



**POLITIQUE DE LA VILLE**

**TERRITOIRE**

**DE LA**

**GUYANE**

**APPEL À PROJETS 2019**

# Contenu du dossier

## Sommaire

LISTE DES CONTACTS.....	3
LES PRIORITES DE L'APPEL A PROJETS 2019 .....	5
LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS .....	6
CONSTITUTION ET INSTRUCTION DES DOSSIERS .....	6
LE DEPOT DES DOSSIERS .....	7
PROCÉDURE DEMATÉRIALISÉE DE DÉPÔT DES DOSSIERS.....	7
LE CALENDRIER .....	7
LA GEOGRAPHIE PRIORITAIRE DU TERRITOIRE DE LA GUYANE .....	8
LES CREDITS MOBILISABLES DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS.....	9
ANNEXES .....	10
ANNEXE 1 - EVALUATION DU PROJET « CONTRAT DE VILLE » .....	11
ANNEXE 2 : MODALITES DE DEPOT DES DEMANDES DE SUBVENTIONS.....	12
ANNEXE 3 - PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION .....	13
ANNEXE 4 : LEXIQUE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES.....	14

## LISTE DES CONTACTS

(coordonnées des acteurs de la politique de la ville)

Commune	Chef de projet	Délégué du Préfet
CAYENNE	Lucie JOZON <a href="mailto:ljozon@ville-cayenne.fr">ljozon@ville-cayenne.fr</a> Thématique Santé : Kévin COUPRA <a href="mailto:dsru.sante@ville-cayenne.fr">dsru.sante@ville-cayenne.fr</a> Thématique : économique/insertion/emploi <a href="mailto:dsru.economique@ville-cayenne.fr">dsru.economique@ville-cayenne.fr</a> Thématique lien social/ citoyenneté/ prévention de la délinquance : <a href="mailto:dsru.social@ville-cayenne.fr">dsru.social@ville-cayenne.fr</a> Thématique éducation : <a href="mailto:dsru.education2@ville-cayenne.fr">dsru.education2@ville-cayenne.fr</a>	Aymeric DELILLE-MANIERES <a href="mailto:aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr">aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr</a> 0694 14 15 43
KOUROU	Christelle LEPELLETIER <a href="mailto:Christelle.lepelletier@ville-kourou.fr">Christelle.lepelletier@ville-kourou.fr</a> Jeanne VARLIN <a href="mailto:jeanne.varlin@ville-kourou.fr">jeanne.varlin@ville-kourou.fr</a>	Emmanuel ROSSIGNOL <a href="mailto:emmanuel.rossignol@guyane.pref.gouv.fr">emmanuel.rossignol@guyane.pref.gouv.fr</a> 0694 27 89 04
MACOURIA Directeur de la Stratégie et du Développement Local  Chargée de mission Politique de la Ville	Farouk AMRI <a href="mailto:faroukamri@villedemacouria.fr">faroukamri@villedemacouria.fr</a>  Tania POIDEVAIN <a href="mailto:tapoidevain@villedemacouria.fr">tapoidevain@villedemacouria.fr</a>	Aymeric DELILLE-MANIERES <a href="mailto:aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr">aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr</a> 0694 14 15 43
MATOURY Responsable du Service Développement Social Urbain  Chargée de mission prévention de la Délinquance/Lien Social  Chargée de mission Emploi /insertion/Développement économique  Assistante du DSU	Sabrina LETARD <a href="mailto:sabrina.letard@mairie-matoury.fr">sabrina.letard@mairie-matoury.fr</a>  Simone FRANCOIS <a href="mailto:simone.francois@mairie-matoury.fr">simone.francois@mairie-matoury.fr</a>  Phatia GONZIL <a href="mailto:phatia.gonzil@mairie-matoury.fr">phatia.gonzil@mairie-matoury.fr</a>  Aline DIZOUT <a href="mailto:dsu@mairie-matoury.fr">dsu@mairie-matoury.fr</a>	Aymeric DELILLE-MANIERES <a href="mailto:aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr">aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr</a> 0694 14 15 43
REMIRE-MONTJOLY	<a href="mailto:dsu.remiremontjoly@wanadoo.fr">dsu.remiremontjoly@wanadoo.fr</a>	Aymeric DELILLE-MANIERES <a href="mailto:aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr">aymeric.delille-manieres@guyane.pref.gouv.fr</a> 0694 14 15 43
SAINT-LAURENT DU MARONI	Edouard PHANIS <a href="mailto:cdv@saintlaurentdumaroni.fr">cdv@saintlaurentdumaroni.fr</a>	Stéphane MOREAU <a href="mailto:Stephane.moreau@guyane.pref.gouv.fr">Stephane.moreau@guyane.pref.gouv.fr</a>

