

## CONTRAT DE VILLE GRAND SUD CARAÏBE – CAMPAGNE 2024

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

DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION SUR *DAUPHIN*

CLIQUEZ ICI  
POUR ACCÉDER  
AU PORTAIL DAUPHIN   
[usager-dauphin.cget.gouv.fr](https://usager-dauphin.cget.gouv.fr)



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](mailto:support.p147@proservia.fr).

Descorrespondants locaux sont à votre disposition à la DEETS:

Karine.farenc@deets.gouv.fr • 0590 80 50 81

Laurence.dib@deets.gouv.fr • 0590 80 50 96

## ● CONNEXION

**CLIQUEZ ICI  
POUR ACCÉDER  
AU PORTAIL DAUPHIN** ➤

[usager-dauphin.cget.gouv.fr](http://usager-dauphin.cget.gouv.fr)

ou rendez-vous dans l'onglet  
AIDES ET SUBVENTIONS du  
site de l'ANCT.

Vous avez reçu des subventions politique de la ville  
depuis 2015 ? Vous disposez donc déjà d'un compte.

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.



● 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 *usager*, 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.



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 'Préambule' step of a five-step process. The steps are: 1. Préambule (highlighted), 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area contains the following text:

**Préambule**

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 12136\*05 de mars 2017. Vous pouvez récupérer le formulaire officiel et sa notice en cliquant sur le lien suivant : [formulaire et notice du cerfa](#)

Vous pouvez également télécharger le Guide de saisie des demandes de subvention dans DAUPHIN

**4 informations très utiles pour la saisie de votre demande**

A 'Suivant' button is visible in the top right corner.

## 2 | CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Cochez **OUI**.

The screenshot shows the 'Critères d'éligibilité' step of a five-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité (highlighted), 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area contains the following text:

**Critères d'éligibilité**

Précédent Suivant

Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ?  Oui  Non

A mouse cursor is pointing at the 'Oui' radio button. 'Précédent' and 'Suivant' buttons are visible at the bottom of the form.

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.

The screenshot displays the 'Identification' section of a web form for 'Subvention Politique de la Ville : Informations Complémentaires Association'. The form is divided into several sections:

- Généralités:** 'Je suis ou je représente un(e) \*' is set to 'Association'. 'Domicilié(e)' is set to 'En France' and 'À l'étranger'.
- Mes informations personnelles:** 'Nom complet \*' is 'Madame Jeanne LAFLEUR'. 'Adresse électronique' is 'Jlafleur@augreduvent.fr'. 'Téléphone' is '01 02 03 04 05'. 'Portable' is '06 07 08 09 10'. 'Fax' is empty.
- Le tiers que je représente:** 'SIRET \*' is '123456589' and '00037'. 'Nom - Dénomination \*' is 'AU GRE DU VENT'. 'Sigle' is 'AGRE'. 'N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture' is 'W691083949'. 'Date' is empty, 'Volume' is empty, and 'Folio' is empty. 'Tribunal d'instance' is 'Veuillez saisir un tribunal d'instance'. 'NAF' is '94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire'. 'Site internet' is 'Veuillez saisir un site internet'.

Navigation buttons include 'Précédent', 'Suivant', and 'Enregistrer'.

(suite)

→ "INFORMATIONS GÉNÉRALES"

ATTENTION !

**Merci  
d'intituler votre action  
sous la forme :**  
**"CV 971-CA GRAND  
SUD CARAIBE 2024 -  
NOM DE LA  
STRUCTURE –NOM DE  
L'ACTION".**

→ "SÉLECTIONNEZ LE CONTRAT  
DE VILLE"

Tapez '971' et  
sélectionnez "971-  
CA GRAND SUD  
CARAIBE" dans le  
menu qui s'affiche.

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

### Informations générales

Précédent Suivant

**Intitulé \*** CV 971-CA GRAND SUD CARAIBE 2024 – NOM DE LA STRUCTURE – NOM DE L'ACTION

**Objectifs \*** Proposer à 20 jeunes filles orientées par la fondation JVF d'intégrer un projet dans lequel des entrainements de Basket-Ball en partie en anglais seraient proposés, ainsi que de l'accompagnement à des ateliers hebdomadaires d'initiations et/ou de perfectionnements à l'Anglais et à la bureautique/numérique 1. Redynamisation par le sport 2. Favoriser l'insertion sociale à l'aide d'un sport collectif le Basket-Ball. 3. Passerelle vers l'emploi 4. Se former à l'outil numérique et à l'anglais pour développer sa communication.

**Thématique/Dispositif \*** Education - Sport - Jeunesse

**Fréquence \*** Renouvellement (ou poursuite)

**Nature \*** Fonctionnement global

Sélectionnez le contrat de **971-CA GRAND SUD CARAIBE** 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

→ "PÉRIODE DE RÉALISATION"

Indiquez du **01/01/2024** au **31/12/2024**.

• 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 \* 01/01/2024 au 31/12/2024

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 RDV  
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 : synthèse des questionnaires de satisfaction réalisée par les participants en fin de

Cliquez sur **SUIVANT**

## 5 | BUDGET PRÉVISIONNEL

→ "PÉRIODE" : Sélectionner "ANNUELLE".

**ATTENTION !** En 2024, veuillez ne pas sélectionner "PLURIANNUELLE"

→ "MILLÉSIME" : Sélectionner "2024".

→ "RECETTES" :

Pour la subvention ÉTAT :

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

Tapez "971"... :

Choisissez bien "971-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 2024

• Dépenses

• Recettes

Coût prévu

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION		20 000,00 € HT
État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	20 000,00 €	
MINISTERE-TRAVAIL-EMPLOI	10 000,00 €	
971-ETAT-POLITIQUE DE LA VILLE	8 000,00 €	
	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 :

- pour les actions reconduites : le bilan intermédiaire de l'action 2023 ;
- l'éventuelle délégation de signature.

NB : L'onglet « porte-documents » permet à l'utilisateur de conserver sur son compte les documents de son choix les rendant consultables par les services instructeurs.

Subvention Politique de la Ville : Pièces

1 Préambule 2 3 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Pièces

Précédent Suivant

Veillez 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, .jpeg, .txt, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .ods, .odg, .gif

**Statuts de l'organisme** Ajouter

**Liste des dirigeants de la structure** Ajouter

**Comptes annuels** 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 de la structure \***  
Vous pouvez télécharger le modèle ici. Ajouter

**Délégation de signature pour attestation sur l'honneur**  
Vous pouvez télécharger le modèle ici. Ajouter

**Autre pièce**  
Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance. Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

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 devez 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.

Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

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

Récapitulatif

Précédent

Récapitulatif des informations saisies

Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.

Attestation sur l'honneur \*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

ATTESTATION SUR L'HONNEUR SIGNEE.pdf (72.28 Ko)

Description

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.

Précédent Transmettre

## 8 | CONFIRMATION

Téléchargez le récapitulatif de la demande en .pdf Il s'agit du CERFA officiel définitif.

Cliquez sur **TERMINER**.

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

Subvention Politique de la Ville : Confirmation

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande.pdf

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Précédent Terminer