

ANNEXE APPEL À PROJETS CONTRATS DE VILLE ET VVV

Complétude et éligibilité des dossiers de demande de subvention pour l'État

Service politique de la ville - direction départementale de la cohésion sociale

Ce document est à lire attentivement, tout dossier incomplet ou erroné sera déclaré irrecevable.

*Les demandes de subvention 2019 seront à saisir dans le nouveau logiciel DAUPHIN pour lequel vous devez créer un compte. Les comptes-rendus financiers des actions 2018 devront être saisies dans ADDEL. Le logiciel DAUPHIN, qui devrait devenir un outil partagé, permet d'enregistrer à chaque étape votre dossier de demande de subvention. Vous devrez imprimer le récapitulatif à soumettre à votre chef de projet/déleguée du préfet de secteur **pour validation avant** de cliquer sur le bouton « transmettre » (transmission à l'État).*

I. CRÉATION DU COMPTE DAUPHIN

⑩ Vous aviez un compte ADDEL mais vous n'avez pas encore créé de compte DAUPHIN

Contactez **impérativement** le service politique de la ville de la DDCS par courriel pour recevoir le **lien** et les instructions nécessaires. **Ne créez pas de compte seul sur DAUPHIN.**

⑩ Vous avez créé votre compte en passant par le lien et sans modifier d'informations sur votre structure

Passez directement au point II.

⑩ Vous avez créé votre compte et vous avez modifié des informations sur votre structure

Si les modifications concernent les informations suivantes, il faut impérativement prévenir par mail le service

politique de la ville de la DDCS : NOM DE LA STRUCTURE / RIB / SIRET / ADRESSE / REPRESENTANTS

⑩ Vous n'aviez pas de compte ADDEL, vous êtes donc un nouveau porteur.

Dans un premier temps, transmettez votre demande de subvention et les pièces sollicitées dans l'appel à projets à votre chef de projet de secteur, sans effectuer de saisie en ligne.

Nous vous accompagnerons ultérieurement pour celle-ci si votre dossier est retenu.

II. SAISIE DU COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'ACTION (JUSTIFICATION D'UNE SUBVENTION) DANS ADDEL – A JOINDRE LORS DE LA SAISIE DAUPHIN

○ Si, de manière exceptionnelle, l'action 2018 n'a pas pu être finalisée ou réalisée, il est **obligatoire d'adresser une demande de report ou un signalement de non réalisation avant le 31 décembre de l'année 2018**, auprès du service politique de la ville de la DDCS par courriel. Ces cas particuliers doivent faire l'objet d'une explication détaillée.

○ Si la demande de subvention concerne une action renouvelée, **il est nécessaire de saisir le compte-rendu financier en ligne**, dans « justifier une subvention », sur le site ADDEL (transitoire) accessible par le lien : <https://www.cget.gouv.fr/dossiers/subventions-de-politique-de-ville>

○ Le compte-rendu financier saisi doit être imprimé, signé par le représentant légal de la structure (ou son délégataire) **et devra être ajouté en pièce jointe lors de la saisie du dossier de demande 2019 sur DAUPHIN**. Pour les comptes-rendus Fonds de Participation des Habitants (FPH), il est nécessaire de joindre également le tableau récapitulatif des actions réalisées, fourni en dernière page de la convention d'attribution.

Le compte-rendu financier joint dans DAUPHIN doit être obligatoirement similaire en tout point à celui saisi en ligne sur ADDEL. Toute saisie en ligne effectuée sur ADDEL après la transmission du compte-rendu financier dans DAUPHIN, rendra le dossier irrecevable.

○ Procédure spécifique pour les actions CLAS (contrat local d'accompagnement scolaire)

L'action n'étant pas terminée lors du dépôt des demandes de subvention, vous ne devez pas saisir de compte-rendu

financier en début d'année. Vous pouvez joindre à la saisie de la demande un compte-rendu à mi-parcours (version traitement de texte). Une demande de complément vous sera envoyée en septembre 2019, vous demandant de saisir le bilan définitif de l'action terminée et de le joindre à votre demande de subvention saisie en début d'année sur DAUPHIN.

