

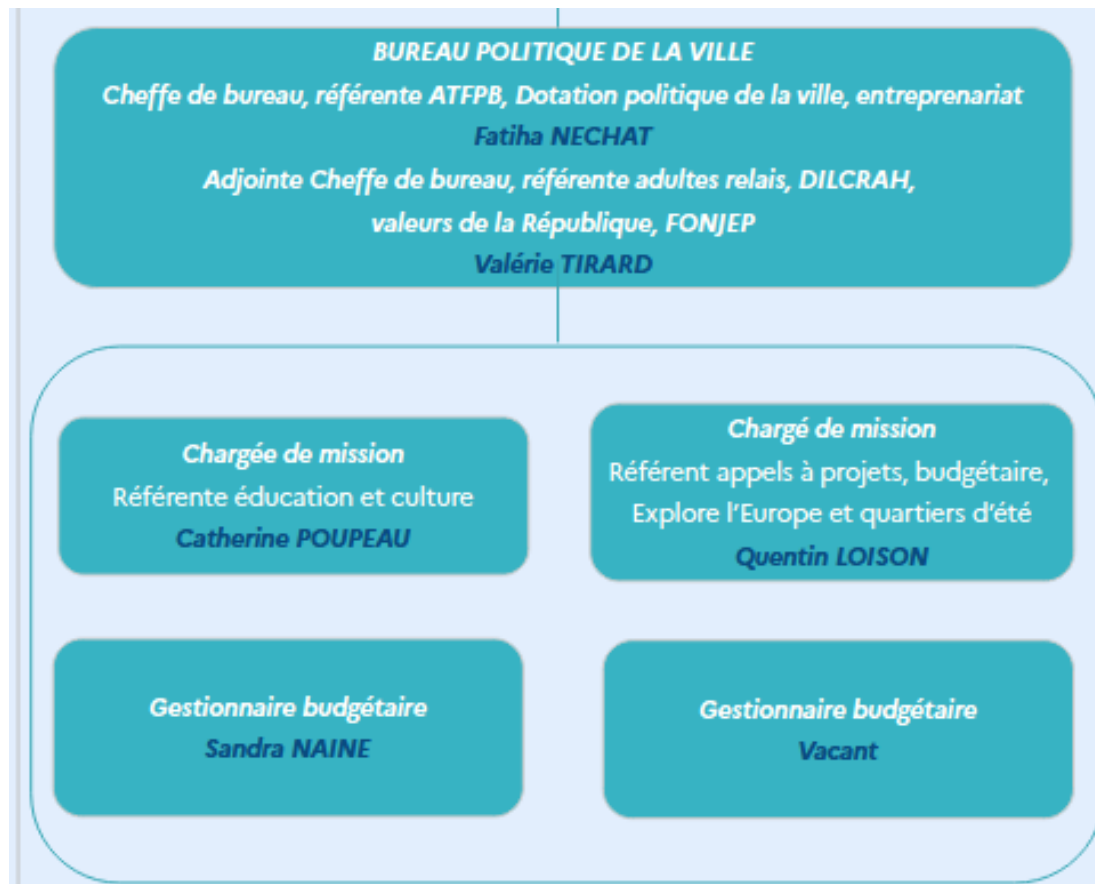


PRÉFET
DES YVELINES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Formation des porteurs de projets sur Dauphin

Organigramme bureau politique de la ville





PRÉFET
DES YVELINES

Liberté
Égalité
Fraternité

Appels à projets

Date GPSEO : Du 19 octobre au 13 novembre 2026

Date SQY : Du 12 octobre au 7 décembre 2026

Date SGBS : Du 12 octobre au 7 décembre 2026



Attention



Les processus de dépôt entre la préfecture et l'intercommunalité sont différents

Bien veiller à respecter les indications dans le cahier des charges

Appels à projets relayé sur le site de la préfecture

Priorités du préfet délégué pour l'égalité des chances

Transition écologique



- Sensibilisation
- Maîtrise des charges énergétiques
- Développement de jardins partagés
- Réduction et valorisation des déchets
- Développement des mobilités durables

Emploi et insertion



- Accompagner vers l'emploi ou la formation
- Mobilisation d'entreprises locales
- Favoriser l'entrepreneuriat

Santé et prévention



- Santé mentale
- Nutrition
- Prévention des maladies
- Sensibilisation sur les conduits à risques (addictions, stupéfiants, écrans...)

