

FOIRE AUX QUESTIONS

**DÉPOSER SA CANDIDATURE AU
CONTRAT DE VILLE**

Table des matières

I. Conditions d'éligibilité	3
- Suis-je éligible au Contrat de Ville ?	3
- Comment savoir si mon projet se déroule en quartier Politique de la Ville ?	3
II. Droit commun et co-financement	3
- Quels sont les financements de droit commun ?	3
- Qu'est-ce qu'un co-financement ? Quels co-financements, puis-je solliciter ?	3
- Est-ce que mon projet se déroule dans un quartier en Renouvellement Urbain ?	4
III. Mise à jour des informations de la structure	5
- Comment mettre à jour les informations de ma structure auprès de la préfecture ?	5
- Comment mettre à jour les informations de mon avis SIREN ?	5
- Comment mettre à jour les informations de ma structure dans la plateforme Dauphin (compte tiers – espace personnel) ?	5
IV. Typologie des projets	6
- Qu'est-ce qu'un projet monoville ?	6
- Qu'est-ce qu'un projet multiville ?	6
- Qu'est-ce qu'un projet intercommunal ?	6
- Qu'est-ce qu'une convention pluriannuelle d'objectif (CPO) ?	7
V. Conformité du dossier	7
1. Complétion du CERFA	7
- Quelle nature dois-je sélectionner pour ma demande ?	7
- Quelle période du projet et millésime dois-je indiquer ?	7
- Quelles sont les erreurs à éviter durant la rédaction de ma demande de subvention ?	7
- Quelles règles dois-je respecter pour que le budget de mon projet soit recevable ?	7
2. Pièces jointes	8
- Comment compléter le budget prévisionnel de ma structure pour l'année 2027 ?	8
- A quoi correspondent les valorisations ou contributions volontaires dans le budget prévisionnel de ma structure ?	8
- Que dois-je vérifier sur mon RIB ?	8
- Que dois-je vérifier durant la complétion de l'attestation sur l'honneur ?	8
- Quand ai-je besoin de fournir une délégation de signature ?	9
VI. Anomalies sur mon projet - Demande de contribution	9
- Qu'est-ce qu'une demande de contributions et de compléments de pièces ?	9
VII. Suivi et bilan de mon projet	9
- Je n'ai pas pu terminer mon action et souhaite la reporter, comment faire ?	9
- Qu'est-ce qu'un bilan intermédiaire ?	10
- Qu'est-ce qu'un bilan définitif ?	10

Liens utiles :

Les **guides pratiques ANCT** et l'assistance sont disponible sur la page d'accueil Dauphin :

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

Plus d'information sur les subventions politiques de la ville :

<https://anct.gouv.fr/programmes-dispositifs/politique-de-la-ville/subventions-de-la-politique-de-la-ville>

Vous trouverez également des éléments complémentaires sur le site de la Grande Equipe (plate-forme de la politique de la ville gérée par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires) : <https://acteurs.lagrandeequipe.fr>

I. Conditions d'éligibilité

- Suis-je éligible au Contrat de Ville ?

Pour être éligible au Contrat de Ville, vous devez respecter les critères suivants :

- Répondre à un des objectifs du nouveau Contrat de Ville - et/ou celles énoncées dans le lancement de l'appel à projet ;
- Avoir pour public des habitants d'un ou plusieurs quartiers prioritaires politique de ville ;
- Avoir un ancrage local à travers des lieux physiques et/ou partenariat établi avec le réseau de partenaires locaux.

- Comment savoir si mon projet se déroule en quartier Politique de la Ville ?

Vous pouvez consulter directement le site suivant : <https://sig.ville.gouv.fr/>

II. Droit commun et co-financement

- Quels sont les financements de droit commun ?

Les financements de droit commun correspondent aux financements mobilisables dans le cadre des politiques publiques de l'État, des collectivités territoriales et des organismes partenaires qui remplissent les critères généraux, par opposition aux aides exceptionnelles ou dérogatoires. En principe, ces financements ne sont donc pas spécifiquement réservés aux habitants ou aux quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Ils peuvent concerner les domaines de l'éducation, de la jeunesse, de la prévention, de la santé, de l'insertion, de l'emploi, de la culture, du sport, de la petite enfance, de la parentalité ou encore de l'accès aux droits.

