

Programme régional d'aide à l'emploi associatif

**Notice d'information
&
Foire Aux Questions**



Le dispositif

Le programme régional d'aide à l'emploi associatif vise à permettre la création ou la pérennisation de 1 300 emplois dans les associations bourguignonnes-franc-comtoises. Il consiste en une aide ponctuelle de 12 000 euros composée d'un volet de 7 000 euros au titre du fonctionnement et de 5 000 euros maximum au titre de l'investissement.

L'emploi est éligible dans quatre cas :

- Création d'un poste en CDI ou en CDD de 18 mois ;
- Transformation d'un CDD en CDI ;
- Transformation d'un temps partiel en temps complet ;
- Pérennisation d'un contrat aidé.

Les postes doivent correspondre à des activités d'utilité sociale, dont la liste est définie, pour une durée minimale de 18 mois, à temps complet (sauf le cas spécifique des travailleurs handicapés).

Les postes en CDD d'insertion ne sont pas éligibles.

Chaque année, les crédits sont mobilisés pour un volume de 333 postes aidés.

La demande d'aide s'effectue sur la plate-forme spécifique de la Région (<https://subventions.bourgognefranche-comte.fr>).



Les critères

CDD ou CDI ?

La Région soutient la création d'emplois en CDI, contrat de travail de droit commun. L'aide régionale bénéficie également aux postes créés sous la forme d'un CDD de 18 mois minimum. Si le CDD est d'une durée inférieure, le poste n'est pas éligible.

Temps partiel ou temps complet ?

Seuls les postes à temps complet sont éligibles. Aucune aide ne pourra concerner un poste à temps partiel, même si ce temps partiel est choisi par le ou la salarié-e pour convenances personnelles.

La seule exception possible concerne les salarié-e-s bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) pour lesquels les contrats peuvent être à temps partiel.

Puis-je déposer un dossier pour un équivalent temps plein (ETP) bénéficiant à plusieurs salariés ?

Non, chaque dossier doit correspondre à un poste occupé à 100 % par un seul et même salarié.

Comment savoir si le poste est éligible ?

La Région a défini une liste des secteurs d'activités et des types de postes éligibles. Tout poste ne correspondant pas à la liste doit être considéré comme inéligible. C'est notamment le cas pour les emplois techniques (agent d'accueil, agent d'entretien, gardien, régisseur, technicien).

Je demande une aide pour un poste d'éducateur sportif. Quelles formalités particulières dois-je respecter ?

Pour ce type de poste, la possession de la carte professionnelle est obligatoire. Elle devra figurer au dossier si le salarié est déjà identifié. Si vous n'avez pas procédé au recrutement, et si une aide vous est accordée, vous devrez nous la fournir au moment de la transmission des justificatifs d'emploi. Si ce n'est pas le cas, la Région peut être amenée à entrer en contact avec les services Jeunesse et Sport.

Un poste d'entraîneur d'un club sportif est-il éligible ?

En tant que tel, ce type de poste n'est pas éligible. Pour l'être, il doit comporter une dimension essentielle d'animation, de médiation ou de développement de la pratique sportive au profit du plus grand nombre ou de publics éloignés.

Notre association est une structure de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE). Peut-elle bénéficier du dispositif ?

Oui, de manière complémentaire aux outils et aides proposés par la Région au titre de la politique économique et de développement de l'ESS. Dans le secteur de l'IAE, l'aide à l'emploi associatif peut notamment concerner les encadrants techniques ou socio-professionnels. Par contre, les postes en CDD d'insertion ne sont pas éligibles.

Notre association gère un établissement d'enseignement sous contrat. Peut-elle déposer un dossier ?

Non, le règlement prévoit que les emplois relevant du service public de l'éducation et de l'enseignement sont inéligibles.

Nous sommes une structure d'accueil de la petite enfance. Pouvons-nous déposer une demande pour un poste d'auxiliaire de puériculture ?

Non, dans la mesure où ce type de poste, qui comprend une dimension médicale ou para-médicale, n'est pas éligible au dispositif. C'est également le cas des infirmiers / infirmières et des puéricultrices. Dans le secteur de la petite enfance, en dehors des postes administratifs et de direction, seuls les postes d'éducateurs de jeunes enfants, de « CAP petite enfance » ou d'animateurs sont éligibles.

Combien de dossiers une association peut-elle déposer ?

Le règlement fixe un plafond par association de trois postes pouvant bénéficier de l'aide, sur toute la durée du dispositif. Toutefois, ce plafond est fixé à un seul poste pour chaque mission locale.

Les groupements d'employeurs ne sont pas concernés par ce plafonnement, mais le service instructeur veillera à ce que le bénéficiaire final du poste ne détourne pas le dispositif.

Lorsqu'une association dépose plus d'un dossier, leur examen ne pourra débuter qu'après un rendez-vous avec le service instructeur. Vous devrez donc le contacter au préalable.

Y a-t-il un bonus pour les associations en QPV ? En ZRR ?

