



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA REGION CENTRE-VAL DE LOIRE

DISPOSITIF « PARRAINAGE » 2020 PROCEDURES

MODALITES DE SAISIE DES DEMANDES DE SUBVENTION AUPRES DES SERVICES DE L'ETAT

- Editer la notice pour le dépôt en ligne des demandes de subvention politique de la ville sur le **portail « DAUPHIN » : guide de saisie – espace usagers**
- Chemin : www.cget.gouv.fr Onglet : Aides et subventions / Subventions politique de la ville
- 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 de « DAUPHIN » de l'agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT, ex CGET) : <https://cget.gouv.fr> Onglet : Aides et subventions / Subventions politique de la ville.
- La connexion au portail de saisie « DAUPHIN » se fait en renseignant son identifiant personnel et son mot de passe.
- 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. Modalités à suivre

- Tous les porteurs de projets sollicitant une aide de l'État ou d'un autre financeur doivent obligatoirement envoyer, par courriel, un exemplaire signé des dossiers saisis de manière informatique, à l'ensemble des financeurs sollicités **et** à la DRDJSCS. :
nathalie.pronier@jscs.gouv.fr et drdjscs-cvll-politique-ville@jscs.gouv.fr
- Les bilans des actions subventionnées en 2019 sont à joindre aux renouvellements des demandes de subvention 2020.

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 ou RIP.
- 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.

PROCEDURE POUR L'ETABLISSEMENT DU BILAN DES ACTIONS 2019

- La justification de l'utilisation d'une subvention « politique de la ville » est un préalable au financement de tout renouvellement d'action (cf article 7 de l'arrêté de subvention 2019).
- La saisie du bilan se fait sur le portail ADDEL. Chemin d'accès :
www.cget.gouv.fr – onglet aides et subventions – subvention politique de la ville. Clic sur l'encadré « accéder au portail ADDEL ».
- L'identifiant correspond aux 8 premiers caractères de l'arrêté ou de la convention de subvention délivré en 2019. Le mot de passe est le n° SIREN de l'association (9 caractères).
- Pour vous aider à la saisie, vous devez télécharger le guide de saisie « justification ADDEL » en cliquant sur le lien.



PREFECTURE DE LA REGION CENTRE-VAL DE LOIRE

AIDE A LA SAISIE DES DEMANDES DE SUBVENTION SUR DAUPHIN

Le contrat : noter « 00 - hors contrat de ville » car c'est une action régionale, hors champs contrat de ville. Et indiquer le nom du titre de l'action.

Exercice : 2020

* **Les bénéficiaires** : sélectionnez uniquement les tranches d'âges concernées par l'action. - Mixte

* **Objet** :

Noter l'objet de l'action parrainage.

Intitulé du projet : parrainage 2020

Fréquence : Nouvelle action

Période : annuelle ou ponctuelle

* **Description de l'action** :

Décrire précisément toutes les étapes de la mise en place de l'action.

Localisation : Nommer le ou les départements concernés ainsi que les quartiers prioritaires.

* **Moyens matériels et humains** :

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.

* **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

* **Durée** : notez 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020.

* **Indicateurs évaluation** : insérez les éléments d'évaluation et les indicateurs.

Nombre de bénéficiaires : Indiquer 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)

- **Millésime** : 2020

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

- Pour la demande de subvention politique de la ville : Choisir obligatoirement « **Etat** » puis « **Politique ville Centre-Val-de Loire** ». 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 02 02 – nathalie.lamy@jcs.gov.fr