### Intercommunalités

CACL	Cynthia SAGNE <a href="mailto:cynthia.sagne@cacl-guyane.fr">cynthia.sagne@cacl-guyane.fr</a> 05 94 28 94 40 / 06 94 24 16 19
CCOG	Christian CATHERINE <a href="mailto:christian.catherine@yahoo.fr">christian.catherine@yahoo.fr</a> 0594 34 05 67
CCDS	Indyana HO-A-CHUCK <a href="mailto:indyana-cindhy.ho-a-chuck@ccds-guyane.fr">indyana-cindhy.ho-a-chuck@ccds-guyane.fr</a> 06 94 38 07 14

## Ensemble du territoire

Collectivité territoriale de Guyane (CTG)	Claude MORTIN <a href="mailto:claudemortin@ctguyane.fr">claudemortin@ctguyane.fr</a>
Caisse d'Allocations Familiales de Guyane (CAF) (dispositifs REAAP, CLAS)	<a href="mailto:action-sociale-partenaires.cafguyane@caf.caf.fr">action-sociale-partenaires.cafguyane@caf.caf.fr</a> Aude POLONY Michèle AGARANDE Fabrice HORTH 0594 28 23 59
DJSCS Pôle Politique de la Ville Cheffe de Pôle  Gestionnaire	Adresse fonctionnelle <a href="mailto:djscs973-ville@drjscs.gouv.fr">djscs973-ville@drjscs.gouv.fr</a> Jocelyne BARTHELEMY <a href="mailto:jocelyne.barthelemy@drjscs.gouv.fr">jocelyne.barthelemy@drjscs.gouv.fr</a> Jean-François TETARD <a href="mailto:jean-francois.tetard@drjscs.gouv.fr">jean-francois.tetard@drjscs.gouv.fr</a>
Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIECTTE)	Sylvie JARLES <a href="mailto:sylvie.jarles@dieccte.gouv.fr">sylvie.jarles@dieccte.gouv.fr</a>
Direction des Affaires Culturelles (DAC) Conseillère Spectacle vivant et Politique de la Ville	Céline DELAVAL <a href="mailto:celine.delaval@culture.gouv.fr">celine.delaval@culture.gouv.fr</a> 0594 25 51 42
Direction de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement (DEAL)	Valérie RENE-CORAIL <a href="mailto:valerie.rene-corail@developpement-durable.gouv.fr">valerie.rene-corail@developpement-durable.gouv.fr</a> 0594 29 75 36
Agence Régionale de Santé (ARS)	Alexandra VAL <a href="mailto:alexandra.val@ars.sante.fr">alexandra.val@ars.sante.fr</a> 05.94.25.49.89 Solène ROSE-HELENE <a href="mailto:solene.rose-helene@ars.sante.fr">solene.rose-helene@ars.sante.fr</a>
Préfecture (cabinet) Fonds interministériel pour la prévention de la délinquance (FIPD) Mission interministérielle de lutte contre les drogues et les conduites addictives (MILDECA)	Isabelle RIVIERE <a href="mailto:isabelle.riviere@guyane.pref.gouv.fr">isabelle.riviere@guyane.pref.gouv.fr</a>
Rectorat	Pierre BOUQUET <a href="mailto:pierre.bouquet@ac-guyane.fr">pierre.bouquet@ac-guyane.fr</a>

## LES PRIORITES DE L'APPEL A PROJETS 2019

« La politique de la ville est une politique de cohésion urbaine et de solidarité, nationale et locale, envers les quartiers défavorisés et leurs habitants ».

