Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

MINISTÈRE
CHARGÉ
DE LA VILLE
ET DU LOGEMENT

GUIDE DE SAISIE

ESPACE USAGERS

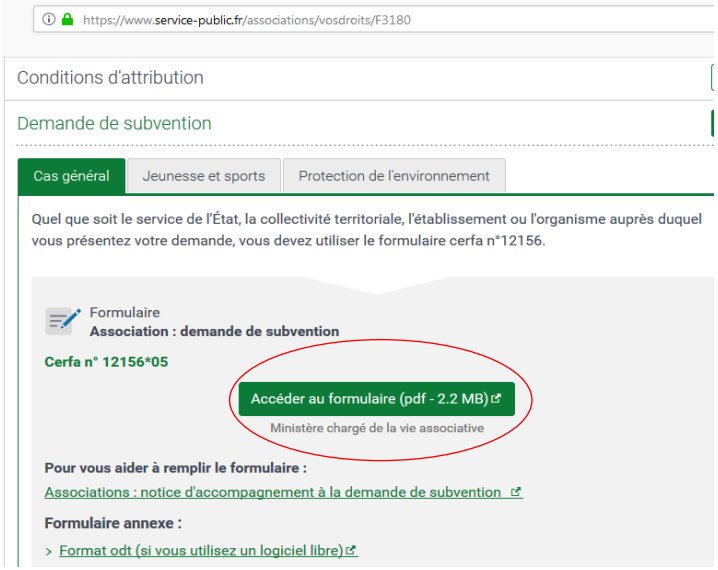
Dauphin

AGENCE
NATIONALE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Janvier 2020

Avant la saisie d'une première demande de subvention, lire attentivement **la notice d'accompagnement du CERFA 12156*05** disponible sur le site service-public.gouv.fr



retour au sommaire

Sommaire

I. POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT CRÉER MON COMPTE ET ÊTRE RATTACHÉ À MON ORGANISME…… P.05

- Comment créer mon compte ? P.7
- Comment être rattaché à mon organisme ? P.9
- Comment modifier mes informations personnelles ? P.11
- Comment le compte administrateur crée-t-il le compte signataire ? P.14
- Comment supprimer un compte (signataire ou non) ? P.16

II. DÉPOSER UNE DEMANDE – 1e PARTIE…… P.17

- Ecran d'accueil pour saisir une demande P.18
- 1. Préambule P.20
- 2. Critères d'éligibilité P.21
- 3. Votre TIERS : identification P.22

III. DÉPOSER UNE DEMANDE - 2e PARTIE…… P.28

- 4. Saisie d'une demande de subvention annuelle ou pluriannuelle P.29

IV. ATTESTER SUR L'HONNEUR et TRANSMETTRE LA DEMANDE…… P.47

- 5. Récapitulatif
  - Première demande : joindre une attestation P.48
  - Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire P.49

V. MODIFIER LES DONNÉES DE MON ORGANISME ou MODIFIER MA DEMANDE…… P.51

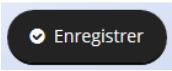
- Comment modifier les données de mon organisme ? P.52
- Comment répondre à une demande de compléments ? P.54
- Comment répondre à une sollicitation P.56

VI. SCHÉMAS…… P58

Informations utiles

Dans le Portail,

- Pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons PRECEDENT et SUIVANT pour conserver la saisie



- Utiliser ENREGISTRER pour quitter le portail tout en conservant la saisie

- La connexion est interrompue après 30 mn sans utilisation.

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

Dans ce guide,

- **un TIERS** est un ORGANISME DEMANDEUR (association, commune, EPCI, GIP…)
- PDV = Politique de la ville ; QPV = Quartier prioritaire de la Politique de la ville
- Signale **un point de vigilance**
- Signale **une explication**

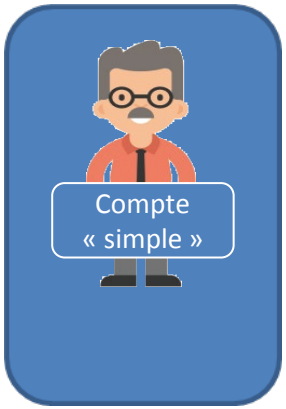
retour au sommaire

I. POUR DÉPOSER UNE DEMANDE DANS DAUPHIN IL FAUT CRÉER MON COMPTE ET ÊTRE RATTACHÉ À MON ORGANISME

retour au sommaire

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPTE ?

TIERS (organisme déposant)



Chaque organisme doit avoir **obligatoirement** un compte administrateur

retour au sommaire

COMMENT CRÉER SON COMPTE DANS DAUPHIN?

www.cget.gouv.fr

❶- Accéder à Dauphin via le site du CGET/ANCT permet

- d'obtenir des conseils pratiques
- des informations sur les évolutions de l'outil
- d'accéder au Guide de saisie mis à jour de ces évolutions.

❷- Cliquer ensuite sur

« accéder au portail Dauphin »

ATTENTION

Depuis le 15 octobre 2018, l'espace Usagers du portail Dauphin a remplacé l'outil Addel.

Vous pouvez consulter :
. Le nouveau guide de saisie (octobre 2019) d'une demande de subvention
. La liste des correspondants locaux

CLIQUEZ ICI POUR ACCÉDER AU PORTAIL DAUPHIN
usager-dauphin.cget.gouv.fr

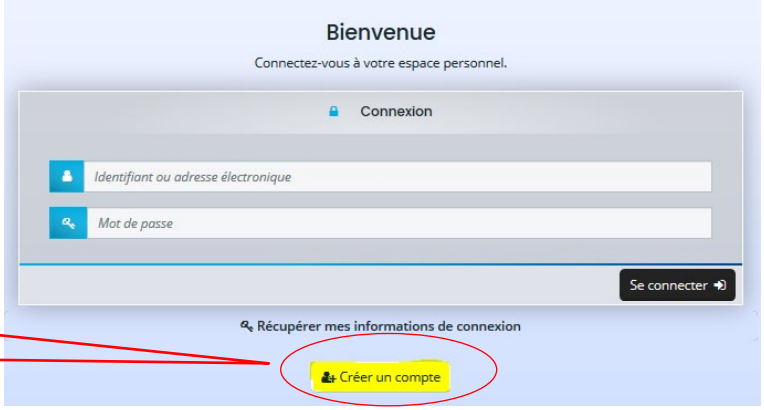
Que permet ce portail ?

- Déposer une demande de subvention au titre de la politique de la ville
- Consulter l'historique des demandes et subventions à partir de 2019
- Justifier l'utilisation d'une subvention 2019 (module disponible en février 2020)
- En cas de renouvellement d'une action dupliquer une demande déposée en N ou N-1 et l'actualiser

retour au sommaire

COMMENT CRÉER SON COMPTE DANS DAUPHIN?

❶ – Cliquer sur Créer un compte



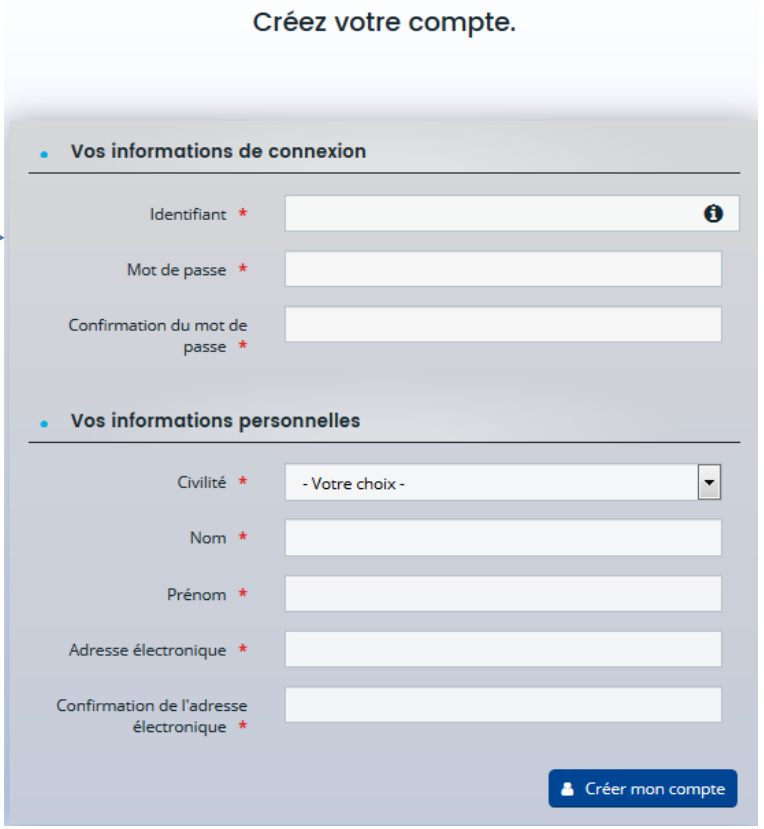
❷ - Tous les membres d'un organisme demandeur qui interviennent dans le portail DAUPHIN doivent disposer d'un compte personnel, c'est-à-dire :

- **d'un identifiant**
- **d'un mot de passe <u>strictement personnel</u>**
- **d'une adresse mail**.

Remarque : une adresse mail ne peut être liée <u>qu'à un seul compte</u>.

Exemples :

- Si je suis directeur d'une association A et trésorier d'une association B, je dois avoir 2 adresses mail différentes ;
- Martin et Béatrice de l'association C ne peuvent pas avoir la même adresse mail générique.



❸ Après **activation du compte** à l'intérieur d'un mail système (valide 72 h) le compte est opérationnel

retour au sommaire

COMMENT ÊTRE RATTACHÉ À UN ORGANISME ?

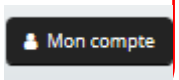
Samia

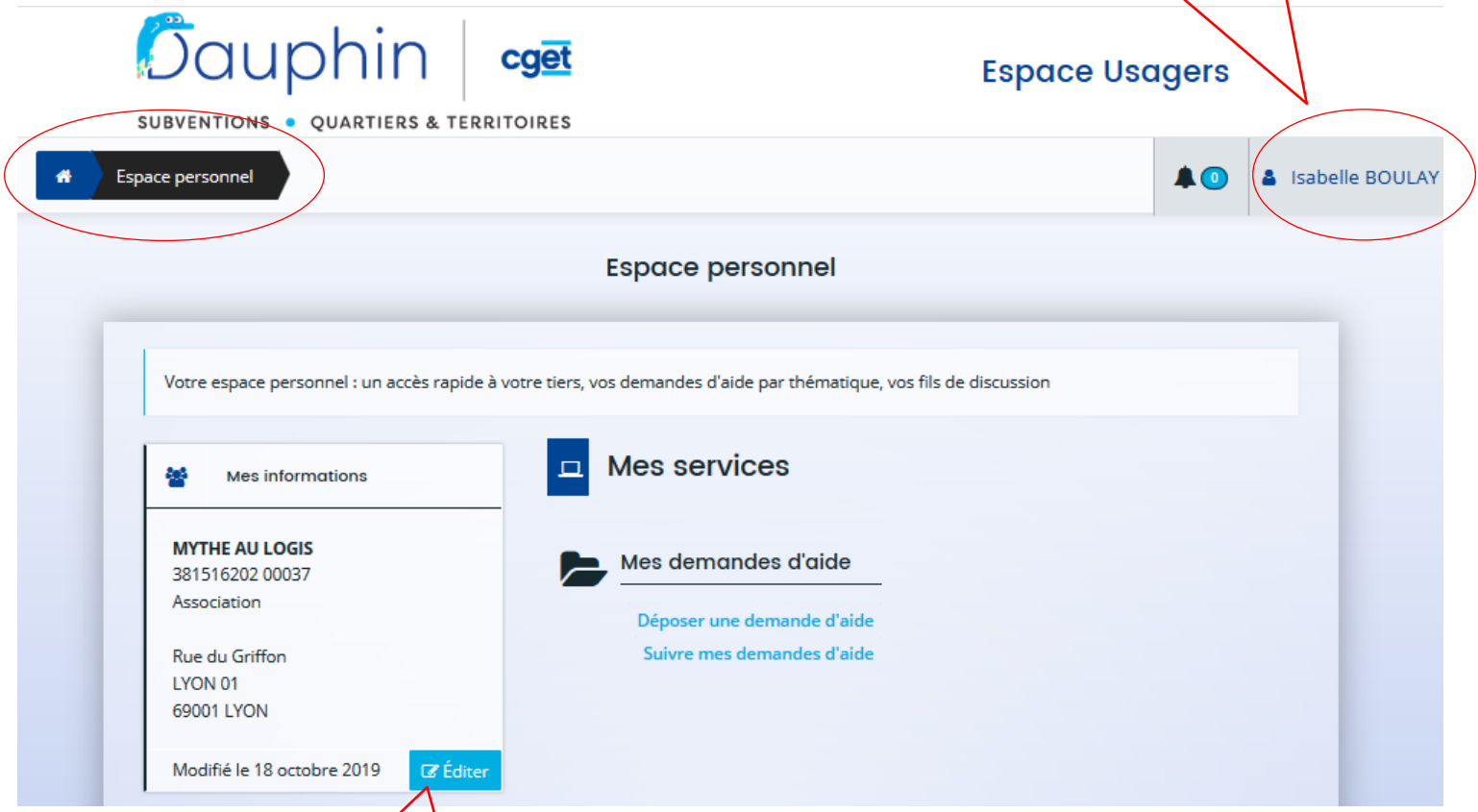
ORGANISME CONNU : Préalablement au dépôt d'une TOUTE PREMIERE DEMANDE dans DAUPHIN.

=:=:=:

ECRAN D'ACCUEIL DE L'ESPACE PERSONNEL

Accès à la **DECONNEXION** et à la **MODIFICATION DE MON COMPTE** en cliquant sur (cf. page suivante)





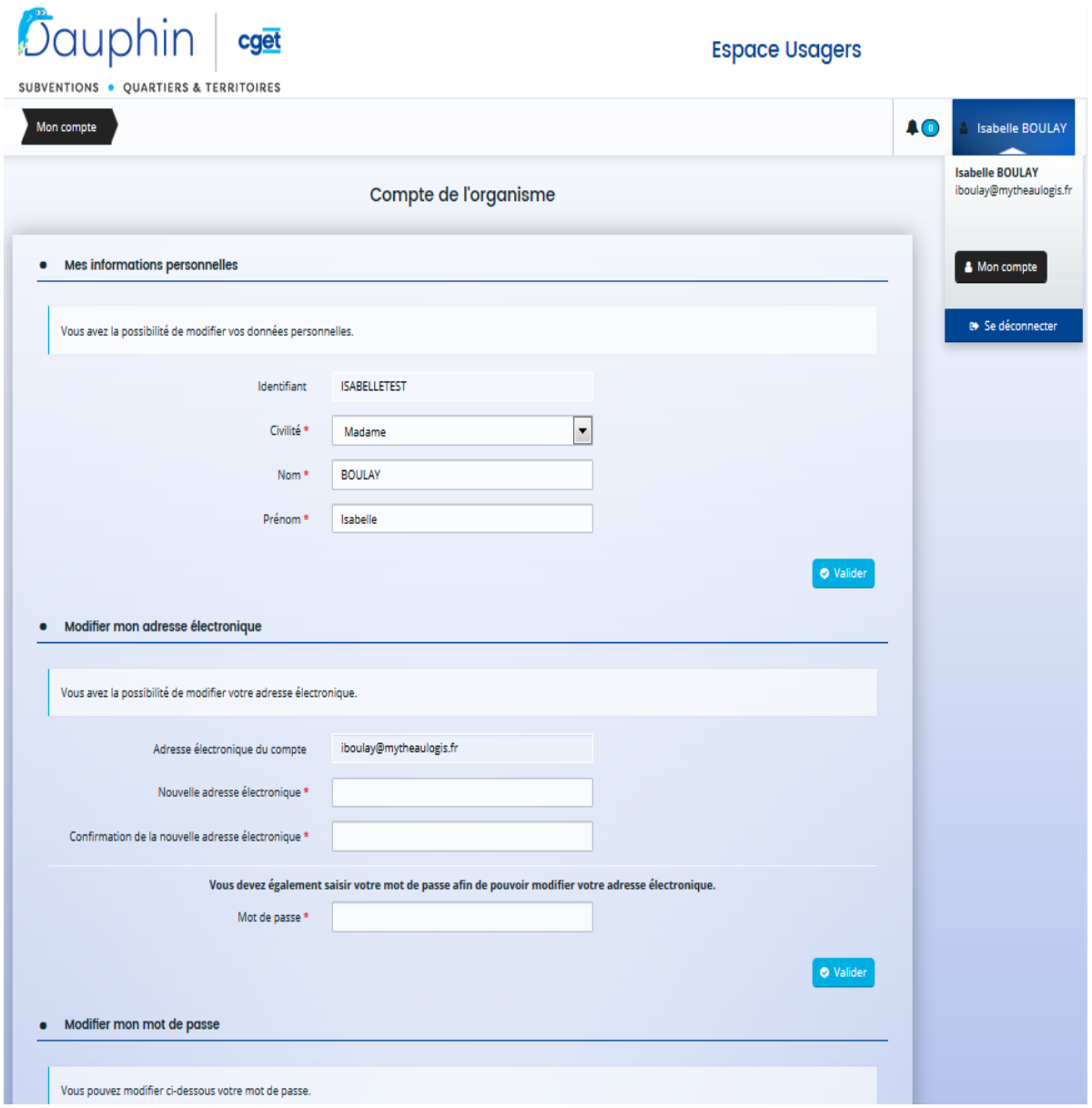
Accéder à la **MODIFICATION DES DONNEES DU TIERS**

retour au sommaire

COMMENT MODIFIER MES INFORMATIONS PERSONNELLES ?

