

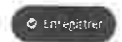
Espace Usagers

DEMANDES DE SUBVENTION

Dans le portail DAUPHIN, pour passer d'un écran à l'autre, utiliser les boutons PRECEDENT ou SUIVANT pour conserver la saisie



et utiliser ENREGISTRER pour quitter le portail tout en conservant la saisie

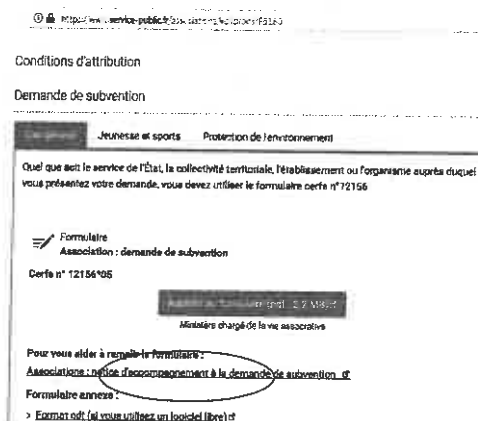


La connexion est interrompue après 30 mn sans utilisation.

Vous retrouverez les informations enregistrées au moment de l'interruption dans votre Espace personnel (suivi de mes demandes)

15 OCTOBRE 2018

Avant la saisie d'une première demande de subvention, lire attentivement la notice d'accompagnement du CERFA 12156*05 disponible sur le site service-public.gouv.fr



SOMMAIRE

Zoom : le compte ADMINISTRATEUR du tiers ¹	PAGE 4
Dépôt d'une DEMANDE DE SUBVENTION.....	PAGE 5
Zoom : le compte SIGNATAIRE	PAGE 28
MODIFICATION des données du tiers.....	PAGE 29
Compte ADMINISTRATEUR :	
Inviter un membre à créer son compte.....	PAGE 31
Désabonner un membre	PAGE 33
SUIVI D'UNE DEMANDE :	
Répondre à une demande de pièces	PAGE 34
Répondre à une sollicitation.....	PAGE 36
Récapitulatif :	
Schéma d'une première demande	PAGE 37
Schéma d'une 2 ^e demande (et suivantes).....	PAGE 38

¹ Dans ce document un TIERS est un ORGANISME DEMANDEUR (association, commune, EPCI, GIP, etc)

Zoom : le compte « ADMINISTRATEUR » du tiers



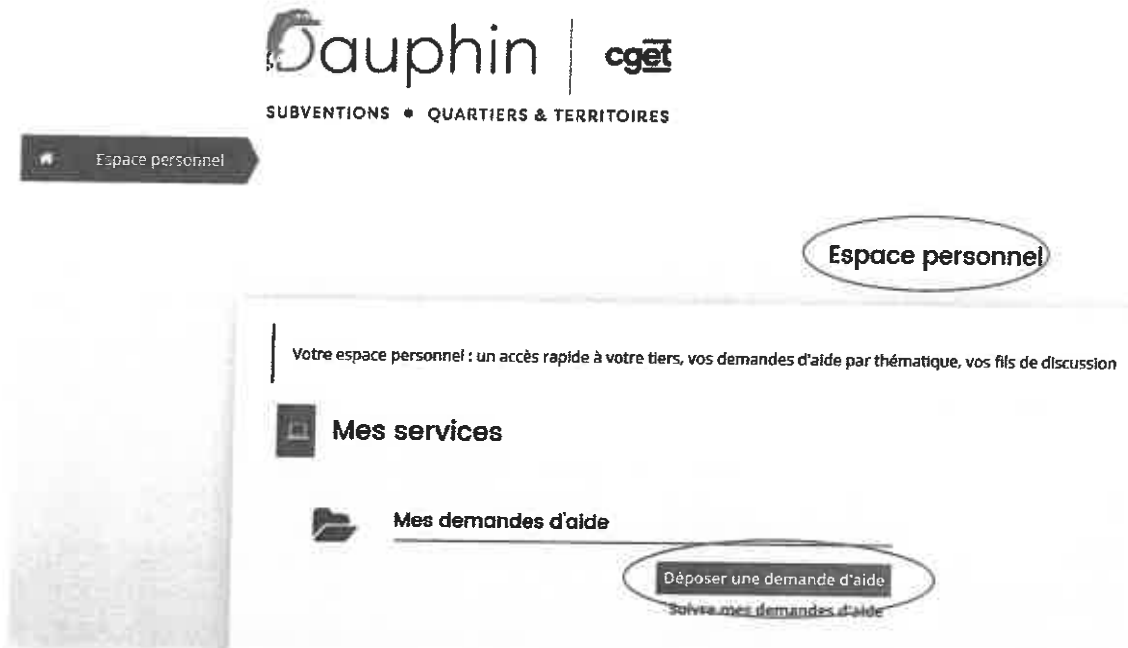
Dorénavant tous les membres d'un organisme demandeur qui interviennent dans le portail DAUPHIN doivent disposer d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels. Parmi ces membres, un seul aura le rôle d'ADMINISTRATEUR (voir tableau ci-dessous).

A l'ouverture de DAUPHIN, le 1^{er} membre connecté sera automatiquement ADMINISTRATEUR. Bien entendu, il pourra à tout moment demander, à un agent en charge de l'instruction de ses demandes de subventions, de ne plus être administrateur à la condition toutefois :

