



# **GUIDE D'AIDE A LA SAISIE DEMARCHES- SIMPLIFIEES : SAISIE DES DEMANDES DE SUBVENTION - PROGRAMME DE REUSSITE EDUCATIVE**

Appel à projets Politique de la Ville 2021 - CAPH

# Liens permettant de saisir des dossiers :

## Principe d'une double saisie

- **Demande GLOBALE de subvention PRE :** <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dossier-de-demande-de-subvention-programmation-202>
- **Fiche spécifique PRE (1 fiche = 1 action) :** <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/fiche-specifique-action-programme-de-reussite-educ>

### Dossier global PRE :

Il s'agit d'un dossier de demande de subvention classique, où sera référencée la demande globale PRE (avec notamment le budget prévisionnel total). Il permettra de se relier aux fiches spécifiques

### Fiche spécifique PRE :

Principe d'1 fiche pour 1 action.

Ainsi 1 fiche pour l'ingénierie, 1 fiche pour votre action santé etc. Le formulaire est adapté au PRE par rapport au dossier global.

# Préalable : se munir de votre SIRET

Afin que votre structure soit immédiatement reconnue et enregistrée



## Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH

 Date limite : 30 novembre 2020

Formulaire unique

Toutes les rubriques doivent être renseignées

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10 Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

## Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

20004219000013

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [entreprise.data.gouv.fr](https://entreprise.data.gouv.fr) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Valider

Numéro à 14 chiffres d'identification de votre structure. Ici exemple avec le SIRET de la CAPH

# Préalable : se munir de votre SIRET

Afin que votre structure soit immédiatement reconnue et enregistrée

## Informations sur l'établissement

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre établissement.

Ces informations seront jointes à votre dossier.

- Siret : 20004219000013
- Libellé NAF : Administration publique générale
- Code NAF : 8411Z
- Adresse : COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT SITE MINIER WALLERS-ARENBERG AV MICHEL RONDET BP 59 59135 WALLERS FRANCE

Nous allons également récupérer la forme juridique, la date de création, les effectifs, le numéro TVA intracommunautaire, le capital social de votre organisation. Pour les associations, nous récupérerons également l'objet, la date de création, de déclaration et de publication.

Les exercices comptables des trois dernières années pourront être joints à votre dossier.

→ [Autres informations sur l'organisme sur « entreprise.data.gouv.fr »](#)

Utiliser un autre numéro SIRET

Continuer avec ces informations

Si il s'agit de la bonne structure, alors « **continuer avec ces informations** »

# 1<sup>ère</sup> étape : saisie de la demande globale

## Dossier de demande de subvention globale

Modification du brouillon n° 25 X

https://www.demarches-simplifiees.fr/dossiers/2589537/brouillon

demarches-simplifiees.fr Dossiers

Rechercher un dossier Aide

Ce dossier est déposé sur une démarche en test. Toute modification de la démarche par l'administrateur (ajout d'un champ, publication de la démarche...) entrainera sa suppression.

démarche en test Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH

Inviter une personne à modifier ce dossier

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires.  
Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

Etat - Ministère  
Précisez les autorités administratives sollicitées (coordonnées <https://annuaire.service-public.fr/>). Si possible, préciser la Direction concernée.

**Direction**  
(ex : départementale - ou régionale - de la cohésion sociale, etc.)

Direction

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#) **Déposer le dossier**

Numéro dématérialisé de dossier global à **conserver** : il devra être référencé dans les fiches spécifiques PRE.

# 1<sup>ère</sup> étape : saisie de la demande globale

## Dossier de demande de subvention globale

### Réprésentant(e) légal(e)

(personne désignée par les statuts)

**Nom : \***

Nom :

**Prénom : \***

Prénom :

**Fonction : \***

Fonction :

**Téléphone : \***

Téléphone :

Certains champs sont à remplir obligatoirement, ce sont ceux ayant une étoile rouge comme ici

# 1<sup>ère</sup> étape : saisie de la demande globale

## Dossier de demande de subvention globale

Commune  Plusieurs communes de la CAPH  Agglomération

Votre demande concerne-t-elle un dispositif spécifique : \*

AUCUN  PRE  VVV  NQE  ASV

Si PRE, veuillez indiquer le nombre de fiches actions prévues

Si PRE, veuillez indiquer le nombre de fiches actions prévues

Demandez-vous également une subvention CAVM ? \*

Sélectionnez une des deux valeurs

Oui  Non

## 7. DIAGNOSTIC PREALABLE DE VOTRE PROJET

Quel(s) problème(s) avez-vous identifié ? Sur quel(s) aspect(s) du problème ou de la situation à améliorer souhaitez-vous intervenir ? \*