Tranquillité publique



- Prévention des conflits
- Favoriser l'autonomie des seniors
- Amélioration du dialogue entre les jeunes et les institutions



PRÉFET
DES YVELINES

Liberté
Égalité
Fraternité

Accès au guide Dauphin de l'ANCT

Cette formation est un complément aux guides pas à pas qui est téléchargeable lors du dépôt de toute demande Dauphin



Espace Usagers

Bonjour,

Pour votre information, la campagne de justification des demandes 2025 est ouverte.

Besoin d'aide ? (en bas à droite)

- Depuis un ordinateur, cliquez sur le bouton : **Assistance**
- Depuis un smartphone/une tablette, cliquez sur le bouton : **?**

Si vous souhaitez disposer d'une aide :

- à la création de votre compte ou à sa modification, vous pouvez consulter [LE GUIDE DE CONNEXION](#)
- à la saisie de votre demande, consulter [LE GUIDE D'UNE DEMANDE](#)
- à la justification de l'emploi de la subvention, consulter [LE GUIDE JUSTIFICATION](#)

Connexion

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne.

 S'identifier avec FranceConnect

[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

Ou

Connexion

Tous les champs sont obligatoires

Identifiant

Mot de passe

Assistance

Accès au guide Dauphin de l'ANCT

Cette formation est un complément au guide pas à pas qui est téléchargeable lors du dépôt de toute demande Dauphin

1

Préambule

2

Critères d'éligibilité

3

Votre tiers

4

Votre dossier

5

Récapitulatif



Préambule

Suivant >

Bienvenue dans l'outil de dépôt en ligne des demandes de subvention¹ de la Politique de la Ville.

[Télécharger le guide de saisie - juillet 2023.](#)  **Guide pas à pas Dauphin téléchargeable ici**

Attention

- Veillez à bien saisir le **budget prévisionnel du projet**. Le choix des financeurs publics sollicités détermine l'envoi de la demande au bon service instructeur. Il est impératif de bien lire le guide de saisie.
- Veillez au millésime du **budget prévisionnel du projet**.

Exemple : Pour une demande relative à l'année 2024 le millésime sera 2024. Pour une demande relative à l'année scolaire 2024-2025, le millésime sera 2024.

- Pour vous aider à sélectionner les bonnes données dans les **champs « contrat de ville » et « localisation »** : [Liste des contrats de ville et des quartiers prioritaires](#)

Dorénavant,

- Une nouvelle **dénomination des financeurs publics** facilite leur sélection dans le budget prévisionnel de l'action.
- **Demandes pluriannuelles** : Dauphin permet de saisir une CPO avec ses trois budgets. Chaque année les demandes des années suivantes (si la CPO a été acceptée) seront créées automatiquement afin que vous puissiez les justifier.

¹ Le dossier dématérialisé de DAUPHIN correspond à la version du CERFA 12156*06 de janvier 2022. Pour information, vous pouvez récupérer le formulaire officiel et sa notice en cliquant sur le lien suivant : [formulaire et notice du cerfa](#)



PRÉFET
DES YVELINES

Liberté
Égalité
Fraternité

Principaux éléments à vérifier avant de déposer une demande

SIRET/SIREN : Le N° SIREN (9 premiers chiffres) est le code INSEE d'un organisme. Le N°SIRET est le N° SIREN + le code établissement secondaire (NIC) (5 derniers chiffres).



Un changement d'adresse ou de la nature de l'activité entraîne un changement au niveau du NIC



Représentant légal : Personne qui selon les statuts a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente (ex. président d'association, maire, etc.)

RIB : Doit être téléchargé en pièce jointe en format pdf dans la partie « Domiciliation bancaire » en respectant les points suivants :

- Domiciliation du compte en France
- Noms identiques entre le titulaire du compte et le SIRET
- Pièce jointe de moins de 2mo
- En un seul exemplaire sur la page

Ces informations peuvent être modifiés sur votre compte. N'hésitez pas également à contactez pref-dicat-147@yvelines.gouv.fr pour signaler tout changement sur l'un de ces items après le dépôt du cerfa.

