

Points de vigilances – Saisie Dauphin

Préambule :

Lorsque vous arrivez sur la page de connexion du site <https://usager-dauphin.cget.gouv.fr/> 3 tutoriels sont disponibles :

- [Guide de connexion](#)
- [Guide de saisie de demande](#)
- [Guide de saisie des justifications](#)

N.B. : La DDETS a créé des Cerfas commentés pour vous aider dans la saisie de vos demandes, disponibles sur le site de la préfecture et auprès des chefs de projets ou des délégués du préfet.

Il est impératif de les utiliser

Première connexion et comptes Dauphin		
Création du compte administrateur pour les nouvelles structures	<p>Le compte administrateur est le premier compte créé.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il aura la charge de remplir la première demande et les informations relatives à la structure.- L'administrateur devra inviter le représentant légal à créer un compte et pourra inviter d'autres membres de la structure chargés de la saisie des demandes.- Suite à la prise en charge de la demande par un agent Politique de la ville, le compte administrateur sera validé.	<ul style="list-style-type: none">- Il est fortement conseillé d'utiliser une adresse mail « fonctionnelle » plutôt que l'adresse attribuée à une personne.- Il n'est pas nécessaire de faire appel à l'agent Politique de la ville pour la création de la structure. Cela se fait lors du dépôt de la première demande.
Le Compte signataire	<p>Il s'agit du compte du représentant légal. Celui-ci pourra attester sur l'honneur l'exactitude des informations saisies sur la plate-forme Dauphin après étiquetage du compte par l'agent Politique de la ville.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Les demandes nécessitent donc l'attestation signée par le représentant légal ou une personne disposant d'une délégation de signature.

Informations de la structure et pièces à fournir à la demande

Informations de la structure	Commentaires
Nom de la structure	Il doit être impérativement identique à celui stipulé sur l'avis INSEE. En cas de changement de nom, il est impératif d'effectuer la modification auprès du Répertoire national des associations (RNA), ainsi qu'au Répertoire SIRENE (INSEE).
L'adresse de la structure	Elle doit impérativement être identique à celle stipulée sur l'avis INSEE. En cas de changement d'adresse, il est impératif d'effectuer la modification auprès du RNA et de l'INSEE.
Le RIB	Le nom et l'adresse du titulaire du compte doivent impérativement être identiques aux informations stipulées sur l'avis INSEE.

Avant la saisie des demandes de subventions, la structure doit impérativement vérifier l'exactitude de ces informations.

Toutes erreurs ou changement en cours d'année retarderaient considérablement le versement des subventions.



Les Pièces à fournir	Commentaires
Les statuts	- à fournir sur la première demande. Il n'est pas utile de fournir ce document chaque année sauf en cas de modifications.
La liste des dirigeants (membres du bureau)	- à fournir sur la première demande de l'année.
Les derniers comptes annuels approuvés N-2 et, si possible, N-1 (bilan et compte de résultat)	- à fournir sur la première demande de l'année, - ce document apporte des informations importantes sur la santé financière de la structure et sa capacité d'autonomie financière.
Le rapport du commissaire aux comptes (le cas échéant)	- à fournir sur la première demande de l'année. Ce document est obligatoire si vous percevez 153 000 euros ou plus de subventions.
Le justificatif du compte signataire	- à fournir sur la première demande de l'année.
Le budget prévisionnel de la structure	- à fournir sur toutes les demandes.
Le RIB	- à saisir + rattachement du SCAN de la pièce.
Le rapport d'activité	- à fournir sur la première demande de l'année dans « autre pièce ». Il est possible d'ajouter plusieurs pièces dans la partie « autre pièce ».

Pour toutes modifications de demandes (après transmission), veuillez adresser un mail à l'agent DDETS chargé de l'instruction (voir appel à projet).