



**MINISTÈRE  
CHARGÉ  
DE LA VILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**ESPACE USAGERS**

# COMMENT JUSTIFIER UNE SUBVENTION

**GUIDE DE SAISIE PAS A PAS**

Mars 2022

Vous avez bénéficié d'une subvention publique. **La loi<sup>1</sup> impose d'en justifier l'emploi.**

**Attention** : Quel que soit le nombre de financeurs publics sollicités dans le plan de financement du projet (budget prévisionnel), grâce à la plateforme DAUPHIN, **vous n'aurez à saisir qu'une seule fois la justification.**

En effet,

- **soit les financeurs sollicités dans le budget utilisent la plateforme<sup>2</sup>** et ils auront accès au compte-rendu financier déposé dans DAUPHIN,
- **soit les financeurs n'utilisent pas la plateforme<sup>2</sup>** et vous pourrez à la fin de la saisie, éditer le compte rendu financier sous la forme du CERFA 15059\*02 officiel<sup>3</sup>, l'imprimer, le signer et leur envoyer par mail ou par la poste.

---

<sup>1</sup> Loi 2000-321 du 12 avril 2000 (article 10) – les bénéficiaires doivent attester dans un compte-rendu financier de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention

<sup>2</sup> Renseignez-vous auprès du service instructeur Politique de la Vile indiqué sur l'acte attributif de subvention ou dans l'appel à projets

<sup>3</sup> Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006

# SOMMAIRE

Rendez-vous dans votre « espace personnel »  
pour y **trouver les actions à justifier** ..... [P. 4](#)

■ **Cas n°1 - L'action est terminée,**  
comment remplir le compte rendu financier ? ..... [P. 9](#)

■ **Cas n°2 - L'action n'a pas été réalisée,**  
comment nous en informer ?..... [P. 26](#)

■ **Cas n° 3 - La réalisation de l'action a pris du retard,**  
comment faire une demande de report ? ..... [P.31](#)

# Rendez-vous dans votre « espace personnel » pour y trouver les actions à justifier

**Dauphin** | AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Espace Usagers

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

**Mes informations**

**CHINOIS DE FRANCE FRANCAIS DE CHINE**  
53135 40 00025  
Association  
Bâtiment A - RDC  
45 rue de Tour...  
PARIS 20  
75020 PARIS

Modifié le 20 janvier 2022 [Éditer](#)

**Mes services**

**Mes demandes d'aide**  
[Déposer une demande d'aide](#)  
[Suivre mes demandes d'aide](#)

**Mes documents reçus**  
[Accéder à mes documents reçus](#)

**Mes justifications**  
[Suivre mes subventions à justifier](#) 2

[retour au sommaire](#)

Cliquez sur « Suivre mes subventions à justifier »

# Ecran pour les demandes annuelles

Le **guide de saisie** de la justification peut être téléchargé (cliquer sur [ici](#))

Recherche par **n° de demande** mais il est possible également de taper un mot-clé

Des filtres permettent de **sélectionner les demandes** par statut, par téléservice ou par exercice ou par n° de demande, par mot-clé du libellé

**N° de la demande** déposée dans DAUPHIN, il figure dans l'acte attributif de subvention.

**Trois icônes** vous permettent de justifier l'emploi de la subvention (voir page suivante)

## Mes demandes à justifier

Veillez trouver ci-dessous l'intégralité de vos demandes à justifier. Une fois justifiées, vous pourrez les retrouver dans le suivi des demandes.  
Le **GUIDE DE SAISIE de la justification** est disponible [ici](#).

Rechercher...

Rechercher

Statut :

Recherche par statut...

Téléservice :

Recherche par téléservice...