Elle est conduite par l'État, les collectivités territoriales et leurs groupements dans l'objectif commun d'assurer l'égalité entre les territoires, de réduire les écarts de développement entre ceux défavorisés et leurs unités urbaines et d'améliorer les conditions de vie de leurs habitants.» (Loi du 21 février 2014 de Programmation pour la Ville et la Cohésion Urbaine).

L'appel à projets 2019 s'inscrit dans les priorités définies dans chaque contrat de ville. Chaque commune pouvant définir ses priorités spécifiques pour l'année à venir, nous vous recommandons, pour les connaître, de vous adresser au chef de projet correspondant.

Le cadre de la contractualisation 2015-2020 repose sur trois piliers :

- le "développement économique et emploi",
- la "cohésion sociale".
- le "cadre de vie et le renouvellement urbain",

Les actions proposées veilleront à prendre en compte également les orientations stratégiques fixées par le Président de la République suite à l'appel à la mobilisation nationale pour les quartiers, à savoir :

- **garantir les mêmes droits aux habitants des quartiers** dans le domaine de la sécurité et la mixité sociale, le logement et le cadre de vie, la solidarité et la mobilité ;
- **favoriser l'émancipation** grâce à l'éducation et la petite enfance, l'emploi et l'insertion professionnelle ;
- **faire républicaine** par la prévention des discriminations, la prévention de la radicalisation, la solidarité territoriale, le soutien aux acteurs de terrain, l'engagement, la culture et l'égalité femmes-homme.

Par ailleurs, nous vous rappelons que la participation des habitants est un principe essentiel de la politique de la ville qui doit guider l'action de l'ensemble des porteurs de projets investis dans les quartiers de la politique de la ville en Guyane. Celle-ci doit se faire via les **conseils citoyens** qui doivent être mis en place dans chaque quartier prioritaire de la politique de la ville.

Les critères et les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention sont détaillés ci-après. Les équipes de développement local et les délégués du Préfet sont à votre disposition pour vous accompagner dans la formalisation de votre projet, la procédure de dépôt de votre dossier ainsi que pour vous renseigner sur les évolutions réglementaires.

Nous attirons l'attention sur le fait que cet appel à projets sera clos le **22 décembre 2018**. Toute demande parvenue après cette date ne pourra être examinée par nos services.

## LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS

### CONSTITUTION ET INSTRUCTION DES DOSSIERS

Les porteurs de projets de la politique de la ville peuvent être des associations, des bailleurs, des collectivités territoriales, des établissements publics ou des entreprises privées. Les projets doivent être déposés le **22 décembre 2018 au plus tard**. Il est recommandé aux porteurs de projets de se rapprocher des chefs de projet de la Politique de la Ville. Le projet doit s'inscrire dans le contrat de ville de la commune concernée et tenir compte de ses priorités et de ses stratégies annuelles.

#### Conditions d'éligibilité des dossiers

Pour être éligibles, les projets proposés doivent :

- s'inscrire dans les axes prioritaires identifiés dans le présent appel à projets, concerner les habitants des quartiers prioritaires et venir en complément du droit commun,
- identifier précisément les besoins auxquels l'action répondra et les objectifs qualitatifs et quantitatifs attendus (données d'actions sexuées, tranches âges, etc.),
- démontrer la capacité du porteur de projet à réaliser son action dans les conditions fixées dans le dossier et aboutir aux résultats attendus dans les délais (moyens mis en œuvre, compétence des intervenants, aptitude à mobiliser les publics ciblés, etc.),
- se dérouler sur un quartier ou au bénéfice des habitants, appartenant à la géographie prioritaire de la politique de la ville,
- faire l'objet d'une demande de subvention d'un montant minimum de **3 000 € (2 000 € pour les projets OVVV)**, au titre du CGET,
- les dossiers de demande de subvention doivent présenter un budget prévisionnel équilibré. Ce budget doit être distinct mais en adéquation avec le budget prévisionnel de la structure.

