



AGENCE
NATIONALE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

GUIDE DE SAISIE

des demandes de subvention Politique de la Ville 2023 sur le Portail DAUPHIN

Les demandes de subvention pour l'année 2023 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 2023** 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) : **2023**

la date de **début** de l'action : **en 2023**

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

Pour revenir au sommaire, cliquer sur

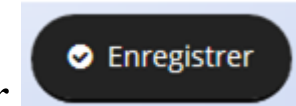


En détails et en images

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

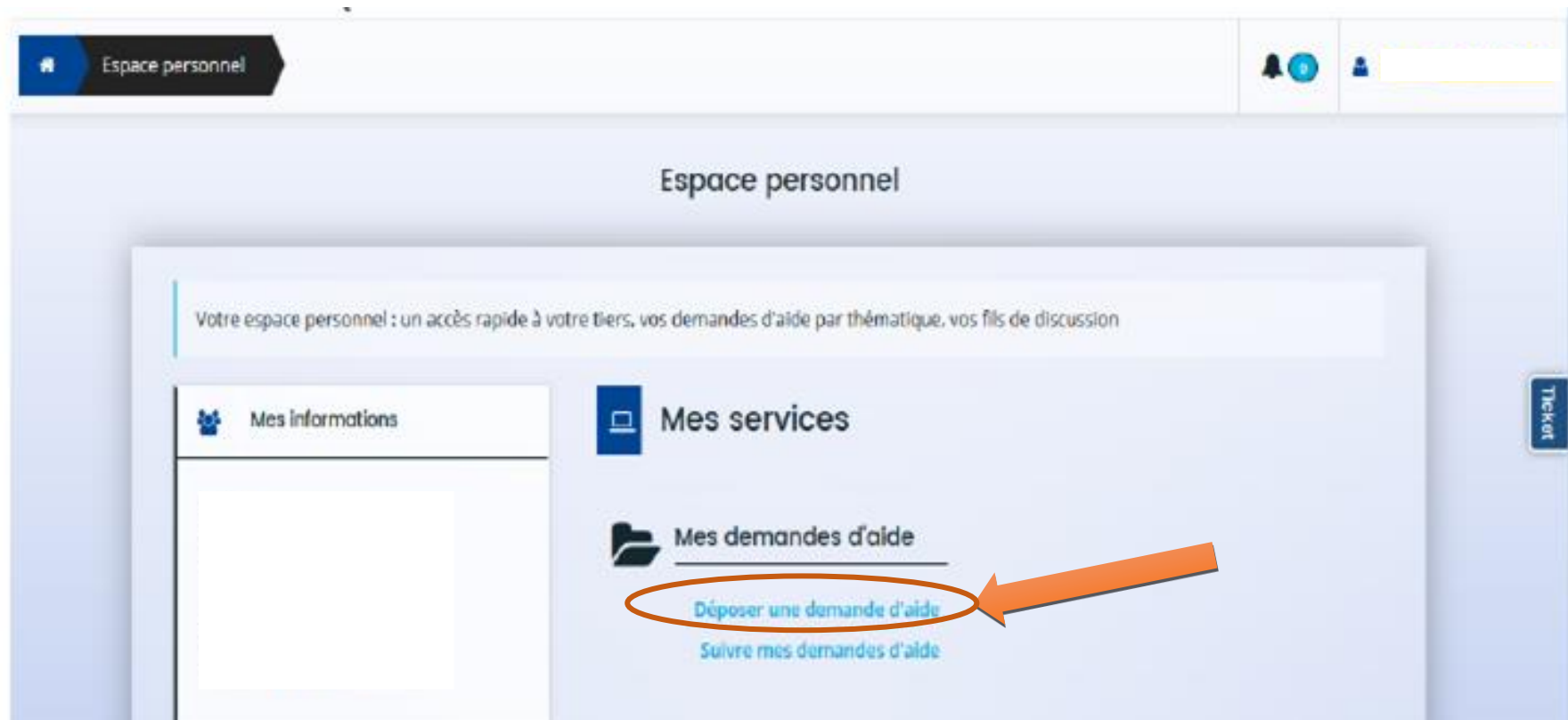


La connexion est interrompue après 30 min sans utilisation.

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



The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface. At the top, there are logos for 'Dauphin' and 'cget', and a navigation bar with 'SUBVENTIONS' and 'QUARTIERS & TERRITOIRES'. Below this, a header bar contains 'Espace personnel' and a button 'Déposer une demande d'aide'. The main section is titled 'Choix du téléservice' and contains a message: 'Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.' Below this message are two search filters: 'Recherche par libellé' with a search input field, and 'Filtrer par famille de tiers' with a dropdown menu currently set to 'Etablissement public'. A section titled 'Liste des téléservices' contains a list of two items: 'Aménagement du territoire' and 'Subvention Politique de la Ville'. The second item is circled in orange, and a large orange arrow points to it from the right. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Page(s) : 1 de 1' and a button with the number '1'.