Exercice :

Non filtré



**2021 - 49 - CA du Choletais - Projet "Grimasque" - KENNEDY ME (00127204)**

À justifier

Deposée le 3 juin 2021 à 16:26:03

▼ Afficher l'historique



Justification

Demandée le 26 janvier 2022 à 22:08:07



**2021 - 49 - CA du Choletais - L'animation jeunesse - KENNEDY ME (00104696)**

À justifier

Deposée le 10 décembre 2020 à 10:04:18

▼ Afficher l'historique



Justification

Demandée le 26 janvier 2022 à 21:31:46



**2021 - 49 - CA du Choletais - Séjours jeunesse Ville Vie Vacances - KENNEDY ME (00104834)**

À justifier

[retour au sommaire](#)

# Ecran pour les demandes pluri-annuelles (CPO)

Recherche par n° de demande initiale, il est possible également de taper un mot-clé

Ou trois filtres permettent de sélectionner les demandes par statut, par téléservice ou par année (exercice)

Dans cet exemple d'une CPO 2020, le numéro de la demande 00063306-01 indique qu'il s'agit de l'avenant n°1 (subvention 2021)

On peut afficher toutes les années de la CPO (voir page suivante)

Trois icônes vous permettent de justifier l'emploi de la subvention

Dans cet exemple de convention pluriannuelle 2020-21-22 :

- l'année **2020** (demande n°000633036) est « **justifiée** » **1**,
- l'année **2021** (demande n°000633036-01) est « **à justifier** » **2**
- l'année **2022** (demande n°000633036-02) est « **en cours d'instruction** ». C'est-à-dire que l'avenant n° 2 est en cours d'élaboration si les conditions sont réunies **3**

**75 - Paris - De l'Accès aux Droits des Populations Migrations Chinoises - CANTON DE** **2** À justifier

**Année 2021 (00063306-01)**

Créée et déposée automatiquement le 21 janvier 2022 à 09:55:00

**Justification**

Demandée le 3 février 2022 à 18:56:00

Demande pluriannuelle **3**  Masquer les demandes liées aux autres années

**Année 2022 (00063306-02)** **3** En cours d'instruction

Créée et déposée automatiquement le 25 janvier 2022 à 16:12:00

---

**Année 2020 (00063306)** **1** Justifiée

Déposée le 19 janvier 2020 à 11:33:49 ▼ Afficher l'historique

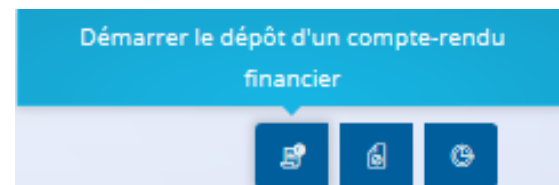
**Compte-rendu financier**

Déposée par Tamara... le 30 mars 2021 à 14:37:12

## Que l'action subventionnée soit annuelle ou pluriannuelle, trois solutions s'offrent à vous en fonction de l'état d'avancement de l'action à justifier

1. **L'action a été menée à son terme conformément à la convention ou l'arrêté de financement.** Vous opterez pour justifier la subvention à l'aide du « compte rendu financier » réglementaire (CERFA 15059\*02).
2. **L'action n'a pu être réalisée.** Vous opterez pour « attester de la non réalisation ».
3. **L'action n'a pu être réalisée dans les délais fixés contractuellement.** Vous avez besoin de quelques mois supplémentaires. Vous opterez pour « demander l'autorisation de modifier les dates de réalisation ».

### Cas 1 - Cliquez sur la 1<sup>e</sup> icône



### Cas 2 - Cliquez sur la 2<sup>e</sup> icône



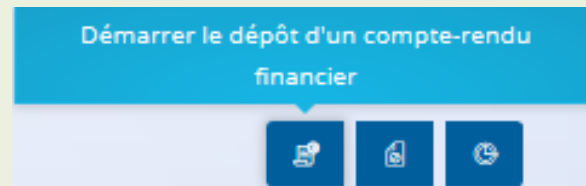
### Cas 3 - Cliquez sur la 3<sup>e</sup> icône





