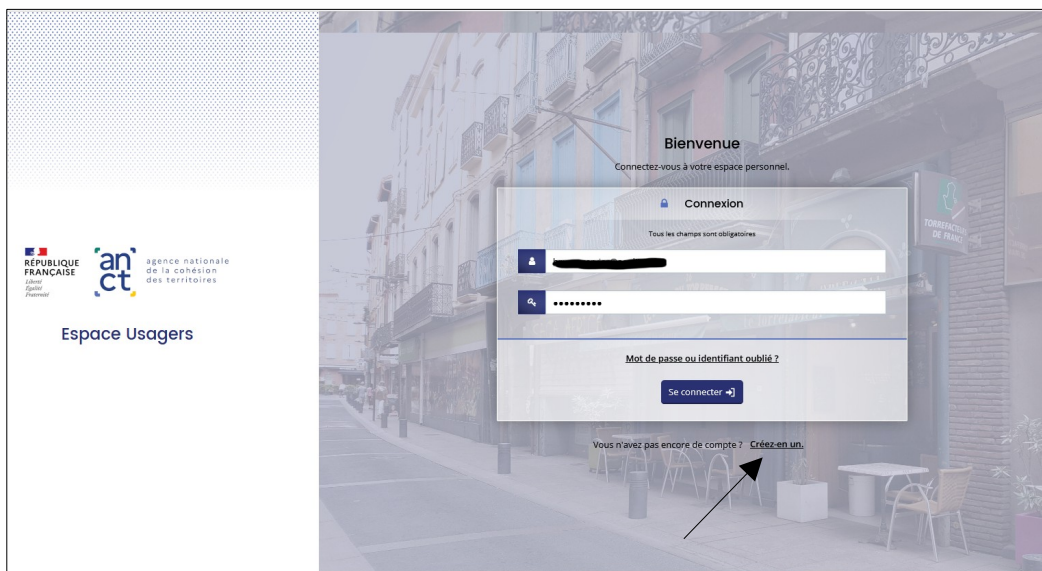


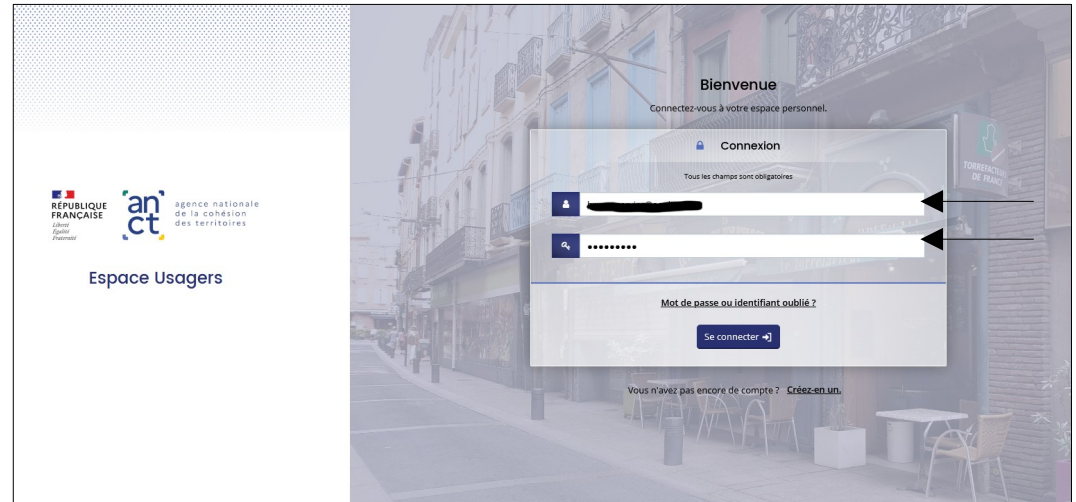
## Guide de dépôt de demande de subvention