Cet écran permet de modifier toutes les **informations personnelles du compte**

- **identifiant,**
- **mot de passe,**
- **adresse mail**



retour au sommaire

Zoom – LE COMPTE ADMINISTRATEUR DU TIERS

- Chaque organisme a obligatoirement un **compte administrateur du tiers***

	organisme connu	organisme non connu
Quand l'usager devient-il administrateur ?	Après création du compte usager et rattachement à l'organisme, **le 1er usager d'un tiers connu devient automatiquement « administrateur du tiers »**	Après **l'approbation du tiers par l'agent de la PDV**, suite à la transmission de la 1e demande d'un nouvel organisme.
Qui peut-être administrateur du tiers ?	N'importe quel membre de l'organisme qui créé son compte et est rattaché en premier (possibilité de changer par la suite)*...	
Son rôle	. invite et abonne les autres comptes des membres de l'organisme . opère les désabonnements	

*L'administrateur du tiers peut à tout moment demander à son correspondant en charge de la politique de la ville de ne plus être administrateur.

retour au sommaire

Zoom : LE COMPTE SIGNATAIRE

	organisme connu	organisme non connu
Quand et comment devient-on compte signataire ?	Lors de la saisie de la 1e demande, **l'administrateur du tiers invite la personne qui signe l'attestation sur l'honneur à créer son compte** et le rattache à l'organisme. Lors de la prise en charge du 1er dossier, l'agent de la PDV* l'étiquette **« compte signataire ».**	Lors de la prise en charge de la 1e demande, **l'agent de la PDV, invite la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur à créer son compte.** Lorsque le compte est créé, l'agent de la PDV* l'étiquette **« compte signataire » et le compte est rattaché au tiers.**
Qui peut être compte signataire ?	**Le représentant légal ou toute personne ayant délégation de signature de sa part**. Cette qualité devra être prouvée par un justificatif rattaché dans le porte-document.	
Quand le compte signataire peut-il attester sur l'honneur en ligne ?	Lors des demandes ultérieures, la personne qui saisit la demande invite le signataire à se connecter à DAUPHIN avec son compte nominatif et à attester en ligne.	

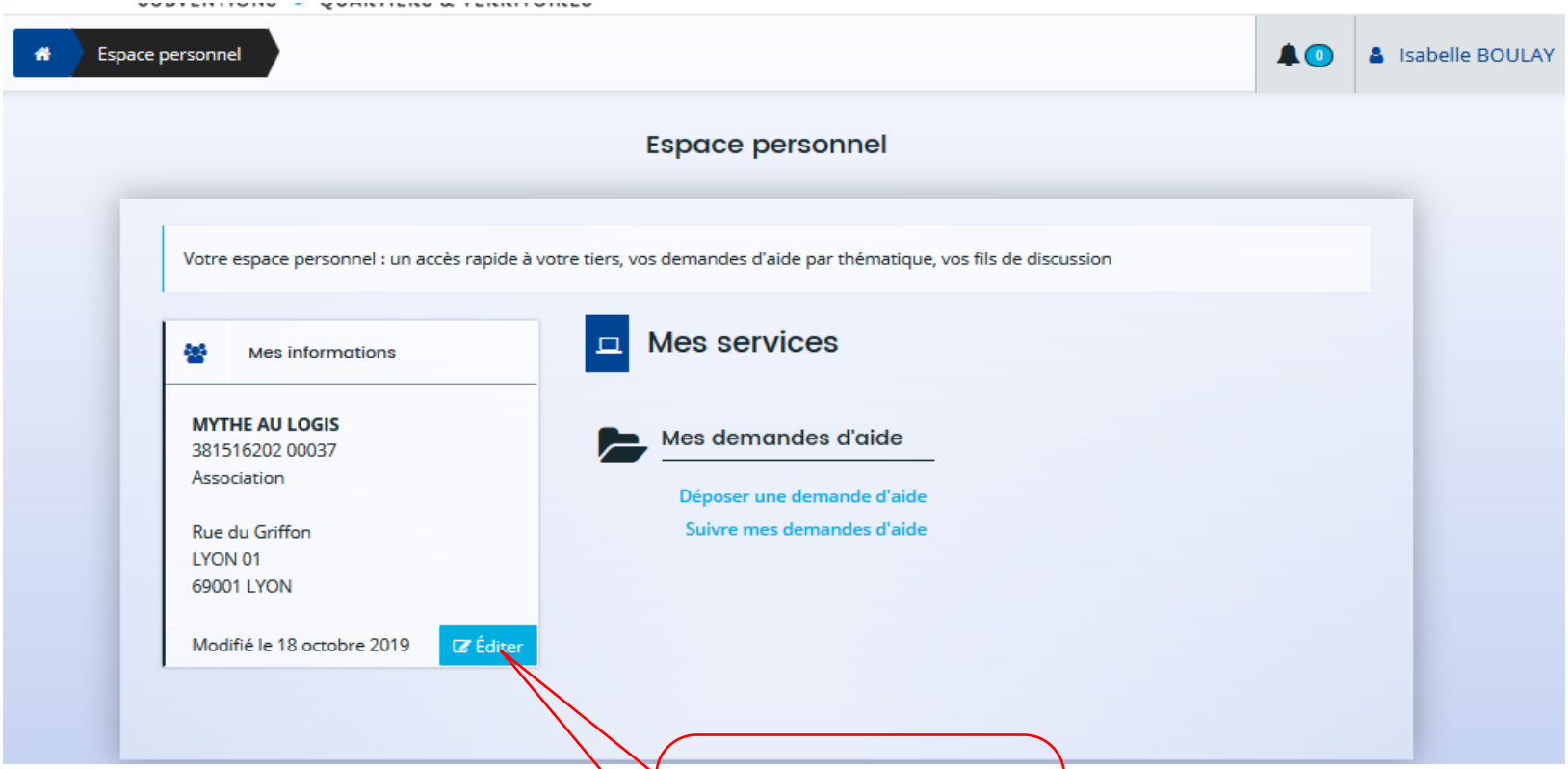
*PDV = politique de la ville

retour au sommaire

COMMENT INVITER LE FUTUR SIGNATAIRE DE MON ORGANISME À CRÉER SON COMPTE ?

Dans notre exemple, Isabelle BOULAY est compte administrateur du tiers.

Elle souhaite qu'Elise RENOIR , directrice de l'association, soit compte signataire.



❶ - accéder aux données de « mon organisme » en cliquant sur « Editer »

retour au sommaire

COMMENT INVITER LE FUTUR SIGNATAIRE DE MON ORGANISME À CRÉER SON COMPTE ?

❷ – Elle demande à Elise RENOIR de créer son compte dans DAUPHIN et de l'activer.

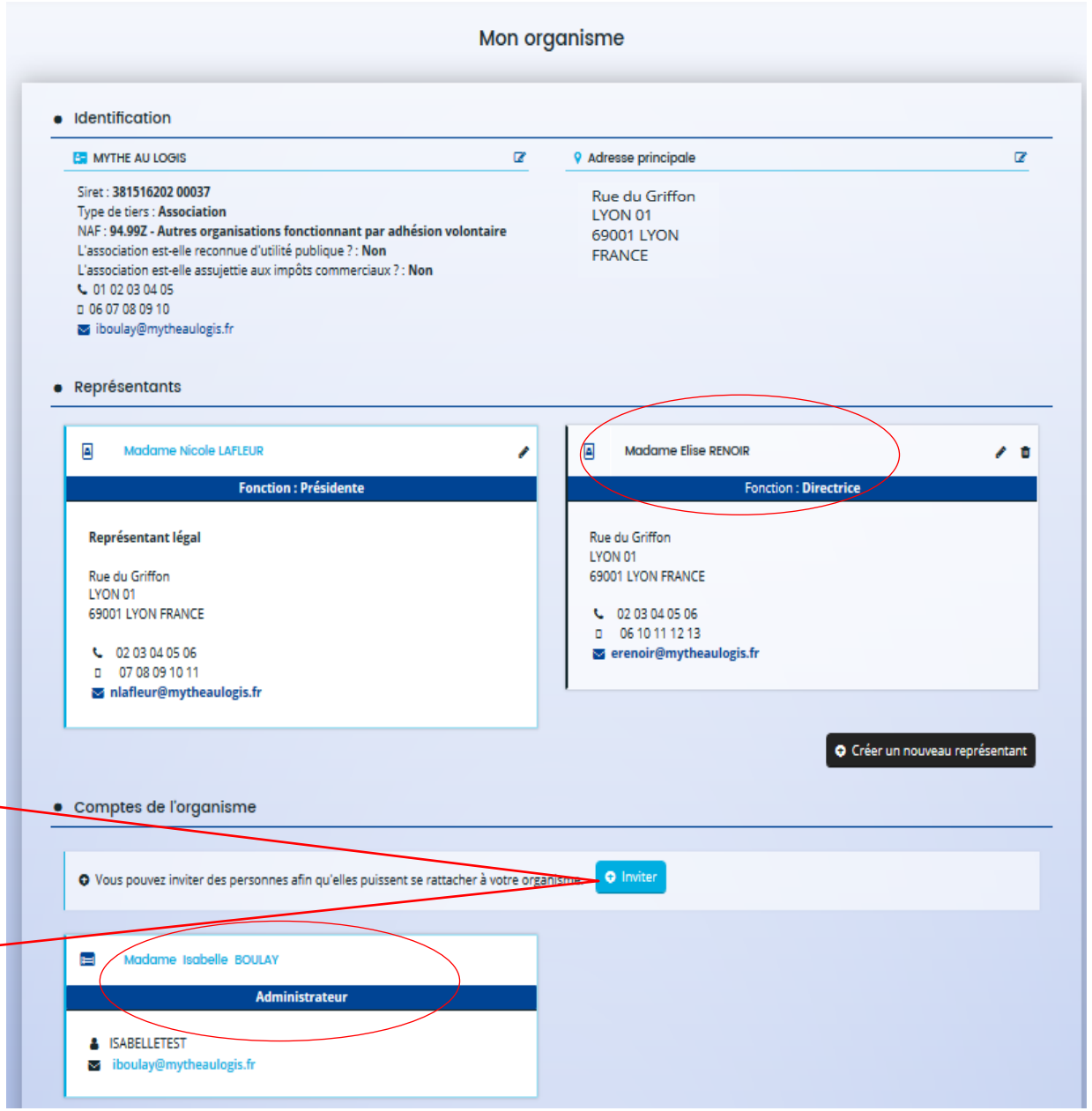
❸ – Quand le compte est créé,

Elle clique sur Inviter

puis elle tape l'adresse mail d'Elise RENOIR.

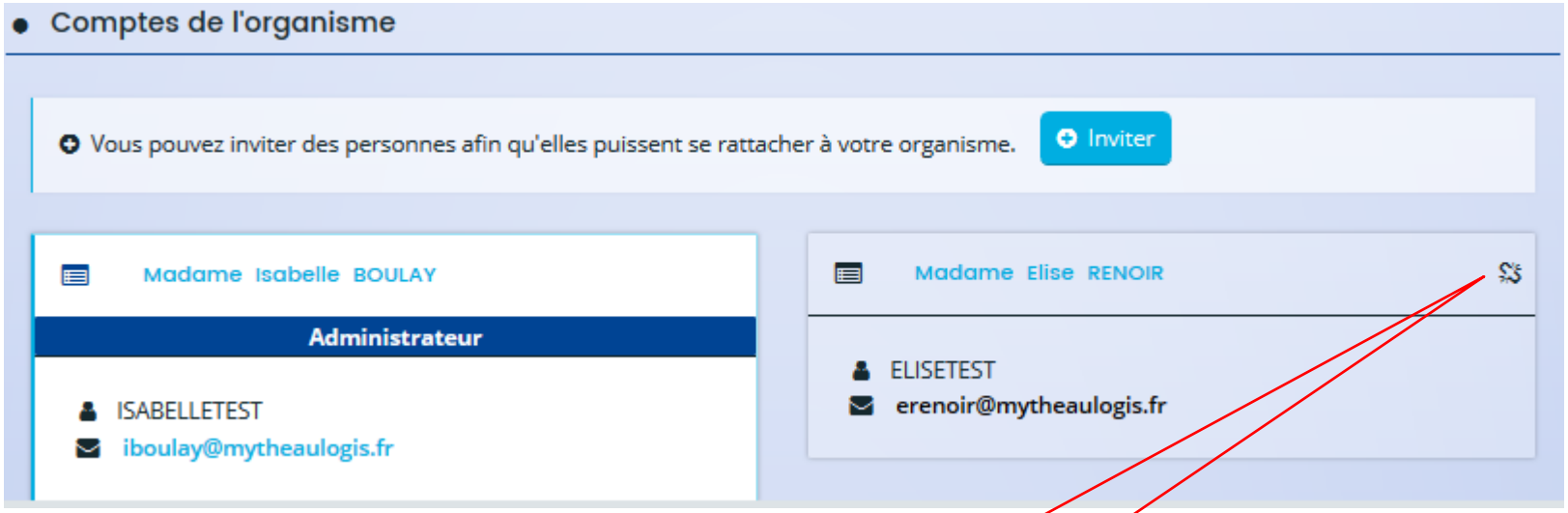
Le compte sera automatiquement rattaché ici.

Lors de la prise en charge de la 1e demande, l'agent Politique de la Ville devra étiqueter le compte « signataire » ce qui permettra à Elise RENOIR à l'avenir d'attester les demandes en ligne.



retour au sommaire

COMMENT SUPPRIMER UN COMPTE ?



Cliquer sur le trombone
puis valider

retour au sommaire

II. DÉPOSER UNE DEMANDE – 1E PARTIE

Ecran d'accueil et choix du téléservice

1. Préambule
2. Critères d'éligibilité
3. Renseignements des données du TIERS

retour au sommaire

- Ecran d'accueil de l'espace personnel

Accéder au dépôt et au suivi des demandes

retour au sommaire

- Choix du télé-service

opter pour « politique ville »

retour au sommaire

- 1 - Préambule : bien lire le préambule, il contient les nouveautés et les éléments importants

retour au sommaire

- 2 - Critères d’éligibilité

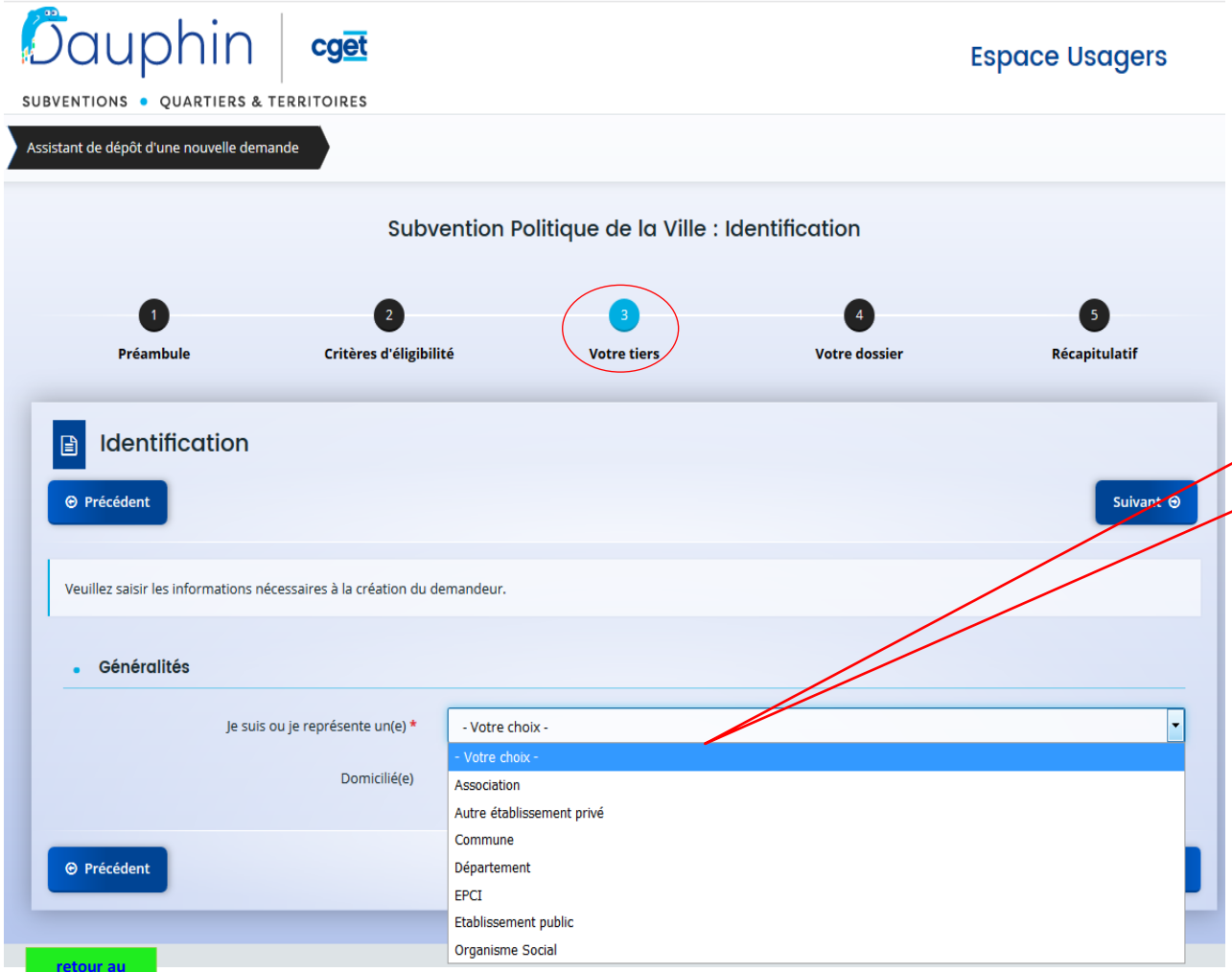
Cliquer sur « oui »

retour au sommaire

3 - Votre tiers : identification

Les champs du Tiers sont à remplir uniquement **si vous êtes un NOUVEL ORGANISME, non référencé dans le portail**.

