

Notice Explicative DAUPHIN

Pour répondre au présent appel à projets, vous êtes invités à déposer dans le portail DAUPHIN une seule demande de subvention qui sera dirigée automatiquement vers **le bon** service instructeur. Les dossiers orientés sur le droit commun de l'État seront précédés du nom du programme (les demandes orientées sur **les crédits de droit commun devront être nommés FIPD ou ASL ou MILDECA ou Cité éducative**- Nom du projet).

Pour vous aider dans la saisie, un guide de saisie USAGERS est disponible sur <https://agence-cohesion-territoires.gouv.fr/subventions-de-la-politique-de-la-ville-101>.

Pour éviter les erreurs, **nous vous conseillons de le suivre scrupuleusement.**

Certains points nécessitent une vigilance particulière de votre part :

- **Saisie des informations générales concernant l'action**

Fréquence : choisir « Renouvellement (ou poursuite) » si la demande concerne une action déjà financée par l'ANCT en 2020 (dans ce cas, garder le même intitulé d'action). Sinon, choisir « Première demande ».

Période : sélectionner « Annuelle ou ponctuelle », sauf si vous souhaitez solliciter une convention pluriannuelle d'objectifs (CPO). Dans ce cas, merci de prendre contact avec l'unité Politique de la ville de la DDCCS de l'Isère qui vous accompagnera pour la saisie de ce type d'action : ddcs-politiqueville@isere.gouv.fr

Bénéficiaires : renseigner **impérativement le nombre**, l'âge et le sexe du public qui bénéficiera directement de l'action. **Dans tous les cas une estimation des publics prioritaires est requise.**

Localisation(s) du dossier : il est impératif de ne pas se limiter à une commune ou une intercommunalité, mais de bien **renseigner le ou les quartier(s) prioritaire(s) (QPV) où se déroulera l'action.**

Moyens matériels et humains : lister le personnel ainsi que le matériel (locaux, équipement...) de la structure mis à disposition pour l'action, rien d'autre.

Réalisation et évaluation : renseigner la date de début et de fin de l'action (attention, les dates doivent être comprises entre le 01/01/2021 et le 31/12/2021 pour une action menée en année civile et entre le 01/09/2021 et le 30/06/2022 pour une action menée en année scolaire). **Indiquer obligatoirement les critères** d'évaluation de l'action (attention, il est nécessaire d'avoir prévu une réelle démarche d'évaluation de l'action, et notamment des indicateurs quantitatifs et qualitatifs effectivement mesurables).

- **Budget prévisionnel de l'action et autres informations**

Pour renseigner le millésime du budget prévisionnel, n'indiquez pas de dates de début et de fin, mais **indiquez l'année de l'appel à projets : 2021** (même si l'action est en année scolaire, à cheval sur 2021-2022).

Attention, c'est le millésime du budget prévisionnel qui oriente le dossier dans le bon exercice budgétaire. Une erreur de millésime ne nous permettrait pas de traiter votre dossier. Dans ce cas, il vous faudrait le ressaisir.

Il faut ensuite renseigner le budget prévisionnel de l'action (et non de la structure).

Pour solliciter une subvention des crédits politique de la ville de l'État (ANCT), il est impératif de suivre les indications suivantes et de solliciter l'ensemble des cofinanceurs pressentis

- Dans le compte 74 « Subventions d'exploitation », cliquer sur le bouton d'ajout d'un financeur dans la ligne « État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités ».

- Dans le champ de recherche, taper « **38** » et sélectionner « **38-ETAT-POLITIQUE-VILLE** ». **Attention** : si vous ne renseignez pas le bon financeur, les services financeurs ne verront pas votre demande et ne pourront pas y accéder ni la traiter.

- Une ligne s'ajoute dans le budget : il suffit alors d'indiquer le montant de la subvention demandée. Procédez de même pour chacun des cofinanceurs.

