

Tutoriel

Comment déposer sa demande auprès de la Région

Attention : il existe deux formulaires distincts selon la situation de votre association. Les associations employeuses doivent contacter France Active. Seules les associations non-employeuses doivent saisir le formulaire de la Région.

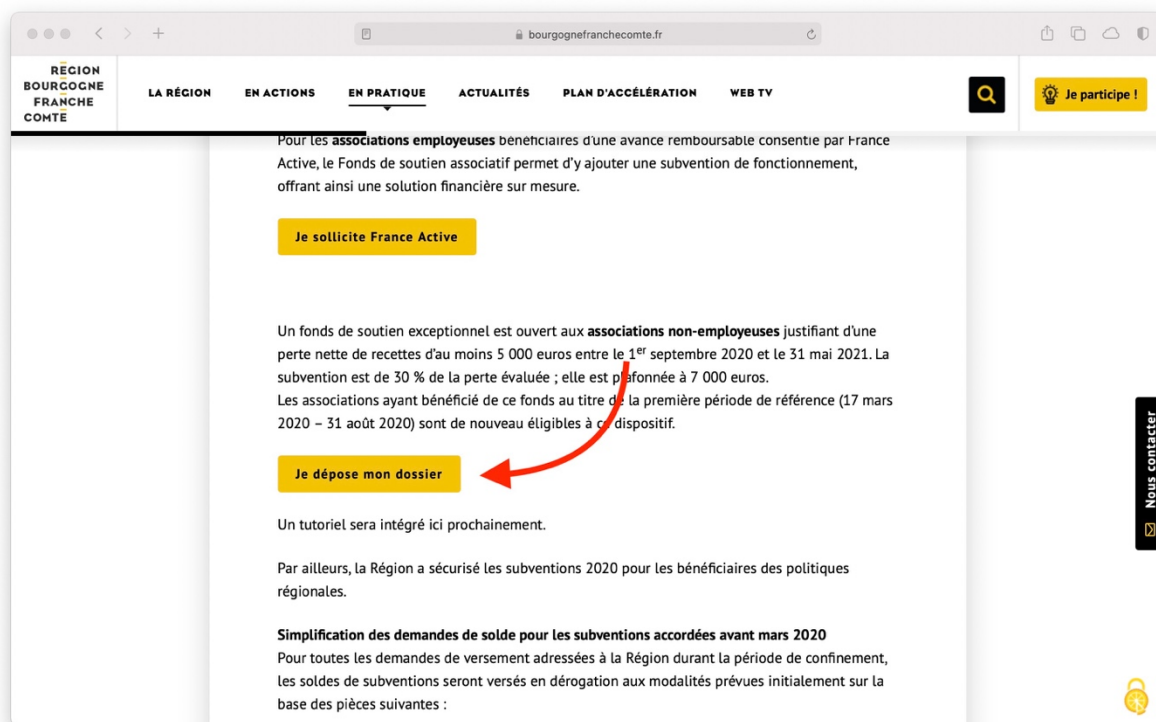
Accéder au formulaire

Depuis la page d'accueil du site institutionnel, cliquer sur le bouton « Covid-19 – Plan de soutien aux associations ».



Cette page spéciale présente les mesures prises par la Région dans le cadre de la crise sanitaire, en direction des associations.

Le formulaire destiné aux associations non-employeuses est accessible depuis le lien présenté.



Avant de renseigner le formulaire

Pour renseigner ce formulaire, vous devez vous munir des informations suivantes :

- Numéro de SIRET de votre association
- Avis de situation SIREN à fournir au format PDF (disponible sur <https://avis-situation-sirene.insee.fr>)
- Statuts de l'association en vigueur, au format PDF
- Relevé d'identité bancaire (RIB) au format PDF.

