

ANNEXE N°1 : NOTICE TECHNIQUE

Appel à projets des contrats de ville au titre de la « Politique de la ville » – Année 2026

Le dépôt de dossiers de demande de subvention doit obligatoirement être

- ▷ **saisie en ligne** sur la plateforme DAUPHIN sous le lien suivant :

<https://usager-dauphin.anct.gouv.fr>

- ▷ **complet**, et comprendre **toutes les pièces justificatives** ;
- ▷ transmis dans DAUPHIN au financeur **23-ÉTAT-POLITIQUE-VILLE** avant le **25/01/2026**.

Tout dossier soit incomplet soit reçu après cette date, ou dont le choix du financeur sera inexact sera déclaré irrecevable et ne sera pas instruit.

Pour les autres co-financeurs du projet : La demande de financement est à adresser, le cas échéant, par courriel et/ou voie postale aux services concernés. Ne pas hésiter à prendre attache des services le plus en amont afin de connaître leurs modalités de financement.

Il est recommandé de constituer le dossier de demande de subvention préalablement par écrit avant de débiter la saisie de la demande en ligne (cf dossier CERFA N°12156*06). Un bouton « enregistrer » est disponible à chaque étape de la saisie. Vous pouvez donc interrompre une demande et la reprendre ultérieurement. Il est recommandé d'utiliser fréquemment ce bouton afin de ne pas avoir à recommencer toute la saisie en cas de problème technique ou d'absence prolongée entraînant une déconnexion. Pour information, la connexion DAUPHIN est interrompue après 30 min sans utilisation.

Rappel : Avant d'effectuer la saisie de votre première demande de subvention 2025, les renseignements de la structure sont **à vérifier, éventuellement modifier ou compléter** (cf. guide de saisie Usagers en ligne).

Les statuts, la liste des dirigeants, la délégation de signature et l'IBAN ne seront plus exigés dès lors qu'ils ont déjà été transmis via DAUPHIN et qu'ils n'ont pas subi de modifications : accessibles depuis le porte-documents.

Pour les porteurs déposant plusieurs dossiers, le budget prévisionnel de l'association, les comptes annuels (bilan et compte de résultat N-1) et le rapport du commissaire aux comptes (si nécessaire) sont joints uniquement lors de la première demande de l'année. Durant le même exercice, si vous déposez d'autres demandes durant l'année, vous accédez à ces documents dans le porte-documents.

Point d'attention sur votre saisie DAUPHIN

Demande de renouvellement d'une action	Il est possible de dupliquer une demande de subvention en cliquant sur le symbole sur la demande DAUPHIN 2025. Il faudra bien modifier les champs concernés : les dates de réalisation, le millésime du budget et les colonnes du budget prévisionnel de l'action, et si besoin, la description, les moyens mis en œuvre sur l'action...
Champs de saisie DAUPHIN	RECOMMANDATIONS
Sélection du contrat de ville	Indiquer 23 puis sélectionner le contrat de ville souhaité. Exemple : 23 – CA GRAND GUERET Attention ! vous ne pouvez sélectionner qu'un seul contrat de ville par demande
Bénéficiaires	Renseigner impérativement l'âge et le sexe du public qui bénéficiera directement de l'action. Dans tous les cas, une estimation des publics prioritaires issus du QPV est requise dans l'évaluation.
Localisation de l'action	Attention ! Toujours ignorer le champ « Zone géographique ». Sur « localisation », il s'agit du quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV) dont les habitants sont les bénéficiaires (cf page 1 du cahier des charges). Donc, sélectionner le quartier concerné par votre action avec la liste déroulante. Il n'y a qu'un seul QPV en Creuse ; l'Albatros, à Guéret Attention ! seul le QPV choisi devra apparaître en bleu, et seulement lui ; si un autre élément apparaît en bleu, cliquez dessus pour le griser.
Date ou période de réalisation	Attention ! La date de réalisation doit correspondre à l' exercice 2026 uniquement (pas de démarrage d'action en 2024).
Évaluation	L'évaluation, grâce notamment à des indicateurs, sert à mesurer le niveau d'atteinte des objectifs et donc l'impact du projet sur les bénéficiaires . Les indicateurs sont quantitatifs ou qualitatifs. Des méthodes doivent être prévues en amont pour renseigner les indicateurs.
Périodicité du budget prévisionnel	La périodicité est : <ul style="list-style-type: none"> ▷ Annuelle ou ponctuelle si votre action se déroule sur 12 mois maximum, en année civile (entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2026) ou en année scolaire (entre le 1^{er} septembre 2026 et le 31 août 2027) ;

	<p>Attention !</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Si vous avez opté pour une pluriannualité de 3 ans vous avez saisi 3 budgets prévisionnels. ▷ Vous devez toutefois justifier chaque année l'emploi de la subvention versée.
Millésime	Il oriente le dossier dans le bon exercice budgétaire : saisir obligatoirement l'année 2026 , quelle que soit la périodicité choisie.
Budget prévisionnel	<p>Il doit être rempli avec la plus grande attention, car la sélection du financeur conditionne l'acheminement de votre demande de subvention vers le bon service déconcentré de l'État en charge de la politique de la ville (DDETS-PP 23) et donc la rapidité de son traitement.</p> <p>Dans la partie PRODUITS, compte « 74 – Subventions d'exploitation », sur la ligne ÉTAT, taper 23 puis sélectionner dans la liste déroulante 23-ÉTAT-POLITIQUE-VILLE.</p> <p>Le cas échéant, les excédents issus d'actions financées en 2025 doivent être reportés dans le <u>compte « 789-Report de ressources affectées et non utilisées sur des exercices antérieurs »</u>.</p> <p>En tant que porteur si vous contribuez au financement de l'action (apport personnel), le montant correspondant est à inscrire sur le <u>compte « 79 – Autofinancement »</u>.</p> <p>Attention ! L'équilibre « Total des charges » et « Total des produits » du budget prévisionnel du projet doit être respecté.</p>
Montants	Saisir des montants sans chiffres après la virgule .
Domiciliation bancaire	<p>À la 1^{re} demande uniquement (ou par la suite en cas de changement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Saisir l'IBAN puis rattacher le SCAN de l'IBAN. <p>Lors des demandes suivantes, il suffira de sélectionner cet IBAN sans avoir à le ressaisir.</p>
Pièces à joindre	Tout document que vous jugerez utile de porter à connaissance, peut-être rattaché au dossier via Autre pièce .
Dernières recommandations de saisie sur DAUPHIN	
<p>Pour le champ RÉCAPITULATIF de votre demande, joindre le scan de l'attestation sur l'honneur complétée et signée (modèle à télécharger depuis DAUPHIN).</p> <p>Attention ! À PARTIR DE CETTE ÉTAPE, si vous cliquez sur TRANSMETTRE, il ne vous sera plus possible de modifier votre projet.</p> <p>Un accusé de réception DAUPHIN vous parviendra <u>automatiquement</u> par courriel suite au dépôt de votre demande.</p>	

Pour toutes questions relatives à la saisie de votre dossier sur DAUPHIN, les porteurs de projets peuvent contacter, si besoin :

Le service instructeur de la politique de la ville à la DDETS-PP de la Creuse	ddetspp-politique-ville@creuse.gouv.fr Tél : 05 55 41 55 41 ou 06 08 01 48 30
la cellule support de l'ANCT pour tout problème technique d'accès à DAUPHIN	support.p147@experisfrance.fr Tél : 09 70 81 86 94 (de 8h30 à 18h00)