Le budget de l'action est composé de **deux types de charges** :

#### 1. Les charges directes d'actions, qui sont directement imputables à la mise en place et au déroulement de l'action :

- achats de fournitures et matériels non amortissables,
- prestations de service d'intervenants extérieurs,
- location de matériels et de locaux, nécessitée par l'action,
- les frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des personnels, lorsque ces frais sont directement rattachés à l'action.

#### 2. Les charges indirectes qui concernent les dépenses liées à l'administration et à l'organisation de l'association.

Ces frais ne sont pas directement imputables à l'action et doivent être calculés selon une clé de répartition qui doit être transmise avec le dossier de demande de subvention. Sont concernés : les postes administratifs, le loyer, l'assurance, le matériel de bureau, les fluides.

Les projets peuvent prendre en compte une proportion des frais de structure (charges indirectes), dès lors que ces frais sont liés à la bonne réalisation du projet, et qu'ils ne dépassent pas 10% du total de la subvention accordée. Il est également convenu par les partenaires que le total des charges indirectes financées ne peut pas dépasser 30% du budget global de la structure.

Il est rappelé que les crédits CGET (ex-Acsé) ne peuvent être positionnés sur le financement des postes de fonctionnaires ou des emplois aidés (CAE, emploi d'avenir, Adulte Relais, etc.).

## LE DEPOT DES DOSSIERS



### PROCÉDURE DEMATÉRIALISÉE DE DÉPÔT DES DOSSIERS

Les porteurs de projets doivent avant tout dépôt définitif de dossier, se rapprocher du chef de projet de la commune concernée.

Le dépôt des dossiers s'effectue désormais de manière **entièrement dématérialisée** : abandon du papier, de l'impression des formulaires CERFA, de la signature manuscrite et des envois postaux.

Le dossier dématérialisé est conforme au CERFA 12156\*05.

La dématérialisation permet :

- Un **dépôt unique** : un seul dossier déposé par le porteur pour tous les partenaires signataires du contrat de ville ;
- Une **seule et unique saisie** des informations relatives à l'organisme et qui **peuvent être modifiées** par le porteur ; à terme des données pré-renseignées concernant cet organisme grâce à l'interconnexion du portail avec des bases de données nationales ;
- Une information donnée au porteur sur la réception de son dossier.

**A partir de la campagne 2019, le portail DAUPHIN remplace ADDEL.**

L'accès au portail DAUPHIN pour la saisie en ligne de la demande de subvention s'effectue à partir de l'adresse <https://usager-dauphin.cget.gouv.fr/>

Une notice sur le dépôt en ligne des demandes de subventions sur le portail DAUPHIN est disponible sur le site « cget.gouv.fr onglet aides et subvention/politique de la ville ».

#### **Campagne 2019 : Portail DAUPHIN**

Le portail DAUPHIN sera disponible le **15 octobre 2018** pour le dépôt des demandes de subventions 2019. Attention : ADDEL sera inaccessible pour la campagne 2019.

#### **Campagne 2018 : Extranet ADDEL**

Les dernières demandes de financement de la campagne 2018 devront être déposées sur ADDEL. La justification devra être opérée par les porteurs de projet sur ADDEL pour toutes les subventions 2018 et antérieures. A cette fin, ADDEL restera ouvert jusqu'au 31/12/2019.

