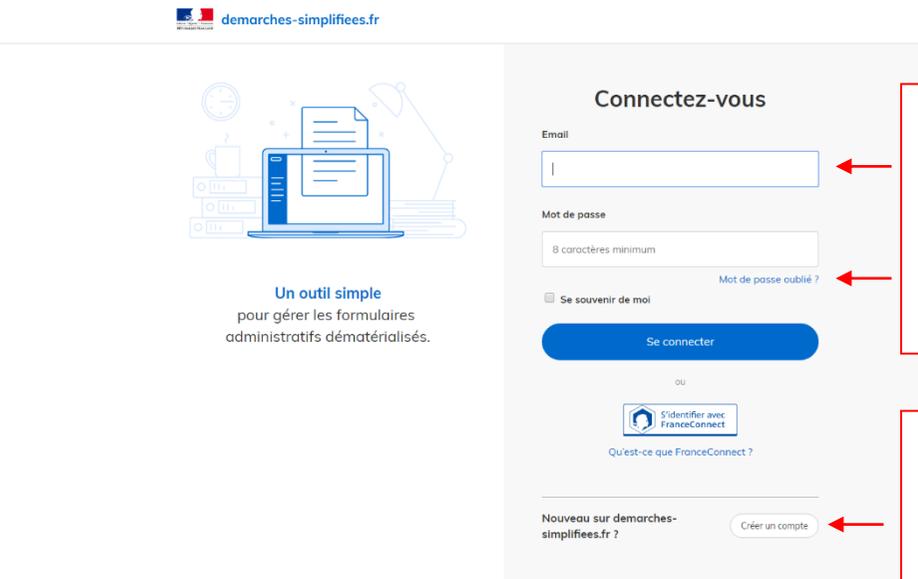


NOTICE EXPLICATIVE AUX PORTEURS DE PROJETS PLATEFORME « DEMARCHES SIMPLIFIÉES » POUR LA PROGRAMMATION DU CONTRAT DE VILLE MEL