III. SAISIE EN LIGNE DE LA DEMANDE DE SUBVENTION DANS DAUPHIN

Rappel

- Une demande de subvention donne lieu à une saisie en ligne. Elle peut regrouper plusieurs actions. Par contre, lorsqu'une même demande intéresse plusieurs territoires (intercommunalités), il convient de procéder à une saisie différente pour chaque territoire.
- En cas de renouvellement, évitez de modifier l'intitulé de l'action. Si vous souhaitez le faire, merci de prévenir le service politique de la ville de la DDCCS.
- Le budget de l'action reste prévisionnel. S'il se modifie en cours d'année, il sera actualisé et expliqué au moment du compte-rendu financier dans la partie « réalisation ».

Procédure

*Nous vous recommandons d'utiliser **exclusivement** les deux guides joints à cet appel à projet pour vous guider dans votre saisie en ligne.*

- La saisie de la demande de subvention doit s'effectuer en ligne, sur le site DAUPHIN accessible par le lien <https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>
- Le choix du financeur sollicité ne se fait plus en début de demande mais en remplissant le budget d'action. **Pour que l'État puisse recevoir votre demande et financer votre action, il faut impérativement renseigner la ligne dédiée.**
- Dans la rubrique « pièces à fournir », vous devez joindre obligatoirement **à chaque demande** les documents suivants :
 - Le budget prévisionnel de la structure, uniquement pour les associations (modèle téléchargeable lors de la saisie),
 - Le compte-rendu financier, préalablement saisi sur ADDEL, imprimé et signé.
 - Une délégation de signature (uniquement si la déclaration sur l'honneur n'a pas été signée par le représentant légal),
 - La charte des valeurs républicaines (modèle vierge en PJ à adapter à chaque demande).
- Les éléments saisis en ligne donnent lieu à la création d'un récapitulatif dans l'onglet 5 (« récapitulatif des informations saisies ») à imprimer et **à soumettre à votre chef de projet et à votre déléguée du préfet pour validation**. Vous pourrez ensuite retourner modifier/enregistrer votre demande en fonction des besoins.
- Une fois la demande saisie en ligne validée par votre chef de projet/votre déléguée du préfet, vous devez retourner dans DAUPHIN dans « récapitulatif » pour joindre l'attestation sur l'honneur signée (spécifique à chaque action) et cliquer sur le bouton « transmettre » dans les délais indiqués dans l'appel à projets.
- Une fois la demande transmise à l'Etat, vous pourrez récupérer une version du CERFA saisi dans l'onglet « confirmation ». Puis, cliquez sur terminer. C'est cette version que vous devrez fournir à votre chef de projet, accompagnée des pièces sollicitées dans l'appel à projets. Vous pourrez suivre l'état d'avancement de votre dossier dans DAUPHIN.

Toute transmission effectuée dans Dauphin après la date limite fixée dans l'appel à projets sera déclarée

irrecevable.

CONTACTS

Pour toute question relative à la saisie en ligne, la cellule d'accompagnement du CGET est à votre disposition :

- **09.70.81.86.94 ou support.P147@proservia.fr**

Avant la transmission du dossier dans DAUPHIN et pour toute question ou information à transmettre, vous pouvez contacter, le service politique de la ville de la DDCS :

Pour les territoires hors Métropole Nice Côte d'Azur :

- Cerise MINA – Gestionnaire de ressources budgétaires (agent instructeur)
Tel : 04.93.72.27.93 ou cerise.mina@alpes-maritimes.gouv.fr

Pour le périmètre de la Métropole Nice Côte d'Azur :

- Valérie MARREAUD-BOUCHET - Gestionnaire de ressources budgétaires (agent instructeur)
Tel : 04.93.72.27.91 ou valerie.marraud-bouchet@alpes-maritimes.gouv.fr

- Cerise MINA – Gestionnaire de ressources budgétaires (agent instructeur)
Tel : 04.93.72.27.93 ou cerise.mina@alpes-maritimes.gouv.fr

- Servane BARON – Gestionnaire de ressources budgétaires (agent instructeur)
Tel : 04.93.72.27.94 ou sevane.baron@alpes-maritimes.gouv.fr

Pour les dossiers VVV :

- Servane BARON – Gestionnaire de ressources budgétaires (agent instructeur)
Tel : 04.93.72.27.94 ou sevane.baron@alpes-maritimes.gouv.fr

Pour toute demande spécifique :

- Christine GHILARDI – Cheffe du service politique de la ville
Tel : 04.93.72.27.90 ou christine.ghilardi@alpes-maritimes.gouv.fr

ou

- Laurette LASNE – service politique de la ville
Tel : 04.93.72.27.92 ou laurette.lasne@alpes-maritimes.gouv.fr