



PREFET DU VAL-DE-MARNE

MEMENTO 2020

A L'ATTENTION DES PORTEURS DE PROJETS

DEMANDE DE SUBVENTION POLITIQUE DE LA VILLE

(BOP 147)



LA SAISIE SUR DAUPHIN

La procédure est dématérialisée. Tous les dossiers présentés doivent être saisis sur le portail DAUPHIN <https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>.

Dorénavant, pour déposer une demande de subvention dans DAUPHIN, chaque membre d'un organisme doit :

- Créer et activer son compte grâce à un IDENTIFIANT et un MOT DE PASSE personnels
- Et
- Etre rattaché à cet organisme

L'activation du compte s'effectue après réception d'un mail d'invitation.

Toutefois, si le membre appartient à un organisme déjà financé par la Politique de la Ville depuis 2015, il peut être invité par l'administrateur de l'organisme ou créer son compte. Dans ce cas, afin d'accélérer le traitement de son dossier, il devra demander à être rattaché à l'organisme en question. Pour cela, il convient de contacter la référente du service politique de la Ville : Samia KASSOUL samia.kassoul@val-de-marne.gouv.fr

Attention : toute personne qui dispose déjà d'un compte doit se connecter avec les identifiant et mot de passe déjà créés. En cas d'oubli du mot de passe, celui-ci peut être réinitialisé.

L'espace usagers de DAUPHIN offre de nouvelles fonctionnalités. Il permet en effet au porteur de :

- créer et activer un compte, grâce à un identifiant et un mot de passe **personnels**, rattaché à un organisme;
- déposer une demande de subvention (Cerfa 12156*5) signée électroniquement ;
- **mettre à jour les données de l'organisme** ;
- dupliquer une demande pour ne mettre à jour que ce qui est nécessaire (budget description) ;
- imprimer la demande y compris pendant la phase d'élaboration du dossier;
- répondre à une demande de compléments après le dépôt du dossier;
- disposer d'un espace "porte-documents" pour stocker des pièces administratives.

Un **tutoriel d'aide à la saisie (mis à jour en octobre 2019)** est disponible sur le site du CGET en cliquant sur <http://www.cget.gouv.fr/dossiers/subventions-de-politique-de-ville>

Remarque : La demande au titre du BOP 147 (budget prévisionnel) doit se faire en indiquant « 94-ETAT-POLITQUE-VILLE » sur la ligne 74 « Etat »

**En cas de difficulté technique, le porteur doit saisir la cellule d'accompagnement du CGET :
Tél. 09.70.81.86.94 - Mail : support.P147@proservia.fr**

⇒ Le logiciel est basé sur le Cerfa 12156*05.

LES DEMARCHES A FAIRE EN CAS DE MODIFICATIONS RELATIVES A LA STRUCTURE

Le porteur peut modifier dans DAUPHIN les informations liées au nom de la structure, à l'adresse, l'IBAN, ou le SIRET.

Le porteur doit stocker dans le "porte-documents" de DAUPHIN les pièces justificatives suivantes :

- en cas de changement de responsable légal, le procès verbal de l'Assemblée Générale indiquant cette modification ;
- en cas de changement d'adresse, le procès verbal de l'Assemblée Générale indiquant cette modification, les statuts modifiés (le cas échéant), la nouvelle attestation au répertoire SIRENE et le nouveau RIB si l'adresse y figure;
- en cas de changement de compte bancaire, le nouveau RIB ;

⇒ **En cas de changement d'adresse, le porteur doit au préalable obtenir un récépissé de déclaration de changement d'adresse auprès des services de la Préfecture ou de la Sous Préfecture en charge des associations. Le récépissé doit ensuite être transmis aux services de l'INSEE (ou à l'URSSAF si l'association a des salariés) avec les statuts modifiés. Ceci aura pour conséquence l'attribution d'un nouveau numéro SIRET (changement de NIC) et donc une nouvelle attestation SIRENE.**

Contacts :