Si votre organisme est déjà référencé ou si vous avez déjà déposé une demande dans DAUPHIN, ces données seront pré-affichées. Vous n'aurez qu'à les modifier en cas de changements soit à partir de votre espace personnel (cf. page 51) soit lors d'une prochaine demande.



sélectionner le type d'organisme pour lequel vous saisissez la demande

retour au sommaire

3 - Votre tiers : identification

N°SIREN et N° SIRET

Le N° SIREN (9 premiers chiffres) est le code INSEE d'un organisme. Le N° SIRET est le N° SIREN + le code établissement secondaire (5 derniers chiffres).

Télécharger votre avis au répertoire SIRENE
https://avis-situation-sirene.insee.fr

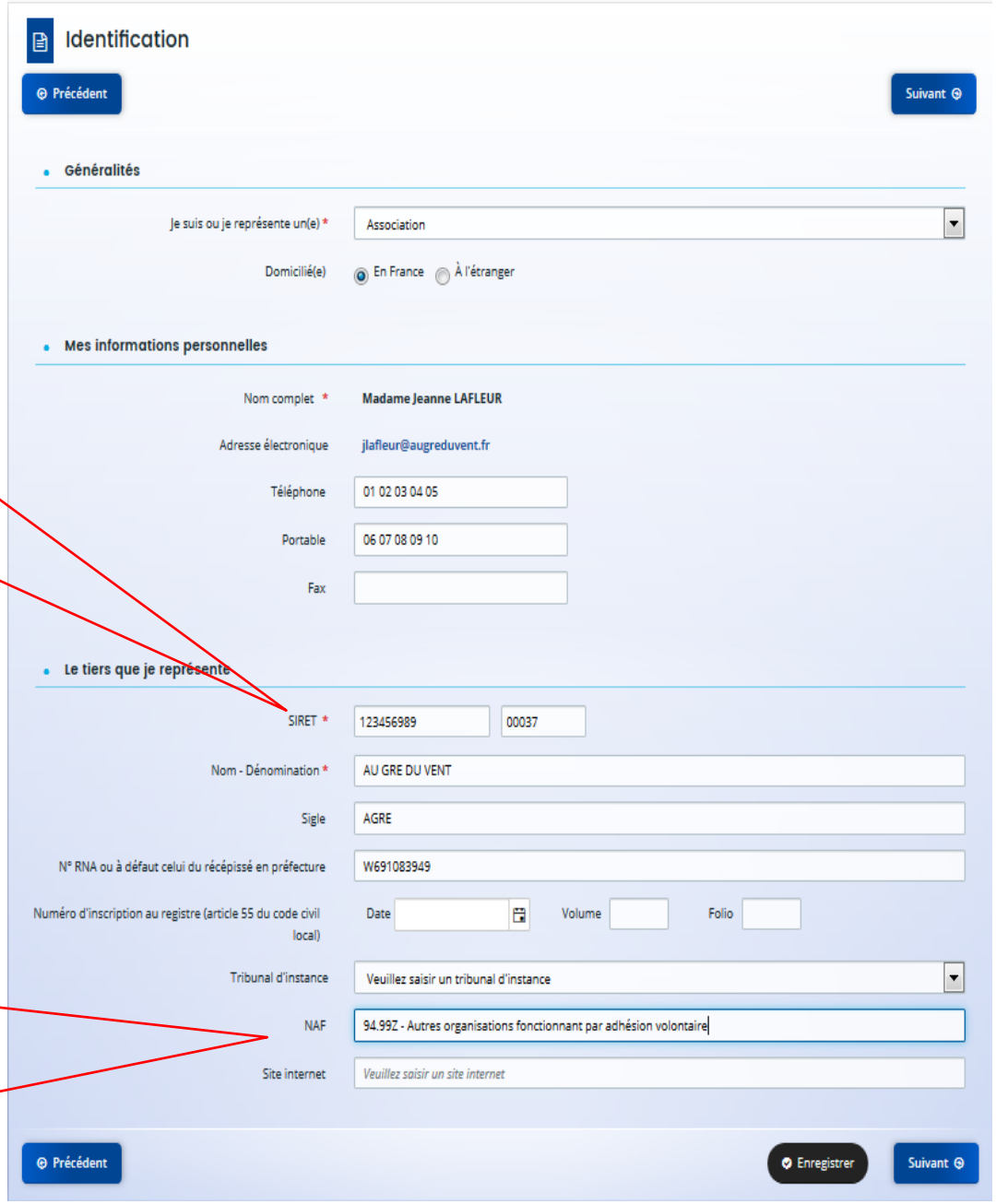
Attention : Un changement d'adresse entraîne un changement de SIRET.

NAF et CODE APE

La Nomenclature d'activités Française (NAF) classe les organismes grâce à un code d'Activité principale exercée (APE)

Le code APE (NAF) figure sur l'avis du répertoire SIRENE

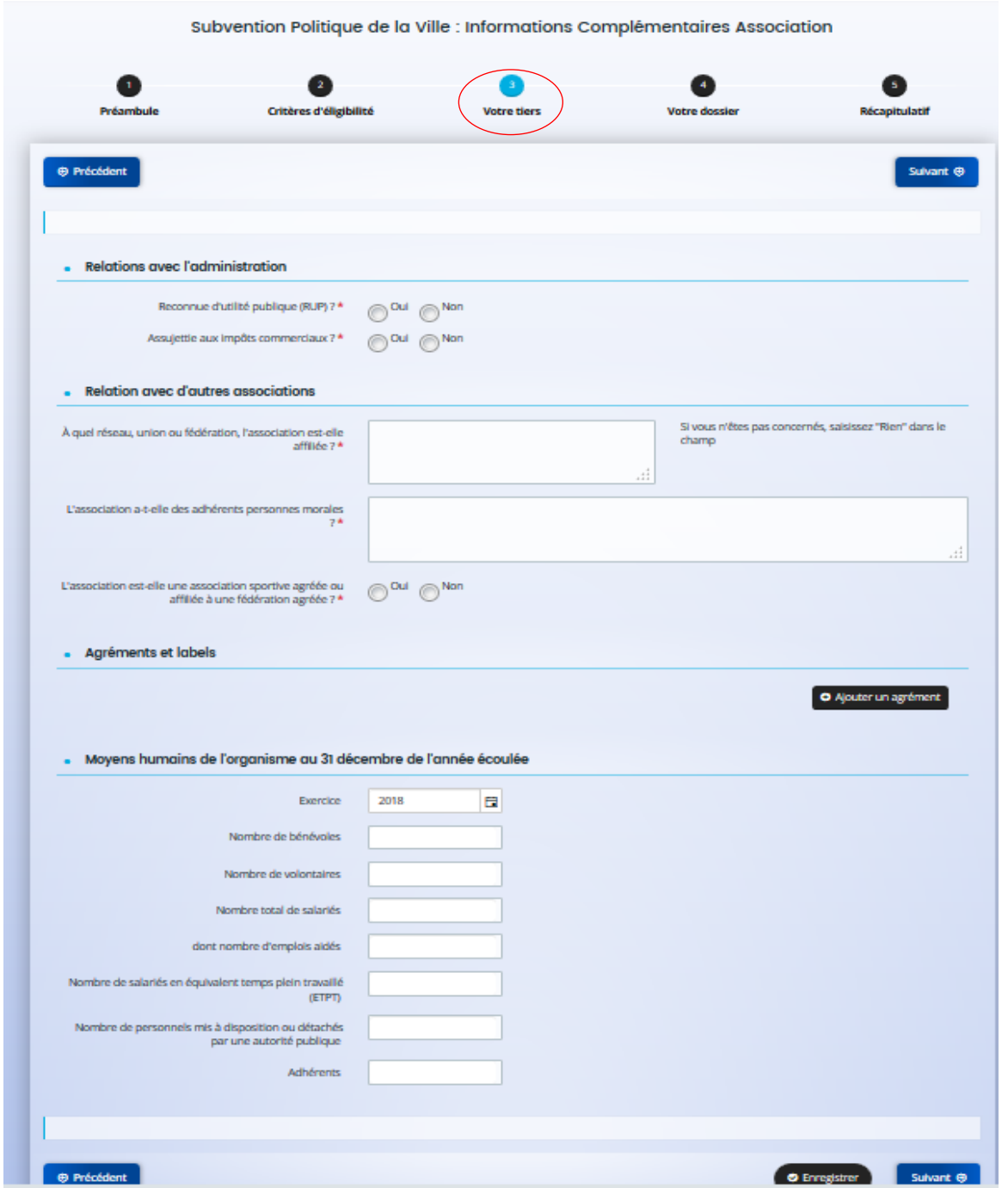
NAF : Ne taper que les deux premiers chiffres, puis choisir dans la déroulante.



retour au sommaire

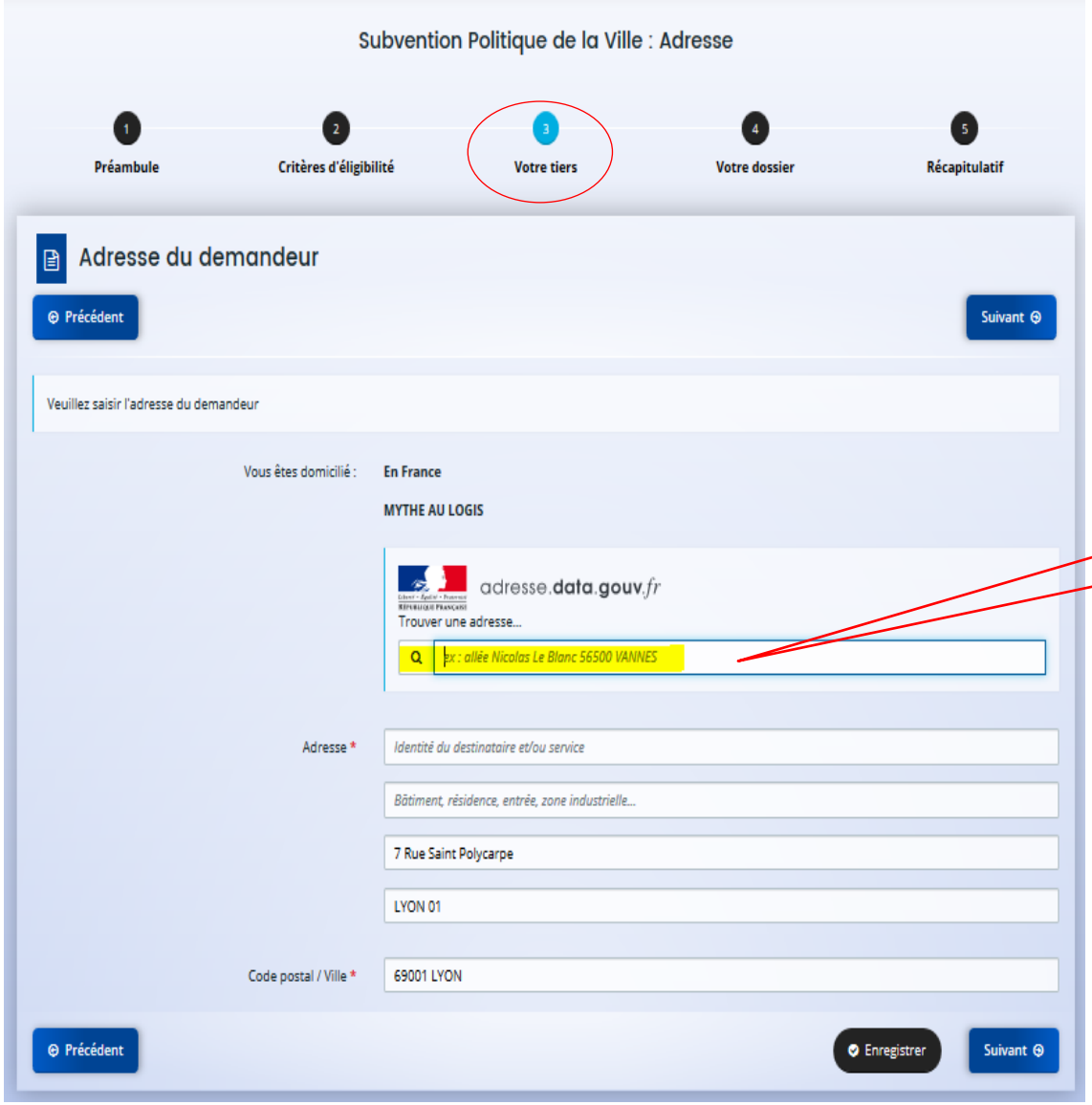
- 3 – votre tiers :

informations complémentaires pour les associations



retour au sommaire

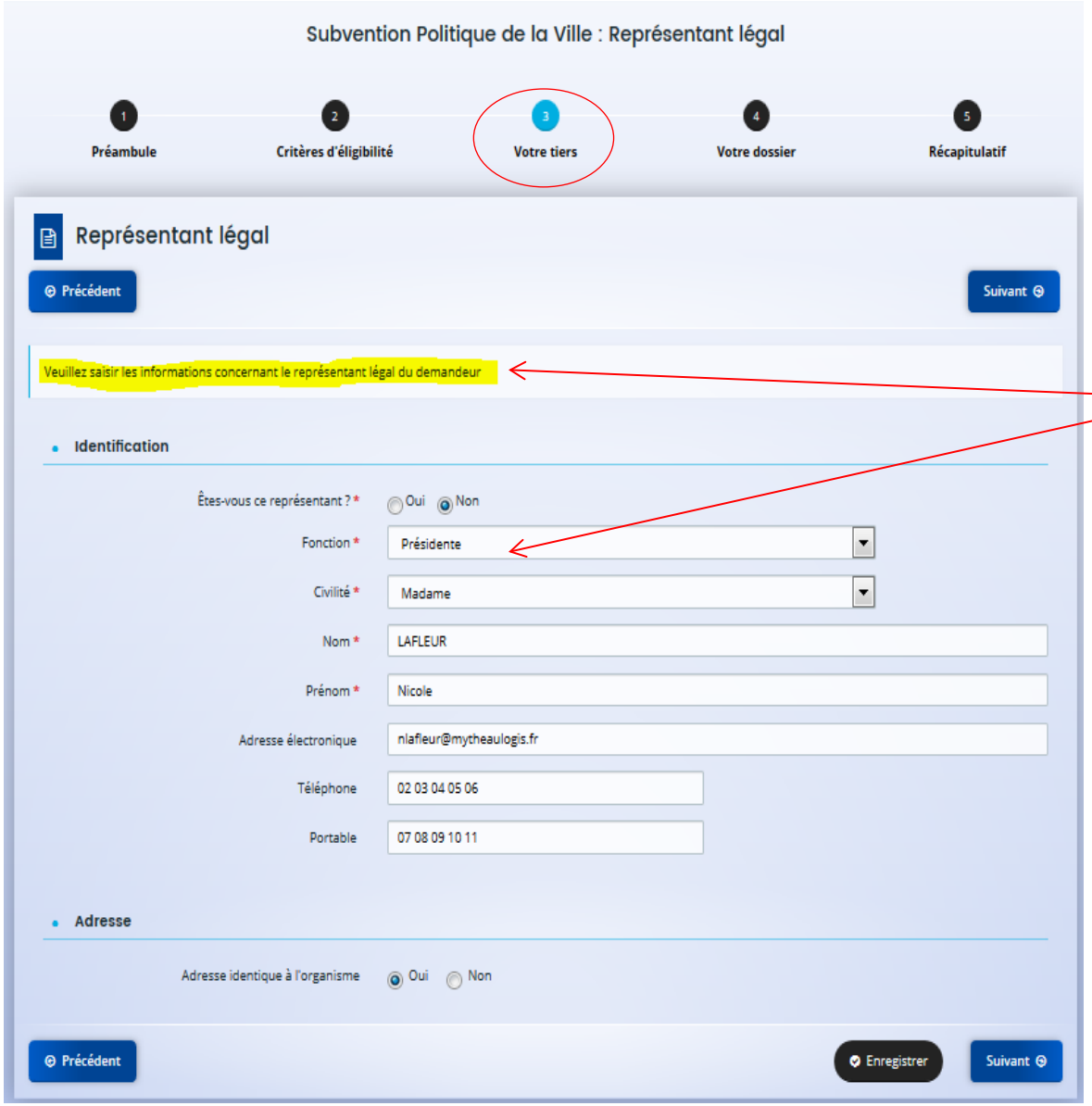
• 3 – Votre tiers : Adresse du demandeur



Pour l'adresse : utiliser prioritairement l'aide à la saisie

retour au sommaire

• 3 – Votre tiers : Représentant légal



LE REPRESENTANT LEGAL

Le représentant légal est la personne qui selon les statuts a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente.

