

Les

TU TOS


Guyanasso

La plateforme

Dauphin.cget

Sava


l'Europe
s'engage
en Guyane


Collectivité
Territoriale
de Guyane


UNION EUROPEENNE

Qu'est-ce que c'est ?

Le portail Dauphin.cget.gouv.fr est le portail de l'ANCT (Agence nationale de la cohésion des territoires) pour déposer une demande de subvention politique de la ville ou de la politique d'aménagement du territoire.

Créer un compte

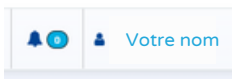
Créez votre identifiant (le nom de l'association par exemple) ainsi qu'un mot de passe (à retenir !)

Renseignez les informations personnelles et inscrivez une adresse mail valide et que vous vérifiez souvent (l'adresse mail de l'association de préférence).

Puis cliquez sur "Créer mon Compte"

Vous recevrez un mail de confirmation, veuillez le consulter et suivre les instructions qui y sont inscrites.

Votre compte



Une fois votre espace créé, rendez vous sur l'onglet de votre compte puis complétez les informations sur votre association. Vous devrez affilier votre compte à votre association grâce au numéro de SIRET.

Demander une subvention

Sur l'écran d'accueil, vous trouverez différents services, notamment "Mes demandes d'aides". Les autres éléments apparaissent lorsque vous aurez déposé une demande d'aide.



Pour déposer une demande d'aide, cliquez sur "Déposer une demande d'aide"



Vous aurez alors la possibilité de rechercher l'aide par différents filtres: soit grâce au libellé (précisé dans le cahier des charges de l'appel à projet), soit par le type de structure concernée, ou encore en sélectionnant le téléservice concerné : "Aménagement du territoire" ou "politique de la ville". En fonction de votre sélection, la page suivante "1-Préambule" apparaîtra automatiquement. Prenez connaissance du préambule et cliquez sur suivant.

Vous atteignez la page "2-Critère d'éligibilité", répondez à la question puis cliquez sur suivant. A la page "3-Votre tiers" remplissez ou vérifiez les informations d'identification de l'association ainsi que les informations concernant les représentants, les agréments et labels, les relations avec d'autres associations...

Saisissez ensuite les moyens humains: il s'agit du personnel, des bénévoles, des volontaires, ect... qui composent actuellement votre équipe et sur les 2 années précédentes. Puis cliquez sur Suivant.

Vous arrivez alors sur la page "4-Votre dossier" ou vous devrez saisir les informations générales sur votre projet :

L'intitulé : le titre, il doit être court et facile à retenir

Les objectifs: a quoi voulez vous répondre avec votre projet ? que voulez vous atteindre ? à quelle problématique voulez vous répondre ?

La thématique: choisir dans le volet déroulant

La fréquence: idem

La description: écrivez en détail le déroulé de l'action: ce qui va être fait, a quelles dates, à quels endroits, avec quels intervenants, quelle organisation est prévue ? quelle logistique ?

Le descriptif permettra aux financeurs de savoir précisément ce que vous allez mettre en place.

The screenshot shows a form with the following fields: 'Intitulé *' (text input), 'Objectifs *' (text area), 'Thématique/Dispositif *' (dropdown menu), 'Fréquence *' (dropdown menu), and 'Description *' (text area). Red arrows point from the text instructions to each of these fields.

Renseignez ensuite les éléments concernant vos bénéficiaires: la tranche d'Age, le sexe (en fonction des propositions qui vont apparaitre. Ajoutez ensuite la localisation du dossier.

The screenshot shows the 'Moyens humains' section with a table for personnel and recruitment options. The table has columns for 'Nombre de personnes', 'Nombre en ETP', and 'ETP/total général'. Below the table, there are radio buttons for 'Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet?'.

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

Ajoutez ensuite les moyens matériel : le matériel que vous possédez déjà et qui pourra être mis à disposition du projet.

Ensuite, les moyens humains affectés au projet (a contrario des moyens humains de l'association demandés dans l'onglet 3) et précisez si vous comptez embaucher du personnel pour ce projet.

Enfin, saisissez la réalisation et l'évaluation de votre projet

The screenshot shows the 'Réalisation et évaluation' section with a date range for realization and evaluation. The text above the form refers to the décret n° 98-1048 du 18 novembre 1998.

Saisissez d'abord les dates prévisionnelles de réalisation du projet.

Ensuite, indiquez comment vous pourrez évaluer le projet: Grace à quels indicateurs pourrez vous donner des chiffres sur la réalisation de votre projet ? Quels documents vous pourrez produire pour prouver la réalisation ? il peut s'agir de feuilles d'émergences, de comptabilisation du nombre de participants, feuilles d'appels, descriptions des interventions, photos ou vidéos

Il suffira ensuite de définir le nombre de bénéficiaires prévisionnels et de nommer le ou la responsable de l'action; il ou elle peut être le représentant légal, le ou la cheffe de projet, ou autre bénévole qui va coordonner le projet. Cliquez ensuite sur Suivant.

