



CONTRAT DE VILLE 2015-2020

Notice technique

Procédure de dépôt des demandes de subventions

Appel à projets Contrat de ville DLVA

2020

Table des matières

Introduction	3
1 - Procédure administrative de dépôt de demande	4
1-1 Principes généraux	4
1-2 Vous êtes un porteur de projet connu	5
1-3 Vous êtes un nouveau porteur de projet	6
2 – Aide à la rédaction – DOSSIER CERFA	7
3 – Annuaire des équipes opérationnelles et techniques	9

INTRODUCTION

Le présent guide pratique a pour objectif de rappeler les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention pour répondre à l'appel à projets 2020 du Contrat de ville DLVA à Manosque.

Pour vous aider dans le dépôt de votre demande de subvention l'ensemble des documents (appel à projets, notice technique, cerfa, fiche de présentation synthétique...) est téléchargeable sur le site de la DLVA à l'adresse suivante :

<https://www.dlva.fr/2019/11/06/appel-a-projets-2020-du-contrat-de-ville/>

- ➔ Les équipes opérationnelles Politique de la ville se tiennent à votre disposition pour vous aider à renseigner et à finaliser le dossier de demande de subvention, préalablement à sa phase de dépôt. Les coordonnées des équipes sont précisées dans l'annuaire en dernière page de cette notice.

Vous y trouverez les coordonnées des interlocuteurs référents du Contrat de ville pour :

- l'État – DDCSPP (Direction départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).
- l'Agglomération DLVA (Durance Luberon Verdon Agglomération).

RAPPEL DU CALENDRIER :

Dépôt des dossiers au plus tard le 6 Janvier 2020

Délai de rigueur

Points d'attention :

Nouveaux porteurs de projet ou nouvelle action

Tout nouveau porteur de projet ou toute structure connue souhaitant déposer un dossier pour une nouvelle action, est invité à prendre contact avec les équipes opérationnelles afin de présenter son projet en amont du dépôt du dossier (voir l'annuaire en fin de document).

Un suivi et une évaluation renforcée

Un nouvel outil a été mis en place en 2019 et devra être utilisé pour le suivi et l'évaluation des actions menées en 2020. Aussi, les porteurs de projets devront s'assurer des moyens et des modalités nécessaires à mettre en œuvre tout au long de l'action, afin de renseigner les objectifs et les indicateurs prévisionnels au moment du bilan. Les équipes opérationnelles sont à la disposition des porteurs de projets pour accompagner au mieux cette démarche.

1 - PROCEDURE ADMINISTRATIVE DE DEPOT DE DEMANDE

1-1 Principes généraux

1ère étape

- Saisir votre demande de subvention en ligne sur le site Internet du CGET

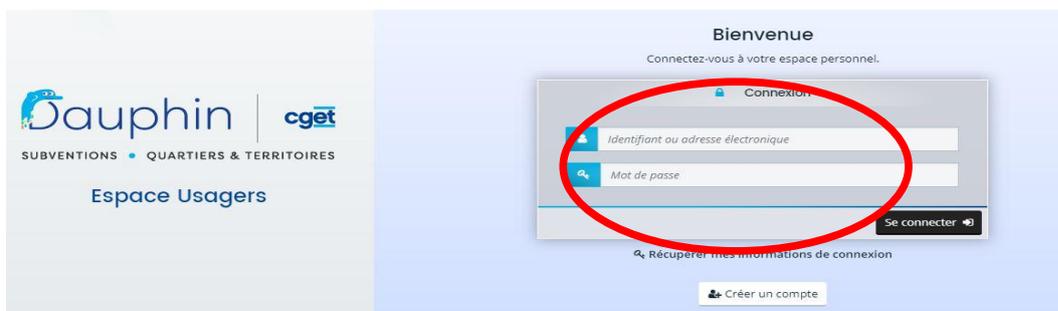
Sur l'espace Usagers du portail Dauphin. Vous pouvez d'ores et déjà consulter :

> la [notice sur le dépôt en ligne des demandes de subvention Politique de la ville sur le portail Dauphin](#).