Non, la localisation de l'association, de son établissement ou du poste concerné en QPV ou en ZRR ne permet pas d'obtenir un bonus.

Notre salarié a plus de 50 ans / a moins de 26 ans / est un ancien chômeur de longue durée / est bénéficiaire du RSA ; notre dossier est-il prioritaire ?

Non, le statut ou la situation du salarié n'entre pas en compte dans l'examen du dossier. Le statut de travailleur handicapé n'a d'impact que sur la possibilité d'avoir recours à un temps partiel.

Le volet Fonctionnement

Comment présenter son dossier ?

Il faut veiller à ce que le dossier soit complet : tout document exigé a son utilité dans l'instruction de votre demande.

Vous devez notamment argumenter votre demande et préciser son contexte : pourquoi vous créez (ou transformez) le poste, quel type de poste, quelle est son utilité sociale.

Le dossier doit faire apparaître de manière très explicite les critères d'éligibilité : est-ce un CDI (ou CDD de 18 mois) ? Est-ce un temps complet ? Le poste correspond-il à une activité éligible ? Quelle est la date de début (ou de transformation) du contrat ? C'est la raison pour laquelle il est demandé une promesse d'embauche ou la copie du contrat de travail signé, car ces éléments doivent obligatoirement apparaître.

Que doit-on indiquer dans le budget prévisionnel de l'action ?

Ce document est indispensable à l'examen de votre dossier. Il indique comment votre association peut assurer le financement du poste pendant la durée de l'aide régionale.

Il doit donc ne concerner que l'emploi visé par la demande d'aide, être établi sur 18 mois, et ne faire apparaître que (en charges) les éléments du compte 64 (salaires et charges sociales) et (en recettes) les sources de financement (dont les 7 000 euros de la Région).

La sincérité des éléments figurant dans le budget prévisionnel sera contrôlée.

Je ne suis pas en mesure de présenter un budget sur 18 mois. Comment faire ?

Dans ce cas, votre dossier sera considéré comme incomplet.

Vous demandez de fournir une promesse d'embauche. Cependant, nous n'avons pas encore lancé le recrutement prévu. Quel document fournir ?

Dans ce cas de figure, vous devez transmettre la fiche de poste ou l'avis de recrutement. Ce document doit émaner de l'association et détailler autant que possible le contenu du poste, ses conditions d'exercice, le type de contrat (CDI ou CDD de 18 mois) et la date prévisionnelle de début de contrat. Il faut par ailleurs préciser impérativement l'intitulé du poste, tel qu'il figurera dans le contrat de travail.

Il me manque un document. Comment faire ?

Tout dossier incomplet ne pourra aboutir à une instruction favorable. Tous les documents demandés devront avoir été fournis au moment du dépôt du dossier. Si

ce n'est pas le cas, ils vous seront exigés avant de pouvoir procéder à l'instruction de votre demande. Tant qu'un dossier est incomplet, il ne peut pas être considéré comme éligible.

Pouvez-vous relire mon dossier et contrôler les justificatifs avant que je dépose la demande sur la plate-forme ?

Non. Si le service Sport, Jeunesse et Vie Associative peut accompagner une association dans sa démarche, il n'est pas possible de faire une première lecture avant le dépôt du dossier.

J'ai déposé mon dossier mais entre-temps, certains éléments ont évolué : le recrutement a été repoussé / nous avons obtenu une aide publique supplémentaire / nous avons réorganisé l'équipe et le profil du poste. Comment faire ?

Toute modification dans la nature de votre demande doit être communiquée à la Région, qui déterminera si votre dossier continue de remplir les critères d'éligibilité. Dans le cas où les évolutions apportées engendrent une modification significative du dossier, vous serez amenés à modifier votre dossier pour le transmettre à nouveau.

Le volet Investissement

Comment fonctionne le volet investissement ?

Vous avez la possibilité de solliciter, pour chaque poste, une aide à l'investissement. Il faut pour cela impérativement renseigner la partie correspondante dans votre dossier de demande d'aide.

Nota : depuis janvier 2020, l'ensemble des éléments est à renseigner dans un dossier unique, valable tant pour le volet fonctionnement que pour le volet investissement. Ce dossier unique génère deux références de dossiers (une pour le fonctionnement et une pour l'investissement).

Quelles sont les dépenses d'investissement éligibles ?

Ce volet a vocation à permettre au salarié d'exercer ses fonctions dans des conditions matérielles optimales. Il vise donc à financer l'équipement de son poste de travail et le règlement fixe de manière limitative la liste des dépenses éligibles : matériel informatique, optique, bureautique et multimédia, mobilier de bureau, achats de logiciels et création d'applications et de sites Internet, équipement sportif individuel et spécifique au poste, véhicule (uniquement pour les postes nécessitant une forte mobilité), petit matériel pédagogique, matériel professionnel spécifique à l'activité.

Dans le cas de l'achat de matériel spécifique à une activité professionnelle, l'association devra démontrer son caractère indispensable à l'exercice de l'activité du salarié, qui en aura un usage exclusif. Les investissements bénéficiant aux bénévoles ou à d'autres salariés ne peuvent donc pas être co-financés.

