PRÉFET DU NORD
Liberté
Égalité
Fraternité

MISSION POLITIQUE DE LA VILLE
ET ÉGALITÉ DES CHANCES

AGENCE NATIONALE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

VADÉMÉCUM

DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

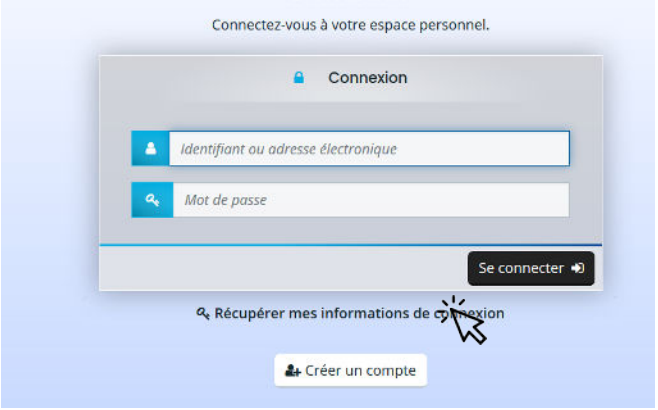
Ce livret vous est proposé par la Mission politique de la ville et égalité des chances (MPVEC) de la Préfecture du Nord. Pensé comme un complément au **guide de saisie de l'ANCT,** vous y trouverez les points saillants auxquels prêter attention lors de la saisie de votre dossier en ligne pour le département du Nord.

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 (au 09.70.81.86.94 et à l'adresse support.p147@proservia.fr). Vos correspondants habituels au sein de la MPVEC restent à votre disposition pour toute autre demande.

Merci de votre compréhension et bonne lecture.

• CONNEXION

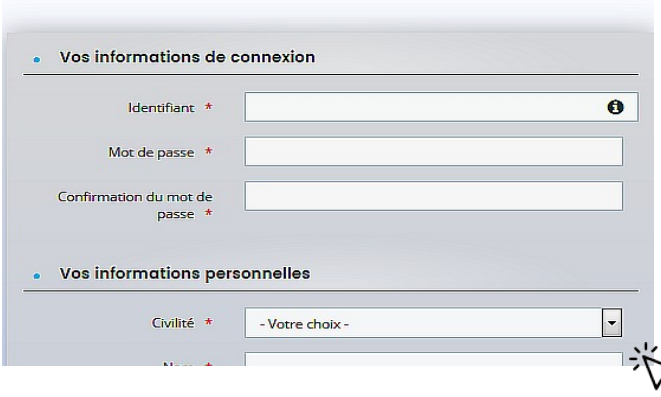
ACCÉDER AU PORTAIL DAUPHIN →



Vous avez reçu des subventions politique de la ville depuis 2015 ? VOUS DISPOSEZ DONC DÉJÀ D'UN COMPTE.

→ Si vous ne disposez pas de vos identifiants : rapprochez-vous de votre correspondant politique de la ville au sein de la MPVEC.

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 usagers, sélectionner “DÉPOSER UNE DEMANDE D'AIDE” sur la première page.



Cette frise s’affichera alors.

Elle récapitule les 5 étapes successives de la saisie de votre dossier, que ce vadémécum va parcourir.

Il faudra cliquer sur SUIVANT pour enchaîner les étapes successives de votre dépôt.



Cliquez sur SUIVANT

1. “PRÉAMBULE”

Il est important d’en prendre connaissance : il contient les nouveautés et les éléments importants.



2. “CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ”

Cochez OUI.



Cliquez sur SUIVANT

3. "VOTRE TIERS"

