|  |  |
| --- | --- |
| **Logo pref93_Papier en tete** | *Sous-préfecture de Saint Denis* |

Saint-Denis, le 24/10/2024.

**Mémo Technique Plateforme DAUPHIN**

Ce mémo vise à accompagner les porteurs de projets qui souhaitent déposer une demande de subvention sur la plateforme dauphin dans le cadre du contrat de ville 2024.

**1/ LE COMPTE TIERS (Espace personnel)**

Il est nécessaire de vérifier systématiquement avant tout dépôt de demande de subvention le compte de l’association (du tiers) afin de mettre à jour tout changement: dirigeants, **coordonnées**, RIB, adresse mail (utiles pour toute correspondance).

Par ailleurs, il faut impérativement reporter votre numéro RNA (Répertoire National des Associations) dans votre espace d’identification sur votre compte Dauphin. Pour tout changement de situation après dépôt du dossier, en informer aussitôt le chef de projet politique de la ville, le délégué du Préfet et le référent territorial.

Points de vigilances sur le compte tiers :

**Le Nom/Dénomination de la structure** : indiquer le nom exact qui figure sur l’avis SIREN, sur les statuts de l’association et sur le RIB.

**L’adresse du siège social** : doit correspondre à celle indiquée sur l’avis SIREN et le RIB.

En cas de changement d'adresse : l'association doit mettre à jour son avis Siret auprès de l'INSEE et modifier son adresse sur dauphin ainsi que son NIC (les trois derniers chiffres qui changent en cas de modification d’adresse).

**Le représentant légal (personne désignée par les statuts)** : doit être modifié sur le compte tiers en cas de changement et déclaré au RNA. Si le signataire n’est pas le représentant légal, il faut fournir une délégation de signature.

**Le Relevé d’Identité Bancaire (RIB**) : il doit obligatoirement être vérifié lors de chaque dépôt de demande. En cas de première demande il est impératif de joindre le RIB.

**2/ SAISIE DU DOSSIER : Informations générales**

Afin d’éviter les écueils les plus fréquents, une attention particulière doit être portée aux items suivants :

**L’intitulé de l’action** : il doit être concis.

**Les objectifs** : ils reflètent le résultat attendu à la fin du projet mené. C’est l’expression d’un objectif propre à l’action menée. Il correspond aux résultats attendus à la fin du projet (le projet vise à + verbe d’action).

**La période** : il faut sélectionner la période annuelle (si l’action dure un an) / pluriannuelle (uniquement en cas de CPO).

**Le contrat de ville** : sélectionner le Contrat de ville CA PLAINE COMMUNE dans le menu déroulant.

**La description** : la description doit-être rédigée de manière impersonnelle : ne pas utiliser les pronoms « je » ou « nous », mais plutôt par exemple «la structure » ou « l’association ». La description doit être à la fois précise, concrète et concise pour savoir :

* Qui ? (Préciser qui anime l’action, ses qualifications, le nom du prestataire/artiste) ;
* Fait quoi ? Décrire ce qui se fait concrètement ;
* Comment ? Préciser les techniques utilisées, compétences mises en œuvre ;
* Où ? Les lieux où se déroule l’action ;
* Pour qui ? Comment sont repérés et contactés les bénéficiaires, sur quels critères de besoin sont-ils choisis, combien (groupe de x personnes), la mixité ;
* Quand ? Indiquer les dates, la fréquence, l’horaire, la durée des actions.

**Les bénéficiaires** : lors de la saisie sur la plateforme Dauphin, remplir tous les items. Il est important de comprendre les moyens mis en œuvre pour atteindre le public cible et pourquoi il est ciblé. Chiffrer le nombre visé de bénéficiaires.

**La localisation** : Il convient de sélectionner précisément les quartiers prioritaires Politique de la ville (QPV). Si le projet couvre une ville entière, cocher chacun des quartiers prioritaires de ladite ville. Si le projet concerne plusieurs villes, sélectionner chacun des quartiers prioritaires de chacune des villes concernées.

**Les moyens matériels et humains** :

Il est attendu un descriptif précis :

* Des moyens humains : les fonctions, le statut (en interne ou sous forme de prestation), les compétences, et temps travaillé des personnes pour la réalisation du projet ;
* Des moyens matériels mobilisés ;
* Préciser les locaux utilisés pour la réalisation des actions.

**La réalisation et l’évaluation** :

* Toute action devra être commencée lors de l’année de l’appel à projet en cours. La date de début de l’action ne peut être antérieure au 1er janvier de l’année pour laquelle la subvention est demandée. L’action ne peut durer plus d’un an hormis pour les CPO ;
* Les indicateurs doivent répondre aux objectifs du projet, être mesurables et permettre d’évaluer l’impact de l’action.

**Le budget prévisionnel pour l’année** :

- Le millésime : sélectionner obligatoirement l’année du début de l’action (soit 2025)

- La ligne budgétaire 74 Subventions d’exploitation : saisir « 93 » et sélectionner 93-ETAT-POLITIQUE-VILLE

- Finaliser la demande en insérant l’attestation sur **l’honneur signée**

Lors de la transmission de la demande de subvention via la plateforme dauphin, la structure reçoit un mail de confirmation comprenant le cerfa saisi avec une référence à conserver. Ce mail doit systématiquement être transmis au chef de projet.

En cas de difficultés avec Dauphin, consulter le guide de l’utilisateur sur le site https://www.anct.gouv.fr ou solliciter l’accompagnement de la cellule support via le mail suivant support.p147@proservia.fr ou le téléphone au 09 70 81 86 94.