



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA REGION CENTRE-VAL DE LOIRE

## **DISPOSITIF « Gilets roses » 2022 PROCEDURES**

### **I - MODALITES DE SAISIE DES DEMANDES DE SUBVENTION AUPRES DES SERVICES DE L'ETAT**

- La saisie sur le portail « DAUPHIN » est obligatoire.
- Un accusé de réception du dossier sera envoyé au porteur de projet à la fin de la saisie.

#### **1 Comment saisir la demande de subvention**

- Procéder à une saisie de la demande de subvention sur le portail « DAUPHIN » de l'agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT).
- Chemin d'accès : <https://agence-cohesion-territoires.gouv.fr/politique-de-la-ville-97>
- Cliquer sur : « Les subventions »,
- Puis « le portail dauphin » pour accéder à la demande de subvention.
- La connexion au portail de saisie DAUPHIN se fait en renseignant son identifiant personnel et son mot de passe.
- Pour vous aider, il est fortement recommandé de télécharger et/ou d'éditer le guide de saisie 2020 (surtout pour les nouveaux porteurs).
- La société Proservia (09 70 81 86 94) assure une aide technique à la saisie des dossiers sur dauphin.

#### **2 L'attestation sur l'honneur**

- L'attestation sur l'honneur signée par le représentant légal devra être numérisée et rattachée lors de la phase «récapitulatif» dans DAUPHIN.

#### **3 IMPORTANT :**

- le porteur de projets signale et fournit les justificatifs pour tout changement intervenu dans l'association : nom, statuts, liste des personnes en charge de l'administration, adresse du siège social, représentant légal, RIB.
- Le nom de la structure et l'adresse de son siège social doivent être identiques sur tous les documents de l'organisme.
- Le dossier peut être accompagné de pièces complémentaires de nature à permettre une meilleure compréhension du projet. Ces pièces sont à rattacher au dossier lors de la saisie en ligne.
- Les nouveaux porteurs insèrent tous les documents nécessaires à leur identification.

### **II - PROCEDURE POUR L'ETABLISSEMENT DU BILAN DES ACTIONS 2021**

#### **Subventions 2021 :**

- Le bilan se fait sur la plateforme dauphin avec vos codes habituels. Si vous rencontrez des difficultés de saisie vous pouvez contacter la cellule d'accompagnement PROSERVIA au 09 70 81 86 94.
- Les documents annexes au bilan doivent être insérés dans les pièces complémentaires au bilan sur la plateforme dauphin.

### **III - AIDE A LA SAISIE DES DEMANDES DE SUBVENTION « Gilets roses » SUR DAUPHIN**

- ❖ **Exercice** : 2022
- ❖ **Objet** : Notez l'objet de l'action : « Gilets roses + nom de l'action ».



PREFECTURE DE LA REGION CENTRE-VAL DE LOIRE

- ❖ **Intitulé du projet** : Mettez le titre de l'action : Gilets roses
- ❖ **Fréquence** : Nouvelle action ou renouvellement d'action. Si vous avez déjà obtenu une subvention les années passées mais non renouvelées en 2020 et/ou 2021, merci de noter « renouvellement d'action ». Le terme « nouvelle action » est réservé aux porteurs n'ayant jamais perçu de subvention « Gilets roses ».
- ❖ **Nature du projet** : projet/action
- ❖ **Période** : annuelle ou ponctuelle
- ❖ **Contrat** :
  - notez « **00 - hors contrat de ville** » pour une action régionale, hors champs contrat de ville.
  - notez « **N° département - contrat de ville** » pour une action départementale.
- ❖ **Objectif de l'action** : Décrire l'objectif ou les objectifs de l'action mis en œuvre.
- ❖ **Description de l'action** : Décrire très précisément toutes les étapes de la mise en place de l'action.

Et insérez le texte ci-dessous sur le respect des VR (copier-coller):

**« RESPECT DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE » :**

Le bénéficiaire s'engage à promouvoir et à faire respecter toutes les valeurs de la république. Il s'engage également sur l'ouverture à tous des actions financées sans distinction d'origine, de religion ou de sexe. Tout manquement à ces principes conduirait à une dénonciation de la subvention et à son reversement au Trésor Public ».

- ❖ **Public concerné** : sélectionnez uniquement les tranches d'âges concernées par l'action - Mixte
- ❖ **Localisation** : nommez les quartiers prioritaires concernés.
- ❖ **Moyens matériels et humains** : Indiquez les moyens matériels et humains en vous aidant des exemples ci-dessous :
  - Moyens humains (nombre de salariés et profession, nombre d'ETP passées pour la mise en place de l'action..),
  - Moyens matériels : Locaux, matériel informatique, pédagogique, véhicule...
  - Moyens financiers : indiquer les subventions ou aides les plus importantes.
  - valoriser les bénévoles, les locaux, le matériel mis à disposition gratuitement.
- ❖ **Tableau » Nombre de personne et Nombre en ETP » :**

A compléter obligatoirement : le nombre en ETP, c'est le temps passé sur la mission, le prorata en ETP doit correspondre avec le salaire indiqué sur le plan de financement (exemple : pour un salaire annuel de 24 000€ brut et 1 000 € indiqué en charges, le prorata est de  $1000/24000 = 0,042$  ETP. Ce qui représente 15 jours de travail effectif sur cette action).
- ❖ **Date ou période de réalisation** : 2 choix de dates :
  - ❖ notez : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022
  - ❖ ou alors du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 30 juin 2023
- ❖ **Indicateurs évaluation** : insérez les éléments d'évaluation et les indicateurs suivants :
  - Compte rendu détaillé de l'action réalisée,
  - Nombre de participants (tranches d'âges, mixité),
  - Nombre de personnes issues des quartiers prioritaires,
  - Nombre d'actions réalisées, et/ou de sorties et/ou de visites,
  - Nombre d'encadrants,



PREFECTURE DE LA REGION CENTRE-VAL DE LOIRE

- Vous pouvez ajouter tout autre indicateur ou élément d'évaluation se rapportant à votre action.

❖ **Nombre de bénéficiaires :** Indiquez le nombre de bénéficiaires et le nombre femmes/hommes.

❖ **Renseignement sur le plan de financement :**

(Remplir les bulles qui se situent à côté des montants que vous indiquez pour expliquer ces montants) :

- **Millésime :** 2022

- **Pour les salaires :** faire la distinction entre salaires bruts et charges sociales.

- Pour la demande de subvention politique de la ville : Choisir :

- Pour le niveau régional : « **Etat** » puis « **Centre-Val-de Loire - Politique ville** ».
- Pour le niveau départemental : « Etat » puis « noter le n° département - Politique ville ».

Si vous avez des difficultés, me contacter impérativement car une erreur peut rendre le dossier inaccessible et dans ce cas, il faut le refaire.

Pour toute demande d'aide administrative ou comptable pour la saisie du dossier, vous pouvez contacter :

Nathalie LAMY – tél : 02 38 42 42 02 – [nathalie.lamy@dreets.gouv.fr](mailto:nathalie.lamy@dreets.gouv.fr)