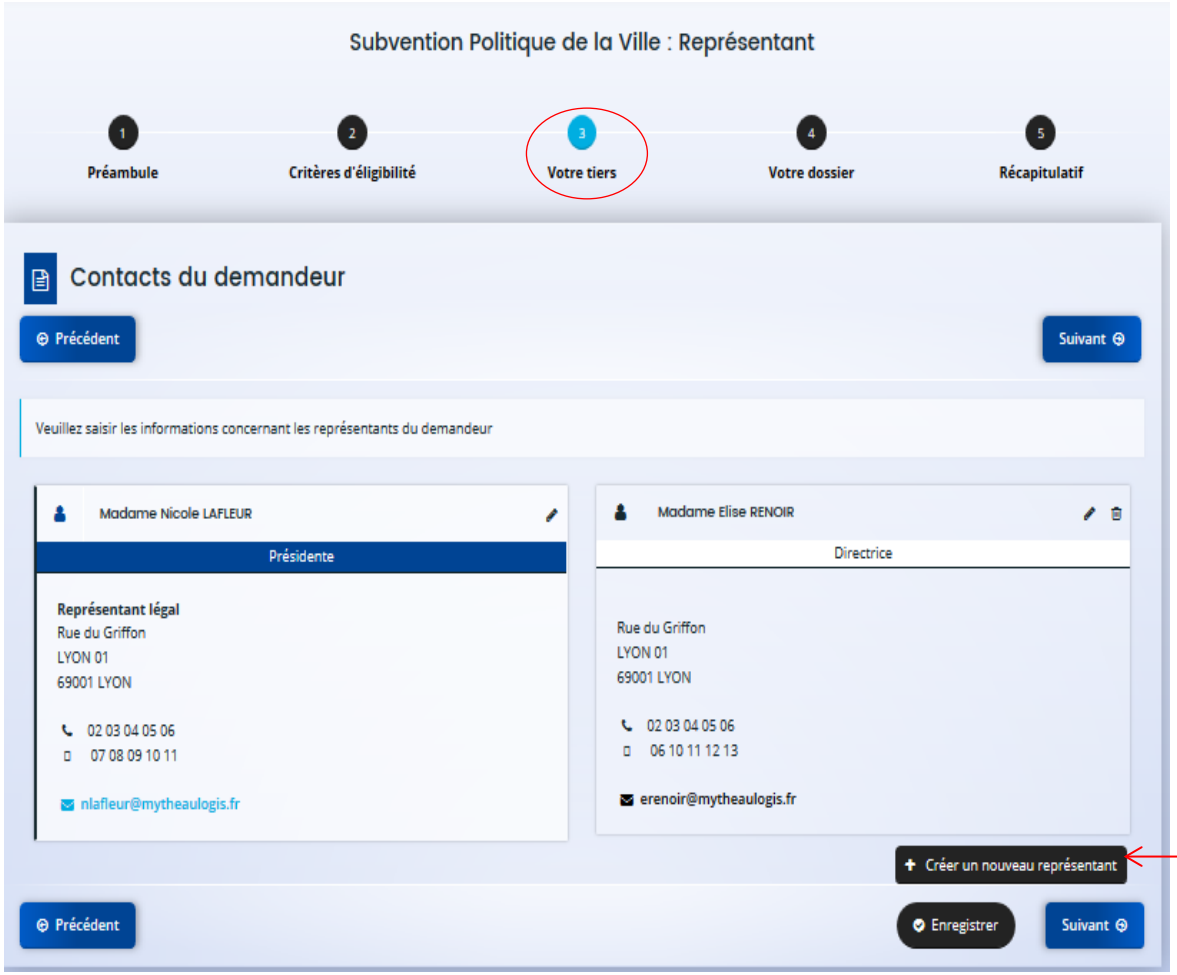
Ex : le président dans une association, le maire dans une commune, le directeur d'un GIP…

Il ne s'agit pas ici de la personne ayant délégation de signature

Attention : si vous n'êtes pas le représentant légal vous ne devez pas cocher OUI

retour au sommaire

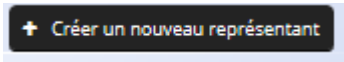
• 3 – Votre tiers : Contacts du demandeur => ajout d'un Représentant



Ajouter un autre représentant, qui a **délégation de signature de la part du représentant légal,**

par exemple le (la) Directeur(trice)

Cliquer sur



retour au sommaire

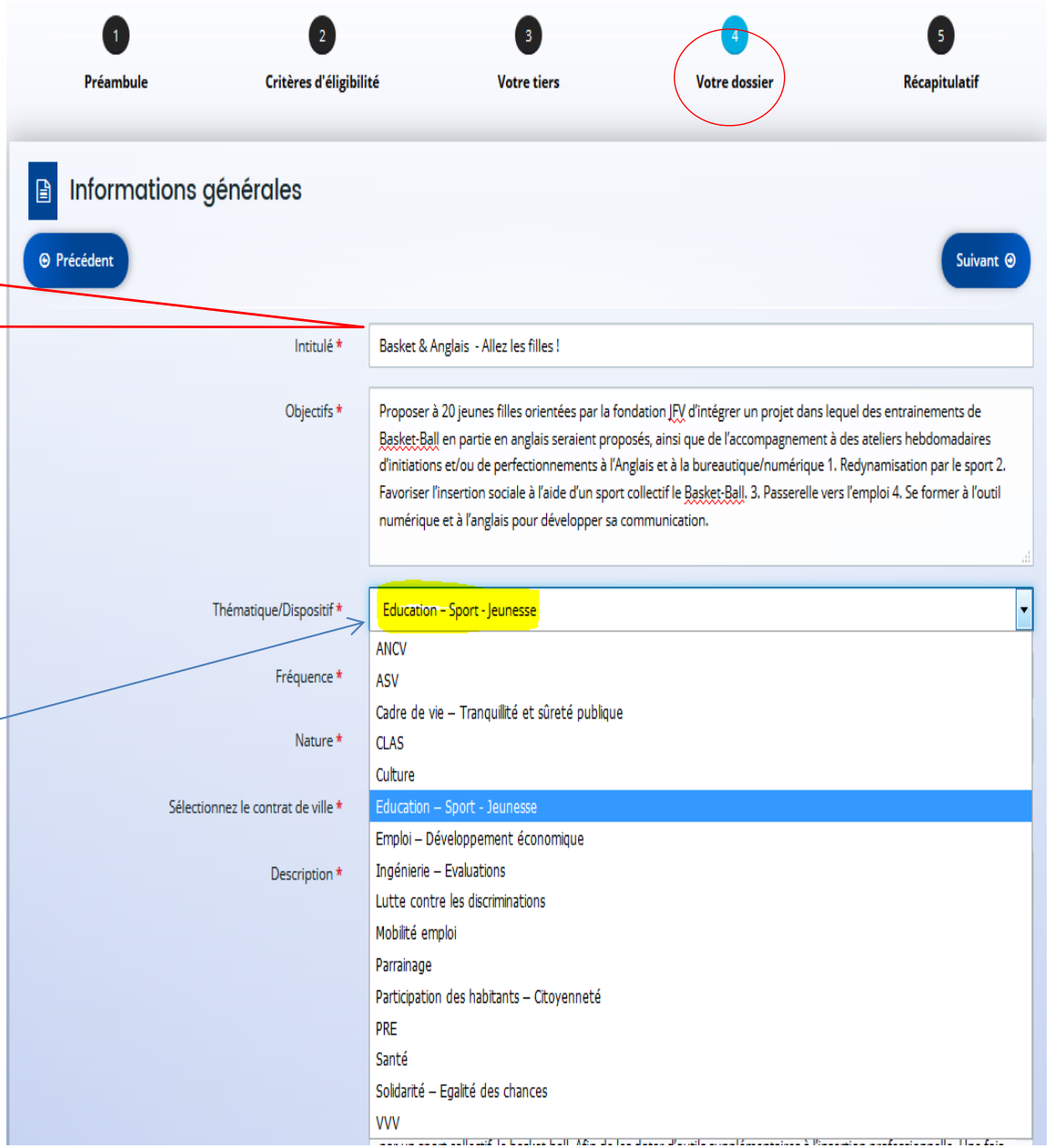
III. DÉPOSER UNE DEMANDE -2e PARTIE

4. Saisie d'une demande de subvention annuelle ou pluriannuelle

retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : Informations générales

Merci de réduire au maximum
l'intitulé du projet.
(tendre vers les 80 caractères maxi)



THEMATIQUE/DISPOSITIF

Il s'agit du thème **principal** de la demande ou du dispositif spécifique d'un appel à projets. Cette information est importante car elle permet une transmission plus rapide au bon service ou chef de projet Politique de la Ville .

retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : Informations générales

NATURE

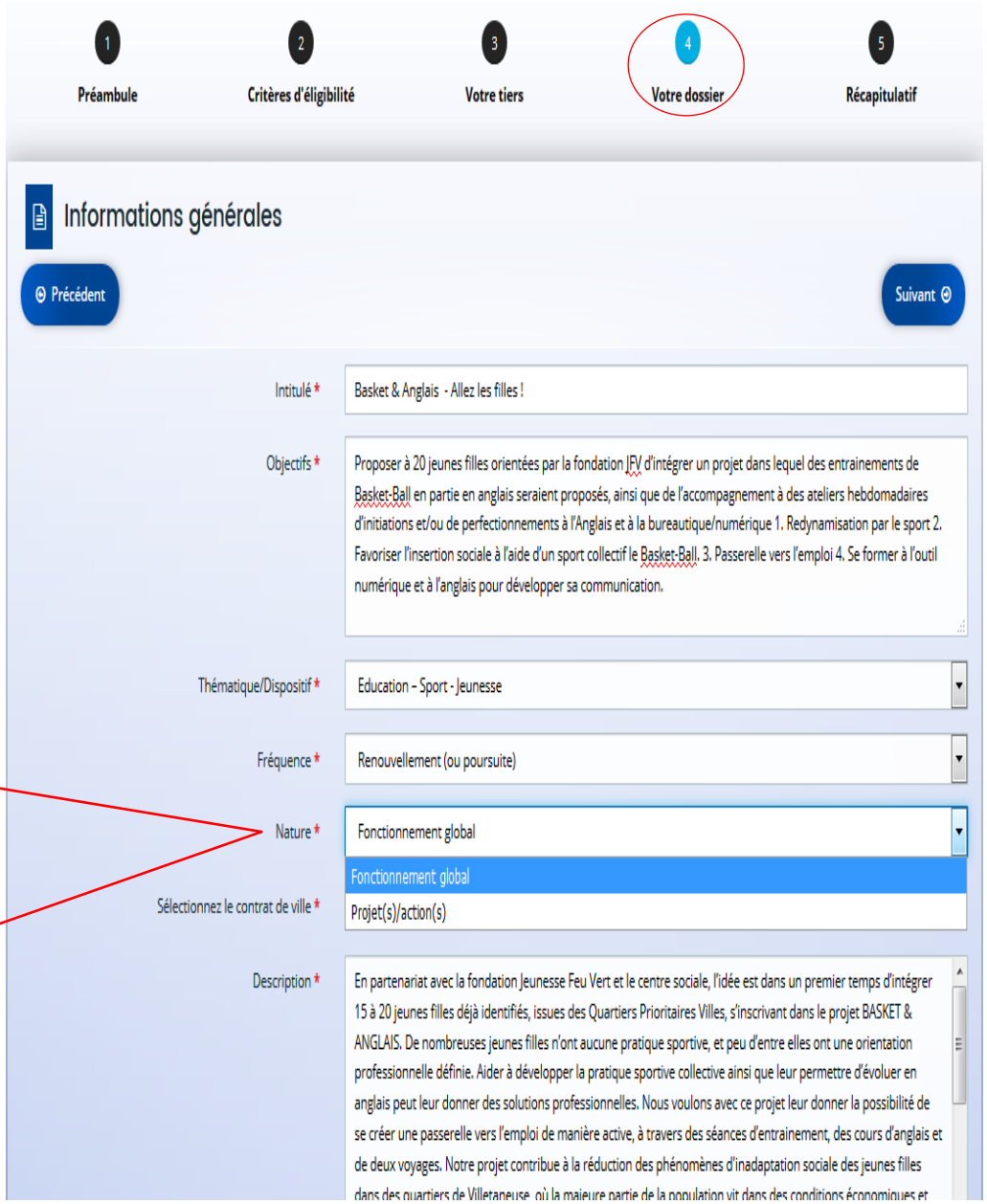
Si la demande de subvention a pour objet :

- le financement d'une action déterminée

⇨ sélectionner « Projet(s)/action(s)»

- un financement ne pouvant être découpé en « actions », car il **concerne l'ensemble de l'activité de l'organisme**

⇨ sélectionner « Fonctionnement global»



retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : Informations générales

Pour vous aider dans la sélection du contrat de ville ,
liste des contrats de ville et des QPV

Attention : on ne peut sélectionner qu'un seul contrat de ville.

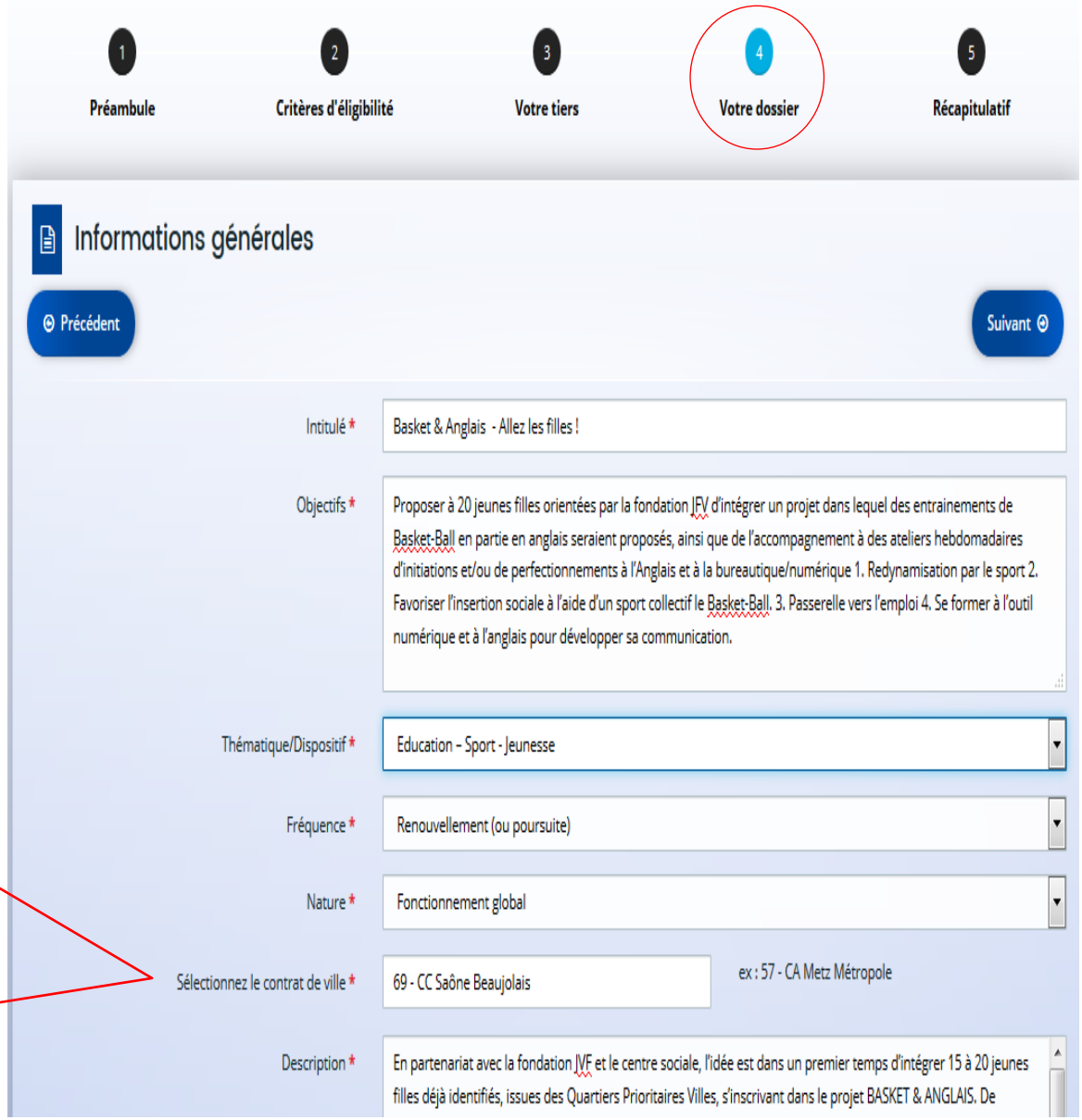
CONTRAT DE VILLE

- Si votre demande relève de l'appel à projets d'un contrat de ville : taper le numéro du département du contrat de ville

  *exemple : taper « **69** » puis sélectionner le contrat de ville « 69 –CC Saône Beaujolais »*

