



AGENCE
NATIONALE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

GUIDE DE SAISIE

des demandes de subvention Politique de la Ville 2022 sur le Portail DAUPHIN

Les demandes de subvention pour l'année 2022 devront être saisies en ligne à partir du site CGET :

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

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

Olga.wisniewska@agglo-haguenau.fr

 **SOMMAIRE** 

Déposer une demande de subvention.....	3
1) Avant de commencer	4
2) Saisir une nouvelle action	6
3) Saisir un renouvellement d'action.....	19
Créer un compte utilisateur.....	20
Modifier un compte utilisateur	22
Pour toutes demandes d'informations complémentaires	23

DEPOSER UNE DEMANDE DE SUBVENTION



1. Avant de commencer

Avant de commencer la procédure de saisie, il est conseillé de :



Préparer un fichier contenant tous les textes nécessaires à la demande : intitulé ; description ; objectifs ; indicateurs servant à l'évaluation.



Rassembler l'ensemble des pièces à joindre en version PDF : le **RIB** portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET ; le **budget prévisionnel 2022** de la structure ; si le représentant légal ne signe pas la demande : la **délégation de signature** donnée par ce dernier à la personne signant la demande (ce document devra être signé par les deux personnes)



Veillez à bien renseigner les éléments suivants :

le **millésime** (ou exercice) : **2022**

la date de **début** de l'action : **en 2022**

le **financeur** pour l'Etat : **67-ETAT-POLITIQUE-VILLE**

Pour revenir au sommaire, cliquer sur

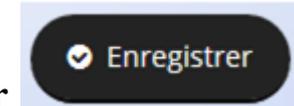


En détails et en images

Dans le portail DAUPHIN, pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons



Vous pouvez à tout moment sauvegarder votre saisie en cliquant sur



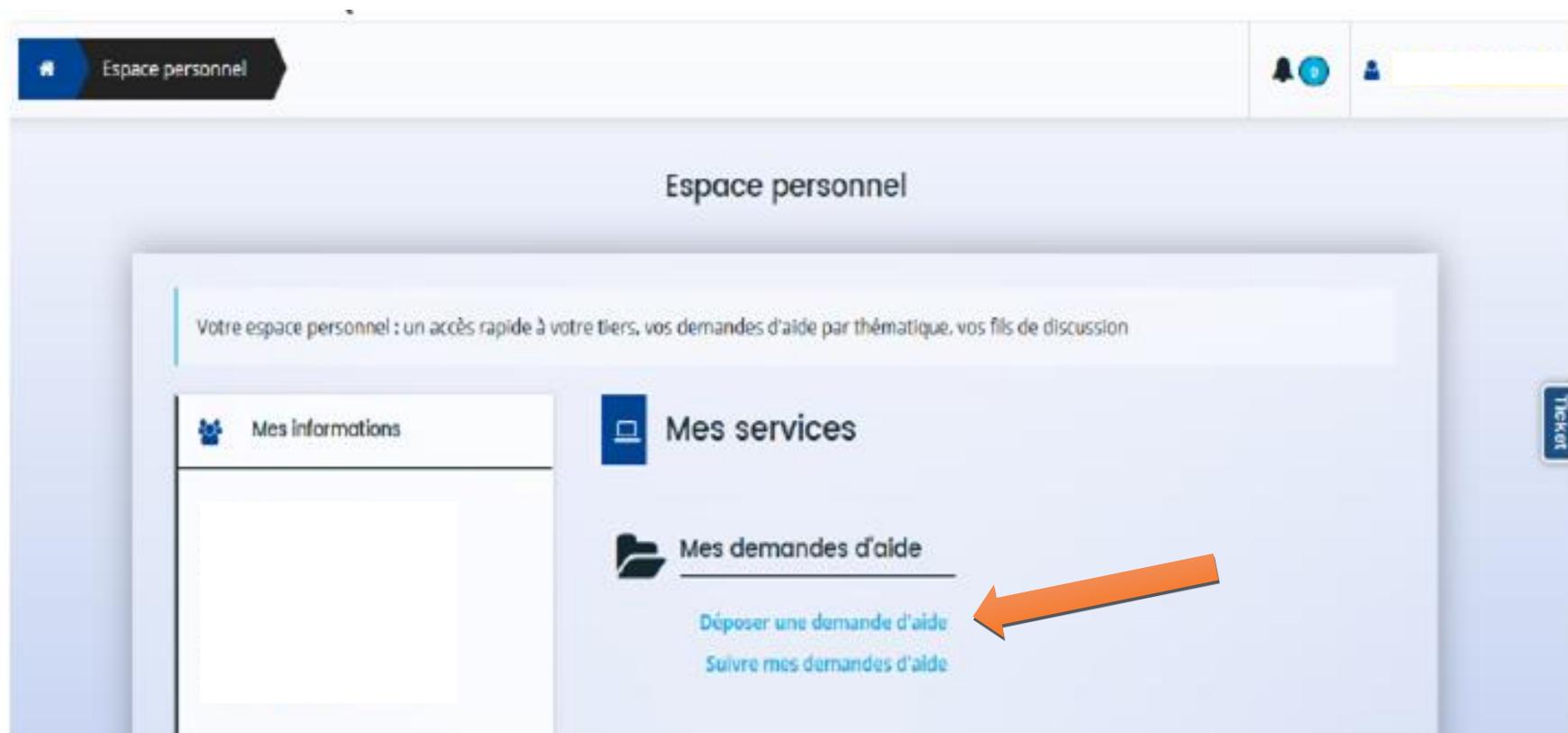
La connexion est interrompue après 30 min sans utilisation.