Juillet 2019

1) PLATEFORME DEMATERIALISEE MEL POLITIQUE DE LA VILLE – PRINCIPES GENERAUX

Qu'est-ce que c'est ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La plateforme dématérialisée MEL Politique de la ville permet aux porteurs de projets (associations, établissements publics, collectivités locales, etc) de saisir en ligne des demandes de subventions pour des actions sur des territoires en politique de la ville (quartiers prioritaires et quartiers de veille). Vous pouvez consulter la liste dans l'Appel à projets 2020.
Quelles subventions peut-on solliciter sur la plateforme dématérialisée ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il est possible de demander, via cette plateforme dématérialisée, des subventions auprès de l'Etat, de la Région, du Département, de la Métropole Européenne de Lille (MEL), de la CAF et de l'ensemble des 21 communes en politique de la ville. ➤ L'Appel à projets 2020, consultable sur le site de la Métropole Européenne de Lille www.lillemetropole.fr recense les priorités de financement de ces co-financeurs (sauf pour les communes, chacune communiquant en direction des porteurs de projets sur leur propre appel à projets). Attention, l'Etat ne finance des actions que dans les quartiers prioritaires.
Quel est le principe général de fonctionnement ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous enregistrez une seule et unique fois les informations relatives à votre structure (représentant légal, composition du CA, aspects budgétaires, ...). ➤ Ensuite, vous remplissez un formulaire pour chaque demande de subventions sans qu'il soit nécessaire de remplir à nouveau le formulaire relatif à votre structure. ➤ La date limite de saisie de nouveaux dossiers est au 1^{er} octobre 2019 (pour les villes d'Armentières, Hellemmes, Lille, Roubaix, V. D'Ascq et Wattrelos) et au 15 octobre 2019 (pour les autres villes). Au-delà de la date limite, il est impossible de saisir des actions supplémentaires. ➤ Entre le 02 et 31 Octobre 2019 (pour les villes d'Armentières, Hellemmes, Lille, Roubaix, V. D'Ascq et Wattrelos) et entre le 16 octobre et le 15 novembre 2019 (pour les autres villes), possibilité de faire évoluer les dossiers déposés suite à de potentielles demandes de complétude des services instructeurs (ajouts d'éléments complémentaires, ...).
Comment y accéder ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La plateforme dématérialisée est accessible sur le site de la Métropole Européenne de Lille : <ul style="list-style-type: none"> ○ Soit, en suivant le chemin : www.lillemetropole.fr > Services > Politique de la ville. ○ Soit, en utilisant le lien http://www.lillemetropole.fr/mel/services/politique-de-la-ville.html ○ Soit, en utilisant le lien www.demarches-simplifiees.fr (Uniquement pour consulter vos dossiers déposés)
De quoi ai-je besoin pour déposer un dossier de demande de subventions sur la plateforme ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vos identifiants pour vous connecter à la plateforme : s'il s'agit de la 1^{ère} utilisation et que vous n'avez donc pas encore créé de compte sur la plateforme, vous devrez créer un identifiant et un mot de passe personnels à conserver pour les utilisations suivantes, avant de pouvoir créer vos dossiers.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le SIRET (numéro à 9 chiffres d'inscription au répertoire national des entreprises et des établissements) est obligatoire pour pouvoir démarrer la saisie de votre dossier d'enregistrement et de chacune de vos demandes de subventions. Il s'agit du premier élément qui vous sera demandé pour déposer votre dossier. ➤ Pour démarrer la saisie d'un dossier de demande de subventions, vous devez avoir avec vous le numéro d'enregistrement de votre structure envoyé automatiquement par email, lorsque vous avez enregistré votre structure. ➤ Pour remplir tout dossier de demande de subventions, vous devez connaître le « chef de projet politique de la ville » qui suivra votre dossier. Leurs noms apparaissent dans un menu déroulant. En cas de doute, merci de vérifier auprès de votre commune (ou voir pages 4/6 de l'Appel à projets). ➤ La liste des informations demandées et des pièces jointes à fournir figure dans l'Appel à projets 2020.
<p><u>Etape 1</u> : Je clique sur le lien « J'enregistre ma structure ». Si je n'ai pas de compte, je crée mon compte.</p>	<p>➤ Après avoir cliqué sur le bouton « J'enregistre ma structure », vous allez être dirigé vers cette page :</p>  <div data-bbox="1435 719 1980 991" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Si vous avez déjà un compte depuis l'an dernier, vous pouvez vous connecter avec les mêmes identifiants.</p> <p>Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur « Mot de passe oublié ? »</p> </div> <div data-bbox="1435 1046 1980 1337" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Si vous n'avez pas encore de compte, cliquer sur le bouton « Créer un compte ». Il vous suffit ensuite d'indiquer une adresse email (important de choisir une adresse email qui soit pérenne, car à utiliser toute l'année) et un mot de passe de 8 caractères minimum de votre choix.</p> </div>

En cas de difficulté, qui contacter ?	➤ Les chefs de projet Politique de la ville de vos communes restent vos interlocuteurs pour toute question relative à la saisie des demandes de subventions. Leurs coordonnées apparaissent dans l'Appel à projets.
Comment modifier mon mot de passe ou le récupérer en cas de perte ?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsque vous êtes sur la page de « Connexion », cliquer sur « Mot de passe oublié ? ». ➤ Un email vous est automatiquement envoyé, offrant la possibilité de saisir un nouveau mot de passe.
Quelques cas particuliers	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD) : s'agissant d'une procédure distincte, la plateforme dématérialisée ne permet pas de déposer des demandes de subventions au titre du FIPD. La Préfecture communiquera sur les modalités en temps voulu. ➤ CAF et Département : en plus de la demande dématérialisée, un dossier papier doit être adressé, selon les modalités propres fixées par la CAF et le Département (cf. modalités précisées dans l'Appel à projet Politique de la ville 2020 (page 20) visible sur la page internet de la MEL : www.lillemetropole.fr). ➤ Dispositif de Réussite Educative (DRE) et opérations Ville Vie Vacances (VVV) : les demandes de subventions au titre du DRE et du VVV doivent faire l'objet d'une saisie du formulaire de demande de subventions pour déposer le dossier global (Voir cas particulier du DRE p13) et du formulaire de saisie des « fiches actions » pour déposer la ou les fiche(s) action.

