2026

Dauphin

Le guide pratique

spécifique au département des Alpes-Maritimes (06)

La plateforme de saisie en ligne des subventions POLITIQUE DE LA VILLE

Appel à candidatures

PRÉFECTURE / D.D.E.T.S - OCTOBRE 2025

PRÉFET DES ALPES-MARITIMES
Liberté
Égalité
Fraternité

Avant de commencer...

Ce guide vous accompagne dans votre saisie en ligne de votre demande de financement POLITIQUE DE LA VILLE sur la plateforme DAUPHIN.
Il est spécifique au département des Alpes-Maritimes et ne s'applique pas à un autre département.
Il concerne les appels à candidatures pour l'année **2026**.
Afin d'éviter des erreurs ou des oublis, il vous est **fortement conseillé** de suivre ce guide lors de votre saisie sur **DAUPHIN**, pas à pas.

Procédure avant de transmettre...

1 - Générer le **récapitulatif** de la saisie (brouillon)
2 - Envoyer ce récapitulatif aux référents Politique de la Ville : Délégué(e) du Préfet, Chef(fe) de projet Métropole ou Communauté d'agglomération, Chargé(e) de conseil et de développement C.A.F. pour vérification
3 - Attendre la validation par **vos référents Politique de la Ville**
4 - Attendre la validation sur le volet administratif par votre accompagnateur **COLLECTIF E.S.A. ou APPASCAM**
5 - **Transmettre** votre dossier définitivement sur DAUPHIN

Dossiers C.P.O. Convention Pluriannuelle d'Objectifs

Si vous avez déposé un dossier en C.P.O. sur 3 ans, vous n'avez pas à le ressaisir.

Renouvellement d'action

NE PAS OUBLIER ! En cas de renouvellement d'action, le paiement ne sera effectué **qu'après** la justification de l'année N-1 (2025) sur DAUPHIN

En cas de **renouvellement** (action financée en N-1), vous n'avez plus la possibilité de **« dupliquer »** le dossier : **vous devez le ressaisir intégralement**

Demande de report

Si de manière exceptionnelle, l'action 2025 n'a pas pu être finalisée ou réalisée, il est **OBLIGATOIRE** d'adresser une demande de report :

AVANT LE 31 DECEMBRE 2025

Cette demande doit être argumentée et doit rappeler l'intitulé de l'action, le montant reporté, et la date de report souhaitée auprès de Madame Audrey SINTES, Cheffe du Service Politique de la Ville à la D.D.E.T.S. 06, par courriel @ : **audrey.sintes@alpes-maritimes.gouv.fr**

En cas de problème

Le dépôt des dossiers sur ***Dauphin*** est indispensable à leur suivi administratif et financier.

Pour tout problème d'ordre technique, un service de support est à votre disposition :

(09.70.81.86.94 et
support.p147@proservia.fr)

Pour vous accompagner

En partenariat avec **COLLECTIF E.S.A.** et **A.P.P.A.S.C.A.M.** qui vous accompagnent dans cette démarche de saisie en ligne.

Avant toute transmission :
vous devez IMPERATIVEMENT prendre contact avec leur service.

Pierre TEDESCHI
04.22.48.06.19

Véronique PECHENET
04.92.13.79.74
veronique.pechenet.appascam@orange.fr

ETAPE 1 : La connexion

pour accéder au portail DAUPHIN

Pour accéder à la plateforme DAUPHIN, cliquez sur le lien suivant :

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

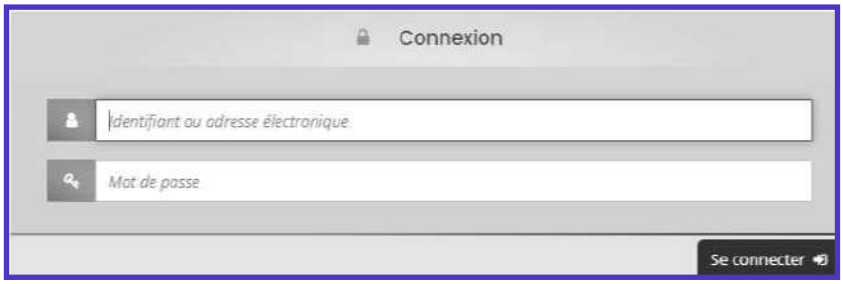
Vous disposez déjà d'un compte ! Connectez-vous avec votre **identifiant** et votre **mot de passe**.
Sinon, **créez-en un**

Une adresse mail ne peut être liée **qu'à un seul compte**.