L'achat de véhicule n'est permis que pour les postes ayant une dimension itinérante significative (ce qui est le cas, par exemple, des aides à domicile). Pour les associations sportives, l'achat de minibus fera l'objet d'un refus : un dispositif spécifique a été mis en place.

Dans tous les cas, ces dépenses doivent être considérées comme des dépenses d'investissement selon les normes comptables.

Pour les dossiers déposés avant 2020, aucune dépense effectuée avant la date d'embauche ou de transformation du poste ne sera prise en compte. Les dépenses sont autorisées un mois avant l'embauche pour les dossiers déposés à partir du 1^{er} janvier 2020.

Quelles sont les dépenses inéligibles ?

Les frais de déplacement, les frais de formation, l'achat de consommables, les frais liés à l'organisation d'événements, les abonnements à des revues ou des réseaux de télécommunication, les achats immobiliers ou les travaux lourds de rénovation.

Nous avons prévu de faire des travaux dans un bâtiment pour y accueillir un bureau. Ces dépenses peuvent-elles être couvertes par la subvention d'investissement ?

Non, les travaux d'aménagement ne sont plus éligibles à partir du 1^{er} janvier 2019. De même, les travaux de gros œuvre ne peuvent pas être considérés comme éligibles, tout comme la plomberie, l'électricité, l'isolation, le chauffage.

Comment présenter son dossier ?

Sur le volet investissement, l'essentiel est de bien détailler le plan d'investissement. Les descriptions génériques du style « Matériel » ou « Matériel informatique » ne sont pas suffisantes et dans ce cas, il vous sera demandé des précisions.

A l'appui de votre demande, vous pouvez présenter des devis, des extraits de brochure tarifaire, des captures d'écran de site internet.

Tout dossier ne comportant pas de demande argumentée sera écarté.

Les besoins en équipement du poste sont inférieurs à 5 000 euros. Puis-je déposer une demande ?

Oui, l'aide à l'investissement est d'un montant de 5 000 euros maximum. Cela veut dire que si vos besoins sont d'un montant inférieur, ils pourront être pris en charge sous réserve de respecter les critères d'éligibilité.

Calendrier et procédure

Quand déposer son dossier ?

Toute demande d'aide devra être faite obligatoirement avant la date du début ou de la modification du contrat de travail du salarié.

La demande sur le volet investissement devra obligatoirement être formulée au même moment que celle du volet fonctionnement. Si cette partie du dossier est vide, elle ne sera pas prise en compte au moment de l'instruction.

Y a-t-il une date limite pour déposer son dossier ?

Les demandes sont étudiées au fil de l'eau et un dossier peut être déposé à tout moment. Lorsque l'instruction est favorable, les propositions d'aides sont examinées par la commission permanente du conseil régional, qui se réunit chaque mois.

Combien de temps dure l'instruction et l'examen du dossier ?

Chaque dossier aboutissant favorablement doit être présenté en commission permanente, après avis d'un comité technique interne aux services de la Région. Le délai moyen d'instruction, avant la présentation en commission, est de huit à douze semaines.

J'ai déposé mon dossier la semaine dernière et je n'ai pas de nouvelles. Est-ce normal ?

Oui. Compte-tenu du nombre élevé de dossiers, la durée d'instruction est de huit à douze semaines. Au-delà, vous pouvez bien entendu contacter les services de la Région, mais il est inutile de le faire avant. Aucun dossier n'est en effet perdu ou oublié.

Dans quel ordre les dossiers sont-ils examinés ? J'ai déposé un dossier hier pour un poste créé aujourd'hui, et j'attends une réponse rapide.

Les dossiers sont examinés dans leur ordre d'arrivée, puis en fonction de la date de début de contrat (ou de transformation du poste). Il n'y a aucune possibilité d'accélérer le traitement d'un dossier.

Comment savoir si mon dossier est inscrit à l'ordre du jour de la commission permanente ?

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de l'instruction de votre dossier sur la plateforme de dépôt ou sur le site de la Région, rubrique « Vie associative ».

J'ai déposé un dossier, mais sur le volet investissement uniquement. Est-ce normal qu'il n'aboutisse pas ?

Depuis le 1^{er} janvier 2020, tout dépôt de dossier génère une demande en fonctionnement ainsi qu'en investissement. Auparavant, l'aide à l'investissement devait faire l'objet d'une demande spécifique, dans un dossier totalement indépendant à renseigner séparément.

L'examen d'une demande d'aide se basait alors sur les dossiers déposés sur le volet fonctionnement. Un dossier déposé en investissement sans lien avec une demande faite en fonctionnement n'était donc pas instruit et pouvait faire l'objet d'une clôture d'office.



Statuts

Notre association prévoit de se transformer en SCIC dans quelques mois. Est-elle éligible ?

