

Notice sur le Dépôt en ligne des demandes de subvention politique de la ville 2019 sur le Portail DAUPHIN en remplacement d'ADDEL

Votre demande de subvention pour l'année 2019 devra être saisie en ligne à partir du site CGET :

<https://www.cget.gouv.fr>

Onglet Aides et subventions / Subventions politique de la ville
DAUPHIN

Le dossier avec l'ensemble des pièces justificatives sont à transmettre simultanément à :

katrin.pflaum@agglo-haguenau.fr

Désormais, pour effectuer une demande de subvention sur DAUPHIN chaque membre d'un organisme doit **créer et activer son compte** et **être rattaché à l'organisme**.

3 situations sont possibles :

Situation 1 – Si vous êtes un porteur déjà connu du CGET et que vous avez reçu un mail automatique [cliquez ici](#) (p. 2)

Situation 2 – Si vous êtes un porteur déjà connu du CGET mais vous n'avez pas reçu de mail [cliquez ici](#) (p. 4)

Situation 3 – Si vous êtes un nouveau porteur de projet [cliquez ici](#) (p. 5)

Situation 1 : Si vous êtes un porteur déjà connu du CGET et que vous avez reçu un mail automatique

Votre organisme a bénéficié d'au moins une subvention depuis 2015 au titre des crédits de la politique de la ville et une demande de subvention 2019 est envisagée. Un mail automatique vous a été transmis automatiquement par le système

Le dernier responsable action de la structure recevra un mail « automatique » l'invitant à créer son compte en **cliquant sur un lien**.

En créant ce compte vous serez automatiquement rattaché à l'organisme.

Exemple :

Le porteur de projet de l'organisme Graine DE VIE a reçu un mail automatique l'invitant à créer son compte « usager » dans DAUPHIN. En cliquant sur le lien [l'Espace usagers du CGET](#) il pourra créer son compte.

De : noreply@cget.gouv.fr [mailto:noreply@cget.gouv.fr]

Envoyé : lundi 2 juillet 2018 15:01

À : porteur@grainedevie.fr

Objet : CGET Espace Usagers - Procédure pour créer un compte et vous rattacher à votre organisme

Bonjour,

Afin de suivre vos demandes de financement, nous vous invitons à créer un compte puis à vous rattacher à votre organisme GRAINE DE VIE.

Pour cela :

- Créez votre compte sur : [l'Espace Usagers du CGET](#),
- Connectez-vous au portail avec l'identifiant et le mot de passe que vous aurez choisis,
- Accédez aux informations de votre compte (en cliquant sur votre nom en haut à droite) puis "Mon compte",
- Tout en bas du formulaire, cliquez sur le lien "Me rattacher à un organisme",
- Indiquez le SIRET de l'organisme auquel vous souhaitez être rattaché puis validez.

Votre demande sera alors transmise pour validation. Vous recevrez un courriel vous indiquant que votre rattachement est effectif.

Le CGET



Après la création et l'activation de votre compte sous 72 h, vous serez rattaché automatiquement à l'association, et recevrez un mail de confirmation.

Exemple :

The screenshot shows a registration form titled "Créer votre compte." It is divided into three sections:

- Vos informations de connexion:** Includes fields for "Identifiant", "Mot de passe", and "Confirmation du mot de passe".
- Vos informations personnelles:** Includes a dropdown for "Civilité", and text boxes for "Nom", "Prénom", "Adresse électronique" (containing "samia.merki@gmail.com"), and "Confirmation de l'adresse électronique".
- Êtes-vous un robot ?**: A reCAPTCHA section with a checkbox labeled "Je ne suis pas un robot" and the reCAPTCHA logo.

A blue button at the bottom right is labeled "Créer mon compte".

Lors de la création de son compte **vous ne devez en aucun cas modifier votre adresse mail**, au risque de ne pas être rattaché à votre organisme.