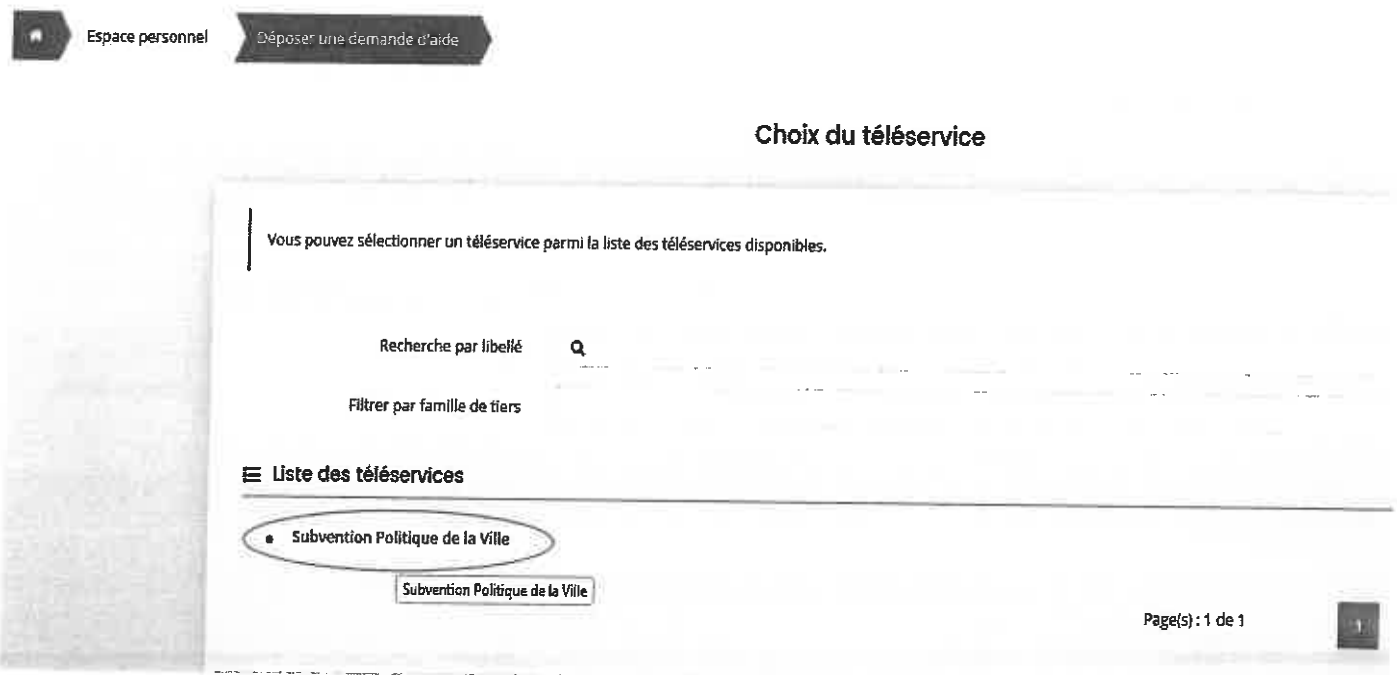
- qu'il ne soit pas le seul membre de l'organisme et/ou qu'un autre membre soit désigné administrateur en remplacement

	Scénario 1 : organisme non référencé (nouvel organisme)	Scénario 2 : organisme référencé (organisme connu)
Quand devient-on administrateur ?	Après l' approbation du tiers par l'agent de la politique de la ville , suite à la transmission de la 1 ^e demande.	Après création du compte usager et rattachement automatique à l'organisme, le 1^{er} usager devient automatiquement « administrateur du tiers »
Qui peut être administrateur du tiers ?	N'importe quel membre de l'organisme qui crée son compte et est rattaché en premier (possibilité de changer par la suite)	
Son rôle	<ul style="list-style-type: none"> . Il invite et abonne les autres comptes des membres de l'organisme . Il opère les désabonnements 	

Dépôt d'une demande de subvention : Ecran d'accueil de l'espace personnel



Choix du télé-service : Politique de la ville ou Aménagement du territoire



Critères d'éligibilité



Saisie des données du tiers - Identification : type de structure (association, commune....)



Ces données sont à remplir uniquement si vous êtes un NOUVEAU PORTEUR non référencé dans le présent portail.

Si votre organisme est déjà référencé ces données seront pré-affichées.

Vous aurez possibilité de modifier ces données à partir de votre espace personnel (cf. page 29)

Saisie des données du tiers : identification

Le code NAF (ou APE) figure sur l'avis du répertoire SIRENE que vous pouvez éditer à l'aide du n° SIRET de votre organisme à l'adresse : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Attention : ne taper que les deux premiers chiffres puis choisir dans la liste déroulante

Saisie des données du tiers : Adresse

une aide à la saisie de l'adresse est à utiliser en priorité

Saisie des données du tiers : représentant légal

Si la personne qui saisit le dossier n'est pas le représentant légal, à la question « Etes-vous ce responsable légal ? » cocher sur :



Subvention Politique de la Ville : Représentant légal

Préambule Critères d'éligibilité **Votre tiers** Votre dossier Récapitulatif

Représentant légal

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant le représentant légal du demandeur

• Identification

Etes-vous ce responsable légal ? Oui Non

Fonction * Praticien

Civil * Madame

Nom * LEPAGE

Prénom * Martine

Profession INFIRMIERE

Adresse électronique martine.lepage@gmail.com

Téléphone 01 56 36 20 55

Portable 06 37 99 06 53

Fax

• Adresses

Adresse Identique au tiers Oui Non

Précédent Suivant

Saisie des données du tiers : Contacts du demandeur

Subvention Politique de la Ville : Représentant

Préambule Critères d'éligibilité **Vous tiers** Votre dossier Récapitulatif

Contacts du demandeur

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations concernant les représentants du demandeur

Madame Martine LEPAOE

Représentant légal
477 rue Deauville
24100 BERGERAC

☎ 01 56 36 20 55
☎ 06 37 99 06 53

INFIRMIERE
✉ martine.lepage@gmail.com

Précédent Suivant

+ Créer un nouveau représentant

Enregistrer Suivant

Saisie du dossier de demande : informations générales

ECRAN A MODIFIER

Liste disponible des thématiques/dispositifs :

The screenshot shows the 'Informations générales' form with the following fields filled:

- Intitulé ***: CAP VERS L'EMPLOI
- Objectifs ***: Améliorer les conditions d'accès au marché du travail des habitants du Quartier Les Roches
- Thématique**: Emploi
- Dispositif**: Mobilité Emploi
- Fréquence ***: Première demande
- Période ***: Annuelle ou ponctuelle
- Sélectionnez le contrat de ville ***: 69 - CC de L'ouest Rhodanien
- Description**: - roi eierig zpörig zoprijoerg zoirgo eroig erog jarg ;
- ldro leirug erog eoirgo lerirgo eoirgo eirg zseurleirg ;
zöiet zöiet zöiet

The dropdown menu on the right lists the following options:

- CLAS
- ANCV
- ASV
- Mobilité emploi
- Parrainage
- PRE
- VVV
- Cadre de vie - Tranquillité et sûreté publique
- Culture
- Education - Sport - Jeunesse
- Emploi - Développement économique
- Lutte contre les discriminations
- Participation des habitants - Citoyenneté
- Santé
- Solidarité - Egalité des chances

guide usagers VD1

13

Saisie du dossier de demande : informations générales (suite)

The screenshot shows the 'Informations générales' form with the following fields filled:

- Intitulé ***: CAP VERS L'EMPLOI
- Objectifs ***: Améliorer les conditions d'accès au marché du travail des habitants du Quartier Les Roches
- Thématique**: Emploi
- Dispositif**: Mobilité Emploi
- Fréquence ***: Première demande
- Période ***: Annuelle ou ponctuelle
- Sélectionnez le contrat de ville ***: 69 - CC de L'ouest Rhodanien
- Description**: - roi eierig zpörig zoprijoerg zoirgo eroig erog jarg ;
- ldro leirug erog eoirgo lerirgo eoirgo eirg zseurleirg ;
zöiet zöiet zöiet

The 'Sélectionnez le contrat de ville' field is circled in red. The dropdown menu is open, showing the same list of options as in the previous screenshot.