The image shows a screenshot of a web form titled "Informations complémentaires". It contains two main sections:

- Précisions sur les bénéficiaires**: A sub-section with a label "Nombre total de bénéficiaires" followed by a text input field.
- Responsable de l'action**: A sub-section with labels for "Nom", "Prénom", "Fonction", "Courriel", and "Téléphone", each followed by a text input field.

Vous devrez ensuite renseigner les éléments financier du projet: débutez par les dépenses:

- Les achats : toutes les prestations de services qui seront faites, les achats de matières et fournitures....

- Les services extérieurs: locations (de véhicules par exemple), les entretiens et réparations, l'assurance, la documentation (en cas d'achats d'études, par exemple).

Les autres services extérieures: les rémunération et honoraires extérieures, les publicité, publications (la communication), les déplacements et missions, les autres services extérieurs.

- Les impôts et taxes (octroi de mer en cas d'import de marchandises).

- Les charges de personnel: indiquez le montant des charges de personnels et les charges sociales associées.

- Les autres charges: charges financières, charges exceptionnelles, dotation aux amortissements, impôts sur les bénéfices- participation des salariés (association généralement non concernées)

- Les charges indirectes: il s'agit des charges qui ne sont pas directement affectés à l'action mais qui seront à supporter tout de même : par exemple, pour les charges fixes de fonctionnement: l'abonnement internet, les charges d'eau et d'électricités du local ainsi que son loyer, les charges du personnel indirect (comptabilité, secrétariat...). Vous pouvez estimer un pourcentage entre 10 et 15% du cout total du projet (barèmes appliqués notamment par les fonds européens).

- L'emploi des contributions volontaires en nature: on l'oublie souvent mais il s'agit un poste important; en effet, il s'agit de la valorisation du travail bénévole, de la mise à disposition des biens et services ainsi que des prestations ...

Enfin, renseignez toutes les ressources, c'est à dire, les subventions, les ventes, l'apport personnel... Votre budget prévisionnel doit être équilibré (c'est à dire que les charges doivent être égales au ressources).

Après avoir renseigné ces informations, vous atteindrez la page finale de la demande. Vous devrez télécharger l'attestation, puis la remplir et la signer. ensuite, vous devrez la télécharger la a nouveau sur la plateforme. La demande est terminée.

Vous atteignez ensuite une page sur laquelle vous pourrez télécharger le récapitulatif sous la forme d'un CERFA : nous vous conseillons de la télécharger et de la conserver.

Deux colonnes apparaîtront:

la prévision (= ce que vous avez renseigné à la demande)

la réalisation (ce que vous avez dépensé)

	Prévision (en €)	Réalisation (en €)	% de réalisation
60 - ACHATS	6 000,00	0,00	
Prestations de services	1 000,00	0,00 €	0
Achats matières et fournitures	0,00	0,00 €	0
Autres fournitures	5 000,00	0,00 €	0
61 - SERVICES EXTÉRIEURS	55 200,00	0,00	
Locations	55 200,00	0,00 €	0

Vous devrez donc les dépenses exactes que vous avez réalisées (calculées en amont avec les factures etc.) et pour tous les postes de dépenses que vous aviez prévus.

Dans l'onglet "Produits" vous devrez faire la même chose avec les subventions et les ventes prévues et réalisées.

Vous devrez ensuite compléter les annexes: les règles de répartitions des charges indirectes; comme expliqué pour la demande, vous devrez expliquer comment vous avez calculé les charges indirectes: par un pourcentage de répartition par exemple. Idem si il existe un écart financier entre la demande et le bilan, expliquez pourquoi vous avez plus, ou moins dépensé.

Vous pourrez ensuite télécharger toutes les pièces justificatives qui vous semblent pertinentes d'ajouter, un fichier contenant des photos, des zones de textes plus longues, des tableau etc...

La dernière étape sera de transmettre le bilan. pour ce faire vous devrez bien relire votre demande en cliquant sur "Récapitulatif des informations" puis téléchargez l'attestation.

Récapitulatif

Vous pouvez télécharger le modèle ici

attestationHonneurCRF.docx - 36/13/2020 13:30 (16,51 Ko)

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier.

Après l'avoir remplie et signée, téléchargez la sur la plateforme en cliquant sur "Ajouter"

Une fois que tout à été vérifié et téléchargé, vous pouvez cliquer sur "Transmettre" et votre bilan sera envoyé au service instructeur.

Vous aurez ensuite la possibilité de télécharger le récapitulatif en version CERFA. Nous vous conseillons de le faire et de bien conserver ce document.

Les deux autres Cas (action non réalisée ou demande de report) sont similaires, avec moins d'étapes. Vous devez, dans le premier cas expliquer pour quelle raison l'action n'a pas été mise en place et pour l'autre cas, indiquer la date souhaitée de report.

Tout au long du processus, à la demande ou au bilan, toutes les informations peuvent être enregistrées pour pouvoir les retrouver plus tard. Aussi, toutes les informations vous seront envoyées par le service instructeur sur la plateforme ainsi que par mail.



81, rue des Peuples Autochtones 97300 CAYENNE



0594 30 21 36



sava@groupe-aprosep.com



guyanasso.org



GuyanAsso



guyanasso