Vous pourrez modifier votre mail une fois le compte créé en allant dans votre espace personnel

Une fois le compte rattaché, vous pourrez déposer vos demandes de subventions [cliquez ici](#) (p. 7)

Situation 2 : Si vous êtes un porteur déjà connu du CGET mais vous n'avez pas reçu de mail

Votre organisme a bénéficié d'au moins une subvention depuis 2015 au titre des crédits de la politique de la ville et une demande de subvention 2019 est envisagée mais vous n'avez pas reçu de courriel vous invitant à créer votre compte « usager » dans DAUPHIN.

Si à l'ouverture du portail DAUPHIN (le 15 octobre 2018) vous n'avez toujours pas reçu de mail de connexion, vous devez procéder à une demande par mail (le nom de l'organisme et son SIRET) à l'adresse suivante : ddcs-mission-ville@bas-rhin.gouv.fr

Les agents vous enverront un lien par le biais d'un mail d'invitation à créer votre compte et vous pourrez opérer comme dans la situation n°1.

Une fois le compte rattaché, vous pourrez déposer vos demandes de subventions [cliquez ici](#) (p. 7)

Situation 3 : Vous êtes un nouveau porteur (vous n'avez pas déposé de dossier au cours des trois dernières années)

L'accès se fait via un compte utilisateur que vous allez créer sur le portail. Vous choisirez votre adresse mail (*une adresse mail valide*) et votre propre mot de passe.

Cliquez sur Créer un compte

Bienvenue

Connectez-vous à votre espace personnel.

Connexion

Identifiant ou adresse électronique

Mot de passe

Se connecter

Récupérer mes informations de connexion

Créer un compte

Gagnez du temps dans la réalisation de vos démarches en vous connectant par FranceConnect !

S'identifier avec FranceConnect

Vous ne disposez pas de la licence du module "Identification et authentification avec le dispositif FranceConnect". L'utilisation de ce module est soumise à licence.

Ce compte vous permettra de déposer une demande de subvention, de la modifier et de mettre à jour les informations de votre organisme.

Compléter les lignes obligatoires et cliquez sur créer un compte.

Créez votre compte.

• **Vos informations de connexion**

Identifiant * ⓘ

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

• **Vos informations personnelles**

Civilité * ▼

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

• **Êtes-vous un robot ?**

Veuillez cocher la case afin de prouver que vous n'êtes pas un robot.

Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA
Confidentialité · Conditions

Après la création et l'activation de votre compte sous 72 h, vous devrez saisir les données de votre organisme (raisons sociale, SIRET, n° RNA, etc.) dans votre espace personnel.

Une fois le compte rattaché, vous pourrez déposer vos demandes de subventions [cliquez ici](#) (p. 7)

Dépôt d'une demande

Dans votre espace personnel cliquez sur « déposer une demande ».
Vous pouvez à tout moment sauvegarder votre saisie en cliquant sur enregistrer.

The screenshot shows the 'Espace personnel' (Personal Space) page. At the top, there are logos for 'Dauphin' and 'cget', with the text 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES' below them. A navigation bar contains a home icon and the text 'Espace personnel'. The main content area is titled 'Espace personnel' and includes a descriptive sentence: 'Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion'. Below this, there are two main sections: 'Mes services' with a laptop icon, and 'Mes demandes d'aide' with a folder icon. Under 'Mes demandes d'aide', there is a blue button labeled 'Déposer une demande d'aide' and a link labeled 'Suivre mes demandes d'aide'.

Étape 1 : Cliquez sur Subvention Politique de la Ville

The screenshot shows the 'Choix du téléservice' (Choice of tele-service) page. The navigation bar includes 'Espace personnel' and 'Déposer une demande d'aide'. The main heading is 'Choix du téléservice'. Below the heading, there is a text box stating: 'Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.' There are two search filters: 'Recherche par libellé' with a search input field containing the letter 'Q', and 'Filtrer par famille de tiers' with an empty search input field. Below the filters, there is a section titled 'Liste des téléservices' with a list containing one item: 'Subvention Politique de la Ville'. At the bottom of the page, there is a pagination indicator 'Page(s) : 1 de 1' and a blue button with the number '1'.