### JE DEPOSE MON DOSSIER SUR LE PORTAIL « DAUPHIN »

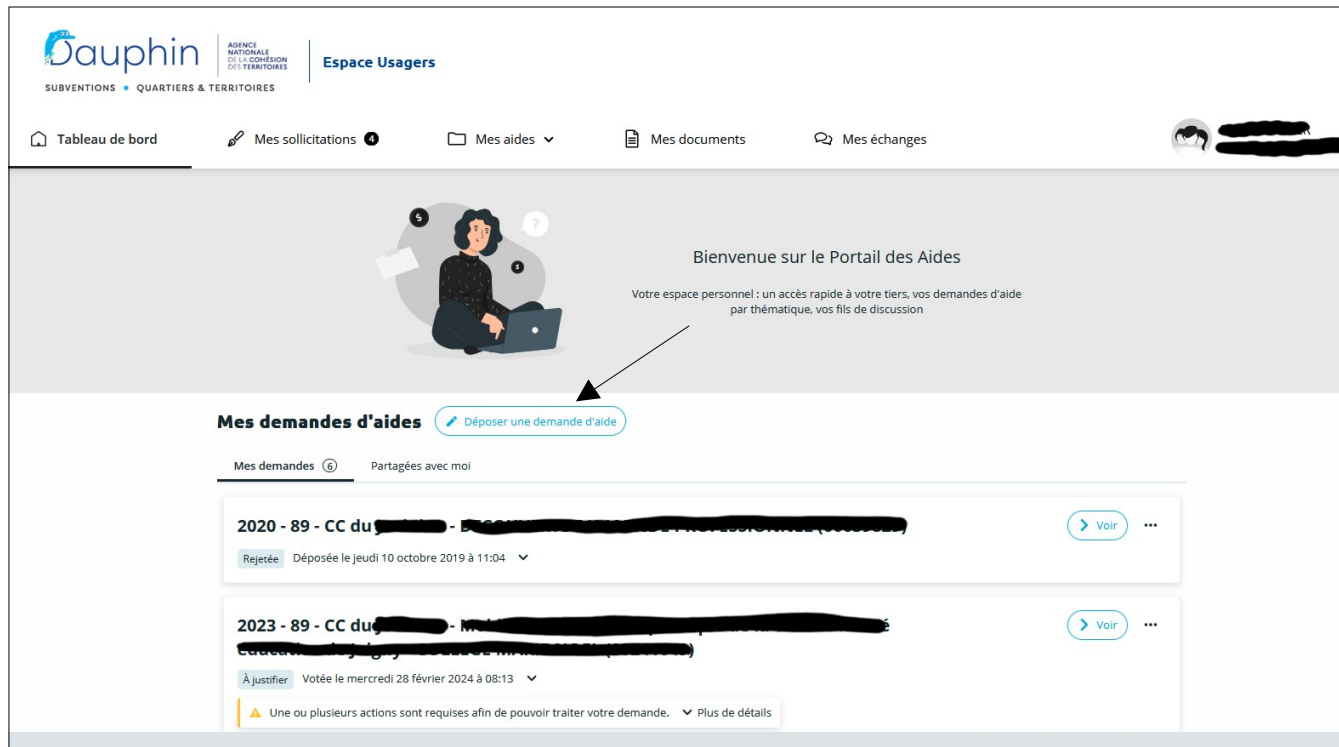
1. Je me rends sur le site : <https://subvention.anct.gouv.fr/>
2. Pour créer un compte (si je n'en ai pas déjà un) :  
Je contacte Mme NELIS : [celine.nelis@yonne.gouv.fr](mailto:celine.nelis@yonne.gouv.fr)  
Si elle me l'autorise :



### 3. Je me connecte avec mon identifiant et mon mot de passe



### 4. Interface DAUPHIN pour déposer une demande de subvention



## 5. Je choisis le téléservice « subvention politique de la ville »

**Dauphin** | AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES | Espace Usagers

SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Tableau de bord | Mes sollicitations | Mes aides | Mes documents

Choix du téléservice

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices disponibles.

Recherche

Filtrer par famille de tiers

**Liste des téléservices**

- [Aménagement du territoire - Ruralités](#)
- [Subvention Politique de la Ville](#) ←

Mentions légales | Nous contacter

Powered By MGDIS - ANCT -

6. Je lis le préambule, puis je clique sur « suivant »

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface for 'Subvention Politique de la Ville : Préambule'. The navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. A progress indicator at the top shows five steps: 1. Préambule (active), 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. A 'Suivant' button is highlighted with a black arrow pointing to it from the right. Below the progress bar, there is a 'Partager votre demande' button and a document icon labeled 'Préambule'. The main content area contains a welcome message and a list of instructions for filling out the form, including a note about the budget year and a link to the 'guide de saisie - juillet 2023'.