Ne pas oublier de référencer ici qu'il s'agit du dispositif PRE

Ici il faut indiquer le nombre de fiches spécifiques que vous allez saisir en complément de ce dossier global. Par exemple si votre PRE déposera :

- Fiche ingénierie
- Fiche santé
- Fiche parentalité
- Fiche soutien scolaire

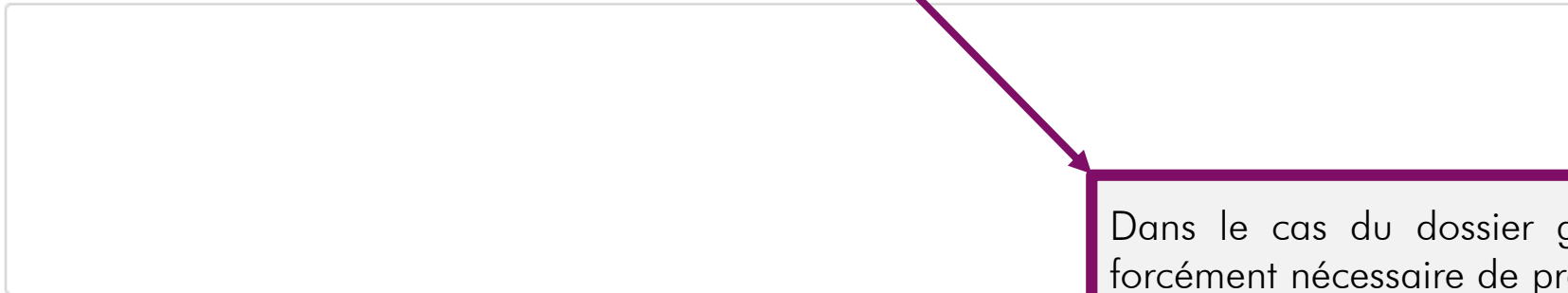
Alors il faut écrire 4. Cela permet de vérifier que toutes vos fiches ont bien été saisies sur la plateforme.

# 1<sup>ère</sup> étape : saisie de la demande globale

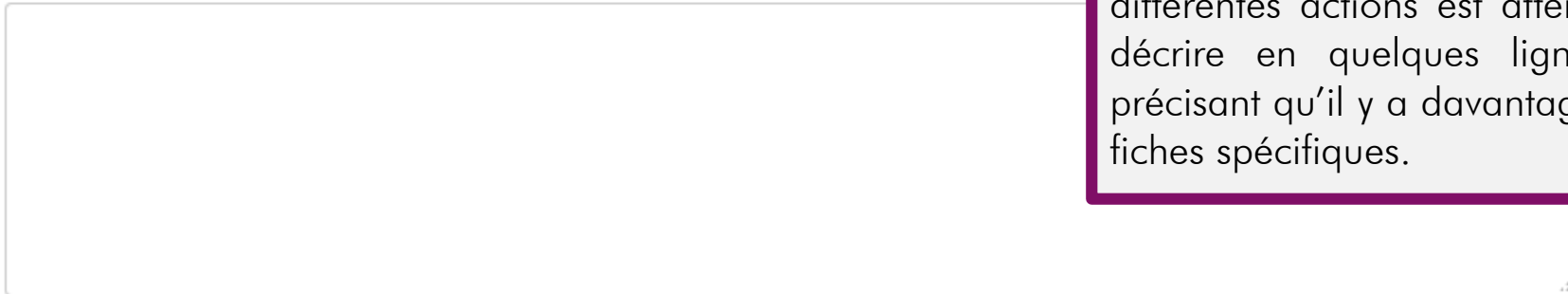
## Dossier de demande de subvention global

### 9. DECRIRE LE CONTENU DE L'ACTION

Préciser le contenu de l'action que vous souhaitez mettre en œuvre afin d'en faciliter la compréhension et la cohérence générale au regard des objectifs que vous avez définis. \*



Développer les grandes étapes / le phasage de votre projet \*



Dans le cas du dossier global PRE, il n'est pas forcément nécessaire de préciser tout le contenu de votre programmation. C'est dans les « fiches spécifiques » que le contenu en détail de vos différentes actions est attendu. Ici il vous suffit de décrire en quelques lignes votre PRE tout en précisant qu'il y a davantage de précisions dans les fiches spécifiques.