Point important :

Lorsque vous complétez un formulaire, à la fin de celui-ci vous trouverez deux boutons, soit « enregistrer un brouillon », soit « soumettre mon dossier » (Cf. ci-dessous) :



Enregistrer le brouillon : Si vous devez quitter la saisie d'un formulaire avant de l'avoir terminé, que ce soit pour l'enregistrement de votre structure, ou le dépôt d'un dossier de demande de subventions, ce bouton vous permet de reprendre plus tard la saisie. Pour reprendre la saisie ou simplement consulter vos dossiers, une fois sur la page d'accueil de la plateforme dématérialisée : <http://www.lillemetropole.fr/mel/services/politique-de-la-ville.html>, cliquez **sur « Je consulte mes dossiers »**. A l'aide de vos identifiants personnels, vous accédez à l'interface permettant de consulter vos dossiers (voir page 5).

Attention : un brouillon n'est visible que par vous, il n'est donc pas encore déposé officiellement sur la plateforme et ne peut donc faire l'objet d'une instruction par les services instructeurs (Etat, Région, Département, MEL, communes, CAF).

Soumettre le dossier : Lorsque vous cliquez sur ce bouton, votre dossier est alors visible par les services instructeurs (Etat, Région, Département, MEL, communes, CAF).

Vous recevrez sur l'adresse email utilisée pour vous connecter à la plateforme, un email de confirmation de la création de votre dossier, avec un numéro de dossier à conserver. Vous avez la possibilité de le **modifier jusqu'au 31 octobre ou 15 novembre (en fonction de la ville choisie)** dernier délai. Pour cela, il vous suffit de vous connectez à la plateforme avec vos identifiants et vous retrouverez vos dossiers dans votre interface de suivi des dossiers (voir explications aux pages 6 et 7).

Attention : Pour votre **dossier « enregistrement de la structure »**, vous devez au plus vite cliquer sur  pour créer votre **numéro de dossier structure**, car il vous sera **obligatoirement demandé dans le formulaire de demande de subventions**.

2) VOTRE INTERFACE DE SUIVI DE VOS DOSSIERS SUR DEMARCHES SIMPLIFIEES

Chemin d'accès : <http://www.lillemetropole.fr/mel/services/politique-de-la-ville.html>, puis cliquez sur « je consulte mes dossiers », et entrez vos identifiants.

Exemple de visuel :

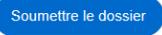


Bouton pour se déconnecter

Mes dossiers ▾			
N° dossier ^	Procédure ^	Statut	Mis à jour
 N°45	URSSAF Déclaration de potentiel foncier mutable	En brouillon	27/06/17
 N°2336	RSI Déclaration préalable de travaux de ravalement, comprenant ou non des...	En construction	26/06/17
 N°780	DINSIC Enquête nouveau bouquet de services Urssaf.fr	En instruction	20/06/17
 N°43	Ville de Nantes Appel à projet "projet citoyen"	Accepté	 Archiver
 N°56	Amelie.fr Déclaration de potentiel foncier mutable	Refusé	10/06/17

➤ **Le statut de mon dossier, qu'est-ce que cela signifie ?**

Brouillons : Cela signifie que votre dossier n'est pas terminé et qu'il est donc encore à l'état de brouillon. Il est visible uniquement par vous. Pour continuer à le compléter et pour le déposer officiellement sur la plateforme, cliquez dessus. Vous aurez le choix en bas du formulaire soit d'enregistrer le brouillon si vous n'avez pas terminé, soit de le soumettre.

