

## GUIDE USAGERS

Espace en ligne pour l'accès aux aides en action sociale

Novembre 2023

## Sommaire

I.	CREATION D'UN COMPTE ELAN	5
	Sous partie 1 : Creation d'un compte personnel	5
	Sous-partie 2 : Votre espace personnel	9
	Sous-partie 3 : Selection d'un profil / d'un tiers	11
	Sous-partie 4 : Changement de profil	15
	Sous-partie 5 : Creation de compte administrateur/signataire	16
	Sous-partie 6 : Recuperation des identifiants ou votre mot de passe	19
II.	CREATION D'UN TIERS (VOTRE ENTITE)	20
	Sous-partie 1 : Definition	20
	Sous-partie 2 : Nouveau tiers	22
	Sous-partie 3 : Rattachement du compte a un tiers existant	23
	Sous-partie 4 : Modifier les informations du tiers	27
	Sous-partie 5 : Modifier les pieces jointes du tiers (Mon porte document)	34
111	PARTAGE D'UNE DEMANDE EN COURS DE CREATION AVEC UN AUTRE USAGER	36
	Sous-partie 1 : Pour un compte usager du tiers existant	36
	Sous-partie 2 : Pour un autre usager que celui du tiers	41
IV	. DEPOT D'UNE DEMANDE FNP3	44
PA	RTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE AIDES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE PROXIMITE	44
	Etape introductive : Creation de la demande	45
	ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	46
	Etape 2 : Preambule	47
	ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	48
	Etape 4 : Votre Tiers	50
	ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	58
	5.1. Organisation du projet	58
	5.3. Description des intervenants sur le projet	65
	5.4. Budget prévisionnel du projet	69
	5.5. Domiciliation bancaire	73
	5.6. Pièces justificatives	75
	ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	79
	6.1. 1ère demande	79
	6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant	81
PA	ARTIE 2 : REPRENDRE UNE DEMANDE	92
PA	ARTIE 3 : SUPPRIMER UNE DEMANDE	94
PA	ARTIE 4 : CONTRIBUTION	97
	Sous-partie 1 : Prise en charge	97
	Sous-partie 2 : Completer ou modifier les pieces justificatives	98
	Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	101
	Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	106
I.	DEPOT D'UNE DEMANDE CLAS POUR INSTRUCTION	112
PA	RTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE CLAS	112

ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	113
ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	115
Etape 2 : Preambule	116
ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	117
ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	124
5.1. Organisation du projet	124
5.2. Budget	138
5.3. Domiciliation bancaire	143
5.4. Pièces justificatives	145
ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	147
6.1. 1 <sup>ère</sup> demande	148
6.2 Un 2 <sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant	150
PARTIE 2 : REPRENDRE UNE DEMANDE	161
Sous-partie 1 : Prise en charge	165
Sous-partie 2 : Completer ou modifier les pieces justificatives	166
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	169
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	172
II. DEPOT D'UN PROJET REAAP POUR INSTRUCTION	183
PARTIE 1 : DEPOSER UNE DEMANDE REAAP	183
ETAPE INTRODUCTIVE : CREATION DE LA DEMANDE	184
ETAPE 1 : CHOIX DU FINANCEUR	185
ETAPE 2 : PREAMBULE	186
ETAPE 3 : CRITERES D'ELIGIBILITE	187
ETAPE 4 : VOTRE TIERS	188
ETAPE 5 : VOTRE DOSSIER	195
5.1. Organisation du projet	195
5.2. Description opérationnelle des actions	200
5.3. Données de synthèse par action REAAP	200
5.4. Budget prévisionnel du projet	204
5.5. DOMICILIATION BANCAIRE	209
ETAPE 5.6 : PIECES JUSTIFICATIVES	210
ETAPE 6 : RECAPITULATIF ET ATTESTATION	212
6.1. 1ère demande	213
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant	215
	220
	221
PARTIE 4 : CONTRIBUTION	222
SOUS-PARTIE 1 : PRISE EN CHARGE	222
SOUS-PARTIE 2 : COMPLETER OU MODIFIER LES PIECES JUSTIFICATIVES	223
SOUS-PARTIE 3 : ECHANGES AVEC UN AGENT CAF	226
SOUS-PARTIE 4 : DEMANDE DE MODIFICATION D'INFORMATIONS	229
III. DEPUT DU BILAN CLAS	236
PARTIE 1 : DEPOT D'UNE JUSTIFICATION DE REALISATION D'UN PROJET CLAS	236
FUSSIBILITE I. DEIVIARKER LE DEPUT D'UN CUMPTE RENDU FINANCIER (ACTION REALISEE)	238

Possibilite 2 : Demarrer le depot d'une justification de non-realisation d'une action (NRA)	255
PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DES JUSTIFICATIONS TRANSMISES	260
PARTIE 3 : REPONDRE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE JUSTIFICATION D'UNE ACTION	261
PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU SUITE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION	263
IV. DEPOT DU BILAN REAAP	265
Possibilite 1 : Demarrer le depot d'un compte rendu financier (Action Realisee) Possibilite 2 : Demarrer le depot d'une justification de non-realisation d'une action (NRA)	268 282
PARTIE 2 : ACCEDER AU RECAPITULATIF DES JUSTIFICATIONS TRANSMISES	288
PARTIE 3 : REPONDRE A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DE JUSTIFICATION D'UNE ACTION	292
PARTIE 4 : SUPPRIMER LA JUSTIFICATION D'UNE ACTION EN COURS DE SAISIE OU SUITE A UNE DEMANDE I MODIFICATION	DE 294

## I. Création d'un compte ELAN

Sous partie 1 : Création d'un compte personnel

**Prérequis :** Un usager avec un compte unique peut effectuer des démarches pour chacun des tiers qu'il gère. Dans ce cas, il doit sélectionner le tiers pour lequel il souhaite effectuer des démarches. On parle alors de sélection de profil (cf. :

Sous-partie 3 : Sélection d'un profil / d'un tiers).



1. **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <u>https://elan.caf.fr/</u> sur votre navigateur.

 $\mathbb{Q}$  Conseil : Le fonctionnement de la plateforme Elan Caf est optimum sur les navigateurs suivants :

Edge Chromium : 115.0.1901.188 Firefox : 115.0.3.8607

Firefox ESR : 102.13.0.8580

Chrome : 115.0.5790.110

#### 2. Cliquez sur Créer un compte.

**Si vous avez reçu un mail de l'administrateur** du tiers vous invitant à créer votre compte, passez directement à l'étape suivante.

	Bienvenue Connectez-wous à votre espace personnel.
	Ce service professionnel est réservé oux seules personnes habilitées. Si vous nêtes pos hune d'entre elles, facets et le mainten dans ce site pouront être poursuivis au titre de la Loi n° 88-19 du 5 Janvier 1988 (dite lai Goafrain), de même que les tentatives pour fauser ou entrover son fonctionnement. • Nous mettons à votre disposition une quide usagers tien Cat «(pdf) pour vous accompagner dans l'utilization de la plateforme ELAN Cat.
3. Remplissez le f	Connexion      Tools es: champs sont obligacones      Identifient ou adresse électronique
	Mot de posse
	Mot de passe ou identifiant oublié ? Se connecter +)
	Vous n'aves pas encore de compte ? Créez-en un.

- Identifiant (2), vous pouvez créer un identifiant de 6 à 32 caractères (*exemple : raphdupont*).
- Dans Mot de passe (3), créez un mot de passe strictement personnel (12 caractères minimum).
- Dans **Confirmation du mot de passe (4), veuillez ressaisir** le mot de passe créé précédemment.
  - <u>2<sup>ème</sup> partie « Vos informations personnelles » (5)</u> :
- Renseignez vos informations personnelles : civilité, Nom et Prénom (6)
- Dans Adresse électronique (6), inscrivez votre e-mail et confirmation de votre e-mail (7).
- Enfin, cliquez sur Créer mon compte (8).



**Conseil** : **Pensez à bien conserver** votre identifiant, votre adresse mail et votre mot de passe pour vous reconnecter à la plateforme.

Si vous perdez votre mot de passe ou votre identifiant, vous pouvez les récupérer via Récupérer mes informations de connexion (cf : 5 : Récupération des identifiants ou votre mot de passe).

Une fois les informations renseignées, une fenêtre vous indique que votre demande de création de compte est enregistrée et que vous allez recevoir un courriel afin d'activer votre compte.



4. Vous venez de recevoir un mail contenant un lien d'activation. Cliquez sur le lien pendant les 24 heures suivant l'envoi. Au-delà, le lien ne sera plus actif.



5. Après avoir cliqué sur le lien d'activation, vous recevez un message pour confirmer que votre compte est désormais activé (1).

Vous pouvez désormais vous connecter à votre compte (2).





6. Saisissez votre identifiant (1) et mot de passe (2), puis cliquez sur Se connecter (3) :

7. Lors d'une 1ère connexion à votre compte, **vous devez accepter** les **Conditions générales** d'utilisation.



#### Sous-partie 2 : Votre espace personnel

Lorsque vous vous connectez, votre espace personnel s'affiche par défaut sur votre **Tableau de bord (1)**. Vous pouvez retrouver dans la partie **Mes demandes de subvention ou de labellisation (2)**, les 3 dernières demandes qu'elles que soit leur statut (en cours de création, déposée, justifiée, etc.).

ELAN	Caf Espace p	orteurs de projets		
🗋 Tableau de bord	& Mes sollicitations	🗅 Mes aides 🗸	Q2 Mes échanges	Steph TEST 🗸
1	3 0		5 Bienvenue sur le Portail des Aides Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion	6
Meso	demandes de subventio	on ou de labellisation	n Aucune demande Déposer une demande d'aide	2

- Dans le menu Mes sollicitations (3), vous pourrez retrouver l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.
   Elles seront organisées sous forme d'onglets, à savoir :
  - o Onglet Compléments : pour les contributions pour modification et redirection,
  - o Onglet Pièces à fournir : pour les demandes de compléments de pièces,
  - Onglet Justification : pour les demandes de justification,
  - Onglet Avis : pour les avis et avis de financement, le partenaire financier ou non financier pourra visualiser les différentes sollicitations qui lui sont envoyées automatiquement une fois les demandes prises en charge par l'agent Caf ou via une demande de contribution pour avis par l'agent Caf.
  - Onglet Attestations : pour les attestations à traiter pour le compte signataire.

Un badge vous permettra d'être notifié, et ainsi de répondre plus simplement aux actions nécessaires au bon traitement de vos dossiers. Un mail vous sera également envoyé.

- Dans le menu Mes Aides (4), vous pourrez retrouver les onglets suivants :
  - Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours Dans ce 1er onglet, on retrouve deux rubriques :
    - Mes demandes
    - Partagées avec moi
  - Déposer une demande d'aide

🗋 Tableau de bord	🖋 Mes sollicitations	🗅 Mes aides 🖕	<b>₽</b> Mes échanges
	G	Suivre mes demandes d Déposer une demande	l'aide ou reprendre une saisie en cours d'aide
			demander de transcement par thematique u

- Dans le menu Mes Echanges (5), vous aurez accès aux échanges.
- Dans Mon compte (6), vous pouvez accéder à la gestion de votre compte et de vos informations personnelles et vous pouvez vous déconnecter.

### Sous-partie 3 : Sélection d'un profil / d'un tiers

#### 1. <u>Cas 1 : vous n'êtes pas encore rattaché à un Tiers.</u>

Dans la partie de droite, aucun tiers n'est mentionné.

Si votre tiers a déjà été créé, vous pouvez solliciter une demande de rattachement en suivant la procédure indiquée Cf. <u>Partie 2 / Sous-partie 3 : rattachement à un tiers.</u>

Sous-partie 3 : Sélection d'un profil / d'un tiers



#### 2. <u>Cas 2 : vous êtes rattaché à un seul Tiers</u>

Après votre connexion à l'Espace Usagers, votre tiers auquel vous êtes rattaché apparaît dans votre espace personnel.



#### 3. Cas 3 : vous êtes rattaché à au moins deux Tiers

Après votre connexion à l'Espace Usagers, un nouvel écran de sélection de profil présente tous les tiers associés au compte usager.

Chaque profil (ou tiers) est présenté sous forme de vignettes (1) qui présentent les informations nécessaires à la sélection du bon profil.

Vous pouvez également mettre en avant les profils grâce aux **icônes punaises (2)** en haut à droite des vignettes. Ces profils seront alors affichés en tête de liste lors de vos prochaines connexions.

Se co Tous avez déjà effectué des démarches pour sera personnalisé et les démarches pour ASSOCIATION ENSEMBLE F (Association) Déposer pour un n viri les démarch	Connecter en tant     fils identifiés ci-après. En séle     2     2     2     PAREN ETABLI      C	que ctionnant un de ces profils l'affichage de profil conset à tout moment changer de profil conset 2 SEEMENT PUBLIC DE CO Communauté de communes ndes non finalisées.	votre espace
	Autres profils		

- 4. **Cliquez** ensuite sur **le profil** souhaité pour le sélectionner.
- 5. Une fois que vous avez sélectionné le profil souhaité, vous pouvez le visualiser à tout moment sur le **bandeau supérieur** de la page d'accueil de votre espace personnel.

ELANCAF Expanse porteurs de projets	Steph TEST ASSOCIATION ENSEMBLE 🔓
C Tableau de bard / Mes solitectrions  Mes solite v Mes s	Mon compte Déconnexion
Bienvenue sur le Portail des Aldes Untersease parametri un soit credit vons ters (perdenaue), uns demandes de francoment par thématique, uns fis de discussion	Association SIRET Association reconnue d'utilité publique
Mes demandes de subvention ou de labellisation	Sepe53.association@gmail.com Modifé le 24 ooût 2023 / Mettre à jour
PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 - ASSOCIATION	← Changer de profi

 Enfin, si vous souhaitez vous connecter sans profil et effectuer des démarches pour la création d'un nouveau tiers, cliquez sur Autres profils (1). Vous accédez alors à votre Espace personnel sans tiers associé (2).



**Information** : Ainsi connecté, vous retrouvez dans votre suivi de demandes toutes les demandes en cours de dépôt que vous avez effectué pour le compte de nouveaux tiers et que vous n'avez pas encore transmises.

Lors de la transmission d'une de ces demandes, l'usager est alors rattaché à ce nouveau tiers. Lors de sa prochaine connexion, le profil correspondant au nouveau tiers sera disponible dans l'écran de sélection des profils.

#### Sous-partie 4 : Changement de profil

 Une fois connecté, vous pouvez changer de profil à partir du menu disponible dans le bandeau supérieur de votre page d'accueil sur votre espace personnel. Cliquez pour développer votre espace (1).



2- Puis **cliquez** sur le bouton **Changer de profil** (2) pour revenir à **l'écran de sélection de profil** et pouvoir en changer.



#### Sous-partie 5 : Création de compte administrateur/signataire

#### Prérequis :

- 1) Créer un compte
- 2) Créer un tiers
- 3) Réaliser le dépôt d'un dossier jusqu'à l'étape 6 Récapitulatif
- 4) Si compte administrateur : Avoir la visibilité globale sur les tiers
   Si compte signataire : Être le représentant légal et/ou avoir délégation de signature

**Information:** Voici les différents types de comptes :

- Compte simple : Création et dépôt des dossiers
- **Compte administrateur** : Création et gestion des comptes rattachés à son tiers
- Compte signataire : Validation et transmission des demandes saisies par d'autres comptes usagers du tiers.

© **Conseil: Pour modifier** la personne désignée administrateur ou signataire, contactez votre référent au sein de la Caf afin qu'il puisse vous transmettre une nouvelle attestation sur l'honneur pour un compte administrateur/signataire.

1. **Une fois arrivé à l'étape 6 du dépôt d'un dossier**, dans la partie Récapitulatif, téléchargez l'attestation sur l'honneur en cliquant sur ICI.

	(2)	3	4	(5)	0
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif					
8 Précédent					
e lien ci-après vous permet d'éc	liter un récapitulatif de s	otre demande. Il vous sera automat	iquement envoyé par mail d	ès transmission de votre demanc	ie.
es champs marqués d'un * son	t obligatoires.				
,			Aécapitulatif des inform	ations saisies	
Attestation sur l'honneur :					
Merci de désigner dans votre	Veuillez	déposer l'attestation de déclaration	sur l'honneur.		
attestation les personnes qui	diff.				
attestation les personnes qui Issureront le rôle d'administrate du compte et de compte signata	ire. O Attest	ation de déclaration sur l'honn	eur*		
attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrate su compte et de compte signata	Vous p	ation de déclaration sur l'honn	eur* iclaration sur l'honneu <mark>r ICI</mark>		O Ajouter
attestation les personnes qui essureront le rôle d'administrate du compte et de compte signata	Vous p	ation de déclaration sur l'honn	sur*		O Ajouter

- 2. Ouvrez le document téléchargé et remplissez les informations demandées. Vous pouvez ainsi préciser les nom, prénom, fonction, numéro et adresse mail :
  - De l'identité du compte administrateur dans la partie Le rôle d'administrateur sera administré par (1)
  - De l'identité du compte signataire dans la partie Le rôle de compte signataire sera assuré par (2).

ELANCaf
Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.
Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association, [de la commune], [de la Collectivité territoriale],
<ul> <li>certifie que l'organisme est régulièrement déclaré</li> </ul>
<ul> <li>certifie être en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants;</li> </ul>
<ul> <li>certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires;</li> </ul>
<ul> <li>m'engage à ne pas prétendre pour cette activité à la prestation de service Accueil Collectif de Mineurs (ACM), Prestation de Service Unique (PSU).</li> </ul>
<ul> <li>atteste avoir recours à un commissaire aux comptes, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions,</li> </ul>
<ul> <li>précise que toute subvention de la Caf (acompte ou solde), devra être versée (1) au compte bancaire ou postal du demandeur.</li> </ul>
Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par : NOM : Prénom : Adresse mail : NOM : Prénom : NOM : Prénom : Adresse mail : Xdarsse mail :
Fait, le à Signature et cachet

Information : Un agent Caf se chargera d'étiqueter le compte en administrateur ou signataire si les comptes sont créés préalablement sur la plateforme ELAN.

3. **De retour sur la partie Récapitulatif**, téléchargez le document rempli et signé en cliquant sur + Ajouter (1) puis sur Transmettre (2).

e lien ci-après vous permet d'éditer u	n récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.
es champs marques o un - sont ooig	ADVEL
,	(3) Récapitulutif des informations sanies
ittestation sur l'honneur :	
lerci de désigner dans votre ttestation les personnes qui	Veullez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.
lu compte et de compte signataire.	Attestation de déclaration sur l'honneur*
	Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur ICI.

Sous-partie 6 : Récupération des identifiants ou votre mot de passe

Identifiant ou adresse électronique Mot de passe	-	Connexion	
A Mot de passe	4	Identifiant ou adresse électronique	
	94	Mot de passe	
Concernance of the second se			
	-	Récupérer mes informations de connexio	on
Récupérer mes informations de connexion		A Créer un compte	

1. Sur la page de connexion Elan.fr cliquez sur Récupérer mes informations de connexion.

2. Si vous avez perdu votre identifiant, dans la première partie Identifiant oublié, renseignez votre adresse mail dans Adresse Electronique (1) puis cliquez sur Valider (2).

Si vous avez perdu votre mot de passe, dans la seconde partie Réinitialisation du mot de passe, renseignez votre identifiant ou votre adresse mail dans Identifiant ou adresse électronique (3) puis cliquez sur Valider (4).

Identifiant oublié	
Récupèrez votre identifiant en indiquant ci-dessous votre courriel qui vous sera transmis.	adresse électronique, puis retrouvez-le dans le
Adresse électronique *	
	🗢 Valide
Réinitialisation du mot de passe	
Réinitialisez votre mot de passe en indiquant ci-dessous v suivez les instructions fournies dans le courriel qui vous s	votre identifiant ou votre adresse électronique, puis vera transmis.
Identifiant ou adresse	
électronique *	
	S Valide

3. **Consultez vos mails** (et les spams) et **cliquez sur le lien** (qui est actif pendant 24 heures) pour retrouver votre identifiant ou réinitialiser votre mot de passe.

**Conseil** : Si vous avez oublié votre **adresse mail de connexion**, contacter l'administrateur de votre tiers. Attention, ce dernier n'a pas accès à votre mot de passe. Vous seul pouvez le récupérer.

## II. CREATION D'UN TIERS (VOTRE ENTITE)

#### Sous-partie 1 : Définition

Le tiers représente un gestionnaire : Collectivité, association, entreprise, etc.

S'il existe plusieurs services dans une même collectivité ou association, ils devront se rattacher au même tiers. Un même numéro Siret ne peut pas être enregistré dans deux comptes tiers différents.

Exemple :



Chaque tiers :

- Peut avoir plusieurs comptes usagers « simples »
- Peut être composé de différents services
- Doit impérativement avoir un compte administrateur et un compte signataire

Différence entre un compte et un tiers :

- Un compte est personnel et unique
- Le tiers correspond à l'organisme gestionnaire

Un compte est défini avec	Un tiers est défini avec
Un identifiant	Une raison sociale
Un mot de passe	Un SIRET
Une adresse électronique	Un code NAF

<ul> <li>Une civilité, un nom, un prénom</li> </ul>	<ul> <li>Un code UAI pour un établissement de formation</li> <li>Un code RNA pour une association</li> <li>Une adresse</li> <li>Une adresse électronique</li> <li>Des contacts</li> </ul>
---	---

#### Sous-partie 2 : Nouveau tiers

Prérequis : Avant de commencer votre saisie, pensez à vous munir des éléments suivants :

- Numéro SIRET (pour tous les tiers)
- Numéro RNA ou récépissé en Préfecture (pour les associations)

La 1ère année ou lors du 1<sup>er</sup> dépôt, vous devez renseigner le tiers lors du dépôt d'un dossier de demande. Veuillez suivre les étapes énumérées dans la Partie 1, étape 4 en fonction du téléservice concerné (pour le Clas : Etape 4 : Votre Tiers ou pour le Reaap : Etape 4 : Votre Tiers).

© **Conseil :** Le tiers sera considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne seront pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

#### Sous-partie 3 : Rattachement du compte à un tiers existant



1. Sur la page d'accueil ELAN, cliquez sur Mon compte.

ELANCAF Espace porteurs de projets		
☐ Tableau de bord	Q2 Mes échanges	Steph TEST 🔦
	Bienvenue sur le Portail des Aides Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion	Mon compte <u>Déconnexion</u>
Mes demandes de subvention ou de labellisation	Aucune demande Déposer une demande d'aide	

En bas de la page, dans la partie Rattachement à un tiers existant, cliquez sur Me rattacher à un tiers. L'administrateur du tiers peut également vous y rattacher en vous invitant (cf : <u>Partie 2</u> /Sous-Partie 4 : Modifier les informations du tiers – Point 6).

rous pouvez modifier ci-dessous votre mot de passe. <b>/eillez à bien respecter les minuscules/majuscules au</b> /ous serez déconnecté après la validation du nouveau m ces champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires	niveau de votre saisie. It de passe.	
Mot de passe actuel *		
Nouveau mot de passe 🔸		
Confirmation du nouveau mot de passe *		
		📀 Val
Rattachement à un tiers existant		
Si vous souhaitez être rattaché à un tiers existant, afin o	fe le représenter ou d'indiquer que vous êtes ce tiers, suivez la procédure de rattachement.	

3. Cliquez sur la flèche (1) pour ouvrir le menu déroulant et choisissez votre type de tiers (2).

tës suis ou je représente un(e) *
tës suis ou je représente un(e) *
suis ou je représente un(e) *
e Valider O Annuler
Are Usagers X Association Autre administration d'État (NON financeurs)
Efr/aides/#/cnaf/connecte/user/ Autre edgime obligatione de sécurité sociale Autre edgime obligatione de sécurité sociale
EMENT Å UN TIERS EXIS Autres organismes sociaux
CNAFCAF 2
les informations nécessaires per Caisse de sécurité sociale régime agricole Caisse de sécurité sociale régime général
r les informations nécessaires per Calsse de sécurité sociale régime agricole Calsse de sécurité sociale régime général Calsse des sécoles Calsse des sécoles Calsse mutualistes et retraites complémentaires Comité d'entreprise
Autre regime obligatorie de securée sociale Autre établissement public ou organisme international Autres EPCI Autres organismes sociaux CCAS - CAS CNAF-CAF CNAF-CAF

 Le reste du questionnaire s'ouvre. Renseignez le numéro SIRET de votre tiers dans SIRET (1), vous avez la possibilité d'insérer votre pièce d'identité en cliquant sur Ajouter (2) puis cliquez sur Valider (3).

Veuillez saisir les informations nécessaires pe	ermettant de définir le tiers auquel vous souhaitez vous rattacher.
Généralités	
Je suis ou je représente un(e) *	Association
Le tiers auquel je souhaite me rattac	ther
SIRET *	
Pièce justificative d'identité	
/euillez déposer la pièce justificative de votre i	identité.
Pièce d'identité	
	• Ajouter

Une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que votre demande de rattachement a bien été transmise à l'administrateur du tiers. Vous pouvez fermer la fenêtre.

RATTACHEMENT À UN TIERS EXISTANT	Ċ	<
Validation Votre demande de rattachement a bien été transmise à l'administrateur du tiers. Vous serez averti par courriel de la suite donnée à votre demande.	x	1

5. **Un mail est automatiquement envoyé** au compte administrateur du tiers pour l'informer de la demande.

Bonjour Madame	
Madame <b>de la contraction</b> demandé à être rattaché à votre ti vous êtes identifié comme administrateur.	pour laquelle
Il vous appartient désormais, après vérification:	
<ul> <li>d'effectuer la validation de sa demande.</li> <li>ou de rejeter sa demande.</li> </ul>	
Pour cela, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous (ou le reco recette.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/rattachement,	opier dans votre navigateur): <u>https://cnaf-</u> /64e7286fd32d2b9216d5b58e
Dans les deux cas, un courriel lui sera transmis afin de l'in	former de votre décision.
Nous vous rappelons qu'une fois rattaché, Madame (gestionnaire).	pourra déposer des demandes et accéder à toutes les informations concernant votre tiers
En vous remerciant pour votre confiance,	
ALLOCATIONS FAMILIALES	

6. L'administrateur peut donc soit Valider (1) soit Rejeter (2) la demande de rattachement uniquement en cliquant sur le lien (Il devra se connecter à son compte en saisissant son identifiant et mot de passe).

/alidation d'une demande de rattachement	
Rattachement d'un compte à votre tiers	
Madame emploiteur administrateur.	pour lequel vous êtes identifié comme
En cliquant sur le bouton Accepter, vous validerez cette demande de rattachement. En cliquant sur le bouton Refuser, vous refuserez cette demande de rattachement.	
Nous vous rappelons qu'une fois rattaché. Madame pourra déposer des demandes d'aides et accéder à toutes	les informations concernant votre tiers.
O Pièce d'identité	
1 Accepter O Refuser 2	

7. Après la prise en charge par l'administrateur de votre demande vous recevrez un mail de validation ou de rejet de votre rattachement.

Bonjour Madame Stéphanie	
Vous pouvez à présent accéder à tous les services du portail	ELAN pour votre tiers (gestionnaire).
En vous remerciant pour votre confiance,	
ALLOCATIONS FAMILIALES	
Bonjour Madame	nour le motif suivant
Demande refusée par l'administrateur	pour le motil sulvant.
bemande rendsee par rudministratear	

#### Sous-partie 4 : Modifier les informations du tiers

**Prérequis :** Pour modifier les informations vous devez avoir le statut de compte administrateur ou de compte signataire.

1. Sur la page d'accueil, dans votre espace personnel (1), cliquez sur Mettre à jour (2) pour modifier les informations de votre tiers.

ELANCAF Espace porteurs de projets	
🗋 Tableau de bord 🥒 Mes solicitations 💿 🕞 Mes aides 🗸 🔯 Mes documents 🚦 💿	ISSOCIATION ENSEMBLE Y
Bienvenue sur le Portail des Aldes Vore separe partonnel : un accér rapide à vore teur gestionnaire, vois demandes de financement par thématique, vois fils de discussion	1 Association SIRET Association reconnue d'utilité publique
Mes demandes de subvention ou de labellisation	Modifié le 24 août 2023 Mettre à jouri
Mes demandes  Partagues avec moi PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 - ASSOCIATION	Changer de profi

- 2. Dans la partie Identification :
  - Pour changer les informations relatives à l'identité, aux renseignements juridiques et aux coordonnées du tiers, cliquez sur le crayon de gauche (1), remplissez les informations souhaitées dans les champs disponibles (2) puis cliquez sur Valider (3).
  - Pour changer l'adresse, cliquez sur le crayon de droite (4), remplissez les champs disponibles (5) et cliquez sur Valider (6).

Mon tiers		
Identification		
ASSOCIATION	Adresse principale	
Siret : 1	1	4
Type de tiers : Association	63000	
Forme juridique : Association reconnue d'utilité publique	FRANCE	
Sigle :		
Numéro RNA : 1		
<b>%</b> 06		
06		
Q		

Identité			
SIRET •			
Numéro RNA			0
Raison sociale *			Ð
nseigne/Nom de l'établissement			
Sigle			
Objet de l'association			
commissaire aux	O Odi O Nori		- 1
			v
Appartenance géographique			



Attention, les n	nodifications seront effectives dès la validation.	
Domicilié(e) :	En France	
	ASSOCIATION	
Adresse *		
	Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle	
	N° et voie (rue, allée, avenue, boulevard)	
	Mentions spéciales de distribution, boite postale	
Code postal / Ville *	NICE	

3. **Pour créer un nouveau représentant du conseil d'administration** (ex : Président, trésorier, etc.), sous Membres du conseil d'administration, **cliquez** sur **Créer un nouveau représentant** (1).

Pour créer un autre représentant du tiers, sous Représentants cliquez sur Créer un nouveau représentant (2). Puis remplissez les informations nécessaires dans les champs disponibles (3) et cliquez sur Ajouter (4).

Membres du conseil d'administration		
		• Créer un nouveau représentar
Représentants		
Monsieu	1	
Fonction : Président		
Représentant légal		
-		O Créer un nouveau représentan

Attention, les modificat	tions seront effect	tives dès la valida	ition.		
Identification					
Fonction *	- Votre choix	-			
Civilité *	- Votre choix				-
Nom *					
Prénom *					
Profession					
Adresse électronique					
Téléphone					
Doctable					
Téléphone					
Portable					
Fax					
Adresse					
Adresse identique	● oui O r	ion			

4. Pour modifier les informations d'un représentant, cliquez sur le crayon (1) dans le carré, modifiez les informations dans les champs disponibles (2) et cliquez sur Ajouter (3).

Membres du conseil d'administration	
Modame Test API	
Fonction : Président adjoint	
	Créer un nouveau représentant
Représentants	
	ר
A Monsieur	
Fonction : President	
Représentant légal	
×.	
	O Créer un nouveau représentant

Téléphone Portable Fax	2
Adresse     Adresse identique      ● oui ○ non	

5. **Pour supprimer** un représentant, **cliquez** sur la **poubelle**.

• M	embres du conseil d'administrat	ion	
	Madame Test API	1	Ð
	Fonction : Présiden	t adjoint	

- 6. Dans la partie Comptes du tiers, vous pouvez gérer les différents comptes rattachés à votre tiers.
  - Pour inviter une personne à se rattacher à votre tiers, cliquez sur Inviter (1), renseignez l'adresse mail de la personne à associer dans Adresse Electronique (2) et cliquez sur Valider (3).

	O Créer un nouveau représentar
Comptes du tiers	
• Yous pouvez inviter des personnes afin qu'elles puissent se rattacher à votre siers.	
Modame Fabienne TESTAR	
▲ testapiasso ■ ssoapi2@fr.org	
å setsaplasso ■ assoanlä@fr.orm	
	$\bigotimes$
O INVITATION DE RATTACHEMENT	×
O INVITATION DE RATTACHEMENT Pour inviter une personne à se ratacher à votre tiers, veuill électronique ci-dessou et validier. Elle receiva alors un cour	X Rz Saldir son adresse rel lui précisant la procédure à
INVITATION DE RATTACHEMENT     Pour inviter une personne à se ratacher à votre tiers, veuille     électronique ci-dessou et validier. Elle receiva alors un cour     suivre afin de finaliser le ratachement,	ez salsir son adresse riel lui précisant la procédure à
INVITATION DE RATTACHEMENT     Pour inviter une personne à se ratacher à votre tiers, veuille     électronique -idessous et validée. Ele receiva alors un cour     suivre afin de finaliser le ratachement.     Adresse électronique *	ez salár son adresse riel lui précisant la procédure à 2
INVITATION DE RATTACHEMENT     Pour inviter une personne à se ratacher à votre tiers, veuille     électronique ci-dessous et validier. Ile receiva alors un cour     suivre alin de finaliser le ratachement.     Adresse électronique *	ez salsir son adresse riel lui précisant la procédure à
INVITATION DE RATTACHEMENT     Nour inviter une personne à se ratacher à votre tiers, veuille     dectronique «Idessous et valuaide». Ele neceva alors un cour     suivre afin de finaliser le ratachement.     Adresse électronique *	ez salsir son adresse riel lul précisant la procédure à

Un mail est ensuite envoyé à la personne qu'on souhaite rattacher.

Bonjour,	
Madame Madamente	administrateur des comptes de ASSOCIATION
Pour cela :	
Créez votre compte su Connectez-vous au po Accédez aux informati Tout en bas du formul indiquez le SIRET du ti Un courriel sera alors transn Une fois validée, vous receve Vous pourrez alors déposer	ur le portal <u>FLAN</u> , rital ever l'identifiant et le mot de passe que vous aurez choisis, nos de votre compte (en cliquant sur votre nom en haut à droite) puis "Mon compte", laire, cliquez sur le lien "Me rattacher à une structure", lers (gestionnaire) auquel vous souhaitez être rattaché : ris à Madame <b>Pour qu'il valide votre demande.</b> rez un courriel vous indiquant que le rattachement est effectif. des demandes sur le portal FLAN et accéder à touse les informations concernant votre tiers (gestionnaire).
En vous remerciant pour vot	tre confiance,

La suite de procédure de rattachement est à suivre dans la <u>Partie 2 /sous partie 3 : Rattachement à un</u> tiers.

• **Pour supprimer** un compte rattaché, **cliquez** sur le bouton **détacher** (1). La personne ne pourra plus déposer ni consulter les informations du tiers.



Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur Valider (2) ou Annuler (3).



Un mail est adressé pour informer que le compte n'est plus rattaché au tiers.