> le [guide de saisie d'une demande de subvention](#).

Pour saisir votre demande de subvention, vous devez

- créer un compte si vous n'avez jamais déposé de demande de subvention en ligne



- vous connecter en saisissant **vos** identifiant et **vos** mot de passe

Des formations sont organisées pour vous aider à prendre en main ce logiciel de saisie le 19 novembre. Deux sessions sont organisées. Vous pouvez vous [inscrire en ligne en cliquant ici](https://framaforms.org/formation-dauphin-manosque-2019-1571215196) ou en vous rendant sur le lien suivant : <https://framaforms.org/formation-dauphin-manosque-2019-1571215196>

2ème étape

- Transmettre au service Politique de la ville de DLVA UN EXEMPLAIRE PAPIER et UN EXEMPLAIRE NUMÉRIQUE de votre dossier dûment complété et signé (coordonnées indiquées dans l'annuaire en fin de document).

> Ces 2 démarches conditionnent l'enregistrement de votre dossier.

Notez également que :

- **Tout dossier incomplet ou déposé après le délai de rigueur de dépôt des demandes de subventions ne pourra être instruit.**
- Les porteurs de projets doivent déposer **un dossier pour chaque action** présentée.
- Vous avez la possibilité de compléter le dossier Cerfa en joignant tous les **documents complémentaires** que vous jugerez utiles à la compréhension de votre projet.

1-2 Vous êtes un porteur de projet connu

- **Étape 1 :** Pour les porteurs de projets qui ont déjà élargé à la Politique de la ville, vous devez vous connecter au logiciel DAUPHIN et saisir en ligne votre dossier.

>> Connexion à DAUPHIN, logiciel de saisie en ligne

Attention : il est recommandé de rédiger au préalable votre projet dans un document texte suivant la trame du Cerfa, pour pouvoir copier – coller les éléments sans risquer de perdre votre saisie en ligne.

Pensez à enregistrer votre dossier au format pdf une fois la saisie terminée.

- **Étape 2 :** Compléter la saisie en ligne par l'envoi de la fiche **Attestations** dûment remplie et signée **à la DDCSPP (envoi en version originale papier ou scannée et enregistrée sur l'extranet)**, ainsi que les **pièces complémentaires demandées** (si elles ne sont pas enregistrées en ligne sur l'extranet).
- **Étape 3 :** Vous devez envoyer un **exemplaire papier ET une copie numérique du cerfa** dûment complété et signé au **Service Politique de la ville de DLVA** avec les pièces complémentaires suivantes :

LISTE DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES :

- ➔ Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné à ce dernier au signataire ;
- ➔ Les **comptes approuvés du dernier exercice clos** ;
- ➔ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou subventions ;
- ➔ Le plus récent **rapport d'activité approuvé** ;
- ➔ **Si des modifications sont intervenues dans les statuts**, la liste des personnes chargées de l'administration, sur le relevé d'identité bancaire : fournir les nouveaux éléments actualisés.
- ➔ La **fiche de présentation synthétique** annexée à l'appel à projets en version numérique.



- **Étape 4 :** Pour le renouvellement d'une action, vous devez fournir le bilan qualitatif et le bilan financier de l'année n-1 (ou au moins un rapport intermédiaire au 30 septembre de l'année n-1) à l'aide **du CERFA** ainsi que le **formulaire d'évaluation spécifique à remplir en ligne** en cliquant sur ce lien

A partir du 24 février 2020 vous pourrez également remplir vos bilans sur le portail DAUPHIN.

Sans ces bilans, même intermédiaires, votre dossier ne pourra être étudié.

1-3 Vous êtes un nouveau porteur de projet

- **Étape 1 :** Les porteurs de projets qui n'ont jamais été financés par la Politique de la ville doivent **créer leur profil afin d'obtenir un identifiant**. Pour réaliser cette démarche, vous devez vous connecter sur [l'espace usager de la plateforme DAUPHIN](#).

