

MARRAINAGE/PARRAINAGE – CAMPAGNE 2026

VADÉMÉCUM DU DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION SUR *DAUPHIN*

Le dépôt des dossiers sur *Dauphin* est indispensable à leur suivi administratif et financier. Pour tout problème d'ordre technique, un service de support est à votre disposition (MGDIS : pour toute demande d'assistance, cliquez sur le bouton «Assistance» disponible dans votre espace Usagers). La saisie sur *Dauphin* est obligatoire en vue de l'obtention de financement politique de la ville.

Le choix du bon financeur ("**HAUTS-DE-FRANCE - POLITIQUE DE LA VILLE**"; voir point 5) conditionnera le traitement de votre dossier.

• CONNEXION



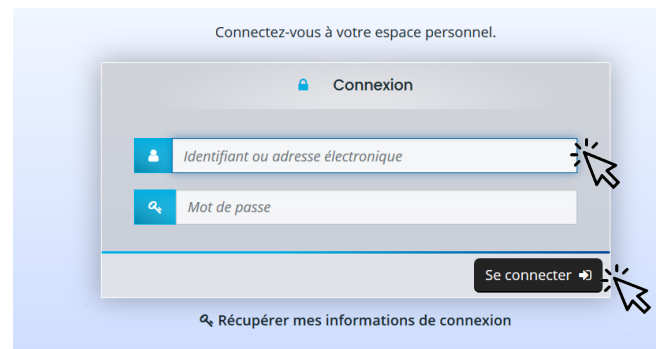
ou rendez-vous dans l'onglet [AIDES ET SUBVENTIONS](#) du site de l'ANCT.

→ Si vous ne disposez pas de vos identifiants : rapprochez-vous de votre correspondant politique de la ville (voir dernière page).

Vous devrez **CRÉER UN COMPTE** si vous n'avez jamais reçu de subvention politique de la ville (ou pas depuis 2015).

ATTENTION !

- Une adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.
- Paramétrez votre boîte mail afin qu'elle reçoive bien les mails intitulés "no reply" (ce qui est le cas de ceux de la plateforme).



- DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE

Une fois connecté sur votre profil, sélectionner “**DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE**” sur la première page.

Une option de duplication de dossiers précédents est également proposée.



Cette frise s'affichera alors.

Elle présente les 5 étapes de la saisie de votre dossier.

Cliquez sur **SUIVANT** pour enchaîner ces étapes de votre dépôt.



Cliquez sur **SUIVANT**

1 | PRÉAMBULE

Prenez-en connaissance : il présente les nouveautés et actualités de la plateforme.

The screenshot shows the first step of a five-step process: 'Préambule'. The progress bar at the top has five steps: 1. Préambule (highlighted in blue), 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Préambule' and contains the following text: 'Bonjour et bienvenue sur le nouvel outil de dépôt en ligne des dossiers de demande de subvention de la Politique de la Ville. Le dossier dématérialisé que vous vous apprêtez à remplir correspond à la version du CERFA 12156*05 de mars 2017. Vous pouvez récupérer le formulaire officiel et sa notice en cliquant sur le lien suivant : formulaire et notice du cerfa. Vous pouvez également télécharger le Guide de saisie des demandes de subvention dans DAUPHIN. 4 Informations très utiles pour la saisie de votre demande'. A 'Suivant' button is located in the top right corner.

2 | CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Cochez **OUI**.

The screenshot shows the second step of the process: 'Critères d'éligibilité'. The progress bar at the top has five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité (highlighted in blue), 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Critères d'éligibilité' and contains the following text: 'Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après. Sollicitez-vous un financement au titre de la politique de la ville? *'. Below the text are two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. A mouse cursor is pointing at the 'Oui' button. 'Précédent' and 'Suivant' buttons are located on the left and right sides of the content area, respectively.

Cliquez sur **SUIVANT**

3 | VOTRE TIERS

Vérifiez et mettez à jour les informations qui y figurent.

ATTENTION !

→ Veillez à la conformité de votre relevé d'identité bancaire (domiciliation, dénomination, etc) aux statuts de votre structure.

→ Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale qu'il représente (par exemple, le Maire pour une commune, le président pour une association...).

Il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature.

Subvention Politique de la Ville : Informations Complémentaires Association

1 Préambule 2 Création d'identité 3 **Votre tiers** 4 Votre dossier 5 Majuscule

Identification

Président Suivant

Relations avec l'administration

Recours d'effet public (REP) ? Oui Non

Assigné aux emplois communaux ? Oui Non

Relations avec d'autres associations

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France À l'étranger

Association à elle des adhérents personnes morales ?

Mes informations personnelles

Nom complet * Madame Jeanne LAFLEUR

Adresse électronique Jlafleur@augreduvent.fr

Téléphone 01 02 03 04 05

Portable 06 07 08 09 10

Fax

Le tiers que je représente

SIRET * 123456789 00007

Nom - Dénomination * AU GRE DU VENT

Sigle AGRE

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture W691083949

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) Date Volume Folio

Tribunal d'instance Veuillez saisir un tribunal d'instance

NAF 94.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Site internet Veuillez saisir un site internet

Président Enregistrer Suivant

(suite)

Cliquez sur **SUIVANT**

4 | VOTRE DOSSIER

→ "INFORMATIONS GÉNÉRALES"

ATTENTION !

Intitulez **OBLIGATOIREMENT** votre action sous la forme :
"PARRAINAGE 2026 – N° du département – NOM DE LA STRUCTURE – NOM DE L'ACTION".

→ "SÉLECTIONNEZ LE CONTRAT DE VILLE"

Tapez '00' et sélectionnez **IMPÉRATIVEMENT** "00 – HORS CONTRAT DE VILLE" dans le menu qui s'affiche.

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

Informations générales

Précédent Suivant

Intitulé * **PARRAINAGE 26 – 80 - STRUCTURE - ACTION**

Objectifs *

Thématique/Dispositif * Education – Sport - Jeunesse

Fréquence * Renouvellement (ou poursuite)

Nature * Fonctionnement global

Sélectionnez le contrat de ville * **00 – Hors contrat de ville** ex : 57 - CA Metz Métropole

Description * En partenariat avec la fondation JVF et le centre sociale, l'idée est dans un premier temps d'intégrer 15 à 20 jeunes filles déjà identifiés, issues des Quartiers Prioritaires Villes, s'inscrivant dans le projet BASKET & ANGLAIS. De

→ "LOCALISATION DU DOSSIER"

Il est indispensable d'indiquer un ou plusieurs quartiers prioritaires, et pas uniquement le nom de la ville.

• Localisation(s) du dossier

Zone géographique * Hiérarchie quartier : National / Région / Département / EPCI / Commune / Quartier

Localisations *

```
graph TD; A[France] --> B[Auvergne-Rhône-Alpes]; B --> C[Rhône]; C --> D[Communauté de Communes de l'Ouest Rhodanien]; D --> E[TARARE]; E --> F[Périmètre Nord De Ville];
```

→ "PÉRIODE DE RÉALISATION"

Indiquez du 01/01/2026 au 31/12/2026.

• 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 * 01/01/2026 au 31/12/2026

Evaluation *

- 1/ Indicateur : nombre de demandeurs d'emploi ayant retrouvé un emploi de même catégorie, dans les 6 mois
Méthode d'évaluation : enquête téléphonique dans les 6 mois de la fin de parcours
- 2/ Indicateur : Efficacité - nombre de participants ayant obtenu au moins un RDV
Méthode d'évaluation : synthèse périodique des comptes-rendus des animateurs emploi
- 3/ Indicateur : Adhésion - taux de présence aux séances d'accompagnement
Méthode d'évaluation : synthèse des feuilles de présence
- 4/ Indicateur : satisfaction des participants
Méthode d'évaluation : synthèse des questionnaires de satisfaction réalisés par les participants en fin de

Cliquez sur **SUIVANT**

5 | BUDGET PRÉVISIONNEL

→ “PÉRIODE” : Sélectionner “ANNUELLE”.