Pour les renouvellements d'action, il est rappelé que la reconduction des financements n'est pas automatique et fera donc l'objet d'une nouvelle demande de subvention qui sera impérativement accompagnée d'une évaluation montrant les résultats de l'action passée et permettant de mesurer la pertinence de son renouvellement.

Les actions déposées dans le cadre de l'appel à projets 2019 devront se dérouler entre le 1er janvier et le 31 décembre 2019. L'utilisation éventuelle du calendrier scolaire doit se justifier au regard des spécificités de l'action.

Les dossiers seront examinés au regard des règles d'éligibilité spécifiques à chacun des fonds auprès desquels il est sollicité des cofinancements.

## LE CALENDRIER

Lancement de l'appel à projets Politique de la Ville 2019 : **du 22 octobre 2018 au 22 décembre 2018**

Phase de sélection : Comités techniques (COTECH) : février 2019  
Comités de pilotages (COFIL) : février / mars 2019

## LA GEOGRAPHIE PRIORITAIRE DU TERRITOIRE DE LA GUYANE

L'appel à projets du contrat de ville vise à soutenir des actions mises en œuvre dans les quartiers politique de la ville (QPV) ou à destination les habitants de ces quartiers.

A l'échelon de la Guyane, 32 quartiers sont identifiés comme quartiers politique de la ville (QPV).

*Tableau récapitulatif des 32 quartiers en politique de la ville*

Communes concernées	Quartier	Communes concernées	Quartier
CAYENNE	ANATOLE BONHOMME PASTEUR VOLTAIRE	MACOURIA	SOULA EST TONATE
	CABASSOU DE GAULLE EAU LISETTE GALMOT VILLAGE CHINOIS	MATOURY	BALATA COTONNIERE COGNEAU EST LE GRAND LARIVOT SUD BOURG
	MANGO MIRZA MONT BADUEL CENTRE MARCHÉ THEMIRE	REMIRE-MONTJOLY	MAHURY-DEGRAD DES CANNES RESIDENCE ARC EN CIEL ALIZEES LOT TARZAN
KOUROU	ELDO L'ANSE MAIRIE-BOURG	SAINT-LAURENT-DU-MARONI	BALATE-CHARBONNIERE CENTRE VILLE FATIMA-ROUTE DE MANA RN1 – LES SABLES BLANCS SAINT-JEAN SAINT-AURICE

## LES CREDITS MOBILISABLES DANS LE CADRE DE L'APPEL A PROJETS

Pour mémoire, les partenaires impliqués dans la nouvelle politique de la ville sont :

- ✓ La Préfecture de Guyane et les services déconcentrés de l'État
- ✓ Les 6 communes : Cayenne - Remire-Montjoly - Matoury - Macouria - Kourou - St Laurent du Maroni
- ✓ La Collectivité Territoriale de Guyane (CTG)
- ✓ La Communauté de Communes des Savanes (CCDS)
- ✓ La Communauté d'Agglomération du Centre Littoral (CACL)
- ✓ La Communauté de Communes de l'Ouest Guyanais (CCOG)
- ✓ L'Agence Régionale de Santé (ARS)
- ✓ La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- ✓ Pôle-Emploi
- ✓ La Caisse des Dépôts et Consignations (CDC)
- ✓ Les bailleurs sociaux : Simko, Semsamar, Siguy
- ✓ Le Rectorat
- ✓ La Caisse Générale de Sécurité Sociale (CGSS)

Les crédits susceptibles d'être sollicités dans le cadre du contrat de ville, et selon le type d'action envisagée, peuvent être des :

- ✓ Crédits déconcentrés des ministères correspondant au domaine dans lequel intervient l'action.
- ✓ Crédits des collectivités locales sur leur champ de compétences : la commune, l'intercommunalité
- ✓ Crédits de la Collectivité Territoriale de Guyane.
- ✓ Crédits de la Caisse d'Allocations Familiales de Guyane pour des actions rentrant dans son champ de compétence : petite enfance, temps libre des enfants et des jeunes, animation et vie sociale, accompagnement des familles, parentalité, insertion sociale pour l'accès et le maintien dans l'emploi des familles monoparentales.
- ✓ Financements provenant des bailleurs sociaux signataires.
- ✓ Crédits du Commissariat Général à l'Égalité des Territoires (CGET) pour les actions et territoires relevant de sa compétence.

