

**1 - Informations relatives à la demande de subvention  
dématérialisée via «Le Compte Asso. Date limite de transmission :  
01 mars 2022 inclus**

Les associations doivent utiliser obligatoirement la téléprocédure du « Compte Asso » en se connectant au site Internet suivant : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>

Vous y trouverez tous les supports vous permettant de créer/gérer votre compte et réaliser votre demande de subvention (guide tutoriels et vidéos).

**Rappel:** Une seule demande pour la DRAJES, la Région NA et la DREAL NA : demande en ligne (sur <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>) dont la recevabilité sera étudiée par la DRAJES Nouvelle-Aquitaine et transmise aux partenaires sollicités. **Pour la DRAC** : un dossier avec des éléments techniques est à envoyer en complément du dossier saisi dans le Compte Asso.

**IMPORTANT :**

- Si demande à la DRAC : adresser un courrier de demande de subvention précisant le montant sollicité, à l'attention de Madame Maylis DESCAZEUX à l'adresse mail suivante : [sara.taiochi@culture.gouv.fr](mailto:sara.taiochi@culture.gouv.fr)
- Si demande à la DREAL : adresser un courrier de demande de subvention Madame Alice-Anne MEDARD, Directrice régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement à l'adresse mail suivante : [pfpt.mte.dreal-na@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pfpt.mte.dreal-na@developpement-durable.gouv.fr)

**Indispensable pour de préparer votre demande :**

- 1- Mettre à jour vos obligations déclaratives afin de disposer du même nom et adresse sur le RIB, le SIRET (INSEE) et le RNA (Greffe des associations)
- 2- Mettre à jour votre compte sur « Le Compte Asso » (ex : budget global de l'association en 2022)
- 3- Réunir les pièces obligatoires administratives de l'association et les pièces spécifiques à la demande CJB 2022 (indiquées en p.3 de cette annexe)
- 4- Agrément JEP, renseigner les informations dans 'SAISIR LES AGRÉMENTS DE L'ASSOCIATION' [agrement\\_jep.pdf \(drdjscs.gouv.fr\)](#)  
Pour plus d'informations : [L'agrément de jeunesse et d'éducation populaire | Associations.gouv](#)
- 5 -En cas de renouvellement de demande CJB, cocher la case 'renouvellement' et charger le PDF bilan dans l'espace dédié en bas de page.

La transmission du dossier auprès des services instructeurs sera bloquée si toutes les pièces obligatoires ne sont pas jointes. De même, si les informations indiquées sur le RIB, le SIRET et le RNA ne sont pas identiques, l'administration ne pourra pas procéder au versement de votre subvention.

[Guides pratiques sur la vie associative | Associations.gouv.fr](#)

## Accès à la téléprocédure :

1/ Rendez-vous sur <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/client/login> pour accéder à votre compte personnel

2/ Vous pouvez réaliser votre demande de subvention via la rubrique spécifique **Chantiers de jeunes bénévoles 2022 (code 2847)**

### Le formulaire est en 5 étapes :

Étape 1 : « Sélectionner la subvention » Chantiers de jeunes bénévoles 2022 (code 2847)

Étape 2 : « Sélection du demandeur ». Identification de l'établissement qui fait la demande ainsi que les comptes utilisateurs qui modifient la demande.

Étape 3 : « Pièces justificatives ». Joindre les pièces obligatoires et annexes à votre demande 2022 (p.2 et 3 de cette Annexe). **Dans 'Autre' charger l'Annexe 2 'Projet CJB 2022'**

Étape 4 : « Description des projets ». Description des projets et budgets prévisionnels (un budget pour chaque session de chantier/cf page 2 de cette Annexe).

Étape 5 : « Attestation et soumission ». Validation de la demande et signature électronique. *Cocher la case 'contrat d'engagement républicain'*

Attention : en cliquant sur « Transmettre », une fenêtre va apparaître à l'écran. Il est indispensable de cliquer à nouveau sur « Confirmer la transmission » pour transmettre votre dossier au service instructeur.

**Vous pouvez réaliser votre demande en plusieurs temps.** Chaque étape est automatiquement enregistrée. Vous pouvez reprendre votre demande dans la rubrique « suivi des dossiers ». Afin de sécuriser les procédures, vous pouvez conserver une version PDF de votre dossier complet.

**A NOTER :** le dossier « Cerfa\_12156\*06 », sera automatiquement généré par « Le Compte Asso » en fin de téléprocédure. **N'oubliez pas de télécharger et de conserver votre exemplaire avant la finalisation de l'envoi au service instructeur.** Les dossiers seront transmis directement via « Le Compte Asso » aux services instructeurs.