# CAS n°1

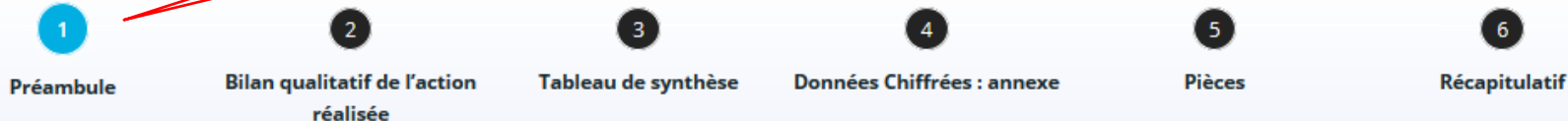
## Comment saisir un compte-rendu financier ?




Cliquez sur la 1<sup>e</sup> icône

# I – PREAMBULE

Lisez attentivement le PREAMBULE, il indique les délais et le contenu du formulaire à remplir



## Préambule

Suivant 

Le compte-rendu financier décrit la manière dont s'est déroulé un projet financé en tout ou partie par des subventions publiques et la manière dont ont été utilisées ces subventions.


En application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, le compte-rendu financier prend la forme du CERFA 15059\*02. Il est à saisir dans DAUPHIN dans les délais suivants :

- Si vous ne sollicitez plus de subvention publique en N+1, il devra être saisi dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice N au cours duquel la subvention a été accordée.
- Si vous sollicitez à nouveau des subventions publiques en N+1, il devra être saisi dès la fin de la réalisation du projet de l'exercice N et en tout état de cause avant le paiement d'une nouvelle subvention.

Le compte rendu financier est composé de trois volets :

1. un bilan qualitatif de l'action (ou du projet) : mise en œuvre de l'action, bénéficiaires, lieux et délais de réalisation
2. un tableau de données chiffrées : budget **final réalisé**
3. l'annexe explicative du tableau : explication de certains postes du budget final

Vous pourrez, si vous le souhaitez, joindre tout document que vous jugerez utile sous forme de fichier (compressé au maximum) ou de lien.

Suivant 

## II – BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

Voir l'acte attributif de subvention et vérifiez ici le libellé de l'action que vous justifiez ainsi que sa référence administrative (ou numéro de demande)

### Compte-rendu financier : Informations Générales

- 1 Préambule
- 2 Bilan qualitatif de l'action réalisée
- 3 Tableau de synthèse
- 4 Données Chiffrées : annexe
- 5 Pièces
- 6 Récapitulatif

#### Bilan qualitatif de l'action réalisée

Informations Générales

⏪ Précédent

Suivant ⏩

Veuillez saisir les informations générales

- Identification de la demande

📄 2020 - 00 - Hors contrat de ville - Programme K... : Accompagnement à l'insertion professionnelle en Indre-et-Loire - KOF... )

Référence administrative : 00073520

Renseignez les éléments concernant :

- la mise en œuvre
- le nombre de bénéficiaires

Vous pouvez agrandir le champ de saisie en tirant sur le bord inférieur droit

## ● Bilan qualitatif de l'action

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action \*

Disposez-vous des informations sur le nombre de bénéficiaires par tranche d'âge et par sexe ? \*

Oui  Non

Âge	Femme(s)	Homme(s)	Total
0/5 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
6/15 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
16/17 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
18/25 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
26/64 ans	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
65 ans et plus	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0
Total	0	0	0

Renseignez les éléments concernant :

- Le lieu de réalisation
- l'atteinte des objectifs (voir la convention de financement)

Date de début **01/01/2020**

Date de fin **31/12/2020**

Lieux de réalisation \*

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ? \*

Veuillez passer à la page des moyens humains pour continuer votre justification

⏪ Précédent

✓ Enregistrer

Suivant ⏩

Renseignez les éléments concernant :

- Les moyens matériels et humains mobilisés

Dépôt d'une justification



## Compte-rendu financier : Moyens humains

1

Préambule

2

Bilan qualitatif de l'action  
réalisée

3

Tableau de synthèse

4

Données Chiffrées : annexe

5

Pièces

6

Récapitulatif



### Moyens humains

⏪ Précédent

Suivant ⏩

**Vous renseignerez obligatoirement les moyens matériels et humains dans l'encadré et les ETPT dans le tableau ci-dessous**

#### ● Moyens humains

Moyens matériels et humains \*

[retour au  
sommaire](#)

Précisez le personnel mobilisé en nombre de personnes et en ETPT consacré au projet financé (équivalent temps plein travaillé).