# 1<sup>ère</sup> étape : saisie de la demande globale

## Dossier de demande de subvention globale

### 15. IDENTIFIER LES RESSOURCES NECESSAIRES A LA REALISATION DE L'ACTION

#### Etat descriptif et estimatif des dépenses relatives à l'achat de matériel \*

Veillez télécharger le document, l'enregistrer dans vos documents, le compléter, puis l'ajouter à la demande en cliquant sur le lien "Parcourir" figurant ci-dessous.

Veillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant

Aucun fichier sélectionné.

#### Estimez les moyens humains mobilisés y compris pour le projet et le niveau de qualification nécessaire pour chaque intervenant. \*

Veillez télécharger le document, l'enregistrer dans vos documents, le compléter, puis l'ajouter à la demande en cliquant sur le lien "Parcourir" figurant ci-dessous.

Veillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant

Aucun fichier sélectionné.

#### Joindre les CV

Veillez joindre les CV si les personnels sont identifiés, y compris les personnels extérieurs.

Aucun fichier sélectionné.

#### Budget prévisionnel du projet \*

(hors Contrat à Durée Déterminée d'Insertion)

Veillez télécharger, remplir et joindre le modèle suivant

Aucun fichier sélectionné.

Fournir le budget prévisionnel total annuel avec l'ingénierie et vos actions. Il ne s'agit pas de l'annexe « tableau récapitulatif des actions » présentant les cofinancements, qui est à fournir dans une fiche spécifique.

Des modèles sont téléchargeables ici pour remplir ces pièces jointes nécessaires à la demande de subvention. Vous pouvez aussi utiliser le format de l'État pour les moyens matériels, moyens humains, et budget prévisionnel. L'essentiel étant que l'on retrouve les informations indispensables à l'instruction.

# 1<sup>ère</sup> étape : saisie de la demande globale

## Dossier de demande de subvention globale

### 17. DECLARATION SUR L'HONNEUR

Nom du représentant légal : \*

Nom du représentant légal :

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. \***

Si votre demande de subvention reçoit un avis favorable à l'issue des comité de pilotage et conseil communautaire, nous vous demanderons le cas échéant de nous faire parvenir par voie postale cette fiche signée manuscritement.

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

Aucun fichier sélectionné.

**Fiche synthétique \***

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

Aucun fichier sélectionné.

**Bilan intermédiaire (2019)**

Cette fiche est à remplir uniquement si le projet que vous déposez a déjà été financé la ou les années précédentes.

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#)

Aucun fichier sélectionné.

Dans le cas du PRE, vous pouvez fournir soit une analyse à mi-parcours d'année de votre PRE, soit un document de bilan intermédiaire comme celui de l'ingénierie. Les bilans intermédiaires des actions sont attendus dans les **fiches spécifiques** qui s'y rapportent

La fiche synthétique est recto-verso. Elle permet à la CAPH de consolider dans un même livret l'ensemble des demandes de subventions. Elle permet aux élus de prendre connaissance du projet et de prendre une décision sur l'accord de la subvention sollicitée. Vous pouvez **remplir succinctement** la fiche en listant vos actions spécifiques et leur description dans les grandes lignes.

# 1<sup>ère</sup> étape : saisie de la demande globale

## Dossier de demande de subvention globale

### Rapport annuel d'activité

(A joindre en même temps que le bilan final 2020)

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

### Comptes approuvés du dernier exercice clos

(A joindre en même temps que le bilan final 2020)

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

Votre brouillon est automatiquement enregistré. [En savoir plus](#)

[Déposer le dossier](#)

#### Cette démarche est gérée par :

Service Politique de la Ville  
CAPH  
Site Minier de Wallers Arenberg - Rue Michel Rondet - BP 59 - 59135 WALLERS ARENBERG

#### Poser une question sur votre dossier :

Par email : [secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr](mailto:secretariatpv@agglo-porteduhainaut.fr)  
Par téléphone : 0327099276  
Horaires : du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h00

Vous n'êtes pas obligés de saisir le dossier en une fois. Un brouillon est **sauvegardé automatiquement** dès que vous fermez la page. Vous pouvez y revenir plus tard.

