



**PRÉFET
DU VAL-
DE-MARNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MEMENTO D'AIDE A LA SAISIE

DEMANDE DE SUBVENTION POLITIQUE DE LA VILLE

(BOP 147)



LA SAISIE SUR DAUPHIN

La procédure est dématérialisée. Tous les dossiers présentés doivent être saisis sur le portail DAUPHIN <https://usager-dauphin.anct.gouv.fr>.

Pour déposer une demande de subvention dans DAUPHIN, chaque personne membre d'un organisme doit :

- Créer et activer son compte grâce à un IDENTIFIANT et un MOT DE PASSE personnels
- Et être rattaché à cet organisme

L'activation du compte s'effectue après réception d'un mail d'invitation.

Cette procédure s'effectue directement dans Dauphin.

Si la personne appartient à un organisme déjà créé dans Dauphin, elle peut être invitée à créer son compte par l'« administrateur » de l'organisme déjà créé dans Dauphin, ou par le service de la Mission Ville.

Attention : toute personne qui dispose déjà d'un compte doit se connecter avec les identifiant et mot de passe déjà créés. En cas d'oubli du mot de passe, celui-ci peut être réinitialisé.

Les nouveaux porteurs doivent créer et activer leur compte sans passer par le service de la Mission Ville.

L'espace usagers de DAUPHIN permet au porteur de :

- créer et activer un compte, rattaché à un organisme, grâce à un identifiant et un mot de passe **personnels**;

- déposer une demande de subvention (Cerfa 12156*06) signée électroniquement ;

- **mettre à jour les données de l'organisme** ;

- dupliquer une demande pour ne mettre à jour que ce qui est nécessaire (budget/ dates de réalisation/description) ;

- **imprimer et partager la demande y compris pendant la phase d'élaboration du dossier**

- répondre à une demande de compléments ou de modification après le dépôt du dossier ;

- disposer d'un espace "porte-documents" pour stocker des pièces administratives

- justifier l'utilisation des crédits alloués sur l'exercice précédent en signant électroniquement un compte rendu qualitatif et financier.

Un **tutoriel d'aide à la saisie** est disponible dans le préambule du site DAUPHIN et sur internet

<https://agence-cohesion-territoires.gouv.fr/subventions-de-la-politique-de-la-ville-101>

IMPORTANT :

-La demande au titre du BOP 147 (budget prévisionnel) doit se faire en indiquant le financeur **« 94-ETAT-POLITIQUE-VILLE »** sur la ligne 74 « Etat ». A défaut, la Mission Ville n'a pas accès au dossier et ne peut pas l'instruire.

-Le « millésime » du budget et les dates de réalisation devront correspondre à l'exercice concernée par la campagne (**« 2027 »**)

-Le **contrat de ville** sélectionné doit correspondre aux quartiers/ ville où se déroule l'action.

Pour les actions départementales et les « poches de pauvreté » saisir « 94-hors contrat de ville ».

Pour faciliter l'instruction des dossiers, **merci d'indiquer le nom de la ville concernée avant l'intitulé de l'action.**

NOUVEAU : En cas de difficulté technique, le porteur doit saisir la cellule d'accompagnement de l'ANCT en cliquant sur le bouton « Assistance » dans l'espace Usagers DAUPHIN.

 Assistance

En cas de difficultés sur la saisie des dossiers, une permanence téléphonique à la Mission Ville est ouverte du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h30 à 16h30, joignable au 01 49 56 64 30.

Pour toute demande à la Mission Ville, le porteur doit communiquer son numéro de dossier.

LA LISTE DES PIÈCES OBLIGATOIRES

Lors de la saisie de son dossier, le porteur de projet doit fournir les documents suivants :

- Statuts de l'organisme
- Liste des dirigeants
- Derniers comptes annuels approuvés
- Rapport du commissaire aux comptes (si requis)
- Budget prévisionnel de la structure (2027)
- Attestation sur l'honneur

Ce document, qui doit être signé par le responsable légal, atteste que la structure est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales et qu'elle a souscrit au contrat d'engagement républicain.