Vous retrouverez les informations enregistrées au moment de l'interruption dans votre Espace personnel (suivi de mes demandes).

2. Saisir une nouvelle action

Étape 1 : Dans votre espace personnel, cliquer sur

[Déposer une demande d'aide](#)



Étape 2 : Cliquer sur • Subvention Politique de la Ville

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Espace personnel | Déposer une demande d'aide

Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche par libellé

Filtrer par famille de tiers

☰ Liste des téléservices

- Aménagement du territoire
- **Subvention Politique de la Ville**

Page(s) : 1 de 1 1

Étape 3 : Cocher « oui » à la question « Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ? »

The screenshot shows a web application interface for 'Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité'. At the top, there are logos for 'Dauphin' and 'cget', and the text 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES'. On the right, it says 'Espace Usagers'. Below this, there are navigation links: 'Espace personnel' and 'Assistant de dépôt d'une nouvelle demande'. The main content area has a title 'Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité' and a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité (highlighted), 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The 'Critères d'éligibilité' section 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 text box with the instruction: 'Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le site du CGET.' There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons on both sides of the question and the text box.

Étape 4 : Informations du compte tiers

Si vous avez déposé des actions l'année dernière : vérifiez l'exactitude des informations saisies et passez à l'étape suivante.

Si vous n'avez jamais déposé d'actions : rendez-vous page 23.

Étape 5 : Saisie du dossier



Remplir les informations générales de la demande de subvention

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

Informations générales

⊖ Précédent Suivant ⊕

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention

Intitulé * CAP VERS L'EMPLOI ex : « Territoire 0 chômeur de longue durée » ou « De zéro à héros : changer xxxxxxx 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

Dispositif Mobilité Emploi

Fréquence * Première demande

Période * **Annuelle ou ponctuelle**

Sélectionnez le contrat de ville * 69 - CC de L'ouest Rhodanien ex : 57 - CA Metz Métropole

Description *
- roi oierjg zpoirjg zoprijgoerg zoirgo eroig erog jzrg ;
- ldro iejrog erog eoirjgo ieroigj eoirjgo eirjg zeoirjgoeoirg ;
zoief eoifoze ozeo

• Bénéficiaires

Sélectionner « annuelle ou ponctuelle » pour ce champ

Focus « Bénéficiaires »



L'indication des âges des bénéficiaires n'est pas libre. Vous devez renseigner les tranches d'âges selon les valeurs indiquées.

• Bénéficiaires

Veillez renseigner les tranches d'ages et le sexe des personnes concernées par votre projet.

Pour la caractéristique **Age**, les valeurs possibles sont :

0/5 ans,
6/15 ans,
16/17 ans,
18/25 ans,
26/64 ans,
65 ans et plus,
Tous âges.

Pour la caractéristique **Sexe**, les valeurs possibles sont :

Femmes,
Hommes
Mixte.

Vous pouvez renseigner plusieurs valeurs. Pour cela, commencer à saisir dans le champ la valeur souhaitée, les propositions s'afficheront. Cliquer sur la valeur pour la sélectionner.

Age

Sexe

16/17 ans

26/64 ans

6/15 ans

65 ans et plus

• Localisation(s) du dossier

Focus « Localisation(s) du dossier »



Sélectionner la zone géographique Politique de la ville



Veiller à bien indiquer précisément le **nom des quartiers** dans le champ prévu.