Exemple : un salarié à 80 %, arrivé en avril, a consacré la moitié de son temps à la réalisation de l'action .

Son ETPT est de :  $0,8 \times 9/12^e \times 0,5$  soit 0,3

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
<b>PERSONNEL RÉMUNÉRÉ</b>			<b>0 %</b>
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Adultes-Relais (AR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Postes Fonjep	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Autres emplois aidés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Personnel mis à disposition "payante"	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
<b>PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ</b>			<b>0 %</b>
Bénévoles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Volontaires en service civique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %
Personnel mis à disposition « gratuite »	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,0 %

Veuillez passer à la page des informations spécifiques pour continuer votre justification

Enfin vous pourrez compléter votre déclaration en intégrant un lien vers une vidéo, un site, un article de presse... etc.

Dépôt d'une justification

### Compte-rendu financier : Informations spécifiques

- 1 Préambule
- 2 Bilan qualitatif de l'action réalisée
- 3 Tableau de synthèse
- 4 Données Chiffrées : annexe
- 5 Pièces
- 6 Récapitulatif

#### Informations spécifiques

⏪ Précédent

Suivant ⏩

Veuillez saisir les informations spécifiques

- -
- Liens vers des ressources vidéo ou audio

Lien n°1	<input type="text" value="https://www."/>
Lien n°2	<input type="text" value="https://www."/>
Lien n°3	<input type="text" value="https://www."/>



### III – TABLEAU DE SYNTHÈSE

Attention il est impératif de **compléter les 2 premiers onglets** du Tableau de synthèse : Charges + Produits.  
Le 3<sup>e</sup> onglet (synthèse) indique les totaux et les éventuels excédents ou déficits, ils sont calculés automatiquement.

Compte-rendu financier : Tableau de synthèse : 3 onglets (Charges/Produits/Synthèse)

1 Préambule    2 Bilan qualitatif de l'action réalisée    3 Tableau de synthèse    4 Données Chiffrées : annexe    5 Pièces    6 Récapitulatif

Tableau de synthèse : 3 onglets (Charges/Produits/Synthèse)

Précédent    Suivant

Charges    Produits    Synthèse

● Charges

	Prévision (en €)	Réalisation (en €)	% de réalisation
<b>60 - ACHATS</b>	6 000,00	0,00	
Prestations de services	1 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0"/>
Achats matières et fournitures	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0"/>
Autres fournitures	5 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>61 - SERVICE EXTÉRIEURS</b>	55 200,00	0,00	
<b>retour au sommaire</b>	55 200,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0"/>

Le tableau de synthèse contient 2 colonnes :

- La colonne « **Prévision** » est pré-remplie. Il s'agit d'un rappel du plan de financement de votre demande de subvention.
- Vous remplirez uniquement la colonne « **Réalisation** » des dépenses effectuées pour réaliser l'action subventionnée.

1 Préambule 2 Bilan qualitatif de l'action réalisée 3 **Tableau de synthèse** 4 Données Chiffrées : annexe 5 Pièces 6 Récapitulatif

Tableau de synthèse

Précédent Suivant

Charges Produits Synthèse

Charges

	Prévision (en €)	Réalisation (en €)	% de réalisation
<b>60 - ACHATS</b>	<b>3 827,00</b>	<b>5 100,00</b>	
Prestations de services	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
Achats matières et fournitures	2 527,00	<input type="text" value="2 500,00 €"/>	99 %
Autres fournitures	1 300,00	<input type="text" value="2 600,00 €"/>	200 %
<b>61 - SERVICE EXTÉRIEURS</b>	<b>8 863,00</b>	<b>9 001,00</b>	
Locations	7 670,00	<input type="text" value="7 300,00 €"/>	95 %
Entretien et réparation	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
Assurance	300,00	<input type="text" value="1 000,00 €"/>	333 %