Une fois les codes d'identification validés (identifiant et mot de passe), vous devrez **saisir votre demande de subventions en ligne** sur le site.

Vous pouvez ainsi saisir votre dossier et mettre en ligne les pièces complémentaires. Attention : il est recommandé de rédiger au préalable votre projet dans un document texte suivant la trame du Cerfa pour pouvoir copier – coller les éléments sans risquer de perdre votre saisie en ligne.

Pensez à enregistrer votre dossier au format pdf une fois la saisie terminée.

- **Étape 2 :** Compléter la saisie en ligne par l'envoi de la **fiche Attestations** dûment remplie et signée à la **DDCSPP (envoi en version originale papier ou scannée et enregistrée sur l'extranet)**, ainsi que les **pièces complémentaires demandées** (si elles ne sont pas enregistrées en ligne sur l'extranet).
- **Étape 3 :** Vous devez envoyer un **exemplaire papier ET une copie numérique du Cerfa** dûment complété et signé au **Service Politique de la ville de DLVA** **avec les pièces complémentaires suivantes :**

LISTE DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES :

- ➔ Les **statuts** de l'association **ou un extrait K-Bis** ;
- ➔ La **liste des personnes chargées de l'administration** de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil d'administration et du bureau...) ;
- ➔ Un **relevé d'identité bancaire** portant l'adresse correspondant à celle du numéro SIREN ;
- ➔ Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;
- ➔ Les **comptes approuvés du dernier exercice clos** ;
- ➔ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou subventions ;
- ➔ La parution au Journal officiel ;
- ➔ Le plus récent **rapport d'activité approuvé**.
- ➔ La **fiche de présentation synthétique** annexée à l'appel à projets en version numérique.

2 – AIDE A LA REDACTION – DOSSIER CERFA

Votre demande devra être enregistrée sous le format du **CERFA 12156*05**.

Un modèle de CERFA ainsi que la notice explicative sont disponibles en ligne :

<https://www.dlva.fr/2019/11/06/appel-a-projets-2020-du-contrat-de-ville/>

Quelques points d'attention :

→ **Budget prévisionnel de l'association**

Vérifier la cohérence du budget prévisionnel de l'association avec celui de l'action. Reporter le montant de la subvention demandée pour l'action sur la ligne État en précisant « Contrat de ville ».

→ **Projet – Objet de la demande**

Remplir autant de fois cette rubrique que d'actions déposées.

Intitulé : Titre de l'action

Objectifs : Indiquer le pilier du Contrat de ville et les orientations stratégiques dans lesquelles s'inscrit l'action. Préciser les objectifs opérationnels (2 ou 3 maximum) de l'action. Préciser si un document complémentaire de présentation est joint au présent dossier.

Description : Décrire de façon claire et concise les modalités de mise en œuvre de l'action en précisant notamment :

- le déroulement prévu (phasage et organisation de l'action).
- les lieux de réalisation de l'action.
- les partenaires mobilisés et la nature des partenariats (prescription, co-construction, relais ...).
- les moyens de communication et d'animation mobilisés pour toucher les publics visés.

Bénéficiaires :

- Nombre de bénéficiaires prévus et répartition par critères d'âge et de sexe, quartiers prioritaires, caractéristiques sociales.
- Différencier les publics directs et indirects.
- Participation financière éventuelle des bénéficiaires

Territoires : Préciser les quartiers prioritaires et autres lieux concernés par l'action.

Moyens matériels et humains : Préciser et détailler les moyens humains et techniques mobilisés. Remplir le tableau concernant la participation des bénévoles.