En construction : Lorsque vous cliquez sur , votre dossier se retrouve en phase de « construction ». Pendant quelques semaines (de la date à laquelle vous avez cliqué sur le bouton « Soumettre le dossier » **31 octobre ou 15 novembre (en fonction des villes)**) a lieu la phase de « construction » : un ou plusieurs services instructeurs pourront prendre contact avec vous pour vous accompagner dans d'éventuelles évolutions attendues du dossier de demande de subventions. Vous serez alors sollicités par email, avec la possibilité de modifier votre dossier et de répondre sur la messagerie de l'interface de suivi des dossiers.

En instruction : Après la saisie complète de votre dossier, une fois passée cette phase de premier examen par les services instructeurs (jusqu'au 31 octobre ou 15 novembre en fonction des villes, au plus tard), **les dossiers de demande de subventions seront « figés », il ne sera plus possible d'y apporter des modifications.** Pendant cette seconde phase appelée « Instruction » qui s'ouvre alors entre fin octobre/mi-novembre 2019 et début 2020, vos demandes de subventions feront l'objet d'un examen approfondi par les services instructeurs et seront donc classées « **En instruction** » sur l'interface de suivi des dossiers à la date du 31 octobre ou 15 novembre 2019.

La validation finale des dossiers intervient mi-mars ou début juillet de l'année suivante.

Modifier un brouillon :

Sur votre interface, vous cliquez tout simplement sur le brouillon de votre choix et vous pouvez remplir les champs que vous n'avez pas encore complétés.

A la fin de celui-ci, il ne faut pas oublier soit de cliquer sur  si vous n'avez pas terminé de le compléter.

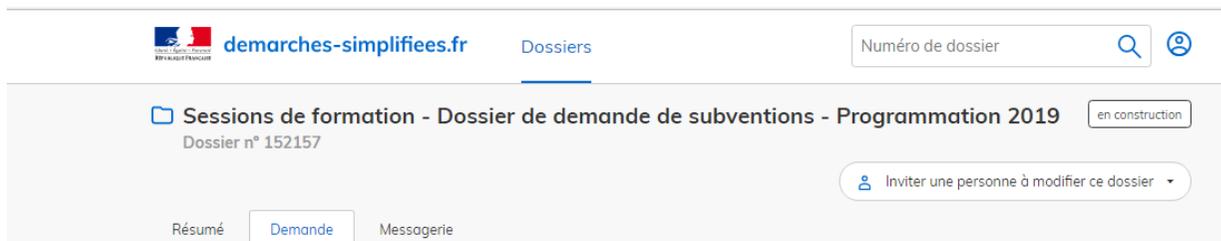
Si vous avez terminé de le compléter, vous pouvez cliquer sur .

Modifier un dossier qui est « en construction » :

Petit rappel : Lorsque vous cliquez sur ce bouton , votre dossier est alors visible par les services instructeurs (Etat, Région, Département, MEL, communes, CAF). Vous recevrez **sur l'adresse email utilisée pour vous connecter à la plateforme, un email de confirmation de la création de votre dossier, avec un numéro de dossier à conserver.**

Vous avez la possibilité de le modifier jusqu'au 31 octobre ou 15 novembre en fonction des villes, dernier délai. Pour cela, il vous suffit de vous connectez à la plateforme avec vos identifiants et vous retrouverez vos dossiers dans votre interface de suivi des dossiers. Il suffit alors de cliquer sur le dossier que vous souhaitez modifier.

Une fois votre dossier ouvert, vous verrez apparaître ceci, où l'on retrouve 3 onglets (Résumé, Demande et Messagerie) :



Identité du demandeur

Pour modifier des éléments dans votre dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton bleu en bas de page

Modifier le dossier

Une fois les modifications terminées, n'oubliez pas de cliquer en bas sur

Enregistrer les modifications du dossier

pour bien enregistrer vos modifications.