ONGLET CHARGES

● Produits

	Prévision (en €)	Réalisation (en €)	% de réalisation
<b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	25 000,00	0,00	
Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	25 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text"/>
<b>73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION</b>	0,00	0,00	
Dotations et produits de tarification	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text"/>
<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	277 107,00	4 000,00	
Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	60 000,00	<input type="text"/>	
11-CULTURE (UD-DRAC)	40 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text"/>
<b>11-ETAT-POLITIQUE-VILLE</b>	20 000,00	<input type="text" value="4 000,00 €"/>	<input type="text" value="20 %"/>
Conseil-s Régional(aux)	70 000,00	<input type="text"/>	
OCCITANIE (CONSEIL REGIONAL)	70 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text"/>
Conseil-s Départemental (aux)	45 000,00	<input type="text"/>	
11-AUDE (DEPT)	45 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text"/>
Communautés de communes ou d'agglomérations	65 000,00	<input type="text"/>	
11-CARCASSONNE AGGLO	65 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text"/>
Commune(s)	20 000,00	<input type="text"/>	
CARCASSONNE (11000)	20 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text"/>
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	10 000,00	<input type="text"/>	

## Compte 74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION

Dans la colonne « Réalisation », seule la ligne ETAT-POLITIQUE-VILLE est pré-saisie. Vous devez compléter les montants attribués par tous les autres co-financeurs (conventions de financement à l'appui)

## Comptes 86 et 87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Il s'agit d'évaluer la valeur d'une prestation fournie **gratuitement** par une tierce personne ;

- *Personne morale*, s'il s'agit d'une commune, d'une autre association, etc.

ou

- *Personne physique*, s'il s'agit d'un bénévole.

Exemple : mise à disposition de locaux, ménage, fluides, bénévolat, don ou prêt d'un véhicule

Le montant des **charges (86)** doit impérativement être équivalent à celui des **produits (87)** car il s'agit d'une évaluation ne faisant l'objet d'aucun flux financier qui ne doit avoir aucun impact sur l'excédent ou le déficit final (qui eux sont financiers).

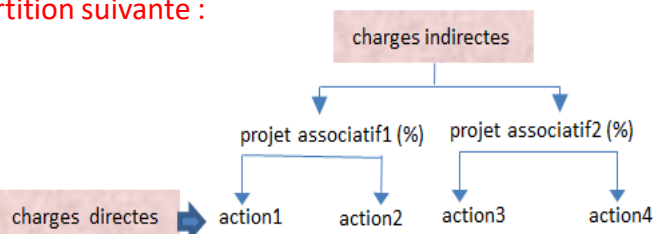
86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	17 000,00	0,00
860 - Secours en nature	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services	17 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>
862 - Prestations	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>
864 - Personnel bénévole	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>

=

87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	17 000,00	0,00
870 - Bénévolat	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>
871 - Prestations en nature	17 000,00	<input type="text" value="0,00 €"/>
875 - Dons en nature	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>

## IV – DONNEES CHIFFREES - annexe

Les charges indirectes sont les frais généraux, les loyers, les amortissements... qui doivent être répartis entre les différentes activités, par exemple selon la méthode de répartition suivante :



S'il en existe, indiquez la nature des contributions volontaires sera indiqué dans ce cadre.