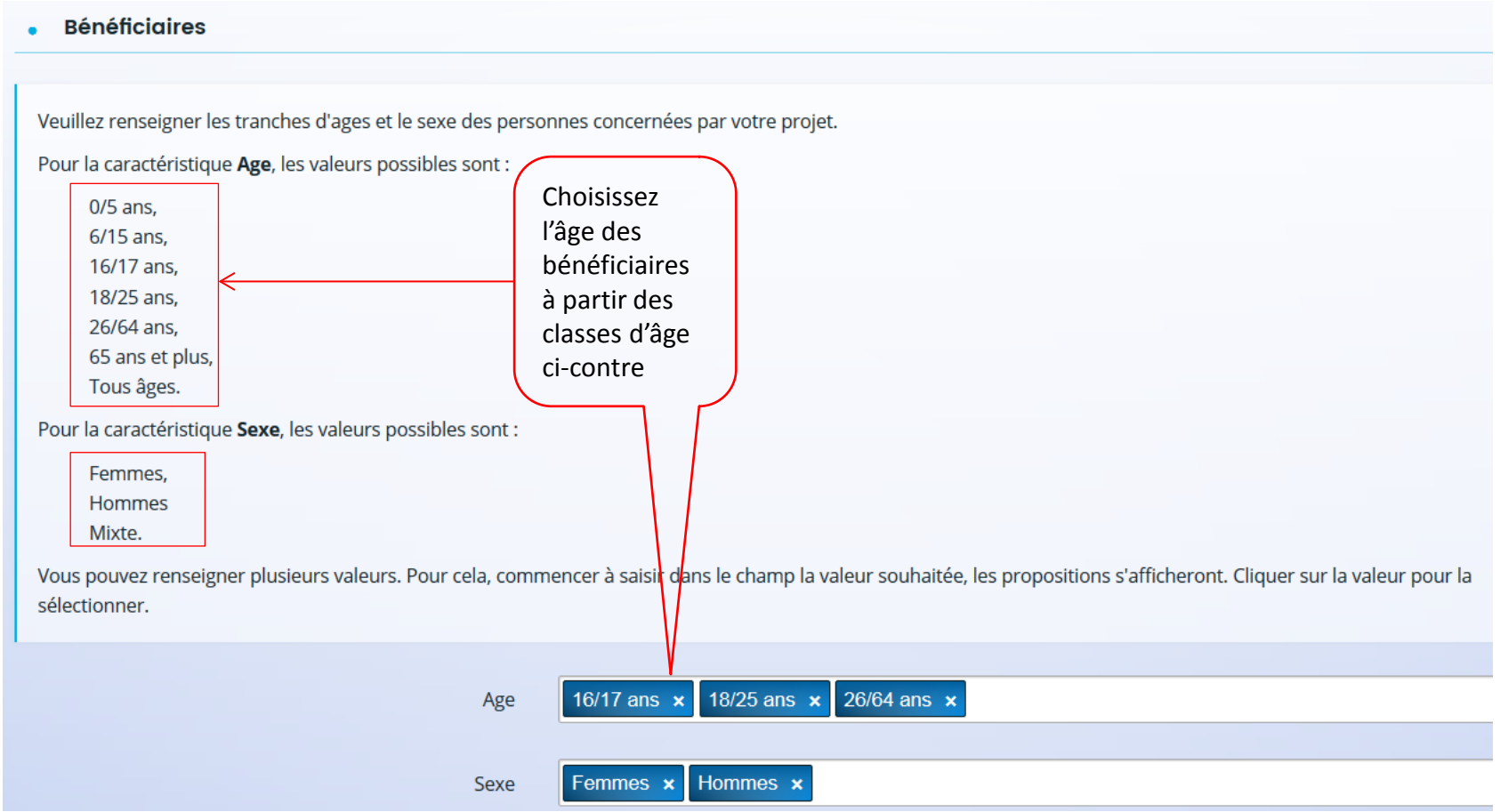
- Si votre demande se situe en dehors de tout appel à projets d'un contrat de ville : taper le numéro de département de votre projet

  exemple :
  - pour une action départementale du Rhône
  *taper « **69** » puis => « 69 - Hors contrat de ville »*
  - pour une action nationale
  *taper « **00** » puis => « 00 - Hors contrat de ville »*



retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : Bénéficiaires

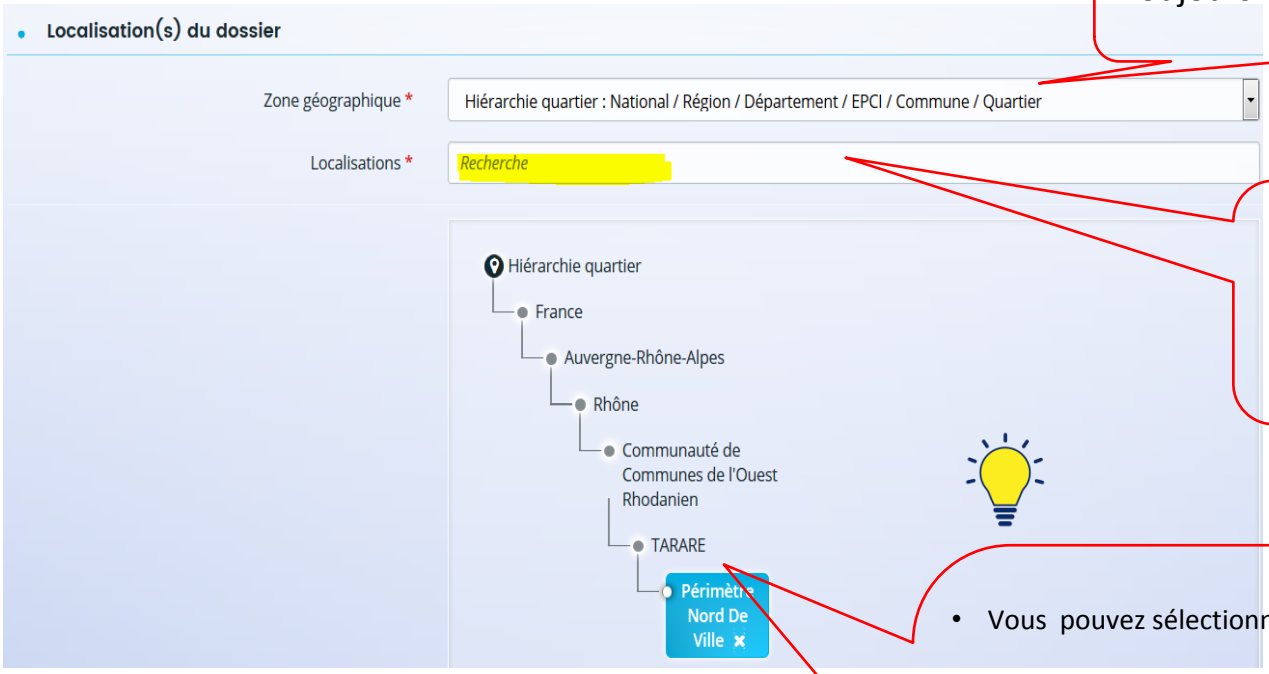


Age – Sexe : vous pouvez ajouter ou supprimer des catégories en cliquant sur la ×

retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : Localisation(s) du dossier

Toujours ignorer ce champ



taper ici directement le quartier prioritaire des bénéficiaires concernés par votre projet :
Liste des quartiers prioritaires de la ville

- Vous pouvez sélectionner plusieurs quartiers

Toutefois, au-delà de 10 quartiers il est conseillé de sélectionner tout le territoire souhaité :
. La ville ou
. L'EPCI ou
. Le département ou
. La région
. Pour une action dont le périmètre est national taper « France » puis sélectionner « France (hiérarchie de quartier) ».

- Vous pouvez annuler en cliquant sur la

LOCALISATION(S) DU DOSSIER

Il s'agit du ou des quartiers prioritaires de la politique de la ville dont **les habitants sont les bénéficiaires du projet.**
Exemple : une action se déroule dans les Pyrénées (VVV) mais bénéficie aux habitants du quartier « Périmètre Nord de Ville » de Tarare, vous sélectionnez ce quartier.

retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : Moyens matériels et humains

• Moyens matériels et humains

Moyens matériels et humains *

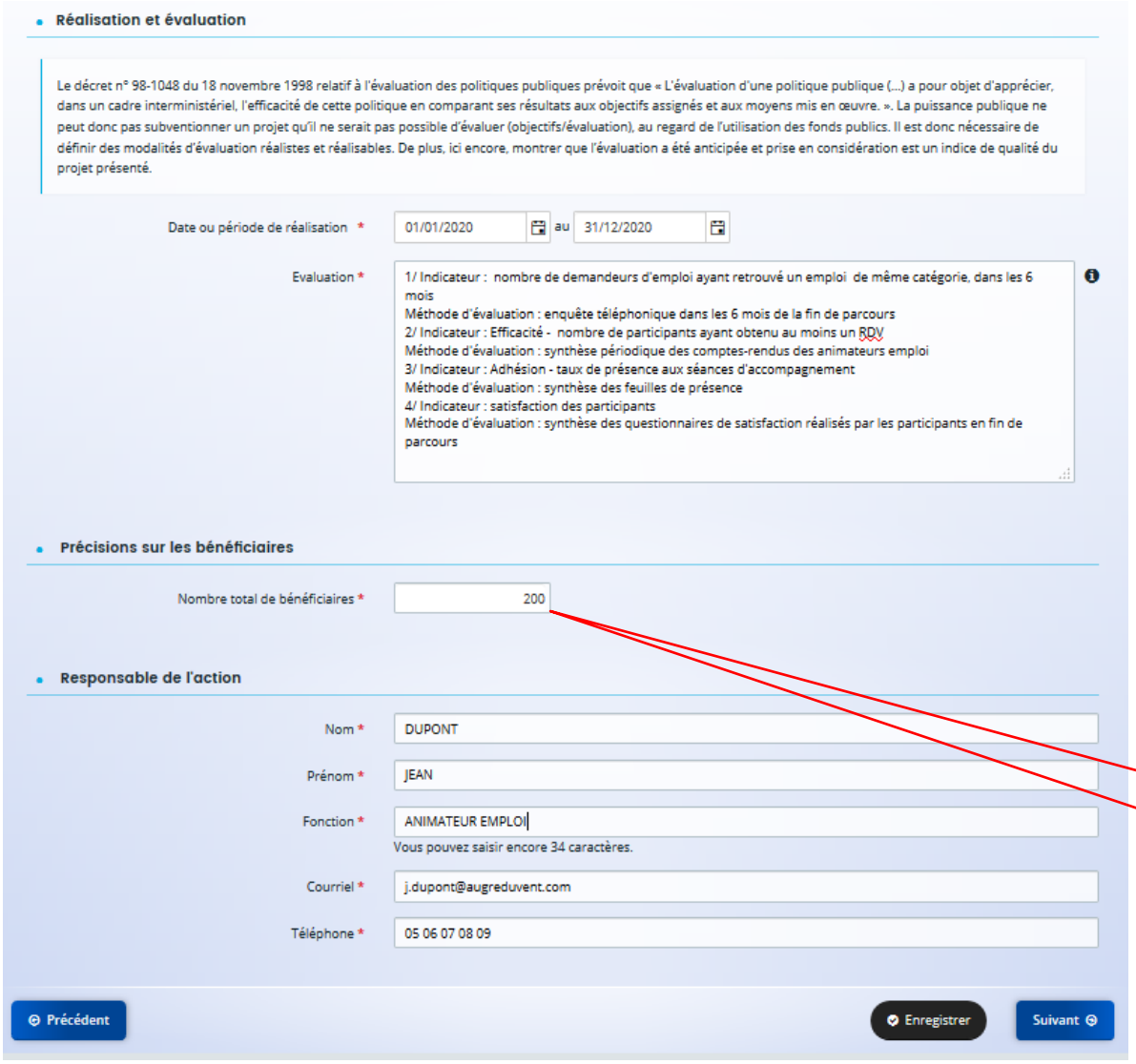
MOYENS MATERIELS
un local de 400 m² mis à disposition gratuite par la ville / 10 ordinateurs avec accès libre à Internet / un progiciel

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	**13**	**11,50**	**100 %**
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	10	9,50	**82,6 %**
Adultes-Relais (AR)	1	1,00	**8,7 %**
Postes Fonjep	2	1,00	**8,7 %**
Autres emplois aidés	0	0,00	**0,0 %**
Volontaires ou stagiaires indemnisés	0	0,00	**0,0 %**
Personnel mis à disposition "payante"	0	0,00	**0,0 %**
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	**21**	**11,00**	**100 %**
Bénévoles	20	10,00	**90,9 %**
Volontaires en service civique	1	1,00	**9,1 %**
Personnel mis à disposition « gratuite »	0	0,00	**0,0 %**

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

retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : dates de réalisation évaluation / bénéficiaires / responsable action



EVALUATION

L'évaluation, grâce notamment à des indicateurs, sert à mesurer **le niveau d'atteinte des objectifs et donc l'impact du projet sur les bénéficiaires**.
Les indicateurs sont quantitatifs ou qualitatifs.
Des méthodes doivent être prévues en amont pour renseigner les indicateurs.
Exemple : un tableur Excel, un cahier d'enregistrement, un questionnaire de satisfaction, des feuilles d'émargements, une enquête téléphonique

le nombre de bénéficiaires est obligatoire et il est forcément supérieur à zéro.

retour au sommaire

- 4 – Votre dossier :
  budget prévisionnel

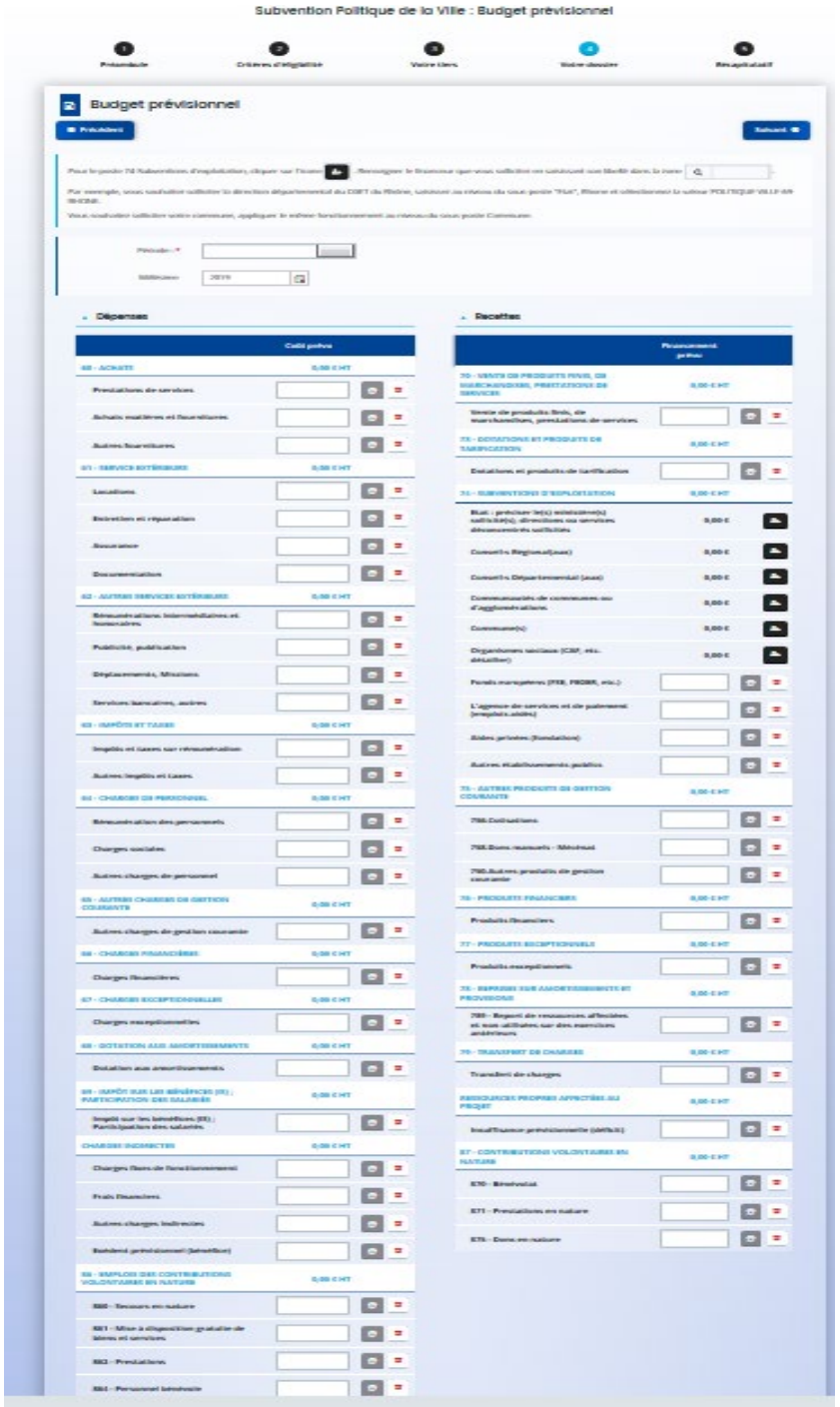
BUDGET PREVISIONNEL

Il retrace toutes les dépenses et toutes les recettes envisagées pour le projet.

Les recettes et particulièrement le compte **74 – Subventions d'exploitation** doivent être remplies avec le plus grand soin car elles conditionnent l'acheminement vers le bon service instructeur.

Il est conseillé de bien regarder **l'appel à projets** ou de contacter votre correspondant Politique de la Ville.