Par ailleurs, conformément au règlement (UE) 2023/2832 de la Commission du 13 décembre 2023 relatif aux aides *de minimis* octroyées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général, la structure doit préciser si elle a reçu un montant d'aides publiques inférieur ou supérieur à 750 000 € sur une période de 3 années glissantes (de date à date).

LES DEMARCHES A FAIRE EN CAS DE MODIFICATIONS

RELATIVES A LA STRUCTURE

Le porteur doit informer sans délai le service de la Mission Ville de tout changement :

⇒ **En cas de changement d'adresse**, le porteur, à l'appui du procès-verbal de l'Assemblée Générale, doit obtenir un récépissé de déclaration de changement d'adresse auprès des services de la Préfecture ou de la Sous-Préfecture en charge des associations. Le récépissé doit ensuite être transmis aux services de l'INSEE (ou à l'URSSAF si l'association a des salariés) avec les statuts modifiés. **Ceci aura pour conséquence l'attribution d'un nouveau numéro SIRET (changement de NIC) et donc une nouvelle attestation SIRENE.**

La nouvelle attestation au répertoire SIRENE et le nouveau RIB (si l'adresse y figure) doivent être transmis au service de la Mission Ville sans délai.

⇒ En cas de changement de dénomination, la procédure de déclaration est identique, mais elle n'a pas pour effet de changer le numéro SIRET

⇒ **En cas de changement de coordonnées bancaires, il convient de transmettre immédiatement à la Mission Ville le nouveau RIB**

Le porteur doit parallèlement modifier dans DAUPHIN les informations nécessaires (nom de la structure, adresse/ SIRET, nouvel IBAN, nouveau président) et stocker dans le "porte-documents" de DAUPHIN les pièces justificatives suivantes :

- en cas de changement de responsable légal, le procès-verbal de l'Assemblée Générale indiquant cette modification, et la liste des nouveaux dirigeants ;
- en cas de changement d'adresse, le procès-verbal de l'Assemblée Générale indiquant cette modification, et les statuts modifiés (le cas échéant)

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter les pages suivantes :

<https://www.insee.fr/fr/information/2015544>

IMPORTANT : L'adresse du porteur et celle du RIB doit être conforme à celle valide à l'INSEE. Tout dossier non conforme ne sera pas instruit.

Le RIB ne peut comporter la mention « chez M./ Mme » que si elle figure sur l'attestation INSEE.

Chaque porteur de projet doit veiller à identifier correctement le nom de l'association sur sa boîte aux lettres, notamment pour permettre la bonne distribution des actes d'attribution de crédits.

LA JUSTIFICATION DES ACTIONS FINANCÉES LORS DE L'EXERCICE PRECEDENT

Les porteurs doivent stocker dans le "porte-documents" de DAUPHIN les documents **signés** suivants : les comptes annuels, le dernier rapport d'activité, et le cas échéant le rapport du commissaire aux comptes.

Les porteurs financés au titre de la politique de la ville devront **saisir leur compte-rendu qualitatif et financier dans DAUPHIN**. La procédure est désormais totalement dématérialisée : une attestation sur l'honneur signée doit être jointe dans le logiciel pour éviter l'envoi des documents par courrier.

ATTENTION : Conformément aux dispositions de l'article 7 des arrêtés et conventions, **le compte rendu qualitatif et financier doit être transmis lors du renouvellement de la demande de subvention.**

En cas de non renouvellement de l'action – et seulement dans ce cas- le compte rendu qualitatif et financier peut être fourni jusqu'au 30 juin N+1. Ce délai est fixé au 31 décembre N+1 pour les projets se déroulant sur l'année scolaire (accompagnement à la scolarité notamment).

