

POINTS DE VIGILANCE

DEMANDE DE SUBVENTION SUR LA PLATEFORME DAUPHIN

Le tiers sur Dauphin	
Vérification du nom, de l'adresse et du numéro de SIRET	Vérifier que les données soient conformes entre les informations du tiers saisies sur Dauphin et les données présentes sur l'INSEE. Si changement d'adresse et nouveau SIRET, faire la création du numéro CHORUS et le modifier sur le tiers Dauphin.
Vérification des données CHORUS (nouveau porteur ou changement d'adresse et/ou de RIB)	- Vérifier que le numéro de SIRET lié au numéro CHORUS soit en corrélation et conforme sur Dauphin. - Vérifier que le RIB présent sur la demande et sur le tiers dans Dauphin soit correctement rattaché sur CHORUS (hors établissements publics).
Pièces à fournir (documents à jour)	
Pour une association	- Statuts de l'organisme : doivent être complet (toutes les pages) et être signés par au moins 2 représentants de l'administration. - Liste des dirigeants (bureau et non conseil d'administration) : doit mentionner l'identité et les fonctions de chacun des membres. Les représentants sont élus pour une durée de 2 à 4 ans (voir statuts). ./!\ S'assurer que le représentant légal mentionné sur le tiers soit conforme. - Comptes annuels (N-1 ou N-2) : doivent être composés d'un bilan fonctionnel (actif/passif, emplois/ressources) et du compte de résultats (charges et produits). Toutefois, pour les petites structures disposant de peu de moyens, le compte de résultats est suffisant. - Rapport du Commissaire aux Comptes (N-1 ou à défaut N-2) : rapport officiel complet et validé par le CAC. Il est obligatoire pour les structures percevant au moins 153000€ de subventions publiques. Pour les structures ne le possédant pas, fournir une attestation sur l'honneur. - Budget prévisionnel de la structure : doit mentionner les charges et produits prévisionnels pour l'année d'exercice en cours (N) dont la/les subvention(s) demandée(s). - Délégation de signature pour attestation sur l'honneur : doit comporter les deux signatures (délégant + délégataire). ./!\ Les sous-délégations ne sont pas autorisées, seul le représentant légal peut donner délégation de pouvoir.
Pour un établissement public	- Délégation de signature pour attestation sur l'honneur : doit comporter les deux signatures (délégant + délégataire). ./!\ Les sous-délégations ne sont pas autorisées, seul le représentant légal peut donner délégation de pouvoir.
Pour un autre établissement privé (bailleur social, entreprise, etc)	- Extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (Kbis) : doit dater de moins de 3 mois. Il permet d'identifier le représentant légal de la structure. - Délégation de signature pour attestation sur l'honneur : doit comporter les deux signatures (délégant + délégataire). ./!\ Les sous-délégations ne sont pas autorisées, seul le représentant légal peut donner délégation de pouvoir.
Pour l'ensemble des structures	- L'attestation sur l'honneur réglementaire (page 8 du cerfa n°12156*05 obligatoirement) dûment remplie et signée par le représentant légal ou le délégataire direct. - Bilan des actions de l'année N-1 à joindre dans « autres pièces ».

Le contenu de la demande de subvention	
Points de vigilance (bloquants pour la mise en paiement)	Informations générales de la demande - Exercice : doit mentionner l'exercice en cours (N) ; - Contrat : doit être en corrélation avec la rubrique localisation. La ville sélectionnée doit faire partie du Contrat de Ville sélectionné. - Période : doit mentionner « annuelle ou ponctuelle » et non « pluriannuelle » (sauf si consigne). - Dates de réalisation de l'action : ne doit pas excéder la durée légale fixée à 12 mois sauf dérogation. - Millésime : doit mentionner l'exercice en cours (N). Budget prévisionnel de l'action - Période : doit mentionner « annuelle ou ponctuelle » et non « pluriannuelle » (sauf si consigne). - Millésime : doit mentionner l'exercice en cours (N).
Points de vigilance supplémentaires	Informations générales : - Objet : doit mentionner les objectifs principaux de l'action. - Thématique : s'assurer que la thématique corresponde à l'action décrite notamment pour les dispositifs précis (PRE, FPH, ...). - Fréquence : doit mentionner première demande pour les nouvelles actions ou renouvellement pour les actions renouvelées (voir dans l'historique « aides associées » dans Dauphin) - Nature : doit mentionner « projet(s)/action(s) » et non « fonctionnement global » (sauf si consignes). - Description : doit être synthétique et mentionner clairement en quoi consiste l'action (ex : ateliers peinture de rue 2 fois par semaine de 16h00 à 18h00, etc). La forme utilisée doit être impersonnelle (ne pas utiliser « je », « nous ») - Bénéficiaires : ne peut être égale à 0, si peu de bénéficiaires cela doit s'expliquer par le contenu de la demande (durée de l'action, activités). - Localisations (ville(s) + quartier(s) QPV concerné(s)) : il ne s'agit pas nécessairement du lieu où se déroule l'action mais plutôt du lieu où proviennent les bénéficiaires. - Moyens humains et matériels : doit mentionner les moyens engagés pour l'action et non les moyens globaux de la structure. - Évaluation : doit mentionner les moyens d'évaluation de l'action (questionnaires, logiciel, etc), les indicateurs quantitatifs (nombre de participants, mixité, etc) et qualitatifs (satisfaction des participants, qualité de la prestation, etc). Les données chiffrées seront transmises par le porteur lors de la justification de l'action.

Informez la DDETSP par mail de tout changement apporté à votre dossier après dépôt de la demande.