DESCRIPTIF DU PROJET

Intitulé : Titre simple et claire reprenant le format suivant **Dispositif - Type d'action – public – lieu**
ex. Accompagnement à la préparation de candidature des 18-25 ans sans emploi ou formation de la commune X.



Lors d'un renouvellement ou dans le cadre d'une programmation CE, utiliser le même nom d'action, que cela soit pour la préfecture ou pour l'intercommunalité partenaire



Objectifs : Correspond aux besoins auxquels répond l'action, dans la mesure du possible à travers des indicateurs quantifiables ou aux objectifs du contrat de ville.
ex. Le taux des personnes de 18-25 ans sans emploi ou formation sur le territoire X est de X %. Cette population rencontre des difficultés à bien candidater. L'action X propose de les aider à rédiger leur CV et lettre de motivation ainsi qu'à préparer leur entretien d'embauche.

DESCRIPTIF DU PROJET

Description : Doit permettre de comprendre facilement l'action. Il faut simplement répondre aux questions suivantes :

- **Quoi ?** Expliquer en termes courts et simples ce que vous voulez faire
ex. écrivez « organiser un tournoi de foot mixte pour les 8-12 ans » plutôt que « permettre la valorisation et la confiance en soi chez les plus jeunes tout en créant du lien social par des activités sportives »
- **Où ?** Mentionner en début de description de votre action : ville et quartiers concernés + locaux utilisés (ex : local de l'association, médiathèque de la ville, etc.).
- **Quand ?** Préciser la période et/ou la périodicité de réalisation de l'action.



Les dates doivent obligatoirement être comprise entre le 01/01 et le 31/12 et non être en année scolaire



- **Pour qui ?** Indiquer (ou estimer) le nombre de bénéficiaires en QPV.
Préciser éventuellement des publics spécifiques (ex. mères isolées, seniors, jeunes de 6 à 10 ans, etc.).
- **Comment ?** Précisez comment vous allez mettre en œuvre votre projet : Nombres et qualifications des personnes mobilisées / Coût des locaux utilisés / Nombres, organisation et coût unitaire des séances, ateliers, stage, etc.

Choix de la thématique

Deux cas de figure lors du choix de la thématique :

- D'abord regarder si vous êtes dans le cadre d'un dispositif spécifique = choix de la thématique correspondant à ce dispositif
ex. Mettre « Cité éducative » au lieu de « Éducation – Sport - Jeunesse » dans le cadre d'une action Cité éducative
- Sinon choisir une thématique en lien avec la nature de l'action (si l'action porte sur deux thématiques, choisir celle qui domine)

Thématiques liées à un dispositif spécifique	Thématiques politique de la ville
• Cités éducatives • Quartiers été • PRE • CLAS • Explore l'Europe	• Éducation – Sport - Jeunesse • Culture • Emploi – Développement économique • Participation des habitants – Citoyenneté • Solidarité – Égalité des chances • Santé • Cadre de vie – Tranquillité et sûreté publique • Accès aux droits - Lutte contre les discriminations • Mobilité emploi • Ingénierie – Évaluations • Environnement

Sélection du contrat de ville

La sélection du contrat de ville doit correspondre aux territoires d'interventions.
Dans un souci de simplicité, il est conseillé de taper d'abord « 78 » et de sélectionner le bon contrat de ville.

Sélectionnez le contrat de ville *	Commencez par le n° de département
Description *	78 - CA de Saint Quentin en Yvelines 78 - CA Saint Germain Boucles de Seine 78 - CU Grand Paris Seine et Oise 78 - Hors Contrat de Ville



PRÉFET
DES YVELINES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Choisir « *Projet(s)/action(s)* »

Il est nécessaire de sélectionner, dans la partie « Nature » de la demande,
« **Projet(s)/action(s)** » et non « Fonctionnement global »

Nature : **Projet(s)/action(s)**



PRÉFET
DES YVELINES

Liberté
Égalité
Fraternité

Sélection des quartiers prioritaires (QPV)

Pour éviter que la demande soit considérée comme « Hors contrat de ville », il est nécessaire de sélectionner le ou les QPV concernés par l'action dans la partie localisation.