LA MESSAGERIE : espace d'échanges entre vous et les services instructeurs sur votre dossier

Les services instructeurs utiliseront cette messagerie pour échanger avec vous sur votre dossier, pour vous demander des informations complémentaires ou pour le modifier par exemple. Vous pouvez également l'utiliser pour contacter les services instructeurs.

La messagerie se trouve en haut de votre dossier, vous pouvez la consulter à tout moment en vous connectant sur la plateforme avec vos identifiants.

demarches-simplifiees.fr Dossiers

Numéro de dossier

Sessions de formation - Dossier de demande de subventions - Programmation 2019 en construction

Dossier n° 152157

Inviter une personne à modifier ce dossier

Résumé Demande **Messagerie**

La messagerie vous permet de contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Email automatique le 20 septembre 2018 à 10 h 08

[Votre dossier de demande de subventions Contrat de ville n° 152157 a bien été reçu]

Madame, Monsieur, bonjour,

Nous avons le plaisir de vous confirmer la bonne réception de votre dossier portant le n° 152157 et s'intitulant jkjk

Vous pouvez le consulter et/ou le modifier et

Répondre ici

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

(taille max : 20 Mo)

Envoyer le message

Pour envoyer un message aux services instructeurs,
Je clique en premier sur le bouton « ENVOYER UN MESSAGE ».

Je rédige mon message dans l'encadré blanc et je clique sur le bouton « Envoyer le message ». Vous pouvez également ajouter dans votre mail une pièce-jointe en cliquant sur « Choisissez un fichier ».

3) AIDE POUR REMPLIR LES FORMULAIRES

La taille maximale des pièces-jointes est de 20 Mo.

FORMULAIRE « ENREGISTREMENT DE LA STRUCTURE »		
	« Nombre d'équivalents temps plein » (ETP)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Au 31 décembre de l'année n-1, effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. ➤ Exemple : 1 personne à temps plein toute l'année (= 1 ETP) + 1 personne ayant travaillé toute l'année à temps partiel 80% (= 0,8 ETP) + 1 personne à temps plein pendant 6 mois (= 0,5 ETP) = 2,3 ETP
Pièces jointes du formulaire « Enregistrement de la structure »	Relevé d'identité bancaire (RIB)	➤ Pièce obligatoire
	Budget prévisionnel de la structure	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités ➤ Modèle en téléchargement au bas du formulaire ➤ Attention le budget prévisionnel est un document obligatoire, si toutefois votre budget est voté après la date limite du 14 novembre, veuillez y mettre un document Word indiquant la date pour laquelle votre budget sera voté.
	Dernier rapport d'activité voté	➤ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités
	Derniers comptes annuels approuvés	➤ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités
	Dernier rapport du commissaire aux comptes	➤ Sauf pour les collectivités
	Statuts	➤ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités
	Composition du bureau et du conseil d'administration	➤ Pièce obligatoire, sauf pour les collectivités
Délégation de pouvoir	➤ Uniquement pour les associations et dans le cas où le déclarant n'est pas le représentant légal de la structure	