Le champ « Sélectionnez le contrat de ville » peut se faire en tapant le numéro du département.

Attention on ne peut sélectionner qu'un seul contrat de ville. Exemple : « 69 » pour 69 – CC de l'Ouest Rhodanien

Si votre demande ne relève pas d'un contrat de ville : taper « hors » et sélectionner :

00 – Hors Contrat de ville.

Cliquer sur le lien

[Liste des contrats de ville](#)

guide usagers VD1

14

Saisie du dossier de demande : bénéficiaires

Bénéficiaires

Veillez renseigner les tranches d'âges 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,
- 18/25 ans,
- 26/64 ans,
- 65 ans et plus,
- Tous âges.

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

- Femmes,
- Hommes,
- Mixte.

Vous pouvez renseigner plusieurs valeurs. Pour cela, commencer à saisir dans le champ la valeur souhaitée, les propositions s'afficheront. Cliquer sur la valeur pour la sélectionner.

Age: 26/64 ans, 18/25 ans

Sexe: Mixte

Saisie du dossier de demande : Le ou les territoire(s) où se déroule l'action

Localisation(s) du dossier

Localisations *

Hierarchie quartier


- France
- Auvergne-Rhône-Alpes
- Rhône
- Communauté de Communes de l'Ouest Rhodanien
- TARARE

En cas d'erreur supprimer la saisie en cliquant sur la croix

Le champ « **Localisation** » est le(s) quartier(s) prioritaire(s) de la politique de la ville où se déroule l'action.

Sélectionner un ou plusieurs lieux de déroulement en veillant à être le plus précis possible selon la hiérarchie suivante : national ; région ; département ; EPCI ; commune ; quartier prioritaire de la politique de la ville.

Voir la liste des Quartiers prioritaires (QP) en cliquant sur le lien suivant : [Liste des QP](#)

 pour une action se déroulant sur l'ensemble du territoire taper : « France » et sélectionner « France (hiérarchie quartier) ». Idem pour une région ou un département

Saisie du dossier de demande : Moyens matériels et humains pour mettre en œuvre l'action

Moyens matériels et humains

Les moyens et les objectifs, trop souvent confondus, sont bien distincts : la mise en œuvre d'une action dans le cadre d'un objectif n'est pas un moyen.

Par exemple, publier un guide pour permettre la montée en compétences n'est pas un moyen. En revanche, les ressources mobilisées pour réaliser ce guide sont des moyens, par exemple si une équipe de bénévoles est dédiée à cette tâche. La présentation des moyens alloués au projet, d'une part, montre que vous avez réfléchi matériellement à la faisabilité de ce projet et, d'autre part, permet d'éclairer un financeur sur la manière dont pourra être utilisée tout ou partie de la subvention sollicitée.

Moyens matériels et humains *

un local de 1000 m² / des ordinateurs avec accès libre à Internet / des outils de recherche d'emploi

	Nombre de personnes		Nombre en ETEP		ETEP/total général
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	21		6,00		100 %
Bénévoles	20	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>	83,3 %
Personnel mis à disposition « gratuite »	1	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	16,7 %
Volontaires en service civique	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0,0 %
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	18		13,88		100 %
Adultes-Relais (AR)	1	<input type="text"/>	0,8	<input type="text"/>	5,8 %
Autres emplois aidés	2	<input type="text"/>	1,08	<input type="text"/>	7,8 %
Personnel mis à disposition "payante"	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0,0 %
Postes Fonjep	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0,0 %
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	15	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	86,5 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés	0	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0,0 %

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ? Oui Non

Saisie du dossier de demande : Date réalisation et Evaluation

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 * 01/01/2019 au 31/12/2019

Evaluation * 1/ nb de chômeurs ayant retrouvé un emploi dans les 6 mois
2/ Pourcentage ayant obtenu au moins un RDY

Les personnes disposent d'un droit d'accès aux informations contenues dans cette zone de texte. Les informations que vous y inscrivez doivent être PERTINENTES au regard du contexte. Elles ne doivent pas comporter d'appréciation subjective, ni faire apparaître, directement ou indirectement des données de santé, les origines raciales, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, les appartenances syndicales ou les mœurs de la personne concernée.

Responsable de l'action

Nom *

Saisie du dossier de demande : Responsable action

Responsable de l'action

Nom * LEROUX

Prénom * Philippe

Fonction * conseiller

Courriel * p.feroux@gmail.com

Téléphone * 06 12 45 78 98

















Précédent Enregistrer Suivant

Saisie du dossier de demande : Budget action

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Pour le poste 74-Subventions d'exploitation, cliquer sur l'icone  Renseigner le financeur que vous sollicitez en saisissant son libellé dans la zone

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

Sélectionner un ou plusieurs financeurs dans chacune des rubriques comportant l'icône.



Pour les autres, seul le montant sera saisi

- Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) 
- L'agence de services et de paiement (emplois aidés) 
- Aides privées (fondation) 
- Autres établissements publics 

Saisie du dossier de demande : Budget action (suite)

Budget prévisionnel

Précédent Suivant

Pour le poste 74-Subventions d'exploitation, cliquer sur l'icone [icone] Renseigner le financeur que vous sollicitez en saisissant son libellé dans la zone [zone]

Dépenses		Recettes	
Libellé	Montant	Libellé	Montant
60 - ACHATS	0,00 € HT	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € HT
Prestations de services		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € HT
Autres fournitures		Dotations et produits de tarification	
61 - SERVICE EXTÉRIEURS	0,00 € HT	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 € HT
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	0,00 € HT
Entretien et réparation		Q [69] [icone]	
Assurance		Conseils Régionaux(aux)	0,00 € HT
Documentation		Conseils Départemental (aux)	0,00 € HT
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT	Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 € HT
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Communes(s)	0,00 € HT

Vous souhaitez solliciter par exemple :