Paramétrez votre courriel afin que les mails intitulés **« no reply »** soient bien reçus.

Un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse mail renseignée.

Passez par celui-ci pour **activer** votre compte



*En cas de doute sur l'existence d'un compte Dauphin, contactez le Service Politique de la Ville de la **D.D.E.T.S.***

ETAPE 2 : La demande

pour déposer le dossier

*En cas de **renouvellement** (action financée en N-1), vous n'avez plus la possibilité de **« dupliquer »** le dossier :*

vous devez le ressaisir intégralement

Attention : 1 DOSSIER PAR ACTION
1 ACTION = 1 DOSSIER même si le porteur a plusieurs actions
Exemple : 9 actions = 9 dépôts de dossiers

Pour effectuer **une demande**, cliquez sur **« Déposer une demande d'aide »**

A cette étape, cliquez directement sur : **« Subvention Politique de la Ville »**

ETAPE 3 : Le préambule

à lire attentivement

Il faudra cliquer sur **SUIVANT** pour passer à l'étape suivante de la saisie.

Suivez les étapes de 1 à 5

NE PAS CLIQUER SUR CE LIEN
lire attentivement ce préambule : il contient les nouveautés et les éléments importants

ETAPE 4 : Eligibilité

Politique de la Ville

Cochez « Oui »

ETAPE 5 : Votre tiers

les données du compte

Vérifiez les informations qui y figurent, et modifiez-les le cas échéant à partir de votre espace personnel.

POUR VOUS AIDER DANS LA MISE A JOUR DE VOTRE COMPTE,

contactez :

E.S.A. ou APPASCAM

Vérifier que le RIB et le SIRET soient parfaitement identiques (nom de la structure, adresse) pour éviter un rejet.

En cas de modification sur les données : nom, adresse, représentants, RIB, SIRET/SIREN
Contactez impérativement le service Politique de la Ville (D.D.E.T.S.)

ETAPE 6 : Votre dossier

informations générales

Ce qu'il faut retenir...

Dans le cadre d'une volonté de renforcer l'évaluation des actions de la Politique de la Ville, et en préparation d'un travail sur la mesure d'impact, il vous est demandé de :

- Limiter la description de votre action à 15 lignes
- Indiquer uniquement 2 objectifs concrets et mesurables
- Préciser des critères qualitatifs et quantitatifs mesurables et la méthode d'évaluation

Les descriptifs d'actions faisant plus de 15 lignes feront automatiquement l'objet d'une relance.

Les rubriques à compléter...	Ce qu'il faut inscrire ou sélectionner...
Intitulé :	Pour tout renouvellement (action financée par l'Etat en 2025), ne pas modifier l'intitulé de l'action. Précisez **CV** pour Contrat de Ville ou **QE** pour un projet Vacances Actions devant l'intitulé.
Objectifs :	1 OU 2 OBJECTIFS MAXIMUM EN REPRENANT LA FORMULATION DES EXEMPLES CI-DESSOUS **Quel est le but de votre projet ?** Mentionnez 1 ou 2 objectifs maximum concrets et mesurables que vous souhaitez atteindre grâce à ce projet. *Ex : informer et sensibiliser sur les dangers du numérique, permettre l'usage autonome et sécurisé de l'outil informatique*
Thématique / Dispositif :	Identifiez les dossiers : Choisissez dans la liste déroulante la thématique ou le dispositif (*Quartiers été - VVV / PRE / CLAS / Cités Educatives)* en cohérence avec l'action. Pour un dispositif **Vacances Actions** (V.A.), choisir « Quartiers été—VVV »
Sous-Thématique :	Choisissez dans la liste déroulante la thématique ou le dispositif en cohérence avec l'action. Pour un dispositif **Vacances Actions** (V.A.), choisissez « Quartiers été—VVV »
Fréquence :	**Première demande :** action **NON financée** par l'Etat en **2025** ou financée sur un autre Q.P.V. **Renouvellement :** action **financée** par l'Etat en **2025**

ETAPE 6 : Votre dossier

informations générales (suite)