Dans le cadre du Contrat de Ville, il est demandé aux porteurs de projets **de rechercher prioritairement les financements de droit commun liés à la nature de leur action. Les crédits de la politique de la ville viennent en complément.** Ces crédits servent surtout à renforcer ou développer des actions répondant aux besoins des quartiers prioritaires.

- Qu'est-ce qu'un co-financement ? Quels co-financements, puis-je solliciter ?

Les projets déposés dans le cadre du Contrat de Ville doivent présenter à minima 20% de co-financement. Ce dernier correspond à une participation financière complémentaire à la

subvention sollicitée au titre du Contrat de Ville. Cette participation diversifie les sources de financement d'un projet et démontre l'implication de plusieurs partenaires.

Ces co-financements peuvent provenir de différentes sources, notamment : des services des villes, de Plaine Commune (politique de la ville, Mission Renouvellement Urbain), du département, de la région, de fondations, de fonds propres, de bailleurs, de la CAF, etc.

Afin de connaître les co-financements existants au sein des villes dans lesquelles vous intervenez, vous devez prendre contact avec les services concernés par la thématique de votre action (service vie associative, service logement, petite-enfance...), **le chef de projet politique de la ville peut faire cette mise en lien.**

Plaine Commune dispose d'enveloppes de co-financements au niveau du service Politique de la Ville et des Missions Renouvellement Urbain (MiRU) :

- Dans le cas du service Politique de la Ville, les co-financements ne s'adressent qu'aux projets intercommunaux (voir « définition de projet intercommunal »).
- Dans le cas des MiRU, votre projet doit se situer dans un quartier NPNRU (voir définition du quartier NPNRU). Les projets accompagnés par les MiRU concernent généralement les thématiques : mémoire, culture, participation des habitants, éducation, etc.

Il existe également les appels à projets portés directement par Plaine Commune tels que l'appel à projet ESS ou Fabrique d'Avenirs. Ils peuvent co-financer des actions portées dans le cadre du Contrat de Ville.

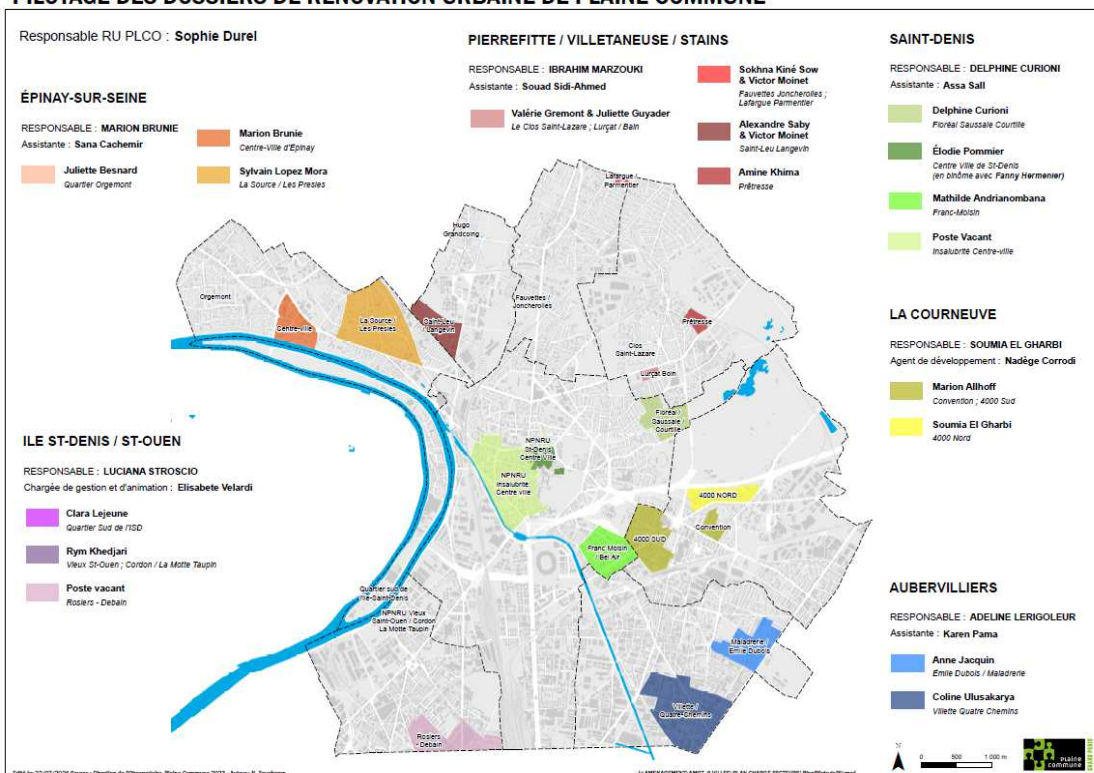
- Est-ce que mon projet se déroule dans un quartier en Renouvellement Urbain ?