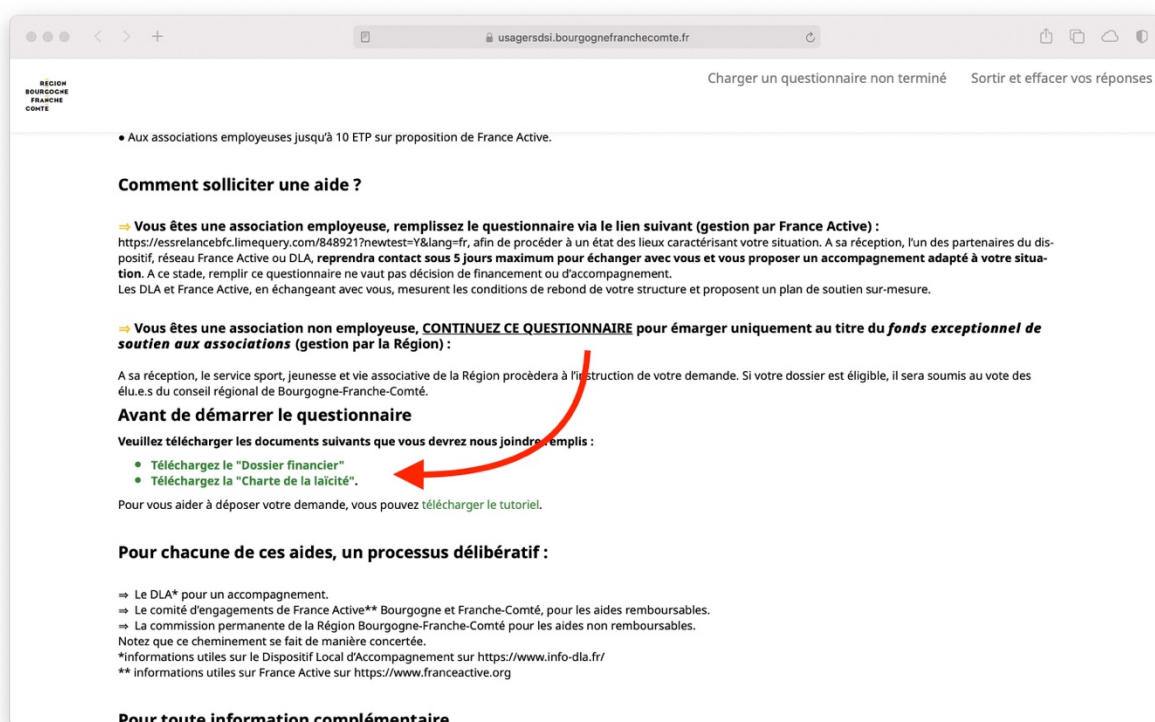
Nous vous conseillons de renseigner le formulaire en une seule fois. La fonction « Enregistrer » pour retrouver un formulaire partiellement rempli n'est en effet pas facile à manipuler.

Charte de la laïcité

Vous devrez télécharger la Charte de la laïcité, la faire signer par le représentant légal de l'association, la scanner et la joindre au dossier.

Dossier financier

Pour bien connaître la situation de votre association, nous devons disposer de ses comptes, de son bilan et de son budget. Pour cela, veuillez télécharger le dossier financier. Il s'agit d'un PDF remplissable : vous renseignez les champs demandés, vous enregistrez votre document, pour ensuite le joindre au formulaire le moment venu.



usagersdsi.bourgognefranchecomte.fr

Charger un questionnaire non terminé Sortir et effacer vos réponses

• Aux associations employeuses jusqu'à 10 ETP sur proposition de France Active.

Comment solliciter une aide ?

⇒ Vous êtes une association employeuse, remplissez le questionnaire via le lien suivant (gestion par France Active) :
<https://essrelancebfc.limequery.com/848921?newtest=Y&lang=fr>, afin de procéder à un état des lieux caractérisant votre situation. A sa réception, l'un des partenaires du dispositif, réseau France Active ou DLA, reprendra contact sous 5 jours maximum pour échanger avec vous et vous proposer un accompagnement adapté à votre situation. A ce stade, remplir ce questionnaire ne vaut pas décision de financement ou d'accompagnement. Les DLA et France Active, en échangeant avec vous, mesurent les conditions de rebond de votre structure et proposent un plan de soutien sur-mesure.

⇒ Vous êtes une association non employeuse, **CONTINUEZ CE QUESTIONNAIRE** pour élargir uniquement au titre du **fonds exceptionnel de soutien aux associations** (gestion par la Région) :

A sa réception, le service sport, jeunesse et vie associative de la Région procédera à l'instruction de votre demande. Si votre dossier est éligible, il sera soumis au vote des élu.e.s du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté.

Avant de démarrer le questionnaire

Veillez télécharger les documents suivants que vous devrez nous joindre, remplis :

- Téléchargez le "Dossier financier"
- Téléchargez la "Charte de la laïcité".

Pour vous aider à déposer votre demande, vous pouvez [télécharger le tutoriel](#).

Pour chacune de ces aides, un processus délibératif :

⇒ Le DLA* pour un accompagnement.
⇒ Le comité d'engagements de France Active** Bourgogne et Franche-Comté, pour les aides remboursables.
⇒ La commission permanente de la Région Bourgogne-Franche-Comté pour les aides non remboursables.
Notez que ce cheminement se fait de manière concertée.
*Informations utiles sur le Dispositif Local d'Accompagnement sur <https://www.info-dla.fr/>
** Informations utiles sur France Active sur <https://www.franceactive.org>

Pour toute information complémentaire

Vous devez valider la première étape en acceptant la politique de confidentialité des données.

Il y a 14 questions dans ce questionnaire.

Ce questionnaire est anonyme.

L'enregistrement de vos réponses à ce questionnaire ne contient aucune information permettant de vous identifier, à moins que l'une des questions ne vous le demande explicitement.