Bonjour, Madame Steph TEST,
Votre compte n'est plus rattaché au tiers
Cordialement
L'administrateur du tiers

• Enfin, les informations (4) au sein de chaque onglet vous permettent de rappeler à vos collaborateurs leurs identifiants et adresses mails.

#### Sous-partie 5 : Modifier les pièces jointes du tiers (Mon porte document)

1. **Pour modifier ou ajouter** des pièces jointes, vous devez accéder à votre porte documents. Dans votre espace personnel, **cliquez** sur **Mettre à jour**.

ELAN	Caf Espace porteu	rs de projets				🧐 🚞 🔤 ^
🗋 Tableau de bord	🖋 Mes solicitations 👩	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	: 0		 Mon compte Déconnexion
		• • • • •	Bienvenue sur le Port space personnel : un accès rapide à nandes de financement par thémati	tail des Aides votre ters (gestionnaive), vos ique, vos fils de discussion		Association SIRET Association reconnue d'utilité publique
Mes	demandes de subvention ou	de labellisation				Modifié le 24 août 2023 Mettre à jour
PA	RENTALITE : Demande de Fin	ancement action REA	AP 2023 - ASSOCIATIO	'n	<b>)</b> Vor	energet de prote

- 2. Dans la partie Mon porte-documents :
  - Vous pouvez déposer un nouveau document en cliquant sur Ajouter (1) puis en sélectionnant le fichier sur votre PC.
  - Vous pouvez également consulter le document en cliquant sur son titre (2) et lui apporter une Description en remplissant le champ Description (3).
  - Enfin, vous pouvez supprimer un document en cliquant sur la poubelle (4).

Bilan et comptes de résultat		Certificat d'inscription au répertoire SIRENE		
	• Ajouter	Description	• Ajouter	
		Description	â	
		Description	0	
		Doc1.(6).doc.(21.5 Ko),- 24/08/2023	14:52 2	

- Information : Vous pouvez ajouter dans « Mon porte-documents » :
  - Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
  - Récépissé de déclaration en préfecture
  - Extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (Kbis)
  - Statuts
  - Liste datée du conseil d'administration et du bureau
  - Bilan et compte de résultat
  - Compte de résultat et bilan ou liasse fiscale (ou élément de bilan de l'année N-1)
  - Règlement de fonctionnement
  - Projet d'établissement
  - Plan des locaux
  - Liasse fiscale
  - Projet de modification importantes des conditions d'accueil
  - Décision d'ouverture au public

Vous pouvez déposer vos documents au format :

- Word
- Pdf
- Png et Jpg

© **Conseil** : Une fois les documents intégrés au porte-documents, **vous pouvez les ajouter** facilement pendant le dépôt de dossier à l'étape « Pièces justificatives ». Pour ce faire, **cliquez** sur le bouton **Porte documents** en sélectionnant le crayon **Editer** et en se reportant dans la rubrique **Mon porte-documents**.

© Précédent		Sulvant 🛛
Documents	Certificat d'inscription au répertoire SIRENE*	Déposé
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes: .pdf,.doc,.docx,.pngjpgjpeg	Ajouter     InCollage_20211202_164059454_resized_20211202_044258138.jpg (191.78 Ko) - 21/07/2022 16:15     Description	e documents
	Récépissé de déclaration en préfecture*	Déposé

# III. Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager

**Prérequis :** Pour partager votre demande vous devez avoir démarré une demande et celle-ci doit être en cours de création.

#### Sous-partie 1 : Pour un compte usager du tiers existant

Information : Dans cette partie, vous pouvez partager la demande d'aide que vous êtes en train de réaliser avec un autre compte associé à votre structure.

- 1- Sur la page d'accueil ELAN, deux possibilités sont possibles.
  - > <u>1<sup>ère</sup> possibilité</u> : **cliquez** sur les ... (1) de la demande concernée directement sur le tableau de

bord (1) puis sur l'icône de partage de demande	<b>*</b> +	( <mark>2</mark> ).
---	------------	---------------------


> <u>2<sup>ème</sup> possibilité</u> : cliquez sur l'onglet Mes aides (1) puis sur Suivre mes demandes d'aide

ou reprendre une saisie en cours (2). Puis sur l'icône de partage de demande (3) située à côté de la demande que vous souhaitez partager.

() Tableau de bord	🖌 Mess	ollicitations	Mes aides	<u>^</u> 1¤	Mes documents	: 0	asso	CIATION	. ~
		•	Suivre mes der	nandes d'aide ou	eprendre une saisle en o	s 2			
			Déposer une d	emande d'aide		Vides estorment, vos			
			•	Demandes	de hoarcement par themac	que, vos his de discussion			
leau de bord	🖋 Mes so	llicitations 🕑	Mes.	aides 🗸	Mes docum	ents : O		ASSO	OCIA
leau de bord	🖌 Mes so	llicitations 🛛	C) Mes	aides 🗸	Mes docum	ents : O		ASSO ASSO	OCIA
oleau de bord Mes	& Messo	subvention o	u de labelli	aides 🗸	Mes docum	ents : O		ASSO ASSO	OCIA
oleau de bord Mes Mes	& Mes so demandes de demandes (3)	illicitations () subvention o Partagées avec moi	u de labelli	aides ~ sation	Mes docum	ents : O		ASSO ASSO	SOCIA
oleau de bord Mes Mes Seid	Mes so demandes de demandes ③	e subvention o	u de labelli der à leur suivi, au	sation	Mes docum	ents : O		ASSO ASSO	SOCIA
Mes Mes Mes Seid	Mes so demandes de demandes (3)	Ilicitations   subvention o Partagées avec mol rdes, vous pouvez accé	Mes. u de labelli der à leur suivi, au	sation	Mes docum	ents : O		C ASSI	SOCIA
Mes Mes Seid	Mes so demandes de demandes () on le statut des deman	Ilicitations  subvention o Partagées avec mol ndes. vous pouvez accé	u de labelli	sation	Mes docum	ents : O		Rechercher	SOCIA
Mes Mes sei stat	Mes so demandes de demandes ③ on le statut des deman e Rechercher ut :	Illicitations	Mes u de labelli der à leur sulvi, au Télési	sation x réponses aux se prvice :	Mes docum	ents : •		Rechercher	SOCIA
Mes Mes Seic	Messo  demandes de  demandes ③  n le statut des deman  rechercher  ut :  echerche par statut	A subvention o Partagées avec moi ndes, vous pouvez accé	Mes u de labelli der à leur suivi, au Télési Rec	aides v sation or réponses aux se envice : herche par télése	Mes docum	ents : •	6	Rechercher	GOCIA
Mes Mes Seid Stat	Mes so demandes de demandes ③ on le statut des deman ( Rechercher ut : echerche par statut)	Illicitations:	U de labelli der à leur suivi, au Téléss Rec	sation source: her/che par tel/ser	Mes docum	ents : •	6	Rechercher	SOCIA
Mes Mes Seld Stat	Mes so demandes de demandes () on le statut des demar i Rechercher ut: echerche par statut oppel à projet "	Illicitations    subvention o  Partagées avec mol  rdes, vous pouvez accé  'Contrat local	Mes u de labelli der à leur suivi, au Télés Sec d'accompa	sation sation wrkponses aux se anvice : herche par stiklese gnement à	Mes docum	Exercice : Non Fitré • 023) •		Rechercher	50CIA
Ableau de bord Mes Sek Stat	Mes so demandes de demandes ③ on le statut des deman e Rechercher ut: cherche par statut oppel à projet " SSOCIATION E	Illicitations	Mes u de labelli der à leur suivi, au Télés Rec d'accompa	sation sation anice : herone par soldse gnement à	Mes docum	Exercice : Non filtré - 023) -		Rechercher	

2- Vous pouvez alors saisir l'adresse électronique (1) de la personne que vous souhaitez inviter à compléter la demande, puis cliquez sur Ajouter (2), si vous souhaitez rajouter une autre personne vous pouvez réitérer la démarche autant de fois que nécessaire. Enfin, cliquez sur Enregistrer (3). La demande obtient alors le statut « partagée » (4).

Vous pouvez à tout moment gérer le personnes seront averties par courr	e partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces riel qu'élles pourront consulter et compléter votre demande.
JOUT D'UNE PERSONNE	
Adresse électronique	nom@domoine/r Apouter 2
	Enregistrer     OAnnule
PARTAGE DE VOTRE DEMA Vous pouvez à tout moment gérer le personnes seront averties par courr	NDE
PARTAGE DE VOTRE DEMA Vous pouvez à tout moment gérer le personnes seront averties par court ARTAGÉE AVEC	NDE spartage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces el qu'elles pourront consulter et compilter votre demande.
PARTAGE DE VOTRE DEMA Vous pouvez à louit moment gérer le personnes seront averties par courri NRTAGÉE AVEC sdBitest.fr X	NDE sparage de votre demande avec d'autres personnes en sabissant leur adresse électronique. Ces lei qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

3- Le destinataire recevra alors un **mail** de partage.

La demande 'PARENTAUTE Demande de	Benjar	12
BASE TEST* vous a été partagée par Projet Caf Girande TESTEUR	Madume vous arrite à accéder à la demande "PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2023 - à 13:49.	tréée le 07/12/2022
D12/2111-REAM	Pour pla:	
ELAN - Renouvellement de votre mot de passe 1/12/23 11.45 AM	Render vous un la pape nuivrante : <u>ELAN - Suivre men demanden d'aide</u> Si vous n'inver pas de constrie :	
ELAN - Actuation de votre rompte	<ul> <li>Créez vore compte sur l'Espoce Usagers en ressangmant la mêtre abterse électromagor que celle sur laquelle vous avez reçu cette aotification,</li> <li>Conserse e vous à l'Espoce Usagers avec l'identifiant et le mot de passe que vous aurez chois,</li> <li>Accèdez la demande con l'espoce vous a partacie en closurat sur "Soive moi demandes dué" nois "Partacies avec moi".</li> </ul>	
	Vous pourrez alors modeller la demande pour complèter ses informationa.	
	En vous remerciant pour votre confisione	
	ALLOCATIONS A	

4- Vous pouvez alors remarquer qu'un icone de partage (4) est apparu. Il est maintenant possible d'interagir sur le même dossier avec la personne que vous avez invitée. Attention, deux personnes ne peuvent pas modifier en même temps la demande.

Mes demandes de subvention ou	u de labellisation				
Mes demandes ③ Partagées avec moi					
Selon le statut des demandes, vous pouvez accés	der à leur suivi, aux réponses aux	sollicitations.			
Q Rechercher				Recherc	her
Statut :	Téléservice :		Exercice :		
Recherche per statut	Recherche par télés	envice	Non filtré •	6	

5- Si vous venez de recevoir l'invitation de partage, vous pouvez retrouver la demande de financement dans la partie Partagées avec moi (1).

**Pour pouvoir compléter la demande**, vous devez appuyer sur l'icône **Reprendre** (2) à droite de la demande qui vous intéresse. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes.



6- Une fois la demande terminée, vous pouvez envoyer la demande en appuyant sur le bouton Transmettre.

- S'il s'agit du 1er dépôt et que le compte signataire n'est pas désigné, alors **seul l'utilisateur qui a créé la demande peut la transmettre**.
- Si le compte signataire est désigné et que l'utilisateur doit le transmettre au compte signataire, alors référez-vous aux parties **Confirmation par le compte signataire** des guides dépôt de demande Clas et Reaap.

ELANCat		lapoo	e porteurs de projets
	renovit	sutt : Demonde de Financement oction REAAF 2021 : Récophund?	
			1 march 1
	##copitulan!		· Robinson
		Nagagar in yan dinasa fuuc asalamanganat nagi si ki di cininama di sara kanad Ma	$\oplus$
		Construction of the local division of the lo	
		• 1823	
	-		

Information : Attention, la personne ayant le partage ne peut pas transmettre la demande puisque quelle n'est pas à l'origine de la création de celle-ci.

## Sous-partie 2 : Pour un autre usager que celui du tiers

1- Pour partager votre demande à une personne qui n'est pas rattachée à votre structure, à l'instar de la démarche précédente, veuillez écrire l'adresse électronique (1) de la personne à qui l'on souhaite partager la demande, cliquez ensuite sur Ajouter (2) puis sur Enregistrer (3).

	the queles position completer voire demander
OUT D'UNE PERSONNE	
Adresse électronique	Compteinconnutier@sfr.fr Ajouter 2
	E Enregistrer O Annul
PARTAGE DE VOTRE DEM	ANDE
PARTAGE DE VOTRE DEM/ Vous pouvez à tout moment gérer i personnes seront averties par cour	ANDE e partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces riel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.
PARTAGE DE VOTRE DEM/ Vous pouvez à tout moment gérer personnes seront averties par cour ARTAGÉE AVEC	ANDE e partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces riel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.
PARTAGE DE VOTRE DEM/ Vous pouvez à tout moment gérer personnes seront averties par cour ARTAGÉE AVEC	ANDE e partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces riel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

Prérequis : Pour accéder à la demande, il faut que ce destinataire se crée un compte sur ELAN côté usager. Voir la partie <u>Partie 1 : Création d'un compte personnel.</u>

2- Le destinataire recevra alors un mail de partage.



## Sous-partie 3 : Départager une demande

1- Si vous souhaitez départager une demande, cliquez sur l'onglet Mes aides (1) puis sur Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours (2). Puis sur l'icône de partage de demande (3) située à côté de la demande que vous souhaitez départager.



2- Dans l'espace Partage de votre demande, cliquez sur la croix à côté de l'adresse électronique (1) de la personne avec qui vous ne souhaitez plus partager la demande puis cliquez sur Enregistrer (2).

PARTAGE DE VOTRE DEMA	NDE	*
Vous pouvez à tout moment gérer le personnes seront averties par courri	partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces el qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.	
PARTAGÉE AVEC	■[x] 1 ③	
AJOUT D'UNE PERSONNE		
Adresse électronique	nom@domaine.fr Ajouter	
	2 🖬 Enregistrer O An	nuler

3- Le destinataire recevra alors un mail de départage.



## IV. Dépôt d'une demande FNP3

# Partie 1 : Déposer une demande AIDES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE PROXIMITE

#### Prérequis :

- 1. Créer un compte personnel.
- 2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf.
- 3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
  - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC).
  - Numéro de Siret (pour tous les tiers). Si vous ne disposez pas encore de numéro SIRET, vous devez impérativement le demander auprès de l'INSEE. Attention, un délai de création est nécessaire.
  - Pour les associations : Numéro RNA ou récépissé en Préfecture.
  - Pour les associations Mutuelle Comités d'entreprise : une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.
  - Pour les entreprises Groupements d'entreprises Sociétés : un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois.
  - Pour les Collectivités Territoriales Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence et le statut pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence).

Etape introductive : Création de la demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans Mes demandes d'aide, cliquez sur Déposer une demande d'aide.

ELAN	Caf   Espace por	rteurs de projets	
💭 Tableau de bord	🖋 Messolicitations 🛛	🗅 Mes aldes A 🔓 Mes documents Rg Mes échanges	· · ·
		Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une ablie en cours Déposer une demande d'aide Déposer une demande d'aide Une demandes es francement par indemation, ves fré de docusion	
		Mes demandes de subvention ou de labellisation (Column va demande Zala)	
		Renormativelesse" Critice Igues 13 non-empte 2023 k 1010 PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE (00025216) Renormany: Risk en berget igues 16 non-empte 2023 k 1115. V	
		PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE	
		> Visit routes mes demandes stades)	

2. Sélectionnez parmi les téléservices ouverts celui qui correspond à la demande d'aide que vous souhaitez déposer.

C Mes aides V	Mes documents Q Mes échanges	
Vous pouvez sélectionner un téléservice	e parmi la liste des téléservices disponibles	
Recherche par libellé	٩	
Type de demandeur	Commune	~
III Aggel à projet "Contrat local d'accom PARENTALITE Aldes au fonctionneme PARENTALITE : Demande de Labellisat PARENTALITÉ: Demande de financem	ipagnement à la scolarité" (2023) Int des services de proximité Ition action REAAP ent Action REAAP 2024	
	Page(s):1 de 1 1	· ·)

## Etape 1 : Choix du financeur

 Dans la première étape Choix du financeur, saisissez le numéro de département de la Caf auprès de laquelle vous souhaitez déposer la demande dans Choix de CAF (1), cliquez dans le menu déroulant sur la Caf affichée (2) puis cliquez sur Suivant (3).

PAR	RENTALITE Aides au f	onctionnement d	les services de proximité :	Choix d'un f	inanceur	
			2+ Partager votre demande			
	0	2	3	4	5	6
	Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Me	rci de sélectionner votre CAF (le ch	oix doit correspondre au dé	parsement d'intervention du projet)			Suivant @
Les	s champs marqués d'un * sont oblig	gatoires.				
	Choix de la CAF *					1
	CAF-6	B-PUY-DE-DOME 2				Suivant @ 3

**Conseil** : Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple* : si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 93, il faut bien sélectionner la Caf 93.

## Etape 2 : Préambule

- 1. Dans la seconde partie Préambule, vous trouverez :
  - Le référentiel de financement du Fonds National Parentalité et son Annexe (1)
  - La Charte Nationale de Soutien à la Parentalité (2)
  - La Charte de la Laïcité (3)

Après avoir lu attentivement le préambule, cliquez sur Suivant (4).

		24 Partager votre demai	nde		
	0	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
INFORMATIONS GÉNÉI	RALES				
					4
					Sulvant Θ
objectif du volet 3 du Fonds National	Parentalité (FNP) vise à pro	poser une aide au fonctionnement po	our les structures ou servi	es de proximité ayant une	mission spécifique de soutier
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. 5 permettant l'émergence de réponse:	Parentalité (FNP) vise à pro	poser une aide au fonctionnement po parents, ce dispositif contribue aux ol	our les structures ou servi ojectifs de la branche Fam	es de proximité ayant une	mission spécifique de soutier la parentalité et participe à l
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse probléation économique de structures	Parentalité (FNP) vise à pro i nouvelles aux besoins des aujourd'hui en émergence de	poser une aide au fonctionnement po parents, ce dispositif contribue aux ot fans de nombreux territoires.	our les structures ou servi ojectifs de la branche Fam	tes de proximité ayant une Ile en matière de soutien à	mission spécifique de soutier la parentalité et participe à l
'objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse onsolidation économique de structures e volet 3 est structuré autour de 2 axes Axe 1 : Soutien aux « lie	Parentalité (FNP) vise à pro i nouvelles aux besoins des j aujourd'hui en émergence d d'interventions auxquels sor ux ressources » pour les par	poser une aide au fonctionnement pu parents, ce dispositif contribue aux ol dans de nombreux territoires. nt rattechés les services de proximité s ents	our les structures ou servi ojectifs de la branche Fam uivants :	ces de proximité ayant une ille en matière de soutien à	mission spécifique de soutier la parentalité et participe à l
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse oncolidation économique de structures e volet 3 est structuré autour de 2 aves Axe 1 : Soutien aux « lie • Lieux ressources p	Parentalité (FNP) vise à pro s nouvelles aux besoins des j aujourd'hui en émergence o d'interventions auxqueb sor ux ressources » pour les par srentalité	poser une aide au fonctionnement pu parents, ce dispositif contribue aux ol dans de nombreux territoires. nt rattachés les services de proximité s ents	our les structures ou servi sjectifs de la branche Fam uivants :	tes de proximité ayant une Ile en matière de soutien à	mission spécifique de soutier la parentalité et participe à l
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse prosolidation économique de structures e volet 3 est structuré autour de 2 axes Axe 1 : Soutien aux « lie Lieux ressources p Maison des 1000 p Reilis enfants pare	Parentalité (FNP) vise à pro i nouvelles aux besoins des j aujourd'hui en émergence o d'interventions auxeules sou ux ressources » pour les par srentalité remiers jours ns	poser une aide au fonctionnement pr parents, ce dispositif contribue aux ol dans de nombreux territoires, nt rattachés les services de proximité s eents	our les structures ou servi sjectifs de la branche Fam uivants :	ces de proximité ayant une lle en matière de soutien à	mission spécifique de soutier la parentalité et participe à l
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse e volet 3 est structures Ave 1 : Soutien aux « lie Ueux resources p Maison des 1000 Relais enfants pare Ave 2 : Accomagnement	Parentalité (FNP) vise à pro i nouvelles aux besoins des j aujourd'hui en émergence d d'interventions auxquels sou ux ressources » pour les par rentalité remiers jours nts it et écoute à distance	poser une aide au fonctionnement pr parents, ce dispositif contribue aux ol dans de nombreux territoires. nt rattachés les services de proximité s ients	our les structures ou servi sjectifs de la branche Fam uivants :	ces de proximité ayant une Ile en matière de soutien à	mission spécifique de soutier la parentalité et participe à l
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse onsolidation économique de structures evolet 3 est structuré autour de 2 axes Axe 1 : Soutien aux « li Lieux resources p Maison des 1000 g Reliais enfants pare Axe 2 : Accompagnemen Accompagnement	Parentalité (FNP) vise à pro i nouvelles aux besoins des aujourd'hui en émergence o d'interventions aurqueis sou ux ressources » pour les par arentalité remiers jours ints it et écoute à distance des parents à distance	poser une aide au fonctionnement pr parents, ce dispositif contribue aux ol fans de nombreux territoires. In rattachés les services de proximité s rents	our les structures ou servi ojectifs de la branche Fam uivents :	ces de proximité ayant une lle en matière de soutien à	mission spécifique de soutie la parentalité et participe à l
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse snoolidation économique de structures volet 3 est structuré autour de 2 axes Axe 1 : Soutien aux « li Lieux resources p Maison des 1000 p Reliais enfants pare Axe 2 : Accompagnement Accorpagnement Coordination Prom	Parentalité (FNP) vise à pro i nouvelles aux besoins des aujourd'hui en émergence o d'interventions auxquels sou ux ressources » pour les par rentalité remiers jours ints it et écoute à distance des parents à distance ieneurs du Net Parentalité	poser une aide au fonctionnement pr parents, ce dispositif contribue aux ot Jans de nombreux territoires. In rattachés les services de proximité s rents	our les structures ou servi ojectifs de la branche Fam uivents :	ces de proximité ayant une lle en matière de soutien à	mission spécifique de soutie la parentalité et participe à l
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse sosolidation économique de structures evolet 3 est structuré suitour de 2 axes Axe 1 : Soutien aux « lie Lieux resources p Maison des 1000 p Relais enfants pare Axe 2 : Accompagnement Accorgagnement Coordination Pron es modalités de mise en œuvre sont dé	Parentalité (FNP) vise à pro s nouvelles aux besoins des aujourd'hui en émergence d d'interventions auxquels sou exentalité remterstaité remterstaité stet écoute à distance ieneurs du Net Parentalité trites dans le <u>disfanctions</u>	poser une aide au fonctionnement pr parents, ce dispositif contribue aux ol Jans de nombreux territoires. nr rattachés les services de proximité s rents	ur les structures ou servi ajectifs de la branche Fam uivents : I Parentalité et son Années	ces de proximité ayant une lle en matière de soutien à 1	mission spécifique de soutie la parentalité et participe à l
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse sonsolidation économique de structures volet 3 est structuré suitour de 2 axes Axe 1 : Soutien aux « lie Lieux resources p Maison des 1000 p Relais enfants pare Axe 2 : Accompagnement Coordination Prom es modalités de mise en œuvre sont dé	Parentalité (FNP) vise à pro s nouvelles aux besoins des aujourd'hui en émergence d d'interventions aurquels sou exentalité remiers jours ints st et écourts à distance des parents à distance teneurs du Net Parentalité trites dans le <u>étérantial nuti</u>	poser une aide au fonctionnement pr parents, ce dispositif contribue aux ol Jans de nombreux territoires. nr rattachés les services de proximité s rents onal de financament du Fonde Nationa	ur les structures ou servi ajectifs de la branche Fam uivents : I Parentalité et son Annexe	tes de proximité ayant une lle en matière de soutien à 1	mission spécifique de soutie la parentalité et participe à l
objectif du volet 3 du Fonds National ux parents. n permettant l'émergence de réponse e volet 3 est structuré autour de 2 axes Axe 1 : Soutien aux « li Ueux resources p Maison des 1000 y Relais enfants pare Axe 2 : Accompagnement Axe 2 : Accompagnement Coordination Prom es modalités de mise en œuvre sont dé es porteurs des actions parentalité sour incipes de la <u>Charte de la Laicité de la</u>	Parentalité (FNP) vise à pro i nouvelles aux besoins des aujourd'hui et mengence d' interventions auquels sor ux ressources » pour les par arentalité remiers jours ints it et écoute à distance des parents à distance des parents à distance intervents à distance des parents à distance	poser une aide au fonctionnement pr parents, ce dispositif contribue aux ol dans de nombreux territoires. In rattachés les services de proximité s lents pnal de financament du Fonds Nationa ritenaires doivent répondre aux princip oattenaires.	pur les structures ou servi ajectifs de la branche Fam uivents : l Parentalité et son Annexe pes énoncés dans <b>(a. Chem</b>	ces de proximité ayant une lle en matière de soutien à ll <b>1</b> <u>Ristionale de Soutien à la f</u>	mission spécifique de soutier la parentalité et participe à l Parentalité et respecter les

## Etape 3 : Critères d'éligibilité

 Dans la troisième étape Critères d'éligibilité, vous devez répondre aux questions (1) en cochant oui ou non pour vérifier si vous êtes éligible au Téléservice Aides au fonctionnement des services de proximité. Les critères sont propres à chaque téléservice. Puis cliquez sur Suivant (2).

		Partager votre demi	inde		
1	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Critères d'éligibilité					
récédent					Suivant
champs marqués d'un * sont oblig Le projet respecte les princip	gatoires. pes énoncés dans la charte i	nationale de toutien à la 🛛 Ou	O Non		
		parentalité *			
porteur de projet respecte les prir Charte de la	ncipes du contrat d'engager laïcité de la branche famille	parentalité * nent républicain et de la O Ou et de ses partenaires *	O Non 1		
porteur de projet respecte les prin Charte de la porteur de projet mobilise le volet	ncipes du contrat d'engager laïcité de la branche famille 3 du Fonds National Paren l'interventi	parentalité * nent républicain et de la O Ou et de ses partenaires * talité en complément de O Ou on d'autres financeurs *	○ Non 1 ○ Non		
porteur de projet respecte les pri Charte de la porteur de projet mobilise le volet r plus d'informations sur les condi	ncipes du contrat d'engager laicité de la branche famille 3 du Fonds National Paren l'interventi tions d'accès au dispositif.	parentalité * ment républicain et de la Ou et de ses partenaires * talité en complément de Ou on d'autres financeurs * consultez le préambule dans la page	Non 1 Non		

#### **Information** :

Si vous n'êtes pas éligible, une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que vous n'êtes pas éligible.
 Vous ne pouvez donc pas poursuivre la saisie d'une demande. Vous êtes alors invité à contacter votre Caf.



• Si vous êtes éligible, votre dossier de demande sera créé une fois que vous aurez passé cette étape « critères d'éligibilité ». Lors de l'étape suivante, vous pourrez enregistrer votre demande et poursuivre votre saisie ultérieurement.

## Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

Le 1<sup>er</sup> dépôt de demande (1<sup>1er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant (2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant)

#### a. 1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts datés et signés
- Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année N-1 (optionnel)

Conseil : Un tiers est considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne sont pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers. Après avoir répondu aux critères d'éligibilité, cliquez sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant
 (1) puis sélectionnez le type de tiers (2) que vous êtes ou que vous représentez.

		Partager votre deman	nde		
	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Choix de la famille					
_					
récédent					Suivant Θ
illez saisir les informations néces	saires à la vérification d'exist	ence du tiers.			
champs marqués d'un * sont obl	igatoires.				
Je suis ou	) je représente un(e) *				<b>∨</b>
	Domicilié(e) (	) En France 🔘 A l'étranger			
récédent				© Enregistrer	Suivant @
	Association Autres EPCI				
	Autres organismes Caisse de sécurité	sociaux sociale régime agricole			
	Caisse des écoles				
	Comité d'entrepris				
	Communauté d'ag	pomeration		2	
	Communauté de ce				
	Communauté de co Communauté urba Commune	ine			
	Communauté de co Communauté urba Commune Département	ine			
	Communauté de c Communauté urba Commune Département Etablissement publissement publissement scol	ine Ic national are privé			
	Communauté de c Communauté urba Commune Département Etablissement pub Etablissement soli Etablissement soli	ine ic national aire privé aire public			
	Communauté de c Communauté urba Commune Département Etablissement pub Etablissement soil Groupement d'ind Groupement de co	ine ic national line privé line public réds public lectricés			

 Indiquez la domiciliation de la structure demandeuse en cochant la case correspondante dans Domicilié(e) (1),

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

➢ 1<sup>ère</sup> possibilité :

Vous disposez d'un Siret, dans ce cas cochez la case SIRET (2). Puis, **renseignez** le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET** (2 a). **Cliquez** sur **Enregistrer** (4) puis **Suivant** (5).

> 2<sup>ème</sup> possibilité :

Vous disposez du RNA dans ce cas cochez la case RNA (3). Puis, **renseignez** le numéro de RNA de votre tiers dans **RNA** (3 a). **Cliquez** sur **Enregistrer** (4) puis **Suivant** (5).

PARENTALITE Aides a	u fonctionnement	des services de proxin	nité : Choix de la fa	mille	
		🛃 Partager vot	re demande		
	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Choix de la famill	le				
⊖ Précédent					Suivant 🛛
Veuillez saisir les informations n Les champs marqués d'un * sor	nécessaires à la vérification d nt obligatoires.	'existence du tiers.			
je su	uis ou je représente un(e) *	Association			~
	Domicilié(e)	€n France ○ A l'étrange	_ 1		
	Recherche par *	Le service 2 <u>API Entrepris</u> données détenues par les a pouvez effectuer une reche	e, mis en œuvre par l'Etat fr idministrations nécessaires à rche par numéro de SIRET o	ançais, permet la mise à dispositi à l'accomplissement de démarche u numéro RNA.	ion d'informations ou es administratives. Vous
		SIRET O RNA	2		
	SIRET *	]3	Za	4	5
© Précédent			3a	© Enregistre	Suivant 🛛

Exemple : lors de la saisie d'un numéro Siret, les données API Entreprise sont rapatriées automatiquement (6).

		2+ Partager votre demar	nde		
	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Choix de la famille					
© Précédent					Suiva
Veuillez saisir les informations nécess	aires à la vérification d'existe	nce du tiers.			
Les champs marqués d'un * sont oblig	gatoires.				
Je suis ou,	je représente un(e) *	Association			
	Domicilié(e) 🛞	En France 🔿 A l'étranger			
	Recherche par *	Le service 🖾 API Entreprise, mis er	n œuvre par l'Etat français	permet la mise à dispositio	n d'informations ou
		données détenues par les administr. pouvez effectuer une recherche par	ations nécessaires à l'acco numéro de SIRET ou num	mplissement de démarches éro RNA.	administratives. Vou:
		données détenues par les administri pouvez effectuer une recherche par SIRET O RNA 2	ations nécessaires à l'acco numéro de SIRET ou num	mplissement de démarches éro RNA.	administratives. Vou:
	SIRET *	données détenues par les administr pouvez effectuer une recherche par <u>SIRET O RNA</u> 2 00010	ations nécessaires à l'acco numéro de SIRET ou num <b>2a</b>	mplissement de démarches éro RNA.	: administratives. Vou:
	SIRET *	donnés déenues par les administr pouvez effectuer une recherche par SIRET O RNA 2 00010 Vous ne disposez pas de SIRET	ations nécessaires à l'acco numéro de SIRET ou num 2a	mplissement de démarches éro RNA.	administratives. Vous
	SIRET *	donnée déenues par les administr. pouvez effectuer une recherche par <u>SIRET O RNA</u> 2 00010 Vous ne disposez pas de SIRET Un tiers correspondant à ce numéro Tétat français, qui permet la mise à c nécessaires à l'accomplissement de nécessaires à l'accomplissement de nécessaires à l'accomplissement de	ationa récessaires à l'acco numéro de SIRET ou num 2a de SIRET a été idencifié pu sisposition d'informations démarches administrative rdir des informations ram	mpliszement de démarches éro RNA. In le service (2) <u>API Entreprin</u> ou données désenues par le E. E. c. c. ceties Certaines informat inées par le service API Entr	administratives. Vous 59. mis en oeuvre par es administrations ions seront alors reprise. Si vous
	SIRET *	donnée déenues par les administr. pouvez effectuer une recherche par <u>SIRET RNA</u> Vous ne disposez pas de SIRET Un tiers correspondant à ce numéro l'état français, qui permet la mise à c necessaires à l'accomplissement de En cliquant sur "Sulvant", vous po aucomatiquement pré-remplies à pa considérez que certaines de ces info	ations nécessaires à l'acco numéro de SIRET ou num 2a de SIRET a été identifié p disposition d'informations démarches administrative ursulvrez la création de rist des informations ram rimations ne sont pas à jou	mplissement de démarches éro RNA. In le service <b>C</b> <u>API Entrepori</u> ou données détenues par le s. ce tiers. Certaines informat <i>r</i> , il vous sera alors possible	administratives. Vou es, mis en œuvre par es administrations ions seront alors reprise. Si vous e de les modifier.
	SIRET *	donnée déenues par les administr. pouvez effectuer une recherche par SIRET O RNA 2 00010 Vous ne disposez pas de SIRET Un tiers correspondant à ce numéro Etact français, qui permet la mise à c nécessaires à l'accomplissement de nécessaires à l'accomplissement de nécessaires à l'accomplissement de nécessaires à l'accomplissement de l'une de constituer de ces info	ations récessaires à l'acco numéro de SIRET ou num 2a de SIRET a été identifié pu sisposition d'informations démarches administrative ridr des informations ram rensultives la création de ridr des informations ram	mpliszement de démarches éro RNA. nr le service (2) <u>API Entregerin</u> ou données désenues par le s. s. c. c. detiess. Certaines informat inées par le service API Entr inées par le service API Entr inées par le service API Entr	administratives. Vous 59. mis en oeuvre par es administrations ions seront alors reprise. Si vous e de les modifier.
	SIRET *	donnée déenues par les administr. pouvez effectuer une recherche par SIRET O RNA 2 Vous ne disposez pas de SIRET Un tiers correspondant à ce numéro l'Etat français, qui permet la mise à n nécessaire à l'acomplissement de En diquant sur "Sulvant", vous po automatiquement pré-remplies à pa ponsidérez que certaines de ces info tes NOTES VERTES SIREN : SIREN : NIC : O RNA : V	ations récessaires à l'acco numéro de SIRET ou num 2a i de SIRET a été identifié pr sisposition d'informations démarches administrative ursuivrez la création de ursuivrez la création de ministrative	mpliszement de démarches éro RNA.	administratives. Vou tes mis en œuvre par tes administrations ions seront alors reprise. Si vous e de les modifier.
	SIRET *	donnée déenues par les administr. pouvez effectuer une recherche par sirRET O_RNA 2 00010 Vous ne disposez pas de SIRET Un tiers correspondant à ce numéro l'Etat français, qui permet la mise à o nécessaires à l'accomplissement de nécessaires à l'accomplissement de nécessaires à l'accomplissement de soundatiquement pré-remplies à pa aucomatiquement pré-remplies à pa aucomatiquem	ations récessaires à l'acco numéro de SIRET ou num 2a de SIRET a été lidentifié pi disposition d'informations démarches administrative gémarches administrative rurativers la création de rur des informations ram rmations ne sont pas à jou	mpliszement de démarches éro RNA. ar le senice <b>C <u>API Entrepri</u></b> ou données détenues par le s. c. c. de tiers. Certaines informat nées par le senice API Entr ur, il vous sera alors possible	administratives. Vous 69 mis en œuvre par es administrations ions seront alors reprise. Si vous e de les modifier.