• Localisation(s) du dossier

Zone géographique *

Hiérarchie quartier 2025 : National / Région / Département / EPCI / Commune / Quartier



Localisations *

Recherche

Mantes-la-Jolie	Val Fourré
Mantes-la-Ville	Merisiers Plaisances
Mantes-la-Ville	Domaine De La Vallée
Guyancourt	Pont Du Routoir 2
Trappes	Merisiers-Plaine De Neauphle
Trappes	Jean Macé
La Verrière	Bois De L'Etang
Carrières-sous-Poissy	Oiseaux
Carrières-sous-Poissy	Fleurs
Chanteloup-les-Vignes	Noe-Feucherets
Vernouillet	Cité Du Parc
Limay	Centre-Sud
Carrières-sur-Seine	Alouettes
Sartrouville	Plateau
Plaisir	Valibout
Maurepas	Friches
Poissy	Beauregard
Poissy	Saint Exupéry
Les Mureaux	Cinq Quartiers
Les Mureaux	Cité Renault - Centre Ville
Coignières	Les Acacias
Les Clayes-sous-Bois	L'Avre

Budget prévisionnel de l'action

Il est obligatoire que la demande de subvention soit faite à « 78-ETAT-POLITIQUE-VILLE ».

Si la demande de subvention n'est pas inscrite sur cette ligne, la demande de subvention ne sera pas visible et accessible pour les services de la préfecture. Elle ne sera donc pas pris en compte lors de la programmation une fois l'appel à projets clos.

Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités		0,00 €	
Q	78-Et		
Conse	78-ETAT-POLITIQUE-VILLE	0,00 €	

Budget prévisionnel de l'action

Certaines règles sont à respecter dans le cadre de la budgétisation de l'action :

- La subvention demandée à l'État (à entendre au sens de l'ensemble des services de l'État et non exclusivement la préfecture) ne doit pas dépasser 80 % du coût total de l'action. Les 20 % restants doivent correspondre à d'autres financeurs (collectivités territoriales, mécénat) ou à des fonds propres (bénévolat, dons ou prestations en nature comptent).
- La subvention doit financer exclusivement les coûts liés à l'action. Elle ne doit pas financer des coûts de fonctionnement de la structure ou servir de fond de roulement.

Budget prévisionnel de l'association et attestation sur l'honneur

Pour les associations, deux documents doivent être joints obligatoirement:

num de l'ORGANISME		
EXERCICE		
CHARGES		PRODUITS
66- Actes	0.00	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestation de services
Prestations de services		Ventes
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de certification
Autres fournitures		Certifications
81- Services extérieurs	0.00	74- Subventions d'exploitation
Locations		Politique de la Ville 6192
Entretien et réparation		
Assurances		Autres ministères
Documentation		Région
82- Autres services extérieurs	0.00	
Rémunérations intermédiaires, honoraires, vacations		Département
Publicité, publications		
Déplacements, missions		Intercommunauté CCPC
Services bancaires, autres		
83- Impôts et taxes	0.00	Commune
Impôts et taxes sur rémunérations		
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux
84- Charges de personnel	0.00	
Rémunération des personnels		Fonds européens
Charges sociales		
Autres charges de personnel		ASP / emplois aidés
		Autres établissements publics
85- Autres charges de gestion courante	0.00	75 - Autres produits de gestion courante
Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou logos
86- Charges financières	0.00	76- Produits financiers
Charges financières		Produits financiers
87- Charges exceptionnelles	0.00	77- Produits exceptionnels
Charges exceptionnelles		Produits exceptionnels
88- Dotations aux amortissements et provisions et imputations à l'exercice sur transferts et charges	0.00	78- Report ressources non cotisées d'opérations financières
Dotations et provisions et engagements		Report des années antérieures
89- Impôts sur les bénéfices, participation des salariés	0.00	79- Transfert de charges
Impôts sur les bénéfices; participation des salariés		Transfert de charges
		Ressources propres
		Ressources propres
TOTAL DES CHARGES	0.00	TOTAL DES PRODUITS
		0.00
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		
86- Dons des contributions volontaires en nature	0.00	87- Contributions volontaires en nature
860- Services en nature		870- Bénévolat
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature
862- Prestations		
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature
TOTAL GENERAL DES CHARGES	0.00	TOTAL GENERAL DES PRODUITS
		0.00
		Signature de l'associé

Budget prévisionnel
de l'association pour
l'année N ou N+1

7. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom, prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association :

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives¹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la *Charte des engagements réciproques* conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
 - ☐ inférieur ou égal 500 000 euros
 - ☐ supérieur à 500 000 euros

demande une subvention de :

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

..... € au titre de l'année ou exercice 20

Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

Fait, le à

Attestation sur
l'honneur signée



PRÉFET
DES YVELINES

Liberté
Égalité
Fraternité

Dupliquer la demande

Pour gagner du temps, il est possible de dupliquer une demande déjà déposée et de modifier les champs concernés.