Oui, mais si la perte de statut associatif intervient pendant les 18 mois de l'aide à l'emploi, celle-ci devra être restituée à la Région. Le dispositif ne concerne en effet que les emplois créés ou pérennisés par des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Nous sommes un syndicat de salariés et projetons de créer un poste. Pourra-t-il bénéficier de l'aide ?

Non, un syndicat de salariés n'étant pas régi par la loi de 1901, il n'est pas éligible au dispositif.

Notre association est nationale, et seule une délégation existe en Bourgogne-Franche-Comté. Est-elle éligible ?

Oui, à partir du moment où l'association a un établissement en Bourgogne-Franche-Comté, ou lorsqu'elle y déploie ses activités.

Notre association ne relève pas de la loi de 1901, mais du droit local alsacien ? Est-elle éligible ?

Oui, une association de droit local alsacien peut bénéficier du dispositif si elle a un établissement en Bourgogne-Franche-Comté ou si elle y déploie ses activités, et si elle donne la preuve de sa gestion désintéressée.

Notre association est collégiale. Est-ce que cela pose problème ?

Non. Vous devrez toutefois identifier, parmi les représentants légaux de l'association, celui qui est en charge de la demande de subvention.

Décision et versement de l'aide

Comment sait-on que l'aide est accordée ?

Chaque bénéficiaire reçoit une notification, par voie postale, dans les deux semaines qui suivent la décision.

Que se passe-t-il en cas de refus ?

Chaque refus fait l'objet d'un courrier, détaillant les raisons pour lesquelles le dossier n'a pas été accepté.

Quelles sont les raisons de refuser un dossier ?

Les motifs de refus sont liés aux critères du dispositif. Ainsi, les principaux refus sont relatifs à la date de dépôt du dossier (lorsqu'elle est postérieure au début du contrat ou à la date de transformation du poste), au temps de travail (pour les postes à temps partiel), à la durée du contrat (pour les CDD inférieurs à 18 mois) ou à la nature du poste.

D'autres refus sont consécutifs à l'atteinte du plafond de trois postes par association, au fait que les dossiers soient incomplets ou encore, que les éléments budgétaires ne soient pas pertinents (charges sous évaluées ; co-financements surestimés).

Quand l'aide au fonctionnement peut-elle être versée ?

Toutes les conditions de versement de l'aide sont indiquées dans la notification. Pour le volet fonctionnement, la totalité de l'aide peut être versée à l'issue de la période d'essai et sur présentation d'une copie du contrat de travail (ou de l'avenant) dûment signé et, le cas échéant, de la déclaration d'embauche.

Quand peut-on toucher l'aide à l'investissement ?

Pour le volet investissement, l'aide est versée en une seule fois, sur présentation de l'ensemble des factures acquittées, libellées au nom de l'association, et d'un montant minimal correspondant à l'aide notifiée.

Pour les dossiers déposés en 2019 :

L'association dispose de six mois, à compter de la date d'embauche (ou de transformation ou de pérennisation) pour effectuer les dépenses liées au plan d'investissement.

Les factures doivent être postérieures à la date d'embauche (ou de transformation, ou de pérennisation).

Pour les dossiers déposés en 2020 :

L'association dispose de 12 (douze) mois, à compter de la date d'embauche (ou de transformation ou de pérennisation), pour effectuer les dépenses liées au plan d'investissement.

Les dépenses réalisées dans le mois précédant l'embauche (ou la transformation ou la pérennisation) sont également éligibles, ce qui vous permet de bien préparer l'arrivée du salarié.

Qu'entendez-vous par « facture acquittée » ?

Les factures transmises à la Région doivent être acquittées, c'est-à-dire que preuve doit être faite de leur paiement par le bénéficiaire de l'aide. La preuve est faite :

- Soit sur chaque facture par :
 - o La mention « payé » ;
 - o La date du règlement ;
 - o Le mode de paiement (numéro du chèque, ou du virement, ou du mandat).
- Soit par la fourniture des relevés de compte accompagnés des factures correspondantes.

Cette preuve peut également être apportée par le fournisseur ou le prestataire qui appose sur la facture une mention relative au règlement.

Les tickets de caisse ou reçus de carte bancaire ne sont pas acceptés comme pièces justificatives.

Notre salarié a vu son poste évoluer suite à une réorganisation interne. Quel impact cela a-t-il sur l'aide à l'emploi ?

L'association doit prévenir la Région de tout changement du contrat de travail correspondant au poste visé par l'aide : changement de lieu d'affectation, d'intitulé, de niveau de rémunération, etc.

Que se passe-t-il en cas de départ du salarié ?

S'il est mis fin au contrat de travail pour un motif tel que faute grave du salarié, départ volontaire du salarié, ou au terme de la période d'essai, l'association devra retrouver dans un délai de 3 mois un nouveau salarié et conclure un nouveau contrat de travail.

Dans le cas où l'association ne réembauche pas de salarié sur le poste visé par l'aide, l'association devra rembourser les subventions accordées, en fonctionnement et en investissement, au prorata du temps de présence effective du salarié.