Dauphin | cget

ESPACE USAGERS

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

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

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

The screenshot shows the 'Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité' form. At the top, the Dauphin and CGET logos are visible, along with the text 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES' and 'Espace Usagers'. Below the logos, there are navigation links: 'Espace personnel' and 'Assistant de dépôt d'une nouvelle demande'. The main heading is 'Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Preamble, 2. Eligibility criteria (highlighted), 3. Your tier, 4. Your dossier, and 5. Summary. The 'Critères d'éligibilité' section contains a question: 'Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ? *'. The 'Oui' radio button is selected and circled in orange. Below the question, there is a link to the CGET website for more information. The form has 'Précédent' and 'Suivant' buttons at the bottom.

Dauphin | cget

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Espace personnel Assistant de dépôt d'une nouvelle demande

Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité

1 2 3 4 5

Preamble Eligibility criteria Your tier Your dossier Summary

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

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

☒ Oui ☐ Non

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le [site du CGET](#).

Précédent Suivant

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 Preamble 2 Eligibility criteria 3 Third party 4 **Your dossier** 5 Summary

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 ;
- Idro iejrog erog eoirjgo ieroigj eoirjgo eirjg zeorigjeoirg ;
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

Veuillez renseigner les tranches d'âges 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

6

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)

📍 ALLENNES 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 **2020** 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

Impôts et taxes sur rémunération

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 €

Conseil-s Régional(aux) BOP 104-INTEGRATION-67-BAS-RHIN

Conseil-s Départemental (aux) DDDFE-67-BAS-RHIN

Communautés de communes ou d'agglomérations DDSP-67-BAS-RHIN

Commune(s) DILCRAH-67-BAS-RHIN

Organismes sociaux (CAF, etc.) DSDEN-67-BAS-RHIN

Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) DTPJJ-67-68

L'agence de services et de paiement (emplois aidés) POLE EMPLOI-67-BAS-RHIN

POLITIQUE-VILLE-67-BAS-RHIN

Sélectionner obligatoirement l'année **2023** 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 *

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

● Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

📎 Relevé d'Identité Bancaire *

Ajouter

Étape 8 : Pièces



Insérer les pièces demandées

Pièces

Précédent Suivant

Veuillez 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
Statuts 2016.04.29.pdf - 06/09/2018 14:31 (223.96 Ko) <input type="text" value="Description"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
Liste des dirigeants de la structure	Déposé
LISTE DES DIRIGEANTS cerfa_13971-03.pdf - 06/09/2018 14:37 (656.32 Ko) <input type="text" value="Description"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
Comptes annuels	Déposé
COMPTES ANNUELS 2017.pdf - 06/09/2018 15:10 (2.91 Mo) <input type="text" value="Description"/>	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Ajouter"/>
Budget prévisionnel 2019 de la structure *	Déposé
Vous pouvez télécharger le modèle ici	<input type="button" value="Ajouter"/>
BUDGET ORGANISME.xlsx - 06/09/2018 15:10 (14.27 Ko) <input type="text" value="Description"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
Justificatif Compte Signataire	Déposé
Vous pouvez télécharger le modèle ici	<input type="button" value="Ajouter"/>
AG constitutive TREMLIN.docx - 06/09/2018 15:10 (21.42 Ko) <input type="text" value="Description"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
Autre pièce	
Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance	<input type="button" value="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