**Conseil** : Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET grâce au service API Entreprise.

Si votre tiers est déjà connu. **Cliquez** sur « Suivant » pour faire une demande à l'administrateur de ce tiers vous permettant de vous y rattacher.

## 3. Renseignez les informations demandées (1) et cliquez sur Suivant (2).

Conseil : Toutes les rubriques ayant un symbole \* doivent obligatoirement être complétées. Certaines rubriques ont été importées automatiquement suite au service API Entreprise si les informations sont présentes sur le site.

Identification	
@ Précédent	Subvarit @
Veuilles saisir les informations nécessaires à la création du Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	demandeur.
Généralités	
je suis ou je représente un(e) *	Association
Domicilié(e)	En France Alférranger
Mes informations personnelles	
Nom complet *	
Adresse électronique	
Téléphone *	
Portable	
Fax	

Raison sociale *		
SIRET *	00010	_
Sigle		
N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture		
Date de publication de la création au journal officiel	18/01/2020 @	
Date de publication de la création au RNA	j/mm/aaaa 💿	
Date de la dernière déclaration au RNA	01/12/2021	
NAF	93.292 - Autres activités récréatives et de loisirs	
Forme juridique	Veuillez sélectionner une forme juridique	~
Site internet	Veuillez solsir un site internet Format attendu : http://www.exemple.net	
		_

- 4. Pour désigner le représentant légal de votre tiers, dans Etes-vous ce représentant ? (1) :
  - Cochez oui si vous êtes le représentant légal.
  - Cochez non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, remplissez les coordonnées (2) du représentant légal.

Enfin cliquez sur Suivant (3).

Las chamas mare	le représentant légal de la structure, il vo	ous est demandé de renseig	ner ci dessous les informacions	concernant ce représentant lég	pal.	
us clarify marg	ver o on - sono ou georres.					
<ul> <li>Identificat</li> </ul>	ilon		1			
	Étes-vous ce représentant ? *	⊖ Qui ⊛ Non	1			
	Fonction *	- Votre choix -			~	
	Civilité *	+ Votre choix +			*	
	Nom *					
	Prénom *					
	Destruction					
	Provessor			Exempt attacks - comi	briomaine fr	
	Adresse electronique *					
	Téléphone *					

**Conseil** : Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente. Attention il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement le représentant.

- 5. Une fois les données renseignées ou importées automatiquement grâce au service API Entreprise, un récapitulatif (1) du représentant légal s'affiche.
  - Pour ajouter un autre représentant ou une personne qui a délégation de signature cliquez sur + Créer un nouveau représentant (2).

Vous pouvez reprendre la procédure en vous référant à :

la Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire

du guide Cnaf\_Elan\_Guide\_Utilisateurs\_1\_Compte\_Tiers\_Partage.

Une fois les représentants identifiés, cliquez sur Suivant (3).

Représentant  rrccsent	Sulvant @
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	
Représentant légal	1
@ Priceddent	+ Créer un nouveau représentant 2 • Enregistrer Sulvant • 3

**Conseil** : L'objectif de cette partie est d'informer la Caf sur vos représentants : ces personnes n'auront pas nécessairement à se connecter à Elan (suivant l'organisation que vous décidez).

**Autre représentant** = conseiller municipal en charge de l'enfance/jeunesse, le directeur général des services etc.

**Personne qui a la délégation de signature =** vice-président, trésorier, directeur, etc.

A partir de cette étape, vous pouvez partager votre demande avec d'autres personnes. Dans ce cas, référez-vous à :

la Partie 3 : Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager

du Guide utilisateurs 1 Compte Tiers Partage

#### b. 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Pour disposer du modèle, veuillez-vous rapprocher de votre Caf si le document n'est pas disponible dans le préambule du téléservice).
- Documents concernés en cas de changement.

Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement. Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le tiers (1) sont à jour puis cliquez sur Suivant (2).

Arrager votre demande      Arrager votre demande      Choix du financeur     Préambule     Critères d'éligibilité     Votre tiers      Votrettiers      Votre tiers      Votre tiers      Votre tiers      Vo	ARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Votre tiers						
1 2 3   Choix du financeur Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers   Votre tiers Votre tiers   Précécers   Les champs marqués d'un * sont obligatoires.							
Choix du financeur     Préambule     Critères d'éligibilité     Votre tiers       Votre tiers     Votre tiers     •     •       • Précédent     •     •     •       Les champs marqués d'un * sont obligatoires.     •     •     •       • Identification     •     •     •       Image: Strett : #     •     •     •       Type de tiers : Commune     •     •     •       NAF: 84.112 - Administration publique générale     •     •       Sige : #     •     •     •       •     Représentant s     •     •	5	6					
Votre tiers Votre	Votre dossier	Récapitulatif					
Précédent  Les champs marqués d'un * sont obligatoires.  I dentification   Alles commune NAF: 84.112 - Administration publique générale Sigle :  Représentants   Monsieur  France  Monsieur  Fonction : Maire  Fonction : Maire Fonction : Maire Fonction : Maire Fonction : Maire Fonction : Maire Fonction : Maire Fonction							
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.   I dentification   VILLE DE C  V		Suivant 🛛					
<ul> <li>Identification </li> <li>VILLE DE C </li></ul>							
<ul> <li>Identification </li> <li>VILLE DE C </li> <li>Siret:  </li> <li>Type de tiers: Commune </li> <li>NAF: 84.112 - Administration publique générale </li> <li>Sigle:  </li> <li>Représentants </li> </ul> Fonction: MAire Fonction: MAire Fonction: MAire Fonction: Maire							
Image: Sire to the set of the set o							
Siret : Type de tiers : Commune NAF: 84.112 - Administration publique générale Sigle : • Représentants • Représentants • Monsieur • Ponction : Maire Fonction : Maire • Commune • Commune							
Type de tiers : Commune NAF: 84.112 - Administration publique générale Sigie : FRANCE							
Sigie : FRANCE		1					
Représentant légal							
Représentant légal							
Monsieur     Fonction : Maire     Fo Représentant légal     S							
Monsieur      Fonction : Maire      Représentant légal      S							
Fonction : Maire     Fo       Représentant légal							
Représentant légal	nction : Directeur Général						

A partir de cette étape, vous pouvez partager votre demande avec d'autres personnes. Dans ce cas, référez-vous à la <u>Partie 3 : Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager du</u> <u>Guide utilisateurs 1 Compte Tiers Partage</u>

#### Etape 5 : Votre dossier

#### 5.1. Organisation du projet

- 1. Dans la cinquième étape, Votre dossier, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
  - Dans Année (1), renseignez l'année de dépôt de votre demande au titre de votre projet Aides au fonctionnement des services de proximité. Il faut indiquer l'année 2023.
  - Dans Nom donné au service de proximité (2), renseignez le nom de votre service.
  - Dans Axe (3), sélectionnez via le menu déroulant l'axe sur lequel porte votre projet :

Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents Axe 2 : Accompagnement et écoute à distance

• Dans **Type de services (4)**, **sélectionnez** via le menu déroulant, en fonction de l'axe sélectionné avant, le type de services concerné par la demande :



PAR	ENTALITE Aides au fo	nctionnement de	es services de proximi	té : Organisatio	n du projet	
			🚑 Partager votre demai	nde		
		2	3	4	5	6
	Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
<b>•</b>	Organisation du projet					Suivant @
Veu Les	illez saisir les informations générale: champs marqués d'un * sont obliga:	s de la demande de subven coires.	tion			
		Année * 202	24 🛄 🛚 merci de	e renseigner ici 2024		
	Nom donné au servi	ce de proximité *				2
		Axe *				<b>√</b> 3
	τ	ype de services *				∽ 4

**Conseil :** Sur différentes questions, vous pourrez **cliquer** sur le **coin en bas à droite** pour agrandir la fenêtre de rédaction.

- 2. Dans la sous-partie Informations complémentaires sur le gestionnaire, cochez la case correspondante si vous avez déjà rempli une demande de financement sur Elan (1).
  - Puis, précisez le nom de la structure porteuse du projet (2).
  - Indiquez le Statut juridique de la structure (3) via le menu déroulant correspondant (3a).
  - Puis indiquez le Type de structure (4) via le menu déroulant correspondant (4a).

Informations o	omplémentaires sur le gestion	naire	
vez-vous déjà dépo	usé une demande de financement sur Elan ? *	Oui O Non 1	
		Si une demande de financement a déjà été déposée sur Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette d En revanche, il vous faudra fournir une attestation de n justificatives qui sont modifiées.	ELAN ou titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au lemande. ion-changementde situation et joindre en parallèle les pièces
Nom de	e la structure porteuse du projet *	Si la structure porteuse est identique au tiers merci de r quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet.	reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez
	Statut juridique de la structure	Veuillez sélectionner une valeur	
	Type de structure *	Veuillez sélectionner une valeur	v
Veuillez sélectionn Association Collectivité locale o Secteur privé		une valeur territoriale (commune, EPCI,)	Veuilles sélectionner une valeur 1 - CCAS /CIAS 2 - Centre social /Espace de vie sociale 3 - Etablissement d'accueil du jeune enfant 4 - Relais Pacte Enfance 5 - LAES
			6 - Ludothèque / Médiathèque 7 - Maison des ados ou PAEJ

Renseignez l'ensemble des informations relatives :

- À la structure (1), avec son numéro de voie, son type de voie, son nom, son code postal et sa ville.
- Au responsable (2), avec son nom, son prénom, son adresse électronique et son numéro de téléphone.
- Au référent (3) du projet du service de proximité, avec les mêmes informations que celui du responsable.
- À votre participation à un comité local ou départemental parentalité (4), si vous y participez et si oui lequel et pourquoi.

Numéro de voie de la structure Type de voie Nom de la voie de la structure * Code Postal * Ville de la structure *	Veullez sélectionner une valeur	1
Nom du responsable de la structure *		
Prénom du responsable de la structure *		
Adresse mail du responsable de la structure *	Er: nom@domaine.com	2
Téléphone du responsable de la structure *		
Nom du Kererent du projet *		
Prénom du Référent du projet *		<b>_</b>
Adresse mail du référent du projet *	Er: nom@damaine.com	3
Téléphone du référent du projet *		
Participez-vous à un comité local ou départemental Parentalité ? * Lequel ?	O Oul O Non	4
Pourquoi?		

- 3. Cochez la case correspondante si Des partenaires sont associés à l'action (1) ou non.
  - Si oui, vous devrez préciser le Nom du partenaire (2) et Nature du partenariat (3) via le menu déroulant (3a). Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 partenaires maximum.

Des partenaires sont ils associés au projet ? *	Oui O Non	
Nom du partenaire 1 *		
Nature du partenariat 1 *	Veuillez sélectionner une valeur	
	Veuillez sélectionner une valeur	
	1 - Associé à l'élaboration et l'évaluat	tion de l'action
	1 - Associé à l'élaboration et l'évaluat     2 - Co-intervenants ou intervenants     3 - Relias d'information vers l'action	tion de l'action ponctuels dans l'action 3

- 4. Dans la sous-partie **Description du projet** :
  - **Expliquez** le **Contexte et origine du projet (1)** c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.
  - Dans le champ description du projet (2), précisez les objectifs du projet et les liens avec le projet global de la structure. Veillez à détailler les modalités opérationnelles de mise en place de votre projet.

Description du projet		]
Contexte et origine du projet *	lci, vous décrirez le contexte (comment les besoins parentalité ont été repérés) et l'origine du projet (ce qui vous a amené à concevoir ce projet)	1
Objectifs du projet global *	Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure. Veillez à détailler les modalités opérationnelles de mise en place de votre projet	1

- Vous pouvez ensuite **indiquer** si le **projet est nouveau** ou pas en cochant la case correspondante (1).
  - Si vous avez répondu non, précisez (2) via le menu déroulant la situation correspondant à votre projet (2a).

Puis, **renseignez** le numéro de la demande précédente (3).

			2a
			Veuillez sélectionner une valeur
Ce projet est il nouveau ?*	Oui 🖲 Non 1		Evolution et poursuite avec amenagement Reconduction
Précisez *	Veuillez sélectionner une valeur	v 2	
Numéro de la demande précédente *			
		<sup>3</sup>	

#### Ensuite, deux cas de figures si votre projet n'est pas nouveau :

<u>Cas 1 :</u> Si votre demande concerne une évolution et poursuite avec aménagement de votre projet, vous devrez alors préciser Quels sont les aménagements ?

Ce projet est il nouveau ? *	O Oui   Non	
Précisez *	Evolution et poursuite avec aménagement	~
Numéro de la demande précédente *		
Quels sont les aménagements ? *		٦
		ļ

<u>Cas 2</u>: Si votre demande concerne une reconduction, vous devez alors Indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet.

Ce projet est il nouveau ? *	O Oui   Non	
Précisez *	Evolution et poursuite avec aménagement	~
Numéro de la demande précédente *		
Quels sont les aménagements ? *		٦

5. La sous-partie **Calendrier de mise en œuvre du projet** (1) est à renseigner uniquement si votre projet est nouveau ou s'il n'est pas nouveau uniquement s'il s'agit d'une évolution et poursuite avec aménagement afin de préciser la date de démarrage de cette évolution :

Cliquez sur le calendrier (1a) pour définir la date prévisionnelle de démarrage du projet.

	•		jan	vier 2	024		•	
Calendrier de mise en œuvre du projet	lu	ma	me	je	ve	58	di	
	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	Та
Date prévisionnelle de démarrage du projet *	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31	1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	

Dans la sous-partie Localisation du projet :
 Précisez si le projet est mis en œuvre sur plusieurs sites (1) en cochant oui ou non.
 Puis sélectionnez la vocation territoriale de votre projet (2) via le menu déroulant (2a).

Localisation du projet			7
Ce projet est-il mis en œuvre sur plusieurs sites ? Ce projet a une vocation *	Oui Non 1		2
		Veuillez sélectio Communale Départemental	2a 2a onner une valeur e

Si votre projet est communal, vous n'aurez rien d'autre à renseigner

Si vous votre projet est départementale ou intercommunale, vous pourrez renseigner les communes où se déroule votre projet. Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

- 7. Dans la sous-partie Localisation du projet dans monenfant.fr : Répondez à la question Consentez au traitement de vos données par monenfant.fr ?
  - ✓ Si vous répondez non (1a), vous n'aurez pas d'informations complémentaires à saisir et votre action ne sera pas diffusée sur le site monenfant.fr.

	_				
Consentez-vous au traitement de vos données par	0	Oui	۲	Non	1a
Consentez-vous au traitement de vos donnees par	0	Uui	۲	NON	J.

Si vous répondez oui (1b), complétez l'Adresse mail (2) et Téléphone du contact (3) qui apparaitra sur le site monenfant.fr et sur lesquels les familles pourront vous contacter en cas de besoin pour avoir des renseignements sur l'organisation de l'action.

		_
Localisation du projet pour diffusion da	ns monenfant.fr	]
Consentez-vous au traitement de vos donné monenfant	spar 🛞 Oui 🔿 Non 1b	
Coordonnées de contact à afficher sur monent (Adresse mail ou site v	antfr web)*	2
Coordonnées de contact à afficher sur monent (Télépi	ant.fr one)	3

<u>Cas 1</u>: Si votre action a une vocation communale et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous devrez renseigner des informations (adresse) sur la localisation de l'action pour diffusion monenfant.fr.

Localisation du projet pour diffusion dans mor	henfantfr
Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? *	Qui O Non
Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Adresse mail ou site web) *	
Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Téléphone)	
N° de voie	
Complément N° de voie	Veuillez sélectionner une valeur
Type de voie *	Veuillez sélectionner une valeur
Nom de la voie *	
Complément adresse	
Code postal *	
Commune *	

<u>Cas 2 :</u> Si votre action a une vocation départementale ou intercommunale et que vous ayez consenti ou pas au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous devrez renseigner le code postal et le nom d'au moins 1 commune minimum où se déroule l'action pour diffusion sur monenfant.fr.

Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

Communes où se déroule le projet	
Commune 1 *	
Code postal 1 *	

- 8. Dans la sous-partie Evaluation et pilotage du projet :
  - Décrivez Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs (1) en précisant si vous comptez vous appuyer sur la fréquentation, l'orientation, la collaboration et autre.
  - Puis, cliquez sur Enregistrer (2) et Suivant (3).

Evaluation et pilotage du projet		
Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs ? *		
⊖ Précédent	© Enregistrer 2	Suivant @

## 5.3. Description des intervenants sur le projet

1. Dans la sous-partie Liste des intervenants sur le projet, cliquez sur +Ajouter pour préciser l'identité de chaque personne participant à l'activité du projet.

Description	des intervenants	sur le projet				
⊖ Précédent						Suivant 🛛
Les champs marqués d	'un * sont obligatoires.					
Liste des intervena	nts sur le projet					
Si votre demande co	ncerne les promeneurs du	net Parentalité, vous i	n'avez pas à renseigner ce tableau.			O Ajouter
Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'interven	Nb d'ETP dans le cadr	Nb d'ETP sur l'ensemb	
			Somme : 0	Sommo : 0.00	5 mm a + 0.00	

 $\bigcirc$  Conseil : Si votre demande concerne la Coordination des Promeneurs du net Parentalité, vous n'avez pas à compléter ce tableau.

#### 2. Un onglet s'ouvre pour ajouter une ligne.

**Commencez** par renseigner le **nom et prénom (1)**, sa **qualification (2)**, son **statut (3)** en sélectionnant une valeur via le menu déroulant (3a) et le **nombre d'heures d'intervention pour la totalité du projet (4)** par heure(s) par semaine, **le nombre d'Etp dans le cadre du projet (5)**, **le nombre d'Etp sur l'ensemble de ses missions au sein de sa structure (6)**. Enfin **cliquez** sur Enregistrer (7).

AJOUTER UNE LIGNE	×	
Liste des intervenar	ts sur le projet	
Nom et prénom *	1	
Qualification *	2	
el Statut *	Veuillez sélectionner une valeur Veuillez sélectionner une valeur	За
Nb d'heures d'intervention pour la totalité du projet *	Unité: heure(s) / semai 4 Unité: heure(s) / semaine	Veuillez sélectionner une valeur Bénévole Parent Personnel mis à disposition
Nb d'ETP dans le cadre de ce projet	5	Prestataire Salarié(e) de la structure
Nb d'ETP sur l'ensemble des missions au sein de la structure	6	
	7 © Enregistrer O Annuler	

- 3. Vous pouvez ensuite :
  - Ajouter un nouvel intervenant en cliquant sur +Ajouter (1),
  - Modifier un intervenant pré enregistré en cliquant sur le bouton crayon (2),
  - Supprimer l'intervenant en cliquant sur le bouton poubelle (3).

Liste des intervena	nts sur le projet					
Si votre demande co	ncerne les promeneurs du n	et Parentalité, vous n'avez pas	à renseigner ce tableau.			1 O Ajouter
Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'interven	Nb d'ETP dans le cadr	Nb d'ETP sur l'ensemb	
Marie DUPONT	Travailleur social	Salarié(e) de la structure	20	0,50	1,00 2	<b>e e</b> (
			Somme : 20	Somme : 0,50	Somme : 1,00	

4. Dans la sous-partie Modalités d'ouverture du service, cliquez sur +Ajouter.

						😌 Ajoute
our de la semaine	Heure d'ouverture ma	Heure de fermeture m	Heure d'ouverture apr	Heure de fermeture a	Ouelles sont les pério	

**Conseil** : Si votre demande concerne la coordination des Promeneurs du net Parentalité, vous n'avez pas à compléter ce tableau.

5. Un onglet s'ouvre, précisez le jour de la semaine (1) via le menu déroulant (1a), l'heure d'ouverture matin (2), l'heure de fermeture matin (3), l'heure de fermeture après-midi (4) et l'heure de fermeture après-midi (5), renseignez Quelles sont les périodes de fermeture ? Puis, cliquez sur Enregistrer (7).

AJOUTER UNE LIGNE	×		
• Horaires			1a
Jour de la semaine *	Veuillez sélectionner une : aleur	1	Veuillez sélectionner une valeur
Heure d'ouverture matin		2	1- lundi 2- mardi
Heure de fermeture matin		3	3- mercredi 4- jeudi
Heure d'ouverture après midi		4	5- vendredi 6- samedi 7- dimanche
Heure de fermeture après-midi		5	
Quelles sont les périodes de fermeture ?			
		6	
	7 Of Annuler		

Enfin, pour ajouter une nouvelle ligne de jour d'ouverture, cliquez sur +Ajouter (1).
 Pour modifier une ligne, cliquez sur le bouton crayon (2).
 Pour supprimer une ligne, cliquez sur le bouton poubelle (3).

•	Modalités d'ouverture	du service					
							O Ajouter
	Jour de la semaine	Heure d'ouverture ma	Heure de fermeture m	Heure d'ouverture apr	Heure de fermeture a	Quelles sont les pério	
	1-lundi	9h00	12h00	14h00	17h00	Vacances de Noël <mark>2</mark>	2 3

7. Dans la sous-partie **Expression libre (1)**, **renseignez** toutes les informations complémentaires au projet.

Puis cliquez sur Enregistrer (2) et Suivant (3).

•	Expression libre				
	Expression libre		 		
	Exp	pression libre			
	@ Précédent			2 © Enregistrer	Suivant (9) 3

## 5.4. Budget prévisionnel du projet

- 1. Dans la partie Budget prévisionnel du projet :
  - Dans Période (1), sélectionnez la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».

S'il s'agit d'un projet pluriannuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années (3) puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années

• Dans Millésime (2), cliquez sur les calendriers pour afficher les années et sélectionnez l'année souhaitée.

		Partager votre demande	•		
- 11	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Budget prévisionnel	du projet				
récédent					Suivar
cisions à l'attention du déposit	aire de la demande :				
Le total des financements de	e la Caf ne pourra excéder	80% du total des dépenses			
Les contributions des compt	es 86 et 87 doivent être id	entiques		a du Camila Díaltantiala	
<ul> <li>Si votre demande concerne i</li> </ul>	un Relais enfants parents,	vous devez beneficier ou solliciter un	co-financement aupr	es du service Penitentiaire	a insertion et de
Probation (SPIP).		colo da se la star de Casa de de	s la rubrique «Autres		
Probation (SPIP). Vous devrez renseigner le m	ontant sollicité auprès du	SPIP dans le plan de financement dan			
Probation (SPIP). Vous devrez renseigner le m	ontant sollicité auprès du	SPIP dans le plan de financement dan			
Probation (SPIP). Vous devrez renseigner le m	ontant sollicité auprès du	SMIP dans le plan de financement dan			
Probation (SPIP). Vous devrez renseigner le m champs marqués d'un * sont obli	ontant sollicité auprès du igatoires.	SMM dans le plan de Tinancement dan			
Probation (SPIP). Vous devrez renseigner le m champs marqués d'un * sont obli	ontant sollicité auprès du igatoires.	ыни dans le plan de financement dan			

- 2. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire :
  - > Pour indiquer des participations familiales :

Cliquez sur +Ajouter un poste (1), sélectionnez dans le menu déroulant Participation familiale (2) puis cliquez sur +Ajouter (3). Enfin, renseignez le montant.

#### > Pour solliciter le financement d'un autre partenaire financier :

C'est lors de la saisie du budget que vous pouvez solliciter d'autres partenaires financiers du dispositif (exemple suivant les départements : MSA, Conseil départemental, Politique de la ville etc.).

Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire (s'il est partenaire financeur) lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

Cliquez sur l'icône +Ajouter un financeur (4).

Vous pouvez ensuite **saisir** le département et **sélectionner** celui qui correspond au département à solliciter.

**Point de vigilance** : si le financeur souhaité n'apparait pas, <u>ne sélectionnez SURTOUT pas par défaut</u> un département qui ne correspond pas à celui que vous souhaitez solliciter, c'est que celui-ci n'est pas référencé. Dans ce cas, indiquez le partenaire financeur dans autres subventions et précisez lequel il s'agit dans la bulle ou rapprochez-vous de votre interlocuteur Caf.

- Dans Autres financements CAF (5) vous pouvez saisir les autres prestations de services versées, liées au projet (ex : Animation de la vie sociale, etc.).
- Dans Subvention de fonctionnement CAF (6), vous pouvez renseigner le montant de la subvention CAF relative au service de proximité.

**Conseil** : Le total des financements Caf ne pourra excéder 80% du total des dépenses.

• Dans Autres subventions, renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la bulle.

Enfin, cliquez sur Enregistrer (7) et Suivant (8).

© **Conseil** : Si votre demande concerne un Relais enfants parents, vous devez bénéficier ou solliciter un co-financement auprès du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP). Vous devrez renseigner le montant sollicité auprès du SPIP dans le plan de financement dans la rubrique « Autres ».

	Coût právu	Fina	ancement prévu	
0 - ACHATS	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE		
restations de services		MARCHANDISES, PRESTATIONS DE	0,00 € Fermer	
ichat matières et fournitures	0	Sélectionner ou rechercher un paste o		
utres fournitures	9	Autres financements		
1 - SERVICES EXTERIEURS	0.00 € TTC	CAF	<u> </u>	
ocations	0	Autres Financement	<u> </u>	2
ntretien et réparation		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 C	
		Etat : préciser le(s)	0.00 C 🚁 4	
ssurance		Subvention de		
ocumentation	8	fonctionnement CAF	0.00 €	
2 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	CAF-63-PUY-DE- DOME *	<b>6</b>	
émunérations intermédiaires et onoraires	0	Conseil départemental	0,00 € 🛃 🔥	
ublicité, publications	P	MSA	0,00 ¢ 🛃 🕇	
éplacements, missions	0	Autres organismes d'état	2	
ervices bancaires, autres	0	Région(s)	0	
3 - IMPOTS ET TAXES	0,00 € TTC	Intercommunalités : EPCI		
mpôts et taxes sur rémunération		Commune(s)	0	
utres impôts et taxes		Fonds européens	0	
4 - CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € TTC	Autres établissements	0	
émunération des personnels	9	Aides privées	0	
			DUITS 1 025 00 C	- -
Complément précisions	J25,00 € 11C	Compléments précisions	DUITS 1 025,00 €	
charges		produits	6	
L'attention du demandeur est appelée sur le fait de justificatifs. Aucun document complémentaire Pour les contributions volontaires, le plan com Tannexe et une possibilité d'inscription en comps	que les indications sur les financemer ne sera demandé si cette partie est c ptable des associations, issu du règle abilité mais en engagements "hors bil	ts demandés auprès d'autres financeurs public omplétée en indiquant les autres services et co ment CRC n°39-01, prévoit à minima une inforn an° et "au pied" du compte de résultat.	cs valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu liectivités sollicitées. mation (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans	

**Conseil** : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet, ou bien encore afin de préciser les partenaires financeurs si votre Caf ne les a pas créés en tant que tels vous pouvez insérer un commentaire en cliquant sur l'icône Ajouter une précision.

60 - ACHATS	100,00 € TTC
Prestations de services	100.00 €
Achat matières et fournitures	Ajouter une précisio

**Information** : Le bénévolat n'est pas pris en compte dans le cadre du financement et n'est donc pas comptabilisé dans le total des charges ou le total des produits.
## 5.5. Domiciliation bancaire

- 1. S'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :
  - Dans Domiciliation bancaire à l'étranger (1) si votre compte bancaire est en dehors de l'espace de paiement en Euros, cliquez sur oui, sinon cliquez sur non.
  - Renseignez vos informations bancaires dans les champs ouverts (2),
  - Insérez le scan de votre RIB en cliquant sur +Ajouter (3), puis cliquez sur Enregistrer (4) et sur Suivant (5).

champs marqués d'un * sont obligatoires.		
Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignar	nt le formulaire ci-dessous :	
Domisilasion bancaire à Oui  Non		
IBAN *		
BIC*		J
Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.		
Relevé d'identité Bancaire"	O Ajouter	3
	<b>€</b> Ajouter	

 Si votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf lors d'une précédente demande, vérifiez l'exactitude des données préremplies et cochez la case Sélectionner (1) pour choisir le compte bancaire souhaité.

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à modifier en cliquant sur Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire (2). Puis, complétez les informations (3) et ajoutez le nouveau Rib (4).

		Partager votre dema	nde		
	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Domiciliation banca	ire				
cédent					Suivant
amps marqués d'un * sont obi	ligatoires.				
Sélectionnez la domicil	iation que vous souh	aitez utiliser :			
Compte					
SEPA					
IBAN : BIC : C Relevé d'identité bancaire : A	2	rá			
Releve o Identite bancaire . A	ces ou document non datori	24			
				🗆 Utiliser une	nouvelle domiciliation
e domiciliation bancaire a cha	ngé, pensez à la mettre à jou	r.			
_					_
cédent				© Enregistrer	Suivant
				St Utiliser un	e nouvelle domiciliation
• Vous	pouvez ajouter une domi	iciliation bancaire en renseignant	le formulaire ci-desso	us :	
Domicilia Fétrar	ition bancaire à 🛛 Oui 🏽	Non			
Ticulai	re du compte *				
	IBAN *				

🕏 Relevé d'Identité Ba

• Ajout

## 5.6. Pièces justificatives

**Prérequis** : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si vous n'avez jamais déposé une demande sur Elan :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Statuts datés et signés
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Compte de résultat et bilan de l'année N-1
- Projet de fonctionnement

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG, XLS et XLSX

Si vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé (cf 5-1-1 : Organisation du projet) et que vous avez répondu non (1) à la question : Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?

Description opérationnelle du projet	
Informations complémentaires sur le gestionn	aire
Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *	Oui 🖲 Non 1
	Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives Tiers ne seront pas abligatoires lors du dépôt de cette demande. En revanche, il vaus faudra fournir une attestation de non-changementde situation et joindre en parallèle les pièces justificatives qui sont modifiées.

Alors dans la partie **Pièces justificatives, cliquez** sur **+Ajouter** (1) pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérez la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparait.

Dans chaque rubrique, vous pouvez ajouter plusieurs pièces justificatives **en cliquant** sur **+Ajouter** (2) pour chaque document.

Vous pouvez supprimer une pièce **en cliquant** sur **l'icône poubelle** (3) et la remplacer par une autre en cas d'erreur en **cliquant** sur **+Ajouter** (2).

Pièces justificatives		
© Précédent		Suivant @
Les champs marqués d'un * sont obligato	res.	
Documents	Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET	
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes: pdf doc docx png iog ineg		Ajouter Porte documents
xls, .xlsx	© Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-1	
	Si l'association ou l'entreprise existait en N-1	<b>O</b> Ajouter
	Attestation de non changement*	Déposé
	Dec1.dec (21.5 Ko)- 09/11/2023 13:55	© Ajouter 2
	Description	

• Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé et que vous avez répondu oui (1) à la question : Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?

Description opérationnelle	du projet	
<ul> <li>Informations complét</li> </ul>	ientaires sur le gestionnaire	
Avez-vous déjà déposé une	emande de financement Oui O Non 1 sur Elan ? *	
	Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande. En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changementde situation et jaindre en parallèle les pièce justificatives qui sont modifiées.	s au s

### **Point de vigilance :** <u>Vous devez transmettre OBLIGATOIREMENT :</u>

- > Une attestation de non-changement mis à disposition par votre Caf
- > Le projet de fonctionnement du service de proximité
- > <u>Uniquement</u> les pièces justificatives concernées par un changement
- > Certains documents en fonction de la nature de votre tiers, à savoir :
  - Pour les associations Mutuelle- Comités d'entreprise
    - Une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau,
    - Les comptes de résultat et le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année.
  - Pour <u>les entreprises- groupements d'entreprises- sociétés</u> un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois.

Dans chaque rubrique, vous pouvez ajouter plusieurs pièces justificatives **en cliquant** sur **+Ajouter** (1) pour chaque document.

Vous pouvez supprimer une pièce **en cliquant** sur l'icône poubelle (2) et la remplacer par une autre en cas d'erreur en **cliquant** sur +Ajouter (1).

Vous pouvez éventuellement accéder à des documents déjà transmis via votre **Porte documents (3)** ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande **cliquez** sur **+Ajouter** (1). Lorsque la pièce est bien insérée, un **message** « déposé » apparait.

8 Précédent		Sulwart (B
Les champs marqués d'un <mark>*</mark> sont obligato	ores.	
0 Documents	Certificat dinscription au répertoire SIRENE	
lous pouvec seulement déposer des tocuments avec les extensions uivantes pdf. doc. docxpng. jpg. jpgg.	Q Ajourer	s 3
da, Jahan	Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-I	
	5:/assocation.ou/Tenthereinistation.74-1	Nouter
	C Attestation de non changement*	
	•	Ajouter
	Ø mojet de fonctionnement*	Déposé
	Dec1.dec(21.5.Ko)-23/11/2023 15:41	
	B05 Description	Ľ

• Une fois l'ensemble des pièces justificatives déposées, ainsi que l'attestation de nonchangement, **cliquez** sur **Enregistrer** (1) puis sur **Suivant** (2).