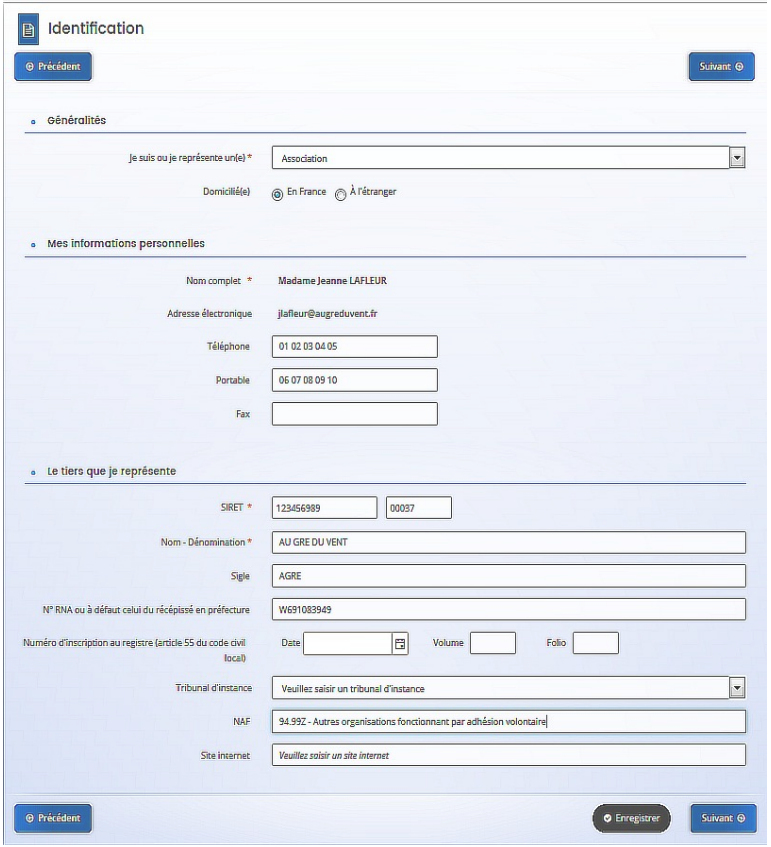
Vérifiez les informations qui y figurent, et modifiez-les le cas échéant.

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.



Cliquez sur **SUIVANT**

4. "VOTRE DOSSIER"

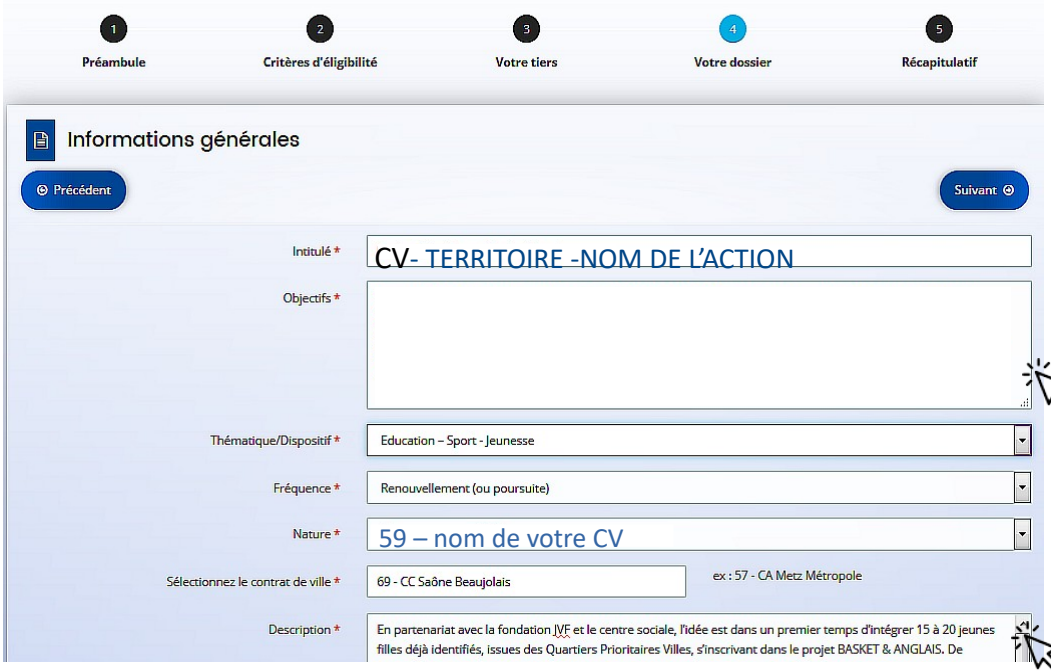
→ "INFORMATIONS GÉNÉRALES"

ATTENTION !
Merci d'intituler votre action sous la forme :
" CV-TERRITOIRE - NOM DE L'ACTION".