Le cas échéant, **les excédents issus d'actions financées en 2020** doivent être reportés dans le compte 78 (intitulé « 789 - Report de ressources affectées et non utilisées sur des exercices antérieurs »).

D'autres informations financières sont ensuite demandées :

- **Informations annexes** : un encart s'affiche pour vous indiquer la méthode de remplissage des aides perçues les années précédentes.

- **Ma domiciliation bancaire** : entrer ici l'IBAN correct de la structure (à jour, dont l'adresse est la même que celle du répertoire SIRENE). À noter qu'un seul RIB peut être utilisé par tiers DAUPHIN ; les structures comportant plusieurs antennes devront donc utiliser un RIB commun (a priori celui du siège). **Le RIB doit être joint systématiquement.**

- **Pièces à joindre (variable selon la nature juridique de votre structure)**

Il est indispensable de n'omettre aucune des pièces demandées. A défaut, vous serez sollicité par l'unité Politique de la ville de la DDCS afin de compléter votre dossier ce qui ralentira l'instruction de votre dossier. Sauf exception justifiée, seuls les dossiers complets à la date de clôture seront examinés.

- **Attestation sur l'honneur : Deux cas de figure**

- Si un compte signataire **électronique** a déjà été créé et validé, le porteur pourra signer la demande électroniquement (sans avoir à rattacher une attestation scannée). Pour bénéficier d'un compte signataire, merci de prendre contact avec vos référents DDCS.

- **A défaut de compte signataire**, imprimer et remplir le modèle d'attestation sur l'honneur fourni sur DAUPHIN. Une fois signée par le représentant égal (ou **toute** personne ayant délégation de signature), la scanner et la rattacher sur DAUPHIN.

L'attestation doit faire apparaître le montant de la subvention politique de la ville sollicitée, l'année

Une fois cette étape réalisée (signature électronique ou attestation rattachée), cliquer sur « Transmettre » puis « Terminer ». **Attention**, une fois la demande transmise, il n'est plus possible de la modifier.

- **Suivi de la demande**

Pendant l'instruction de votre dossier, il est possible que vous soyez sollicité pour corriger certains éléments ou pour apporter des compléments ; il est donc important de consulter régulièrement votre adresse courriel de contact.

Si une **demande de complément (contribution)** vous est envoyée via DAUPHIN, vous recevrez un courriel de l'ANCT.

Sur votre espace DAUPHIN, les contributions apparaissent sur l'icône des notifications (cloche en haut à droite de votre espace usager ou dans votre rubrique "Suivre mes demandes d'aide" en fonction du type de demande de complément qui est demandé par le service instructeur).

D'une manière générale, DAUPHIN étant une plateforme de dépôt des dossiers de d'échange entre les porteurs de projets et les services instructeurs, il est **impératif de maintenir à jour les données correspondantes aux champs suivants :représentant légal, adresse, RIB, SIRET, adresses mails de contact, numéros de téléphone et de consulter régulièrement le suivi des dossiers transmis.**

Pour vous aider dans votre **demande**, l'équipe de la Direction Départementale de la Cohésion sociale se tient à votre disposition à chacune des étapes du dépôt : ddcs-politiqueville@isere.gouv.fr

Pour les actions se déroulant sur un **quartier politique de la ville ou sur plusieurs quartiers d'une même commune**, il est vivement conseillé de se mettre en lien préalablement à tout dépôt avec **le délégué du Préfet du territoire** :

Pour Echirolles et Pont de Claix : Véronique LAUNAY, veronique.launay@isere.gouv.fr

Pour Grenoble quartier Teissiere Malherbes Abbaye : Aline LAYDEVANT, a.laydevant.pref38@gmail.com

Pour Grenoble quartiers Alma Très Cloîtres, Mistral Lys Rouge Camine et Villeneuve Village Olympique :

Jean-François PRETTE, jf.prette.pref38@gmail.com