Pièces justificatives			
() Précédant			Sulvant @
Les champs marqués d'un * sont obligate	sires.		
Documents	Certificat d'Inscription au répertoire SIRENE		
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions sulvantes		O Ajaster	Porte documents
.per, .soc, .eocx, .prig, .jpg, .jpeg, .xis, .xisx	Récépissé de déclaration en préfecture		
		O Ajouter	Porte documents
	Statuts datés et signés		
		O Ajouter	Porte documents
	Uste datée du consell d'administration et du bureau*		
		O Ajazer	Porte documents
	© Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-1		
	Si l'association ou l'entreprise existait en N-1	O Ajouter	Porte documents
	Attestation de non changement*		
			O Ajouter
	Projet de fonctionnement*		
			O Ajouter
	<ul> <li>Autres pièces</li> </ul>		
	joindre souse autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance		O Ajouter
Proceedane		€nregiszrer	Sulvant @
		1	2

# Etape 6 : Récapitulatif et attestation

Information : Dans cette 6ème étape, plusieurs possibilités sont proposées en fonction de s'il s'agit de la première demande ou d'un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. **1**<sup>ère</sup> **demande** -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

6.2. Un 2nd dépôt de demande et suivant -> votre tiers a été créé et validé lors d'une demande précédente et il existe des comptes utilisateurs rattachés au tiers.

6.2.1 Vous êtes un compte non-signataire et votre tiers à un compte signataire rattaché -> la demande doit être transmise au compte signataire pour validation/attestation

6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

6.2.3 Vous êtes un compte signataire -> vous pouvez valider/attester la demande

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

# 6.1. 1ère demande

Pour transmettre votre demande, s'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> fois, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur le bouton Récapitulatif des informations saisies (1).

Puis **cliquez** sur ICI (2) pour télécharger l'Attestation sur l'honneur (3) à **compléter**, à **signer** puis à **charger** sur Elan en **cliquant** sur **+Ajouter** (4).

Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande (5).

Enfin, cliquez sur Transmettre (6).

Récapitulatif     Précédent		
Le lien ci-après vous permet d'éditer un Les champs marqués d'un * sont obligat	récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail des transmission de votre demande. Ioires.	
O Attestation sur l'honneur :	Récapitulatif des informations saisles	
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur	Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.	
du compte et de compte signataire.	Attestation de déclaration sur l'honneel     Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneel     2	1
En cliquant sur "Transmettre", vous reco	innaissez avoir pris connaissance du <u>défenctiel national de financement par les Caf</u>	
Lorsque votre demande sera transm vous pourrez le faire à tout moment	rise en charge pour instruction par nos aenvices. Ise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez des à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou Val la late de vos demandes.	
	Giner Parcel & is demand	
Précédent	O Transmettr	



 Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif de la demande (1), cliquez sur Terminer (2)

Confirmation	
Votre demande a bien été transmise.	
[⊇ Récapitulatif de la demande]	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.	
• Termine	2

Une fois la demande transmise, un mail vous est également adressé pour confirmer que votre demande a bien été réceptionnée.



**Attention :** Si vous oubliez d'appuyer sur **Terminer**, la demande ne sera pas transmise.

# 6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

#### 6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché

 Si vous n'êtes pas le compte signataire et que vous souhaitez transmettre la demande à un compte signataire de votre structure pour validation, vous pouvez accéder au récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif des informations saisies (1), sélectionnez le signataire dans Compte signataire (2).

Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande (3).

Enfin, cliquez sur Transmettre (4).

1	2	3	4	5	0
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif					
Précident	frankrijstif da untra dam	anda II. in it have to manufacture and an	مريدية معر معا الأم يحم	mierias da untra damanda	
Les champs marqués d'un * sont obligato	ires.		envoye per men des stard		
0		(A) Reic	apitulatif 👌 informations	saisies 1	
Attestation sur l'honneur : Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du	Vous n'êtes pas un c Fhonneur	ompte signataire pour votre tiers, il	vous faut donc transmettr	e la demande à un compte p	oouvant attester sur
compte et de compte signataire.	Compte s	ignataire *		2	
En cliquant sur "Transmettre", vous recon Votre demande sera alors transmise et pr	naissez avoir pris connai ise en charge pour instru	ssance du <u>référentiel national de fi</u> ction par nos services.	nancement par les Caf		
<ul> <li>Lorsque votre demande sera transmis vous pourrez le faire à tout moment v</li> </ul>	e, elle sera visible par tou la la liste de vos demando	us les comptes reliés à ce tiers. Vous es	pouvez dès à présent mo	sifier les personnes ayant ac	toès à cette demande, ou
Précédent					© Transmettre 4

2. Votre demande a été transmise au compte signataire de votre structure. **Cliquez** sur **Terminer**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation
Transmission pour attestation
Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.
• Terminer

Elle est visible sur votre espace avec le statut En attente d'attestation.

ELAN	Caf   Ropone poo	rteurs de projets				
C) Annual Second	🖋 Vex soliciations 🌒	D Vereiter v	Nes documents	Q) Mes Achanges		· · ·
				Bienvenue sur le Portail des Ades terresanairemente un asteriora i una terripisonnen, un annotas afranceurs primarbue verfinie essaion		
		Mes demandes de sul	ovention ou de labellis	ation (Zhoner are terrents ( etc.)		
		Mes carrandes 🛞 Farr	agine a ne: 112			
		PARENTALITE Aides	au fonctionnement de D (00025224) *,eue 22 reserve 2022 5 12,62	s services de proximité - VILLE DE	•= -	
		PARENTALITÉ: Dem	ande de financement A D (00025218)	iction REAAP 2024 - VILLE DE	()=) -	
		Santhammananum, Votas a	and 22 meaning 2022 \$1508 . ¥	erre derunde. 🗸 Put de décale		

Une fois la demande attestée par le compte signataire, vous recevez un mail vous informant que votre demande a bien été réceptionnée.

## 6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

<u>Cf 6.1</u>

### 6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

#### 6.2.3.1 Attester la demande soumise par un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement Aide au fonctionnement des services de proximité et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande. **Cliquez** sur le lien.

Bonjour,

# Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation. Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <u>https://cnaf-formation.mgcloud.ft/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations</u> Cordialement,

Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

- Soit directement via le lien du mail,
- Soit via la page d'accueil de votre espace personnel.
- 1. Sur votre espace personnel, la demande apparait maintenant dans l'onglet Mes sollicitations puis Attestations (1).

Vous pouvez prendre connaissance de la demande en cliquant sur Voir la demande (3).

ELAN Caf Espec	e porteurs de projets
A Tableau de bord	● 1 D Mes aldes - D Mes documents Q Mes échanges
	Une assession sur fromew est assession sur fromew est assessive park poor is demande PARENTALITE Ades au fonctionnement. Stori is demande PARENTALITE Ades au fonctionnement. Stori is demande PARENTALITE Ades au fonctionnement.

 En consultant la demande, vous pouvez retrouver le numéro de la demande (1). Vous accédez à la Synthèse (2), au contenu de la Demande (3).

Vous pouvez éventuellement y apporter des modifications en cliquant sur Modifier (4).

**Point de vigilance :** dans ce cas, vous accédez à la demande et pouvez apporter toutes les modifications.

Le statut de la demande passe à En cours de création.

La demande n'est plus au statut En attente d'attestation.

Il faut suivre alors vous référer à Cf 6.2.3.2

La partie **Documents** ne comporte aucun élément (5) et n'est pas active.

Si vous avez uniquement consulté la demande et qu'aucune modification est nécessaire, cliquez sur Retour (6) pour attester.

ELAN	Caf Espace por	teurs de projets				
🗘 Tableau de bord	🖋 Mes sollicitations 🌒	🗀 Mes aides 🗸	Mes documents	දා Mes	s échanges	
	PAF	RENTALITE Aides au fo	nctionnement des service:	es de pr	roximité(00025224) 1	Z Modifier
	·	Organisation du projet	2	3	5	4
			Réfé	irence : Année :	00025224 2024	
			Nom donné au service de prox	ximité : Axe :	Service proximité test 22 nov23 Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents	
			Type de ser Compte signataire u	nvices : utilisé :	Axe 1 : Lieux ressources parentalité Monsieur	fr)
	•	Retour				GT Modifier

Sélectionnez la demande souhaitée s'il y a plusieurs demandes (1) en cochant la case (1).
 Vous pouvez sélectionner toutes les demandes à attester en cochant la case (2).
 Puis cliquez sur Attester les demandes sélectionnées (3).
 Une fenêtre s'ouvre, cochez J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises (4).

Puis **cliquez** sur **Confirmer** (5).

rauleau ve boro			Mes documents	Q) Mes échanges	
	Mes s	ollicitations			
	Justifi	cations Attestations	<u> </u>		
	2 🛛	Attexter les demandes selectio	3		
	1 🗊	Une attestation sur l'honne	eur est attendue par Vanessa PORTE	ELLI pour la demande PARENTALITE Aides au fonctionnement	
		jeudi 23 novembre 2023 à 15		0023224)	V YOU' IS DEMANDE
			1 de	emande sélectionnée	>
			1 de	emande sélectionnée	;

4. Dans l'espace de Confirmation, cliquez sur Terminer.

Confirmation	
Votre attestation a bien été transmise aux services de la collectivité.	
Liste des demandes transmises aux services de la collectivité	
PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE (	
Pour chaque demande, un courriel de confirmation de dépôt va être envoyé à l'usager ayant créé la demande.	
	• Terminer

5. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.

ELAN	Caf   Espace porte	eurs de projets			
🗋 Tableau de bord	🖉 Mes sollicitations 🗿	🗀 Mes aides 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges	
		°		Bienvenue sur le Portall des Aides Vore espace personnel: un accèr rapide à vore tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fis de discussion	
	Mes	demandes de subver	ntion ou de labellisatio	Déposer une demande d'aide	
	PA	RENTALITE Aides au (0 nande transmise) éposée le jeux	fonctionnement des se 00025224) di 30 novembre 2028 à 13:32 🏼 🛩	rvices de proximité - VILLE DE	Voir ···
	PA Jum	RENTALITÉ: Demando (O Proston en cours) Vosée le jeuci 3 Une ou plusieurs actions sont re	e de financement Actio 10025229) 20 novembre 2023 à 10:59 🗸 equites afin de pouvoir traiter votre d	n REAAP 2024 - VILLE DE	() vor

6. Si vous souhaitez accéder au récapitulatif Pdf de votre demande, **cliquez** au niveau de la demande sur l'onglet **Voir**.

Mes demandes de subvention ou de labellisation 🖍 Déposer une demande d'aide	
Mes demandes 😰 Partagées avec moi	
PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE (00025224)	Voir
Demande transmise Déposée le jeudi 30 novembre 2023 à 13:32 💙	

Puis cliquez sur le Récapitulatif de la demande.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de p	proximité (00025224)
Retour     Synthèse     Dema	inde Documents
Organisation du projet	
Référence :	00025224
Année :	2024
Nom donné au service de proximité :	Service proximité test 22 nov23
Axe :	Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents
Type de services :	Axe 1 : Lieux ressources parentalité
Récapitulatif de votre demande d'aide :	Récapitulatif de la demande
Compte signataire utilisé :	Monsieur
@ Retour	

Enfin, le **Récapitulatif de la demande** s'affiche sur un nouvel onglet.

<b>ELAN</b> Caf	Récapitulatif
PARENTALITE Aides au fo	onctionnement des services de proximité
Référence de la demande : 00025224	
Transmise le : 30/11/2023	
Demandeur :	
	Raison sociale : VILLE DE CERTINAL SECONDE SIRET : MARE : 84.11Z - Administration publique générale Site Internet : CERTINAL SECONDE
Représentants : r est le représentant légal principal est le représentant légal	ipal, en qualité de Maire al, en qualité de Directeur Général
Critères d'éligibilité :	
Le projet respecte les principes énoncés dans Le porteur de projet respecte les principes du c de la laïcité de la branche famille et de ses part	la charte nationale de soutien à la parentalité OUI contrat d'engagement républicain et de la Charte OUI
Le porteur de projet mobilise le volet 3 du Fond l'intervention d'autres financeurs	is National Parentalité en complément de OUI
Organisation du projet :	
Année Nom donné au service de proximité Axe	2024 Service proximité test 22 nov23 Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources »
	pour les parents
Type de services	Axe 1 : Lieux ressources parentalité
Type de services Description opérationnelle du projet :	Axe 1 : Lieux ressources parentalité
Type de services Description opérationnelle du projet : Informations complémentaires sur le gestionnaire	Axe 1 : Lieux ressources parentalité

7. Le compte non-signataire ayant créé la demande est informé par mail que celle-ci a bien été réceptionnée.



#### 6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

1. Lorsque vous avez déposé le dossier en tant que compte signataire, nous n'aurez pas besoin de vous déconnecter. Au sein du récapitulatif, **vous pouvez télécharger** le récapitulatif des informations **en cliquant** sur **Récapitulatif des informations** (1), **cochez Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) puis **cliquez** sur **Transmettre** (3) pour envoyer la demande.

		2+ Partager votre deman	de		
1	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif					
Précédent					
s champs marqués d'un * sont obligato	ecapitulatif de votre den bires.	nande. Il vous sera automatiquement	envoye par mail des trans	mission de votre demande.	
			1		
		🙆 Réca	pitulatif des informations	saisies	
testation sur l'honneur :					
erci de désigner dans votre		Z J je declare sur in	nonneur rexactitude des i	ntormations tournies.	
testation les personnes qui					
testation les personnes qui sureront le rôle d'administrateur du					
testation les personnes qui sureront le rôle d'administrateur du mpte et de compte signataire.					
testation les personnes qui sureront le rôle d'administrateur du mpte et de compte signataire.	inaleset avoir pris conna	issance du référentiel national de fir	ancement nar les Caf		
testation les personnes qui sureront le rôle d'administrateur du mpte et de compte signataire. • cliquant sur "Transmettre", vous recor tre demande sera alors transmise et p	maissez avoir pris conna rise en charge pour instr	issance du <u>référentiel national de fir</u> uction par nos services.	ancement par les Caf		
restation les personnes qui sureront le rôle d'administrateur du mpte et de compte signataire. cliquant sur "Transmettre", vous recor tre demande sera alors transmise et pi	inaissez avoir pris conna rise en charge pour instr	issance du <u>référentiel national de fir</u> uction par nos services.	iancement par les Caf		
restation les personnes qui sureront le rôle d'administrateur du mpte et de compte signataire. cliquant sur "Transmettre", vous recor tre demande sera alors transmise et pi Lorsque votre demande sera transmis	naissez avoir pris conna rise en charge pour instr te, elle sera visible par to	issance du <u>référentiel national de fir</u> uction par nos services. pus les comptes reliés à ce tiers. Vous	<u>iancement par les Caf</u> pouvez dès à présent moi	difier les personnes ayant ac	:cès à cette demande,
restation les personnes qui sureront le rôle d'administrateur du mpte et de compte signataire. cliquant sur "Transmettre", vous recor tre demande sera alors transmise et pi Lorsque votre demande sera transmit vous pourrez le faire à tout moment v	maissez avoir pris conna rise en charge pour instr te, elle sera visible par to ia la liste de vos demano	issance du <u>référentiel national de fir</u> uction par nos services. sus les comptes reliés à ce tiers. Vous Jes.	iancement par les Caf pouvez dès à présent moi	difier les personnes ayant ac	cès à cette demande.
testation les personnes qui sureront le rôle d'administrateur du mpte et de compte signataire. I cliquant sur "Transmettre", vous recor tre demande sera alors transmise et p Lorsque votre demande sera transmi vous pourrez le faire à tout moment v	maissez avoir pris conna rise en charge pour instr se, elle sera visible par to ria la liste de vos demano	issance du <u>référentiel national de fir</u> uction par nos services. sus les comptes reliés à ce tiers. Vous Jes.	iancement par les Caf pouvez dès à présent moi	difier les personnes ayant ac	ccès à cette demande.

2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1), cliquez** sur **Terminer (2)**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation	
Confirmation	
Votre demande a bien été transmise.	
🔁 Récapitulatif de la demande	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.	
	2 © Terminer

3. Une fois la demande transmise, un mail vous est également adressé pour confirmer que votre demande a bien été réceptionnée.

Bonjour, Monsieur				
Votre demande en ligne a bien été réceptionnée le 30 novembre 2023 sous la référence 00025231.				
Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif des informations fournies.				
Vous serez informé(e) par courriel de la prise en charge de votre demande.				
Pour toute question complémentaire, nous vous invitons à utiliser le bouton "Echanges de la demande".				
Vous pouvez suivre l'état de votre demande en vous rendant sur la page suivante : ELAN : Suivre mes demandes d'aide.				
ALLOCATIONS FAMILIALES				

# Partie 2 : Reprendre une demande

Pour reprendre une demande quel que soit le téléservice, vous avez deux possibilités pour y accéder, qui sont :

# <u>1<sup>ère</sup> possibilité</u> :

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans Mes demandes de subventions ou de labellisation, cliquez sur Reprendre. (2)

ELAN	Caf Espace po	orteurs de projets			
] Tableau de bord		🗅 Mes aldes 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges	🤭 🛄 🚽
1	· ·		Bienvenue : Votre espace personnel : un demandes de financeme	sur le Portail des Aides accès rapide à voire tiers gestionnaire), nt par thématique, vos fils de discussion	95.
	Mes demandes de subve	ention ou de labellisa avec moi	ation 🖉 Déposer une deman	de d'aide	
	PARENTALITÉ: Deman (00025210) Prise en charge Prise en charge le	de de financement A	ction REAAP 2024 - LB		Vor
	PARENTALITÉ: Deman	de de financement Ar 19 novembre 2023 à 13:54	ction REAAP 2024 - LES		<b>( Reported ) 2</b>

# 2ème possibilité :

Dans le menu Mes aides, cliquez sur Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours.

ELANCaf Espace po	orteurs de projets	
C Tableau de bord de Mes sollicitations	Mes aides A Mes documents Mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours Deposer une demande d'aide Deposer une demande d'aide Votre ters gestonnaire, vot Gemandes de mancement par themabque, vos fis de discussion	

Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, **cliquez** sur le bouton **Reprendre**.

ELA	N Caf Espace po	rteurs de projets				
🟠 Tableau de bord	Mes sollicitations	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	Q Mes échanges	0	~
	Mes demandes de subve	ntion ou de label!	lisation 🖉 Déposer une deman	nde d'aide		
	Mes demandes (5) Partagées	avec moi				
	Selon le statut des demandes, vous	pouvez accéder à leur suivi, a	aux réponses aux sollicitations.			
	Q Rechercher				Rechercher	
	Statut :	Télé	service :	Exercice :		
	Recherche par statut	Re	echerche par téléservice	Non filtré 🕶		
	PARENTALITÉ: Demand	<b>de de financemen</b> 19 novembre 2023 à 13:54	nt Action REAAP 2024		Reprendre	
	PARENTALITÉ: Demand (00025210) Prise en charge Prise en charge le	de de financemen	nt Action REAAP 2024 -		Voir ····	
	PARENTALITÉ: Deman	de de financemen	nt Action REAAP 2024 -		Reprendre ····	

# Partie 3 : Supprimer une demande

Pour supprimer une demande quel que soit le téléservice, vous avez deux possibilités pour y accéder, qui sont :

# ➢ <u>1<sup>ère</sup> possibilité :</u>

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans Mes demandes de subventions ou de labellisation, cliquez sur ... (2).



Pour supprimer votre demande, **cliquez** sur le bouton **Supprimer (3)** 



# 2<sup>ème</sup> possibilité :

Dans le menu Mes aides (1), cliquez sur Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours (2).

ELAN	Caf Espace poi	teurs de projets	
C Tableau de bord	Mes sollicitations	Mes aides Mes decuments Mes documents C M	~ ~

Pour supprimer votre demande, **cliquez** sur le bouton ... (2) puis sur le bouton **supprimer** (3).

ELA	Caf Espace porteurs	: de projets	
Tableau de bord	Area sollicitations	) Mes aides 🗸 🖹 Mes documents 🛛 🔾 Mes échanges	. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Mes demandes de subvention	ou de labellisation Déposer une demande d'alde	
	Mes demandes (5) Partagées avec mo		
	Selon le statut des demandes, vous pouvez a	ccéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.	
	Q. Rechercher		Rechercher
	Statut :	Téléservice : Exercice :	
	Recherche par statut	Recherche par téléservice Non filtré -	
	PARENTALITÉ: Demande de	financement Action REAAP 2024 -	Reprendre ···· 2
	En cours de création Créée le jeudi 9 novem	nbre 2023 à 13:54	
	PARENTALITÉ: Demande de (00025210)	financement Action REAAP 2024 - I	> Voir ··· Prepre
	Prise en charge Prise en charge le jeudi 9 n	ovembre 2023 à 12:52 💙	
	PARENTALITÉ: Demande de	financement Action REAAP 2024 - I	Reprendre ····

# Partie 4 : Contribution

Prérequis : Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été prise en charge par un agent Caf.

**Conseil** : La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires quel que soit le téléservice.

# Sous-partie 1 : Prise en charge

Une fois **qu'un agent Caf aura pris en charge votre demande**, le statut de la demande passe de l'état **Transmise** à **Prise en charge**.



# Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



- 2. Pour reprendre une demande quel que soit le téléservice, une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :
  - <u>1<sup>ee</sup> possibilité :</u>

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails » (1)** puis **cliquez** sur le bouton **Fournir les documents (2)**.

ELAN	Caf   Espace porter	ırs de projets				
🗋 Tableau de bord	🖌 Mes sollicitations 🌒	🗀 Mes aides 🗸	Mes documents	<b>Q</b> Mes échanges	<b>_</b>	r
	°		Bienvenue sur l Votre espace personnel : un accès demandes de financement par	e Portail des Aides rapide à votre tiers (gestionnaire), vos thématique, vos fils de discussion		
M.	es demandes de subventi Mes demandes ④ Partagées avec	on ou de labellisatio	Déposer une demande d'a	ide		
	PARENTALITÉ: Demande d (00025210)	le financement Actio	on REAAP 2024 -		Voir	
(	Prise en charge Prise en charge le jeudi	9 novembre 2023 à 12:52 💙	iemande. 👻 Pius de détails 🚺			
	PARENTALITÉ: Demande d En cours de créasion Créée le jeudi 2 nor	l <b>e financement Actic</b> <sup>vemb</sup> re 2023 à 16:07	on REAAP 2024 - L		Reprendre	
			Une ou plusieurs actions	s sont requises afin de pouv ents vous sont demandés mbre 2023 à 12:56	oir traiter votre demande.	Moins de détails

2ème possibilité :

Dans le menu mes sollicitations,

Cliquez sur l'onglet Pièces à fournir (1)

**Cliquez** sur le bouton **Fournir les documents (2)**, il est indiqué que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.

ELAN	Caf Espace porteurs de projets	
🗋 Tableau de bord	🖉 Mes sollicitations 🌒 🗅 Mes aides 🗸 👔 Mes documents 🛛 Q2 Mes échanges	<b>N</b>
	Mes sollicitations Places à fournir	D 2

Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces (1)**. Vous pouvez répondre **en cliquant** sur le bouton **Répondre (2)**.

Demandes de compléments pièces sur demande			
Demandes de compléments sur les pièces			
Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Liste des pièces : • Attestation de non changement	9 nov. 2023 12:56:11	Reçue	C
1			2
Précédent			

Dans la fenêtre **Répondre**, vous **avez la possibilité de déposer les nouvelles pièces** en cliquant sur **+Ajouter (1)** pour déposer un nouveau document ou sur **Porte documents (2)** pour sélectionner depuis le porte documents le document souhaité.

Pour supprimer un document, **cliquez** sur le bouton **poubelle** (3).

Enfin, cliquez sur Valider (4).

RÉPONDRE						×
Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles	i.					
Récépissé de déclaration en préfecture*					D	léposé
	1	<b>o</b> #	ljouter	Porte	docume	ents 2
doc2.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52 PDP Description						<u>†</u> 3
O Liste datée du conseil d'administration et du bureau*					D	éposé
		<b>O</b> A	ljouter	Porte	docume	ents
doc4.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52 PDF Description						٠
			4	S Valider	•	Annuler

Le bandeau Validation confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf et l'état de la demande de pièces complémentaire est Envoyée.

ELA	N Caf Espace porteurs de projets	
Tableau de bord	🖌 Mes sollicitations 🗅 Mes aides 🗸 🖻 Mes documents 😡 Mes échanges	,
	Demandes de compléments pièces sur demande         Demandes de compléments sur les pièces         Validation         Votre réponse a bien été transmise	
	Objet de la demande     Date     État     Répondre       Demande de pièces complémentaires par Fabienne IMBURCHIA Liste des pièces :     9 nov. 2023 13:41:57     Envoyée       • Attestation de non changement     5 nov. 2023 13:41:57     Envoyée	
	Prévédent	

Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

#### Hypothèse 1 : Vous souhaitez envoyer un message à un agent Caf sur Elan

 Lors du dépôt de dossier quel que soit le téléservice, vous pouvez envoyer un message d'échange qu'à partir de l'étape 4 « votre tiers », en bas à droite de l'écran, cliquez sur Echanges de la demande.

PARENTALITÉ: Demand	e de financement /	Action REAAP 2024 : Vo	tre tiers		
		🛃 Partager votre demand	5e		
	2	3	•	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Votre tiers					
© Précédent					Suivant @
ies champs marqués d'un • sont ob	igatoires.				
<ul> <li>Identification</li> </ul>					
VILLE DE		♀ Adre	sse principale		
Type de tiers : Commune NAF : 84.112 - Administration ; Sigle : CFD Q_https://clermont-ferrand.fr/	publique générale				
<ul> <li>Représentants</li> </ul>					
Monsieur Covier Score			fonsieur		
	Fonction : Maire		Fore	tion : Directeur Général	
Représentant légal					
	011 W110001				

2. Un onglet s'ouvre, **cliquez** sur + Nouvel échange.

	Caf L-						Changes de la demande
ELAN	UCI Espace po	rteurs de projets					Visit pound active a must let later per sur la semanda et celler un round laterage.
C Tableau de bord	🖌 Mes solicitations 🛛	🗅 Mesaloes 🗸	Mes occuments	Ra Mes échanges			
		PARENTALITÉ: Deman	de de financement A	ction REAAP 2024 : Vo	tre tiers		
				2. Fertager 101% demand			
			2		0	5	
		Cheix du Branceur	Préambule	Gritáres d'álighilteá	Volve tiers	Votre de	
		Votre tiers					
		Oneiters					
		Las champs marquies and in some	obigetores.				
		Identification					
		· WHE DE CU		9 4010	se principale	_	
		Type de tiers : Commune NAF (84.112 - Administratio	n publique générate				
		Sign OfD Ø http://ckinorofe.and/	ii ii	2			
		Représentants					
		Attenued Christ			onsieur Christophe Bá	ofwea	
			Faculture : Males		Fore	ion : Directeur	
		Représentant légal					
							_
							© Imové Active

 Dans la partie Nouvel échange, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la flèche (1) puis sur Agents et porteurs de projet (2).

Dans le champ **Objet (3)**, **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message (4) rédigez** votre message.

Enfin **cliquez** sur **Envoyer** (5).

Catégorie *												
conspond	2	Ag	ents et p ents et p	orteurs	s de pr	ojet						
Objet *	3					_						
Votre message	•											
Format	• В	I	U ≣	=	10	i≡	ł≡	•	6-9		田	
				-		-		_	-	_	_	
(												

4. Votre message a bien été envoyé, vous pouvez le consulter **en cliquant** sur la flèche.

Echanges de la demande	
Vous pouvez accéder à tous les échanges sur la demande et créer un no	ouvel échange.
Agents et porteurs de projet - test ② Emis le 09/11/2023 par	٤ (

Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

➢ <u>1<sup>ère</sup> possibilité :</u>

Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.

**Cliquez** sur le lien **ELAN** qui vous dirigera directement sur la plateforme Elan au niveau de l'échange.

Bonjour, Madame S
Une demande d'échange "Agents et porteurs de projet - Question sur la description du projet" vient d'être créée sur la demande "Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE
Vous pouvez accéder à votre espace personnel afin de lire vos messad <u>es : ELAN</u>
Cordialement,
ALLOCATIONS FAMILIALES

# ➢ <u>2<sup>ème</sup> possibilité :</u>

Dans l'**accueil de la plateforme Elan**, **cliquez** sur le menu **Mes Echanges (1)** puis sur la flèche afin d'ouvrir l'échange dans une nouvelle fenêtre (2).

L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).

ELA	Caf Espece p	orteurs de projets				
💭 Tableau de bord	Mes solicitations	🗅 Mes aides 👻	Mes documents	Ra Mes echanges 🜒		
	-		Bienvenue Votre essoas personnel : u demandes de financen	sur le Portail des Aldes exete table à voir ton gestionnens) vet ent per tienseux, vet fit de decastion		
	Mes demandes de subv	ention ou de labellis 1 sacro	ation Depender une derma	nde daile)		
	PARENTALITÉ: Deman	de de financement A A 9 rovembre 2023 à 1354	ction REAAP 2024 -		(Z tepengie)	
	PARENTALITÉ: Deman	ide de financement A 8 2 novembre 2023 a 1667	ction REAAP 2024 -	s	(2 harrier)	
	PARENTALITÉ: Deman	de de financement A	ction REAAP 2024 -		<b>&gt;</b>	

de bord	Mes sollicitations	🗅 Mes aides 🖌	Mes documents	R) Mes échanges 🕖	_	7
	Centre des échanges					
	Q. Recherche					
	Non Afficher les lus	n Afficher les archivés			🖂 Marquer tous comme lus	
	Agents et porteurs de pr	piet - test echange agent caf à				
	o porteurs de projets PARENTALITÉ: Demande de fir	nancement Action REAAP 202	O Emis la 09/11/2023 à	13:57:59 par Fabienne IMBURCHIA	3 💽 2	

Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc (1)**.

Pour envoyer la réponse, cliquez sur Envoyer (2).

Echanges de la demande
Question sur la description du projet
02/08/2022 14:32:02 -
Bonjour Pouvez vous svp nous préciser le nombre de participants dans la description du projet 7
Cordialement
1
<b>∉</b> Envoyer
2

# Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande dans lequel il y a le **lien** pour accéder à Elan.



 Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir dans la partie Mes sollicitations, une pastille indiquant le nombre de sollicitations (1) et également sur le tableau de bord, sur la demande une mention indiquant qu'une action est requise (2).



Après avoir cliqué sur Mes sollicitations (1), puis sur Compléments (2), vous accédez à la demande nécessitant une modification.
 Cliquez sur Modifier (3).

🗘 Tableau de bord	🖉 Messollicitations 🔘	🗅 Mesaides 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges	
	1 Mes	sollicitations	Attestations		
	P	Un complément d'information : services de proximité - 1 jeuti 30 novembre 2023 à 17:09	vous est demandé concernant votre (0002523	demande PARENTALITE Aides au fonctionnement des 1)	3 (Medity)

4. Vous accéder à la partie à modifier. **Modifiez** les informations de votre dossier et **cliquez** sur **Suivant** pour accéder aux différentes étapes.

1	2		3	-0-	5
Préambule	Critères d'éligit	ilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Organisation du p	projet				
					Suivant
euillez saisir les informations g es champs marqués d'un * son	inérales de la demande de s t obligatoires.	ubvention			
	Année *	2024	merci de renseigr	ter ici 2024	
Nom donné :	u service de proximité *	Test 30 nov 202	3		
	Axe *	Axe 1 : Soutien	aux « lieux ressources » pour les	s parents	
	Type de services *	Lieux ressource	is parentalité		
Description opérationnel	e du projet				
Informations comple	mentaires sur le gestion	naire			
Avez-vous déjà déposé une	demande de financement sur Elan ? •	® Oui ()	Non		
		Si une demande Tiers ne seront p En revanche, il v	de financement a déjà été dépos as obligatoires lors du dépôt de ous faudra fournir une attestatio	tée sur ELAN au titre de votre tiers, les cette demande. on de non-changementde situation et j	pièces justificatives relatives au aindre en parallèle les pièces

- 5. Une fois les modifications apportées, deux cas de figures pour finaliser la transmission de la modification de la demande.
  - a. Vous êtes un compte non-signataire qui répondez à la demande de modification

5.1.1 Vous **pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif **en cliquant** sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**. Puis **sélectionnez** le **Compte signataire (2)** pour pouvoir lui transmettre la demande.

Enfin **cliquez** sur **Transmettre** (3).

PARENTALITE Aides au for	nctionnement des servio	es de proximité : R	écapitulatif	
1	2	3	9	
Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif				
© Précédent				
Le lien cl-après vous permet d'éditer un r Les champs marqués d'un * sont obligate	écapitulatif de votre demande. Il vous s pires.	tera automatiquement envoyé	par mail dès transmission de votre	demande.
0 Attestation sur Phonesur -		🔓 Récapitulati	f des informations saisies	
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assuranne la rôla d'administrateur du	Vous n'êtes pas un compte signat l'honneur	aire pour votre tiers, il vous fau	it donc transmettre la demande à ur	n compte pouvant attester sur
compte et de compte signataire.	Compte signataire *			<b>2</b>
En cliquant sur "Transmettre", vous recor Votre demande sera alors transmise et p	nnaissez avoir pris connaissance du <u>féf</u> rise en charge pour instruction par nos	érentiel national de financem services.	ient par les Caf	
© Précédent				3 Transmettre

#### 5.1.2 **Cliquez** ensuite sur **Terminer**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation	
Transmission pour attestation	
Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.	
Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.	
	• Terminer

5.1.3 Une fois les modifications apportées et la demande transmise pour attestation au compte signataire, le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un lien lui permet d'accéder directement à Elan.
Le compte signataire doit suivre le même processus que lors d'un dépôt initial de la demande <u>Cf. 6.2.3</u>.

Après avoir attesté la demande, le compte non-signataire reçoit un mail l'informant que la modification de sa demande a bien été enregistrée.



#### 5.2 Vous êtes le compte signataire qui répondez à la demande de modification

5.2.1 Vous pouvez télécharger le nouveau récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif des informations saisies (1).

Puis, **cochez** la case pour attester la demande (2). Enfin **cliquez** sur **Transmettre** (3).