Une fois tous les champs saisis, vous pouvez déposer le dossier, il deviendra **visible** aux instructeurs

# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action



## Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH

 Date limite : 30 novembre 2020

Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) à compléter par nombre d'actions déposées en complément du dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH.

## Identifier votre établissement

Merci de remplir le numéro de SIRET de votre entreprise, administration ou association pour commencer la démarche.

Pour trouver votre numéro SIRET, utilisez [entreprise.data.gouv.fr](https://entreprise.data.gouv.fr) ou renseignez-vous auprès de votre service comptable.

Valider

Même principe que le dossier global, il faut à nouveau identifier votre CCAS

# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

## 1. Modalités de dépôts :

**Ce dossier est à envoyer au plus tard le 30 novembre 2020 :**

Le dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH est à compléter en amont des fiches spécifiques PRE.

Veuillez également joindre à ce dossier:

- le tableau de bord anonymisé des parcours faisant apparaître l'évolution des enfants reprenant a minima les éléments figurant dans la trame jointe en annexe 6B
- le tableau récapitulatif des actions présentant tous les cofinancements et reprenant a minima les éléments les éléments figurant dans la trame jointe en annexe 6C
- la composition de l'EPS et des instances de pilotage
- le calendrier prévisionnel des EPS et des instances de pilotage (comités technique et de pilotage)

Les annexes obligatoires à la demande de subvention annuelle sont le tableau de bord anonymisé des parcours, le tableau récapitulatif des actions, la composition des EPS & des instances de pilotage ; et le calendrier prévisionnel des EPS & des instances de pilotage.

**Il faudra les joindre dans le formulaire « fiche spécifique ». Vous pouvez le faire sur une seule fiche, cela suffit.**  
Vous pouvez par exemple les joindre dans votre fiche spécifique « ingénierie ».

# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

## 2. Informations générales

Nom - Dénomination : \*

Nom - Dénomination :

Numéro Siret : \*

Numéro Siret :

Projet global PRE : \*

Numéro d'enregistrement du dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH

Numéro de dossier

Intitulé de l'action : \*

Ingénierie

Dans ce champ vous pouvez préciser sur quelle action porte la fiche que vous êtes en train de saisir.

C'est ici que vous devez référencer le numéro de votre dossier global PRE, il est indispensable de faire ce lien

# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

## 2. Informations générales

Nom - Dénomination : \*

Nom - Dénomination :

Numéro Siret : \*

Numéro Siret :

Projet global PRE : \*

Numéro d'enregistrement du dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH

2589537

Dossier en brouillon répondant à la démarche Dossier de demande de subvention - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH gérée par l'organisme Service Politique de la Ville

Il s'agit ici d'un test avec le numéro du dossier de demande de subvention global lors de la 1<sup>ère</sup> étape (cf page 5)

Si vous n'avez pas de mention en dessous du numéro qui renvoie à un dossier comme la phrase en bleu ci-dessus, c'est que le numéro du dossier global est erroné. Attention à ne pas confondre ce numéro avec celui d'une autre fiche spécifique PRE ou celui d'un autre dossier politique de la ville porté par votre CCAS. Une fois la fiche déposée, vous pourrez cliquer sur ce numéro qui devient un lien hypertexte : cela vous renverra donc au dossier global.

# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

Jours concernés : \*

Horaires : \*

Etablissements concernés en REP : \*

Etablissements concernés en REP + : \*

Le **formulaire** de la fiche spécifique est **adapté** au dispositif du PRE par rapport au dossier de demande de subvention.



# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

Autre exemple ici avec le public visé classé selon le niveau scolaire

## 5. Nature du public visé

**Enfants en école maternelle (2-5 ans) : \***

Nombre prévisionnel de filles

Enfants en école maternelle (2-5 ans) :

**Enfants en école maternelle (2-5ans) : \***

Nombre prévisionnel de garçons

Enfants en école maternelle (2-5ans) :

**Enfants en école élémentaire (6-10 ans) : \***

Nombre prévisionnel de filles

Enfants en école élémentaire (6-10 ans) :

**Enfants en école élémentaire (6-10 ans) : \***

Nombre prévisionnel de garçons

Enfants en école élémentaire (6-10 ans) :

# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

## 6. Moyens nécessaires à la réalisation de l'action

Moyens matériels : \*

Ingénierie PRE : \*

Aucun fichier sélectionné.