- **L'Etat**

- . Le service départemental Politique de la Ville du Rhône : taper « 69 » pour « POLITIQUE-VILLE-69-RHONE »
- . La direction régionale Politique de la Ville d'AURA : taper « Auvergne » pour « POLITIQUE-VILLE-AUVERGNE-RHONE-ALPES »
- . Un bureau national Politique de la ville : taper « bureau » pour « POLITIQUE-VILLE-BUREAU-EDUC-AFF-SOCIALES »
- . Le ministère de l'Education Nationale : taper « Education » pour « MINISTERE-EDUCATION-NATIONALE »
- . Le ministère de la Culture : taper « Culture » pour « MINISTERE-CULTURE »

- **La Région**

- . Le conseil régional d'AURA : taper « Auvergne » pour « 84-AUVERGNE-RHONE-ALPES »

- **Le Département**

- . Le conseil départemental du RHONE : taper « 69 » pour « 69-RHONE »

- **Une Communauté de communes ou d'agglomérations**

- . La Métropole de Lyon : taper « Lyon » pour « METROPOLE DE LYON »

- **Une Ville**

- . La ville de VAULX EN VELIN : taper « VAULX » pour « COMMUNE VAULX-EN-VELIN »

- **Un Organisme social**

- . La CAF du Rhône : taper « 69 » pour « CAF-69-RHONE » (une par département dans DAUPHIN)

Saisie du dossier de demande : Budget action (suite)

Dépenses		Recettes	
Libellé	Montant	Libellé	Montant
60 - ACHATS	0,00 € HT	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € HT
Prestations de services		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - DOTATIONS ET PRODUITS DE TARIFICATION	0,00 € HT
Autres fournitures		Dotations et produits de tarification	
61 - SERVICE EXTÉRIEURS	0,00 € HT	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	4 000,00 € HT
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités	4 000,00 € HT
Entretien et réparation		POLITIQUE-VILLE-69-RHONE	4 000,00 € [icone]
Assurance		Conseils Régionaux(aux)	0,00 € HT
Documentation		Conseils Départemental (aux)	0,00 € HT
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	0,00 € HT	Communautés de communes ou d'agglomérations	0,00 € HT

Enfin taper le montant de la subvention demandée

En cas d'erreur supprimer la ligne à l'aide de l'icone [icone]

Saisie du dossier de demande : Informations annexes

Pour ajouter une ligne au tableau cliquer sur le signe



Subvention Politique de la Ville : Informations annexes

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

Année	Type d'aide	Montant	Autorité publique	Date
+ (Ajouter une ligne)				

Précédent Traquer Suivant

Saisie du dossier de demande : Domiciliation bancaire (IBAN)

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

Validation
 Les informations saisies ont bien été enregistrées.

Ma domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à Réguler, hors SEPA Oui Non

Titulaire du compte : CREDIT LYONNAIS

IBAN : FR76 3000 2032 5312 5456 7990 108

BIC : CRLYFRPP

Vous devez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité bancaire

IBAN.docx - 09/09/2018 14:13 (14.08 Ko)

Précédent Traquer Suivant

A la 1^{er} demande de subvention :

- . Saisie du n° IBAN
- + . Rattachement du SCAN de la pièce

Lors des demandes suivantes il suffira de sélectionner cet IBAN

Les pièces jointes

1^{er} demande sur DAUPHIN

Le formulaire réglementaire Cerfa 12156*05 prévoit la fourniture uniquement des pièces suivantes :

- . Les statuts et la liste des dirigeants
- . Les comptes annuels (bilan et compte de résultat)
- . Le rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant)
- . Le justificatif du compte signataire
- . L'IBAN

Demandes ultérieures

- **Durant le même exercice**

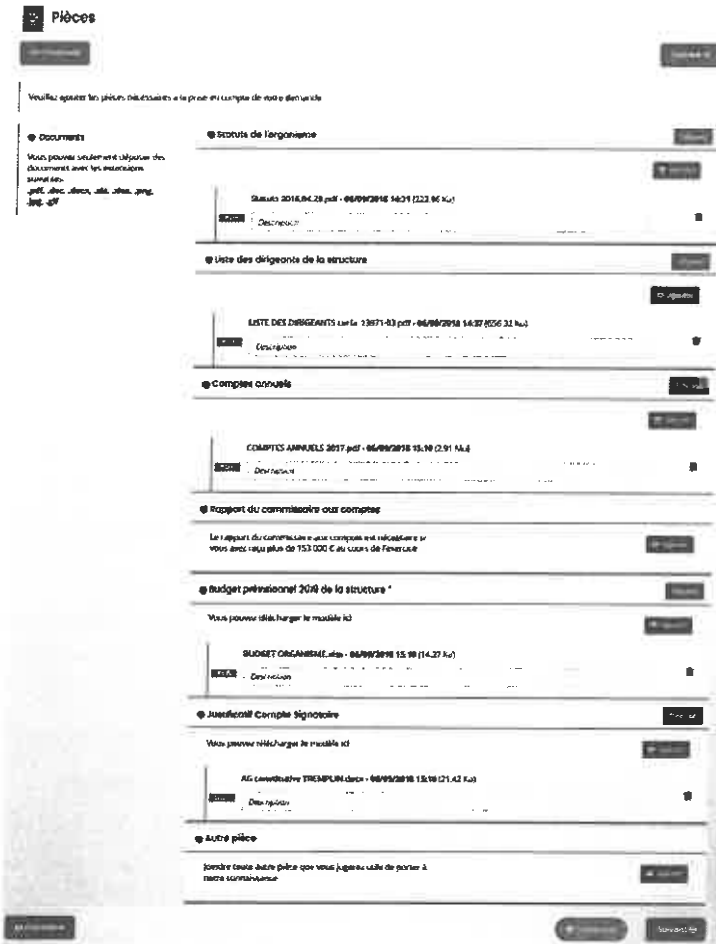
Si vous déposez d'autres demandes durant l'année, il sera inutile de les joindre à nouveau (hormis le budget prévisionnel de la structure).

- **Les années suivantes**

Il est nécessaire de joindre à la 1^{er} demande de l'année :

- . Les comptes annuels +
- . Le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant.

Les statuts, la liste des dirigeants, le justificatif du compte signataire, l'IBAN seront joints uniquement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt initial.