FORMULAIRE DE « DEMANDE DE SUBVENTIONS CONTRAT DE VILLE »		
« Merci de rappeler le numéro d'enregistrement dématérialisé de votre structure »		➤ Il s'agit du numéro reçu par email après avoir créé le dossier « enregistrement de la structure ». Ce numéro peut également être retrouvé via le lien « je consulte mes dossiers », ce lien donnant accès à votre interface de suivi des dossiers.
« Chef de projet "politique de la ville " référent »		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les noms des « chefs de projets politique de la ville » apparaissent dans le menu déroulant. ➤ En cas de doute, contactez les services de la commune concernée (voir les contacts dans l'Appel à projets 2020).
« Thématique »		➤ Choisir une des thématiques du Contrat de ville métropolitain dans laquelle s'inscrit l'action. Dans le cas où l'action répond à plusieurs thématiques, sélectionnez celle qui paraît le mieux qualifier l'action.
« Axes transversaux »		➤ La sélection d'un ou plusieurs axes transversaux permet de préciser, si nécessaire, la thématique du Contrat de ville métropolitain dans laquelle s'inscrit l'action.
« Lien avec les objectifs communaux »		➤ En plus de la thématique et des axes transversaux du Contrat de ville métropolitain dans laquelle s'inscrit l'action, indiquer de quelle manière cette même action répond aux objectifs de la commune concernée (en se référant le cas échéant à l'appel à projet spécifique de la commune ou à la convention territoriale d'application signée par la ville).
« Nombre total prévisionnel de bénéficiaires »		➤ Dans le cas de dossiers DRE reconduits, l'estimation du public prévisionnel peut être faite sur la base du bilan de l'année passée.
« Identification des subventions déjà obtenues »		➤ Afin de ne pas mélanger les subventions demandées et les subventions déjà obtenues, merci de préciser uniquement à cet endroit les subventions déjà obtenues.
« Territoire(s) de réalisation »		➤ Sélectionner le ou les quartiers concernés par l'action, qu'il s'agisse de quartiers prioritaires ou de quartiers de veille. Il s'agit d'une information indicative, sachant que le critère retenu par l'Etat (qui ne finance que les actions en quartiers prioritaires) est le nombre de bénéficiaires habitant en quartiers prioritaires (QPV).
Pièces jointes pour toute demande de subvention via le formulaire « Demande de subventions »	Budget prévisionnel 2019/2020 du projet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pièce obligatoire ➤ Modèle en téléchargement au bas du formulaire ➤ Dans le tableau du budget prévisionnel dont le modèle se trouve au bas du formulaire, merci de préciser, pour les subventions adressées au Département, la Direction concernée.

	Bilan définitif de l'action 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniquement pour les actions reconduites ➤ Déposer le bilan déjà saisi sur la plateforme DAUPHIN
	Bilan intermédiaire 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniquement pour les actions reconduites ➤ Modèle en téléchargement au bas du formulaire ➤ Attention : pour les dossiers DRE, le bilan intermédiaire est à fournir au bas des formulaires « fiche action DRE »
	Moyens humains et matériels	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pièce obligatoire ➤ Modèle en téléchargement au bas du formulaire
	Délégation de pouvoir	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour les associations dans le cas où le déclarant n'est pas le représentant légal
Pièces jointes à déposer en plus au bas du formulaire « Demande de subventions » uniquement pour les dossiers DRE	Tableau récapitulatif des actions DRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modèle en téléchargement au bas du formulaire
	Tableau de bord des parcours anonymisés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modèle en téléchargement au bas du formulaire
	CV, fiches de poste, contrats de travail des coordonnateurs et référents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2019 ➤ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.
	Conventions mise à disposition ou détachement pour les fonctionnaires	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2019 ➤ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.
Pièces jointes à déposer en plus sur le formulaire « Demande de subventions » uniquement pour les dossiers ASV	CV du coordonnateur, fiche de poste, contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2019 ➤ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.
Pièces jointes à déposer en plus sur le formulaire « Demande de subventions » uniquement pour les dossiers Ingénierie	Schéma d'ingénierie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniquement pour les actions en ingénierie
	Plan de financement avec les coûts des postes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A déposer sur « Eléments à joindre (1) », « Eléments à joindre (2) »...
	CV du coordonnateur, fiche de poste, contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2019 ➤ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.