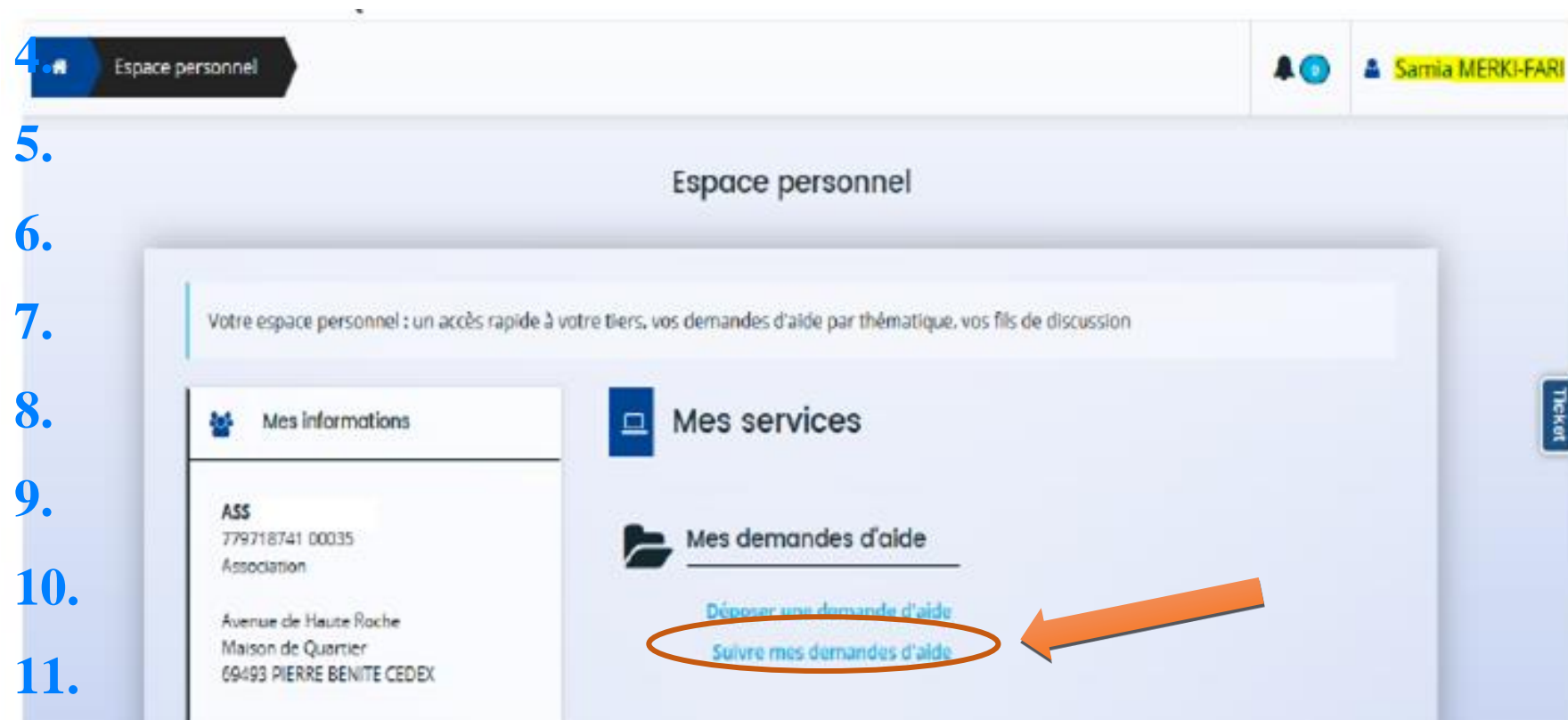
Cliquer sur

 Transmettre

Pour revenir au sommaire, cliquer sur



3. Saisir un renouvellement d'action



12. Menu principal cliquez sur « Suivre mes demandes d'aide ».

13. Cette fonctionnalité vous permet de dupliquer à l'identique les dossiers de l'année précédente,

14. attention de bien relire le dossier au complet et voir si vous avez des modifications à apporter !

15. Cette action vous permettra de ne compléter que le BUDGET de l'action renouvelée et les DATES

16. de réalisation.

17. Choisir l'action à renouveler et cliquez sur l'icone « dupliquer »

The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top labeled "Rechercher...". Below the search bar are filters for "Statut :", "Téléservice :", and "Exercice :". The "Statut :" filter has a dropdown menu with "Recherche par statut...". The "Téléservice :" filter has a dropdown menu with "Recherche par téléservice...". The "Exercice :" filter has a dropdown menu with "Non filtré".


The main content area displays a list of actions. Each action entry includes a status icon (a blue circle with a white plus sign), a title, a date, and a status label. The actions are:

- 2022 - 67 - CC de la Région de [redacted] on finale du [redacted] (00177421)
Prise en charge le 1 juin 2022 à 15:15:53
Afficher l'historique
- 2022 - 67 - CC de la Région de [redacted] dre du [redacted] (0017763)
Prise en charge le 10 juin 2022 à 08:46:03
Afficher l'historique
- 2022 - 67 - CC de la Région de [redacted] ingement dans le cadre du Programme de [redacted]
Prise en charge le 10 juin 2022 à 08:41:44
Afficher l'historique
- 2022 - 67 - CC de la Région de [redacted] Equipe opérationnelle du Contrat de Ville [redacted]
Prise en charge le 19 mai 2022 à 09:48:24
Afficher l'historique
- 2021 - 67 - CC de la Région de [redacted] gramme de [redacted]
Déposée le 6 mai 2021 à 13:59:32
Afficher l'historique

On the right side of the interface, there is a sidebar with icons for "En cours d'instruction" and "Justifiée". An orange arrow points to a "dupliquer" icon (a blue square with a white plus sign) in the sidebar.

18.

19. À défaut, saisir la demande comme une nouvelle action.