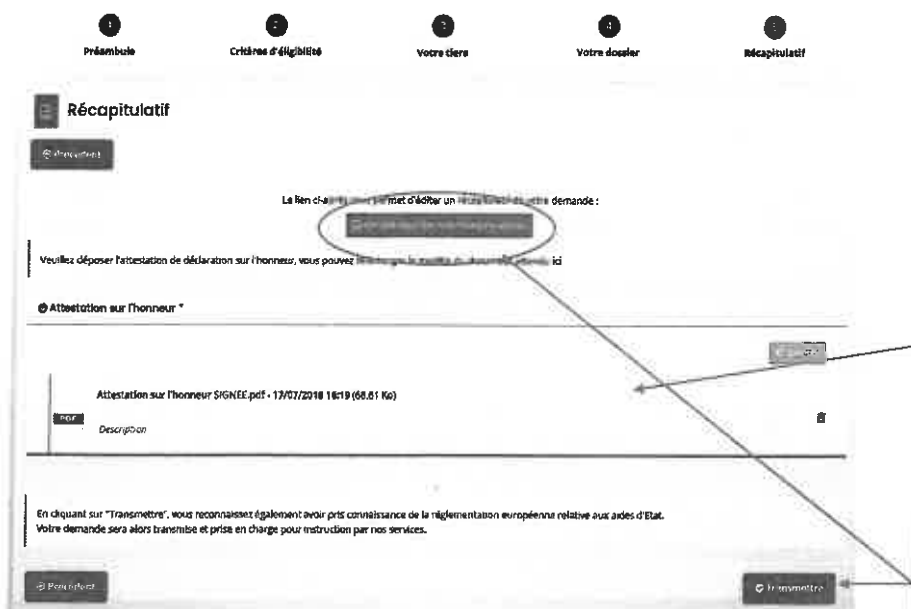
Bouton « transmettre » = Fin de la saisie de la demande – scénario 1a et 1b (voir p. 36)

Scénario 1a : 1^{er} demande d'un porteur connu (voir schéma p.36) -

Avant de transmettre le dossier, si la personne qui saisit le dossier de demande n'est pas le responsable légal, l'administrateur du tiers invite ce dernier, via l'outil, à créer son compte (voir page 31).

Scénario 1a et 1b : 1^{er} demande d'un porteur connu et non connu (voir schéma p.36)

l'attestation sur l'honneur signée par le responsable légal, scannée doit être rattachée ici



⚠ Avant de cliquer sur « Transmettre » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'a pas été étudiée par un agent (voir p. 34 à 36) !

Bouton « transmettre » = Fin de la saisie de la demande – scénario 2 (voir p37)

Scénario 2 : demandes suivantes suite à une première déjà prise en charge par un agent dans DAUPHIN (voir schéma p.37)

Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif

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

Récapitulatif

Précédent

Transmettre

1 Je certifie sur l'honneur exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics

Pour les associations uniquement :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (cotisations et paiements correspondants) ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

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.

Précédent Transmettre

Le responsable légal (ou son délégataire) est dorénavant « **compte signataire** » (voir page suivante). Grâce à son identifiant et son mot de passe personnels, il peut attester en ligne la demande de subvention.



Avant de cliquer sur « Transmettre » vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies car **la demande ne sera plus modifiable tant qu'elle n'a pas été étudiée par un agent (voir p. 34 à 36) !**

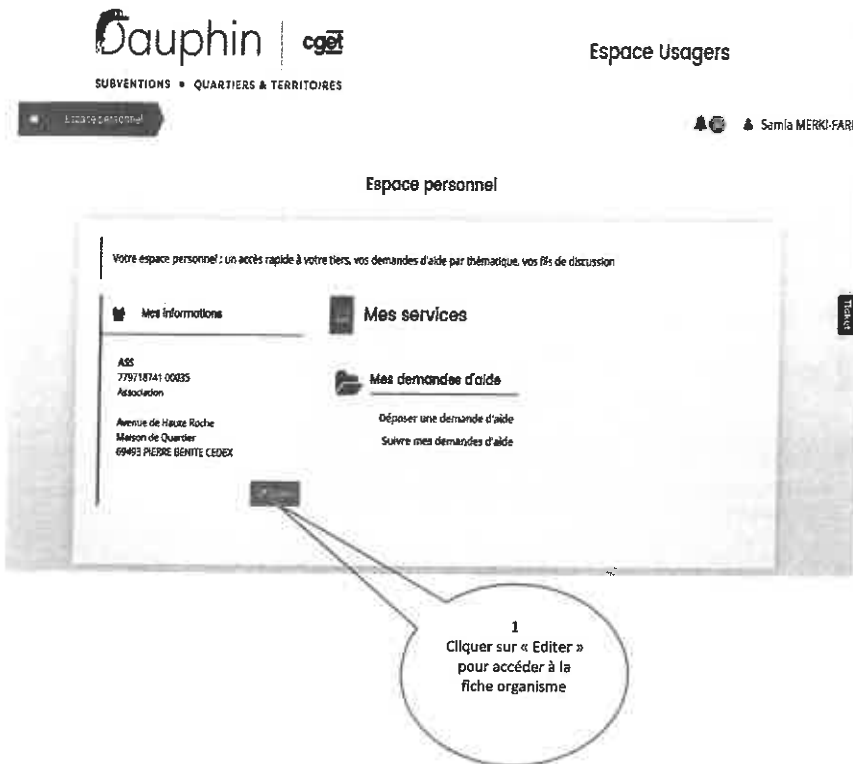
ZOOM sur le Compte « SIGNATAIRE » du tiers



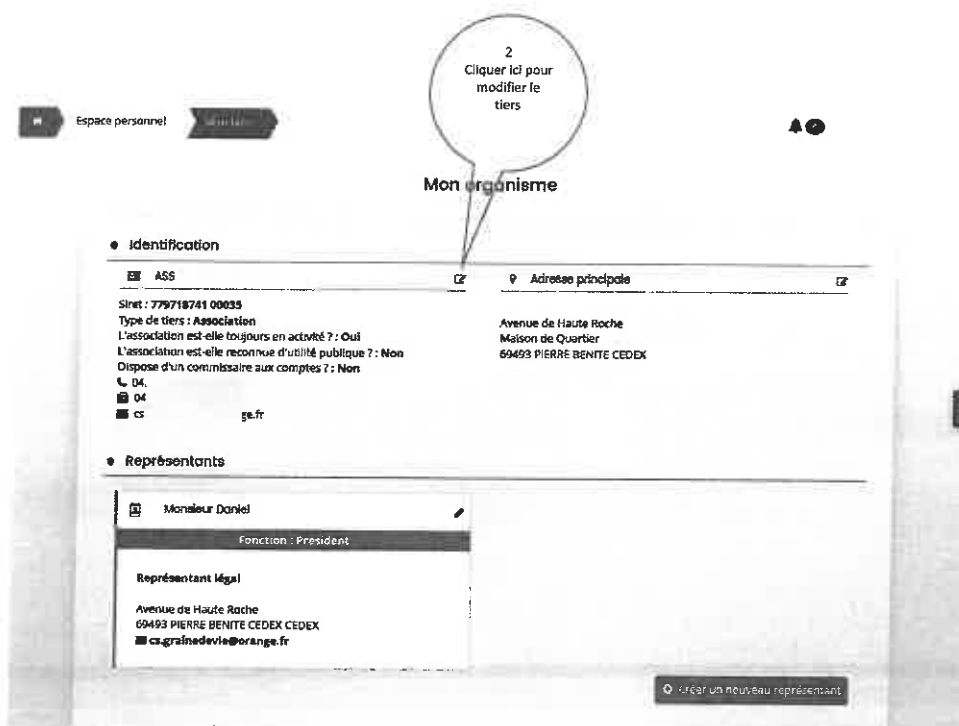
Dorénavant la demande de subvention pourra être attestée en ligne, à condition que le responsable légal (ou son délégataire) ait créé son compte personnel avec un identifiant et un mot de passe strictement personnels