Nous avons dû revoir notre plan d'investissement depuis le dépôt de notre demande. Ainsi, nous avons prévu d'acheter un véhicule et finalement, nous avons acheté un ordinateur. Pouvez-vous prendre en compte cette évolution ?

La décision de la Région se base sur la demande qui a été faite par votre association, d'où l'intérêt de bien la formuler avant de nous la transmettre.

La subvention est donc affectée à une ou plusieurs destinations précises, énoncées de manière générique (« matériel informatique », « logiciels », « mobilier de bureau », etc.) ou plus précise (« matériel sportif spécifique à la pratique du ski nordique », « instruments de musique », par exemple). Il n'est pas possible de modifier cette affectation.

Mais par contre, les dépenses sont fongibles entre les destinations, ou au sein d'une même destination.

La demande de subvention

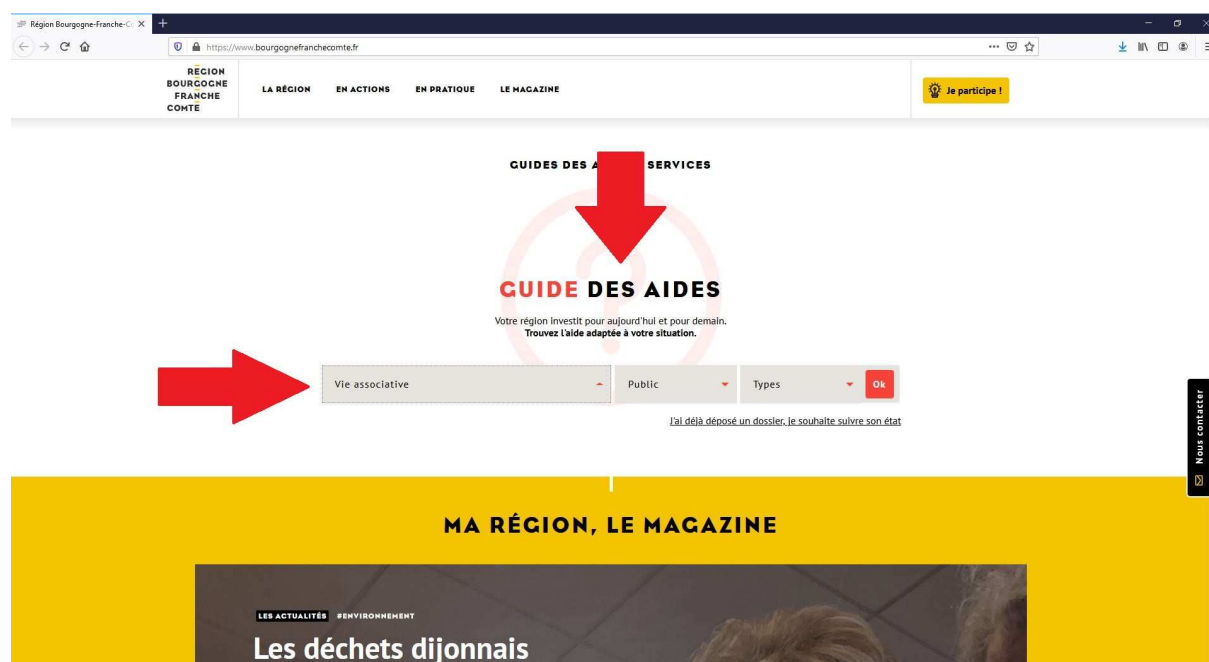
Avant de pouvoir effectuer sa demande, il convient de disposer d'un compte utilisateur sur cette plate-forme. La création d'un compte est une démarche facile et rapide.

Vous devrez renseigner scrupuleusement la fiche de votre association, et notamment l'onglet « Documents » qui vous permet de nous communiquer vos statuts, publication au Journal Officiel, liste des dirigeants, RIB, budgets et bilans comptables.

La demande de subvention doit être effectuée sur la plate-forme, au plus tard avant le début du contrat de travail, ou la date de transformation ou pérennisation de l'emploi concerné par l'aide.

Toute demande effectuée après fera l'objet d'un refus d'office.

L'accès au dispositif peut s'effectuer depuis le site de la Région :



The screenshot shows the website interface for the Bourgogne-Franche-Comté region. At the top, there is a navigation menu with 'LA RÉGION', 'EN ACTIONS', 'EN PRATIQUE', and 'LE MAGAZINE'. A 'Je participe !' button is visible in the top right. The main content area features a large red arrow pointing down to the 'GUIDE DES AIDES' section. Below this, there is a search filter with three dropdown menus: 'Vie associative', 'Public', and 'Types', followed by an 'OK' button. A red arrow points to the 'Vie associative' dropdown. Below the filter, there is a small text link: 'J'ai déjà déposé un dossier, je souhaite suivre son état'. At the bottom of the page, there is a yellow banner for 'MA RÉGION, LE MAGAZINE' with a sub-section for 'LES ACTUALITÉS ENVIRONNEMENT' titled 'Les déchets dijonnais'.

Depuis la une du site, accéder au menu « Guide des aides », puis sélectionner le domaine « Vie associative », et cliquer sur OK.