• Localisation(s) du dossier

Zone géographique *

Localisations *

- Marais (SCHILTIGHEIM)
- MARAIS VERNIER (CC de Quillebeuf sur Seine)
- AUX MARAIS (CA du Beauvaisis)
- Beau Marais (CALAIS)
- Frais Marais (DOUAI)
- Frais Marais (WAZIERS)
- CLAIRMARAIS (CA de Saint Omer)
- VAL DES MARAIS (CC de la Région de Vertus)
- PONTS ET MARAIS (CC Bresle Maritime)
- LOIRE LES MARAIS (CA Rochefort Océan)
- DROUVIN LE MARAIS (CA de Béthune Bruay Noeux et Environs)
- VOUILLE LES MARAIS (CC des Isles du Marais Poitevin)
- CHAILLE LES MARAIS (CC des Isles du Marais Poitevin)
- PUISELET LE MARAIS (CC Etampois Sud Essonne (CCESE))
- ST GILLES DES MARAIS (CC du Domfrontais)
- ALLENES LES MARAIS (CC de la Haute Deûle)
- LE MARAIS LA CHAPELLE (CC du Pays de Falaise)
- ST QUENTIN LES MARAIS (CC Côtes de Champagne et Saulx)
- CHAMPAGNE LES MARAIS (CC des Isles du Marais Poitevin)
- LA CHAPELLE DES MARAIS (CA de la Région Nazairienne et de l'Estuaire (CARENE))

Hiérarchie quartier

- France
 - Grand Est
 - Bas Rhin
 - CU de Strasbourg
 - STRASBOURG
 - Neuhof - Meinau ✕
 - Hautepierre ✕

Focus « Moyens matériels et humains »



Renseigner 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 *

un local de 1000 m² / des ordinateurs avec accès libre à internet / des outils de recherche d'emploi

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

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

Focus « Réalisation et évaluation »



Indiquer la période de réalisation de l'action, l'évaluation, le nombre de bénéficiaires et le responsable de l'action.

Toute action devra être commencée lors de l'année de l'appel à projet en cours.

• 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 * 01/09/2020  au 31/12/2020 

Evaluation *  

• Précisions sur les bénéficiaires

Nombre total de bénéficiaires *

• Responsable de l'action

Nom *

Prénom *

Fonction *

Courriel *

Téléphone *

Étape 6 : Budget prévisionnel de la structure



Renseigner le budget prévisionnel pour l'année

Millésime : Année ou exercice du au

Dépenses

Coût prévu

60 - ACHATS 0,00 € HT

- Prestations de services
- Achats matières et fournitures
- Autres fournitures

61 - SERVICE EXTÉRIEURS 0,00 € HT

- Locations
- Entretien et réparation
- Assurance
- Documentation

62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS 0,00 € HT

- Rémunérations intermédiaires et honoraires
- Publicité, publication
- Déplacements, Missions
- Services bancaires, autres

63 - IMPÔTS ET TAXES 0,00 € HT

Recettes

Financement prévu

70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES 0,00 € HT

- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services

73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION 0,00 € HT

- Dotations et produits de tarification

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION 0,00 € HT

Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités 0,00 €

Recherche :

- Conseil-s Régional(aux) BOP 104-INTEGRATION-67-BAS-RHIN
- DDDFE-67-BAS-RHIN
- DDSP-67-BAS-RHIN
- Conseil-s Départemental (aux) DILCRAH-67-BAS-RHIN
- Communautés de communes ou d'agglomérations DSDEN-67-BAS-RHIN
- Commune(s) DTPJJ-67-68
- Organismes sociaux (CAF, etc.)
- Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) **POLITIQUE-VILLE-67-BAS-RHIN**
- L'agence de services et de paiement (emplois aidés)

Sélectionner obligatoirement l'année **2022** pour le millésime

Saisir « **67** » pour toute recherche de financeur(s) du département sollicité(s)

Pour l'État, sélectionner « **67-ETAT-POLITIQUE-VILLE** »

Étape 7 : Ma domiciliation bancaire



Vérifiez l'exactitude des informations



Si vous souhaitez modifier ces coordonnées, cliquez sur Utiliser une nouvelle domiciliation et renseignez les éléments demandés

Utiliser une nouvelle domiciliation

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

● Relevé d'Identité Bancaire *

Joindre obligatoirement un RIB au format PDF dont l'adresse correspond à l'adresse du n° SIRET