	Scénario 1 a : organisme référencé (organisme connu)	Scénario 1 b : organisme non référencé (nouvel organisme)
Quand et comment devient-on compte signataire ?	Lors de la saisie de la 1 ^o demande, l'administrateur du tiers invite la personne qui signe l'attestation sur l'honneur à créer son compte et le rattache à l'organisme. Lors de la prise en charge du dossier, l'agent de la politique de la ville l'étiquette « compte signataire ».	Lors de la prise en charge de la 1 ^o demande, l'agent de la politique de la ville, invite la personne qui a signé l'attestation sur l'honneur à créer son compte. Après cette création de compte, l'agent l'étiquette « compte signataire »
Qui peut être compte signataire ?	Le représentant légal ou toute personne ayant délégation de signature de sa part. Cette qualité devra être prouvée par un justificatif scanné et rattaché dans les pièces jointes.	
Quand le compte signataire peut-il attester sur l'honneur en ligne ?	Lors des demandes ultérieures, la personne qui saisit la demande invite le signataire à se connecter à DAUPHIN avec son compte nominatif et à attester en ligne.	

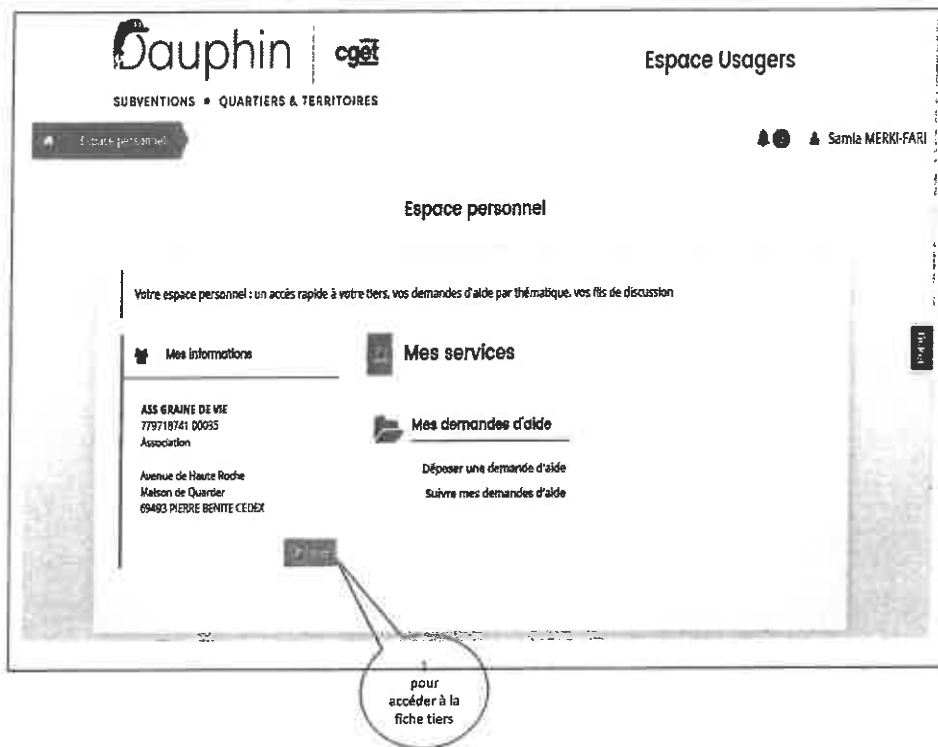
COMMENT MODIFIER LES DONNEES DU TIERS ?



COMMENT MODIFIER LES DONNEES DU TIERS ?

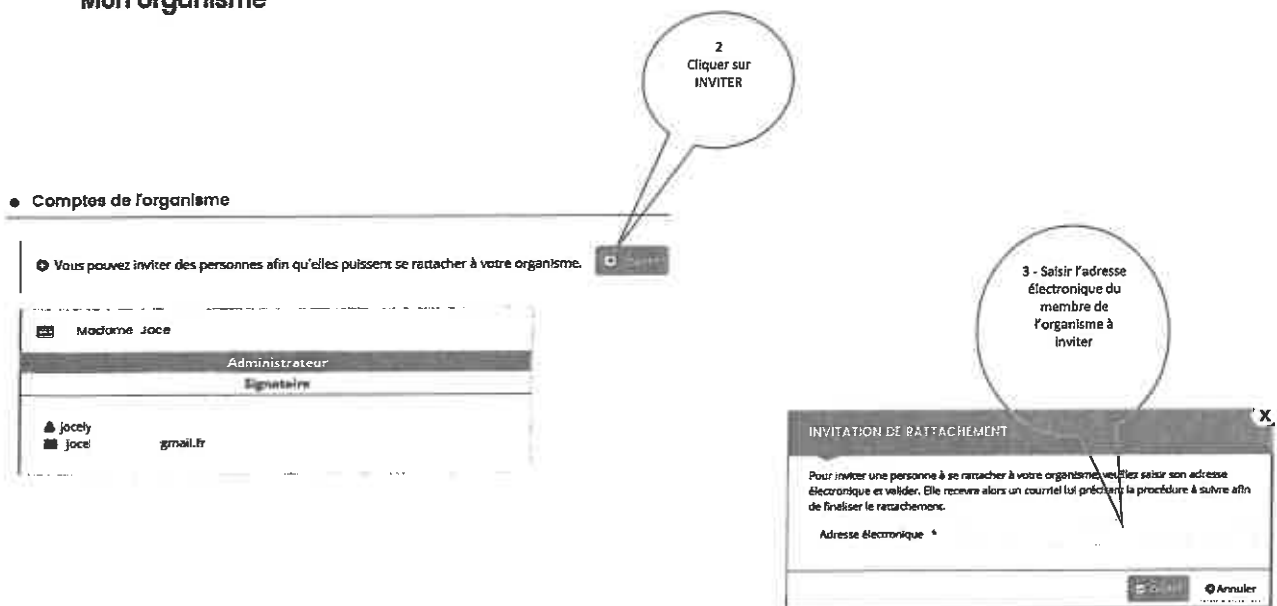


ADMINISTRATEUR DU TIERS : COMMENT INVITER DES MEMBRES DU TIERS A SE RATTACHER A L'ORGANISME ?