Tout bénéficiaire de subvention publique doit rendre compte de l'utilisation des fonds publics et donc fournir le bilan des actions correspondantes.

En cas de non production du bilan ou si l'action n'a pas pu être réalisée, le bénéficiaire se verra dans l'obligation de reverser les crédits au financeur public.

Si le bénéficiaire n'est pas en capacité de réaliser une action ou en cas de modification substantielle, il doit avertir le service de la Mission Ville par courriel.

A titre exceptionnel, un report de l'utilisation des crédits peut être accordé, uniquement si l'action a démarré sur l'exercice et pour un délai ne pouvant pas dépasser le 31/12/N+1. La demande de report doit être effectuée **dans Dauphin**. Aucune autre nouvelle subvention ne pourra être attribuée sur la période concernée par le report.

Ceci suppose de saisir le bilan une fois la consommation des crédits effective.

Si une nouvelle subvention était toutefois sollicitée sur l'exercice suivant, le montant des subventions non utilisées doit figurer dans le budget prévisionnel N+1 au compte 78 (789 "report des ressources non utilisées des exercices antérieurs").

Pour les projets des collectivités et des établissements publics, un remboursement doit être effectué en cas d'excédent, lorsque la subvention n'est pas reconduite. Ce remboursement s'effectue alors au prorata du montant de la subvention du BOP 147 dans le compte 74.

L'APPOSITION DU LOGO DU MINISTERE DE LA VILLE

Conformément aux dispositions de l'article 9 des arrêtés et conventions, les financements accordés au titre du BOP 147 doivent être portés obligatoirement à la connaissance des bénéficiaires et du grand public.

Tous les documents de promotion et de communication (affiches, flyers, programmes, site internet...) doivent porter le logotype de la Préfecture du Val-de-Marne et du Ministère de la Ville et du Logement, ainsi que la mention "avec le soutien du Ministère chargé de la Ville et du Logement".

Le logo et la charte graphique du Ministère sont disponibles sur le site de l'ANCT, rubrique « communiquer » :

<https://agence-cohesion-territoires.gouv.fr/subventions-de-la-politique-de-la-ville-101>

CONTACTS

Par courrier :

Préfecture du Val-de-Marne
Cabinet de la Préfète Déléguée pour l'Egalité des Chances
Mission Ville
21-29, avenue du Général de Gaulle
94038 CRETEIL CEDEX

Par mail :

- EPT 10 (Champigny-sur-Marne, Villiers-sur-Marne) : Samia KASSOUL samia.kassoul@val-de-marne.gouv.fr
- EPT 10 (Fontenay-sous-Bois, Saint-Maur-des-Fossés) : Aaron NYARKO aaron.nyarko@val-de-marne.gouv.fr
- EPT 11 (Alfortville, Bonneuil-sur-Marne, Créteil, Limeil-Brévannes, Sucy-en-Brie) : Nadia ADJABI nadia.adjabi@val-de-marne.gouv.fr
- EPT 12 (Arcueil, Cachan, Chevilly-Larue, Kremlin-Bicêtre, Gentilly, L'Haÿ-les-Roses, Valenton, Villeneuve-St-Georges) : Christine BRELLE christine.brelle@val-de-marne.gouv.fr
- EPT 12 (Choisy-le-Roi, Ivry-sur-Seine, Orly, Thiais, Villeneuve-le-Roi, Vitry-sur-Seine) : Catherine BEDROSSIAN catherine.bedrossian@val-de-marne.gouv.fr

Ou pref-missionville@val-de-marne.gouv.fr

Par téléphone :

01.49.56.60.00 (standard de la Préfecture)

En cas de difficultés sur la saisie des dossiers, une permanence téléphonique à la Mission Ville est également ouverte du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h30 à 16h30, au 01.49.56.64.30.

Sur place :

du lundi au vendredi de 9h00 à 12h15 et 13h45 à 17h00