### Compte-rendu financier : Données chiffrées : Annexe

- 1 Préambule
- 2 Bilan qualitatif de l'action réalisée
- 3 Tableau de synthèse
- 4 Données Chiffrées : annexe
- 5 Pièces
- 6 Récapitulatif

#### Données chiffrées : Annexe

Précédent Suivant

Veillez saisir les explications suivantes

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée

Explication des écarts significatifs entre le budget prévisionnel et final \*

Contributions volontaires en nature

Observations

Veillez passer à la page des pièces pour continuer votre justification

## V - PIÈCES JOINTES

Il est possible d'ajouter un document supplémentaire dans un format le plus compressé possible.

Cliquez sur « + Ajouter »

Dépôt d'une justification

### Compte-rendu financier : Pièces

- 1 Préambule
- 2 Bilan qualitatif de l'action réalisée
- 3 Tableau de synthèse
- 4 Données Chiffrées : annexe
- 5 **Pièces**
- 6 Récapitulatif

**Pièces**

⏪ Précédent

Suivant ⏩

Veillez ajouter les pièces liées à la justification

Vous pouvez déposer des documents avec les extensions suivantes:  
**pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, jpeg, txt, rar, zip, ppt, pptx, odt, odp, ods, odg, gif** avec une taille maximale de 5Mo par document

Autre pièce

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

+ Ajouter

Veillez passer à la page de récapitulatif pour terminer votre justification

## VI - RECAPITULATIF

❶ Il est vivement conseillé de bien relire le récapitulatif avant d'attester sur l'honneur et de transmettre le compte rendu financier aux financeurs.

### Récapitulatif

Précédent

Transmettre

Veillez relire vos déclarations dans le « Récapitulatif des informations saisies » avant d'attester sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton « TRANSMETTRE ». Une fois transmise votre déclaration ne sera plus modifiable

Récapitulatif des informations saisies

Attestation sur l'honneur\*

Déposé

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

attestationHonneurCRF.docx - 26/12/2020 12:30 (16.51 Ko)

DOC

Description

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

❷ cliquez sur « +Ajouter » puis rattachez le scan de l'attestation sur l'honneur signée par le représentant légal (modèle joint)

❸ Cliquez sur « Transmettre »

[retour au sommaire](#)

Après avoir cliqué sur « Transmettre » vous téléchargerez le compte rendu financier sous sa forme officielle (cerfa 15059\*02) que vous pourrez, après l'avoir signé, envoyer aux financeurs n'utilisant pas la plateforme DAUPHIN si vous le souhaitez

The screenshot displays the DAUPHIN user interface. At the top left, the logo 'Dauphin' is accompanied by the text 'AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES' and 'SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES'. On the top right, it says 'Espace Usagers'. A dark button labeled 'Dépôt d'une justification' is visible on the left. The main content area is titled 'Compte-rendu financier : Confirmation'. Below this, a white box contains a document icon and the word 'Confirmation'. A message states 'Votre justification a bien été transmise'. Below the message is a link for 'Récapitulatif de la justification.pdf'. At the bottom of the white box, it says 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel'. A blue button labeled 'Terminer' is located at the bottom right of the white box.



Il est toujours possible de supprimer une justification en cours en cliquant sur le symbole de la poubelle



**2020 - 93 - CA de Clichy S/ Bois - Montfermeil - Développement de la MAO et des talents montfermeillois - COMMUNE DE MONTFERMEIL (00051762)** Justification en cours

Créée le 13 novembre 2019 à 13:11:46  
Déposée le 27 novembre 2019 à 11:27:18

**Compte-rendu financier**

Demandée le 23 février 2021 à 23:17:43  
Démarrée par :

**93 - CA de Clichy S/ Bois - Montfermeil - Les nocturnes de l'espace J - COMMUNE DE MONTFERMEIL (00046466)** Justification en cours

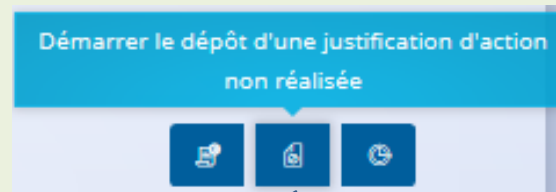
Créée le 8 novembre 2019 à 16:54:33  
Déposée le 8 novembre 2019 à 17:30:49

**Action non réalisée**

Demandée le 23 février 2021 à 23:16:08  
Démarrée par :

## CAS n°2

Comment nous informer  
qu'une action n'a pas été réalisée ?