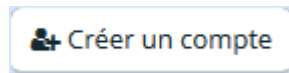
Pour revenir au sommaire, cliquer sur 

CREER UN COMPTE UTILISATEUR

Sur la page d'accueil :



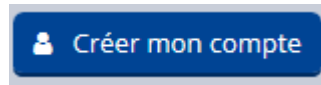
Cliquer sur



Compléter les lignes obligatoires



Cliquer sur



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 *

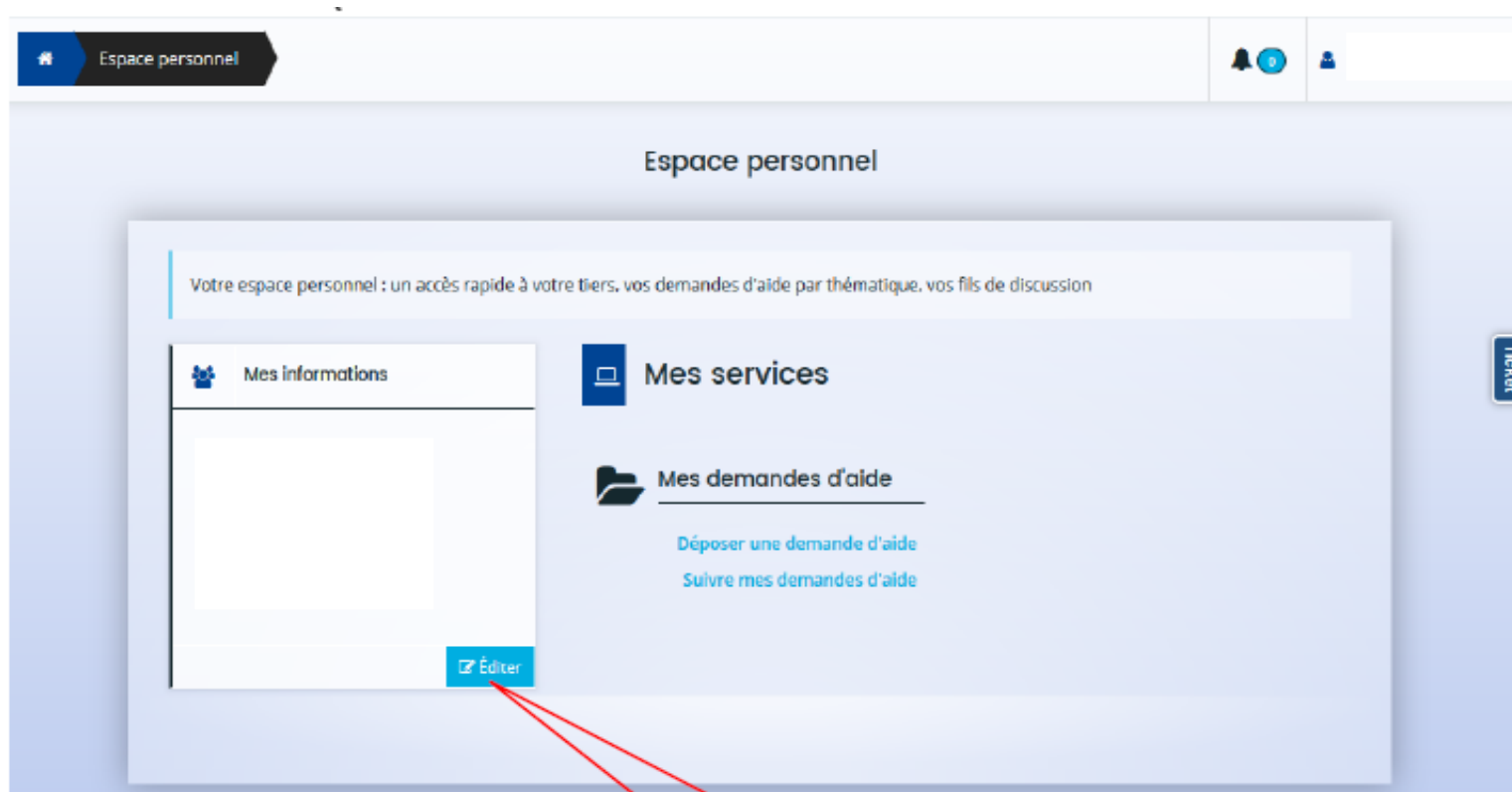
Prénom *

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**

04.

04

cs. ze.fr

Adresse principale

Avenue de Haute Roche

Maison de Quartier

69493 PIERRE BENITE CEDEX

● Représentants

Monsieur Daniel

Fonction : Président

Représentant légal

Avenue de Haute Roche

69493 PIERRE BENITE CEDEX CEDEX

cs.grainedevie@orange.fr

Créer un nouveau représentant

Pour revenir au sommaire, cliquer sur 

POUR TOUTES DEMANDES D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

katrin.pflaum@agglo-haguenau.fr





Renseignement du compte tiers pour un nouvel utilisateur



Renseigner l'onglet identification



Renseigner l'onglet adresse



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