→ "SÉLECTIONNEZ LE CONTRAT DE VILLE"

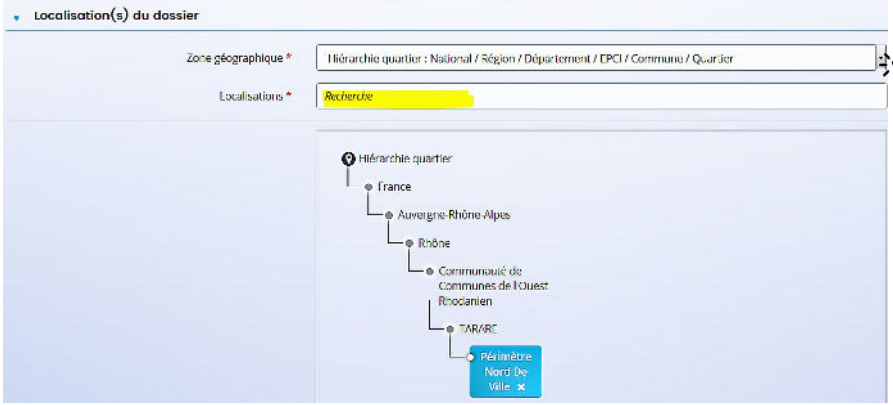
Tapez '59' et sélectionnez "59 – Votre contrat de ville" dans le menu qui s'affiche.

→ SÉLECTIONNEZ LA THEMATIQUE **AINSI QUE LA SOUS-THEMATIQUE (nouveauté depuis 2024).**



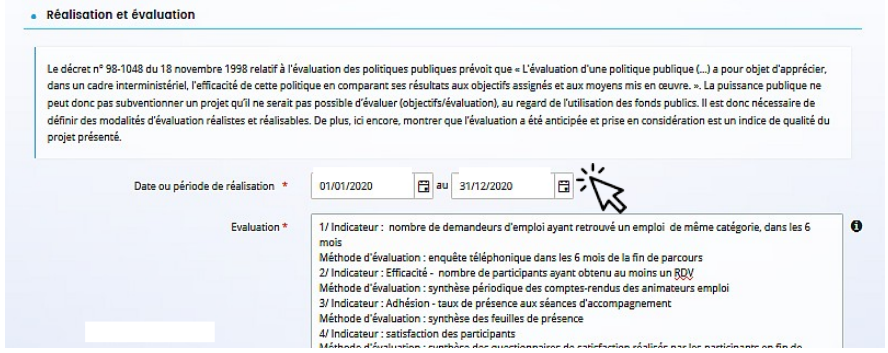
→ “LOCALISATION DU DOSSIER”

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



→ “PÉRIODE DE RÉALISATION”

Indiquez du 01/01/2027 au 31/12/2027.



Cliquez sur SUIVANT

5. "BUDGET PRÉVISIONNEL"

→ "PÉRIODE" : Sélectionner "ANNUELLE" ou PLURIANNUELLE", en cas de CPO validée par l'État.

→ "MILLÉSIME" : Sélectionner "2027".

→ "RECETTES" :

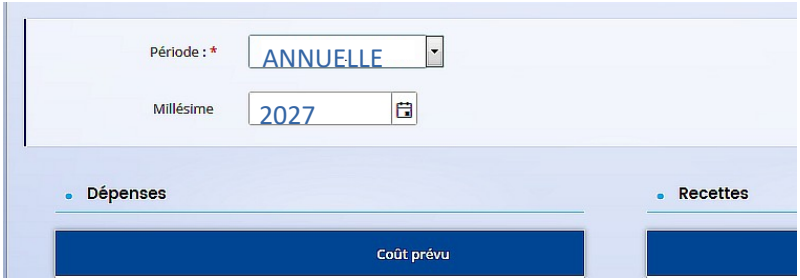
Pour la subvention ÉTAT :

Cliquez sur l'icône "+" à droite de la ligne État.

Tapez "59"... : une liste de financeurs apparaitra.

Choisissez bien "59-ETAT-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.





ENREGISTREZ et cliquez sur SUIVANT

6. “PIÈCES À FOURNIR”

VOTRE DOSSIER SE DOIT D’ÊTRE COMPLET !

Merci de déposer tous les documents demandés.

Dans l’onglet “AUTRE PIÈCE”, veuillez également joindre :

- l’éventuelle délégation de signature.
- le contrat d’engagement républicain signé

ENREGISTREZ et cliquez sur SUIVANT

7. “RÉCAPITULATIF”

Imprimer 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 !