FORMULAIRE « FICHE ACTION SPECIFIQUE DRE »		
« Merci de rappeler le numéro d'enregistrement dématérialisé de votre structure »	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il s'agit du numéro reçu par email après avoir créé le dossier « enregistrement de la structure » (numéro d'enregistrement de votre association...). Ce numéro peut également être retrouvé via le lien « je consulte mes dossiers », ce lien donnant accès à l'interface réunissant les dossiers classés en fonction de leur numéro. 	
« Projet global DRE auquel se rapporte cette action »	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Afin de pouvoir relier les fiches actions spécifiques DRE déposées par chacun des porteurs de projet au dossier global DRE déposé par le coordonnateur de la commune, il est nécessaire que les fiches actions mentionnent le numéro de dossier global DRE. Celui-ci est créé par le coordonnateur DRE qui l'adresse aux porteurs de projet. 	
Pièces jointes du formulaire « Fiche action spécifique DRE »	Bilan 2018	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniquement pour les actions reconduites ➤ Il s'agit du bilan définitif de l'action qui était à saisir au 30 juin 2019 au plus tard sur la plateforme DAUPHIN. Merci de déposer au format PDF ce bilan au bas du formulaire.
	Bilan intermédiaire 2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniquement pour les actions reconduites pour la 1^{ère} fois ➤ Modèle en téléchargement au bas du formulaire
	CV et diplômes des intervenants	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsqu'il y a eu un / des changement(s) par rapport à 2019 ➤ A déposer au format PDF, en un seul fichier par référent ou coordonnateur.

FORMULAIRE « FICHE ACTION SPECIFIQUE VVV »	
<p>Avant de remplir la « fiche action spécifique VVV », il convient que le porteur de projet ait enregistré sa structure (via le lien « J'enregistre ma structure ») et créé le dossier global VVV (via le lien « Dossier de demande de subventions Contrat de ville»). Un numéro d'enregistrement et un numéro de dossier de subventions vous seront alors adressés par email et demandés pour remplir le formulaire « fiche action spécifique VVV ».</p>	
« Merci de rappeler le numéro d'enregistrement dématérialisé de votre structure »	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il s'agit du numéro reçu par email après avoir créé le dossier « enregistrement de la structure ». Ce numéro peut également être retrouvé via le lien « je consulte mes dossiers », ce lien donnant accès à l'interface réunissant les dossiers classés en fonction de leur numéro.
« Dossier auquel se rapporte cette action VVV »	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merci d'indiquer le numéro de dossier reçu par email après avoir créé le formulaire relatif au dossier global VVV (via le lien « je saisis ma demande de subventions »). Ce numéro est obligatoire pour pouvoir terminer la saisie de la fiche action spécifique VVV (si ce numéro n'a pas été créé au moment où la saisie de l'action spécifique VVV est débutée, vous pouvez « enregistrer » celle-ci et reprendre plus tard, une fois le dossier global VVV créé.
Budget prévisionnel 2020 de l'action	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dans le tableau du budget prévisionnel dont le modèle se trouve au bas du formulaire, merci de préciser, pour les subventions adressées au Département, la Direction concernée.
« Territoire(s) de réalisation »	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merci de préciser le ou les quartiers concernés où se déroulera l'action.

4) LE CAS PARTICULIER DES DOSSIERS DRE

Les demandes de subventions dans le cadre du Dispositif de Réussite Educative (DRE) ont la spécificité d'être composées d'un « dossier global DRE », élaboré par les coordonnateurs DRE de chaque commune, et de « fiches actions DRE », conçues par des porteurs de projets.

Au regard de cette spécificité et des fonctionnalités de la plateforme dématérialisée MEL Politique de la ville, ce chapitre 4 précise les étapes de préparation des dossiers DRE.

RAPPEL DES COMMUNES CONCERNEES PAR LE DISPOSITIF DRE : Armentières, Faches-Thumesnil, Hem, Lambersart, Lille, Loos, Mons-en-Baroeul, Ronchin, Roubaix, Tourcoing, Villeneuve d'Ascq, Wattignies, Wattrelos.