0	2	3		
Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif				
Précédent				
en cl-après vous permet d'éditer u	n récapitulatif de votre demande. Il vot	us sera automatiquement envoyé	par mail dès transmission de votre	demande.
champs marqués d'un * sont oblig	atoires.			
		🖪 Récapitulati	f des informations saisies 1	
station sur l'honneur :				
ci de désigner dans votre		* je déclare sur l'honneu	r l'exactitude des informations fou	rnies Z
station les personnes qui				
ureront le rôle d'administrateur du				
apte et de compte signataire.				
	connaissez avoir pris connaissance du j	référentiel national de financem	ent par les Caf	
liquant sur "Transmettre", vous re				
liquant sur "Transmettre", vous re re demande sera alors transmise e	t prise en charge pour instruction par n	nos services.		
liquant sur "Transmettre", vous re e demande sera alors transmise e Lorsque votre demande sera trans rous pourrez le faire à tout momer	t prise en charge pour instruction par r mise, elle sera visible par tous les comp It via la liste de vos demandes.	nos services. ptes reliés à ce tiers. Vous pouvez	dès à présent modifier les personn	ies ayant accès à cette demandi

5.2.2 Un message de confirmation apparait, vous pouvez de nouveau télécharger le **Récapitulatif de votre demande (1)**. Puis **cliquez** sur **Terminer (2)**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation           Confirmation	
Votre demande a bien été transmise.	
Récapitulatif de la demande	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.	
	2 • Terminer

5.2.3 Un mail de confirmation vous est adressé pour confirmer que votre modification a bien été réalisée.



# I. DEPOT D'UNE DEMANDE CLAS POUR INSTRUCTION

# Partie 1 : Déposer une demande CLAS

## Prérequis :

- 1. Créer un compte personnel
- 2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
- 3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
  - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
  - Numéro de Siret (pour tous les tiers). Si vous ne disposez pas encore de numéro SIRET, vous devez impérativement le demander auprès de l'INSEE. Attention, un délai de création est nécessaire.
  - Pour les associations : Numéro RNA ou récépissé en Préfecture.
  - Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise : une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
  - Pour les entreprises- groupements d'entreprises- sociétés : un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
  - Pour les Collectivités Territoriales Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence et le statut pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)

# Etape introductive : Création de la demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans Mes aides (1), cliquez sur Déposer une demande d'aide (2).

ELAN	Caf Espace porteurs de projets	
🗋 Tableau de bord	🖋 Mes sollicitations 🚺 Mes aides 🎽 1 🖻 Mes documents 🛛 Qa Mes échanges	<b>2</b>
	Bienvenue sur le Portail des Aldes Where espace personnel : un accès rapide à votre pers gestionnaire), vos enrandes de financement par thématique, vos fis de espussion	
	Mes demandes de subvention ou de labellisation	
	Mes demandes () Partagées avec moi	
	Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - Justifie Justification (00025172)	<b>&gt;</b> Vor
	Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - A - test api du 06/07/23 sigle (00025163) Brise en charge la jeudi 6 juliet 2023 a 0038 V	<b>&gt;</b> Vur



2. **Sélectionnez** parmi les **téléservices** ouverts celui qui correspond à la demande d'aide que vous souhaitez déposer.

Recherche par libellé     Q       Type de demandeur     Association
Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023)
PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP PARENTALITE - Aides au fonctionnement des services de proximité

## Etape 1 : Choix du financeur

Dans la première partie **Choix du financeur**, **saisissez** le numéro de département de la Caf **auprès de laquelle vous souhaitez déposer la demande** dans **Choix de CAF (1)**, **cliquez** dans le menu déroulant sur la **Caf affichée (2)** puis **cliquez** sur **Suivant (3)**.

ELA	N Caf Espace	porteurs de projets	i				
🛕 Tableau de bord	Mes sollicitations	🗅 Mes aldes	🗸 💼 Mes docu	ments Q N	les échanges	<b>1</b>	_
	Appel à projet "Contra	at local d'accomp	agnement à la scola	rité" (2023) : Cho	ix d'un financeur		
	3 Cheix du financeur	2 Préambule	3 Critères d'éligibilité	4 Votre tiers	5 Votre dossier	8 Récapitulatif	
	Choix d'un finance	ur				_	
	Merci de sélectionner votre CAF (i	e choix doit correspondre i	u département d'intervention du	i projet)		Sulvant @	
	Les champs marqués d'un * sont	obligatoires.					
		2 CAA-30-8	841		1	Sulvant (9	
						3	

**Conseil :** Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple* : si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 93, il faut bien sélectionner la Caf 93.

## Etape 2 : Préambule

Dans la seconde partie Préambule, vous trouverez :

- La note de cadrage locale (1)
- La charte nationale de l'accompagnement à la scolarité (2)
- Le référentiel de financement (3)
- La charte de la Laïcité (4)

Après avoir lu attentivement le préambule, cliquez sur Suivant (5)



# Etape 3 : Critères d'éligibilité

Dans la troisième étape, **Critères d'éligibilité**, vous devez répondre aux **questions** (1) en cochant **oui** ou **non** pour vérifier si vous êtes éligible au Téléservice CLAS. Les critères sont propres à chaque téléservice. Puis, **cliquez** sur **Suivant** (2).

Appel à p	orojet "Contrat lo	cal d'accompagnem	nent à la scolarité"	(2022) : Critères d'é	eligibilité
	2	0	4	5	De la
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Critères d'élie	aibilité				
OPrécédent	giointo				Sulvant @
Vérifiez votre éligibilité pour l	le dispositif en renseignant	les critères ci-après.			
Les champs marqués d'un *	sont obligatoires.		1		
Le projet Clas re	ispecte les principes de la c	harte de l'accompagnement à la scolarité *	O Oui O Non		
	Le projet Clas s'appuie	sur un diagnostic des besoins *	O Oui O Non		
Le projet Clas déve	eloppe de manière cumu un axe d'interventio	lative les 4 axes ci-dessous : n auprès des enfants	O Oui O Non		
u	in axe de concertation a	vec l'école un axe partenarial local *			
Pour plus d'informations sur	les conditions d'accès au d	ispositif, consultez le préambule d	ans la page précédente.		2
					-
Précédent					Sulvant G

#### **Information** :

• Si vous n'êtes pas éligible, une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que vous n'êtes pas éligible. Vous ne pouvez donc pas poursuivre la saisie d'une demande. Vous êtes alors invité à contacter votre Caf.

"C1	ontrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : ( CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	x <sup>it</sup>
Pré	Les critères que vous avez saisis indiquent que vous n'êtes pas éligible pour ce dispositif. Vous pouvez prendre contact avec votre CAF en adressant un message à votre interlocuteur de la CAF via une adresse mail disponible dans la rubrique AIDE SUR LE SITE du présent portail	55
té	<b>O</b> Fermer	

• Si vous êtes éligible, votre dossier de demande sera créé une fois que vous aurez passé cette étape « critères d'éligibilité ». Lors de l'étape suivante, vous pourrez enregistrer votre demande et poursuivre votre saisie ultérieurement.

#### Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

- Le 1<sup>er</sup> dépôt de demande (1er dépôt de demande sans être rattaché à un tiers)
- Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant (2nd dépôt de demande et suivant)
- a. 1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts datés et signés
- Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année N-1

© **Conseil** : Un tiers est considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne sont pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

1. Cliquez sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant (1), puis sélectionnez le type de tiers (2) que vous êtes ou que vous représentez.

	2	3	0	6	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Choix de la f	amille				
9 Précédent					Suivant O
leviller saisir les information	er nårerrairer à la värification	d'avirtence du lierr			
es champs marqués d'un *	sont obligatoires,	d'existence du pers.			1
je	suis ou je représente un(e) *				Ľ
	Domicilie(e)	En France      A l'étrange	r :		
Deletidant				© Eoreetistrer	Suivant @



 Indiquez la domiciliation de la structure demandeuse en cochant la case correspondante dans Domicilié(e) (1), renseignez le numéro de SIRET de votre tiers dans SIRET (2), cliquez sur Enregistrer (3) puis sur Suivant (4).

•	2	3	0	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Choix de le	a famille				
© Précédent					Suivant O
Vauillar saisir las inform	ations nécessaires à la vérification d	avistance du tiers			
Les champs marqués d'u	in * sont obligatoires.	examine on perso			
				R	
	le suis quie représente un(e) *	Communauté de communes			U
	have as to the state of the				121
	Domicilié(e)	En France      A l'étranger	1		
			2		
	SIRET *	L		-	Л
	SIRET *			3	4
@ Bräckdant	Siret *			3	4

**Conseil** : Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET.

Si celui renseigné est similaire à un tiers déjà validé, on vous propose de vous rattacher à ce tiers.

Il faudra alors attendre que l'administrateur du tiers ait validé votre demande avant de pouvoir continuer votre saisie.

3. Renseignez les informations demandées (1) et cliquez sur Suivant (2).

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création	n du demandeur.
cus companie des cient sont conferences.	
Généralités	
je suis ou je représente un(e	e) * Communauté de communes
Domicilié	(e) 💿 En France 💿 À l'étranger
Mes informations personnelles	
Nom complet	* Madame
Adresse électroniq	
Téléphon	e <sup>t</sup> 1
Portab	
Fi	ax
e tiers que je représente	he .
Raison sociale *	
SIRET *	
Sigle	
	Veuniez saisir un NAF
NAF	

© Conseil : Toutes les rubriques ayant un symbole \* doivent obligatoirement être complétées.

 Renseignez l'adresse postale du tiers en remplissant les informations demandées dans Adresse

 puis saisir le code postal dans Code postal / ville (2), cliquez sur la commune dans le menu déroulant (3) qui s'affiche et enfin cliquez sur Suivant (4).

Adresse du demandeur     Précédent		Sulvant @
Veuillez saisir l'adresse du demandeur Les champs marqués d'un * sont obligatoires.		
Vous êtes domicilié : D	En France COMMUNAUTE DE COMMUNES	
Adresse *	Identité du destinataire et/ou service Bâtiment, résidence, entrée, zone industrielle	
	Ruegin in a la constante de la	
Code postal / Ville *	63700 2	
@ Précédent	63700 ARS LES FAVETS HAVE 63700 BUXIERES SOUS MONTAIGUT	© Enregistrer Suivant @

- 5. Pour désigner le représentant légal de votre tiers, dans Etes-vous ce représentant ? (1)
  - **Cochez** oui si vous êtes le représentant légal.
  - **Cochez** non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, **remplissez** les **coordonnées** (2) du représentant légal.

Enfin, cliquez sur Suivant (3).

s champs marqués d	run * sont obligatoires.			
Identification	Q			
	Ètes-vous ce représentant ? * Fonction *	Oul  Non Votre choix -	×	
	Civilité *	- Votre choix -	×	
	Prénom * Profession			
	Adresse électronique * Téléphone *		Formtat attendu : nom@mail.fr	
Adresse				

**Conseil :** Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente. Attention il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement son représentant.

- 6. Une fois les données renseignées, un récapitulatif (1) du représentant légal s'affiche.
  - Pour ajouter un autre représentant ou une personne qui a délégation de signature cliquez sur + Créer un nouveau représentant (2). Vous pouvez reprendre la procédure à la Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire du guide 1 : Compte / Tiers / Partage.

Une fois les représentants identifiés, cliquez sur Suivant (3).

Représentant     Précédent	Sulvant @
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	
Coordinateur parentaité Représentant légal	1
	+ Créer un nouveau représentant 2
( Précédent	Enregistrer     Sulvant

**Conseil :** L'objectif de cette partie est d'informer la Caf sur vos représentants : ces personnes n'auront pas nécessairement à se connecter à Elan (suivant l'organisation que vous décidez).

**Autre représentant** = conseiller municipal en charge de l'enfance/jeunesse, le directeur général des services etc...

Personne qui a la délégation de signature = vice-président, trésorier, directeur, et

## b. 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Modèle à solliciter auprès de votre Caf)
- Documents concernés en cas de changement

Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement. Il vous suffit de **vérifier** que vos informations sur le tiers (1) sont à jour puis **cliquez** sur **Suivant** (2).



## Etape 5 : Votre dossier

#### 5.1. Organisation du projet

- 1. Dans la cinquième étape Votre dossier, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
  - Dans Intitulé du projet (1), renseignez le titre de votre projet Clas.
  - Dans Thématique (2), utilisez le menu déroulant pour sélectionner la thématique « Relation famille/école ».
  - Dans Fréquence (3) utilisez le menu déroulant pour indiquer s'il s'agit d'une 1<sup>ère</sup> demande ou d'un renouvellement.
  - Dans Nom de(s) établissement(s) scolaire(s) (4), renseignez les nom(s) des établissements scolaires concernés par le projet.
  - Enfin n'oubliez pas de **cocher** la case correspondante si vous avez déjà rempli une demande de financement sur Elan (5)

<ul> <li>Organisation du projet</li> <li>Précédent</li> </ul>	Sulvant @
Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	
Intitulé du projet *	L'intitulé de votre projet doit être concis
Thématique *	2
Fréquence *	<sub>3</sub>
Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)	Vous pouvez satsir plusieurs établissements scolaires.
	4

DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET	
Informations complémentaires sur le gestion	naire
Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *	0 Oui 0 Non 5
	Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relative au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande.
	En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement (modèle à solliciter auprès de votre CAF).

**Conseil :** Sur différentes questions, vous pourrez cliquer sur le coin en bas à droite pour agrandir la fenêtre de rédaction

- 2. Dans la partie **Description opérationnelle du projet**, vous devez décrire l'organisation du projet Clas :
  - Dans Nom de la structure du projet (1) renseignez le nom de la structure/service (exemple : service enfance/jeunesse, nom du centre social, du Laep) qui porte le projet (notamment si le gestionnaire a plusieurs structures, services déposant.
  - Dans Type de structure (2), cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le type de structure.
  - Dans Diagnostic (3) décrivez les constats et besoins identifiés chez les enfants, parents, équipes éducatives, les offres et manques du territoire...
  - Dans **Objectifs (4)**, **présentez les objectifs** du projet en lien avec la charte.
  - Dans Description (5) précisez la genèse du projet, son mode de construction et de mise en place.

Informations complèmentaires sur le gestion	naire
ez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *	O Oui O Non
	Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande.
	En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement (modèle à solliciter auprès de votre CAF).
Nom de la structure porteuse du projet *	Si la structure porteuse est identique au tiers merci de reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez quél est le service rattoché au tiers qui porte le projet
Type de structure *	Veuillez sélectionner une valeur
Présentation du projet	
Diagnostic *	
	On peut s'appuyer le cas échéant sur les diagnostics existants dans le cadre des Ctg. Pedt, cités éducatives,
Objectifs *	
Objectifs *	

3. Dans la partie Localisation du projet Clas, cochez les cases (1) correspondantes.

Si vous répondez oui à la question « En territoire rural », une question complémentaire est à renseigner : vous devez préciser si votre Clas se situe en zone de revitalisation rurale (Zrr).

Si vous avez plusieurs collectifs sur différents sites, cochez plusieurs cases.

Puis, **renseignez l'adresse de la structure (2)** dans les champs disponibles. Enfin, si le projet Clas se déroule dans plusieurs locaux, **cochez** les différentes **cases (3)** correspondantes.

En quartier politique de la ville (Qpv) ? *	Oui O Non	
En territoire rural ? *	O Qui ® Non 1	
En réseau d'éducation prioritaire (REP) ? *	O Oui O Non	
Sur une cité éducative ? *	O Qui O Non	
icalisation du CLAS pour diffusion dans mon	enfant.fr	
N° de voie		
Complément N° de voie	Veuillez sélectionner une valeur	~
Type de voie *	Veuillez sélectionner une valeur	~
Nom de voie *		
Complément d'adresse		
Code postal *		
Commune *		
pe de locaux où se déroule le CLAS		
Dans les locaux de votre structure *	O Oul O Non	
Dans les locaux d'un établissement scolaire *	O Oui O Non	

**Conseil** : Cette adresse sera géolocalisée dans le site monenfant.fr. Il est important d'être vigilant et précis dans la complétude de chaque ligne (n° voie, etc.).

4. Dans la partie **Calendrier de mise en œuvre du projet**, **cliquez** sur les **calendriers** (1) pour afficher et renseigner les dates de début et de fin du projet.

Sur les champs relatifs aux semaines (2), renseignez le nombre de semaines d'activité des périodes de septembre à décembre N puis de janvier à juin N+1.

Le nombre de semaines d'activité total dans l'année s'additionne tout seul (3).

Concernant les champs relatifs aux séances (4), indiquez le nombre total de séances hebdomadaires, tous collectifs confondus.

Calendrier de mise en œuvre du projet	
Date prévisionnelle de début de mise en œuvre *	04/09/2023
Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre *	28/06/2024
Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N) *	12 2
Nombre de semaines de Janvier à Juillet (Année N+1) *	15
Nombre de semaines d'activité dans l'année	27 3
Nombre de séances hebdomadaires *	2 4
Durée moyenne des séances clas (en minutes) *	90 minutes

Prérequis : Rappel de critère du nombre de semaines d'activité (Cf. Référentiel national) :

Deux séances hebdomadaires d'une heure 30 minutes par séance sont proposées pour chaque collectif d'enfants, et sur une période de 27 semaines de fonctionnement annuel, afin de favoriser la progression des enfants et des jeunes. En milieu rural une séance hebdomadaire <u>de 2 heures consécutives minimum</u> peut être validée. 5. Dans la partie Encadrement du projet Clas, renseignez les informations du référent (1),

Puis, précisez s'il y a ou non un coordinateur (2) en cochant la case correspondante et,

- S'il y a un coordinateur, un formulaire (3) apparait et doit être complété.
- S'il n'y en a pas, il faudra alors renseigner le niveau de qualification du référent (4)

Nom Prénom du référent du projet CLAS *		
Adresse email du référent *		]
Téléphone du référent *	<	
l'a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du Référent ? *	O Oul ® Non 2	
Niveau de qualification du référent CLAS ? *		
Y a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du Référent ? *	Oui O Non	
Précisez son Nom Prénom *	C	
Adresse email du coordinateur *		
Téléphone du coordinateur *		
ombre d'heures hebdomadaires de coordination *	heure(s)	
Niveau de qualification du coordinateur CLAS 2*	2	

6. Dans la partie **Population cible**, **cochez** les **cases** correspondantes pour préciser à qui s'adresse le projet Clas. S'il s'adresse à différents publics, cochez l'ensemble des cases correspondantes.



7. Dans la partie **Description opérationnelle du projet/Qui sont les intervenants du projet, cliquez** sur le bouton **Ajouter** qui se situe au-dessus du tableau.

Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a d'animateurs dans le projet (tous collectifs confondus).

							_
							0 4
om	Salarié nbHS (heu	Volontaire nbHS (	Bénévole nbHS (h	Qualification	Formation CLAS	Si oui, précisez	

 Prérequis : Rappel du critère du nombre d'intervenants/collectifs (*Cf. Référentiel national*) :

 Chaque collectif d'enfants doit être encadré et animé par <u>2 intervenants</u> professionnels et/ou bénévoles.

 En milieu rural : l'encadrement par <u>un animateur</u> pour chaque collectif inférieur à 8 enfants peut être validé.

8. Dans la nouvelle fenêtre, complétez le formulaire (1) pour chaque animateur du projet.

Concernant le nombre d'heures, si la personne est salariée 4h, indiquez « 4 » dans la ligne « salariée » et « 0 » dans les lignes « volontaire » et « bénévoles ».

Enfin, **cliquez** sur **Enregistrer** (2) pour terminer votre saisie.

Nom *		0
Salarié nbHS *		heure(s)/semaine
Volontaire nbHS *		heure(s)/semaine
Bénévole nbHS *		heure(s)/semaine
Qualification *		
Formation CLAS *	Oui Non	t-il ou va-t-il suivre une formation
Si oui, précisez		

**Conseil** : Si le ou les animateurs ne sont pas encore recrutés/connus au moment du dépôt de la demande, veillez à renseigner tout de même une fiche par animateur prévu pour votre projet en les nommant par exemple : Animateur A, Animateur B, etc...

 Le tableau va réaliser automatiquement la somme du nombre d'heures réalisées (1) par type de statut. Vous pouvez modifier ou supprimer une ligne saisie en cliquant sur les boutons correspondants (2).

	L						2
	Somme : 14	Somme : 4	Somme : 4				
	0	4	0	bafa	Non		<b>((</b> )
	8	0	0	Licence développement territorial	Non		6
	0	0	4	Licence de Breton	Non		6
	6	0	0	Bac	Oui	formation sur l'ouverture culturelle	6
1	Salarié nbHS	Volontaire nbHS	Bénévole nbHS	Qualification	Formation CLAS	Si oui, précisez	

10. Dans la partie **Organisation du projet, renseignez** le nombre total prévisionnel d'enfants ainsi que le nombre de collectifs prévisionnels pour l'organisation de ce projet.

1.			
Nombre total prévisionnel d'e	nfants *		
ombre de collectifs prévisionnels pour l'orga	nisation		
du	projet *		



11. Dans la partie **Décrire les différents collectifs du projet**, **cliquez** sur **Ajouter** situé juste au-dessus du tableau, pour intégrer un collectif et afficher le formulaire à remplir.

Renouvelez l'ajout autant de fois qu'il y a de collectifs dans le projet.

								O Martin
Lucáo ph	Autros (	lour 1	Tomos 1	Jour 2	Tomos 2	Vacance	Horaire	210

#### 12. Dans la fenêtre :

- Dans Collectifs d'enfants (1) si vous avez X collectifs, numérotez-les de 1 à ... (ex : collectif 1, collectif 2...).
- Dans Localisation (2) renseignez le(s) lieu(x) et l'adresse où ce collectif se réunit.
- Dans les champs ouverts (3) renseignez le nombre d'enfants/jeunes concernés par le collectif (ex : s'il n'y a que 9 primaires, indiquez 9 dans la ligne Primaire et 0 dans les lignes collèges, lycées et autres).
- Dans Jour (4), choisissez-le ou les jours où se déroule(nt) le CLAS. Le nouveau référentiel préconise de ne pas en organiser plus de 2 séances par semaine. Il faut renseigner entre une et trois séances.

Dans Temps (5), sélectionnez l'horaire du CLAS. Le matin correspond au temps hors temps scolaire (le mercredi ou le samedi) et le soir correspond au temps après l'école.

- Dans Vacances scolaires (6) expliquez si vous proposez un temps pendant les vacances scolaires (ex : lundi et jeudi pendant les vacances scolaires de février).
- Dans Horaires de séances (7), remplissez les horaires (ex : 17h 18h30).

Enfin, cliquez sur Enregistrer (8) et Suivant.

AJOUTER UNE LIGNE	*
DESCRIPTION OPERA	ATIONNELLE DU PROJET - ORGANISATION DU PROJET
Collectifs d'enfants *	Prévisionnels
Localisation *	Adresse du lieu où se déroule le collectif
Elémentaire nb *	
Collège nb *	3
Lycée nb *	
Autres (CAP, BEP) nb	
Jour 1 *	Veuillez sélectionner une valeur
Temps 1 *	Veuillez sélectionner une valeur
Jour 2	Veuillez sélectionner une valeur
Temps 2	Veuillez sélectionner une valeur
Vacances scolaires	
	Expliquez
Horaire des séances *	
	8

13. Dans la partie **Description des actions Enfants/Parents du projet** (1) (page 23 à 28), vous devez répondre aux questions par oui ou non. Tous les champs avec une étoile \* nécessitent une réponse.

Puis dans les champs ouverts (2), veillez à bien décrire les actions de votre projet que vous allez mettre en place qui vont au-delà du socle des exigences de la PS CLAS inscrit dans le référentiel national de financement des CLAS pour pouvoir bénéficier du bonus enfant.

Les éléments renseignés permettront aux agents CAF de valider ou non l'attribution du bonus.

Si une participation financière est prévue, **précisez les montants** dans **Si oui, quel est le montant de la participation (3)**.

A la fin de cette partie, **vous disposez de deux espaces** de **libre expression** (4) pour partager vos interrogations et attentes.

Enfin, cliquez sur Enregistrer (5) et Suivant (6).

## **Information** :

• Si vous cochez oui à certaines rubriques, un carré s'ouvre pour vous permettre d'apporter des précisions. Veillez à bien détailler votre réponse. Sa complétude est obligatoire.

Exemple :

Par un appui et une aide méthodologique *	Oul      Non
Delivious #	
Preusez *	
	Veuillez saisir une valeur

• Si vous cochez non à toutes les rubriques, un carré s'ouvre afin que vous puissiez détailler les motifs de la non mise en place. Sa complétude est obligatoire.

Exemple :

Autre *	O Oui 💿 Non	
Si aucune action pour élargir leurs centres d'intérêt et promouvoir les apprentissages, pourquoi ?*		

Mettre en œuvre des méthodes et approches	susce	ptible	s de	faciliter l	acquisition des savoirs et de développer leur autonomie
Par un appui et une alde méthodologique *	6	Oui	0	Non	
Par une aide au travail personnel *	0	Oui	0	Non	
Par un accompagnement à l'usage du numérique *	0	Oui	0	Non	1
Autre *	0	Oui	0	Non	
	-			-	
Elargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leu de leur environnement	n abb	rentis	isage	e de la cit	toyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques
En mobilisant la pédagogie de « détour » par des activités ludiques, artistiques, culturelles, sportives et ou scientifiques *	0	Oui		Non	
En mobilisant la pédagogie de « détour » par des scrivités ludiques, artistiques, culturelles, sponives et ou scientifiques ? En créant des contextes de recherche, d'information, débass ?	0	Oui		Non	
En mobilisant la pédagogie de « détour » par des octivités ludiques, artistiques, culturelles, sportives et ou scientifiques * En créant des contextes de recherche, d'information, débats * En développant des capacités de vie collective *	0 0 0	Oui Oui Oui		Non Non	
En mobilisant la pédagogie de « détour » par des crivités ludiques, artistiques, culturelles, spontves et ou scientifiques • En oréant des contextes de recherche, d'information, débais * En développant des capacités de vie collective • En proposant des sorties et visites •	0 0 0	0ui 0ui 0ui		Non Non Non	1
En mobilisant la pédagogie de « détour » par des crivités ludiques, antistiques, culturelles, spontves et ou scientifiques • En oréant des contextes de recherche, d'information, débais • En développant des capacités de vie collective • En proposant des souports dans l'environnement proche (bibliothèque, Médiathèque) •	0 0 0 0	0ui 0ui 0ui 0ui		Non Non Non Non	1
En mobilisant la pédagogie de « détour » par des activités ludiques, arrissiques, culturelles, sportives et ou scientifiques * En créant des contextes de recherche, d'information, débass * En développant des capacités de vie collective * En proposant des supports dans l'environnement proche (bibliothèque, Médiathèque) * Rar forganisation d'activités liées à la citoyenneé *		0ui 0ui 0ui 0ui 0ui		Non Non Non Non	1

Mettre en valeur leurs compétences et acquis	_				
Par la présentation des actions conduites par les enfants *	0	Oui	0	Non	
Par l'organisation et l'encouragement de l'entraide au sein du groupe Clas *	0	Oui	0	Non	
Autre *	0	Oui	0	Non	
Mesurer leur progression					
Par une fiche individualisée de suivi par enfant sur l'année *	0	Oui	0	Non	
Par un cahier de liaison entre intervenants du Clas *	0	Oui	0	Non	
Par l'appréciation croisée des enseignants et accompagnateurs *	0	Oui	0	Non	
Par un échange avec les parents de la progression de l'enfant *	0	Oui		Non	
Autre *		Oui	0	Non	
Mesurer leur assiduité à l'action					
Par des relevés de présence (cahier, fiche individuelle de présence, relevé informatique) *		Oui		Non	
Par des statistiques mensuelles de présence *		Oui		Non	
Autre *	0	Oui		Non	

Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *		
Des dépenses sont engagées pour l'organisation de sorties culturelles *	Oul O Non	
Barren er en	Veuillez sélectionner une valeur	
L'action mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action *	O Oui O Non	
m) and to all and an	Veuillez sélectionner une valeur 1	
chat de matériel pédagogique spécifique (ordinateur,	O Oul O Non	
organise sur i annee scolaire	Veuillez sélectionner une valeur	
L'action Clas porte un projet socio-éducatif structuré,	O Oul O Non	

Renforcer le rôle des parents et les soutenir de	ins la	relati	on av	rec leu
En organisant un ou des temps collectifs d'information des parents sur les objectifs du Clas et le contenu des actions Clas *	0	Oui	0	Non
En formalisant les engagements réciproques *	0	Oui	0	Non
En organisant un ou des temps pour faire régulièrement le point individuellement ou avec tous les parents *	0	Oui	0	Non
En proposant des temps de convivialité enfants/parents *	0	Oui	0	Non
En proposant aux parents un accompagnement au numérique *	0	Oui	0	Non
En offrant un espace d'information, de dialogue, de soutien *	0	Oui	0	Non
En permettant aux parents de participer à des séances Clas partagées enfants/parents *	0	Oui	0	Non
En proposant des rencontres avec les parents autour d'une thématique *	0	Oui	0	Non
Aures *	0	Out	0	Non



	1	_	_		-					
Participation des parents à une réunion collective	0	Oui	0	Non	1					
d'évaluation pour confronter les points de vue,	I .				- 1					
ntralder, faire émerger des demandes spécifiques *	L									
		~			_					
Outils de recueil des échanges informels *	0	our	0	Non	1	1				
errinonaire proposé aux parants pour can sellir laur	ò	Oui	0	Non						
avis et leurs attentes *	Ĭ				1					
	L				_ 1					
Autres *	0	Oui	0	Non						

		5	6
Précédent		© Enregistrer	Sulvant O
	Veuillez saisir une valeur		
Décrivez votre projet et/ou actions spécifiques *			
L'action Clas cible un public allophone, illettrisme, AEF *	Oul O Non		
sont mis en place (accès aux droits en lien avec la scolarité, orientation, numérique) •	Veuillez sélectionner une valeur		
Des artions snécificaues d'accompagnement des parents	Veuillez selectionner une valeur		
L'action d'accompagnement des parents mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action *	O Oui O Non <b>1</b>		
organisé sur l'année scolaire *	Veuillez sélectionner une valeur		
d'accompagnement des parents des enfants du Clas			



	-		_	_			
Au travers du cahier de texte ou de tout autre outil de	0	Oul	0	Non			
liaison ou d'échanges avec les enseignants (Pronote,)							
En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents	0	Oui	0	Non			
En accompagnant les parents vers les associations de parents d'élèves	0	Oul	0	Non	1		
Autre	0	Oui	0	Non			
<ul> <li>Association du Clas avec un autre proiet éduc</li> </ul>	atif m	ettant	t en l	ien différe	ints partenaires	sur le territoir	e
Association du Clas avec un autre projet éduc	atif m	ettani	t en l	ien différe	ents partenaires	sur le territoir	e
Association du Clas avec un autre projet éduc Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local     (PEL) *	atif m	Oui	0	Non	ents partenaires	sur le territoir	e
<ul> <li>Association du Clas avec un autre projet éduc</li> <li>Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) *</li> <li>Un projet éducatif de territoire (PEDT) *</li> </ul>	o o	Oui Oui	0 O	Non Non	ents partenaires	sur le territoir	e
Association du Clas avec un autre projet éduc Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) *     Un projet éducatif de territoire (PEDT) *     Autre type de projet éducatif *	atif m O O	Oui Oui Oui	0 0	Non Non	ents partenaires 1	sur le territoir	e
Association du Clas avec un autre projet éducat Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local ((PEL) * Un projet éducatif de territoire (PEDT) * Autre type de projet éducatif * Autre type de projet éducatif *	atif m 0 0 u terri	Oui Oui Oui Oui	0 0	Non Non Non	nts partenaires 1	sur le territoir	e
Association du Clas avec un autre projet éduc Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) * Un projet éducatif de territoire (PEDT) * Autre type de projet éducatif *      Articulation et relation avec d'autres acteurs d Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE) *	o o lu terri	Oui Oui Oui Oui Itoire	0 0 0	Non Non Non	nts partenaires 1	sur le territoir	e
Association du Clas avec un autre projet éducat Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) * Un projet éducatif de territoire (PEDT) * Autre type de projet éducatif *      Articuliation et relation avec d'autres acteurs d Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE) * utres équipements du quartier (structure animation de la vie sociale, etc.) *	atif m	Oui Oui Oui Oui Oui Oui	0 0 0	len différe Non Non Non	1 1	sur le territoir	e

	5	6
@ Précédent	© Enregistrer	Sulvant @
the data encounteral solution of the solution		
Paraul commencement on him and his firm 2		4
Quelles sont vos interrogations et attentes particulières pour la mise en œuvre de votre projec Clas ?		
LIBRE EXPRESSION     Ubre expression		
Montant de l'adhesion *		
Si oui, l'adhésion à la structure est-elle obligatoire ? * * Oui O Non 1		
Si oul, quel est le montant de la participation ? *		
Est-il prévu une participation financière des familles 7 🔹 Dui 🔿 Non 📘		
Participation financière des families		
PARTICIPATION DES FAMILLES		
Participe aux rencontres ou initiatives proposées dans oui ONon 1		
Connaissance d'un réseau départemental parentalité		

## 5.2. Budget

- 1. Dans la partie Budget prévisionnel du projet :
  - Dans Période (1) sélectionnez la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
  - Dans Millésime (2), cliquez sur les calendriers pour afficher les années et sélectionner l'année souhaitée.

Budget prévisionnel du projet	
© Précédent	Suivant 🛛
Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :	
Saisir obligatoirement le millésime. le millésime correspond à la première année de l'exercice année scolaire.	
Exemple pour l'année scolaire 2023 / 2024	
Le millésime est 2023	
<ul> <li>La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet</li> <li>La subvention CLAS Caf comprend la prestation de services et les bonus</li> <li>Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques</li> </ul>	
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	
Période :* 🔰 1	
Millésime 2	

♀ Conseil : S'il s'agit d'un projet pluri annuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années

#### Rappel :

- La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.
- Pensez à bien valoriser l'ensemble de vos dépenses notamment ceux liés aux bonus enfants/parents : frais de formations, achats de matériels, frais de déplacements des bénévoles etc.

Prérequis : Pour déterminer le montant prévisionnel du financement Clas, il faut appliquer le calcul suivant. Attention : la formule est applicable seulement s'il y a au moins 27 semaines. Sinon cela sera proratisé.

#### Pour la PRESTATION DE SERVICE :

Déterminer le prix de revient d'un collectif si 27 semaines minimum : Montant total des charges (hors bénévolat) / Nombre de collectifs = **a** 

- si a inférieur à 8 209 € (Barème national 2023) alors a \* 32,5 % \* nombre de collectifs
- si a supérieur à 8 209 € (Barème national 2023) alors 8 209 € \* 32,5% \* nombre de collectifs

#### Pour les BONUS :

Nombre de bonus enfants et parents \* collectifs \* 318 € (Barème national 2023) = b

Total financement à solliciter = a + b

#### 2. Pour solliciter l'aide d'un autre partenaire financier

#### Cliquez sur l'icône Ajouter un financeur.

Vous pouvez ensuite saisir le département et sélectionner celui qui correspond au département sollicité.

Important : Si vous ne trouvez pas le partenaire financeur rapprochez-vous de votre référent Caf et surtout ne sélectionnez pas un partenaire financeur qui n'est pas de votre département.