Sur la période 2014-2030, le Nouveau programme national de renouvellement urbain (NPNRU) a pour objectif de réduire les écarts de développement entre les quartiers défavorisés et leurs unités urbaines et d'améliorer les conditions de vie de leurs habitants par des travaux de transformation du cadre de vie. Il concentre l'effort public sur 200 quartiers d'intérêt national et 250 quartiers d'intérêt régional.

Il existe 14 quartiers NPNRU sur Plaine Commune, correspondant à 23 secteurs opérationnels. Un tiers des habitants du territoire de Plaine Commune sont concernés.

Si votre projet se déroule sur un des quartiers NPNRU indiqués sur cette carte, une mise en lien avec les équipes des Missions Renouvellement Urbain de Plaine Commune est fortement encouragée pour assurer un ancrage local pertinent (cf carte et liste des contacts en pièce jointe).

PILOTAGE DES DOSSIERS DE RÉNOVATION URBAINE DE PLAINE COMMUNE



III. Mise à jour des informations de la structure

- Comment mettre à jour les informations de ma structure auprès de la préfecture ?

Si des changements sont survenus dans l'administration de votre association (nouveaux dirigeants, changement d'adresse du siège social), vous pouvez déclarer les changements des trois façons suivantes :

- en ligne <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R37933> ;
- par courrier auprès du greffe en préfecture - Bureau des associations et des élections, 1 esplanade Jean-Moulin, 93000 Bobigny ;
- sur place à la Préfecture - Bureau des associations et des élections, 1 esplanade Jean-Moulin, 93000 Bobigny.

Pour toute demande de renseignements concernant une association loi 1901 ayant son siège en Seine-Saint-Denis, vous pouvez contacter le greffe des associations de la préfecture par courriel : pref-associations@seine-saint-denis.gouv.fr

Une permanence téléphonique est également mise en place tous les mardis et jeudis de 14h à 16h au 01 41 60 60 22

Pour en savoir plus sur les associations :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31931>

- Comment mettre à jour les informations de mon avis SIREN ?

Si l'association est aussi immatriculée au répertoire Sirène, toute modification concernant le nom, l'objet, l'adresse du siège ou les établissements (ouverture ou fermeture) doit faire l'objet d'une [déclaration à l'Insee](#).

Les démarches de demande de modification ou de cessation sont à accomplir uniquement auprès de l'organisme compétent selon la situation.

- 1. L'association ou l'organisme est ou a été **employeur de personnel salarié** : la déclaration doit être faite auprès de l'[Urssaf](#) (à laquelle sont versées les cotisations).
- 2. L'association ou l'organisme n'est pas employeur mais exerce des activités qui entraînent le paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés : la déclaration doit être faite auprès du [Service des Impôts Entreprises \(SIE\)](#).
- 3. Pour les associations ou organismes qui n'entrent pas dans les deux cas précédents la demande et les justificatifs (récépissé de la préfecture, du tribunal ou extrait du journal officiel par exemple) doivent être adressées à l'Insee via ce [formulaire de demande](#).