Cliquer sur la 2<sup>e</sup> icône

Lisez attentivement  
le PREAMBULE

Espace personnel

Dépôt d'une justification

### Action non réalisée : Préambule



#### Préambule

Suivant

**Vous n'avez pu réaliser l'action pour laquelle votre organisme a perçu une ou plusieurs subventions publiques.**

En application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, vous devez déclarer que la ou les subvention(s) n'ont pas été pas utilisées et reverser le montant correspondant au Trésor Public.

La déclaration est à saisir dans DAUPHIN dans les délais suivants :

- Si vous ne sollicitez plus de subvention publique en N+1 : dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice N au cours duquel la subvention a été accordée.
- Si vous sollicitez à nouveau des subventions publiques en N+1 : avant le dépôt de toute nouvelle demande.

**Une fois transmise, une demande de remboursement de la ou des subvention(s) vous sera alors adressée par le ou les service(s) en charge de votre dossier utilisant le portail DAUPHIN. Le titre de perception comportera toutes les indications nécessaires au remboursement.**

Suivant

1 Vérifiez le libellé de l'action sélectionnée ainsi que sa référence administrative (voir l'acte attributif de subvention)

## Action non réalisée : Informations générales

1  
Préambule

2  
Informations de non réalisation

3  
Récapitulatif

### Informations générales

Précédent

Suivant

#### • Identification de la demande

2020 - 37 - CA Tours (Plus) - Programme de réussite éducative sur les quartiers : Europe, Sa

yse-Bastie -

Référence administrative : 00059398

#### • Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation \*

2 Indiquez les raisons pour lesquelles vous n'avez pas pu réaliser l'action

Précédent

Enregistrer

Suivant

## Action non réalisée : Récapitulatif

1

Préambule

2

Informations de non réalisation

3

Récapitulatif

### Récapitulatif

Précédent

Transmettre

Veillez relire votre déclaration dans le « Récapitulatif des informations saisies » avant d'attester sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton « TRANSMETTRE ».  
Une fois transmise votre déclaration ne sera plus modifiable.

Récapitulatif des informations saisies

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

Cliquez sur «+ Ajouter», puis rattachez le scan de **l'attestation sur l'honneur** signée par le représentant légal,

Enfin, cliquez sur « Transmettre »

## Action non réalisée : Confirmation

### Confirmation

Votre déclaration a bien été transmise

 [Récapitulatif de la justification.pdf](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel

Terminer


## Récapitulatif de dépôt de la justification

Transmis le : 14/03/2021 16:37 par

### ● Bilan qualitatif de l'action réalisée

#### ● Informations Génér.....

##### ● Identification de la demande

 2020 - 93 - Hors Contrat de Ville - 93-2020-HCDV-[QA]-2020-Aulnay-sous-Bois-Prenons l'air  
et de la hauteur à la montagne ! - ASSOCIAT r-  
SOUS-BOIS

Réfé

##### ● Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation \* rgerg

En cliquant sur « Récapitulatif de la justification » vous obtiendrez le document suivant :

## CAS n°3

Comment nous informer qu'une action n'a pas été réalisée dans les délais (report) ?



Cliquer sur la 3<sup>e</sup> icône

## Demande de report de fin de réalisation

### Report de fin de réalisation

Précédent

Veuillez saisir votre nouvelle demande de report.

- Demande initiale

Date de fin 31/12/2020

- Demande de report

Nouvelle date de fin \*

Commentaire \*

Précédent Transmettre

2 champs sont à saisir :

- . La nouvelle date de fin prévue,
- . Le motif de la demande de report

Puis cliquez sur « Transmettre »

Vous recevrez un mail du service instructeur vous informant de l'accord ou du refus du report