	Coût prévu	Financement prévu			
0 - ACHATS	0,00 C TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 C	O Ajouter un poste	
ichat matières et fournitures	O	Prestation de service CLAS Caf	0,00 ¢		
utres fournitures	<u> </u>	CAF-38-ISERE *		0	
1 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	74 - SUBVENTIONS 0,00 C			
ocations		D Exploration	F		
ntretien et réparation	0	ministère(s) (CGET,)	0,00 €	*	
		Conseil départemental	0,00 €	4	

**Conseil** : C'est lors de la saisie du budget que vous pouvez solliciter d'autres partenaires financiers du dispositif (*Exemple suivant les départements* : Msa, Conseil départemental, Politique de la ville etc.).

Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire, s'il est désigné partenaire financeur, lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande. C'est pour cela qu'il ne faut pas sélectionner un partenaire qui n'est pas de votre département.

© **Conseil** : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet Clas et ses bonus, ou bien encore afin de préciser les partenaires financeurs si votre Caf ne les a pas créés en tant que tels, vous pouvez insérer un commentaire en cliquant sur l'icône Ajouter une précision.

60 - ACHATS	100,00 € TTC
Prestations de services	100.00 €
Achat matières et fournitures	Ajouter une précisio

Information : Le bénévolat n'est pas pris en compte dans le cadre du financement et n'est donc pas comptabilisé dans le total des charges ou le total des produits.

3. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.

Le budget prévisionnel doit contenir l'ensemble des dépenses et recettes du projet (tous collectifs confondus).

- Dans Prestation de service CLAS CAF (1), vous pouvez renseigner le montant de la subvention PS CLAS CAF soit 32,5% du budget dans la limite du prix plafond ET le(s) bonus enfants et/parents.
- Dans Autres financements CAF (2) vous pouvez saisir les autres prestations de service versées liées au projet (ex : PS, AVS).
- Dans Autres subventions (3), renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la bulle (4).

	Coût prévu	Fina	ncement prévu
50 - ACHATS	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE	
Prestations de services	9	PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 C Ajouter un poste
ichat matières et fournitures	0	Prestation de service CLAS Caf	0,00 €
utres fournitures	9	CAF-38-ISERE *	 0 1
4 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	74 - SUBVENTIONS	0.005
ocations	9	D'EXPLOITATION	0,000
ntretien et réparation	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,)	0.00 ¢
ssurance	2	Conseil départemental	0.00 €
locumentation	0	MSA	0.00 ¢
2 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	Commune(s)	9
lémunérations intermédiaires et ionoraires		Intercommunalités : EPCI	0
ublicité, publications	0	Région(s)	0
éplacements, missions	0	Fonds européens	9
ervices bancaires, autres	0	Autres établissements publics	0
3 - IMPOTS ET TAXES	0,00 € TTC	Aides privées	0
mpôts et taxes sur rémunération	0	Autres subventions	3 04
utres impôts et taxes	0	Autres financements CAF	<u> </u>
4 - CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € TTC	75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION	0,00 C
		COURANTE	

Enfin, cliquez sur Enregistrer (5) et Suivant (6).

TOTAL CHARGES 0,00 € TTC	TOTAL	TOTAL PRODUITS 0,00 €		
Compléments précisions charges	Compléments précisions produits .d)			
ttention du demandeur est appletee sur le fait que les indica i de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera o u <b>r les contributions volontaires</b> , le plan comptabile des as: is l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité m	cions sur les financements demandés auprès d'autres financeurs p lemandé si cette partie est complétée en indiquant les autres servi sociations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une in ais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résult	ublics valent déclaration sur l'ht ices et collectivités sollicitées. iformation (quantitative ou, à dé at.	onneur et tiennen faut, qualitative)	
tencion du demandeur est apperes sur le fait que les indica de justificatión. Accum document complémentaine ne sera c ur les contributions volontaires, le plan comptable des as is l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité m	ions sur les financements demandés auprès d'autres financeurs p lemandé si cette partie est complétée en indiquant les autres servi occiations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une ir ais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résult	ublics valent déclaration sur l'ho ices et collectivités sollicités. Iformation (quantitative ou, à dé at.	onneur et tienner ifaut, qualitative) Sulvant	

## 5.3. Domiciliation bancaire

- 1. S'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :
  - Dans **Domiciliation bancaire à l'étranger** (1) si votre compte bancaire est en dehors de l'espace de paiement en Euros, **cliquez** sur oui, sinon **cliquez** sur non.
  - Renseignez vos informations bancaires dans les champs ouverts (2).
  - Insérez le scan de votre RIB en cliquant sur Ajouter (3) puis cliquez sur Enregistrer (4) et Suivant (5).

récédent							Suivant 🛛
champs marqués d'un * sont o	bligatoires.						
Vous pouvez ajouter u	ne domiciliation	bancaire en re	nseignant le fo	ormulaire <mark>ci-d</mark> e	ssous :		
Domicillation bancaire à	Oui  Non						
Titulaire du compte *							
IBAN *		G					
BIC*							
Veuillez joindre votre	elevé d'identité band	caire.					
							Ajouter 3
						C	
tre domiciliation bancaire a ch	angé, pensez à la mettr	e à jour.					

 Si votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf lors d'une précédente demande, vérifiez l'exactitude des données préremplies et cochez la case Sélectionner (1) pour choisir le compte bancaire souhaité.

Si votre domiciliation bancaire a changé, **pensez à la modifier en cliquant** sur **Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire (2)**.

Domiciliation bancaire	
@Précédent	Suivant @
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	
Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :	
Compte	
IBAN : BIC :	
Relevé d'Identité bancaire : 📥	
1	O Utilizer una nonavella dominitarion
	2
### 5.4. Pièces justificatives

**Prérequis** : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si c'est votre première demande sur Elan :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Statuts datés et signés
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Compte de résultat et bilan de l'année N-1
- Budget prévisionnel de la première année

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG

- 1. Si vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé :
  - Dans la partie Pièces justificatives, cliquez sur Ajouter pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérer la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparait.

Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.

© Précédent		Summer
Les champs manqués d'un + sont obligans		
Documents	Arrêté préfectoral de création*	
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes gelf, dec, deck, geg, jpg, jpeg	Existence légale et détail du champs de compétences	O Ajouter
	Certificat d'inscription au répertoire SIRENE®	
		O Alternet
	Stotuts de l'établissement public*	
	Pour les établissements de cospération intercommunale	O Ajouter
	Autres pièces	
	joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance	O Apouter

Information : Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé, vous pouvez rapatrier les documents déjà validés via votre porte documents.

Seuls les comptes de résultat/le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année.

Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

Pour <u>les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise</u> une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau est à joindre dans tous les cas.

Pour <u>les entreprises- groupements d'entreprises- sociétés</u> un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois est à joindre dans tous les cas.

Pour ce faire, cliquez sur Porte documents (1) ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande cliquez sur Ajouter (2).
 Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparait.

Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.

© Précédent		Suivant 6
Documents	Certificat d'inscription au répertoire SIRENE*	1 Déposé
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes: .pdfdocdocxpngjpgjpeg	Accuter Accuter Description	rte documents
	Récépissé de déclaration en préfecture*	Déposé
	O Ajouter 📄 Po	rte documents

### Etape 6 : Récapitulatif et attestation

Information : Dans cette 6ème étape, plusieurs possibilités sont proposées en fonction de s'il s'agit de la première demande ou d'un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. 1<sup>ère</sup> demande -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

6.2. Un 2nd dépôt de demande et suivant -> votre tiers a été créé et validé lors d'une demande précédente et il existe des comptes utilisateurs rattachés au tiers.

6.2.1 Vous êtes un compte non-signataire et votre tiers a un compte signataire rattaché -> la demande doit être transmise au compte signataire pour validation/attestation

6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

6.2.3 Vous êtes un compte signataire -> vous pouvez valider/attester la demande

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

### 6.1. 1<sup>ère</sup> demande

2. Pour transmettre votre demande, s'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> fois, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur le bouton Récapitulatif des informations saisies (1).

Puis, cliquez sur ICI (2) pour télécharger l'Attestation sur l'honneur (3) à compléter, à signer puis à charger sur Elan en cliquant sur Ajouter (4).

Vous pouvez **modifier** les personnes ayant accès à cette demande en **cliquant** sur **Gérer l'accès à la demande** (5).

Enfin, cliquez sur Transmettre (6).

	D Récapitulatif des informations saisles	
	Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.	
	Attestation de déclaration sur l'honneur*	4
	Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur ICI	• Ajouter
in cliquant sur "Transmettre", vi saf.	ous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accon	npagnement à la scolarité par les
/otre demande sera alors transi	nise et prise en charge pour instruction par nos services.	
Lorsque votre demande sera	transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les perso noment via la liste de vos demandes.	nnes ayant accès à cette demande. ou
tons pour er le loire a tout i	ionens vielle nake vervea dennenvear	Gérer l'arcès à la demande
		Cerer rocces o to demonde

<section-header></section-header>	<form></form>	ELANCaf	
<form></form>	<text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text>	ATTESTATION SUR L'HONNEUR	
		Si la signotaire n'est pas la représentant légal de l'association, menti de joindre la pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.	
		Se souarigné(s). (non et painen) représentante) (age/s) de l'association, (de la commune), (de la Callectural nameural),	
<pre>indications unsultant a metal fragmenter the base has a start of a segment of</pre>	Britaging Strangt Fragment Versite Strangt Strang	<ul> <li>sentile par l'argentane est républierement dédané</li> <li>sentile être en règle au report de l'ensemble des dédantions comptables, sociales et facilité ainsi que de contraction et parements commondation ;</li> </ul>	
<pre>indication in order to information to priority and them in the information in the in</pre>		<ul> <li>settile que l'association secant se context d'argagement république annai au sérier et 1021-1021 (b) 12 descriter 2022 per person ferre l'appliquer et le l'antés 2011 de la le ce 2000-101 de 12 anni 2000 relative aux d'auts des citayens dans leurs républics sec las administrativestes :</li> </ul>	
<pre>shappa be any shappa be a</pre>	• • • • • • • • • • • • • • • • •	<ul> <li>- contribe souches at singless les informations du présent docsier, notamment la matrice de l'ensemble des denandes de solventiess entrelates augènt d'autres financeurs publics atrici par l'agentiette du bulget par la interface structures;</li> </ul>	
Imme and manufa & promoteginary and company. It is an electric mark to a set for the immediated of the immediated o	Internet matters is a constraint account in the set before part of the internet matters part of th	<ul> <li>m'angage à se pas pollendre pour cette activité à la prestation de service Accuel Collecté de Mineurs (NCN), Prestation de Service Unique (NSU).</li> </ul>	
and the spectra subject to the large for processing and the spectra subject for the subject for the spectra subject for the sp	Prince and a section is in ( of ( program is a which, data data data data data data data dat	<ul> <li>atteste avoir recours à un commissive aux comptes. le cas échéant pour les associations selon cartaines conditions.</li> </ul>	
b to dee de construire et soutier et soutier par deux personnes et de construire de construire et soutier et de construire de construire et soutier et de construire et soutier et soutier et soutier et soutier et souti	<ul> <li>b. In the first standard s</li></ul>	<ul> <li>précise que toute subvertion de la Caf (acompte ou solde), devra être versée (1) au compte bancaire ou postal du demandeur.</li> </ul>	
Na demonstrative du constru enter anno faite e enter enter ente enter enter	alle d'attention du constant constant a en tenne tenn	RB : Si ha rôles d'administrative at signatoire saré assurés par deux personnes différences des adminues mais devient être distinctes.	
mi mi an Shuhari, mi angi ma mai ma minina Antonia Antonia Antonia Martina Antonia martina martina martina Martina Antonia Martina Antonia Martina Martina Antonia Martina Mart	men the set is instanting the set is a set in the set is a set of a set term of the set is a set of a set of a set term of the set of a set of a set of a set of a set term of the set of a set term of a set of a se	te nile d'administrateur du compte sera assori par a	
an Anna Analana An Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	Na mana ang ang ang ang ang ang ang ang ang	Prince:	
na marti : 	namanati manati mi Marina Shankana Mahari Na \$ \$ present at ad wr	Fandion dans la résultare : Véligitan	
Na Anton Managaraka wa Anani Angi Managaraka wa Ang	dita Automa Antonia Antonia Antonia Miliana Miliana Miliana Miliana Miliana N. N * Special antonia	Admine mail :	
m markana banduna: hene: ne madi la B B Syntum et caffet	nen Bilden Bilden Klik k Spenn wader	La côle de corrore alementées avez annuel par i	
dar data ganapanan Hener Hener He \$preture et cather	adarda fasta provinse natural natural natural A. In Sprace at cather	Prinem	
tener: nenenen: ne # # Spenze et autret	адалан жийн Х. Ун В Буралин н сайнн	Fonction dans is resultant	
le	h, he Bigtines at other	Tolighese ad	
		Fab. le é é Sgrature et cachet	

3

3. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif** de la demande (1), cliquez sur Terminer (2)

Confirmation	
Votre demande a bien été transmise. Les champs marqués d'un * sont obligatoires. 1	
C Récapitulatif de la demande	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.	2
	• Terminer

Attention : Si vous oubliez d'appuyer sur Terminer, la demande ne sera pas transmise.

## 6.2 Un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

- 6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché
  - Si vous n'êtes pas le compte signataire et que vous souhaitez transmettre la demande à un compte signataire de votre structure pour validation, vous pouvez accéder au récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif des informations saisies (1), sélectionnez le signataire dans Compte signataire (2) puis cliquez sur Transmettre (3).

		Partager vot	re demande		
	- 2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif					
Précédent					
Le lien ci-après vous permet d'éditer u	un récapitulatif de vot	re demande. Il vous sera automati	quement envoyé par mail di	Es transmission de votre deman	rde.
Les champs marqués d'un * sont obli	gatoires.				
0			Récapitulatif des inform	nations salsies	
Attestation sur Thonneur :					-
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui attestation les pélie d'administrateur de	Vous n'êtes p Thonneur	as un compte signataire pour votr	e tiers, il vous faut donc trar	ismettre la demande à un comp	ite pouvant attester sur
compte et de compte signataire.	0	impte signataire		Ŷ	2
					-
En cliquant sur "Transmettre", vous re Votre demande sera alors transmise e	econnaissez avoir pris et prise en charge pou	connaissance du <u>référentiel natio</u> r instruction par nos services.	nal de financement des Co	ntrats locaux d'accompagneme	ent à la scolarité par les caf.
<ul> <li>Lorsque votre demande sera trans vous pourrez le faire à tout mome</li> </ul>	smise, elle sera visible ent via la liste de vos d	par tous les comptes reliés à ce ti emandes.	ers. Vous pouvez dès à prés	ent modifier les personnes ayar	nt accès à cette demande, ou
					Gérer l'accès à la demande
© Précédent					• Transmettre

5. Votre demande a été transmise au compte signataire de votre structure. **Cliquez** sur **Terminer**.

•	C Espece Usagers				- (	×
C A https://ona	f=recette.mgdoud.ft/aides/#/cnaf/connecte/F_CLAS_23/depot/simple?p=UJ19wNsj4	A* 6, 12	0 ¢ @	3	<i>(</i> )	• 🜔
ELAN	Caf Espace porteurs de projets					
Tableau de bord	P Mes solicitations 🗅 Mes aides 🗸 🕒 Mes documents 😡 Mes échanges		- 🐡			
	Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) : Confirmation					
		© Termine				
ELAN	Caf Espace porteurs de projets					
Tableau de bord	🖋 Mes solicitations 🗁 Mes aides 🗸 🔯 Mes documents 🛛 Qa Mes échanges		-			
	Bienvenue sur le Portail des Aides Uns agains personnel : un actés agains à acres sen igenstruaries, ves centrades de financement par thérenique, ves fis de discussion					
	Mes demandes de subvention ou de labellisation					
	Mes demandes () Paragées avec moi					
	Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASS (2022) - test en attente attestation 2 (2022) - test en attente attente attestation 2 (2022) - test en attente	<b>Y</b> er				
	Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (20025192) Desente puede juice 21 augustus pued 21 augustus 2023 a 10.0 V	🕞 Vor 🚥				

6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

### Cf <u>6.1</u>

### 6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

1. Consulter la demande soumise par un collaborateur

Sur la page d'accueil de votre espace personnel au niveau du tableau de bord : Pour visualiser la demande qui est En attente d'attestation (1). Prenez note du numéro de la demande (2). Pour visualiser la synthèse /demande/documents (3) Pour gérer les accès ... (4)



### Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) (00025190)

ତ Retou

© Retour Synthèse D	emande Documents
Organisation du projet	
Référence	: 00025190
Intitulé du projet	test info transmis a compte signataire
Thématique	: Relations Famille / Ecole
Fréquence	: Renouvellement (ou poursuite)
Récapitulatif de votre demande d'aide	: 🔁 Récapitulatif de la demande
Compte signataire utilisé	

C A A https://cnaf-	recette.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/cor	necte/dashboard/zNudun25_	/recapitulatif			A* 0	ជ	Φ	¢	Ġ	 <del>92</del> 5
ELAN	Caf Espace port	eurs de projets									
C Tableau de bord	Mes sollicitations	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges				2			~
	Appel à projet ' Resour Organisation d	'Contrat local d'accor lu projet	mpagnement à la scola Synthèse Deman	rité" (2023) (00025193) de Documents							
	@ Rease		necence : Inclué du projet : Thématoque : Fréquence : Compos signataire utilisé :	00023193 test en attestation 2 Relations Famille / Ecole Renouvellement (ou poursuite)	I,						

2. Modifier la demande soumise par un collaborateur Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton (2).

Sur la page d'accueil, dans le menu Mes sollicitations (1),

Cliquez sur l'onglet Attestations (2)

Cliquez sur Voir la demande (3)

### Cliquez sur Modifier (4)



ELAN	Caf   Espace porteurs de projets	
Tableau de bord	P Mes sollicitations	
	Mes sollicitations         Compléments       Pièces à fournir       Justifications         Attestations         Compléments       Pièces à fournir         Attestations	
	Une attestation sur l'honneur est attendue par Fabienne DEUX pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ITALIENS GUADELOUPE (AIG) - test en attente attestation 2 (00025193) jeudi 28 septembre 2023 à 10:57	Voir la demande
	Une attestation sur l'honneur est attendue par Fab RATTACHEMENT pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ITALIENS GUADELOUPE (AIG) - test info transmis a compte signataire (00025190) jeudi 21 septembre 2023 à 11:41	Voir la demande
	Une attestation sur l'honneur est attendue par Fabienne DEUX pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - ASSOCIATION ITALIENS GUADELOUPE (AIG) - test api du 06/07/23 sigle (00025163) Jeudi 31 eols 2023 à 09:40	Voir la demande

ELAN	Caf Espace port	eurs de projets				
Tableau de bord	Mes sollicitations	🗀 Mes aides 🗸	Mes documents	Q Mes échanges	<b>C</b>	
	Appel à projet '	'Contrat local d'accon	npagnement à la scol	arité" (2023) (00025193)		
	@ Retour		Synthèse Dema	nde Documents	Of Modifier	
	Organisation	lu projet				
			Référence :	00025193		
			Intitulé du projet :	test en attente attestation 2		
			Thématique :	Relations Famille / Ecole		
			Fréquence :	Renouvellement (ou poursuite)		
			Compte signataire utilisé :	Madame Fabienne TESTAPI (assoapi2@fr.org)		
	e Retour				(7 Modifier	



3. Attester la demande soumise par un collaborateur

Pour accéder à la demande « en attente d'attestation » :

▶ 1<sup>ère</sup> possibilité :

### Directement via le lien du mail

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement CLAS et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail vous invitant à valider la demande. **Cliquez** sur le lien.

Bonjour,
Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation. Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <u>https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations</u>
Cordialement,

➢ 2<sup>éme</sup> possibilité :

Sur la page d'accueil, dans le menu Mes sollicitations (1),

Cliquez sur l'onglet Attestations (2)

**Cochez** sur **Une attestation sur l'honneur est attendue par «** ... » **pour la demande CLAS 2023** « 00025183 » pour sélectionner la demande (3)

Espace porteurs de projets		
Tableau de bord	Mes documents 🖓 Mes échanges 🖲	<u>_</u>
1	Bienvenue sur le Portail des Aides Vore espace personnel : un acels rapide à vore pres (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion	
Mes demandes de subvention ou de label	lisation	
Mes sollicitations Compléments Pièces à fournir Justifications Compléments Pièces à fournir Justifications Compléments Pièces 2 Une attestation sur l'honneur est attendue parties compléments	a demande Appel à projet "Contrat local	
d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (00025183) Jeudi 31 août 2023 à 14:08	) - test 2 compte signataire	Voir la demande
Une attestation sur l'honneur est attendue p: d'accompagnement à la scolarité" (2023) - (00025163) Jeudi 31 août 2023 à 09:40	la demande Appel à projet "Contrat local - test api du 06/07/23 sigle	Voir la demande

### Cliquez sur Attester les demandes sélectionnées (4)

Tableau de bord	Mes sollicitations O	🗅 Mes aides 🖌	Mes documents	Q2 Mes échanges 0	<b>11</b>	
	Mes sollicitations					
	Compléments Pleas à fournir	justifications Attestations	0			
	Attester les demandes sélection	ntes 4				
	1 demande sélectionnée	×				
	J'atteste sur l'honneur de l'exactitude     transmises	des informations	our la comando Appel a projet "Co - test api d	ontratilocal Su 06/07/23 sigle	Veir la damande	
		🗢 Confirmer				

Cochez sur J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises (5) Cliquez sur Confirmer (6) Et enfin, Terminer (7)

	<sup>™</sup> Mes sollicitations <b>U</b> Mes aloes <b>V</b> ■ Mes documents <b>V</b> Mes echanges <b>U</b>	
	Mes sollicitations	
	Compléments Pièces à fournir Justifications Attestations	
	Attester les demandes sélectionnées	
	1 demande sélectionnée × enne DEUX pour la demande Appel à projet "Contrat local	
	Catteste sur l'honneur de l'exactitude des informations AIG) - test api du 06/07/23 sigle Voir la demande Voir la demande	
	8	
onfirm	ation	
Votre att	testation a bien été transmise aux services de la collectivité.	
• Liste	e des demandes transmises aux services de la collectivité	
	el à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) -	
App		
App		
App Pour cha	aque demande, un courriel de confirmation de dépôt va être envoyé à l'usager ayant créé la demande.	

En retournant Sur la page d'accueil, Dans le menu Mes aides (1),

Cliquez sur l'onglet Mes demandes (2)

Vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : En attente d'attestation à Demande transmise. (3)

Pour avoir le pdf de la demande : Cliquez sur Voir (4)

Cliquez sur Récapitulatif de la demande (5)

ELA	N	Caf Espace po	rteurs de projets			
Tableau de bord		Mes sollicitations	Mes aides v	Mes documents	<b>Q</b> Mes échanges	<u></u>
	м	es demandes de subven	tion ou de labellisation			
	C	Mes demandes 🛞 Partagées av	rec moi			
		Selon <mark>2</mark> statut des demandes, vous po	uvez accéder à leur suivi, aux réponses a	aux sollicitations.		
		Q Rechercher				Rechercher
		Statut : Recherche par statut	Téléservice : Recherche par te	éléservice	Exercice : Non filtré •	
	3	Appel à projet "Contrat	local d'accompagnemen - test I 31 août 2023 à 14:53 ♀	nt à la scolarité" (2023) t 2 compte signataire (	- 00025183)	(> voir) 4
		Appel à projet "Contrat	local d'accompagnemen - test I 31 août 2023 à 09:17 ∨	nt à la scolarité" (2023) t compte signataire (00	- 1025181)	Voir
Tableau de bord			🎦 Mes aides 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges	<u></u>
	Ap	pel à projet "Contrat loc Retour Organisation du projet	al d'accompagnement à	la scolarité" (2023) (00 Demande Documents	025183)	
	-		Réfi	érence : 00025183		
			Thêm	atique : Relations Famille / Eco	le	
			Fréq Récapitulatif de votre demande	d'aide : Renouvellement (ou pr	mande 5	
			Compte signataire	utilisé : Madame Fabienne TES	TAPI (assoapi2@fr.org)	
		Retour				

4. Attester une demande déposée par vous-même

A. Lorsque vous avez déposé le dossier en tant que compte signataire, nous n'aurez pas besoin de vous déconnecter.

Au sein du récapitulatif, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations en cliquant sur Récapitulatif des informations (1), cochez Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies (2).

Puis **cliquez** sur **Transmettre** (3) pour envoyer la demande.

Récapitulatif		
Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de vo Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	tre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.	
C Attestation sur l'honneur : Marci de désigner dans voore attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.	2 Bécapitulatif des informations saisles déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.	
En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pric cat. Votre demande sera alors transmise et prise en charge po	s connaissance du référentiel national de l'inancement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par le ur instruction par nos services. 3	1
• Précédent	• Тгалали	ettre

B. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1), cliquez** sur **Terminer (2)**.

Confirmation		
fotre demande a bien été transmise.		
es champs marqués d'un * sont obligatoires.	1	
	Récapitulatif de la demande	
lous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnec	tant sur ce site.	2

# Partie 2 : Reprendre une demande

- 6. Pour reprendre une demande, vous pouvez y accéder de deux façons qui sont :
  - ▶ <u>1<sup>ère</sup> possibilité</u> :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Reprendre** 

ELAN	Caf Espace p	orteurs de projets			
Tableau de bord	Mes solicitations	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges	
			Bienvenue si vote espace personnel: un a demandes de financemen	ur le Portail des Aides cols rapide à voire teix (pessionnaire), ves per mématique, voi fils de docussion	
	Mes demandes de subv	ention ou de labellis	ation		
	Appel à projet "Contra Insues de original Codet le jour	at local d'accompagn	ement à la scolarité" (2	023) -	theprevador
	Appel à projet "Contre A	at local d'accompagn	ement à la scolarité" (2 	023) - de (00025178)	<b>&gt;</b> Vor

➢ <u>2<sup>éme</sup> possibilité</sub> :</u>

Dans le menu Mes aides, cliquez sur Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours.



Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton Reprendre



## Partie 3 : Supprimer une demande

Pour supprimer une demande, vous pouvez y accéder de deux façons qui sont :

<u>1ère possibilité</u> :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, **cliquez** sur ...



Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton Supprimer.



<u>2<sup>éme</sup> possibilité</sub> :</u>

Dans le menu Mes aides, cliquez sur Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours.

ELAN	Caf Espace p	orteurs de projets			
C Tableau de bord	/ Messolicitations	Mes aides      Mes aides      Suivre mes demandes o     Déposer une demande	Mes documents     Maide ou reprendre une saisle e draide     denandes de trancen	Q Mes échanges in cours tail des Aides Notre ten (gestionnaire), ves rent par thematique, ves fils de decussion	<u></u>

Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton ... et le bouton supprimer

Tableau de bord	A Mes solicitations	ides 🤟 Mes documents	Q Mesichanges	3	
	Mes demandes de subvention ou de	labellisation			
	Mes demandes ④ Partagées avec moi				
	Selon le statut des demandes, vous pouvez accèder à l	eur sulvi, aux réponses aux sollicitations.			
	Q Rechercher.			Northers (here)	
	Statut :	Télépervice :	Exercise :		
	Bachairthe lite stat 4	Bacharithe just bliefanives	Non fittre +	0	
	Appel à projet "Contrat local d'ac	compagnement à la scolarité" (6)	(2023) -	received and the second	
	Appel à projet "Contrat local d'acc Tenare a contrat : Order In just 24 2007 2023 a 13 Appel à projet "Contrat local d'acc	compagnement à la scolarité" G) compagnement à la scolarité" ) - Test dépôt de dema	(2023) - (2023) - nde (00025178)	Paperado	
	Appel à projet "Contrat local d'acc le surs a vesses." Order la junt 24 acts 2023 a 13 Appel à projet "Contrat local d'acc Constat results." Deposte v publicat acta 2023 a	compagnement à la scolarité" G) 244 compagnement à la scolarité" ) - Test dépôt de dema 1820 <b>v</b>	(2023) - (2023) - nde (00025178)	Toppender an	
	Appel à projet "Contrat local d'acc In surv a visane". Ores le justi 24 aot 2023 à 13 Appel à projet "Contrat local d'acc Demande manager. Déposée le publica aot 2023 à	compagnement à la scolarité" G)	(2023) - (2023) - nde (00025178)	() represente ()	
	Appel à projet "Contrat local d'acc To surs de center". Crése le jusé 24 aoit 2023 a 13 Appel à projet "Contrat local d'acc Desance resenter. Desonée le jusé 24 aoit 2023 a	compagnement à la scolarité" G) compagnement à la scolarité" ) - Test dépôt de dema 1226 v	(2023) - (2023) - nde (00025178)	Reported on the second	
	Appel à projet "Contrat local d'ac le nurs a vesser d'este la just 24 2002 2023 a 13 Appel à projet "Contrat local d'ac le nurs a vesser d'este la just 24 2002 2023 à le nurs a vesser d'este la just 24 2002 2023 à	compagnement à la scolarité" G) compagnement à la scolarité" ) - Test dépôt de dema la scolarité" (magnement à la scolarité") (magnement à la scolarité")	(2023) - (2023) - nde (00025178)	Image: mail of the second se	
	Appel à projet "Contrat local d'ac To surv a visite" Criste la juvi 24 actr 2022 a 12 Appel à projet "Contrat local d'ac Tennor resource: Oteoste vyour 24 actr 2022 a Papel Appel App	compagnement à la scolarité" () () () () () () () () () ()	(2023) - (2023) - nde (00025178)	They make         ***	

## Partie 4 : Contribution

Prérequis : Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été prise en charge par un agent Caf.

**Conseil** : La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires.

### Sous-partie 1 : Prise en charge

Une fois **qu'un agent Caf aura pris en charge votre demande**, le statut de la demande passe de l'état **Transmise** à **Prise en charge**.

Mes demandes ④ Partagées a			
	avec moi		
Selon le statut des demandes, vous p	ouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.		
Q. Rechercher			Rechercher
Statut :	Téléservice :	Exercice :	
Recherche par statut	Recherche par téléservice	Non filtré +	<b>C</b>
Appel à projet "Contra Demande transmise Déposée le jeu	t local d'accompagnement à la scolarit Hand - Test dépôt de de rdi 24 août 2023 à 13:26 🗸	é" (2023) - mande (00025178)	Voir
Appel à projet "Contra Demande transmise Déposée le jeu Appel à projet "Contra Justifiée Justifiée le jeudi 17 août 2	t local d'accompagnement à la scolarit di 24 aout 2023 à 13.26 v t local d'accompagnement à la scolarit constituent d'accompagnement à la scolarit t local d'accompagnement à la scolarit constituent d'accompagnement à la scolarit	é" (2023) - mande (00025178) é" (2023) - ation (00025172)	> Voir ···

### Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



- 2. Pour reprendre une demande, une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :
  - ▶ 1<sup>ère</sup> possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »**.

ELAN	Caf Espace port	eurs de projets				
Tablenu de bord	Mes solicitations	🗅 Mes ades 👻	Mes documents	Q2 Mes échanges		~
		° 🤶 :	Bier Vorwenzen pa demander d	nvenue sur le Portail des Aides mineit un assie repole à une rien (autore la finenamer per réémepe, va fis de des	atra), roa Aasan	
	Mes demandes de	e subvention ou de la Peragées avec met	abellisation			
	Appel à projet	Contrat local d'accor n d'arge le jeudi 6 juillet 2023 à 06 cons sont requises afin de pouvo	r test api du Oe - test api du Oe - test api du Oe - test api du Oe - test api du Oe	arité" (2023) - 5/07/23 sigle (00025163) <sup>or oérais</sup>	() ))) -	
	Appel à projet	Contrat local d'accor	mpagnement à la scol Test dépôt de	arité" (2023) - e demande (00025178)	() Yur)	
	Appel à projet '	Contrat local d'accor	mpagnement à la scol	arité" (2023) -	( Representer) and	

➢ 2<sup>ème</sup> possibilité :

Dans le menu mes sollicitations, cliquez sur l'onglet Pièces à fournir



**Cliquez** sur le bouton **Fournir les documents**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.

App J	oel à projet	"Contrat local d'accompag	nement à la scolarité" (2023) - 🔲 - test api du 06/07/23 sigle (00025163)	Voir ···
Prise	en charge Prise	en charge le jeudi 6 juillet 2023 à 09:38 🗸		
•	Une ou plusieurs	actions sont requises afin de pouvoir traite	r votre demande. 🔺 Moins de détails	
	Des Jeudi	Jocuments vous sont demandés 24 août 2023 à 14:44	Fournir les documents	

Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces (1)**. Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre (2)**.

Demandes de compléments sur les pièces	3		
Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par			
Liste des pièces :	2 août 2022 12:57:57	Reçue	C
<ul> <li>Récépissé de déclaration en préfecture,</li> <li>Liste datée du conseil d'administration et du bureau</li> </ul>			E.
1			2

Dans la fenêtre **Répondre**, vous **avez la possibilité de déposer les nouvelles pièces** en cliquant sur **Ajouter** (1) pour déposer un nouveau document ou sur **Porte documents** (2) pour sélectionner depuis le porte documents le document souhaité.

Pour supprimer un document, **cliquez** sur le bouton **poubelle** (3). Enfin, **cliquez** sur **Valider** (4).

Les pièces ci-dessous ont ét	é jugées non conformes. Merci d'en déposer	de nouvelles.	
Récépissé de déclaratio	n en préfecture*		Dépos
		O Ajouter	nents
doc2.pdf (1.01 Mo	- 01/08/2022 11:52	1 2	
Description			
Liste datée du conseil d	administration et du bureau*		Dépos
		O Ajouter	nents
doc4.pdf (1.01 Mo	- 01/08/2022 11:52		
Description			
		S Valider	O Ann

Le bandeau Validation confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.

ELAN Cat		Espace	e porteurs de pro	jets	
Especi perannel Deministra de samplémente piñen			Association	+0	A Mon compti
Demandes de comp	pléments pièces sur demande				
Demandes de compléments sur les pièce	s				
Validation     Vome reporter a time and transmise			×		
Otjer de la demande	Data	tue .	Reporter		
Demonship de paleos (complementaries por l'abuente MBLROMA Line des pieces • éxiles des pieces • Loss deste du consair d'automatement de la fonceau	2 anis 2022 13 59.36	Enroyie			

## Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

### Hypothèse 1 : Vous souhaitez envoyer un message à un agent Caf sur Elan

5. Lors du dépôt de dossier, à partir de l'étape 4 « **votre tiers** », en bas à droite de l'écran, **cliquez** sur **Echanges de la demande**.