❖ INSEE

Par courrier :

INSEE Centre Statistique de Metz
CSSL POLE SIRENE ASSOCIATIONS
32 AV MALRAUX
57046 METZ CEDEX 01

Par courriel :

sirene-associations@insee.fr

Pour tout renseignement :

Tél. : 03 72 40 87 40

❖ URSSAF

Urssaf Ile-de-France
Siège social
93518 Montreuil Cedex

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter les pages suivantes :

<http://www.insee.fr/fr/service/default.asp?page=entreprises/sirene/modification-association.htm>

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1123>

IMPORTANT : L'adresse du RIB doit être conforme à celle de l'INSEE. Tout dossier non conforme ne sera pas instruit.

LA JUSTIFICATION DES ACTIONS FINANCEES LORS DE L'EXERCICE PRECEDENT

Les porteurs doivent stocker dans le "porte-documents" de DAUPHIN les documents **signés** suivants :

- la fiche « Attestations » (fiche 7 du Cerfa 12156*05) ;
- les comptes annuels, le dernier rapport d'activité, et le cas échéant le rapport du commissaire aux comptes.

Les porteurs financés au titre de la politique de la ville en 2019 doivent également **saisir le compte-rendu qualitatif et financier sur DAUPHIN** (à partir du 24 février 2020).

ATTENTION : Conformément aux dispositions de l'article 7 des arrêtés et conventions, **le compte rendu qualitatif et financier doit être transmis lors du renouvellement de la demande de subvention.**

En cas de non renouvellement de l'action, le compte rendu qualitatif et financier doit être fourni au plus tard le 30 juin N+1. Ce délai est fixé au 31 décembre N+1 pour les projets se déroulant sur l'année scolaire (accompagnement à la scolarité).

Tout bénéficiaire de subvention publique doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics et donc fournir le bilan des actions correspondantes. **A défaut, le bénéficiaire se verra dans l'obligation de reverser les crédits au financeur public.**

Pour les collectivités et les établissements publics, un remboursement devra également être effectué en cas d'excédent, et ce, au prorata du montant de la subvention du BOP 147 dans le compte 74.

Si le bénéficiaire n'est pas en capacité de réaliser une action ou en cas de modification substantielle, il doit avertir le service Politique de la Ville par courrier.

A titre exceptionnel, un report de l'utilisation des crédits peut être accordé, si l'action a démarré. La demande de report doit être motivée en adressant un courrier au service Politique de la Ville. Le report ne peut pas être accordé au-delà du 31 décembre N+1. Aucune autre nouvelle subvention ne pourra être attribuée.

L'UTILISATION DU LOGO DU CGET

Conformément aux dispositions de l'article 9 des arrêtés et conventions, les financements accordés au titre du BOP 147 doivent être portés obligatoirement à la connaissance des bénéficiaires et du grand public.

Tous les documents de promotion et de communication doivent porter le logotype du CGET (affiches, flyers, programmes, site internet...) et la mention "avec le soutien du CGET" pour les diverses publications, dossiers de presse, communiqués de presse, documents audiovisuels.

Le logo et la charte graphique du CGET sont disponibles sur le site du CGET :

<http://www.cget.gouv.fr/dossiers/subventions-de-politique-de-ville>

Rubrique Logo du CGET

D'autres informations seront communiquées début 2020 lors de la création de l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires.

CONTACTS DDCS

Par courrier :

Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
A l'attention du Service Politique de la Ville:
11, rue Olof Palme BP 40114
94003 CRETEIL CEDEX

Par mail :

ddcs-politiquedelaville@val-de-marne.gouv.fr

Par téléphone :

01.45.17.09.25 (standard de la DDCS)

Sur place :

du lundi au vendredi de 9h00 à 12h15 et 13h45 à 17h00

Sur internet :

<http://www.val-de-marne.gouv.fr> (Rubriques Politiques publiques > Cohésion Sociale - Jeunesse - Sports
- Vie associative > Politique de la ville).