Date ou période de réalisation : indiquer les dates de réalisation de l'action

Évaluation, indicateurs proposés : Préciser pour chaque indicateurs choisis, les modalités de suivi et d'évaluation prévus (feuille de présence, questionnaire de satisfaction ...). Vous devrez vous assurer de pouvoir mettre en œuvre ces modalités tout au long de l'année pour pouvoir en faire état au moment du bilan.

→ **Budget prévisionnel du projet**

Important : les crédits spécifiques de la Politique de la ville ne doivent être sollicités que pour proposer des actions supplémentaires ou complémentaires à destination des habitants des quartiers Politique de la ville, mais aucunement pour se substituer aux crédits de droit commun qui doivent être mobilisés de prime abord pour le fonctionnement de votre structure.

Budget prévisionnel : Afin que vos demandes de subventions puissent être traitées par les services de l'État, il est nécessaire que vous indiquiez, au sein du budget prévisionnel de l'action, **le montant total sollicité au titre du Contrat de ville** (comprenant la part État et la part DLVA) **à la ligne État du budget prévisionnel de l'action en précisant « Contrat de ville »**.

L'État et la DLVA décideront, ensuite, du montant de leurs interventions respectives.

Le budget prévisionnel doit indiquer **la part d'autofinancement et les cofinancements recherchés** pour la réalisation de l'action, lesquels doivent apparaître sur le document CERFA.

Il est essentiel qu'apparaissent, aussi, toutes **les valorisations** (mise à disposition de locaux et de personnels, bénévolat, bourses...) dans la partie réservée à cet effet (contributions volontaires – lignes 86 et 87).

Pour rappel, **un budget prévisionnel doit être équilibré** et le montant de votre demande de **subventions ne doit pas excéder 80 % du coût total de l'action** compte tenu des règles de cofinancement en vigueur.

→ **Attestations**

Votre demande ne pourra pas être prise en compte si cette fiche n'est pas remplie, signée et adressée en original à la DDCSPP.

→ **Informations annexes**

Cette rubrique doit être remplie par les structures qui ont bénéficié de subventions européennes au cours des trois derniers exercices.

→ **Pièces à joindre**

Compléter cette liste des pièces à joindre en fonction de votre situation (première demande ou renouvellement) ET en tenant compte des pièces indiquées en pages 5 et 6 de cette notice.

→ **Compte-rendu financier et bilan qualitatif de l'action**

Dans les 6 mois suivant la fin de l'action, vous devez fournir un compte-rendu financier et un bilan de l'action subventionnée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés au dernier exercice clos (article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) à la DDCSPP et au service Politique de la Ville de la DLVA.



A compter du 24 février 2020, vous pourrez remplir ces bilans sur le portail DAUPHIN.

Dans le cas d'une demande de renouvellement d'action, vous devrez fournir également un bilan intermédiaire au moment du dépôt de dossier.

3 – ANNUAIRE DES EQUIPES OPERATIONNELLES ET TECHNIQUES

<p>Durance Luberon Verdon Agglomération - DLVA</p>	<p>Direction départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations - DDCSPP</p>
<p>Service politique de la ville Place de l'hôtel de ville 04100 Manosque ENVOI DU CERFA NUMÉRIQUE À L'ADRESSE : politique-ville@ville-manosque.fr</p>	<p>Rue Pasteur BP 9028 04990 Digne-les-Bains cedex</p>
<p>EQUIPE OPERATIONNELLE et TECHNIQUE</p>	
<p>Marie GERBAUD Chargée de projet Contrat de Ville Tel : 04 92 70 35 14 Portable : 06 43 89 14 18 Courriel : mgerbaud@dlva.fr</p>	<p>Agnès HAÏLI Déléguée du Préfet à la Politique de la ville Tel : 04 92 36 72 28 Portable : 06 07 77 78 23 Courriel : agnes.haili@alpes-de-haute-provence.gouv.fr</p> <p>Claude WRZYSZCZ <u>Instruction des dossiers</u> Tél. : 04 92 30 37 95 Courriel : claudewrzeszcz@alpes-de-haute-provence.gouv.fr</p>