S'agissant des moyens de financement et d'ingénierie de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) ceux-ci ne seront pas mobilisés directement sur la base du dossier déposé par un opérateur dans le cadre du présent appel à projets, mais seront le fruit des travaux menés par la CDC en partenariat avec les communes. Cette mobilisation répondra à la fois aux spécificités techniques, financières et opérationnelles des projets éligibles, ainsi qu'aux règles d'engagement de la Caisse des Dépôts. Les projets devront s'inscrire dans les domaines d'intervention suivants :

- accompagnement du renouvellement urbain et cadre de vie,
- développement économique,
- accompagnement de la transition énergétique.

Enfin, la **mobilisation du droit commun** constitue un axe majeur de la réforme de la politique de la ville et de la mise en œuvre des contrats de ville nouvelle génération, comme le prévoient les articles 1 et 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine ainsi que la circulaire ministérielle sur les modalités opérationnelles d'élaboration des contrats de ville, du 15 octobre 2014.

Le droit commun correspond aux politiques sectorielles (santé, développement économique, éducation, urbanisme, etc.) qui s'appliquent sur l'ensemble d'un territoire sans distinction entre les quartiers. Ces politiques de droit commun relèvent des compétences de l'État et de tous les niveaux de collectivités locales : CTG, intercommunalité, commune. Ce droit commun représente les engagements « financiers » des politiques publiques (budgets, dispositifs, appels à projets, subventionnements...) mais aussi les effectifs humains, le matériel et les équipements publics mobilisés.

## **ANNEXES**

**Annexe 1 : Evaluation du projet « contrat de ville »**

**Annexe 2 : Modalités de dépôt des demandes de subvention**

**Annexe 3 : Fiches « état des dépenses »**

**Annexe 4 : Pièces à joindre au dossier de demande de subvention**

**Annexe 5 : Lexique des abréviations utilisées / indicateurs d'évaluation**

## ANNEXE 1 - EVALUATION DU PROJET « CONTRAT DE VILLE »

### *Le travail d'évaluation est un élément essentiel de tout projet*

Les actions présentées doivent **impérativement** faire apparaître les éléments d'un dispositif d'évaluation. Le dossier de demande de subvention spécifique à la politique de la ville devra être rempli et complété **avec précision**.

1. S'il s'agit **d'une nouvelle action**, il faut s'attacher à un travail en amont :

- ✓ se fixer des objectifs raisonnables, atteignables et précis,
- ✓ définir une série d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs mesurant les résultats,
- ✓ prévoir un bilan de l'action sur le public cible et sur le territoire,
- ✓ détailler les postes de dépenses.

**Tous ces éléments doivent être impérativement présents dans la fiche action pour rendre le projet crédible.**

2. S'il s'agit **d'une action déjà existante**, l'évaluation conditionnera le financement :

**L'absence d'évaluation entraînera un refus de financement.**

*Ce que les services de l'État attendent :*

- 1-Présentation d'une évaluation ou d'un dispositif d'évaluation précis.
- 2-La communication de tous les documents utiles dès le premier envoi du dossier.
- 3-Un dossier ne respectant pas ces contraintes ne sera pas examiné par les services.

## ANNEXE 2 : MODALITES DE DEPOT DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

A compter de la campagne 2019, le dépôt de dossier s'effectuera **obligatoirement** de manière dématérialisée via le portail **DAUPHIN**.