7. Dans les critères d'éligibilité, à la question « Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville », je répons « oui », puis je clique sur « suivant »

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface for 'Subvention Politique de la Ville : Critères d'éligibilité'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The progress indicator shows step 2, 'Critères d'éligibilité', as the active step. A 'Suivant' button is highlighted with a black arrow pointing to it from the right. Below the progress bar, there is a 'Partager votre demande' button and a document icon labeled 'Critères d'éligibilité'. A 'Précédent' button is visible on the left. The main content area contains a text box with the instruction: 'Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this, a question is displayed: 'Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville ? \*' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. A 'Précédent' button is on the left and a 'Suivant' button is on the right, both highlighted with black arrows.

8. Je complète mes informations pour mon tiers, pour modifier utiliser les petits crayons, puis je clique sur « suivant »

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface for 'Subvention Politique de la Ville : Votre tiers'. The header includes the 'Dauphin' logo, 'AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES', and 'Espace Usagers'. Below the header is a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations 4', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area features a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers (highlighted), 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. A 'Partager votre demande' button is located above the progress bar. Below the progress bar, there is a 'Votre tiers' section with a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. A note states 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The 'Identification' section contains several fields: 'Nom' (with a pencil icon), 'Adresse principale' (with a pencil icon), 'Siret: 100000000000000', 'Type de tiers: Etablissement public', 'Date de publication de la création au registre des associations: 01/01/1973', 'L'association est-elle toujours en activité?:', 'Objet de l'association: ', 'Description de l'activité: ', and 'L'association est-elle reconnue d'utilité publique?:'. Arrows point to the pencil icons and the 'Suivant' button.

Dauphin | AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES | Espace Usagers  
SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

Tableau de bord | Mes sollicitations 4 | Mes aides | Mes documents | Mes échanges

### Subvention Politique de la Ville : Votre tiers

Partager votre demande

1 Préambule | 2 Critères d'éligibilité | 3 **Votre tiers** | 4 Votre dossier | 5 Récapitulatif

Votre tiers

Précédent | Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Identification

Nom: [REDACTED] | Adresse principale: [REDACTED]

Siret: 100000000000000  
Type de tiers: **Etablissement public**  
Date de publication de la création au registre des associations: 01/01/1973  
L'association est-elle toujours en activité?:  
Objet de l'association: [REDACTED]  
Description de l'activité: [REDACTED]  
L'association est-elle reconnue d'utilité publique?: [REDACTED]

9. JE SAISIS MON PROJET EN REMPLISSANT CHACUNE DES CASES, puis je clique sur « suivant »

Dans « intitulé du projet », indiquer sous le format : 89 - 2025 - CV ou PRE ou QE ou CE – nom du TERRITOIRE concerné – NOM DE L’ACTION

The screenshot shows the 'Espace Usagers' interface for 'Subvention Politique de la Ville : Informations générales'. The header includes the 'Dauphin' logo, 'AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES', and 'Espace Usagers'. Below the header is a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations 4', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. A user profile icon is visible in the top right.

The main content area features a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (highlighted in blue), and 5. Récapitulatif. A 'Partager votre demande' button is located above the progress bar.

Below the progress bar, there is a document icon and the text 'Informations générales'. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are present. A warning box states: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' An arrow points to the 'Intitulé \*' field.

The form fields are:

- Intitulé \*
- Objectifs \*
- Thématique/Dispositif \*
- sous-thématique \*

Dans « nature », je sélectionne « projet(s)/action(s) ».

Dans « sélectionnez le contrat de ville », je saisis : « 89-CA de l'Auxerrois ou 89-CA du Grand Sénonais ou 89-CC de l'agglomération Migennoise ou 89-CC du Jovinien ou 89-Hors contrat de ville »

Dans les « Bénéficiaires », pour les âges et pour le sexe, je saisis bien l'une des formules qui me sont proposées

Objectifs \*

Thématique/Dispositif \*

Sous-thématique \*

Fréquence \*

Nature \*

Sélectionnez le contrat de ville \* *Commencez par le n° de département* ex : 57 - CA Metz Métropole

Description \*

● **Bénéficiaires**

Veuillez renseigner les tranches d'ages et le sexe des personnes concernées par votre projet.