Si vous avez utilisé un code pour accéder à ce questionnaire, soyez assuré qu'aucune information concernant ce code ne peut être enregistrée avec vos réponses. Il est géré sur une base séparée où il sera uniquement indiqué que vous avez (ou non) finalisé ce questionnaire. Il n'existe pas de moyen pour faire correspondre votre code à vos réponses sur ce questionnaire.

Pour commencer, veuillez d'abord accepter la politique de confidentialité des données du questionnaire
[Afficher la politique](#)

☐

Suivant

Ensuite, vous devez confirmer le statut de votre association. Seules les associations non-employeuses peuvent remplir ce formulaire.

The screenshot shows a web browser window with the URL `usagersdsi.bourgognefranche-comte.fr`. The page header includes the logo of the 'REGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE' and navigation links: 'Finir plus tard' and 'Sortir et effacer vos réponses'. A progress bar at the top left indicates '0%'. The main heading is 'Votre profil'. Below it, a question is displayed: '*Etes-vous une association employeuse ?'. A green instruction icon and text state: 'Veillez sélectionner une réponse ci-dessous'. Two radio button options are provided: 'non' and 'oui'. A red arrow points to the 'non' option. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Précédent' (disabled) and 'Suivant' (active).

Identité de l'association

Bien renseigner les différents champs.

| Identité de l'association | |
|---|----------------------|
| | |
| Nom de l'association | <input type="text"/> |
| Sigle / Abréviation | <input type="text"/> |
| N° SIRET | <input type="text"/> |
| Code NAF | <input type="text"/> |
| N° RNA | <input type="text"/> |
| Date de création | <input type="text"/> |
| Date de publication au Journal Officiel | <input type="text"/> |

Indiquer vos coordonnées pour que nous puissions vous recontacter si nécessaire.
L'adresse postale et le nom du (de la) responsable légal(e) doivent être renseignés avec une extrême précision.

| Coordonnées de l'association | |
|----------------------------------|----------------------|
| | |
| Adresse complète du siège social | <input type="text"/> |
| Code postal | <input type="text"/> |
| Commune | <input type="text"/> |
| Téléphone | <input type="text"/> |
| Mail | <input type="text"/> |

| Représentant légal de l'association | |
|-------------------------------------|----------------------|
| | |
| NOM | <input type="text"/> |
| Prénom | <input type="text"/> |
| Fonction | <input type="text"/> |

Pertes liées au COVID-19

Il vous est demandé de décrire les actions ayant fait l'objet d'une annulation (ou d'un report ou d'une adaptation) due à la crise sanitaire ou d'un arrêt d'activité.

Soyez le plus exhaustif possible afin que les agents en charge de l'instruction de votre demande puissent bien comprendre la situation de votre association.

Pertes liées au COVID-19

Décrivez les actions ayant fait l'objet d'une annulation due à la crise sanitaire ou d'un arrêt d'activité :

Impact financier du COVID-19 entre le 1er septembre 2020 et le 31 mai 2021

| | Montant |
|----------------------|---------|
| Baisse des produits | |
| Dont subventions | |
| Dont mécénat et dons | |
| Baisse des charges | |
| Résultat | |

Il vous est demandé de renseigner un tableau présentant l'impact financier de la crise sanitaire sur les comptes de votre association :

Baisse des produits (ce que l'association a perdu comme recettes en raison du COVID-19)

➔ Préciser les baisses de subventions, de mécénat, de dons (et cotisations).

Baisse des charges

➔ Ce que l'association a « économisé » pendant la crise sanitaire, comme les locations, les abonnements, etc.

Autres aides sollicitées et mobilisées

| Autres aides sollicitées et mobilisées | |
|---|----------------------|
| | Montant |
| Fonds de solidarité national (volet 1) | <input type="text"/> |
| Fonds de solidarité national (volet 2) | <input type="text"/> |
| Fonds de solidarité territorial (volet 3) | <input type="text"/> |
| Autres (détaillez) | <input type="text"/> |

Préciser, le cas échéant, les aides sollicitées et obtenues sur les différents fonds de solidarité et fonds d'urgence.

Ne pas oublier les montants !

Pièces à joindre

Pour définir votre éligibilité et par la suite procéder au versement de la subvention, vous devez impérativement joindre :

- Les statuts en vigueur
- Le RIB
- L'avis de situation SIREN
- Le dossier financier complété
- Le cas échéant, un bilan comptable (si la partie « Bilan » du dossier financier ne correspond pas à votre association)
- La Charte de la laïcité, signée par le représentant légal de votre association

Pour toute question

Anaïs Faivre
Chargée d'instruction
Tél. 03 81 61 61 84
anais.faivre@bourgognefranchecomte.fr

Yvan Trellu
Chargé de mission
Tél. 03 63 64 20 58
yvan.trellu@bourgognefranchecomte.fr