Prestataires : \*

Le formulaire demande une pièce jointe. Ainsi vous pouvez fournir une justification de votre choix qui peut-être par exemple votre tableau d'ingénierie, ou encore un document word qui répond à la demande.

# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

## 8. Élément budgétaire

**Coût total de l'action : \***

Coût total de l'action :



Coût total de l'action déposée avec les éventuelles valorisations budgétaires

## 9. Subventions demandées

**Etat crédits spécifiques politique de la ville - Montant sollicité : \***

at crédits spécifiques politique de la ville - Montant sollici



**Etat ARS - Montant sollicité : \***

Etat ARS - Montant sollicité :



**Etat autre droit commun - Montant sollicités : \***

Etat autre droit commun - Montant sollicités :



**Commune crédits spécifiques politique de la ville - Montant sollicité : \***

Cette partie permet de faire figurer sur démarches simplifiées les subventions précisément sollicitées aux financeurs du PRE. Vous pouvez indiquer 0 dans les cases où il n'y a pas de subvention sollicitée.

# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

**Budget prévisionnel de l'action : \***

Aucun fichier sélectionné.

**Tableau de bord :**

Tableau de bord anonymisé des parcours faisant apparaître l'évolution des enfants  
(A ne joindre que sur la 1<sup>ère</sup> fiche spécifique action PRE complétée)

Aucun fichier sélectionné.

**Tableau récapitulatif des actions :**

le tableau récapitulatif des actions présentant tous les cofinancements  
(A ne joindre que sur la 1<sup>ère</sup> fiche spécifique action PRE complétée)

Aucun fichier sélectionné.

**Composition de l'EPS et des instances de pilotage :**

(A ne joindre que sur la 1<sup>ère</sup> fiche spécifique action PRE complétée)

Aucun fichier sélectionné.

**Calendrier prévisionnel des EPS et des instances de pilotage :**

Comités technique et de pilotage  
(A ne joindre que sur la 1<sup>ère</sup> fiche spécifique action PRE complétée)

Aucun fichier sélectionné.

Les **pièces jointes** demandées sont également adaptées au dispositif PRE

Comme précisé avant, il vous suffit de ne mettre en ligne qu'une seule fois ces 4 pièces jointes propres au Programme de Réussite Educative.

# 2<sup>ème</sup> étape : saisie d'une fiche spécifique PRE

Une fiche = une action

**Éléments relatifs aux moyens humains (1)**  
 Aucun fichier sélectionné.

**Éléments relatifs aux moyens humains (2)**  
 Aucun fichier sélectionné.

**Éléments relatifs aux moyens humains (3)**  
 Aucun fichier sélectionné.

**Éléments relatifs aux moyens humains (4)**  
 Aucun fichier sélectionné.

**Éléments relatifs aux moyens humains (5)**  
 Aucun fichier sélectionné.

Vous avez la possibilité de mettre en ligne d'autres pièces jointes par l'item « éléments relatifs aux moyens humains ». Elles peuvent permettre de compléter les fiches spécifiques, apporter des précisions sur l'opérationnalité de l'action, ou encore des CV des intervenants.

# Retrouver vos dossiers dématérialisés



## Mes dossiers

N° dossier	Démarche	Demandeur	Statut	Mis à jour	
 2596863	<b>démarche en test</b> Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT	<b>brouillon</b>	jeudi 01 octobre 2020 13h48	Actions ▼
 2561657	<b>démarche en test</b> Fiche spécifique action Programme de Réussite Educative (PRE) - Programmation 2021 du Contrat de Ville CAPH	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT	<b>brouillon</b>	lundi 28 septembre 2020 15h16	Actions ▼
 2518732	<b>démarche en test</b> DEMANDE DE SUBVENTION(S) Politique de la Ville	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PORTE DU HAINAUT	<b>brouillon</b>	mardi 22 septembre 2020 11h49	Actions ▼

En page d'accueil de « démarches simplifiées » vous pourrez trouver les dossiers dématérialisés que vous avez saisi, avec leur statut, leurs numéros, et une précision sur la nature des dossiers.