Pour plus de détails sur le budget prévisionnel : voir pages suivantes



retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : budget prévisionnel, période et millésime

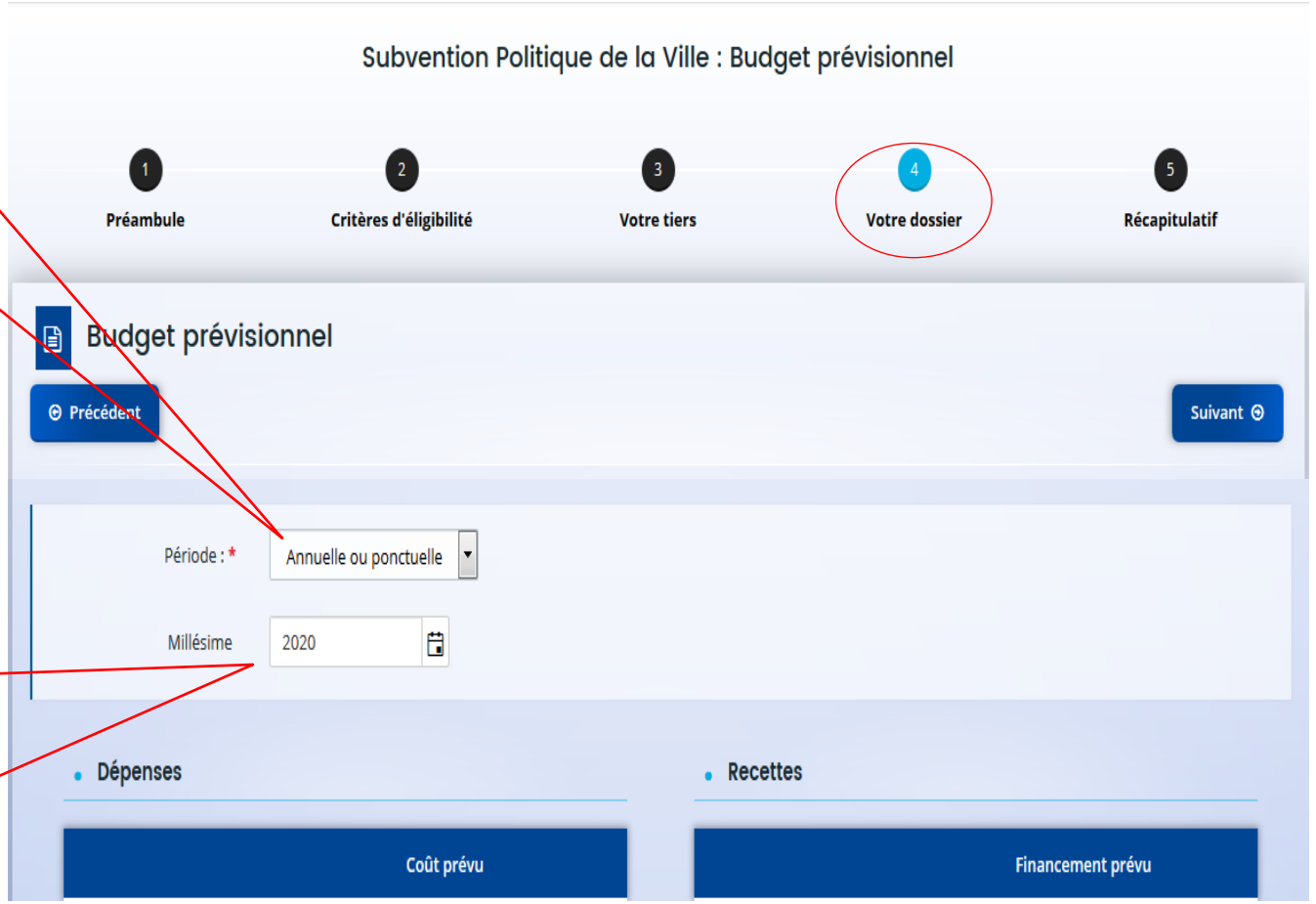
Votre action se déroule en année civile ou en année scolaire

- Opter pour annuelle ou ponctuelle

MILLESIME

Taper 2020 si :

- Vous répondez à l'appel à projets Politique de la ville 2020
- Votre projet se déroule en 2020
- Votre projet se déroule en année scolaire 2020-2021

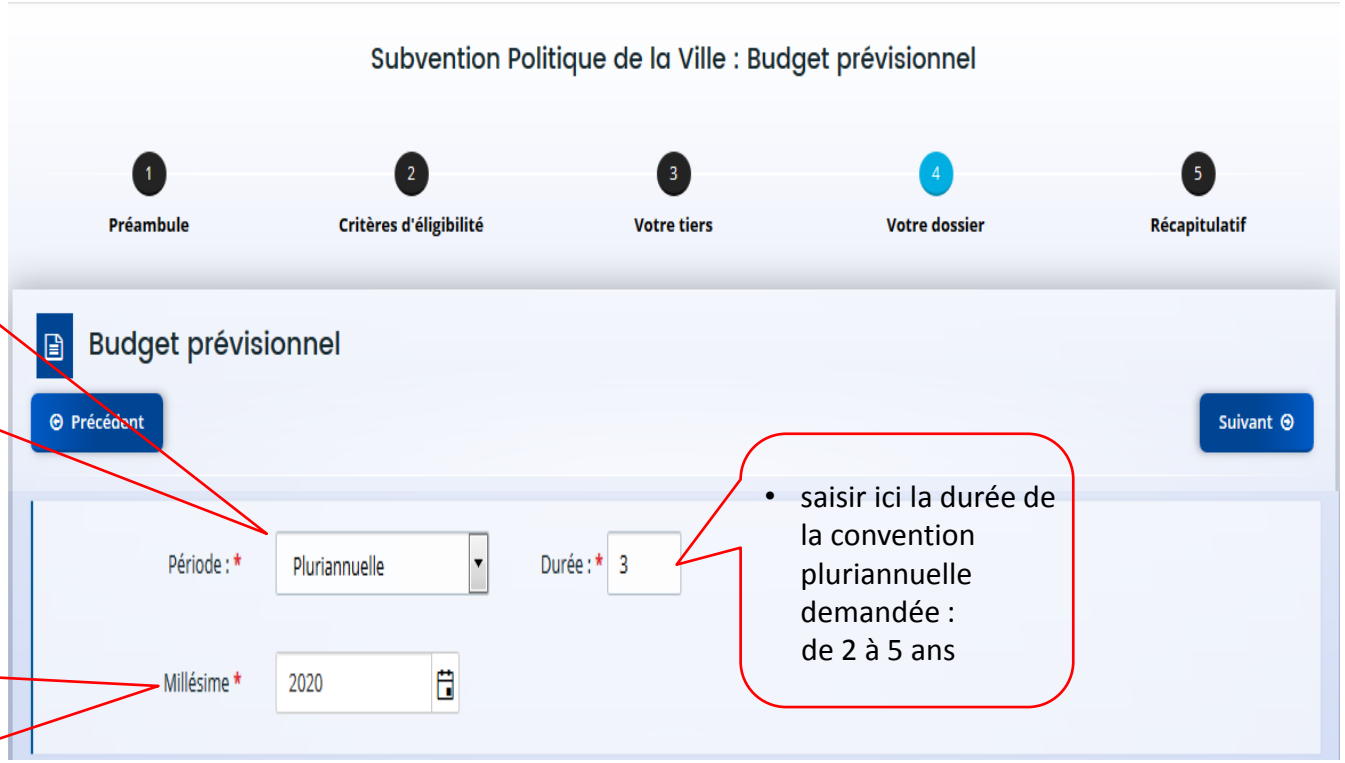


retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : budget prévisionnel, période et millésime

Vous demandez un financement pluriannuel

- Opter pour Pluriannuelle



- saisir ici la durée de la convention pluriannuelle demandée : de 2 à 5 ans

MILLESIME

- Il s'agit de la première **année civile** de la convention pluriannuelle

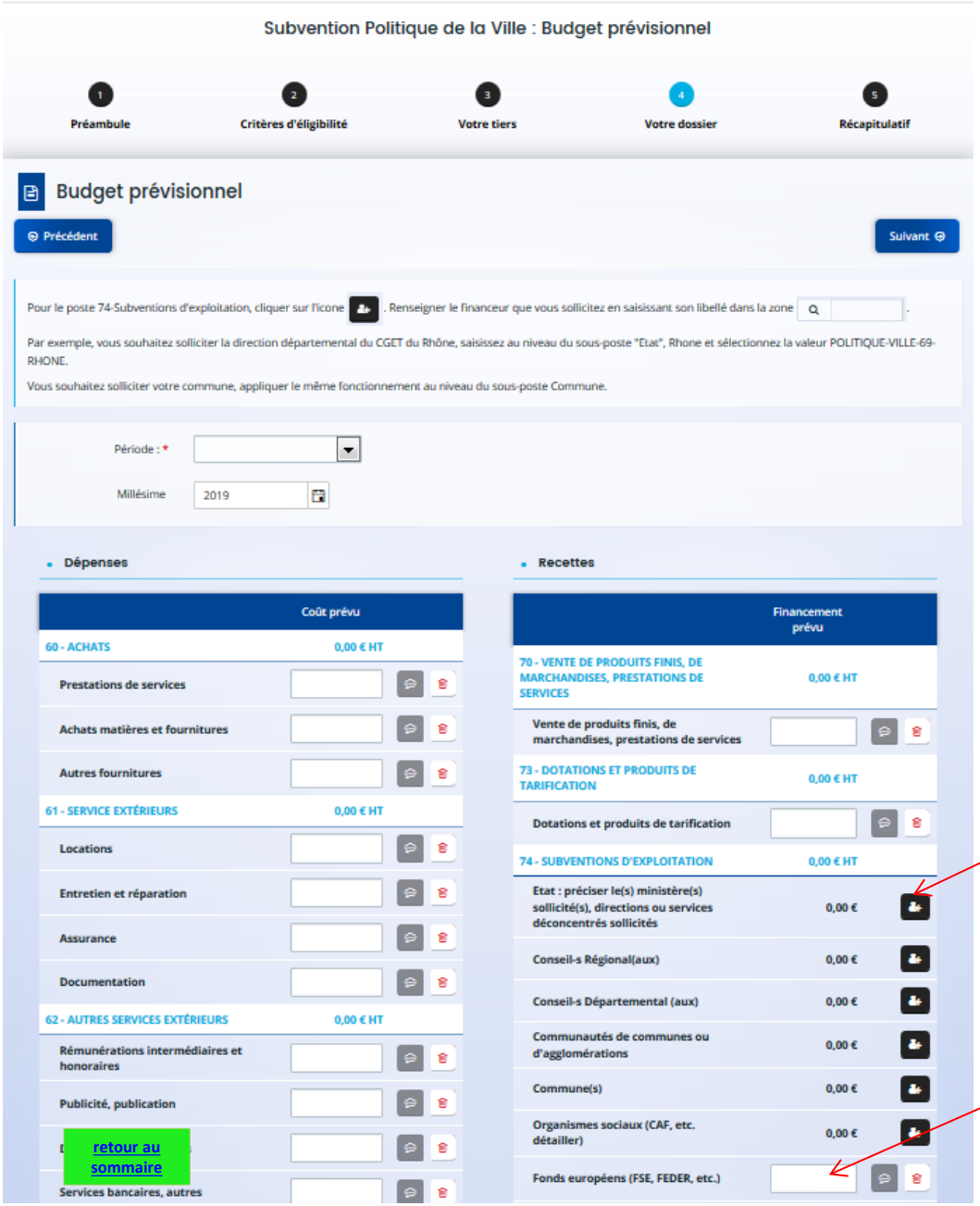
SUBVENTION PLURIANNUELLE

Les spécificités d'une demande pluriannuelle sont les suivantes :

- Le nombre de budgets prévisionnels . Si vous avez opté par exemple pour une pluriannuelle de 3 ans vous devrez saisir 3 budgets prévisionnels.
- La demande est déposée en année N. Il ne sera pas nécessaire de déposer une demande en N+1 et N+2.
- Vous devrez toutefois justifier chaque année l'emploi de la subvention versée.

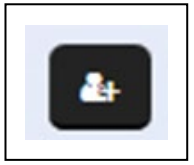
retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : budget, conseils de saisie



saisir des montants sans chiffres après la virgule

Sélectionner un ou plusieurs financeurs dans chacune des rubriques comportant l'icône.



Pour les autres, le montant sera saisi directement.

• 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74

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)	0,00 €
Conseil-s Départemental (aux)	0,00 €
Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 €
Commune(s)	0,00 €
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	0,00 €
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Aides privées (fondation)	
Autres établissements publics	

LA POLITIQUE DE LA VILLE

Les publics cibles de la Politique de la ville sont les habitants des quartiers prioritaires (QPV)

La Politique de la ville est partenariale ; elle peut mobiliser ,

- d'une part des financements de l'Etat (via ses services déconcentrés)
- d'autre part des financements des collectivités territoriales (Conseil régional, Conseil départemental, Métropole, EPCI, Commune)

retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74

Vous sollicitez le financement de : **L'ETAT**

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	20 000,00 € HT
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	**20 000,00 €**
MINISTERE-TRAVAIL-EMPLOI	10 000,00 €
69-ETAT-POLITIQUE-VILLE	8 000,00 €
AUVERGNE-RHONE-ALPES-POLITIQUE-VILLE	2 000,00 €

1 - Un ministère :
- taper **MINISTERE**
- puis sélectionner le bon ministère (Ville, Education nationale, Emploi…)

ou

ou

2 – Le **service déconcentré de l'Etat** en charge de la Politique de la Ville **dans votre département** : exemple pour le Rhône
- taper ici le n° de département **« 69 »**
- puis sélectionner dans la déroulante : **« 69-ETAT-POLITIQUE-VILLE »**

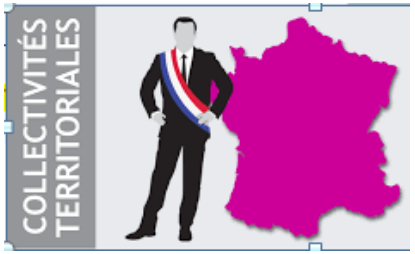
3 – **Le service déconcentré de l'Etat** en charge de la Politique de la Ville **dans votre Région** : exemple pour la région Auvergne-Rhône-Alpes
- taper ici les premières lettres de votre Région : **« AUVERGNE »**
- puis sélectionner dans la déroulante : **« AUVERGNE-RHONE-ALPES–POLITIQUE-VILLE »**

retour au sommaire

- 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74

Vous sollicitez le financement d'une :

COLLECTIVITE TERRITORIALE



1 - Un CONSEIL REGIONAL :
par exemple pour le CR AURA
- taper « **AUV** »
- puis sélectionner AUVERGNE-RHONE-ALPES (conseil régional)

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	68 000,00 € HT	
Conseil-s Régional(aux)	0,00 €	
Conseil-s Départemental (aux)	0,00 €	
Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 €	
Commune(s)	0,00 €	

ou

2 - Un CONSEIL DEPARTEMENTAL :
par exemple pour le CD du Rhône
- taper **« 69 »**
- puis sélectionner **69-RHONE (DPT)**

ou

4 - Une COMMUNE :
- taper le nom de la Commune

3 – <u>Un Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI) ou une Métropole</u> signataire d'un contrat de ville de votre département :
- taper **« 69 »**
- puis sélectionner dans la déroulante l'EPCI :
  CC = Communauté de Communes CA = Communauté d'Agglo

retour au sommaire

- 4 – Votre dossier : budget Détail du compte 74

Vous sollicitez le financement d' :

AUTRES FINANCEURS

1 – La CAF, par exemple pour la CAF du Rhône
- taper « **69**»
- **pour la CAF du Rhône (69-CAF)**

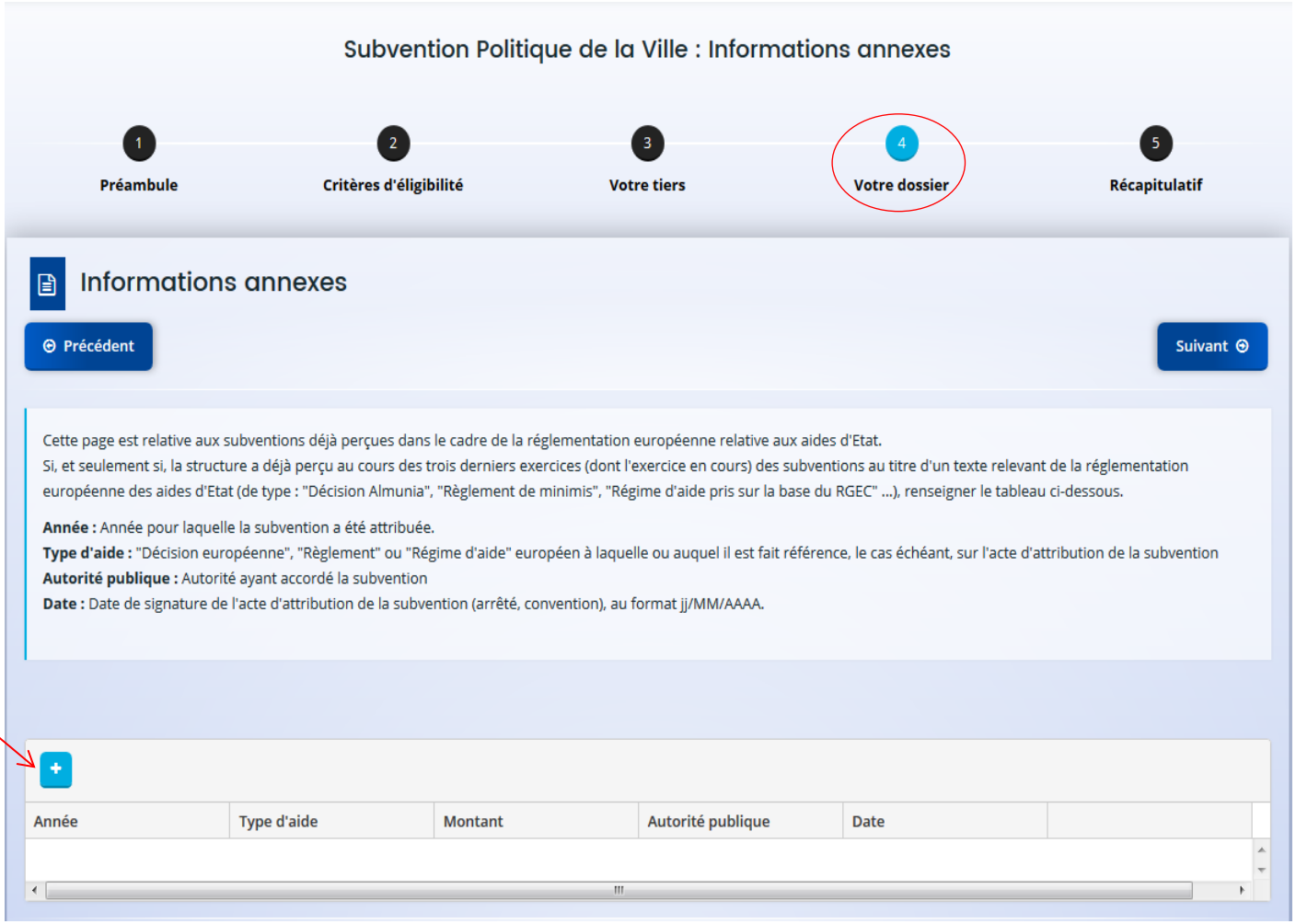
Pour les autres financeurs, le montant sera saisi directement dans l'encadré.