			0		•	
ihais de finameer	Préambure	Crimens of allighting	Table Gart	Torre designed	Receptulat	
A States House						
voore pers					-	
Printed and						
a change har pair i with	contraction in the					
<ul> <li>shertfcator</li> </ul>	or all an or a					
<ul> <li>skertfication</li> <li>association</li> </ul>			¥ Advess principals			
Identification     Identification     Identification     Identification     Identification     Identification			# Advess principals			
Identification     Identification     Identification     Identification     Identification     Identification     Identification			# Adminis principale			
Identification     Identification		number of the second	Adverse principale     This legalst     Plants     Plants			
silentification     Association     Association     Association     See or the Association		nature 10/17/104	<ul> <li>Automa periodjenie</li> <li>Princija</li> <li>Princija</li> </ul>			
silentification     Association     Association     Association     See or ren     Association     See or ren     Association     See or ren     Association     See or ren     Association	ni di galeria. Ni Galeria de regione focas dese focas, fiscascatos		Ф Алеке рекурне тод мала			

6. Un onglet s'ouvre, **cliquez** sur + **Nouvel échange**.



 Dans la partie Nouvel échange, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la flèche (1) puis sur Agents et porteurs de projet (2).

Dans le champ **Objet (3)**, **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message (4) rédigez** votre message.

Enfin, cliquez sur Envoyer (5).

	ecnan	ge	_										
atégorie *		2	Age	ents (	et por	teurs	de pro	ojet					
ibjet *		3	~6	ents	ecpon	teurs	ue pro	yer j					
otre messag	;e *												
Format	•	в	I	Ū	Æ	Ŧ	-	Ε	łΞ	21	60	₩,	
											-	 	
r													

Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



 Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le menu Mes Echanges (1) puis sur la flèche afin d'ouvrir l'échange dans une nouvelle fenêtre (2)

L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).

ELAN	Caf Espace p	orteurs de projets					
(ii) Tabléans de bord		🗅 Misiades 🗸	Mes documents	Qa Meséchanges 🛛	]1	9	
			Bi Vore spore demande	envenue sur le Portail des personel : un solis rapide à voire teu de francomme par thémicope, na fit	Aides (gestammeng) +sa (de dacasion		
	Mes demandes	de subvention ou de	labellisation				
	Mes damandes ④	Partagénik avec mol					
	Appel à proje	t "Contrat local d'acc	compagnement à la sco	olarité" (2023) -	( 1 kg		
	Inaf 1						
ELAN	UGI Espace p	orteurs de projets					
C Tableau de bord	Mes sollicitations	🗅 Mesaides 👻	Mes documents	Co Mesilthurges O		-	
	Centre des éch	inges					
	Q destante_						
	Inter Alfidiar la	ha ne Allderkaard	rvda		⊆ Mariguer	ious comme lus	
	Agonts et po Assal à projet Associantioni (90025162)	rtours de projet - TEST ECHAN Cantral Isaal d'accompagnement à lacens Guadel.Cort (AG) - mai a	IGE Is another thin" (2022) - pr du 06/01/22 sight	08/2023 a 15:57:37 per Fabienne RECE			

Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc (1)**. Pour envoyer la réponse, **cliquez** sur **Envoyer (2)**.

$\odot$	Echanges de la demande
0	Question sur la description du projet
	02/08/2022 14:32:02
	Bonjour
	Pouvez vous svp nous préciser le nombre de participants dans la description du projet
	Cordialement
. v	otre message
1	
	1
L	J
	<b>≰</b> Envoyer
	2

### Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande accompagnée d'un lien.

Bonjour Madame	
L'agent instructeur sochaite que vous apportiez des modifications à la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL (00019919) transmise le 01 août 2022.	
Nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : ELAN.	
Une fois connecté, vous pourrez apporter les modifications sur :	
En vous remerciant pour votre confiance,	
ALLOCATIONS FAMILIALES (Sector)	

- 7. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :
  - ▶ 1<sup>ère</sup> possibilité :

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de** labellisation, cliquez sur Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails ».

Cliquez sur Modifier



#### Mes demandes de subvention ou de labellisation

ppel à pro	piet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) -	> Voir )
Ph - P	) - test 2 compte signataire (00025183)	
rise en charge	Prise en charge le jeudi 31 août 2023 à 16:25 🗸	
	riques actions sont convises afin do pouvoir traitor votro domando 🛛 A Moios do dátails	
A one ou plu	incurs actions sont requises ann de pouvoir traiter voire demande. 🧰 Moins de details	
	Un complément d'information vous est demandé	
2	Jeudi 31 août 2023 à 16:26 🖍 Modifier	

### ➢ <u>2<sup>ème</sup> possibilité</u> :

Dans le menu mes sollicitations, cliquez sur Modifier

ELAN	Caf   Espace ports	eurs de projets				
Tableau de bord	/ Messolicitations O	🗅 Mesaldes 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges	<b></b>	
	Messollicitations Complements 0 2 () () () () () () () () () () () () ()	Neces à fourne justifications d'information vous est demandé con 2013 - 0024	ozmani, vere demande Agael à pr test api da 60/072	ojet "Contrat local d'accompagnement 3 aŭje (20023163)	( Mushr	

8. Vous accéder à la partie à modifier. **Modifier** (1) et cliquez sur Suivant (2).



Description des actions Enfants/Par	irents	
		Sulvant @
ts champs marqués d'un * sont obligatoires.		
LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANT	ts/jeunes	
<ul> <li>Mettre en œuvre des méthodes et approches s</li> </ul>	susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie	
Par un appul et une aide méthodologique *	Oui O Non	
Précisez *	test	
		1.
Par une aide au travail personnel *	O Oui 🐞 Non	
Par un accompagnement à l'usage du numérique *	O Oul 🛞 Non	
Autre *	O Oul 🛞 Non	

					Suivant O
Précisions à l'attention du dép	positaire de la demande :				
Saisir obligatoirement l	e millésime. le millésime correspo	nd à la première année d	e l'exercice année scolaire.		
Exemple pour l'année sco	laire 2023 / 2024				
Le millésime est 2023					
La somme de la subve	ention CLAS Caf + autre financer	nent Caf doit être inférie	ure ou égale à 80% du coût gl	obal du projet	
<ul> <li>La subvention CLAS C</li> <li>Les contributions des</li> </ul>	af comprend la prestation de se comptes 86 et 87 doivent être i	rvices et les bonus dentiques			
La subvention CLAS C     Les contributions des     Les champs marqués d'un * s	af comprend la prestation de se comptes 86 et 87 doivent être i ont obligatoires.	rvices et les bonus lentiques			
La subvention CLAS C     Les contributions des Les champs marqués d'un * s	af comprend la prestation de se comptes 86 et 87 doivent être i ont obligatoires.	rvices et les bonus dentiques			
La subvention CLAS C     Les contributions des Les champs marqués d'un * s     Période : *	af comprend la prestation de se comptes 86 et 87 doivent être ir ont obligatoires. Pluriannuelle	rvices et les bonus dentiques Durée : * 2			

9. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous **pouvez** télécharger le nouveau récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif des informations saisies (1).

**Cochez** sur Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies (2) et enfin, cliquez sur Transmettre (3).

(1)	2	3	9	
Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif				
fcédent				
n ci-après vous permet d'éditer u ramps marquès d'un * sont oblig	un récapitulatif de votre demande. Il voi gatoires.	us sera automatiquement envoyé	par mail dès transmission de votre	demande.
		🖪 Récapitulat	f des informations saisies	
ation sur l'honneur :		🛛 • le déclare sur l'honneu	r l'exactitude des informations fou	7 2
de désigner dans votre ation les personnes qui				
eront le rôle d'administrateur du te et de compte signataire.	,			
unan eur "Tennematten" un er en		référentiel national de financeme	ant das Controts Insuus d'accome	annamant à la coolacité naciae caf
demande sera alors transmise e	it prise en charge pour instruction par r	nos services.	en des contracs locador o accomp	agiocinent a la scolarite par les cal-
rsque votre demande sera trans us pourrez le faire à tout mome	smise, elle sera visible par tous les com nt via la liste de vos demandes.	otes reliés à ce tiers. Vous pouvez	dès à présent modifier les personr	es ayant accès à cette demande, ou
				and a share of the

Si vous êtes un compte non-signataire après avoir répondu à la demande de modification, veuillez sélectionner le **Compte signataire** (2) pour pouvoir lui transmettre la demande.

Enfin, cliquez sur Transmettre (3).

1	2	3	9	
Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif				
Précédent				
lien ci-après vous permet d'éditer u	in récapitulatif de votre demande. Il vous se	era automatiquement envoyé	par mail dès transmission de votre	demande.
s champs marqués d'un * sont oblig	gatoires.			
		🖪 Récapitulati	f des informations saisies	1
testation sur l'honneur :	4	and the second se		
erci de désigner dans votre testation les personnes qui	Vous n'êtes pas un compte signatai l'honneur	ire pour votre tiers, il vous fau	t donc transmettre la demande à u	in compte pouvant attester sur
sureront le rôle d'administrateur a compte et de compte signataire.	Compte signataire *			3 3
		L		
i cliquant sur "Transmettre", vous re tre demande sera alors transmise e	connaissez avoir pris connaissance du <u>réfé</u> it prise en charge pour instruction par nos s	rentiel national de financem services.	ent des Contrats locaux d'accomp	agnement à la scolarité par les caf.
Lorsque votre demande sera trans vous pourrez le faire à tout mome	mise, elle sera visible par tous les comptes nt via la liste de vos demandes.	reliés à ce tiers. Vous pouvez	dès à présent modifier les personn	es ayant accès à cette demande, ou
				Gérer l'accès à la demande
Brécédent				O Transmatter

10. Cliquez ensuite sur Terminer.

🗋 Tableau de bord	Mes sollicitations	🗀 Mes aides 🖌	Mes documents	Q Mes échanges	-	
4	Appel à projet "Contrat loc	cal d'accompagnemer	nt à la scolarité" (2023)	: Confirmation		
1						

11. L'état de la demande repasse à l'état En attente d'attestation.



Tableau de bord	Mes sollicitations	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	Q Mes échanges		2	v
			Bi Votre espace demande	envenue sur le Portail des Aides personnel : un accès rapide à vorre tiers (gestionnaire), vos s de financement par thématique, vos fils de discussion			
	Mes demandes	de subvention ou de	labellisation				
	Appel à proje signataire (0 Prise en charge Pri	et "Contrat local d'acc 0025196) se en charge le jeudi 28 septembri	test info tra	olarité" (2023) - nsmis a compte	Voir		
	Appel à proje (00025193)	et "Contrat local d'acc	compagnement à la sco est en atte	olarité" (2023) - nte attestation 2	Voir)		

12. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un lien lui permet d'accéder directement à Elan.

	Bonjour,	
	Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation. Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien	https://cnaf-formation.mgcloud.ft/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations
	Cordialement,	
l,		

13. Dans le menu, dans l'onglet **Attestations** du côté du compte signataire, **cliquez** sur **Voir la demande**.

ELA	N Caf Espace porteurs de projets
Tableau de bord	Mes sollicitations 🛛 🗅 Mes aides 🗸 🖻 Mes documents 😡 Mes échanges
	Mes sollicitations
	Compléments Pièces à fournir Justifications Attestations 🕑
	Attester les demandes sélectionnées
	Une attestation sur l'honneur est attendue par Fabienne DEUX pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023)
	Une attestation sur l'honneur est attendue par Fabienne DEUX pour la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023) - A 5) - test api du 06/07/23 sigle (00025163) jeudi 31 août 2023 à 09-40

14. Dans le récapitulatif de la demande, vous pouvez télécharger le récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1)** puis **cliquez** sur **Modifier (2)**.

Récapitulatif c	ie la demande	
O Retour Synthèse Dema	inde Documents	12 Modifier
Organisation du projet		
Référence : Intitulé du projet : Thématique : Fréquence : Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) : Récapitulatif de votre demande d'aide : Compte signataire utilisé :	00019919 CLAS 2022 -DU 01/08/2022 Relations Famille / Ecole Première demande CLAS 2022 -DU 01/08/2022 Récapitulatif de la demande	_
Actions requises		
Demandes de complément sur les pièces ① 🖗 Contributions pour modificatio	n <b>O</b>	2
© Retour		

15. Vous pouvez alors consulter et modifier les informations (1), puis cliquez sur Suivant (2).

0	2	3	-0-	5
Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapit
Organisatio	n du projet			
Veuillez saisir les informatio	ins générales de la demande de subventior		1	
Les champs marqués d'un	sont obligatoires.		-	
	Installé du projet * CLAS 20	22 -DU 01/08/2022		
	Thématique * Relatio	ns Familie / Ecole		
	Fréquence * Premié	re demande		
Nom de(s)	l'établissement(s) scolaire(s) CLAS 20	22 -DU 01/08/2022	Vous pouvez saisir plus	ieurs établissement:

16. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif des informations saisies (1).

**Cochez** ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies (2)**. Puis, **cliquez** sur **Transmettre (3)**.

		🛃 Partager voti	re demande		
4	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif					
Précédent					
lien ci-après vous permet d'édit	er un récapitulatif de votr	re demande. Il vous sera automatic	quement envoyé par mail di	es transmission de votre deman	de.
s champs marqués d'un * sont o	obligatoires.				
			Récapitulatif des inform	nations saisies 1	
testation sur l'honneur :			Photo		
erci de désigner dans votre		e ded	are sur i nonneur i exacticu	de des informations fournies.	
testation les personnes qui sureront le rôle d'administrateu	rdu		2		
mpte et de compte signataire.					
cliquant sur "Transmettre", vou	s reconnaissez avoir pris	connaissance du <u>référentiel natio</u>	nal de financement des Co	ntrats locaux d'accompagneme	ent à la scolarité par les c
i cliquant sur "Transmettre", vou tre demande sera alors transmi	s reconnaissez avoir pris se et prise en charge pou	connaissance du <u>référentiel natio</u> r instruction par nos services.	nal de financement des Co	ntrats locaux d'accompagneme	ent à la scolarité par les c.
cliquant sur "Transmettre", vou tre demande sera alors transmi Lorsque votre demande sera t vous pourrez le faire à tout mo	is reconnaissez avoir pris se et prise en charge pou ransmise, elle sera visible ment via la liste de vos de	connaissance du <u>référentiel natio</u> r instruction par nos services. par tous les comptes reliés à ce tie emandes.	nal de financement des Co rs. Vous pouvez dès à prés	ntrats locaux d'accompagneme ent modifier les personnes ayan	ent à la scolarité par les c t accès à cette demande,
diquant sur "Transmettre", vou tre demande sera alors transmi Lorsque votre demande sera t vous pourrez le faire à tout mo	is reconnaissez avoir pris se et prise en charge pou ransmise, elle sera visible iment via la liste de vos de	connaissance du <u>référentiel natio</u> r instruction par nos services. par tous les comptes reliés à ce tie emlandes.	nal de financement des Co rs. Vous pouvez dès à prés	ntrats locaux d'accompagneme	ent à la scolarité par les co t accès à cette demande, c Gérer l'accès à la deman

17. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1)** puis **cliquez** sur **Terminer (2)**.

Confirmation		
Votre demande a bien été transmise.		
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	1	
	Récapitulatif de la demande	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reco	nnectant sur ce site.	

18. Vous recevez un mail confirmant l'enregistrement des informations


19. L'état de la demande En attente d'attestation (1) passe à Demande transmise (2).

Retour à mon espace personnel Espace personnel Mes demo	ndes d'aides			Association	A Mon compte
		Mes demandes de sub	bvention ou de labellisation		
	Selon le statut des demandes, vous pou	vez accéder à leur suivi, aux réponses aux	x solicitations.		
	Q. Rechercher			Rechercher	
	Statut : Recherche par statut	Teléservice : Recherche par taléserv	Exercice :	0	
	Appel à projet "Contrat loc SOCIAL     O Créée la 2 soûr 2022 à 15/14	al d'accompagnement à la scolari (00019921) :14	18" (2022) - CENTRE	Enutioner distinution 1	
	Appel à projet "Contrat loc SOCIAL O Prise en charge le 2 août 203	al d'accompagnement à la scolari (00019919) 12 è 10:49:05	ne" (2022) - CENTRE - Afficher Thistoclaus	Piterenduge	
	Appel à projet "Controt loc SOCIAL	al d'accompagnement à la scolari (00019456)	16" (2022) - CENTRE	Contractor statistical 2	



20. Une fois qu'un agent Caf aura pris en charge le dossier, l'état de la demande va passer à l'état Prise en charge.





# II. Dépôt d'un projet REAAP pour instruction

# Partie 1 : Déposer une demande REAAP

### Prérequis :

- 4. Créer un compte personnel
- 5. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
- 6. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
  - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
  - Numéro de Siret (pour tous les tiers). Si vous ne disposez pas encore de numéro SIRET, vous devez impérativement le demander auprès de l'INSEE. Attention, un délai de création est nécessaire.
  - Pour les associations : Numéro RNA ou récépissé en Préfecture.
  - Pour les associations Mutuelle Comités d'entreprise : une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
  - Pour les entreprises Groupements d'entreprises Sociétés : un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
  - Pour les Collectivités Territoriales Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence et le statut pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)

# Etape introductive : Création de la demande

3. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, **cliquez** sur **Déposer une demande d'aide**.

Espace personnel			CENTRE SOCIAL DE L'ILE D	A O A Mon comp
		Espace personnel		
	Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers	(gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils d	le discussion	
	🖉 Mes informations	Mes services		
	CENTRE SOCIAL DE L Association	Mes demandes d'aide	Mes documents reçus	
	=	Déposer une demande d'aide Suivre mes demandes d'aide ou repréndre une saisle en cours	Accéder à mes documents reçus	
	Modifié le 21 juillet 2022	Mes justifications		
		Suivre mes demandes à justifier 🕥		

4. Sélectionnez parmi les téléservices ouverts celui qui correspond à la demande d'aide que vous souhaitez déposer.

Vous pouvez sélectionner un téléservi	ice parmi la liste des téléservices disponibles	
Recherche par libellé	٩	
Type de demandeur		
Appel à projet "Contrat local d'acco PARENTALITE : Demande de Finance PARENTALITE : Demande de Labelli	mpagnement à la scolarité" (2022) ement action REAAP 2023 sation action REAAP	

# Etape 1 : Choix du financeur

 Dans la première étape Choix du financeur, saisissez le numéro de département de la Caf auprès de laquelle vous souhaitez déposer la demande dans Choix de CAF (1), cliquez dans le menu déroulant sur la Caf affichée (2) puis cliquez sur Suivant (3).

1	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulati
oix d'un fir	nanceur				
					Suivar
	AF (le choix doit correspond	dre au département d'intervention d	u projet)		
erci de sélectionner votre C					
erci de sélectionner votre C Choix de la CAF *	38		1		
lerci de sélectionner votre C Choix de la CAF *	38 CAF- <b>38</b> -ISERE		1		

**Conseil** : Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple* : si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 93, il faut bien sélectionner la Caf 93.

## Etape 2 : Préambule

- 2. Dans la seconde partie Préambule, vous trouverez :
  - La charte nationale des REAAP (1)
  - La charte de la Laïcité (2)
  - Le référentiel de financement (3)

Après avoir lu attentivement le préambule, cliquez sur Suivant (4)



# Etape 3 : Critères d'éligibilité

 Dans la troisième étape Critères d'éligibilité, vous devez répondre aux questions (1) en cochant oui ou non pour vérifier si vous êtes éligible au Téléservice REAAP. Les critères sont propres à chaque téléservice.

Puis cliquez sur Suivant (2).

and the second second	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Critères d'éli	aibilité				2
	9				
⊖ Précédent					Suivant
Firmer confirmer conduct dá	enco con descende de fina	anna an an thaile ann an Alaibhlist ann	u la disensitif ne sense incent	has additions at smalls	
Si vous ne souhaitez pas fair	e une demande de financen	nent vous pouvez solliciter la labelli	isation de votre action	ies criteres crapres.	
Les champs marqués d'un *	sont obligatoires.				
			$\frown$		
Le projet Reaap respect	e les principes énoncés dan		O Out O Nee		
		à la parentalité *	O Our O Non		
		is la charte nationale de soutien à la parentalité *			
Le projet Rea	aap garantit un accès incono dis	s la charte nationale de soutien à la parentalité * ditionnel à tous les parents sans crimination quelle qu'elle soit *	O Oui O Non		
Le projet Rea	aap garantit un accès inconc dis	s la charte nationale de soutien à la parentalité * itionnel à tous les parents sans crimination quelle qu'elle soit *	O Oui O Non	L	
Le projet Rea	aap garantit un accès inconc dis permet et encourage la par	s la charte nationale de soutien à la parentalité * itionnel à tous les parents sans crimination quelle qu'elle soit * ticipation de tous les parents *	O Qui O Non O Qui O Non	L	
Le projet Rea Le projet Reaap Le porteur de projet par	aap garantit un accès inconc dis permet et encourage la par ticipe à la dynamique des R	s a chaite nationale de soutien à la parentalité * litionnel a tous les parents sans crimination quelle qu'elle soit * ticipation de tous les parents * éseaux parentalité au niveau de son territoire *	0 Oui 0 Non 0 Oui 0 Non 0 Oui 0 Non	L	
Le projet Rei Le projet Reiap Le porteur de projet par Le porteur de projet r	aap garantit un accès inconc dis permet et encourage la par ticipe à la dynamique des R especte les principes de la C	s a charte nationale de soutien a la parentalité * litionnel à tous les parents sans crimination quelle qu'elle soit * ticipation de tous les parents * éseaux parentalité au niveau de son territoire * harte de la laicté de la branche	Oui O Non     Oui O Non     Oui O Non     Oui O Non     Oui O Non	L	

### **Information**:

Si vous n'êtes pas éligible, une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que vous n'êtes pas éligible.
 Vous ne pouvez donc pas poursuivre la saisie d'une demande. Vous êtes alors invité à contacter votre Caf.



• Si vous êtes éligible, votre dossier de demande sera créé une fois que vous aurez passé cette étape « critères d'éligibilité ». Lors de l'étape suivante, vous pourrez enregistrer votre demande et poursuivre votre saisie ultérieurement.

# Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

Le 1<sup>er</sup> dépôt de demande (1<sup>1er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant (2nd dépôt de demande et suivant

#### a. 1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts datés et signés
- Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année n-1 (optionnel)

© **Conseil** : Un tiers est considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne sont pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1ère année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

 Cliquez sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant (1) puis sélectionnez le type de tiers (2) que vous êtes ou que vous représentez.



 Indiquez la domiciliation de la structure demandeuse en cochant la case correspondante dans Domicilié(e) (1), renseignez le numéro de SIRET de votre tiers dans SIRET (2), cliquez sur Enregistrer (3) puis Suivant (4).

1	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Choix de la	famille				
	lamie				
9 Précédent					Suivant O
/euillez saisir les informati	ons nécessaires à la vérification d	l'existence du tiers.			
es champs marqués d'un	* sont obligatoires.			N	
				13	
	Je suis ou je représente un(e) *	Communauté de communes			~
	Domicilié(e)	● En France ○ A l'étranger	1		
	SIRET *		2		
				3	4
9 Précédent				© Enregistrer	Suivant 🛛

**Conseil** : Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET.

Si celui renseigné est similaire à un tiers déjà validé, on vous propose de vous rattacher à ce tiers.

Il faudra alors attendre que l'administrateur du tiers ait validé votre demande avant de pouvoir continuer votre saisie.

⊖ Précédent		Suivant
Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du	lemandeur.	
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.		
• Généralités		
Je suis ou je représente un(e) *	Communauté de communes	
Domicilié(e)	⊙ En France ○ À l'étranger	
Mes informations personnelles		
Nom complet *	Madame	
Adresse électronique		
Téléphone *		
Portable	1	

#### 8. Renseignez les informations demandées (1) et cliquez sur Suivant (2).

Raison sociale *				1
SIRET *	200072080	00019		
Sigle				
NAF	Veuillez saisir un NAF			1
Site internet	Veuillez saisir un site i	nternet	Format attendu : http://www.exemple.net	
				_

**Conseil**: Toutes les rubriques ayant un symbole \* doivent obligatoirement être complétées

 Renseignez l'adresse postale du tiers en remplissant les informations demandées dans Adresse
 (1) puis saisissez le code postal dans Code postal / ville (2), cliquez sur la commune dans le menu déroulant (3) qui s'affiche et enfin cliquez sur Suivant (4).

Adresse du demandeur		
© Précédent		Suivant 🛛
Veuillez saisir l'adresse du demandeur Les champs marqués d'un * sont obligatoires.		
Vous êtes domicilié :	En France	
Adresse *	Identité du destinataire et/ou service	
	Baument, residence, entree, zone industrieile	
	Mentions spéciales de distribution, boite postale	
Code postal / Ville *	63700 2	
© Précédent	63700 BUXIERES SOUS MONTAIGUT 63700 DURMIGNAT 3	Suivant 🛛

- 10. Pour désigner le représentant légal de votre tiers, dans Etes-vous ce représentant ? (1)
  - Cochez oui si vous êtes le représentant légal.
  - Cochez non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, remplissez les coordonnées (2) du représentant légal.

Enfin cliquez sur **Suivant** (3).

Représentant légal     O Précédent			Suivant 🛛
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.			_
• Identification			
Êtes-vous ce représentant ? *	○ Oui ● Non <b>1</b>		
Fonction *	- Votre choix -	~	
Civilité *	- Votre choix -	~	
Nom *			
Prénom *			2
Profession			
Adresse électronique *		Formtat attendu : nom@mail.fr	
Téléphone *			
Adresse			
Adresse identique au tiers	● Oui ○ Non		
⊖ Précédent		© Enregistrer	Suivant 🕥 3

© **Conseil**: Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente. Attention il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement le représentant.

11. Une fois les données renseignées, un récapitulatif (1) du représentant légal s'affiche.

 Pour ajouter un autre représentant ou une personne qui a délégation de signature cliquez sur + Créer un nouveau représentant (2). Vous pouvez reprendre la procédure à la Error! Reference source not found.

Une fois les représentants identifiés, cliquez sur Suivant (3).

Représentant     Précédent	Suivant @
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	
Coordinateur parentalité Représentant légal	
	+ Créer un nouveau représentant 2
© Précédent	• Enregistrer Suivant • 3

**Conseil**: L'objectif de cette partie est d'informer la Caf sur vos représentants: ces personnes n'auront pas nécessairement à se connecter à Elan (suivant l'organisation que vous décidez).

**Autre représentant** = conseiller municipal en charge de l'enfance/jeunesse, le directeur général des services etc...

**Personne qui a la délégation de signature** = vice-président, trésorier, directeur, etc...

b. 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation
- Documents concernés en cas de changement

Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement. Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le tiers (1) sont à jour puis cliquez sur Suivant (2).

Votre tiers		Sulvant () 2
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.		
Identification		
	• Adresse principale	
Type de tiers :	_	
	FRANCE 1	
Membres du conseil d'administration		

## Etape 5 : Votre dossier

### 5.1. Organisation du projet

- 9. Dans la cinquième étape, Votre dossier, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
  - Dans Intitulé du projet (1), renseignez le titre de votre projet REAAP.
  - Cochez la case correspondante si vous avez déjà rempli une demande de financement sur Elan (2)
  - Précisez le nom de la structure porteuse du projet (3)
  - Indiquez dans le menu déroulant le Type de structure REAAP (4).

Organisation du projet	
© Précédent	Suivant O
Veuillez saisir les informations générales de la demande de Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	subvention
Intitulé du projet PARENTALITE de la structure *	Si vous déposez une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'inititulé de l'action
Description opérationnelle du projet	
Informations complémentaires sur le gestion	naire
Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? *	<u>Oui</u> Non 2
	Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande.
	En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement.
Nom de la structure porteuse du projet *	3
	Si la structure parteuse est identique au tiers merci de reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet
Type de structure - REAAP *	Veuillez sélectionner une valeur 4

**Conseil** : Sur différentes questions, vous pourrez cliquer sur le coin en bas à droite pour agrandir la fenêtre de rédaction

### 10. Renseignez l'ensemble des informations relatives :

- À la structure (1), avec son numéro de voie, son type de voie, son nom, son code postal et sa ville.
- Au **responsable** (2), avec son nom, son prénom, son adresse électronique et son numéro de téléphone.
- Au référent (3) du projet REAAP, avec les mêmes informations que celui du responsable.
- À votre participation au **comité local parentalité (4)**, si vous y participez et si oui lequel et pourquoi.

Numéro de voie de la structure		
Type de voie *	Veuillez sélectionner une valeur	
Nom de la voie de la structure *		1
Code Postal *		
Ville de la structure *		
Nom du responsable de la structure *		
Prénom du responsable de la structure 🔹		
Adresse mail du responsable de la structure *	Ex : nom@domaine.com	2
Téléphone du responsable de la structure *		
Nom du Référent du projet REAAP *		
Prénom du Référent du projet REAAP *		
Adresse mail du référent du projet REAAP *	Ex : nom@domaine.com	3
Téléphone du référent du projet REAAP *		
Participez vous à un comité local Parentalié *	O Oui O Non	
Lequel ?		4
Pourquoi ?		

- 11. Dans la partie **Présentation du projet** :
  - Expliquez le Contexte l'origine du projet (1) c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.
  - Dans le champ description du projet (2), précisez les objectifs du projet et les liens avec le projet global de la structure. Il n'est pas nécessaire de décrire chacune des actions, vous pourrez les présenter dans les fiches dédiées.
  - Vous pouvez ensuite donner le nombre total d'actions composant le projet global (3) entre 1 et 5 et le montant total sollicité pour l'ensemble des actions (4), en ne donnant que le montant de la première année pour les projets pluri annuels.
  - Enfin, cochez s'il existe un comité de pilotage ou une instance de suivi de projet (5) puis précisez quelle est la composition et quel est le rôle de cette instance (6).

Contexte et origine du projet *	1
	Comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet
Description du projet *	Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure (public, partenaria). <b>2</b>
	Ici Yous decritez de taçon synthetique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action vous seroit demandés plus ion
Nombre total o actions composant le projet giobal *	merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5
Montant total sollicité pour l'ensemble des actions (tous financeurs) *	P 4 En cas de projet pluriannuel merci de renseigner le montant total sollicité pour la première année
Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet ?	0 Oui 0 Non 5
Quelle en est la composition et quel est le rôle de cette instance ?	6

- 12. Dans la partie Description opérationnelle de l'action 1 :
  - Donnez l'intitulé de l'action (1)
  - Cochez la case correspondante s'il s'agit d'une action nouvelle (2) ou non, via le menu déroulant
  - Sélectionnez la valeur correspondant à la thématique de l'action (3) et à la nature de l'action (4)
  - Définissez ensuite l'objectif opérationnel de l'action (5) et décrivez-y la mise en œuvre de votre action.
  - Sélectionnez dans les menus déroulants le type de parents concernés (6), l'âge des enfants (7)
  - Remplissez le nombre de familles attendues et cochez si des partenaires sont associés à l'action (8)
  - Cochez la case correspondante si des partenaires sont associés à l'action (9) ou non, via le menu déroulant

Intitulé de l'action *		
Cette action est-elle nouvelle ? *	Oui O Non 2	
Thématique de l'action *	Veuillez sélectionner une valeur	
Nature de l'action *	Veuillez sélectionner une valeur	
Objectif opérationnel de l'action *	Précisez vos objectifs opérationnels et décrivez la mise en oeuvre de votre action	
Parents concernés *	Veuillez sélectionner une valeur	[
L'action concerne des parents d'enfants âgés de *	Veuillez sélectionner une valeur	
Nombre de familles différentes attendues *	8	
Des extensions sent ils associés à l'action		

- 13. Dans la partie Accessibilité des parents de l'action 1 :
  - Dans le menu déroulant, sélectionnez les modalités de participation des parents à l'action (1)
  - Cochez la case répondant s'il est prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action (2)
  - Dans le menu déroulant, sélectionnez les moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents (3).

Modalités de participation des parents à l'action *	Veuillez sélectionner une valeur	*
Est-Il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? *	Oui ONon 2	
Movens mis en place pour lever les freins à la	Veuillez sélectionner une valeur	~

- 14. Dans la partie localisation de l'action 1 :
  - Dans le menu déroulant, sélectionnez la vocation territoriale de l'action.



- 15. Dans la partie calendrier :
  - Cliquez sur les calendriers (1) pour définir les dates prévisionnelles de l'action
  - Précisez le nombre de séances envisagées dans l'année (2), la durée moyenne des séances (3) et la périodicité (4)

Date prévisionnelle de début de l'action *		
Date prévisionnelle de fin de l'action *		
Nombre de séances envisagées dans l'année *	2	
Durée moyenne des séances (en minutes)	3	
Périodicité	Veuillez sélectionner une valeur	

16. Dans la partie **mode de communication**, cochez les **cases** correspondant à vos moyens de communication.

Affiches /Tracts	0 01	ii (	) Non		
éseaux sociaux (Presse, radio, facebook, autres)	0 01	ii (	) Non		
Site Internet	0 01	ii (	) Non		
Autres	0 01	d (	) Non		

#### 17. Dans la partie évaluation :

- Dans le champ Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs (1) précisez si vous comptez vous appuyer sur la fréquentation, l'orientation, la collaboration et autre.
- Dans le champ avec quels outils (2) vous pouvez expliquer vos bilans, enquêtes de satisfactions...
- Enfin, cliquez sur Suivant (3).

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs *	Fréquentation, orientations, collaboration, nouvelles demandes émergeantes, odhésion du public au support
Avec quels outils *	Bilan, enquêtes de satisfaction, témoignages

- 5.2. Description opérationnelle des actions
  - 1. Si vous avez **entre 2 et 5 projets à présenter**, vous pourrez les présenter action par action dans cet **onglet** (1) comme précédemment.

Puis cliquez sur **Suivant** (2).

1	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
					-
Description of	des actions				
@ Précédent					Suivant O
Les chamos marqués d'un *	sont obligatoires.				
Action 02					
Action 03					
Action 04					
Action 05					

# 5.3. Données de synthèse par action REAAP

8. **Dans la partie Liste des intervenants sur les actions,** cliquez sur **+ Ajouter** pour préciser l'identité de chaque intervenant sur chaque action.

Donnée	s de synthe	èse par ac	tion REAA	P				
⊖ Précédent								Suivant 🔿
Les champs marqué	is d'un <mark>*</mark> sont obliga	itoires.						
Liste des interve	enants sur les act	ions						
								● Ajouter
Numéro de l'act	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'i	Numéro de Tél	Email (si presta	Coût estimé de	

Un onglet s'ouvre pour ajouter une ligne. Commencez par préciser le numéro de l'action (1), le nom et prénom (2) de l'intervenant, sa qualification (3), son statut (4) et le nombre d'heures d'intervention pour la totalité de l'action (5) par heure(s) par semaine.