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<p>1- Création du dossier global DRE via le formulaire « Demande de subventions Contrat de ville » de la commune concernée.</p> <p>Il s'agit, pour les coordonnateurs DRE de chaque commune, de générer un numéro de dossier global DRE qui servira ensuite à rattacher les fiches actions des porteurs de projets. Pour cela, il convient de compléter le formulaire « Dossier de demande de subventions Contrat de ville », accessible via le lien « Je saisis une demande de subvention » situé sur www.lillemetropole.fr > Services > Politique de la ville.</p> <p>Il faut au plus vite générer un numéro de dossier pour le transmettre aux porteurs de projets DRE. Même si vous n'avez pas tous les éléments pour le moment afin de le déposer sur la plateforme en cliquant sur « Soumettre le dossier », vous pouvez enregistrer un brouillon.</p> <p>Pour générer un numéro de dossier, il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs. Cliquer au bas du formulaire « enregistrer le brouillon » permet de sauvegarder le formulaire, même incomplet, et de générer un numéro de dossier qu'il sera possible de retrouver dans l'interface de consultation des dossiers accessible via le lien « je consulte mes dossiers ». Ce numéro de dossier global DRE doit être adressé aux porteurs de projets DRE.</p>	<p>Coordonnateurs DRE</p>	<p>Au plus vite à partir de la mise en ligne de la plateforme dématérialisée le 16 juillet 2019.</p>

<p>2- Elaboration du bilan de l'année 2019.</p> <p>Dans le cas d'une action reconduite par un porteur de projet, ce bilan est à remplir selon le modèle vierge en annexe de cette notice explicative. Les coordonnateurs DRE de certaines communes peuvent demander la communication directement par email du bilan complété. Dans tous les cas, il conviendra de déposer le bilan 2019 complet au bas du formulaire « fiche action spécifique DRE ». (cf. point 4 ci-dessous).</p>	<p>Porteurs de projets, dans le cas d'une action reconduite</p>	<p>Eté 2019 A vérifier auprès du coordonnateur DRE de la commune</p>
<p>3- Enregistrer la structure porteuse de l'action DRE.</p> <p>La première étape avant la saisie de la fiche action consiste, pour les porteurs de projets, à enregistrer sur la plateforme dématérialisée leur structure (association...) grâce au formulaire « enregistrement de la structure » accessible via le lien « j'enregistre ma structure » qui se trouve sur la page www.lillemetropole.fr > Services > Politique de la ville (Voir plus haut les modalités pour déposer un dossier). Une fois ce formulaire déposé, chaque association peut faire plusieurs demandes de subventions sans avoir à remplir à nouveau ces informations.</p> <p>Pour cela, il est nécessaire de conserver le numéro de dossier d'enregistrement de la structure qui vous sera adressée automatiquement par email.</p>	<p>Porteurs de projets</p>	<p>Préalablement à la saisie de la « fiche action spécifique DRE ».</p>
<p>4- Saisir une fiche action spécifique DRE.</p> <p>La deuxième étape pour le porteur de projets consiste à saisir une fiche action DRE. Le formulaire est accessible sur www.lillemetropole.fr > Services > Politique de la ville, puis en cliquant sur le lien « Fiche action DRE ».</p>	<p>Porteurs de projets</p>	<p>La date limite sera communiquée par les coordonnateurs DRE</p>

<p>Pour remplir la fiche action DRE, le porteur de projets doit donner le numéro de dossier d'enregistrement de sa structure (cf. ci-dessus, point numéro 3) et le numéro de dossier global DRE créé par le coordonnateur de chaque commune (cf. ci-dessus point numéro 1). La notice explicative générale accessible sur la plateforme précise les modalités de saisie de ce formulaire.</p>		
<p>5- Finaliser le dossier global DRE.</p> <p>Les coordonnateurs DRE de chaque commune ont jusqu'au 1^{er} ou 15 octobre 2019 (en fonction des villes) au plus tard pour finaliser la saisie du dossier global DRE, créé à l'étape 1 via le lien « je saisis ma demande de subvention ».</p>	<p>Coordonnateurs DRE</p>	<p>1^{er} ou 15 octobre 2019 au plus tard (en fonction des villes)</p>