



PRÉFET DE LA SEINE- SAINT-DENIS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MEMO TECHNIQUE PLATEFORME DAUPHIN

Ce mémo vise à accompagner les porteurs de projets qui souhaitent déposer une demande de subvention sur la plateforme Dauphin dans le cadre du contrat de ville 2021.

1/ LE COMPTE TIERS (Espace personnel)

Il est nécessaire de vérifier systématiquement avant tout dépôt de demande de subvention le compte de l'association (du tiers) afin de mettre à jour tout changement : dirigeants, coordonnées, RIB, adresse mail (utile pour toute correspondance). Par ailleurs, il faut impérativement reporter le numéro du Répertoire National des Associations (RNA) dans l'espace d'identification sur le compte Dauphin. Pour tout changement de situation après dépôt du dossier, en informer aussitôt le chef de projet politique de la ville, le délégué du Préfet et le référent territorial.

Points de vigilances sur le compte tiers :

Le Nom/Dénomination de la structure : préciser l'intitulé exact. Celui-ci doit correspondre au nom qui figure sur l'avis SIREN, sur les statuts de l'association et sur le RIB.

L'adresse du siège social : celle-ci doit correspondre à celle du SIREN et du RIB.

En cas de changement d'adresse: l'association doit mettre à jour son avis Siret auprès de l'INSEE et modifier son adresse sur Dauphin ainsi que son NIC.

Le représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts) : en cas de délégation, joindre le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale.

En cas de changement de statuts ou de dirigeants, l'association doit le déclarer au RNA.

Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) : il doit obligatoirement être vérifié lors de chaque dépôt de demande. En cas de première demande il est impératif de joindre le RIB.

2/ SAISIE DU DOSSIER : Informations générales

Afin d'éviter les écueils les plus fréquents, une attention particulière doit être portée aux items suivants :

L'intitulé de l'action : il doit être concis.

Les objectifs : ils reflètent le résultat attendu à la fin du projet mené. C'est l'expression d'un objectif propre à l'action menée. Ils correspondent aux résultats attendus à la fin du projet (le projet vise à + verbe d'action).

La période : il faut sélectionner la période annuelle (si l'action dure un an) / pluriannuelle (uniquement en cas de CPO).

Le contrat de ville : sélectionner le Contrat de ville **CA PLAINE COMMUNE** dans le menu déroulant.

La description : **la description doit-être rédigée de manière impersonnelle** : ne pas utiliser les pronoms « je » ou « nous », mais plutôt par exemple « la structure » ou « l'association ». La description doit être à la fois précise, concrète et concise pour savoir :

- Qui ? (préciser qui anime l'action, ses qualifications, le nom du prestataire/artiste).
- Fait quoi ? Décrire ce qui se fait CONCRETEMENT.
- Comment ? Préciser les techniques utilisées, compétences mises en œuvre.
- Où ? Les lieux où se déroule l'action.
- Pour qui ? Comment sont repérés et contactés les bénéficiaires, sur quels critères de besoin sont-ils choisis, combien (groupe de x personnes), la mixité.
- Quand ? Indiquer les dates, la fréquence, l'horaire, la durée des actions.

Préciser les modalités de communication du projet : comme indiqué dans l'engagement juridique à l'art. 9 : « Publicité : Les financements accordés doivent être portés obligatoirement à la connaissance des bénéficiaires et du grand public. Tous les documents de promotion et de communication doivent porter le logotype du ANCT (affiches, flyers, programmes, site internet...) et la mention "avec le soutien du ANCT" pour les diverses publications, dossiers de presse, communiqués de presse, documents audiovisuels ».

Les bénéficiaires : lors de la saisie sur la plateforme Dauphin, remplir tous les items. Il est important de comprendre les moyens mis en œuvre pour atteindre le public cible et pourquoi il est ciblé. Chiffrer le nombre visé de bénéficiaires.

La localisation du dossier/territoire : Il convient de sélectionner précisément les quartiers prioritaires politiques de la ville (QPV). Si le projet couvre une ville entière, cocher chacun des quartiers prioritaires de ladite ville. Si le projet concerne plusieurs villes, sélectionner chacun des quartiers prioritaires de chacune des villes concernées.

Les moyens matériels et humains : il est attendu un descriptif précis :

- Des moyens humains : les fonctions, le statut (en interne ou sous forme de prestation), les compétences, et temps travaillé des personnes pour la réalisation du projet.
- Des moyens matériels mobilisés.
- Préciser les locaux utilisés pour la réalisation des actions.

La réalisation et l'évaluation :

- Toute action devra être commencée lors de l'année de l'appel à projet en cours. La date de début de l'action ne peut être antérieure au 1^{er} janvier de l'année pour laquelle la subvention est demandée. L'action ne peut durer plus d'un an hormis pour les CPO.
- Les indicateurs doivent répondre aux objectifs du projet, être mesurables et permettre d'évaluer l'impact de l'action.

Le budget prévisionnel pour l'année :

Le millésime : sélectionner obligatoirement l'année du début de l'action (soit 2021)

La ligne budgétaire 74 Subventions d'exploitation : saisir « 93 » et sélectionner **93-ETAT-POLITIQUE-VILLE**

3/ PRECISIONS SUR DES PIECES JUSTIFICATIVES :

Des pièces administratives doivent être jointes lors du dépôt du dossier pour permettre aux services instructeurs de déclarer sa recevabilité. Elles peuvent être déposées soit dans le porte-documents de la structure, soit directement dans le dossier de demande de subvention.

Les comptes annuels : ce sont les comptes du dernier exercice clos (compte de résultats, bilan comptable et annexes de la structure).

Budget prévisionnel de l'organisme: c'est le budget global de la structure (et non celui de l'action). Il doit mentionner la subvention demandée au titre de la Politique de la ville

Rapport du commissaire aux comptes : il est demandé si le tiers perçoit plus de 153 000 euros de subventions publiques (ligne 74 du budget).

Statuts et liste des dirigeants : ils doivent être conformes à ceux déposés dans le RNA. S'ils ne sont pas en conformité, l'association doit mettre à jour son fichier RNA et actualiser les informations sur la plateforme dauphin.

La délégation de signature : elle est nécessaire si l'attestation sur l'honneur n'est pas signée par le président mais par son représentant.

L'attestation sur l'honneur : le montant renseigné doit être **uniquement celui demandé à l'Etat** au titre de la politique de la ville (et non pas le montant total de toutes les subventions). Elle doit être signée par le Président ou son délégataire. Le cas échéant, il faut transmettre **la délégation de signature en pièce jointe**.

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

Lors de la transmission de la demande de subvention via la plateforme dauphin, la structure reçoit un mail de confirmation comprenant **une référence à conserver**. **Il est important de communiquer cette référence au chef de projet politique de la ville au moment de l'envoi du cerfa généré sur la plateforme Dauphin.**

En cas de difficultés avec Dauphin, consulter le guide de l'utilisateur sur le site <https://www.anct.gouv.fr> ou bénéficiaire de l'accompagnement de la cellule support via le mail suivant support.p147@proservia.fr ou le téléphone au 09 70 81 86 94.