GUIDES DES AIDES & SERVICES

Vie associative ▼ Organisme privé Aides ▼

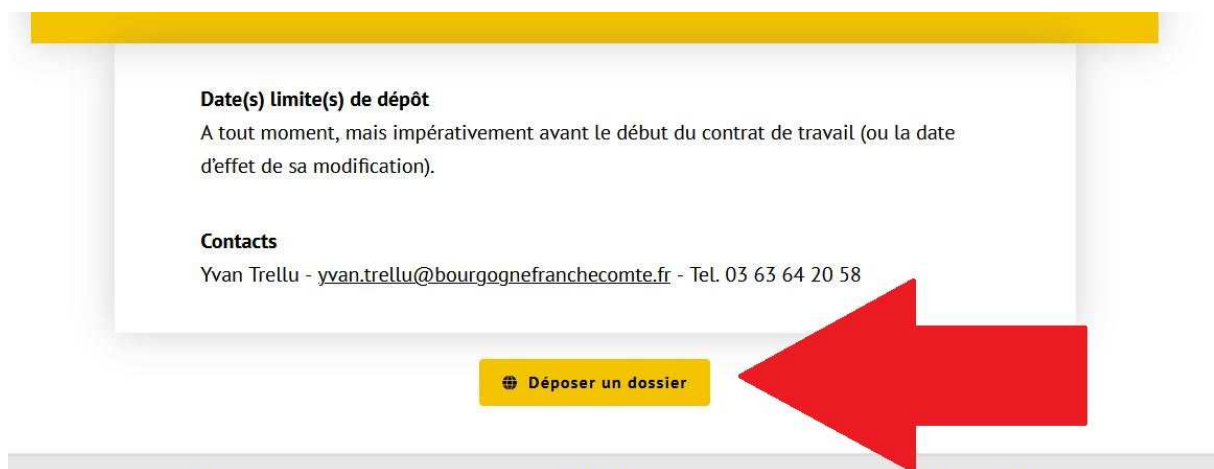
J'ai déjà déposé un dossier, je souhaite suivre son état

4 aide(s) & service(s) correspondent à votre recherche :

VIE ASSOCIATIVE

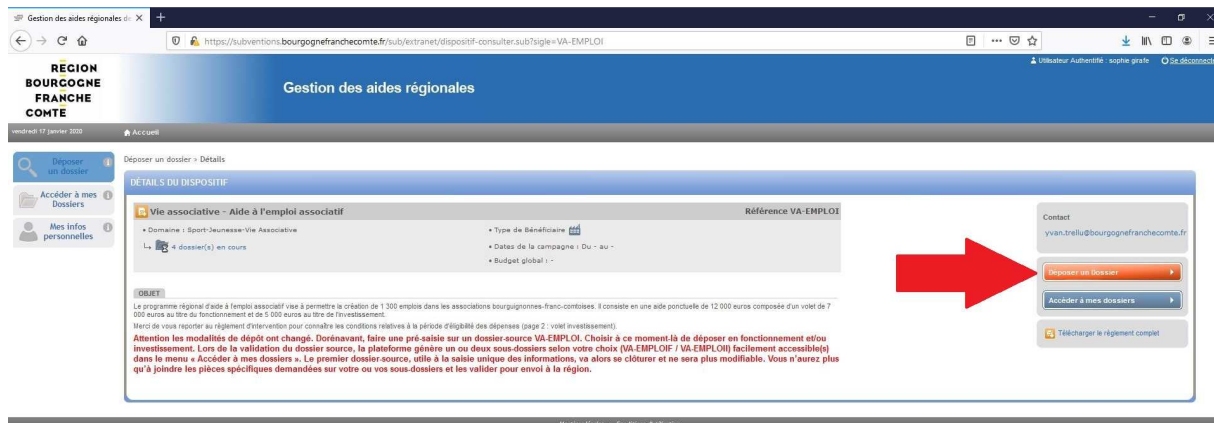
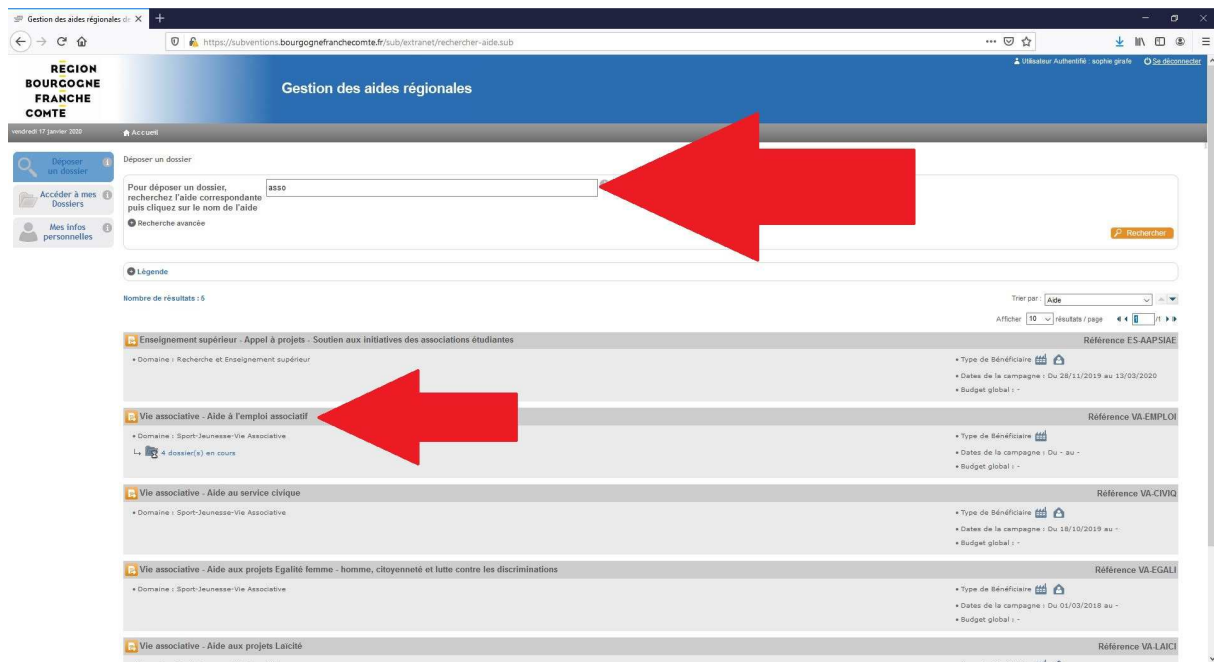