- Comment mettre à jour les informations de ma structure dans la plateforme Dauphin (compte tiers – espace personnel) ?

- 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, téléphone (utiles pour toute correspondance).

- Reporter votre numéro RNA (Répertoire National des Associations) dans votre espace d'identification sur votre 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.

- La dénomination de la structure : indiquer le nom exact qui figure sur l'avis SIREN, sur les statuts de l'association et sur le RIB.

L'adresse du siège social : doit être identique à celle indiquée sur l'avis Sirène et le RIB.
En cas de changement d'adresse, l'association doit mettre à jour son avis sirène (voir ci-dessus) puis modifier son adresse sur dauphin ainsi que son NIC (les trois derniers chiffres changent en cas de modification d'adresse).

Le représentant légal (personne désignée par les statuts) : doit être modifié sur le compte tiers en cas de changement et déclaré au RNA. Si le signataire n'est pas le représentant légal, il faut fournir une délégation de signature.

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 en format PDF.

IV. Typologie des projets

Il existe trois typologies de projets : monoville, multiville et intercommunal.

- Qu'est-ce qu'un projet monoville ?

Un projet est considéré « monoville » lorsqu'il se déroule dans **une seule commune** de l'arrondissement de Plaine Commune.

- Qu'est-ce qu'un projet multiville ?

Un projet est considéré « multiville » lorsqu'il :

- se déroule dans plusieurs villes ;
- concerne les compétences des communes, telles que l'éducation, la santé, la culture, le lien social, l'accès aux droits, la prévention de la délinquance.

Pour faciliter l'instruction, c'est l'EPT Plaine Commune qui centralise les dossiers multivilles mais ce sont bien les services Politique de la Ville des villes concernées par le projet, en concertation avec l'État, qui décident du montant de la subvention attribuée. Par exemple, si votre projet a lieu sur 3 villes, il dépend de 3 enveloppes.

Ainsi, le porteur doit :

- Impérativement envoyer son cerfa brouillon aux cheffes de projet politique de la ville de l'EPT **en mettant en copie les chefs de projet politique de la ville** et les délégués du préfet des villes concernées par son projet (voir la liste de contact en pièce jointe).
- Contacter les cheffes de projets des villes concernées afin de leur présenter le projet avant la saisie définitive sur Dauphin. **Cette étape est essentielle sinon le projet ne sera pas recevable.**
- **Préciser au moment de l'instruction comment la subvention sollicitée se répartit entre les villes.** Par exemple, si votre action comporte des ateliers et que vous en faites 2 dans une ville et 4 dans une autre ; vous demandez 2 fois plus dans la ville concernée par 4 ateliers et l'addition de ces sommes fait votre total de subvention sollicitée.

- Qu'est-ce qu'un projet intercommunal ?

Un projet est considéré intercommunal lorsqu'il :

- se déroule sur une ou plusieurs villes ;
- concerne les compétences de Plaine Commune telles que l'emploi et l'insertion ou le cadre de vie.

Si votre projet concerne les axes thématiques de l'EPT, vous devez prendre contact avec les cheffes de projet Politique de la Ville de l'EPT (voir la liste de contacts en annexe de la présentation de l'AAP).

- [Qu'est-ce qu'une convention pluriannuelle d'objectif \(CPO\)?](#)

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 35

La convention pluriannuelle d'objectif constitue un levier de pérennisation des financements publics accordés aux associations. En s'engageant sur plusieurs années, l'État vous offre la possibilité de soutenir et de sécuriser votre action pendant une période de trois ans.

Avant toute saisie dans l'outil Dauphin, l'octroi d'une CPO doit être préalablement discuté avec le chef de projet Politique de la ville ainsi qu'avec le délégué du préfet.

Si la demande de convention pluriannuelle d'objectifs est acceptée, sélectionnez « Pluriannuelle » sinon « Annuelle ou ponctuelle ».