Étape 2 : Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ?
→ Mettre oui puis cliquez sur suivant

The screenshot shows the 'Critères d'éligibilité' step of a 5-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité (current), 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, 5. Récapitulatif. The main content area contains a question: 'Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ? *' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. Below the question is a link: 'Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le site du CGET.' Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are present.

Étape 3 : Informations du compte tiers
→ Renseignez l'onglet identification et cliquez sur suivant

The screenshot shows the 'Identification' step of the 5-step process. The steps are: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers (current), 4. Votre dossier, 5. Récapitulatif. The form is titled 'Identification' and contains several sections: 'Généralités' with a dropdown for 'Je suis ou je représente un(e)' (set to 'Association') and radio buttons for 'Domicilié(e)' (set to 'En France'); 'Mes informations personnelles' with fields for 'Nom complet' (Monsieur Maxime LE FRANC), 'Adresse électronique' (maxime.lefranc@gmail.com), 'Téléphone' (01 78 52 36 41), 'Portable' (06 25 24 32 58), and 'Fax'; 'Le tiers que je représente' with fields for 'SIRET' (362521879 / 00035), 'Raison sociale' (ASSOCIATION TREMPLIN), 'Sigle', 'N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture' (W924673105), 'Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local)' with 'Date', 'Volume', and 'Folio' fields, 'Tribunal d'instance' (dropdown), 'NAF' (90.03B - Autre création artistique), and 'Site Internet' (placeholder text). Navigation buttons 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' are at the bottom.

→ Renseignez l'onglet adresse et cliquez sur suivant

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface for 'Subvention Politique de la Ville : Adresse'. The navigation bar includes the 'Dauphin' and 'cget' logos, 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES', and the user 'Maxime LE FRANC'. The main content area has a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers (highlighted with a red circle), 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. Below the progress bar is a form titled 'Adresse du demandeur'. The form has 'Précédent' and 'Suivant' buttons at the top. A message says 'Veuillez saisir l'adresse du demandeur'. Under 'Vous êtes domicilié : En France', there is a section for 'ASSOCIATION TREMPLIN' with a search box for 'adresse.data.gouv.fr'. A red arrow points to this search box with the text 'une aide à la saisie de l'adresse à utiliser en priorité'. Below this are fields for 'Adresse' (with sub-fields for identity, building, and special mentions) and 'Code postal / Ville' (with '69100 VILLEURBANNE' entered). At the bottom are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons.

une aide à la saisie de l'adresse à utiliser en priorité

→ Renseignez et vérifiez l'onglet représentant légal et cliquez sur suivant sur chacun des onglets

3^e écran

Subvention Politique de la Ville : Représentant légal

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

Représentant légal

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur

Identification

Êtes-vous ce représentant ? * Oui Non

Fonction * Président

Civilité * Madame

Nom * LEPAGE

Prénom * Martine

Profession INFIRMIERE

Adresse électronique martine.lepage@gmail.com

Téléphone 01 56 36 20 55

Portable 06 37 99 06 53

Fax

Adresse

Adresse identique au tiers Oui Non

Précédent Enregistrer Suivant

4^e écran

Subvention Politique de la Ville : Représentant

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

Contacts du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

Madame Martine LEPAGE

Président

Représentant légal
47T rue Beauverrier
24100 BERGERAC
☎ 01 56 36 20 55
☎ 06 37 99 06 53
INFIRMIERE
✉ martine.lepage@gmail.com

+ Créer un nouveau représentant.