Étape 8 : Pièces



Insérer les pièces demandées

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

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

BUDGET ORGANISME.xlsx - 06/09/2018 15:10 (14.27 Ko)
Description

Justificatif Compte Signataire Déposé

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

AG constitutive TREMLIN.docx - 06/09/2018 15:10 (21.42 Ko)
Description

Autre pièce

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

Ajouter

Précédent

Enregistrer

Suivant

Étape 9 : Récapitulatif



Cliquer sur

 Récapitulatif des informations saisies



Relire soigneusement les éléments précédemment renseignés



Transmettre le document généré en PDF à : olga.wisniewska@agglo-haguenau.fr



Finaliser votre demande en insérant l'attestation sur l'honneur signée



Cliquer sur

 Transmettre

Pour revenir au sommaire, cliquer sur



3. Saisir un renouvellement d'action
- 4.
5. Cette fonctionnalité vous permet de dupliquer à l'identique les dossiers de l'année précédente, attention de bien relire le dossier au complet et voir si vous avez des modifications à apporter !
- 6.
7. Cette action vous permettra de ne compléter que le BUDGET de l'action renouvelée en 2022 et les dates de réalisation.
- 8.
9. À défaut, saisir la demande comme une nouvelle action.

Pour revenir au sommaire, cliquer sur



CREER UN COMPTE UTILISATEUR

Sur la page d'accueil :



Cliquer sur

 Créer un compte



Compléter les lignes obligatoires



Cliquer sur

 Créer mon compte

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

Pour revenir au sommaire, cliquer sur



Créez votre compte.

Vos informations de connexion

Identifiant *



Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Vos informations personnelles