## Indications à la saisie des informations dans la plateforme en ligne

- Un seul dossier par association avec plusieurs projets (sites et sessions de chantier le cas échéant).
- Un Budget Prévisionnel équilibré global de l'association : dans les charges, indiquer une ligne globale pour chaque partenaire sollicité (DRAJES, DREAL, DRAC, Région NA, Département, PJJ, etc..).  
*Attention:* une ligne par service sollicité (ex: Région NA, indiquer tous les services sollicités - RI, Vie associative, Patrimoine...; pour la DRAJES, indiquer les subventions sollicités - FDVA1, SDJES, etc..).
- Éléments de rédaction à saisir dans la plateforme (étape 4) pour chaque action/projet (session de chantier) :

*Intitulé - Indiquer le titre de l'action (session de chantier)*

*Objectifs - Descriptif succinct des objectifs globaux du projet de CJB en lien avec le projet associatif global. Quelle place pour les jeunes dans la gouvernance et la vie de l'association.*

*Description - écrire 'Cf document complémentaire Annexe 2'*

*Bénéficiaires - NB et Public à indiquer dans les espaces dédiés*

*Territoires - Indiquer uniquement Département / commune*

*Moyens matériels et humains - renseigner Nombre de personnes (bénévoles, salariés, volontaires ; nombre ETP...) et écrire 'Cf document complémentaire Annexe 2'*

*Dates ou période de réalisation - Indiquer les dates de la session*

*Évaluation - écrire 'Cf document complémentaire Annexe 2'*

*Indicateurs - écrire 'Cf document complémentaire Annexe 2'*

*Budget Prévisionnel équilibré de chaque action (session de chantier)*

**Pour rappel, la liste des pièces obligatoires pour la recevabilité de votre dossier** (limite à 9Mo/document).

#### **Documents administratifs du demandeur:**

- Budget prévisionnel annuel 2022
- Comptes annuels
- Coordonnées bancaires : un RIB au nom de l'association, parfaitement conforme au SIRET (nom et adresse)
- Rapport du commissaire au compte / Bilan financier : les comptes approuvés du dernier exercice clos (ou le rapport du commissaire aux comptes le cas échéant)
- Liste des dirigeants : la liste des personnes chargées de l'administration (*chargé automatiquement*)
- Rapport d'activité : plus récent approuvé
- Les statuts (*chargé automatiquement*)

#### **Documents spécifiques au dossier CJB:**

- 'Pouvoir' : charger le document attestant le pouvoir donné au signataire (*si le signataire n'est pas le représentant légale*)
- 'Autre' : charger l'Annexe 2 'Projet CJB 2022'
- 'Compte-rendu financier' (*si vous avez coché la case 'renouvellement*) charger le PDF bilan 2021

Un tutoriel de saisie du dossier « Le Compte Asso -Comment utiliser le service » est disponible à l'adresse suivante : <https://www.associations.gouv.fr/le-compte-asso.html>

#### **Points de vigilance pour la soumission des demandes 2022 :**

- Agrément JEP - saisir les informations dans ' SAISIR LES AGRÉMENTS DE L'ASSOCIATION'  
*agrement\_jep.pdf (drdjscs.gouv.fr)*  
*Pour plus d'informations : L'agrément de jeunesse et d'éducation populaire | Associations.gouv*
- Contrat d'engagement républicain (case à cocher)
- Joindre l'Annexe 2 'Projet CJB 2022' dans 'Autres', sans lequel la demande ne sera pas recevable
- Cohérence du contenu de l'action avec la temporalité et les moyens disponibles
- Courriers à l'attention de la DRAC et DREAL, le cas échéant
- Budget Prévisionnel de chaque action :
  - mentionner le total des subventions sollicitées au niveau régional : max 80%
  - justifier d'au moins 20% d'autofinancement
  - faire apparaître si appui de volontaires au projet (ligne ASP pour les Services Civiques par exemple)
  - faire apparaître la participation financière des jeunes : frais d'inscriptions
  - toutes les contributions volontaires doivent être justifiées pour être recevables
- Budget Prévisionnel global de l'association : une ligne par service sollicité (ex: Région NA, indiquer tous les services sollicités - RI, Vie associative, Patrimoine...; pour la DRAJES , indiquer les subventions - FDVA1, SDJES, etc..).

#### **BILAN CJB 2022 :**

Trame du bilan financier (Annexe 3) à envoyer pour le **30 octobre 2022** avec Cerfa n° 15059\*02  
<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>

#### **Vigilances :**

- Bilan financier au réel avec explication des contributions volontaires et postes budgétaires pour les actions réalisées ;
- Retour global sur les actions dans le CERFA et détail de contenu dans l'Annexe 3 (reprendre les objectifs et indicateurs indiqués dans l'Annexe 2).