Pour la caractéristique **Age**, les valeurs possibles sont :

- 0/5 ans,
- 6/15 ans,
- 16/17 ans,

Dans la « Localisation du dossier », je saisis : « LE OU LES QUARTIERS PRIORITAIRES »

● Localisation(s) du dossier

Zone géographique \*

Localisations \*

● Moyens matériels et humains

Moyens matériels et humains \*

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
<b>PERSONNEL RÉMUNÉRÉ</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0 %</b>
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>0,0 %</b>
Adultes-Relais (AR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>0,0 %</b>
Postes Fonjep	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>0,0 %</b>



Dans « Réalisation et évaluation », mon projet doit être réalisé en :

**Annuelle : du 1<sup>er</sup> janvier 2025 et le 31 décembre 2025**

**Scolaire : du 1<sup>er</sup> septembre 2024 et le 05 juillet 2025**

**Pluriannuelle : du 1<sup>er</sup> janvier 2025 et le 31 décembre 2027**

## ● Réalisation et évaluation

Le décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998 relatif à l'évaluation des politiques publiques prévoit que « L'évaluation d'une politique publique (...) a pour objet d'apprécier, dans un cadre interministériel, l'efficacité de cette politique en comparant ses résultats aux objectifs assignés et aux moyens mis en œuvre. ». La puissance publique ne peut donc pas subventionner un projet qu'il ne serait pas possible d'évaluer (objectifs/évaluation), au regard de l'utilisation des fonds publics. Il est donc nécessaire de définir des modalités d'évaluation réalistes et réalisables. De plus, ici encore, montrer que l'évaluation a été anticipée et prise en considération est un indice de qualité du projet présenté.

Date ou période de réalisation \*

 au 

Les dates de réalisation doivent être cohérentes avec celles du plan de financement de l'action

Evaluation \*

## ● Informations complémentaires

### ● Précisions sur les bénéficiaires

Nombre total de bénéficiaires \*

### ● Responsable de l'action

Dans le « Responsable de l'action »: je remplis le nom de la personne qui sera l'interlocuteur privilégié pour la mise en oeuvre de l'action, puis je clique sur « suivant »

**J'ai la possibilité d'enregistrer la saisie de mon dossier et de la reprendre plus tard**

---

### ● Informations complémentaires

---

- Précisions sur les bénéficiaires

---

Nombre total de bénéficiaires \*

- Responsable de l'action

---

Nom \*

Prénom \*

Fonction \*

Courriel \*

Téléphone \*

## 10. JE SAISIS LE BUDGET PREVISIONNEL DE MON PROJET

Pour la période, je sélectionne « Annuelle ou Pluriannuelle »

Pour le millésime, je sélectionne « 2025 »

## 11. JE SAISIS LES DEPENSES LIEES AU PROJET

J'ai la possibilité de laisser des commentaires/précisions (il est important de détailler les postes de dépenses significatifs et leurs modes de ca)

### Subvention Politique de la Ville : Budget prévisionnel

Partager votre demande

- 1 Préambule
- 2 Critères d'éligibilité
- 3 Votre tiers
- 4 **Votre dossier**
- 5 Récapitulatif

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

En complément du guide de saisie USAGERS, vous trouverez, ci-après, **un exemple** de nomenclature des financeurs pouvant être sollicités, déclinée pour un organisme du département 54 MEURTHE ET MOSELLE dans la région GRAND EST : [liste des financeurs](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période : \*

Millésime  Veillez saisir une année valide, par exemple 2021

#### Dépenses

Coût prévu	
60 - ACHATS	0,00 € HT

Prestations de services

#### Recettes

Financement prévu	
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €







Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services

## 12. JE SAISIS LES RECETTES LIEES AU PROJET

Pour solliciter les subventions dans le cadre du contrat de ville : Dans le tableau des recettes, dans la partie « 74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION », je clique sur le petit icône à droite dans la ligne « Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) »

Je saisis le financeur : « 89-ETAT-POLITIQUE-VILLE », puis je saisis le montant de la subvention sollicitée.

Le budget se doit d'être équilibré entre le coût prévu et le financement prévu, puis je clique sur « suivant »

● Dépenses		● Recettes	
<b>Coût prévu</b>		<b>Financement prévu</b>	
<b>60 - ACHATS</b>	0,00 € HT	<b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	0,00 €
Prestations de services	<input type="text"/>	Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	<b>73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION</b>	0,00 €
Autres fournitures	<input type="text"/>	Dotations et produits de tarification	<input type="text"/>
<b>61 - SERVICE EXTÉRIEURS</b>	0,00 € HT	<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	0,00 €
Locations	<input type="text"/>	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	0,00 € 
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Conseil-s Régional(aux)	0,00 € 
Assurance	<input type="text"/>	Conseil-s Départemental (aux)	0,00 € 
Documentation	<input type="text"/>	Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 € 
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS</b>	0,00 € HT	Commune(s)	0,00 € 
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	0,00 € 
Publicité, publication	<input type="text"/>		

13. Je saisis mes informations annexes, puis je clique sur « suivant »

### Subvention Politique de la Ville : Informations annexes

Partager votre demande

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Informations annexes

Précédent Suivant

Cette page est relative aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Si, et seulement si, la structure a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de minimis", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC" ...), renseigner le tableau ci-dessous.