→ “MILLÉSIME” : Sélectionner “2026”.

→ “RECETTES” :

Pour la subvention **ÉTAT** :

Cliquez sur l’icône “+” à droite de la ligne “État”.

Tapez “HAUTS”... : une liste de financeurs apparaîtra.

Choisissez bien “**HAUTS-DE-FRANCE – POLITIQUE DE LA VILLE**”, puis inscrire le montant sollicité.

ATTENTION ! Sans le bon financeur, votre demande ne pourra être traitée par notre service et la mise en paiement de votre subvention impossible.

Période : * ANNUELLE

Millésime 2026

• Dépenses

Coût prévu

• Recettes

74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION 20 000,00 € HT

Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités

20 000,00 €

HAUTS-DE-FRANCE – POLITIQUE DE LA VILLE

10 000,00 €		
8 000,00 €		
2 000,00 €		

ENREGISTREZ et cliquez sur **SUIVANT**

6 | PIÈCES À FOURNIR

Votre dossier se doit d'être complet !

Dans l'onglet "AUTRE PIÈCE", merci de déposer :

- le dossier de candidature et l'ensemble des pièces mentionnées sur ce dernier;
- le tableau "composition du bureau de l'association" ;
- l'éventuelle délégation de signature.

NB : L'onglet « porte-documents » permet à l'utilisateur de conserver sur son compte les documents de son choix (charte de respect des valeurs de la République et du principe de laïcité, RIB...), les rendant consultables par les services instructeurs.

Subvention Politique de la Ville : Pièces

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

Pièces

Précédent Suivant

Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:

- .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .ods, .odg, .gif

statut de l'organisme

Ajouter

Liste des dirigeants de la structure

Ajouter

Comptes annuels

Ajouter

Rapport du commissaire aux comptes

Le rapport du commissaire aux comptes est nécessaire si vous avez reçu plus de 153 000 € au cours de l'exercice

Ajouter

Budget prévisionnel de la structure *

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

Délégation de signature pour attestation sur l'honneur

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

Autre pièce

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

Ajouter

Précédent Enregistrer Suivant

ENREGISTREZ et cliquez sur SUIVANT

7 | RÉCAPITULATIF

Imprimez le modèle d'attestation sur l'honneur joint et le faire signer par le représentant légal ou son délégataire (dans ce cas, ajouter en pièce jointe la délégation de signature dans la liste des pièces à fournir).

Vous pourrez alors ajouter la copie numérisée (remplie et signée) de cette attestation.

ATTENTION !

Avant de cliquer sur **TRANSMETTRE**, vérifiez bien le récapitulatif des informations saisies, car la demande ne sera plus modifiable une fois transmise.

8 | CONFIRMATION

Vous pouvez imprimer votre demande sous format CERFA.

Cliquez sur **TERMINER**.

Vous recevrez alors un mail de confirmation de dépôt de demande. Veillez à sa bonne réception !

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled 'Subvention Politique de la Ville : Récapitulatif'. It features a progress bar at the top with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. A blue box highlights 'Récapitulatif des informations saisies' with a mouse cursor. Below this, a text box says 'Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.' A section titled 'Attestation sur l'honneur' contains a link 'Vous pouvez télécharger le modèle ici' and an 'Ajouter' button. A PDF file named 'ATTESTATION SUR L'HONNEUR SIGNEE.pdf (72.28 Ko)' is listed with a 'Description' field. A warning message states: '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.' At the bottom, there are 'Précédent' and 'Transmettre' buttons, with a mouse cursor pointing to the latter.

The bottom screenshot is titled 'Subvention Politique de la Ville : Confirmation'. It features a section titled 'Confirmation' with a document icon. The text reads: 'Votre demande a bien été transmise.' Below this, a blue box highlights 'Récapitulatif de la demande.pdf' with a mouse cursor. A text box says: 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.' At the bottom right, there is a 'Terminer' button with a mouse cursor pointing to it.

Veillez ensuite adresser le numéro du dossier à sgar-politiquesdecohesion@hauts-de-france.gouv.fr . Merci !