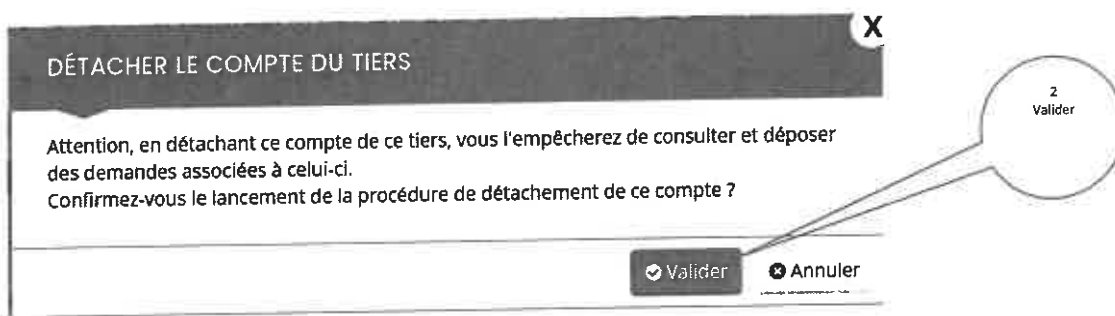
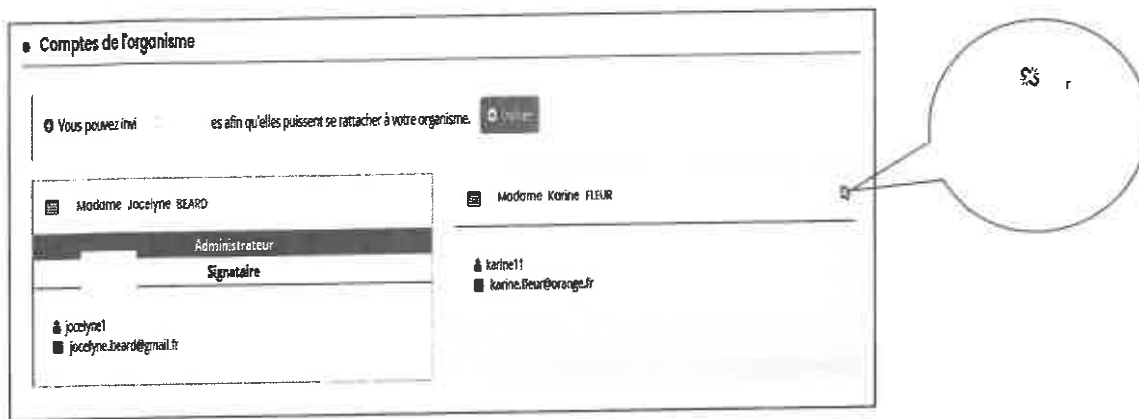


ADMINISTRATEUR DU TIERS : COMMENT INVITER DES MEMBRES DU TIERS A SE RATTACHER A L'ORGANISME ?

Mon organisme

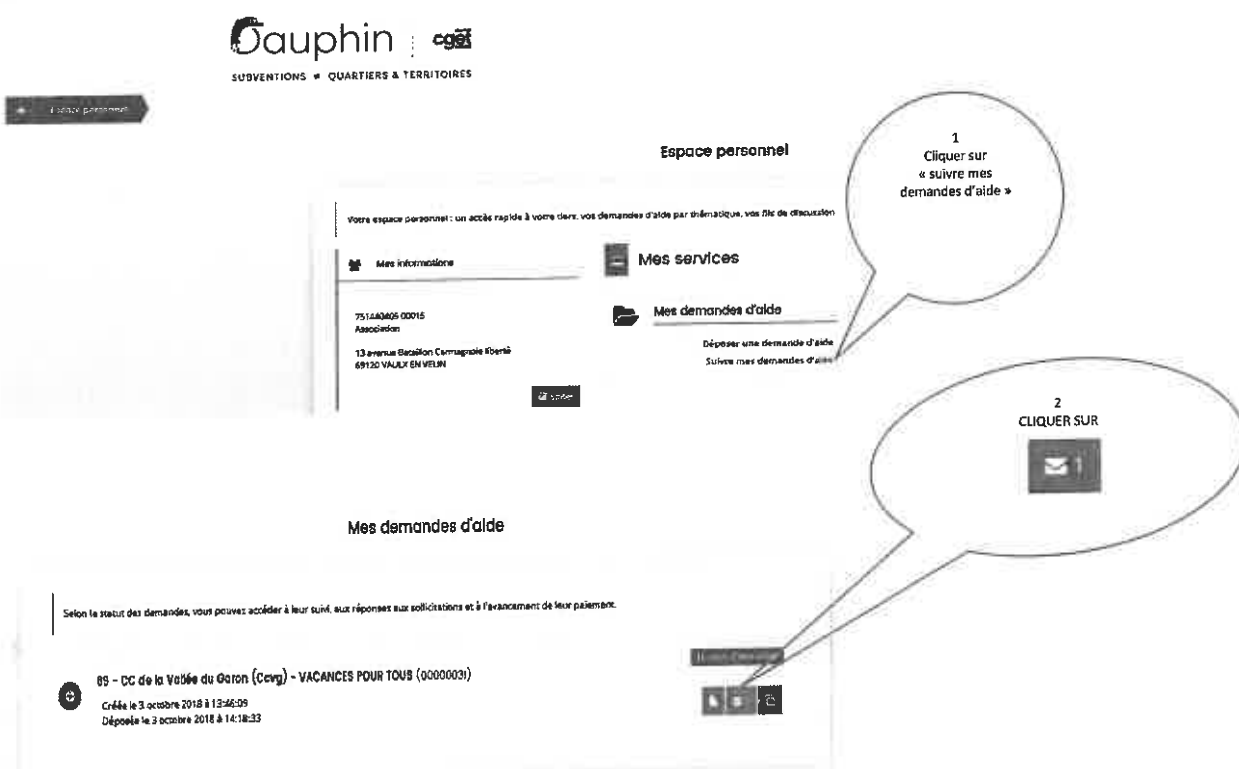


ADMINISTRATEUR DU TIERS : COMMENT SUPPRIMER UN COMPTE DU TIERS ?