Les rubriques à compléter...	Ce qu'il faut inscrire ou sélectionner...
Nature :	Choisissez toujours **« projet(s) / action(s) »** sauf demande contraire de la part de l'Etat.
Sélectionner le Contrat de Ville :	Saisissez **« 06 »** puis sélectionnez le contrat de ville (*E.P.C.I.*) concerné par l'action (*voir page suivante « territoires Q.P.V.»).*
Description :	Rédigez sous **forme impersonnelle** (pas de « je », « nous », « notre/nos »). N'utilisez pas de caractères spéciaux. 15 LIGNES MAXIMUM PAR ACTION. **Qu'allez-vous faire concrètement ?** Rédigez un descriptif synthétique du projet en **15 lignes maximum**, en insistant sur la ou les actions que vous mènerez. **Combien de participants ?** Précisez le nombre de personnes visées, en spécifiant le nombre de femmes et d'hommes dont le nombre d'habitants en Q.P.V. **Quand ?** Précisez si l'action se déroule en vacances scolaires, hors vacances scolaires ou les deux.
Age et sexe :	Cliquez sur l'icône «Sélectionnez des valeurs» et cochez en fonction des tranches d'âges et des sexes des participants sur l'action.
Localisation :	Saisissez le territoire recherché concerné par l'action (*voir page suivante « territoires Q.P.V.»).* Si l'action se déroule sur plusieurs territoires, vous devez sélectionner tous les quartiers concernés.

ETAPE 6 : Votre dossier

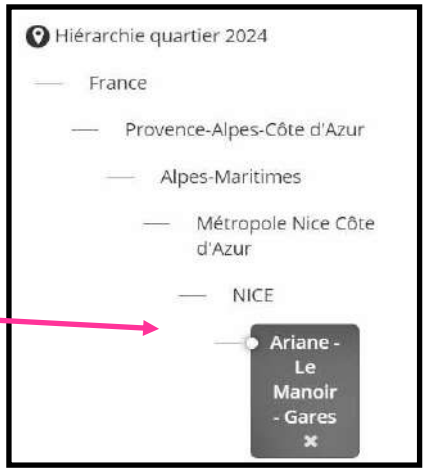
Localisation du dossier

Les quartiers à sélectionner...	Ce qu'il faut saisir dans la localisation...
Grand Centre (GRASSE)	Grand Centre
Les Fleurs de Grasse (GRASSE)	Les Fleurs
Ranguin - Saint Pierre - Colline - Frayère (CANNES)	Ranguin
Ranguin - Saint Pierre - Colline - Frayère (LE CANNET)	Ranguin
Cœur De Ville - Hauts De Vallauris (VALLAURIS)	Cœur de Ville
Centre (CARROS)	Centre
Centre (VENCE)	Centre
Centre (NICE)	Centre
La Condamine (DRAP)	La Condamine
Le Château (SAINT-ANDRE-DE-LA-ROCHE)	Le Château
Ariane - Le Manoir - Gares (SAINT-ANDRE-DE-LA-ROCHE)	Ariane
Ariane - Le Manoir - Gares (LA TRINITE)	Ariane
Ariane - Le Manoir - Gares (NICE)	Ariane
Les Moulins - Le Point Du Jour (SAINT-LAURENT-DU-VAR)	Les Moulins
Les Moulins - Le Point Du Jour (NICE)	Les Moulins
Las Planas - Le Rouret (NICE)	Las Planas
Les Sagnes (NICE)	Les Sagnes
Paillon (NICE)	Paillon

Exemple...

« l'action vise les habitants des quartiers à Nice : l'Ariane.

Voici comment doit se présenter la hiérarchie géographique »



ETAPE 6 : Votre dossier

Moyens matériels et humains

Ce qu'il faut détailler...

Les moyens humains dédiés à la mise en œuvre du projet : mentionnez le statut et le nombre d'heures sur le projet

Ex: 1 salarié - 15h / semaine... 2 bénévoles - 5h / semaine... 1 service civique - à temps plein...

Les partenariats : précisez les partenaires qui interviendront sur le projet en mentionnant les modalités d'implication

Ex : France Travail orientera le public... l'association « Numérique pour tous » co-animera les ateliers... La commune mettra à disposition les locaux situés....

Les prestataires : le cas échéant précisez le nom du prestataire et le montant de la prestation

Ex : Monsieur X interviendra 4h sur la cybercriminalité - 1 600 €

Attention rappel :

Rédigez sous la forme impersonnelle : **pas de « je », « nous », « notre / nos »**
Mais plutôt, la structure, l'association...
N'utilisez pas de caractères spéciaux.