V. Conformité du dossier

1. Complétion du CERFA

- [Quelle nature dois-je sélectionner pour ma demande ?](#)

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 19

Sélectionner **impérativement** « Projets d'actions »

- [Quelle période du projet et millésime dois-je indiquer ?](#)

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 26 à 27

Le millésime correspond à l'année durant laquelle le projet se déroulera. Votre projet doit obligatoirement débuter à **partir du 1^{er} janvier de l'exercice 2027 et terminer au plus tard le 31 décembre 2027.**

- [Quelles sont les erreurs à éviter durant la rédaction de ma demande de subvention ?](#)

Pour accélérer le traitement de votre dossier, il est recommandé de rédiger de manière impersonnelle : ne pas utiliser les pronoms « je » ou « nous », mais plutôt par exemple « la structure » ou « l'association ».

- [Comment compléter le budget prévisionnel de mon projet ?](#)

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 25 à 32

- [Quelles règles dois-je respecter pour que le budget de mon projet soit recevable ?](#)

Pour que votre budget soit recevable, il est nécessaire que :

- Le total des recettes et dépenses soit à l'équilibre ;
- La demande de subvention au titre de la politique de la ville (93-ETAT POLITIQUE-VILLE) ne doit pas excéder **80% du montant total du budget de votre projet**. Les cofinancements représentent donc au minimum 20 % du budget (voir la partie sur les cofinancements).

- [Quelle est la différence entre le budget de l'association et le budget du projet ?](#)

Le budget du projet retrace toutes les dépenses et toutes les recettes envisagées pour le projet au titre du contrat de ville 2027. 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.

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 25 et 28 à 32

Le budget de votre structure correspond à la vision financière de l'ensemble de vos activités. Une prévision de ce budget pour l'année 2027 est attendu en fin de dépôt via le télé-versement.

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 35

2. Pièces jointes

- [Comment compléter le budget prévisionnel de ma structure pour l'année 2027 ?](#)

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 35

Dans le cadre de votre demande de dépôt, un tableur intitulé « MODELE-BUDGET-ORGANISME » est mis à votre disposition en téléchargement afin d'être complété. Il sera nécessaire de :

1. Saisir le nom de votre organisme ;
2. Indiquer l'année de l'exercice budgétaire à venir ;
3. Préciser, dans la colonne située à droite de la ligne « Politique de la ville / P147 », le montant sollicité au titre de la Politique de la ville pour l'ensemble de votre structure ;
4. Vérifier que l'équilibre budgétaire est respecté entre les charges et les produits, de sorte que la case « Vérification de l'équilibre » indique 0.

- [A quoi correspondent les valorisations ou contributions volontaires dans le budget prévisionnel de ma structure ?](#)

Les contributions volontaires désignent les apports fournis gratuitement par des personnes ou des organisations à l'organisme, généralement sous forme de biens, de services ou de temps. Dans le modèle fourni par l'ANCT, elles sont détaillées comme suit :

- Secours en nature : dons de matériels ou de fournitures.
- Mise à disposition gratuite de biens et services : utilisation sans contrepartie de biens ou de prestations.
- Prestations en nature : services rendus à titre gratuit.
- Personnel bénévole : personnes travaillant bénévolement pour l'organisme.
- Dons en nature : dons matériels (équipements, fournitures, etc.).

Ces apports sont comptabilisés dans la partie « CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES » du budget.

- [Que dois-je vérifier sur mon RIB ?](#)

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 34

En plus des indications du guide de dépôt, le relevé d'identité bancaire (RIB) doit être transmis :

1. En pièce jointe au format PDF ;
2. En mentionnant l'adresse postale actuelle de la structure.
Avant toute transmission, il convient de vérifier que l'adresse figurant sur le RIB, le compte tiers « Dauphin », l'avis SIREN et les documents transmis à la préfecture sont strictement identiques.
3. Le RIB doit être demandé auprès d'une banque française

- [Que dois-je vérifier durant la complétion de l'attestation sur l'honneur ?](#)

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 39

Dans le cadre de votre demande de dépôt, un modèle d'attestation sur l'honneur intitulé « attestationHonneurCerfa06 » est mis à votre disposition en téléchargement afin d'être complété. Vous devrez :

1. Saisir le nom du signataire;
2. Saisir le nom de votre structure
3. Cocher la case correspondante au montant total et cumulé d'aides publics perçu par votre structure au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours);
4. Indiquer le montant sollicité
5. Indiquer l'année ou l'exercice du projet
6. Dater et signer.

