ACTION".

→ "SÉLECTIONNEZ LE CONTRAT DE VILLE"

Tapez '59' et sélectionnez "59 – Votre contrat de ville" dans le menu qui s'affiche.

→ SÉLECTIONNEZ LA THEMATIQUE AINSI QUE LA SOUS-THEMATIQUE (nouauté depuis 2024).

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

Informations générales

⏪ Précédent Suivant ⏩

Intitulé * CV- TERRITOIRE -NOM DE L'ACTION

Objectifs *

Thématique/Dispositif * Education - Sport - Jeunesse

Fréquence * Renouvellement (ou poursuite)

Nature * 59 – nom de votre CV

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

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

→ "LOCALISATION DU DOSSIER"

Il est indispensable d'indiquer un ou plusieurs quartiers prioritaires, et pas uniquement le nom de la ville.

• Localisation(s) du dossier

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

Localisations * Recherche

Hiérarchie quartier

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

→ "PÉRIODE DE RÉALISATION"

Indiquez du 01/01/2027 au 31/12/2027.

• 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 BQV
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 : nombre de questionnaires de satisfaction réalisés par les participants au BQV

Cliquez sur SUIVANT

5. "BUDGET PRÉVISIONNEL"

→ **"PÉRIODE"** : Sélectionner **"ANNUELLE"** ou **PLURIANNUELLE**, en cas de CPO validée par l'État.

→ **"MILLÉSIME"** : Sélectionner **"2027"**.

→ **"RECETTES"** :

Pour la subvention **ÉTAT** :

Cliquez sur l'icône **"+"** à droite de la ligne État.

Tapez **"59"**... : une liste de financeurs apparaîtra.

Choisissez bien **"59-ETAT-POLITIQUE DE LA VILLE"**, puis inscrire le montant sollicité.

ATTENTION ! Sans le bon financeur, votre demande ne pourra être traitée par notre service et la mise en paiement de votre subvention impossible.

Période : * **ANNUELLE**

Millésime **2027**

• Dépenses

• Recettes

Coût prévu

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION

20 000,00 € HT

Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités

20 000,00 €



MINISTERE-TRAVAIL-EMPLOI

10 000,00 €



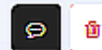
59-ETAT-POLITIQUE DE LA VILLE

8 000,00 €



Auvergne-Rhône-Alpes-Politique-Ville

2 000,00 €



ENREGISTREZ et cliquez sur **SUIVANT**

6. "PIÈCES À FOURNIR"

VOTRE DOSSIER SE DOIT D'ÊTRE COMPLET !

Merci de déposer tous les documents demandés.

Dans l'onglet "AUTRE PIÈCE", veuillez également joindre :

- l'éventuelle délégation de signature.
- le contrat d'engagement républicain signé

ENREGISTREZ et cliquez sur **SUIVANT**

7. "RÉCAPITULATIF"

Imprimer le modèle d'attestation sur l'honneur joint et le faire signer par le représentant légal ou son délégataire (dans ce cas, ajouter en pièce jointe la délégation de signature dans la liste des pièces à fournir).

Vous pourrez alors ajouter la copie numérisée (remplie et signée) de cette attestation.

ATTENTION !

Avant de cliquer sur **TRANSMETTRE**, vérifiez bien le **RÉCAPITULATIF** des informations saisies, car la demande ne sera plus modifiable une fois transmise.

8. "CONFIRMATION"

Vous pouvez imprimer votre demande sous format CERFA.

Cliquez sur **TERMINER**.

Vous recevrez alors un mail de confirmation de dépôt de demande. Veuillez à sa bonne réception !

The image shows two screenshots of a web application interface for a city's political subsidy process.

Top Screenshot: "Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif"

- A progress bar at the top shows five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif (the current step).
- The main heading is "Récapitulatif".
- A blue button labeled "Précédent" is on the left.
- A blue button labeled "Récapitulatif des informations saisies" is on the right.
- The text "Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur." is displayed.
- A section titled "Attestation sur l'honneur *" contains the text "Vous pouvez télécharger le modèle ici" and a button labeled "Ajouter".
- Below this, a PDF icon is shown next to the text "ATTESTATION SUR L'HONNEUR SIGNEE.pdf (72.28 Ko)".
- A text input field labeled "Description" is present.
- A disclaimer at the bottom states: "En cliquant sur 'Transmettre', vous reconnaissez également avoir pris connaissance de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services."
- Buttons "Précédent" and "Transmettre" are at the bottom.

Bottom Screenshot: "Subvention Politique de la Ville : Confirmation"

- The main heading is "Confirmation".
- The text "Votre demande a bien été transmise." is displayed.
- A blue button labeled "Récapitulatif de la demande.pdf" is on the right.
- The text "Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site." is displayed.
- A blue button labeled "Terminer" is at the bottom right, with a mouse cursor clicking on it.