Renseignez le nombre de personnes et en **E.T.P.** *(Equivalent Temps Plein)* dédiées à l'action.
Les 2 colonnes doivent être **obligatoirement** renseignées

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT	ETPT/total général
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ	0	0,00	0 %
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante)	1	0,5	0,0 %
Adultes-Relais (AR)			0,0 %
Postes FONJEP			0,0 %
Autres emplois aidés			0,0 %
Volontaires ou stagiaires indemnisés			0,0 %
Personnel mis à disposition "payante"			0,0 %
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ	0	0,00	0 %
Bénévoles	3	0,8	0,0 %
Volontaires en service civique			0,0 %
Personnel mis à disposition « gratuite »			0,0 %

Exemple :

1 salarié à mi-temps sur 12 mois = 0,5 ETP.
2 salariés à mi-temps sur 12 mois = 1 ETP (0,5 ETP x 2)
1 salarié à temps plein sur 6 mois = 0,5 ETP

CONSEIL

Si vous indiquez du personnel non rémunéré, n'oubliez pas de le valoriser dans votre budget, partie « CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE »

(compte 86 et 87 du budget de l'action)

ETAPE 6 : Votre dossier

Réalisation et évaluation

Date de réalisation :

Date ou période de réalisation * au

Année civile 2026 : du 01/01/2026 au 31/12/2026
Exceptions : *C.L.A.S. / Tutorats scolaires :* Du 1er septembre 2026 au 31 août 2027

Evaluation : Ce qu'il faut détailler...

1 ou 2 critères maximum

Il existe plusieurs méthodes pour évaluer la réussite d'un projet : *collecte de données, tests de compétences (à l'entrée et à la sortie), entretiens individuels et/ou groupes, enquêtes et questionnaires, tableaux de bord, retours d'expériences (témoignages)...*

Les indicateurs de réussite du projet.

Ex : 1 - évolution du comportement avec l'adoption de réflexes de sécurité.
2 - degré d'acquisition de l'autonomie dans leurs démarches : acquis / partiellement acquis / non acquis.

Les critères qualitatifs.

Précisez la méthode d'évaluation utilisée *(tests à l'entrée et à la sortie des ateliers).*

Les critères quantitatifs.

Précisez les outils utilisés *(tenue d'un listing précis pour chaque atelier).*
Ex : 1 - nombre de participants (femmes/hommes) détaillés par tranches d'âges.
2 - nombre de sessions effectivement réalisées.

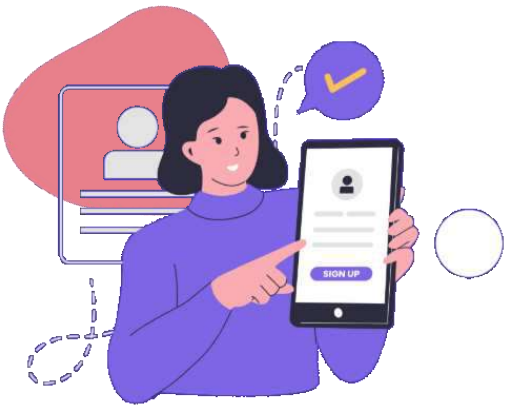
Informations complémentaires

Nombre total de bénéficiaires :

Indiquez le nombre prévisionnel total du public touché par l'action.

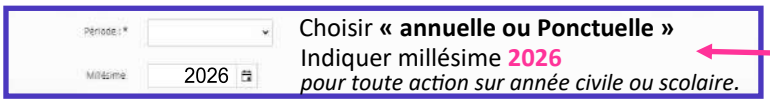
Responsable de l'action :

Indiquez le nom, le prénom, la fonction, le courriel, et le téléphone de la personne responsable de l'action à contacter *(le responsable de l'action n'est pas forcément le représentant légal de la structure)*



ETAPE 7 : Votre dossier

Budget prévisionnel de l'action



Choisir **« annuelle ou Ponctuelle »**
Indiquer millésime **2026**
pour toute action sur année civile ou scolaire.

Attention ! Choisir le millésime 2026

Choix du financeur :

Cliquez sur dans « recherche d'un financeur », saisissez « 06 »
Renseignez le montant sollicité dans la case blanche.