Civilité *

Nom *

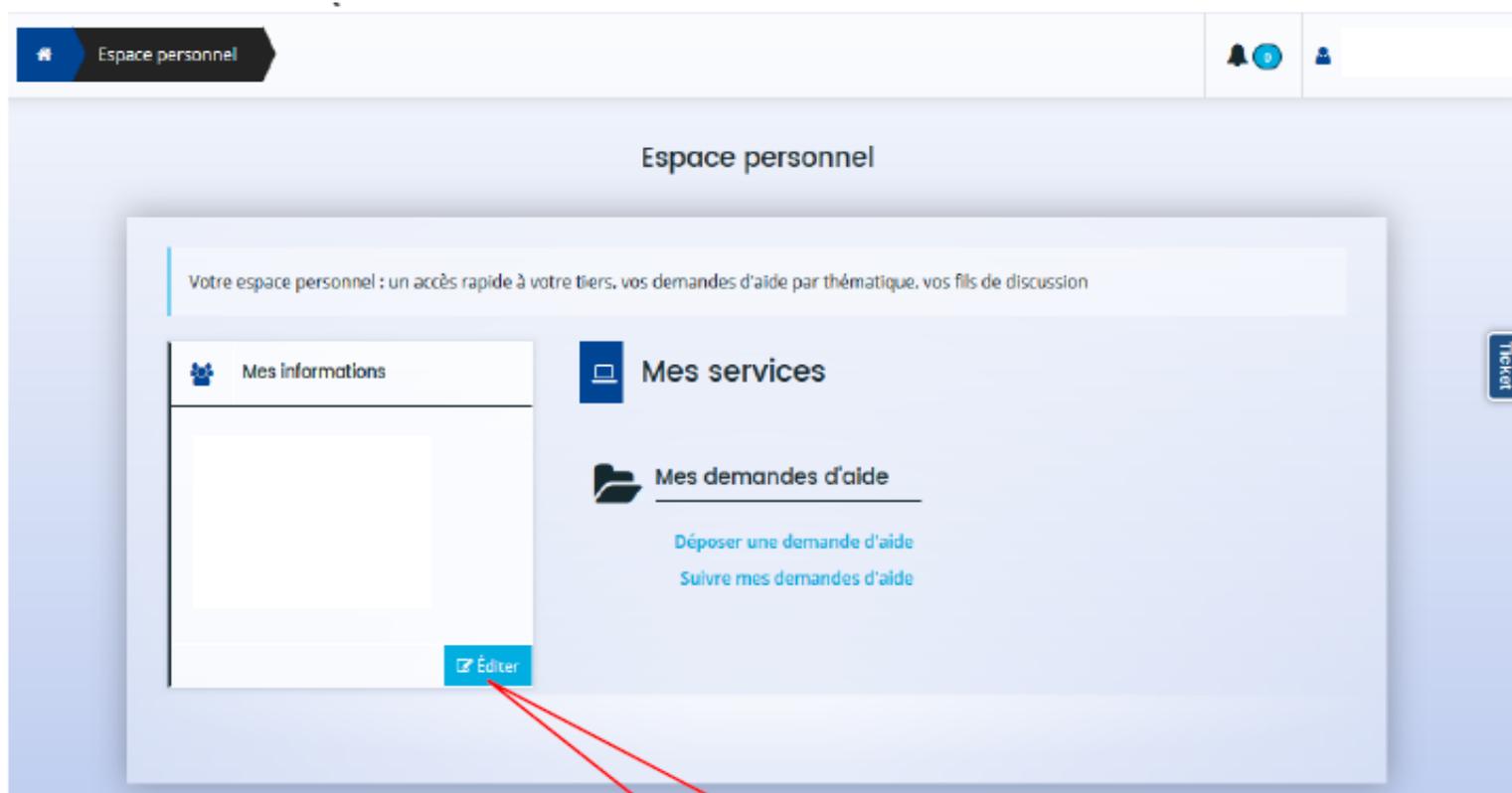
Prénom *

Adresse électronique *

Confirmation de l'adresse électronique *

 Créer mon compte

MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR



1
Cliquer sur « Editer »
pour accéder à la
fiche organisme

Pour revenir au sommaire, cliquer sur 

Espace personnel Mon tiers

2
Cliquer ici pour modifier le tiers

Mon organisme

● Identification

ASS

Siret : 779718741 00035
Type de tiers : **Association**
L'association est-elle toujours en activité ? : **Oui**
L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? : **Non**
Dispose d'un commissaire aux comptes ? : **Non**

Adresse principale

Avenue de Haute Roche
Maison de Quartier
69493 PIERRE BENITE CEDEX

04.
04.
cs. ze.fr

● Représentants

Monsieur Daniel

Fonction : Président

Représentant légal

Avenue de Haute Roche
69493 PIERRE BENITE CEDEX CEDEX
cs.grainedevie@orange.fr

Créer un nouveau représentant

Ticket

Pour revenir au sommaire, cliquer sur 

POUR TOUTES DEMANDES D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

olga.wisniewska@agglo-haguenau.fr





Renseignement du compte tiers pour un nouvel utilisateur

Renseigner l'onglet identification

The screenshot displays the 'Espace Usagers' interface for a new user registration. The page is titled 'Identification' and features a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers (highlighted in blue), 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main form is titled 'Identification' and contains the following sections:

- Généralités:** A dropdown menu for 'Je suis ou je représente un(e)' is set to 'Association'. The 'Domicilié(e)' section has radio buttons for 'En France' (selected) and 'À l'étranger'.
- Mes informations personnelles:** 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:** Fields for 'SIRET' (362521879 and 00035), 'Raison sociale' (ASSOCIATION TREMLIN), 'Sigle', 'N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture' (W524673105), 'Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local):' (with Date, Volume, and Folio sub-fields), 'Tribunal d'instance' (Veuillez saisir un tribunal d'instance), 'NAF' (90.03B - Autre création artistique), and 'Site internet' (Veuillez saisir un site internet).

Navigation buttons include 'Précédent' and 'Suivant' at the top and bottom of the form, and an 'Enregistrer' button at the bottom right. The user's name 'Maxime LE FRANC' is visible in the top right corner.



Renseigner l'onglet adresse

Dauphin | cget

Subventions • Quartiers & Territoires

Espace Usagers

Maxime LE FRANC

Subvention Politique de la Ville : Adresse

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

Adresse du demandeur

Précédent

Suivant

Veillez saisir l'adresse du demandeur

Vous êtes domicilié : **En France**

ASSOCIATION TREPLIN

 **adresse.data.gouv.fr** ← Une aide à la saisie de l'adresse, à utiliser en priorité

Trouver une adresse...

ex : allée Nicolas Le Blanc 56500 VANNES

Adresse *

Identité du destinataire et/ou service

Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle...

COURS EMILE ZOLA

Mentions spéciales de distribution, boîte postale...

Code postal / Ville *

69100 VILLEURBANNE

Précédent

Enregistrer

Suivant



Renseigner et vérifier l'onglet représentant légal

La création de votre compte est terminée.

Pour poursuivre la procédure de saisie de demande de subvention,
cliquez sur le dessin ci-dessous
ou aller en page 10 du présent guide.

Pour revenir au sommaire, cliquer sur 