Dans la vignette « Aide à l'emploi associatif », cliquer sur la petite flèche jaune afin d'accéder d'abord à la notice explicative.



Après avoir pris connaissance de la notice, vous pouvez accéder à la plate-forme de dépôt en cliquant sur « Déposer un dossier ».

Une fois que vous aurez renseigné (ou actualisé) la fiche de votre association, vous pouvez vous servir du moteur de recherche de la plate-forme pour faire apparaître le dispositif (avec le mot clé « asso », par exemple).



Pour ouvrir le formulaire de dépôt, cliquer sur « Déposer un dossier ».

Cela ouvre un dossier source, vous permettant de renseigner les éléments communs au dossier fonctionnement et au dossier investissement et de les pré-remplir.

Comment remplir votre dossier Demande Informations complémentaires Interocteur du dossier

Informations générales

Objet de la demande d'aide (une ligne maximum)*:

Descriptif de la demande d'aide*:

Un descriptif plus détaillé peut être déposé dans l'onglet Pièces à fournir:

Lieu du projet*:

Département du projet*:

Date de début prévisionnelle du projet*:

Date de fin prévisionnelle du projet*:

Demande de Financement

Si vous récupérez la TVA, veuillez renseigner le coût global du projet en HT sinon en TTC.

Coût global du projet en euros*:

Nature du coût*:

Montant de l'aide demandée en euros*:

TVA - Ne pas remplir cet encadré si vous n'êtes pas concerné

Assujettissement à la TVA ou récupération de la TVA (pour le projet concerné) :

Si assujettissement partiel, indiquez le pourcentage non récupéré :

Commentaires :

Ce formulaire comprend plusieurs onglets.

Dans l'onglet « Demande », veillez à bien expliquer et argumenter votre demande d'aide : s'agit-il d'une création ou d'une pérennisation, quel poste est concerné et en quoi il est éligible, pourquoi l'aide de la Région est nécessaire pour le créer ou le pérenniser, quels sont vos éventuels besoins en terme d'équipement du poste de travail, etc.

Il est notamment demandé de préciser le lieu du projet (indiquer la localisation du poste de travail, si elle est différente du siège de l'association), la date de début (indiquer la date de début du contrat de travail, ou la date d'effet de l'avenant dans le cas d'une pérennisation). Pour la date de fin, indiquer la date de début + 18 mois.

Le coût correspond à ce que coûte le poste à l'association, sur une période de 18 mois (salaires et charges).

Renseignez le montant de l'aide demandée (fonctionnement + investissement) et éventuellement, indiquez si votre association est assujettie à la TVA. Ce dernier point n'a pas d'impact sur l'éligibilité de votre dossier, mais peut servir à déterminer l'assiette de la subvention d'investissement.

Dans l'onglet « Informations complémentaires », veillez à bien renseigner l'ensemble des champs demandés.

Comment remplir votre dossier | Demande | Informations complémentaires | Interlocuteur du dossier

Informations complémentaires

Nature de la demande d'aide* : Création d'un CDI
 Création d'un CDD de 18 mois
 Transformation d'un CDD en CDI
 Transformation d'un temps partiel en temps complet
 Pénalisation d'un emploi aidé (fin d'une aide publique)

Intitulé du poste* :

Je confirme que le poste concerné par la demande d'aide est à temps complet* :

Choix type d'aide




Souhaitez-vous déposer une demande en fonctionnement* : Non Oui

Souhaitez-vous déposer une demande en investissement* : Non Oui

Un numéro de dossier propre à chaque nature de dépense sera affiché en couleur verte en haut à gauche de votre écran. Il convient de conserver ces numéros qui vous permettront de retrouver facilement vos dossiers.