Précédent Enregistrer Suivant

Étape 4 : Saisie du dossier

→ Remplir les informations générales de la demande de subvention

The screenshot shows a web interface for entering general information for a subsidy application. At the top, there are five numbered steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (highlighted), and 5. Récapitulatif. Below the steps, the title 'Informations générales' is displayed with a document icon. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are present. The main form area contains the following fields:

- Intitulé ***: CAP VERS L'EMPLOI. Example text: « Territoire 0 chômeur de longue durée » ou « De zéro à héros : changer xxxxxx pour changer la vie du xxxxxx (territoire, village, quartier, club, etc.).
- Objectifs ***: Améliorer les conditions d'accès au marché du travail des habitants du Quartier Les Roches.
- Thématique**: Emploi (dropdown menu).
- Dispositif**: Mobilité Emploi (dropdown menu).
- Fréquence ***: Première demande (dropdown menu).
- Période ***: Annuelle ou ponctuelle (dropdown menu).
- Sélectionnez le contrat de ville ***: 69 - CC de L'ouest Rhodanien. Example text: ex : 57 - CA Metz Métropole.
- Description ***: - roi oierjg zpoirjg zopriigoerg zoirgo eroig erog jzrg ;
- ldro iejrog erog eoirjgo ieroigj eoirjgo eirjg zeorigjeoirg ;
~~zoief eoirfoze ozro~~

At the bottom, there is a section for 'Bénéficiaires'.

Étape 5 : Sélectionnez la zone géographique Politique de la ville et saisissez le ou les territoire(s) d'interventions

The screenshot shows the 'Territoire' section of the application. It includes the following instructions and fields:

- Zone géographique ***: Politique de la ville : National / Région / Département / EPCI / Commune / Quartier (dropdown menu).
- Localisations ***: Recherche (text input field).
- Diagramme hiérarchique**: A tree structure showing the selection path: Politique de la ville (selected) → France → Auvergne Rhône-Alpes → Rhône → CC des Vallons du Lyonnais (CCVL) (selected).

Étape 6 : Page ressources humaines

→ Renseignez les moyens humains de la structure

Moyens matériels et humains

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen.
Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

Moyens matériels et humains *

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	21	6,00	100 %
Bénévoles	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="5"/>	83,3 %
Personnel mis à disposition « gratuite »	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	16,7 %
Volontaires en service civique	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,0 %
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	18	13,88	100 %
Adultes-Relais (AR)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,8"/>	5,8 %
Autres emplois aidés	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1,08"/>	7,8 %
Personnel mis à disposition "payante"	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,0 %
Postes Fonjep	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,0 %
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="12"/>	86,5 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,0 %

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ? Oui Non

→ Indiquez la période de réalisation de l'action, ainsi que l'évaluation

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 * au

Evaluation *

Responsable de l'action

Nom *

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciation subjective, ni faire apparaître, directement ou indirectement des données de santé, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

Étape 7 : Budget prévisionnel de la structure

→ Renseignez le Budget prévisionnel pour l'année cliquez sur suivant

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Pour le poste 74-Subventions d'exploitation, cliquer sur l'icone . Renseigner le financeur que vous solliciter en saisissant son libellé dans la zone .

Par exemple, vous souhaitez solliciter la direction départemental du CGET du Rhône, saisissez au niveau du sous-poste "Etat", Rhone et sélectionner la valeur CGET-DIR DPT DU RHONE.

Vous souhaitez solliciter votre commune, appliquer le même fonctionnement au niveau du sous-poste Commune.

Millésime : Année ou exercice du au

Dépenses

	Coût prévu
60 - ACHATS	17 523,00 € HT
Prestations de services	<input type="text" value="15 000,00 €"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text" value="1 000,00 €"/>
Autres fournitures	<input type="text" value="1 523,00 €"/>
<input type="text" value="Sélectionner une ligne de dépense à ajouter"/>	
61 - SERVICE EXTÉRIEURS	16 750,00 € HT
Locations	<input type="text" value="15 250,00 €"/>
Entretien et réparation	<input type="text" value="1 000,00 €"/>
Assurance	<input type="text" value="500,00 €"/>
Documentation	<input type="text" value="0,00 €"/>
<input type="text" value="Sélectionner une ligne de dépense à ajouter"/>	
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	2 100,00 € HT

