

## ANNEXE 4

# DÉPÔT EN LIGNE DES DEMANDES DE SUBVENTION POLITIQUE DE LA VILLE SUR LE PORTAIL "DAUPHIN"

Vous pouvez accéder à *Dauphin* à partir du site du Commissariat général à l'égalité des chances (CGET) : <https://www.cget.gouv.fr> (onglet *Aides et subventions* → *Subventions politique de la ville*).

Le dépôt des dossiers s'y effectue de manière entièrement dématérialisée, le formulaire en ligne étant conforme au Cerfa 12156-05.

La plateforme *Dauphin* permet :

- Un dépôt unique du dossier (un seul dossier doit être déposé par le porteur pour tous les partenaires signataires du contrat de ville) ;
- Une seule et unique saisie des informations relatives à l'organisme du porteur (les données relatives à l'organisme étant pré-renseignées grâce à l'interconnexion du portail à des bases de données nationales) ;
- Une information au porteur sur l'avancement du dossier.

### • SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES A LA STRUCTURE

Chaque porteur crée un compte *utilisateur* sur le portail, choisit son identifiant (une adresse électronique valide) et son mot de passe. Ce compte permettra au porteur de déposer une demande et de la modifier, mais aussi d'échanger avec les instructeurs du dossier. Il y a trois cas de figure :

- Le porteur a déjà fait des demandes de subventions sur *Dauphin* et s'y reconnecte à partir des mêmes identifiants et mots de passe ;
- Le porteur a déjà fait des demandes de subventions « politique de la ville » (ultérieures à 2015) via une autre plateforme : *Dauphin* lui permet de mettre à jour les informations relatives à son organisme ;
- C'est la première fois que le porteur dépose une demande de subvention « politique de la ville » : avant la saisie en ligne du formulaire relatif à son organisme, le porteur devra préparer les informations suivantes :
  - Numéro SIRET ;
  - Numéro RNA (Registre National des Associations) pour les associations ;
  - Nom, prénom et qualité du responsable de l'organisme ;
  - Agréments, habilitations et reconnaissances délivrées par les autorités ;
  - Assujettissement à des impôts commerciaux ;
  - Montant cumulé des aides publiques des trois dernières années ;
  - Relations avec d'autres associations (affiliation à un réseau) ;
  - Moyens humains (nombre de bénévoles participant activement au fonctionnement de l'association, de salariés, d'ETP, d'emplois aidés, d'adhérents masculins, féminins, détail des 3 plus gros salaires).

En cas de difficulté technique, le porteur peut saisir la cellule d'accompagnement du CGET, sur le portail *Dauphin*, dans la rubrique « *Nous contacter* ».

**D'AUTRES PIÈCES JUSTIFICATIVES POURRONT ÊTRE DEMANDÉES  
LORS DE VOS DÉMARCHES SUR LA PLATEFORME.**

## • SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION

Le porteur devra renseigner en particulier les informations suivantes :

- Descriptif de l'action ;
- Chef de projet politique de la ville référent ;
- Les besoins auxquels répond l'action et comment ils ont été identifiés ;
- Objectifs généraux et opérationnels ;
- Critères d'évaluation ;
- Territoire(s) de réalisation ;
- Bénéficiaires de l'action (publics cibles, nombre, âges, implication) ;
- Dates prévisionnelles de début et de fin de l'action ;
- Moyens humains et matériels (dont les moyens dédiés à l'action) ;
- Éléments financiers (montant total du projet, financeurs et montants sollicités).

## • SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Le porteur du projet doit signer la demande afin de valider l'exactitude de son contenu. Trois cas de figure sont possibles :

- Le porteur est le responsable légal de l'organisme (ou une personne ayant délégation de signature) : une case à cocher en fin de dépôt permet de certifier exactes les données transmises.
- Le porteur n'est pas signataire, mais le signataire possède un compte dans *Dauphin* : le signataire est informé qu'une demande a été saisie et devra se connecter avec son propre compte pour signer l'attestation (c'est-à-dire cocher la case dans son propre compte).
- Le porteur n'est pas signataire et aucun compte n'est identifié comme compte signataire de l'organisme : l'utilisateur doit préciser s'il a ou non délégation de signature (ou désigner la personne ayant délégation de signature). La délégation de signature scannée doit alors être jointe.

## • BILAN DES ACTIONS

Le suivi des dossiers, de leur dépôt à celui de leurs bilans, se fera désormais sur *Dauphin*, plateforme unique de suivi des actions politique de la ville.

## • SUPPORT

Si vous rencontrez des difficultés lors de la saisie de votre demande de subvention ou le dépôt en ligne de votre bilan, vous pouvez contacter la cellule d'accompagnement au 09 70 81 86 94 ou via l'adresse électronique [support.P147@proservia.fr](mailto:support.P147@proservia.fr).