Si le signataire n'est pas le responsable légal, il faut impérativement joindre une délégation de signature

- [Quand ai-je besoin de fournir une délégation de signature ?](#)

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 35

La délégation de signature pour l'attestation doit être transmise si le signataire de l'attestation sur l'honneur n'est pas le responsable légal (président) de votre structure.

Dans le cadre de votre demande de dépôt, le document de traitement de texte intitulé « Délégation Signature » est mis à votre disposition en téléchargement afin d'être complété.

VI. Anomalies sur mon projet - Demande de contribution

- [Qu'est-ce qu'une demande de contributions et de compléments de pièces ?](#)

Cf. Guide d'utilisation de la plateforme Dauphin pour les usagers 2023 page 46

Le référent territorial qui a pris en charge votre demande a constaté une pièce jointe manquante ou erronée.

Vous serez averti par mail de la demande de contribution ou de complément.

Il est **donc essentiel de mettre à jour régulièrement les coordonnées du responsable de l'action** car la contribution sera envoyée à l'adresse mail figurant sur votre demande de subvention.

VII. Suivi et bilan de mon projet

- [Je n'ai pas pu terminer mon action et souhaite la reporter, comment faire ?](#)

Lorsqu'une action n'a pu être réalisée dans les délais contractuels initialement prévus, **une demande de report** de l'action doit être réalisée.

Comment faire une demande de report ?

La campagne de justification n'étant pas ouverte sur la plateforme Dauphin, le porteur doit formuler sa demande par mail auprès du chef de projet Politique de la Ville, du délégué du Préfet et du Bureau de la Coordination Interministérielle et de la Politique de la Ville de la sous-préfecture de Saint-Denis (BCIPV) en précisant les nouvelles dates de réalisation envisagées ainsi que les raisons justifiant le report.

Pour être recevable, la demande de report doit impérativement être formulée avant la date de fin de réalisation initialement prévue pour l'action, soit avant le 31 décembre de l'année en cours. Par exemple, si la fin de l'action est prévue au 1er décembre, la demande doit être faite avant le 1er décembre. C'est donc la première de ces deux échéances qui s'applique.

Dans un second temps, dès l'ouverture de la campagne de justification sur Dauphin, le porteur devra obligatoirement formaliser sa demande de report sur la plateforme.

L'État, après concertation du chef de projet, aura ensuite plusieurs possibilités pour répondre à cette demande :

- Le report est autorisé par l'État dans Dauphin (il n'y a plus d'obligation de faire un avenant).
- Le report est autorisé mais il existe un excédent. Le porteur reporte le montant non utilisé de la subvention N dans le budget prévisionnel de l'action de N+1, compte 78 (789) « report de ressources non utilisées », ce qui permettra de diminuer le montant demandé l'année suivante.
- Le report n'est pas autorisé par l'agent : le porteur produit un compte rendu financier arrêté au 31/12/N et le solde non utilisé est reversé au Trésor public.

- **Qu'est-ce qu'un bilan intermédiaire ?**

Dans le cadre d'une reconduction de projet, un bilan intermédiaire doit impérativement être fourni au chef de projet et ce, dès la transmission du CERFA Brouillon au chef de projet.

Ce bilan permet de **rendre compte de l'état d'avancement du projet**.

Il peut être incomplet lorsque la période de réalisation de l'action n'est pas encore terminée. À ce stade, **le bilan financier n'est pas obligatoire**.

Lors de la saisie définitive du dossier sur la plateforme Dauphin, **le bilan intermédiaire devra obligatoirement être joint dans la rubrique « Autre pièce »**.

- **Qu'est-ce qu'un bilan définitif ?**

Le bilan définitif est le bilan de l'ensemble de votre action N-1. Contrairement au bilan intermédiaire, il comprend obligatoirement le bilan financier du projet. Le bilan doit être saisi dès l'ouverture de la campagne dans dauphin. **Sans le dépôt de ce bilan, la subvention ne peut être attribuée.**