**Année :** Année pour laquelle la subvention a été attribuée.  
**Type d'aide :** "Décision européenne", "Règlement" ou "Régime d'aide" européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention  
**Autorité publique :** Autorité ayant accordé la subvention  
**Date :** Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention), au format jj/MM/AAAA.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

+

Année	Type d'aide	Montant	Autorité publique	Date (jj/MM/AAAA)
<				>

Précédent Enregistrer Suivant

14. Je saisis mes informations bancaires et télécharge mon RIB,

Pour une modification, utiliser « utiliser une nouvelle domiciliation », puis je clique sur « suivant »

### Subvention Politique de la Ville : Domiciliation bancaire

Partager votre demande

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [REDACTED]

SEPA

IBAN : FR [REDACTED]

BIC : [REDACTED]

Sélectionné

Utiliser une nouvelle domiciliation

Précédent Enregistrer Suivant

15. Je télécharge le récapitulatif de la demande de subvention, je vérifie.

16. Je télécharge les pièces justificatives nécessaires et notamment **l'attestation sur l'honneur** (le modèle est téléchargeable) ainsi que **le contrat d'engagement républicain** (fourni via l'AAP).

17. Je transmets le dossier, en cliquant sur transmettre

**Récapitulatif**

Précédent

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

[Récapitulatif des informations saisies](#)

Veillez déposer l'**attestation** de déclaration sur l'honneur.

**Attestation sur l'honneur \***

Vous pouvez télécharger le modèle [ici](#)

Ajouter

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez également avoir pris connaissance de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat. Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

**i** Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande

Précédent

Transmettre

18. Une fois l'ensemble du dossier complété et la ou les pièce(s) jointe(s) téléchargée(s),

je peux valider en cliquant sur « **TERMINER** ».

19. Une fois mon dossier transmis, je reçois un mail de confirmation avec le récapitulatif du dossier sous forme de cerfa.

## Subvention Politique de la Ville : Confirmation

 Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

[Récapitulatif de la demande](#)

Pour une alternative textuelle au récapitulatif PDF ci-dessus, cliquez sur le lien suivant : [Récapitulatif de la demande](#)

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

[Terminer](#)

**IMPORTANT** : j'envoie le récapitulatif par mail à la cheffe de projet mission politique de la ville.

20. Je peux envoyer des documents complémentaires (annexes, présentations détaillées, devis) à la cheffe de projet mission politique de la ville par mail.

VILLES	CHEFFE DE PROJET	COORDONNÉE
Auxerre	Mme KOUASSI Annabelle	contratdeville@auxerre.com annabelle.kouassi@auxerre.com
Joigny	Mme MEYROUNE Anna	anna.meyroune@ville-joigny.fr
Migennes	Mme HAERINCK Aurélie	ahaerinck@ville-migennes.fr
Sens	Mme SOUDAIN Rania	contratdeville@grand-senonais.fr r.soudain@grand-senonais.fr

## 21. Pour réaliser les sollicitations après COPIL et réception de la notification par courrier et mail DAUPHIN

**Dauphin** AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES  
SUBVENTIONS • QUARTIERS & TERRITOIRES

**Espace Usagers**

Tableau de bord Mes sollicitations 4 Mes aides Mes documents Mes échanges

Bienvenue sur le Portail des Aides  
Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers, vos demandes d'aide par thématique, vos fils de discussion

**Mes demandes d'aides** Déposer une demande d'aide

Mes demandes 6 Partagées avec moi

2020 - 89 - CC du [redacted] - [redacted]  
Rejetée Déposée le jeudi 10 octobre 2019 à 11:04

2023 - 89 - CC du [redacted] - [redacted]  
À justifier Votée le mercredi 28 février 2024 à 08:13

⚠ Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. Plus de détails