En cas d'erreur supprimer la ligne à l'aide de l'icône

retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : informations annexes

Pour ajouter une ligne au tableau cliquer sur le signe



retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : Informations annexes

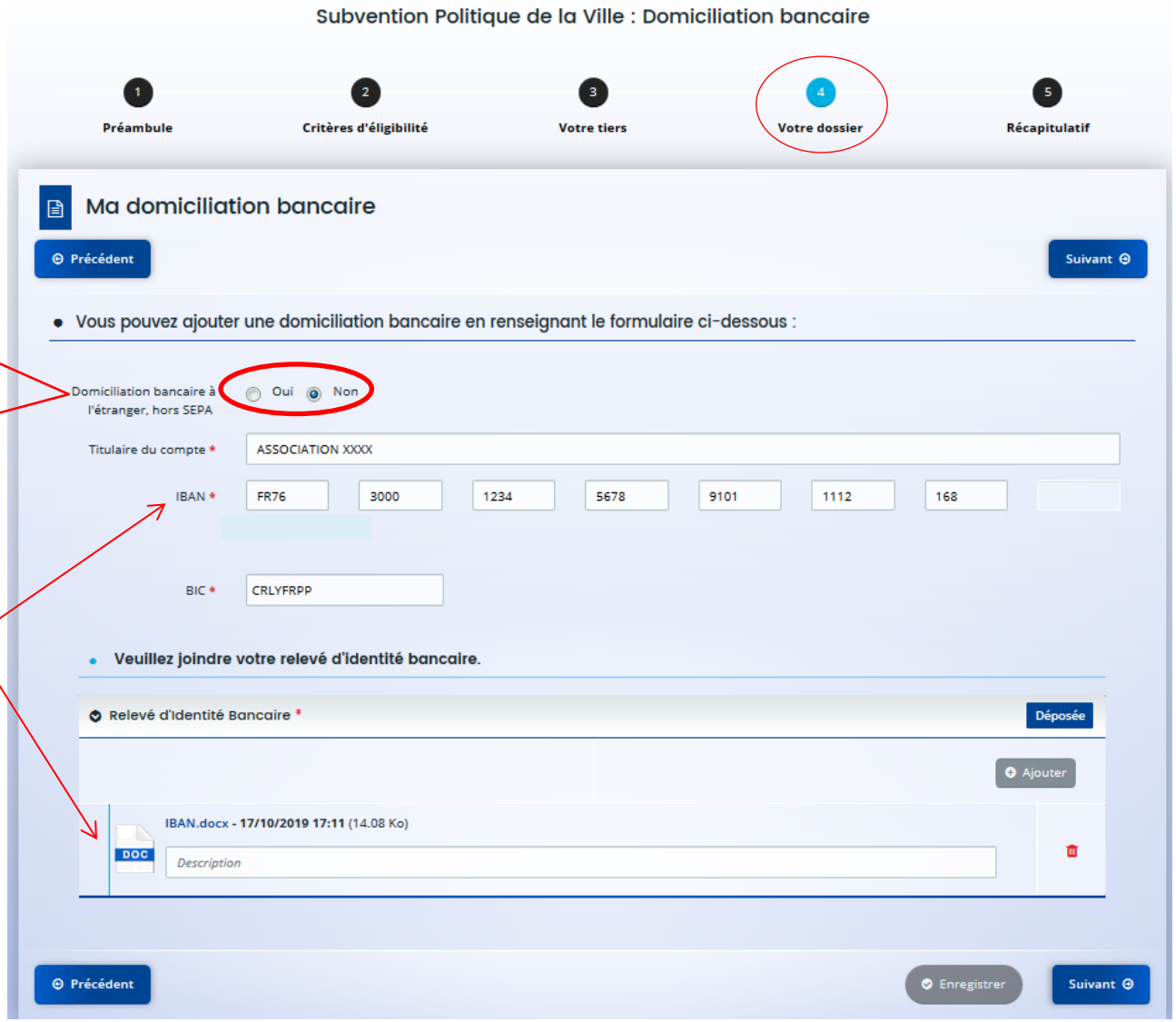
HORS SEPA

HORS SEPA signifie que le compte bancaire est en dehors de l'Espace de paiement en EUROS

- **Surtout ne pas cliquer sur OUI**

A la 1e demande uniquement (ou par la suite en cas de changement)
Saisie de l'IBAN
+
Rattachement du SCAN de l'IBAN

Lors des demandes suivantes, il suffira de sélectionner cet IBAN sans avoir à le ressaisir.



retour au sommaire

• 4 – Votre dossier : Pièces jointes

C'est votre 1e demande sur DAUPHIN

Joindre uniquement les pièces suivantes :

. Les statuts et la liste des dirigeants
. Les comptes annuels (bilan et compte de résultat N-1)
. Le rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant)
. La délégation de signature de la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur

Los d'une prochaine demande

Durant le même exercice

Si vous déposez d'autres demandes durant l'année, il sera inutile de les joindre à nouveau (hormis transitoirement le budget prévisionnel de la structure).

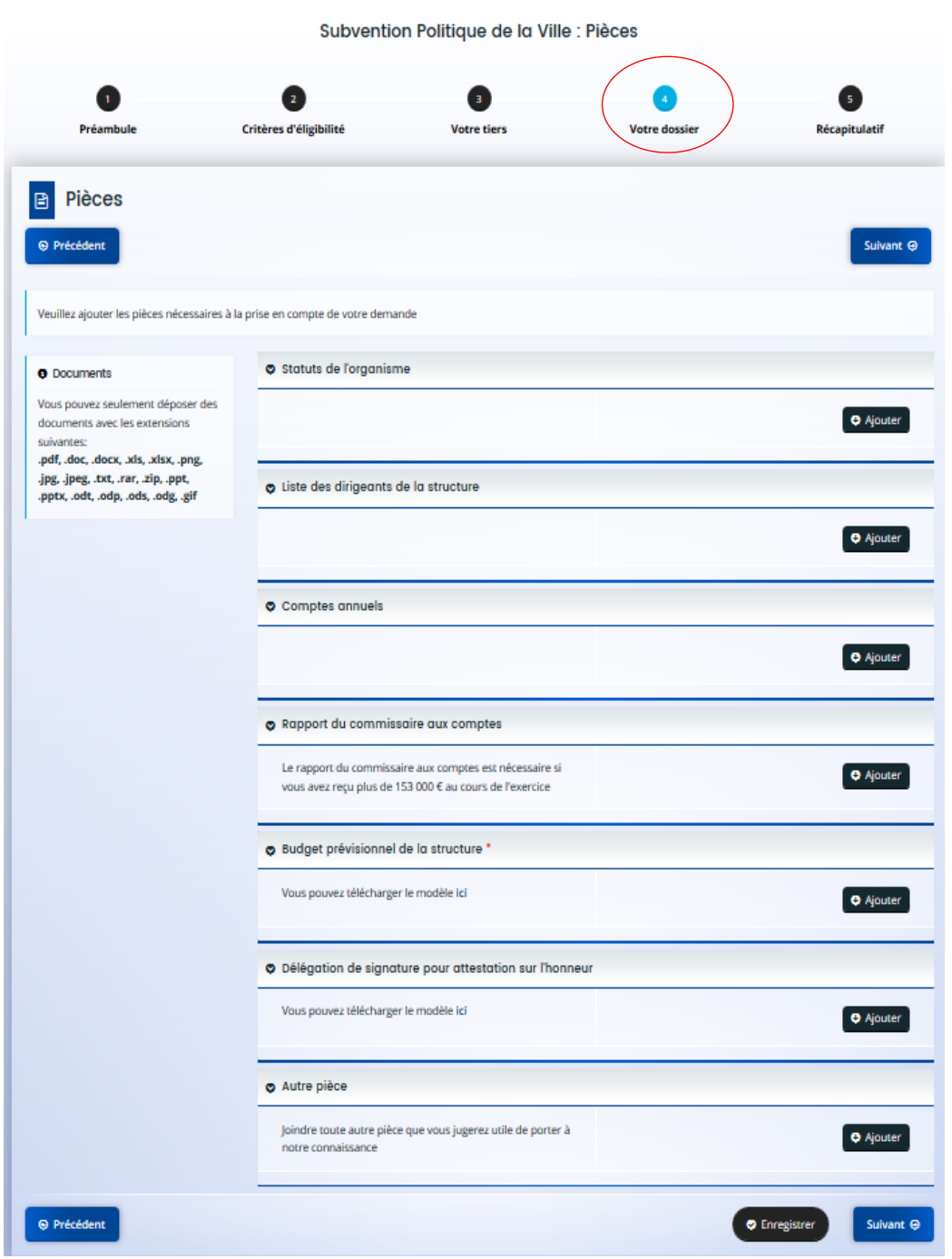
Les années suivantes

Lors de la 1e demande de l'année il faudra joindre uniquement :

- Les comptes annuels (bilan et compte de résultat N-1)
- le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant.

Les statuts, la liste des dirigeants, le justificatif du compte signataire, l'IBAN seront joints uniquement s'ils ont été modifiés.

retour au sommaire



IV. ATTESTER SUR L'HONNEUR ET TRANSMETTRE LA DEMANDE

5. Récapitulatif

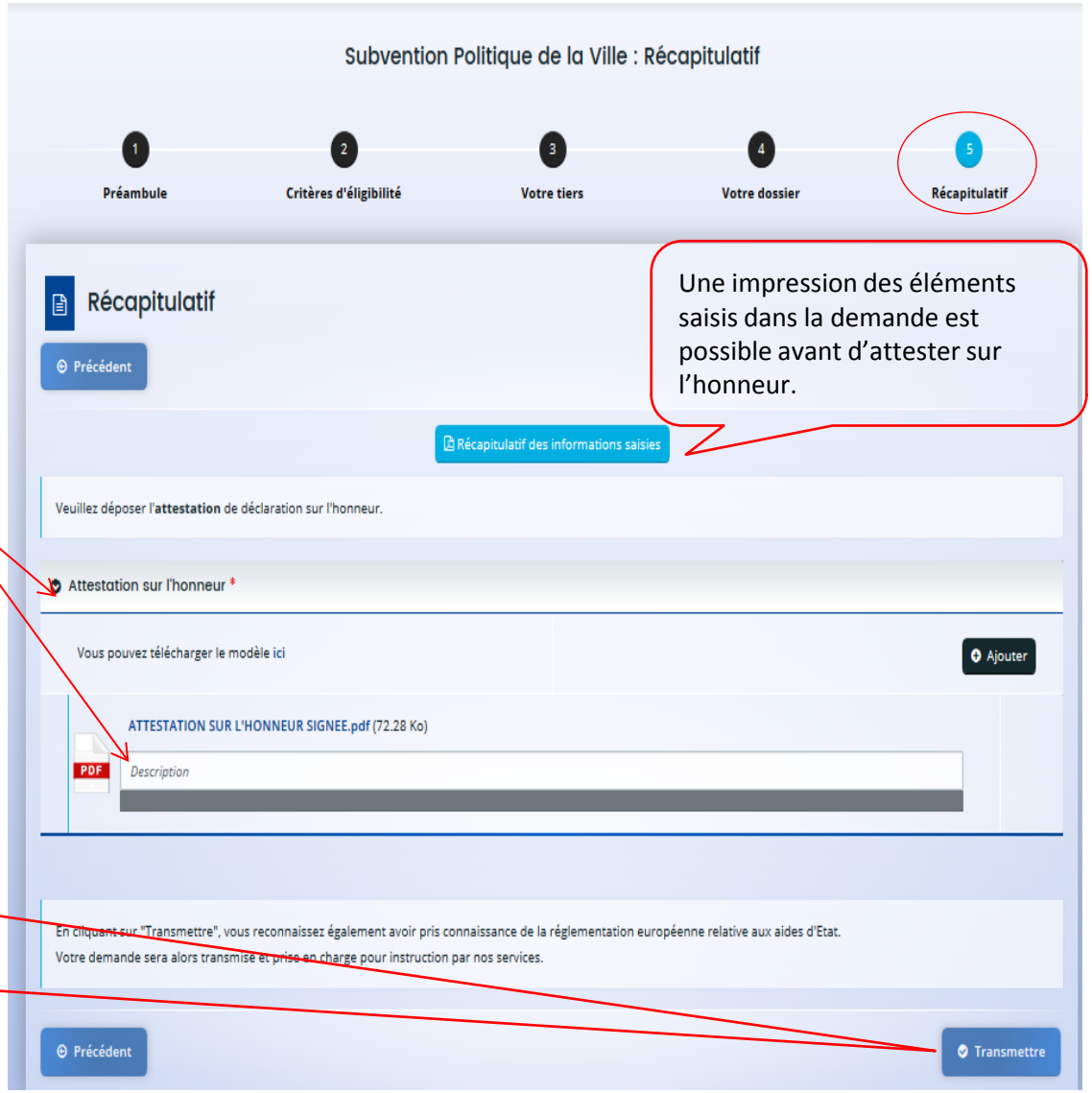
Première demande : joindre une attestation

Demandes ultérieures : attester en ligne grâce au compte signataire

retour au sommaire

• 5 – Récapitulatif et attestation sur l'honneur

Il s'agit de votre 1e demande dans DAUPHIN



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Imprimer le modèle joint et faire signer l'attestation par le représentant légal ou son délégataire (dans ce cas mettre en PJ la délégation de signature).
Vous pourrez alors ajouter le scan de cette attestation.

Avant de cliquer sur **« Transmettre »** vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car **la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'aura pas été étudiée par un agent.**

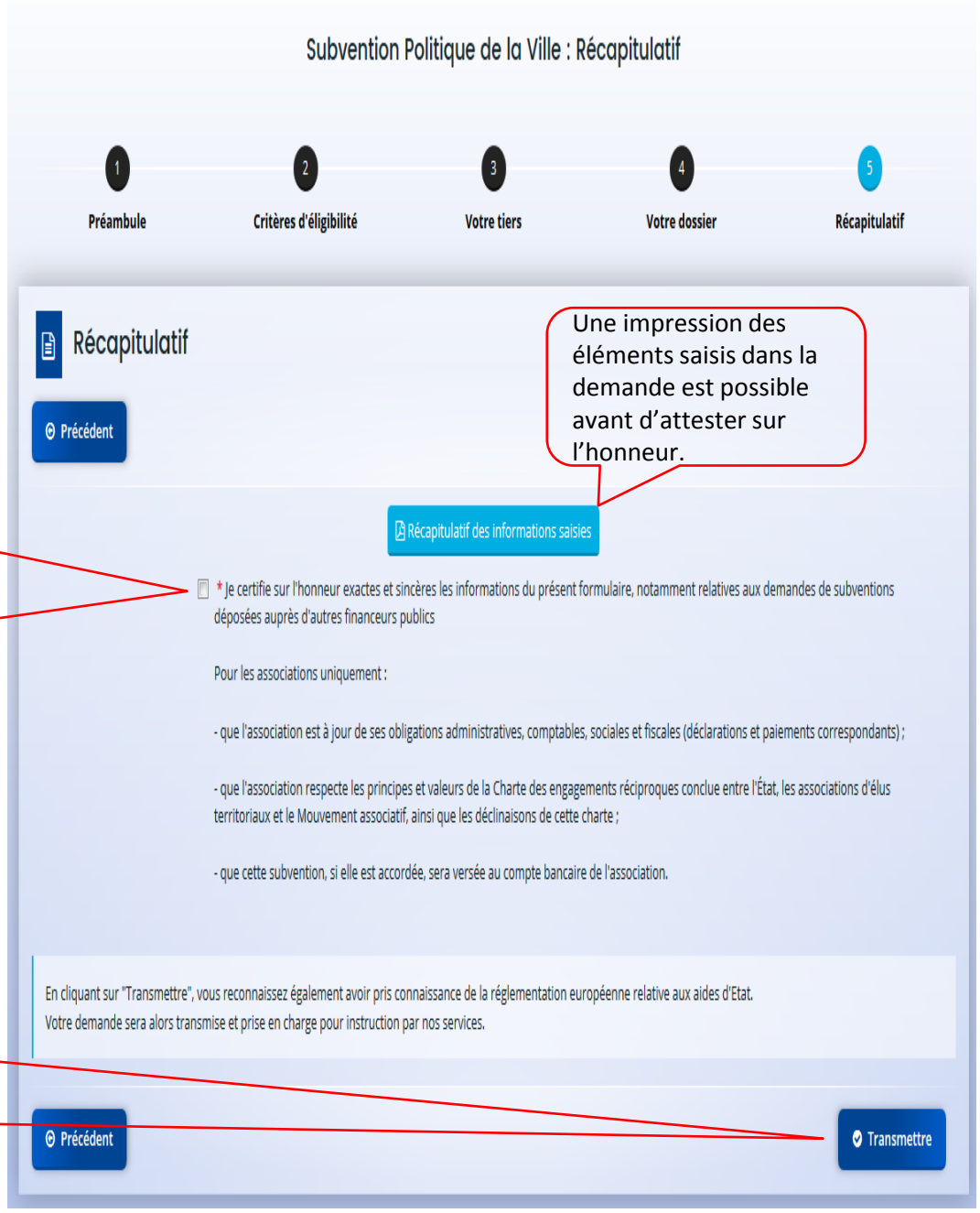
retour au sommaire

- 5 – Récapitulatif :

Il ne s'agit pas de votre 1e demande dans DAUPHIN et le représentant légal de l'organisme est « compte signataire ».