Précédent Suivant

Génération de documents

L'intitulé du poste doit être rigoureusement indiqué et être exactement le même que celui figurant sur le (futur) contrat de travail.

Veuillez confirmer également que vous effectuez une demande au titre du fonctionnement et de l'investissement.

Enfin, Il vous est demandé de renseigner l'onglet « Interlocuteur du dossier ». Cela permet aux services de la Région de vous contacter directement, le cas échéant.

Comment remplir votre dossier | Demande | Informations complémentaires | Interlocuteur du dossier

Informations

Qualité* :

Nom* :

Prénom* :

Fonction* :

Téléphone* :

Téléphone portable :

Courriel* :

Génération de documents

Une fois que vous avez fini de remplir les différents onglets, vous pouvez valider votre dossier.

La plate-forme génère alors automatiquement un sous dossier fonctionnement (VA-EMPLOIF) et un sous dossier investissement (VA-EMPLOII). Il vous appartient ensuite de les compléter et de les transmettre à la Région.

C'est à ce stade qu'il vous est demandé de joindre certains documents.

Fonctionnement

Lettre de demande d'aide financière.

Vous pouvez reprendre le modèle proposé en téléchargement, puis le modifier / compléter, avant de le verser sur la plate-forme.

Liste des concours financiers.

Ce document sert notamment à déterminer le régime d'aide applicable à une éventuelle subvention, dans le respect du droit de l'Union européenne.

Décision de l'organe délibérant ou de l'autorité compétente sollicitant l'aide régionale.

Nous avons absolument besoin de ce document, prouvant que la demande émane bel et bien de l'association, et que ses instances l'ont validée. Ce peut être un compte-rendu, procès-verbal ou relevé de décision d'un bureau, conseil d'administration ou assemblée générale.

Budget prévisionnel détaillé de l'opération.

Merci de bien vouloir utiliser le modèle proposé. Il convient de renseigner le coût du poste de travail, sur une période de 18 mois (salaires et charges) et d'indiquer, outre les 7 000 euros d'aide à l'emploi, la façon dont vous financez ce poste. Ce budget doit impérativement être équilibré.

Budget prévisionnel de l'association pour l'année en cours.

Proposition d'acte d'engagement, promesse d'embauche, ou fiche de poste détaillée visée par le représentant légal de l'association.

Vous pouvez joindre tout document permettant aux services de la Région de connaître les détails du poste concerné par l'aide : promesse d'embauche (si le salarié est déjà identifié), fiche de poste, avis de recrutement ou annonce, contrat de travail (s'il est déjà signé). Ce document doit contenir au minimum les éléments suivants :

- Intitulé de poste
- Mention du temps complet
- Détail des missions du salarié
- Lieu de travail
- Date d'embauche ou de transformation du contrat.

Dernier récépissé de déclaration de l'association.

Il s'agit du récépissé délivré par la préfecture ou sous-préfecture lorsque vous avez communiqué les changements les plus récents dans votre association.

Le cas échéant, un plan de formation en particulier pour les personnes recrutées non qualifiées.

Investissement

Vous pouvez joindre les mêmes documents que ceux demandés dans le sous-dossier fonctionnement, mais cette partie comprend deux documents spécifiques à joindre impérativement.

Plan de financement.

Merci de bien vouloir utiliser le modèle proposé. Vous devez indiquer avec précision les achats prévus et leurs montants. Ceux-ci doivent relever des dépenses d'investissement. Les consommables, fournitures de bureau, déplacements et formations ne sont pas éligibles.

Devis éventuels.

Si vous disposez de devis, vous pouvez les joindre au dossier. Ce peut être également des paniers de commande sur des sites de vente en ligne, des extraits de catalogues ou de brochures tarifaires. L'essentiel est que nous puissions évaluer la pertinence de vos achats au regard des critères d'éligibilité du dispositif.

Attention

Vous devez enregistrer régulièrement vos modifications, sous peine de perdre votre travail.

Il vous faut valider vos deux dossiers (fonctionnement et investissement), et les transmettre à la Région pour qu'ils soient pris en compte.

Service Sport, Jeunesse et Vie Associative

Vos interlocuteurs

Yvan Trelu, chargé de mission Vie associative
03 63 64 20 58 • yvan.trelu@bourgognefranchecomte.fr

Stéphanie Batlogg, chargée d'instruction
03 63 64 20 44 • stephanie.batlogg@bourgognefranchecomte.fr

Marie-Paule Liégeon, gestionnaire administrative et financière
03 81 61 63 44 • mariepauliegeon@bourgognefranchecomte.fr

V 4.2 – 21 janvier 2020

**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**



4, square Castan
CS 51857
25031 Besançon

0 970 289 000
www.bourgognefranche-comte.fr