Ce portail vous permettra :

- ✓ De déposer une demande de subvention unique (CERFA 12156\*05) pour l'ensemble des co-financeurs,
- ✓ De dupliquer les demandes de subvention 2019 (2018 ne pourront pas l'être),
- ✓ De mettre à jour les données de votre organisme,
- ✓ De modifier votre demande après l'avoir déposer,
- ✓ D'attester votre demande sans avoir à l'imprimer et à la signer,
- ✓ De disposer d'un porte-documents permettant de rattacher des documents (statuts, comptes, IBAN, délégation de signature) consultables par les services instructeurs.

L'accès au portail DAUPHIN pour la saisie en ligne de la demande de subvention s'effectue à partir de l'adresse :

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

### ► C'est votre première demande

L'accès se fait via un compte utilisateur que le porteur va créer sur le portail. Vous devez choisir votre identifiant (une adresse mèl valide) et votre propre mot de passe.

Une fois votre compte créé, vous pourrez procéder à la saisie de la demande, joindre l'attestation sur l'honneur du représentant légal (uniquement pour le 1<sup>er</sup> dossier) et transmission le dossier via DAUPHIN à la DJSCS.

### ► Ce n'est pas votre première demande

Vous avez bénéficié d'au moins une subvention depuis 2015 au titre des crédits de la politique de la ville : vous avez reçu en septembre/octobre 2018 un courriel vous invitant à créer son compte « usager » dans DAUPHIN.

Une fois votre compte créé, vous pourrez procéder à la saisie de la demande, joindre l'attestation sur l'honneur du représentant légal (uniquement pour le 1<sup>er</sup> dossier) et transmission le dossier via DAUPHIN à la DJSCS.

Si à l'ouverture du portail DAUPHIN, vous n'avez toujours pas reçu de mèl de connexion, vous devez procéder à une demande par mèl à la DJSCS / Pôle politique de la ville [djcs973-ville@drjscs.gouv.fr](mailto:djscs973-ville@drjscs.gouv.fr). Un lien vous sera adressé par le biais d'un mèl d'invitation à créer votre compte.

Sur décision du CGET, la saisie des informations contenues dans les dossiers CERFA sur la plateforme Web doit être faite directement par les porteurs de projets, avant la date limite de dépôt des dossiers. Cette saisie est une condition *sine qua none* à l'attribution des aides du CGET.

Pour aider les porteurs de projets dans cette démarche, un guide est disponible à l'adresse suivante : <http://www.cget.gouv.fr/dossiers/subventions-de-politique-de-ville>

## ANNEXE 3 - PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**Les pièces suivantes devront obligatoirement être scannées et rattachées à la demande de subvention sur le portail DAUPHIN :**

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (répertoire national des associations), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos (sauf si structure nouvellement créée).
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

## ANNEXE 4 : LEXIQUE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

ACSE	Agence nationale pour la cohésion sociale et pour l'égalité des chances
ANRU	Agence nationale pour la rénovation urbaine
ARS	Agence Régionale de Santé
ASV	Atelier santé ville
CACL	Communauté d'Agglomération du Centre Littoral de Guyane
CAF	Caisse d'allocations familiales
CGET	Commissariat général à l'égalité des territoires
CLAS	Contrat local d'accompagnement scolaire
DM	Direction de la mer
DIECCTE	Direction des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
DEAL	Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DAAF	Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt
DAC	Direction des affaires culturelles
DJSCS	Direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
ERE / PRE	Équipe Réussite Éducative / Programme de Réussite Éducative
FIPD	Fonds interministériel de prévention de la délinquance
FSE	Fonds social européen
GATE	Groupe d'Action Territoriale de l'Emploi
PEL	Programme éducatif local
PRSP	Programme régional de santé publique
QPV	Quartier de la politique de la ville
REAAP	Réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents
RIB/ RIP/ RICE	Relevé d'identité bancaire / postal / caisse épargne
SIRET*	N° d'identification de l'organisme (à solliciter auprès de l'INSEE)
SPE	Service public de l'emploi
VVV	Ville Vie Vacances





*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PRÉFECTURE GUYANE**

**cget**

Commissariat  
général  
à l'égalité  
des territoires