Si vous cliquez sur « Dupliquer » il faudra bien modifier les champs concernés : les dates de réalisation, le millésime du budget et la colonne produits du budget de l'action

2023 - Yvelines

Ville - Horizon Entreprise : les clefs pour entreprendre (11)

En cours d'instruction | Prise en charge le vendredi 23 juin 2023 à 18:16

Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. Plus de détails

Voir ...

Gérer l'accès

Dupliquer

Aller dans « Mes aides »— Mes demandes d'aide, puis cliquer sur le symbole 

Puis cliquer sur « Dupliquer »

Contact de la cellule support

Cliquer sur le bouton d'assistance pour soit faire une recherche via des mots-clés ou d'envoyer un message à la cellule d'assistance en renseignant un formulaire d'assistance.

Besoin d'aide ? (en bas à droite)

- Depuis un ordinateur, cliquez sur le bouton :

 **Assistance**

- Depuis un smartphone/une tablette, cliquez sur le bouton :



La justification

- Les actions doivent l'être au plus tard le 30/06 de l'année N+1. Au-delà de cette date, un titre de perception pourra être émis.
- Le versement de nouvelles subvention en N+1 est conditionné à la justification de l'ensemble des actions passées. A défaut, aucune subvention ne sera attribué.
- En vous basant sur la demande initiale, il est nécessaire de décrire précisément la mise en œuvre de l'action et si elle a répondu aux objectifs poursuivis à travers des indicateurs quantitatifs et qualitatifs tout en évoquant les problèmes rencontrés.

Demande de report de crédits

- En principe, consommation de la subvention, au plus tard le 31/12 de l'année N.
- En cas d'impossibilité, une demande de report peut être faite au moment de la justification en début d'année N+1.
- Sélectionnez « demande l'autorisation de modifier les dates de réalisation » en **précisant pourquoi** ce report et comment est réorganisée l'action.
- En fonction des motifs, le report sera ou non accordé.
- Par défaut, pour les actions renouvelées, le report sera refusé.

Liens utiles

- [Connexion à Dauphin](#)
- [SIG Ville](#) : Cartographie et données sur les QPV
- [La Grande Équipe](#) : plateforme collaborative de l'ANCT pour les acteurs de la politique de la ville (élus, habitants, associations, entreprises)
- [Guide - La boussole de l'ESS - S'orienter dans la gestion des difficultés](#) : Guide s'adressant notamment à des associations confrontées à des difficultés économiques, financières, organisationnelles ou humaines.
- Présentation des différents [dispositifs politique de la ville](#)



**PRÉFET
DES YVELINES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Contacts

Nom	Fonction	Courriel
Ali RAMDANE	Délégué du préfet de Poissy, Sartrouville, Carrières-sur-Seine et assure l'intérim sur Mantes-la-Jolie	ali.ramdane@yvelines.gouv.fr
Isabel DOS SANTOS	Déléguée du préfet de Plaisir, Trappes et Les Clayes-sous-Bois	isabel.dos-santos@yvelines.gouv.fr
Ali FATHI	Délégué du préfet des Mureaux, Aubergenville et Meulan-en-Yvelines	ali.fathi@yvelines.gouv.fr
Lydia HUGUES	Déléguée du préfet de Chanteloup-les-Vignes, Carrières-sous-Poissy, Vernouillet et assure l'intérim sur Mantes-la-Ville	lydia.hugues@yvelines.gouv.fr
Sophie MARTIN	Déléguée du préfet de Maurepas, Coignières, Guyancourt et La Verrière	sophie.martin@yvelines.gouv.fr
	Contact préfecture – Politique de la ville	pref-dicat-147@yvelines.gouv.fr
	Contact GPSEO – Politique de la ville	politiquedelaville@gpseo.fr
	Contact SGBS – Politique de la ville	politiquedelaville@casgbs.fr



**PRÉFET
DES YVELINES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Des questions ?