Recettes

	Financement prévu
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	170 000,00 € HT
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text" value="170 000,00 €"/>
<input type="text" value="Sélectionner une ligne de recette à ajouter"/>	
73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € HT
Dotations et produits de tarification	<input type="text" value="0,00 €"/>
<input type="text" value="Sélectionner une ligne de recette à ajouter"/>	
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	80 000,00 € HT
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	<input type="text" value="35 000,00 € HT"/>
CGET - DIR DPT DU RHONE	<input type="text" value="35 000,00 €"/>
Conseil-s Régional(aux)	<input type="text" value="0,00 € HT"/>
<input type="text" value="Sélectionner une ligne de recette à ajouter"/>	

→ Insérez les informations de la domiciliation bancaire et cliquez sur suivant

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

✔ **Validation** x
Les informations saisies ont bien été enregistrées.

Ma domiciliation bancaire

← Précédent Suivant →

• Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte * CREDIT LYONNAIS

IBAN * FR76 3000 2032 5312 3456 7890 168

BIC * CRLYFRPP

• Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

✔ Relevé d'identité Bancaire * Déposée

Ajouter

IBAN.docx - 06/09/2018 14:13 (14.08 Ko)

← Précédent Enregistrer Suivant →

Étape 8 : Pièces à joindre au dossier

→ Insérez les pièces demandées sur l'extranet et cliquez sur suivant

NB : Pour toutes demandes les pièces justificatives ci-dessous sont à fournir au moment du dépôt du dossier :

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...).
- Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- Le plus récent rapport d'activité approuvé.
- Les comptes annuels approuvés du dernier exercice clos.

Pour tout renouvellement :

Joindre également le bilan final de l'action de l'année 2018. La justification devra être opérée par les porteurs de projet sur ADDEL pour toutes les subventions 2018 et antérieures sur <http://addel.cget.gouv.fr>

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, -gif

Statuts de l'organisme Déposé
Ajouter
Statuts 2016.04.29.pdf - 06/09/2018 14:31 (223.96 Ko)
Description

Liste des dirigeants de la structure Déposé
Ajouter
LISTE DES DIRIGEANTS cerfa_13971-03.pdf - 06/09/2018 14:37 (656.32 Ko)
Description

Comptes annuels Déposé
Ajouter
COMPTES ANNUELS 2017.pdf - 06/09/2018 15:10 (2.91 Mo)
Description

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 2019 de la structure * Déposé
Ajouter
Vous pouvez télécharger le modèle ici
BUDGET ORGANISME.xlsx - 06/09/2018 15:10 (14.27 Ko)
Description

Justificatif Compte Signataire Déposé
Ajouter
Vous pouvez télécharger le modèle ici
AG constitutive TREMLIN.docx - 06/09/2018 15:10 (21.42 Ko)
Description

Autre pièce
Ajouter
Joindre toute autre pièce que vous jugez utile de porter à notre connaissance

Précédent Enregistrer Suivant

Etape 9 : Récapitulatif et transmission de document

→ Relisez soigneusement les éléments précédemment renseignés en cliquant sur « récapitulatif des informations saisies » le pdf généré devra être transmis à :

katrin.pflaum@agglo-haguenau.fr

→ Pour finaliser votre demande, insérez l'attestation sur l'honneur signée puis cliquez sur transmettre.

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

Récapitulatif

Précédent

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande :

Récapitulatif des informations saisies

Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur, vous pouvez télécharger le modèle du document attendu ici

Attestation sur l'honneur *

Ajouter

Attestation sur l'honneur SIGNEE.pdf - 17/07/2018 16:19 (68.61 Ko)

Description

Précédent Transmettre

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.

Pour toutes demande d'information complémentaire :

ddcs-mission-ville@bas-rhin.gouv.fr