ETAT cliquez UNIQUEMENT sur **« 06-ALPES-MARITIMES-ETAT-POLITIQUE-VILLE »**
Dans le cas d'un V.A. *(ex VVV et quartier d'été) demandez l'intégralité du financement*

CONSEIL REGIONAL saisissez **« PROVENCE-ALPES-COTE-AZUR»**

CONSEIL DEPARTEMENTAL saisissez **« 06-ALPES-MARITIMES (DEPT)»**

E.P.C.I. saisissez **« 06 »** puis choisissez
Pour un V.A. *demandez 1€ (pour que les financeurs puissent voir le dossier)*

COMMUNE saisissez **« le nom de la commune / le code postal »**

C.A.F saisissez **« 06-CAF »**, ***dans le cas d'un V.A.*** *demandez 1€ (pour que les financeurs puissent voir le dossier)*

Les charges fixes de fonctionnement ne doivent pas dépasser 10 % du montant total du budget.

Le budget doit être équilibré pour continuer !

CONSEIL - « CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE »

Si vous disposez de bénévoles ou de mise à disposition gratuite de biens et de services, n'oubliez pas de les valoriser dans votre budget.
Personnel non rémunéré (bénévoles) : ligne 864 / 870
Mise à dispo gratuite biens & serv. : ligne 861-862 / 871
Dons en nature (alimentation, vêtements, ...) : ligne 860 / 875

ETAPE 8 : Votre dossier

Les pièces à joindre

Attention :

veuillez bien suivre cette étape car les rubriques n'ont pas forcément une logique d'intitulé correspondant à la pièce à déposer.

Formats acceptés : pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jepg, .txt, .rar, .zip, .ppt, .pptx, .odt, .odp, .ods, .odg, . gif

Pièces OBLIBATOIRES

Statuts de l'organisme Dans le 1er dossier 2026 saisi et si vous n'avez pas déposé un dossier en 2025

Insérez les statuts de la structure SIGNES

Liste des dirigeants de la structure Dans le 1er dossier 2026 saisi et si vous n'avez pas déposé un dossier en 2025

Insérez la liste des dirigeants et des membres de la structure déposée en Préfecture

Rapport du commissaire aux comptes À déposer dans **tous les cas** et à chaque dossier

Dernier bilan financier VALIDE (*clôturé)* de la structure
P.V. dernière A.G. SIGNE
R.I.B. *(sauf si vous avez déposé un dossier en 2025)*

Budget prévisionnel de la structure * À déposer dans **tous les cas** et à chaque dossier

Budget prévisionnel 2026 de la structure EQUILIBRE et SIGNE *(même provisoire et non validé)*

Délégation de signature pour attestation sur l'honneur Nécessaire si les documents sont signés par une autre personne que le représentant légal.

Délégation de signature

Autre pièce Dans le cas d'un renouvellement (*action financée par l'Etat en 2025)*

Bilan provisoire de l'action 2025 *(qualitatif, quantitatif et financier)* présenté en comité de suivi.

Tableau F.P.H. pour les dossiers F.P.H.

Les structures autres que les associations

ne sont concernées que par les rubriques délégation de signature et autres pièces

(Collectivités territoriales : communes, départements, régions, SCOP, caisses des écoles, universités, Camp des Milles, C.C.A.S., comités départementaux, ...)

ETAPE 9 : Votre dossier

Attestation sur l'honneur / Transmettre

LE RECAPITULATIF

Récapitulatif des informations saisies

Enregistrez ou imprimez le récapitulatif (brouillon) :

pour l'enregistrer, cliquez sur « **imprimer** » puis sélectionnez une imprimante comportant le nom PDF et cliquez sur « **OK** ». Il sera possible d'enregistrer le fichier puis de l'envoyer en PDF.

AVANT DE TRANSMETTRE, SOUMETTRE CE RECAPITULATIF, ACCOMPAGNE DES PIECES JOINTES A

1 - votre référent institutionnel :

> votre Délégué(e) du Préfet
> à votre Chef(fe) de projet du territoire
> à la / au référent(e) C.A.F.
> Pour les V.A., au correspondant du S.D.J.E.S

2 - Votre référent accompagnateur :

> **COLLECTIF E.S.A. :** Pierre TEDESCHI
p.tedeschi@collectif-esa.org
04.22.4806.19

> **A.P.P.A.S.C.A.M. :** Véronique PECHENET
veronique.pechenet.appascam@orange.fr
04.92.13.79.74

L'ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Téléchargez et signez l'attestation sur l'honneur en cliquant sur le lien « **ici** » *(modèle joint à l'appel à projet)*
La remplir et la faire signer par le représentant légal ou son délégataire

CONSEIL : faites une attestation commune en déclinant l'ensemble des financeurs par exemple :

- 1 000 € au titre de l'année 2026 à l'Etat
- 1 000 € au titre de l'année 2026 à la MNCA
- 1 000 € au titre de l'année 2026 à la C.A.F.