Si le représentant légal (ou son délégataire) est **« compte signataire » ;** grâce à son identifiant et son mot de passe personnels, il peut attester en ligne la demande de subvention.

Attention en cas de fausse déclaration, il engage sa responsabilité pénale (art 441-6 et suivants du code pénal), tout comme dans une demande non dématérialisée.



Avant de cliquer sur **« Transmettre »** vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car **la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'aura pas été étudiée par un agent.**

retour au sommaire

- 4 – Votre dossier : le CERFA 12156*05

Une fois la demande transmise vous pouvez imprimer la demande qui est maintenant sous la forme d'un CERFA

puis cliquer sur **TERMINER.**

Vous recevrez un mail de confirmation de confirmation de dépôt de la demande

retour au sommaire

V. MODIFIER LES DONNÉES DE MON ORGANISME OU MA DEMANDE

- **Comment modifier les données de votre organisme ?**
- **Comment répondre à une demande de compléments (les pièces jointes sont erronées ou incomplètes) ?**
- **Comment répondre à une sollicitation (un élément de la demande reste à préciser ou à corriger) ?**

retour au sommaire

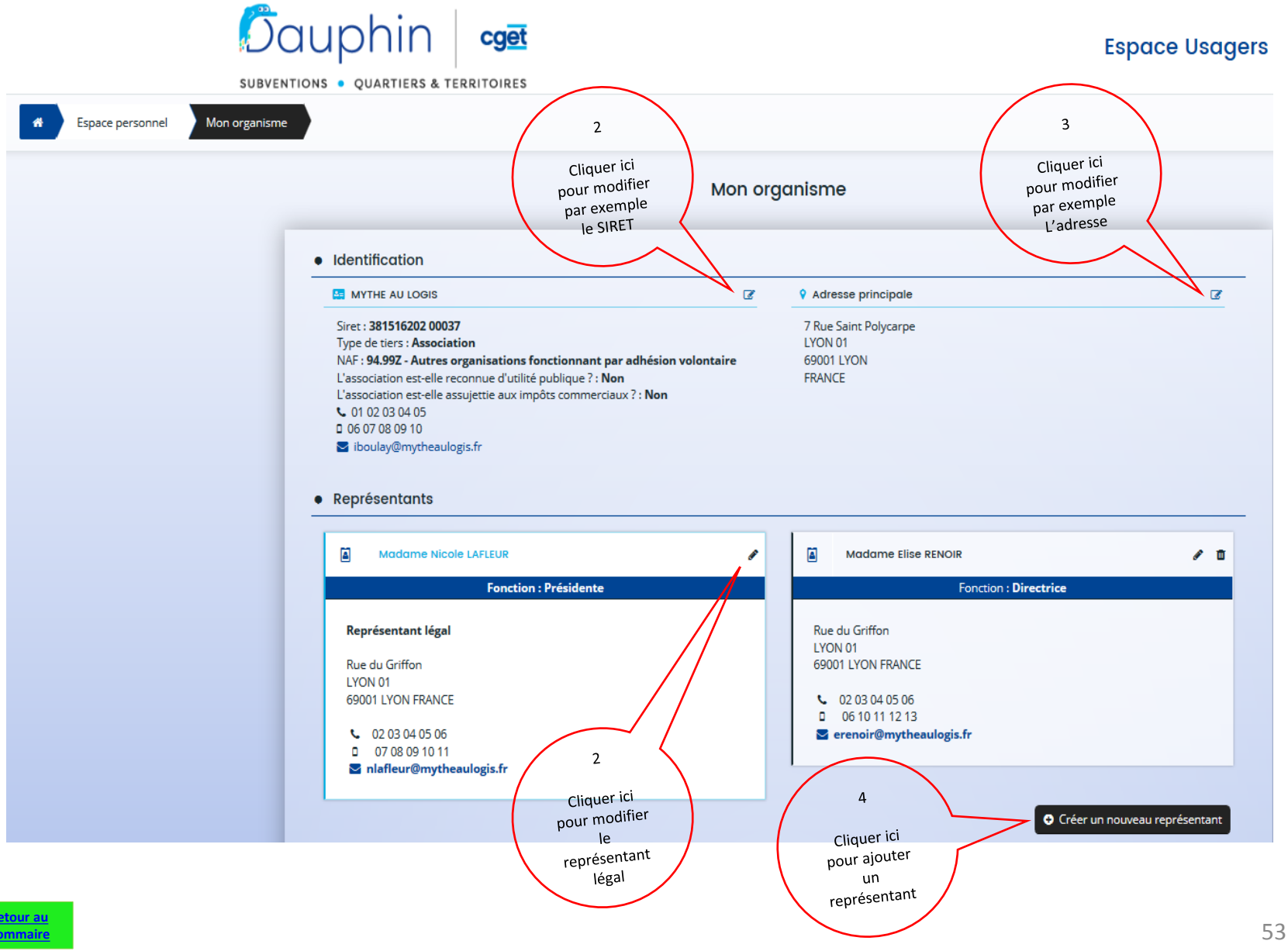
- Comment modifier les données de votre organisme ?

Les données du tiers peuvent être modifiées soit lors d'une demande **soit dans l'espace personnel**

1 - Cliquer sur Editer

retour au sommaire

- Comment modifier les données de votre organisme ?

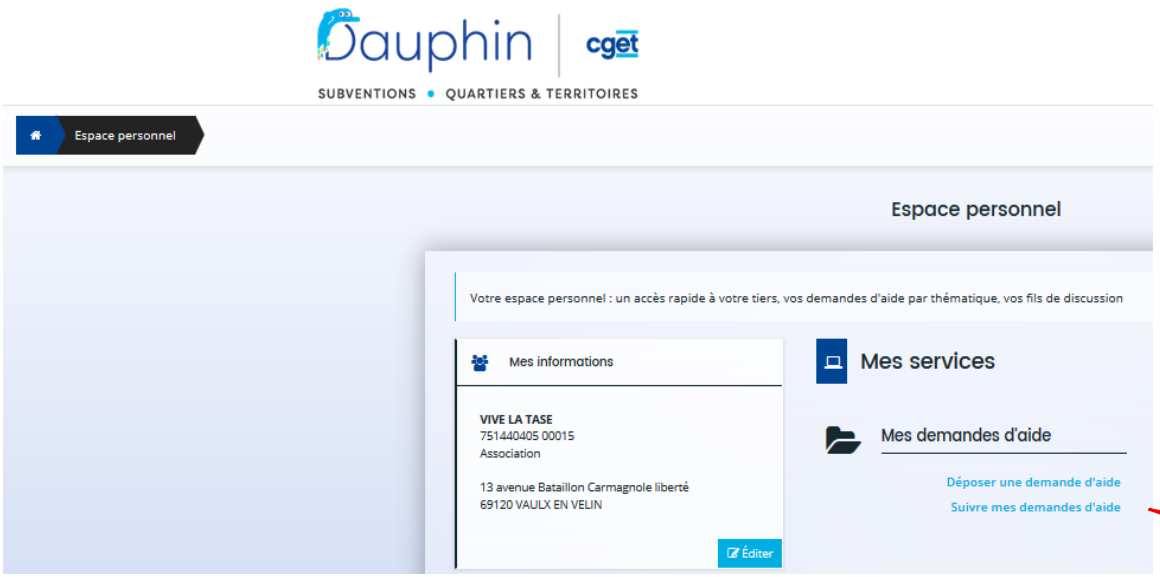


retour au sommaire

- Comment répondre à une demande de compléments ?

DEMANDE DE COMPLEMENTS

L'agent qui a pris en charge votre demande a constaté une pièce jointe manquante ou erronée. Vous êtes averti par mail de la demande de complément.



1

Cliquer sur suivre mes demandes

2

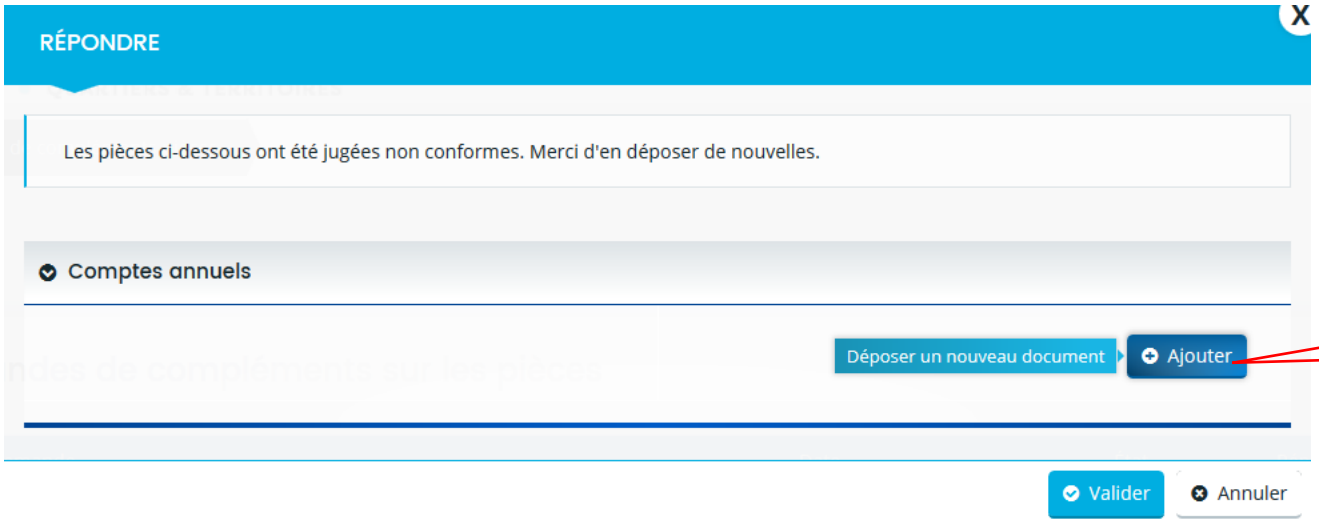
Cliquer sur l'enveloppe qui vous avertit d'une demande de complément

retour au sommaire

- Comment répondre à une demande de compléments ?

3

Cliquer sur répondre



4

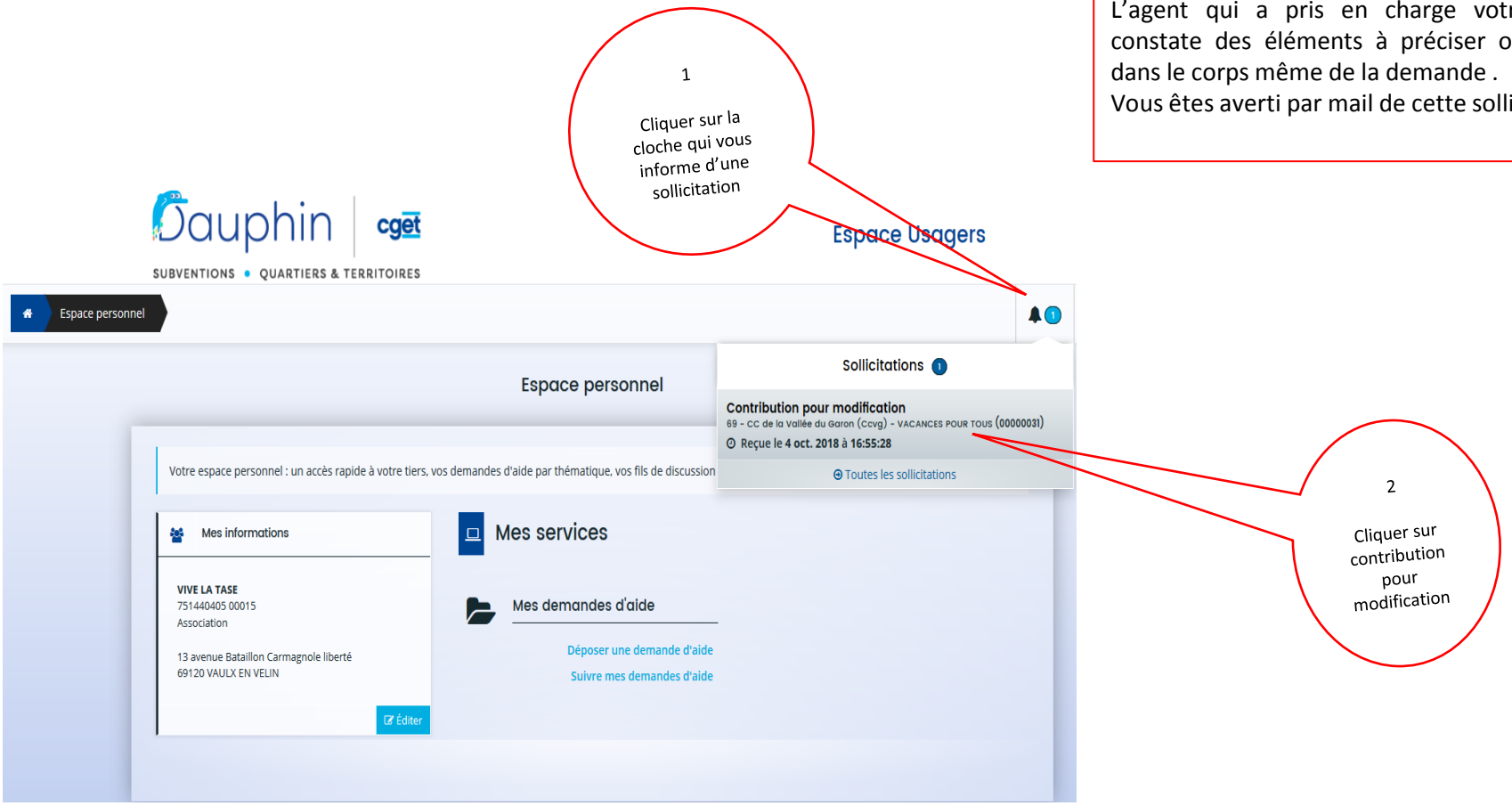
Cliquer sur Ajouter pour ajouter la pièce demandée puis sur Valider

retour au sommaire

- Comment répondre à une sollicitation ?

SOLLICITATION

L'agent qui a pris en charge votre demande constate des éléments à préciser ou à corriger dans le corps même de la demande .
Vous êtes averti par mail de cette sollicitation.



retour au sommaire

VI. SCHÉMAS

1. PREMIÈRES DEMANDES DANS DAUPHIN

- POUR UN ORGANISME DÉJÀ RÉFÉRENCÉ DANS DAUPHIN (porteur connu)
- POUR UN NOUVEL ORGANISME NON RÉFÉRENCÉ

2. POUR LES DEMANDES SUIVANTES

retour au sommaire

RECAPITULATIF – SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES – 1e DEMANDE DANS DAUPHIN

1e demande TIERS CONNU

Samia de l'Association TREMPLIN

+

Richard
Agent – Politique de la ville

1/ Samia créé son compte. Elle sollicite Richard Agent Politique de la Ville qui lie son compte à son organisme. Elle est **rattachée** au tiers et automatiquement **« administrateur »**

2/ A partir de son espace personnel, elle invite Samuel son Président à créer son compte

3/ Elle saisit sa demande et joint la délégation de signature de Samuel

4/ Elle rattache le scan de l'attestation sur l'honneur signée par Samuel et appuie sur le bouton transmettre.

1/ Le tiers est déjà **approuvé**

2/ Richard **prend en charge le dossier**

3/ Il tague le compte de Samuel **« signataire »,** il pourra alors attester en ligne les prochaines demandes de subvention

4/ Il fait la **recevabilité** du dossier

1e demande NOUVEAU TIERS

Maxime de l'Association Culture pour Tous

+

Richard
Agent – Politique de la ville

1/ Maxime **créé son compte**

2/ Il saisit les données de son tiers et sa demande

3/ Il **joint en PJ** le document prouvant que Martine est Présidente

4/ Il rattache l'IBAN et le scan de l'attestation sur l'honneur signée par Martine

5/ Il appuie sur le bouton **transmettre**.

1/ Richard **approuve le nouveau tiers**

2/ Il prend en charge le dossier ce qui **rattache** Maxime au tiers et le rend **« administrateur »**

3/ Il **envoie une invitation** à Martine pour créer son compte

4/ Il **tague le compte** de Martine **« signataire » ;** elle est alors rattachée au tiers et pourra attester en ligne les prochaines demandes de subvention

5/ Il fait la **recevabilité** du dossier.

6/ Il saisit le **numéro CHORUS** dans la fiche tiers.

retour au sommaire

RECAPITULATIF – SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES – DEMANDES ULTERIEURES

Samia de l'Association TREMPLIN

Maxime de l'Association Culture pour Tous

Demandes suivantes, <u>après une première demande prise en charge par un agent public</u> Politique de la ville dans DAUPHIN

Richard
Agent – Politique de la ville

1/ Ils **vérifient les éléments du tiers** et modifie les éléments qui ont changé. Ils **saisissent une demande**.

2/ Ils demandent au **« compte signataire » d'attester en ligne** [1]

3/ Ils appuient sur le bouton **« transmettre »**

[1] Si le représentant légal ne souhaite pas attester en ligne, l'attestation signée « papier » sera rattachée à la demande en pièce jointe.

1/ Richard vérifie et **approuve le tiers** s'il y a eu modification sur des éléments substantiels (adresse, IBAN, SIRET) et prend en charge le dossier.

2/ Il **prend en charge** la demande

3/ Il fait la **recevabilité** du dossier

4/ Il **transfère le dossier** dans l'application métier pour instruction

retour au sommaire