SUIVI DU DOSSIER – REPONSE A UNE DEMANDE DE COMPLEMENT – pièces jointes incomplètes

Si votre demande est incomplète, l'agent en charge de votre dossier vous sollicitera via l'outil DAUPHIN. Vous recevrez un mail vous invitant à vous rendre dans votre espace personnel :



SUIVI DU DOSSIER - REPONSE A UNE DEMANDE DE COMPLEMENT – pièces jointes incomplètes

Demandes de compléments pièces sur demande

Demandes de compléments sur les pièces

Demande de pièces complémentaires par Christ	ID	Date	Statut
4 oct. 2018 16:29:54		Requie	[Icone]

Lista des pièces :
• Comptes annuels

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

Comptes annuels

3
CLIQUER SUR
REPENDRE

4
CLIQUER SUR
AJOUTER

SUIVI DU DOSSIER – REPONSE A UNE SOLLICITATION - ELEMENTS DE LA DEMANDE A PRECISER OU CORRIGER

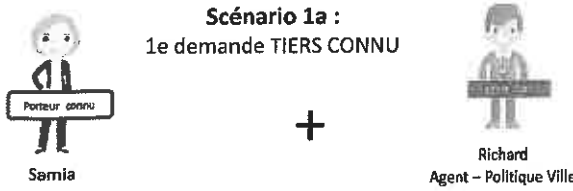
Si votre demande comporte des éléments à préciser ou à corriger, l'agent en charge de votre dossier vous sollicitera via l'outil DAUPHIN. Vous recevrez un mail vous invitant à vous rendre dans votre espace personnel :

1
CLIQUER SUR
L'ICONE

2
PUIS CLIQUER SUR
« contribution pour
modification »

RECAPITULATIF - SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES

Scénario 1a :
1^e demande TIERS CONNU



Samia (Porteur connu) + Richard (Agent - Politique Ville)

1/ Après réception d'un mel, elle crée son compte personnel, elle est **rattachée** au tiers et automatiquement « administrateur » du tiers

2/ A partir de son espace personnel, elle **invite Samuel**, son président à créer son compte. Il est alors rattaché au tiers

3/ Elle saisit sa demande et **joint en PJ** :

- Le budget organisme
- Les comptes sociaux
- Les statuts et la liste des dirigeants
- La délégation de signature de Samuel

4/ Elle rattache l'IBAN et le scan de l'**attestation sur l'honneur** signé par Samuel. Elle appuie sur le bouton **transmettre**.

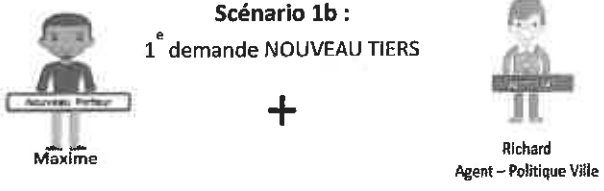
1/ Le tiers est déjà **approuvé**

2/ Il **prend en charge le dossier**

3/ Il **tague le compte de Samuel « signataire »**

4/ Il fait la **recevabilité** du dossier

Scénario 1b :
1^e demande NOUVEAU TIERS



Maxime (Nouveau Porteur) + Richard (Agent - Politique Ville)

1/ Il **créé son compte personnel**

2/ Il saisit les données de son tiers

3/ Il saisit sa demande et **joint en PJ** :

- Le budget organisme
- Les comptes sociaux
- Les statuts et la liste des dirigeants
- Le document prouvant que Martine est Présidente

4/ Il rattache l'IBAN et et à sa 1^e demande, le scan de l'**attestation sur l'honneur** signé par Martine, Présidente. Il appuie sur le bouton **transmettre**.

1/ Il **approuve le nouveau tiers**

2/ Il **prend en charge le dossier** ce qui **rattache** Maxime au tiers et le rend « administrateur » du tiers

3/ Il **envoie une invitation** à Martine, la Présidente, pour créer son compte

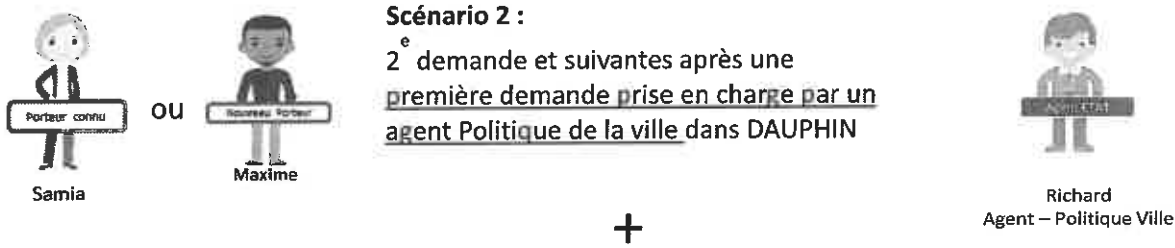
4/ Il **tague le compte de Martine « signataire »**

5/ Il fait la **recevabilité** du dossier.

6/ Il saisit le **numéro CHORUS** dans la fiche tiers

RECAPITULATIF - SCHEMA DES DIFFERENTES ETAPES (suite et fin)

Scénario 2 :
2^e demande et suivantes après une première demande prise en charge par un agent Politique de la ville dans DAUPHIN



Samia (Porteur connu) ou Maxime (Nouveau Porteur) + Richard (Agent - Politique Ville)

1/ Elle **vérifie** les éléments du tiers et modifie les éléments qui ont changé. Elle **saisit sa demande** et joint à partir du porte-documents (cf. page 25) :

- Le budget organisme¹

2/ Elle **rattache l'IBAN** et demande via DAUPHIN à Samuel, son président, d'attester en ligne

3/ **Le président (ou son délégué) atteste en ligne**, puis appuie sur le bouton **transmettre**.

1/ Il vérifie et **approuve le tiers** si il y a eu modification et il **prend en charge le dossier**

2/ Il fait la **recevabilité** du dossier

3/ Il **transfère le dossier** dans GISPRO pour instruction

¹ uniquement pour la campagne 2019. Par la suite il sera saisi directement dans l'outil.