L'ajouter en pièce jointe en cliquant sur Ajouter

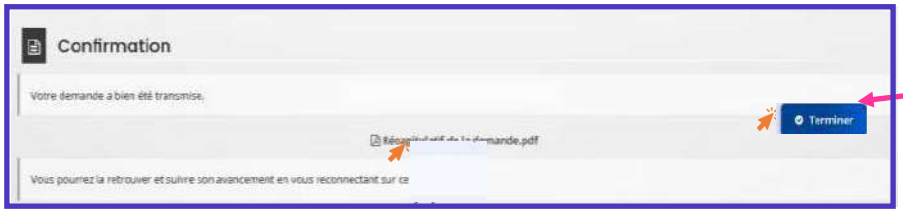
Vérifiez que l'attestation sur l'honneur soit bien téléchargée.

Après validation de votre référent E.S.A ou APPASCAM, cliquez sur « **transmettre** » pour valider définitivement votre demande de financement 2026

ETAPE 10 : Votre dossier

Confirmation / récapitulatif de la demande.PDF

Téléchargez le récapitulatif de la demande en PDF
Il s'agit du CERFA officiel définitif (12156*05)



Cliquez sur « terminer »

LES CONTACTS

En fonction de votre territoire d'action

Délégué(e)s du Préfet

Cindy ROBERT
cindy.robert@alpes-maritimes.gouv.fr
Tél : 06.47.22.29.21

Anne-Claire HUMBERT
anne-claire.humbert@alpes-maritimes.gouv.fr
Tél : 06.43.80.00.05

Floriane AFONSO
floriane.afonso@alpes-maritimes.gouv.fr
Tél : 06.40.98.28.12

Hugo BEN ABDELJELIL
hugo.ben-abdeljelil@alpes-maritimes.gouv.fr
Tél : 06.31.02.06.09

Territoires - Q.P.V.

M.N.C.A. - Carros (centre ville)
M.N.C.A. - Les Sagnes
M.N.C.A. - Les Moulins / Point du Jour (Nice et St Laurent du Var)
C.A.S.A. - Hauts de Vallauris / Cœur de Ville

M.N.C.A. - Le Château
M.N.C.A. - Drap La Condamine
M.N.C.A. - Ariane / Le Manoir / Gares

M.N.C.A. - Paillon (Roquebilière, Pasteur, Bon Voyage, St.Charles)
M.N.C.A. - Nice Centre
M.N.C.A. - Las Planas / Le Rouret

M.N.C.A. - Vence-Centre
C.A.C.P.L. - Ranguin / Frayère / Colline / St. Pierre
C.A.P.G. - Grand Centre / Les Fleurs de Grasse

Service Politique de la Ville de l'ETAT (D.D.E.T.S.)
Chargées d'études administratives et financières

Magali MASONI
04.93.72.27.93
magali.masoni@alpes-maritimes.gouv.fr

M.N.C.A. - Paillon / Palais des Expositions / Nice-Centre
C.A.P.G. - Grand Centre / Les Fleurs de Grasse
Tous dispositifs (V.A....)

Marianne MARRALE
04.93.72.27.94
marianne.marrale@alpes-maritimes.gouv.fr

M.N.C.A. - Carros / Las Planas / T.Q.P.V. MNCA
C.A.C.P.L. - Ranguin / Frayère / les genêts / Oliviers / St. Pierre
Tous dispositifs (V.A....)

Louisa LOUNACI
04.93.72.27.91
louisa.lounaci@alpes-maritimes.gouv.fr

M.N.C.A. - Les Moulins, Point du Jour / les Sagnes / Résidence Nicéa / Centre-Vence
C.A.S.A. - Haut de Vallauris / Cœur de Ville
Tous dispositifs (V.A....)

Céline REVELLI
04.93.72.27.44
celine.revelli@alpes-maritimes.gouv.fr

M.N.C.A. - Ariane / Drap, La Condamine
Tous dispositifs (V.A....)

Référent technique V.A. *En lien avec les Délégué(e)s du Préfet - Service Départ. Jeunesse Engagement et Sports*

Arnaud FORAY
Arnaud.foray@ac-nice.fr

PRÉFET DES ALPES-MARITIMES

anct agence nationale de la cohésion des territoires