Puis si prestaire, le numéro de téléphone (6), le courriel (7) de l'intervenant et le coût estimé de l'intervention (8).

Enfin cliquez sur Enregistrer (9).

réam	bule Critères d	'éligibilité	Vo	tre tiers	Votr	e dossie X
	AJOUTER UNE LIGNE					
iè	Liste des intervenar	nts sur les act	ions			
L	Numéro de l'action *	Veuillez se	ectionner un	e valeur	~	)1
ati	Nom et prénom *					2
tic	Qualification <b>*</b>					3
	Statut *	Veuillez se	électionner un	e valeur	~	)4
ŀ	Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action *	Unité: heur Unité: heur	e(s) / semai re(s) / semaine	) 5		c
t.	Numéro de Téléphone (si prestataire)					)6
L	Email (si prestataire)	Ex : nom@d	lomaine.com			7 l'act
e s	Coût estimé de l'intervention (si prestataire)			) 8		u titr
			9	♥ Enregistrer	O Annule	r

10. Vous pouvez ensuite :

- Ajouter un nouvel intervenant en cliquant sur Ajouter (1),
- Modifier un intervenant pré enregistré en cliquant sur le bouton crayon (2),
- **Supprimer** l'intervenant en cliquant sur le bouton poubelle (3).

								O Ajouter	
Numéro de l'act	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'i	Numéro de Tél	Email (si presta	Coût estimé de		
Action 1	Jean Dupont	A	Salarié(e) de la structure	35	0777777777		2	G 🔒 🗍	

11. Dans la partie comptabilité par action, pour donner le cout de chaque action, cliquez sur Ajouter.

luméro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée pour l'action	
	Somme : 0	Somme : 0	

12. Un onglet s'ouvre, précisez le numéro de l'action (1), le coût de l'action (2) et la subvention CAF sollicitée pour l'action (3)

Puis, cliquez sur Enregistrer (4).

AJOUTER UNE LIGNE	
Comptabilité par Act	ion
Numéro de l'action *	Veuillez sélectionner une valeur
Coût de l'action *	2
Subvention CAF sollicitée pour l'action *	3
	4
	C Enregistrer

 Enfin, pour ajouter une nouvelle ligne de comptabilité par action, cliquez sur Ajouter (1), pour modifier une ligne, cliquez sur le bouton crayon (2) et pour supprimer une ligne cliquez sur le bouton poubelle (3).

Enfin, cliquez sur Suivant (4).

Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée pour l'action
Action 2	1 500	111 2 🖬 🗈
	Somme : 1 500	Somme : 111
Attention, la somme des montants	de subvention doit correspondre au montant de subve	ntion CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet REAAP

## 5.4. Budget prévisionnel du projet

- 4. Dans la partie Budget prévisionnel du projet :
  - Dans Période (1) sélectionnez la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
  - Dans Millésime (2), cliquez sur les calendriers pour afficher les années et sélectionnez l'année souhaitée.

1	2	3	4	5	6
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Budget prévi	sionnel du pro	iet			
@ Prócódant					Suivant
Treadent					Junuality
Points d'attention lors de la	saisie du plan de financ	ament ·			
Saisir obligatoiremen	it l'exercice lié à l'appel à	projet local de votre CAF			
La somme de la subv     Les contributions des	ention REAAP Caf + autre s comptes 86 et 87 doiven	financement Caf doit être inférieu t être identiques	ure ou égale à 80% du coût	global du projet	
Les champs marqués d'un * s	sont obligatoires.				
Période : *		~ 1			
Millesime		<b>Z</b>			

**Conseil** : S'il s'agit d'un projet pluriannuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années.

#### **Rappel**:

La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

#### 5. Pour solliciter l'aide d'un autre partenaire financier :

Cliquez sur l'icône Ajouter un financeur (1).

Vous pouvez ensuite saisir le département et sélectionner celui qui correspond au département sollicité (2).

**Conseil** : C'est lors de la saisie du budget que vous pouvez solliciter d'autres partenaires financiers du dispositif (exemple suivant les départements: MSA, Conseil départemental, Politique de la ville etc.).

Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

	Coût prévu	Fina	ncement prévu
60 - ACHATS Prestations de services	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0.00 C O Ajouter un poste
Achat matières et fournitures		Autres financements CAF	٩
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	Autres Financement	9
Locations	9	D'EXPLOITATION	0,00 C
Entretien et réparation		Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,)	0,00 € 🛃 1
Assurance	0	Subvention REAAP CAF	0,00 €
Documentation	0	CAF-38-ISERE *	0
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	Conseil départemental	0,00 ¢ 🔐 1
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<u> </u>	MSA Autres organismes	0,00 €

**Conseil** : C'est lors de la saisie du budget que vous pouvez solliciter d'autres partenaires financiers du dispositif (*Exemple suivant les départements* : Msa, Conseil départemental, Politique de la ville etc.).

Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire, s'il est désigné partenaire financeur, lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

**Conseil** : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet Reaap, ou bien encore afin de préciser les partenaires financeurs si votre Caf ne les a pas créés en tant que tels vous pouvez insérer un commentaire en cliquant sur l'icône Ajouter une précision.

60 - ACHATS	100,00 € TTC
Prestations de services	100,00 €
Achat matières et fournitures	Ajouter une précisio

Information: Le bénévolat n'est pas pris en compte dans le cadre du financement et n'est donc pas comptabilisé dans le total des charges ou le total des produits.

6. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.

Le budget prévisionnel doit contenir l'ensemble des dépenses et recettes du projet (tous collectifs confondus).

- Dans Autres financements CAF (1) vous pouvez saisir les autres prestations de services versées, liées au projet (ex : PS, AVS).
- Dans Subvention REAAP CAF (2), vous pouvez renseigner le montant de la subvention REAAP CAF, elle doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.
- Dans Autres subventions (3), renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la bulle (4).

Enfin, cliquez sur Enregistrer (5) et Suivant (6).

Coût prévu		Final		
50 - ACHATS Prestations de services	0,00 ¢ TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €	O Ajouter un poste
Achat matières et fournitures	8	Autres financements CAF	1	0
NULL IN INCIDES		Autres Financement		0
51 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	74 - SUBVENTIONS	0,00 €	
Locations	9	Etat : préciser le(s)		
Entretien et réparation	0	ministère(s) (CGET,)	0,00€	*
Assurance	9	Subvention REAAP CAF	0,00 €	
Documentation		Conseil dénartemental	<b>-</b>	۲ •
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	ter a	0,00 €	•
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	MDA Autres organismes d'état	0,00 E	0
Publicité, publications		Région(s)		0
Déplacements, missions	0	Intercommunalités : EPCI		0
pervices bancaires, autres	<u> </u>	Commune(s)		0
63 - IMPOTS ET TAXES	0,00 € TTC	Fonds européens		6
mpôts et taxes sur rémunération	9	Autres établissements		0
Autres impôts et taxes	2	publics		<u> </u>
54 - CHARGES DE PERSONNEL	0,00 € TTC	Aides privées		
Rémunération des personnels		Autres subventions	3	4

TOTAL CHARGES 0,00 € TTC	TOTAL	PRODUITS <b>0,00 €</b>	
Compléments précisions charges	Compléments précisions produits :		.1
attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicatio au de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera der bour les contributions volontaires, le plan comptable des asso	ns sur les financements demandés auprès d'autres financeurs ; nandé si cette partie est complétée en indiquant les autres serv ciations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une ir	publics valent déclaration sur l'hon ices et collectivités sollicitées. nformation (quantitative ou, à défa	neur et tienner ut, qualitative)
attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicato une djustificatifs. Aucun document complémentaire ne sera der sur les contributions volontaires, le plan comptable des asso ins l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais	ns sur les financements demandés auprès d'autres financeurs ; nandé si cette partie est complétée en indiquant les autres serv ciations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une i s en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résult	ublics valent déclaration sur l'hon ices et collectivités sollicitées. nformation (quantitative ou, à défa at.	neur et tienner uut, qualitative)
attention du demandeur est appelée sur le fait que les indicatio eu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera der sur les contributions volontaires, le plan comptable des asso ans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais Précédent	ns sur les financements demandés auprès d'autres financeurs ; nandé si cette partie est complétée en indiquant les autres serv :lations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une li s en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résult	ublics valent déclaration sur l'hon ices et collectivités sollicitées. nformation (quantitative ou, à défa at.	neur et tienner nut, qualitative) Suivant

# 5.5. Domiciliation bancaire

- 3. S'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :
  - Dans Domiciliation bancaire à l'étranger (1) si votre compte bancaire est en dehors de l'espace de paiement en Euros, cliquez sur oui, sinon cliquez sur non,
  - Renseignez vos informations bancaires dans les champs ouverts (2),
  - Insérez le scan de votre RIB en cliquant sur Ajouter (3), puis cliquez sur Enregistrer (4) et sur Suivant (5).

Domiciliation ban	caire						
Précédent						Suivar	nt 🛛
Les champs marqués d'un * sont oblig	gatoires.						
Vous pouvez ajouter une	e domiciliation bancaire en	renseignant le fo	rmulaire ci-dess	ous :			
Domiciliation bancaire à	Jui 💿 Non 🚺						
Titulaire du compte *							
IBAN *							
віс *							J
Veuillez joindre votre rele	evé d'identité bancaire.						
Relevé d'Identité Bancaire	3*				_		
					٥	Ajouter	3
						_	
i votre domiciliation bancaire a chang	jë, pensez a la mettre a jour.						
9 Précédent					Enregistrer	Suivar	nt Θ
					4		

 Si votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf lors d'une précédente demande, vérifiez l'exactitude des données préremplies et cochez la case Sélectionner (1) pour choisir le compte bancaire souhaité.

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à modifier en cliquant sur **Utiliser une nouvelle** domiciliation bancaire (2).

Domiciliation bancaire	
@ Précédent	Suivant O
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	
Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :	
Compte	
IBAN :	
BIC : Relevé d'Identité bancaire : 📥	
67 Sélectionné	
1	Utiliser une nouvelle domiciliation
	2

# Etape 5.6 : Pièces justificatives

**Prérequis** : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si vous n'avez jamais déposé une demande sur Elan :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Statuts datés et signés
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Compte de résultat et bilan de l'année N-1
- Budget prévisionnel de la première année

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG

- Si vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé :
  - Dans la partie pièces justificatives, cliquez sur Ajouter (1) pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérez la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparait.

Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.

9 Précédent		Suivant @
as champs marquès d'un * sont obligat	olver.	
Documents	Arrêté préfectorol de création*	
and a second and a second descent of a second descent descent descent descent descent descent descent descent d	Existence légale et détail du chamos de compétences	O Ajouter

Information : Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé, vous pouvez rapatrier les documents déjà validés via votre porte documents.

Seuls les comptes de résultat et le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année.

Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

Pour <u>les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise</u> une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau est à joindre dans tous les cas.

Pour <u>les entreprises- groupements d'entreprises- sociétés</u> un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois est à joindre dans tous les cas.

 Pour ce faire, cliquez sur Porte documents (1) ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande cliquez sur Ajouter (2). Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparait.

Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.

© Précédent		Suivan
Documents	Certificat d'Inscription au répertoire SIRENE*	2 1 Dépo
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:		Ajouter
.pdf, .doc, .docx, .png, .jpg, .jpeg	inCollage_20211202_164059454_resized_20211202_044258138.jpg (191	.78 Ko) - 21/07/2022 16:15
	JPEG	

 Une fois l'ensemble des pièces justificatives déposées, cliquez sur Enregistrer (1) puis sur Suivant (2).

• Ajouter • Porte documents
Statuts datés et signés*
C Ajouter C Porte documents
© Liste datée du conseil d'administration et du bureau*
O Ajouter
Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-1
Si l'association ou l'entreprise existait en N-1 C Ajouter
O Autres pièces
Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance • Apouter
1

# Etape 6 : Récapitulatif et attestation

Information : Dans cette 6ème étape, plusieurs possibilités sont proposées en fonction de s'il s'agit de la première demande ou d'un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. 1<sup>ère</sup> demande -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

6.2. Un 2nd dépôt de demande et suivant -> votre tiers a été créé et validé lors d'une demande précédente et il existe des comptes utilisateurs rattachés au tiers.

6.2.1 Vous êtes un compte non-signataire et votre tiers à un compte signataire rattaché -> la demande doit être transmise au compte signataire pour validation/attestation

6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

6.2.3 Vous êtes un compte signataire -> vous pouvez valider/attester la demande

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

### 6.1. 1ère demande

 Pour transmettre votre demande, s'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> fois, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur le bouton Récapitulatif des informations saisies (1). Puis cliquez sur ICI (2) pour télécharger l'Attestation sur l'honneur (3) à compléter, à signer puis à charger sur Elan en cliquant sur Ajouter (4). Enfin, cliquez sur Transmettre (5).

Récapitulatif		
Précédent		
Le lien ci-après vous permet d'éditer un réco Les champs marqués d'un * sont obligatoire	spitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transr 15.	nission de votre demande.
	1	
O Attestation sur l'honneur :	Récapitulatif des informations sa	isies
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui	Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.	
assureront le röle d'administrateur du compte et de compte signataire.	Attestation de déclaration sur l'honneur*	4
	Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur ICI	O Ajouter
En cliquant sur "Transmettre", vous reconna caf.	issez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats lo	caux d'accompagnement à la scolarité par les
Votre demande sera alors transmise et prise	e en charge pour instruction par nos services.	5
© Précédent		© Transmettre
	<image/> <image/> <section-header><section-header></section-header></section-header>	3

5. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif de la demande (1), cliquez sur Terminer (2)

Confirmation		
Votre demande a bien été transmise.		
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	1	
	🖻 Récapitulatif de la demande	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.		2
		• Termin

**Attention** : Si vous oubliez d'appuyer sur **Terminer**, la demande ne sera pas transmise.

### 6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

- 6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché
- Si vous n'êtes pas le compte signataire et que vous souhaitez transmettre la demande à un compte signataire de votre structure pour validation, vous pouvez accéder au récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif des informations saisies (1), sélectionnez le signataire dans Compte signataire (2) puis cliquez sur Transmettre (3).

Récapitulatif				
Précédent				
Le lien diaprès vous permet d'éditer un	récapitulatif de votre demande. Il vous sera auton	natiquement envoyé par mail d	ès transmission de votre deman	de.
1		1		
0		Récapitulatif des inform	ations saisies	
Attestation sur l'honneur :		C		
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui	Vous n'êtes pas un compte signataire pou l'honneur	r votre tiers, il vous faut donc tr	ansmettre la demande à un com	pte pouvant attester su
assureront le rôle d'administrateur				
du compte et de compte signataire.	Compte signataire *		~	
En cliquant sur "Transmettre", yous reco	onaissez avoir oris connaissance du référentiel n	ational de financement des Co	intrats locaux d'accompagneme	nt à la scolarité par les
cal			and the second se	

2. Votre demande a été transmise au compte signataire de votre structure. Cliquez sur Terminer.

PARENTALITE : Demande	de Financement action REAAP 2023 : Confirmation
Confirmation	
Votre demande a bien été transmise.	
	O Génération du récapitulatif en cours
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconn	rectant sur ce site.
	• Terminer

6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

### <u>Cf 6.1</u>

#### 6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

#### 6.2.2.1 Attester la demande soumise par un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement CLAS et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande. Cliquez sur le lien.

Bonjour,

Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation. Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <u>https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations</u>
Cordialement,

Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

- Soit directement via le lien du mail,
- Soit via la page d'accueil de votre espace personnel.
- Sur votre espace personnel, la demande apparait maintenant à l'état En attente d'attestation (1).

Prenez note du numéro de la demande (2).

	Mes demandes 13 P	artagées avec mol 💿	
Selon le statut des demandes, vous po	ivez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicita Télésenvire -	ions. Everrire -	Rechercher
Recherche par statut	Recherche par téléservice	Non filtré 🕶	ä
			En attente d'attestation
9. De retour sur **la page d'accueil**, **cliquez** sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.

ELAN Ca	Espace porteurs de projets	
Espace personnel	CENTRE SOCIAL DE L'ILE D	Mon compte
	Espace personnel	
Votre espace personnel : un accès rapio	a votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion	
👹 Mes informations	Mes services	
CENTRE SOCIAL Association	Mes demandes d'aide	
	Déponer une demande d'able Accéder à mes discuments reçus Suivre unes demandes d'able ou regrendre une satisie en cours	
Modifié le 12 juillet 2022	Kes justifications	
	Sulviv mes demandes à justifier 🕥	
	Attestation sur l'honneur	

10. Sélectionnez la demande souhaitée s'il y a plusieurs demandes (1) et cochez J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises (2).

Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document** (3).

Enfin, cliquez sur Transmettre (4).

	at	Espace porteur	s de projets		
Espace personnel Mes attrestations		<b>e</b> 1	ENTRE SOCIAL DE L'ILE D	<b>A</b> 0	A Mon compte
	Mes attestations				
Demandes en atten	te d'attestation				
1 Crete is Crete is particular (Terres tited)	ontrat local diaccompagnement à la scolarité (2022) - CENTRE SOCIAL estasionile 1 eals 2022 11:54:17	En etterio d'artestation 3	• D		
	Teteste sur l'honneur de l'exectude des informations transmises.	Attestation 1-1 de 1 4	mettre		
CHER IN Transmission of pri-	Annation le 1 avide 2022 11:54-17 2 [Interset sur l'honneur de l'exactitude des informations transmisses	40000000 1-1 de 1 - 1 40000000 1-1 de 1 - 1 4 (0 1 res			

11. Dans **l'espace de Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1)** puis cliquez sur **Terminer (2)**.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022)	) : Confirmation
Confirmation	
Votre demande a bien été transmise. Les champs marqués d'un * sont obligatoires. 1 []: Récapitulatif de la demande]	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.	2
	• Terminer

12. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.

1			
Selon le statut des demandes, vous po	uvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitatio	ns.	
Q Rechercher			Rechercher
Statut :	Téléservice :	Exercice :	
Recherche par statut	Recherche par téléservice	Non filtré 🕶	ä
Appel à projet "Contrat lo	cal d'accompagnement à la scolarité" (2022) (00019919)	- CENTRE	Demande transmise
SOCIAL D     Déposée le 1 août 2022 à 1	4:44:07	<u>Afficher l'historique</u>	• •
SOCIAL D     Déposée le 1 août 2022 à 1     Appel à projet "Contrat lo     SOCIAL I	4:44:07 cal d'accompagnement à la scolarité" (2022) ( <i>00019456)</i>	Afficher l'historique     CENTRE	Demande transmise

#### 6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

1. Lorsque vous avez déposé le dossier en tant que compte signataire, nous n'aurez pas besoin de vous déconnecter. Au sein du récapitulatif, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations en cliquant sur Récapitulatif des informations (1), cochez Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies (2) puis cliquez sur Transmettre (3) pour envoyer la demande.

Récapitulatif	
Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de vo Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	rre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.
C Attestation sur l'honneur : Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.	2 Récapitulatif des informations saisies
En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pri car. Votre demande sera alors transmise et prise en charge po	s connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les ur instruction par nos services. 3 O Transmettre

2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1)**, cliquez sur **Terminer (2)**.



# Partie 2 : Reprendre une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes** d'aide ou reprendre une saisie en cours.

اع <u>ن</u> ے ا	ANCat			Espace porteurs de proje	əts	
Espace personnel				CENTRE SOCIAL DE L'ILE D_ Association	40	A Mon comp
		Espace perso	onnel			
Votre espace p	ersonnel : un accès rapide à votre tiers (gestic	inaire), vos demandes de finance	ement par thématique, vos fils di	e discussion		
🐸 Mes info	mations	Mes services				
CENTRE SOC	IAL	Mes demandes d	ľaide E	Mes documents reçus		
	_	Déposer un Suivre mes de reprendre u	e demande d'aide imandes d'aide ou ine salsie en cours	Accéder à mes documents reçus		
Modifié le 21	uillet 2022	Mes instifications				
		Suivre mes demar	ndes à justifier 👩			
		-				

2. Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton Accéder.

Espace personnel	Mes demandes d'aides			CENTRE SOCIAL DE L'ILE D. Association	Mon compte
	м	les demandes de subvention	ou de labellisation		
	Selon le statut des demandes, vous pouvez acc	téder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.			
	Q Rechercher_			Rechercher	
	Statut : Recherche par statut:	Téléservice :	Exercice : Non filtré •	8	
	Appel à projet "Contrat local d'au SOCIAL     O Créée le 21 juillet 2022 à 14:09:16	ccompagnement à la scolarité" (2022) -	CENTRE	En cours de création	
	Appel à projet "Contrat local d'ai     SOCIAL     OOOI	ccompagnement à la scolarité" (2022) - 15395)	CENTRE	Prise on sharge	
	Appel à projet "Contrat local d'au     Social	ccompagnement à la scolarité" (2022) -	CENTRE	Prise en charge	
	O Prise en charge le 5 avril 2022 à 14:	17:21	Afficher Thistorique		

# Partie 3 : Supprimer une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes** d'aide ou reprendre une saisie en cours.

ELAN Caf	Espace porteurs de projets
Espace personnel	CENTRE SOCIAL DE L'ILE D ASS AMON COMPTE
	Espace personnel
Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers	i (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion
👹 Mes Informations	Mes services
CENTRE SOCIAL Association	Mes demandes d'aide
	Dégoiser une demande d'aide Accéléer à mes documents reçus Suinre mes demandes d'aide ou regerende une suide en curs
Modifié le 21 juillet 2022	Mes justifications
	Subre mes demandes à justifier

2. Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton Supprimer.

Espace personnel	Mes demandes d'aides			•	Association	10	A Mon compte
		Mes demandes de	subvention ou de labellis	ation			
	Selon le statut des demandes, vou	is pouvez accéder à leur suivi, aux réponse	s aux sollicitations.				
	Q Rechercher				Rechercher		
	Statut :	Téléservice :	Exe	rcice :			
	Recherche par statut	Recherche par tek	Nervice	on filtré •	8		
	Appel à projet "Contro SOCIAL DE     O Créée le 21 juillet 2022	t local d'accompagnement à la sca	slarité" (2022) – CENTRE		En cours de création		
	Appel à projet "Contro SOCIAL DE	it local d'accompagnement à la sca (00015395)	olarité" (2022) – CENTRE		Prise en charge		
	O Prise en charge le 12 a	vril 2022 à 14:06:46	✓ Afficher Thistorioue		• • • 0		
	Appel à projet "Contro SOCIAL DE	it local d'accompagnement à la sca	olarité" (2022) - CENTRE		Prise en charge		
	O Prise en charge le 5 av	rii 2022 à 14:17:21	← Afficher Thistorique				

## Partie 4 : Contribution

**Prérequis** : Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été prise en charge par un agent Caf.

**Conseil** : La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires.

### Sous-partie 1 : Prise en charge

3. Une fois **qu'un agent Caf aura pris en charge votre demande**, le statut de la demande passe de l'état **Transmise** à **Prise en charge**.

Jivi, aux réponses aux sollicitations.		Rechercher
		Rechercher
		Rechercher
service :	Exercice :	
echerche par téléservice	Non filtré 🕶 📑	
ement à la scolarité" (2022) - CENT	RE	Prise en charge
▲ Masque	er l'historique	0 / 1
	scherche par téléservice ment à la scolarité" (2022) - CENT	nment à la scolarité" (2022) - CENTRE

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

2. Vous avez reçu un mail vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



3. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et cliquez sur Suivre mes demandes d'aide.

ELAN Caf	Espace porteurs de projets
Espace personnel	CEVITRE SOCIAL DE L'ILE D AOO & Mon compte
	Espace personnel
Vatre espace personnel : un accès rapide à vatre tiers (gestionnaire), vo	s demandes de financement par thématopue, vos fils de discussion
🐸 see informations	es services
Association	Mes decrandes d'aide  Mes documents reçus  Accider à mes decrande d'aixe  Accider à mes decrandes regus
	Salars mer densanden ef sälle an representer anst saleit en same
Modifié le 1 août 2022. 🕼 fotner	Mes justifications
	Solere mes demandes à justiller

4. Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.

Espace personnel Mes der	nandes d'aides			CENTRE SOCIAL DE L Association	ILE D 10 Mon compt
		Mes demandes de subventio	n ou de labellisation		
	Selon le statut des demandes, vous pr	ouvez accèder à leur suivi, aux réponses aux sollicitatio	ns.		
	Q. Rechercher			Rechercher	
	Statut : Recherche par statut	Téléservice : Recherche par téléservice	Exercice : Non filtré •	a	
	Appel à projet "Controt lo SOCIAL      Prise en charge le 2 août 2	cal d'accompagnement à la scolarité" (2022) ( <i>(D019918)</i> 3022 è 1049:05	- CENTRE  Afficher (Thissoficue)		
	Appel à projet "Contrat lo SOCIAL	cal d'accompagnement à la scolarité" (2022) (00019456)	- CENTRE	Demandes de compléments	

 Dans la partie Demandes de compléments sur les pièces, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans Liste des pièces (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton Répondre (2).

Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par			_
Liste des pièces : • Récépissé de déclaration en préfecture, • Liste datée du conseil d'administration et du bureau	2 août 2022 12:57:57	Reçue	Ç

 Dans la fenêtre Répondre, vous avez la possibilité de déposer les nouvelles pièces en cliquant sur Ajouter (1) pour déposer un nouveau document ou sur Porte documents (2) pour sélectionner depuis le porte documents le document souhaité.

Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton **poubelle** (3). Enfin, cliquez sur **Valider** (4).

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.	
Récépissé de déclaration en préfecture*	Dépos
(	Ajouter
doc2.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52	1 2
PDF Description	
Liste datée du conseil d'administration et du bureau*	Dépos
	Ajouter Porte documents
doc4.pdf (1.01 Mo) - 01/08/2022 11:52	
PDF Description	
	Valider 🔒 Ann
	• Funder • Funder

7. Le bandeau Validation confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.

ELAN Caf		Espace	porteu	irs de projets		
Espace personnel Demandes de campidemente palcos			•	CENTRE SOCIAL DE L'ILE D Association	۰0	A Mon compte
Demandes de compléments sur les pièces	ents pièces sur demande					
Vere rifjore a ben det transmer Objer de la demande	Date	Éut	Répondr	×		
Demonsitie de paleois completementaires par faciliaries MAURCHIA. Liere der pairen : • Relational de disclamation en pelificaure, • Liere diete du consel if administration et du bureau	2 aniit 2022 13:50:36	Envoyée				
0 Président						

## Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

### Hypothèse 1 : Vous souhaitez envoyer un message à un agent Caf sur Elan

8. Lors du dépôt de dossier, à partir de l'étape 4 « **votre tiers** », en bas à droite de l'écran, cliquez sur Echanges de la demande.



9. Un onglet s'ouvre, cliquez sur + Nouvel échange.

					Vous pouvez acceder à tous les échanges sur la demande et créer un nouvel échange.
ne nouvelle demande					
Appe	l à projet "Contro	at local d'accompa	gnement à la scolari	té" (2022	
		3	0		
Choix du financeur	Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre I	
BPrekeddent					
Erschamps marques d'un *     Identification     Association	ont obligatorres.		9 Adresse principale		
Identification     Identification     Stockation     Stockati	ont obligatores. an infection au registre des au infection altriv, i talef/2015	accustore : 62/12/1964	Adresse principale		

 Dans la partie Nouvel échange, sur le menu déroulant Catégorie, cliquez sur la flèche (1) puis sur Agents et porteurs de projet (2).

Dans le champ **Objet (3)** précisez l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message (4)** rédigez votre message.

Enfin cliquez sur **Envoyer** (5).

Echanges d	e la deman	de				
Catégorie *	Agen	ts et porteurs	de projet			
Objet *	2 Agen 3	ts et porteurs (	de projet			
Votre message *						
Format	<u><u> </u></u>			•		
				Env	voyer C	Annuler

Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

3. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.

Benjour, Madame :
Une demande d'échange "Agents et porteurs de projet - Question sur la description du projet" vient d'être créée sur la demande "Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE
Vous pouvez accèder à votre espace personnel afin de lire vos messages : <u>ELAN</u> .
Cordialement,

4. Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le logo Echanges (1) puis sur la notification (2).

i.	<b>ELAN</b> Caf		Espace porteurs de projets
Espace personnel			CENTRE SOCIAL DE L'ILE D
		Espace personnel	Sollicitations 2 Echanges 2 Echanges Agents et porteurs de projet - Question sur la description Ou projet
	Vore espace personnel : un accès rapide à vore tiers (gestionnaire), un eccès rapide à vore tiers (gestionnaire), w	os demandes de financement par thématique, vos fils de di	(0 Émis le 62/08/2022 i 1432) (0 Émis le 62/08/2022 i 1432) (0 Toxa les échanges
	Association	Mes demandes d'alde	Mes documents reçus
		Deposer une demandes d'aide Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une salisie en cours	Acceder a mes documents regus

5. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc (1)**. Pour envoyer la réponse, cliquez sur **Envoyer (2)**.

• Echange	es de la c	lema	nde										
Questic	on sur la c	descrip	otion	du p	rojet								
				0	2/08/	2022	14:32:	02 -					
Bonjour													2
Pouvez vou:	s svp nous p	réciser	le non	nbre d	le part	ticipan	ts dan	is la d	escrip	ion du	i projet		
Cordialeme	nt												
Votre messa	ge												
Format	• в	I	U	H	=		:=	i=	E	e			
					1								
											~	_	_
					_		_	_	_	_		🖌 Envoy	er
												2	

## Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

21. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande accompagné d'un lien.

Bonjour Madame	
L'agent instructeir souhaite que vous apportiez des modifications à la demande Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL (00019919) transmise le 01 août 2022.	
Nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : ELAN.	
Une fois connecté, vous pourrez apporter les modifications sur :	
En vous remerciant pour votre confiance,	
ALICEATIONS [Sees liter]	

22. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir une pastille au-dessus de la cloche Echanges (1). Cliquez sur Sollicitations (2) puis sur la notification (3).

ELAN Caf	Espace porteurs de projets
Espace personnel	CENTRE SOCIAL DE L'ILE D (Association)
	Espace personnel 1
Vorre espace personnel i un accès rapide à vorre tiers (gestionnair	e), vos demandes de financement par thémasique, vos fils de discussion
😻 Mes informations	Mes services
Association	Mes demandes d'aide
	Dépuser une demande d'allée Accédér à mes decuments repus Suivre mes demandes d'allée au reprendite une salué en cours
Modifié le 2 août 2022 🕼 Éditer	Mes justifications
	Sulvre mes demandes à justifier 🕦



23. Vous accéder à la partie à modifier. Modifiez les informations et cliquez sur Suivant.

Espace persons	nel Assistan	t de modification d'une demande	•				CENTRE SOCIAL DE L'I	LE D	A Mon compte
		Appel à proje	et "Contrat local c	d'accompagn	iement à la scolarit	té" (2022) : Organiso	ation du projet		
		0	2		3	8	5		
		Préambule	Critères d'éligibil	lité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif		
		Organisation of the second	lu projet						
		-					Suivent (9)		
		Veuillez saisir les informations g	énérales de la demande de s t obligatoires.	subvention					
			Intitulé du projet *	CLAS 2022 -DU 01/0	08/2022				
			Thématique *	Relations Famille /	Ecole		•		
			Fréquence *	Première demande	e		~		
		Nom de(s) l'étai	olissement(s) scolaire(s)	CLAS 2022 -DU 01/0	08/2022	Vous pouvez salsir plu	isieurs établissements scolaires.		

Espace personnel Assis	ant de modification d'une demande	ontrat local d'accompaar	nement à la scolarité	(2022) : Budget prévi	(Association)	▲ (1) ▲ Mon (
	1	2	3	(1012) - Dauger prom	5	
	Budget prévisi	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif	
	Précédent				Suivent O	
	Précisions à l'attention du dépos Saisir obligatoirement le r <u>Exemple pour l'année</u>	itaire de la demande : nillésime. le millésime correspond à la <b>pren</b> icolaire 2022 / 2023	<b>sière année</b> de l'exercice année so	laire.	_	
	La somme de la subvent Les champs marqués d'un * son	ion CLAS Caf + autre financement Caf do cobilgatoires.	it être inférieure ou égale à 80%	du coût global du projet.		
	Période : * Millésime *	Annuelle ou ponctuelle 💌 2022 🛱				
	Charges		Produits			

 24. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous pouvez télécharger le nouveau récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif des informations saisies (1). Enfin cliquez sur Transmettre (3).

Si vous êtes un compte non-signataire après avoir répondu à la demande de modification, veuillez sélectionner le **Compte signataire** (2) pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).

		1.5			
0	2	3	9	-9	
Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif	
Récapitulatif					
Le lien ci-après vous permet d'éditer un Les champs marqués d'un * sont obligat	récapitulatif de votre demande. Il vou oires.	s sera automatiquement envoye	é par mail dès transmission de votre 1	demande.	
0 Attestation sur l'honneur :		🖪 Récapitulatif	des informations saisles		
Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur	Vous n'êtes pas un compte sig l'honneur	nataire pour votre tiers, il vous	faut donc transmettre la demande à	un compte pouvant attester sur	
du compte et de compte signataire.	Compte signataire *	Madame	~	) 2	
En cliquant sur "Transmettre", vous reco caf.	nnaissez avoir pris connaissance du r	éférentiel national de financen	rent des Contrats locaux d'accomp	agnement à la scolarité par les	

25. Cliquez ensuite sur Terminer.

Espace personnel	istant de modification d'une demande	CENTRE SOCIAL DE L'ILE D (Association)	Mon compt
	Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité	" (2022) : Confirmation	
	Transmission pour attestation		
	Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure. Les champs marqués d'un <sup>e</sup> sont obligatoires.		
	Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la colle	ctimé.	
		Terminer	

26. L'état de la demande repasse à l'état En attente d'attestation.

Espace personnel	Mes demandes d'aides			Association	Mon compt
		Mes demandes de subv	ention ou de labellisation		
	Selon le statut des demandes, vous p	ouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux so	llicitations.		
	Q Recharcher			Rechercher	
	Statut :	Téléservice :	Exercice :		
	Recherche par statut	Recherche par téléservice.	Non filtré 🕶	8	
	Appel à projet 'Contrat l     SOCIAL     O Créée le 2 aoûr 2022 à 15	ccal d'accompagnement à la scolarité" (00019921) :14:14	(2022) - CENTRE	En attente d'attenzation	
	Appel à projet "Contrat l SOCIAL	ocal d'accompagnement à la scolarité" (00019919)	(2022) - CENTRE	Prise en charge	
	O Prise en charge le à		✓ Afficher Inistorique	R 🖬 🖉 🖸	
	Appel à projet "Contrat l SOCIAL	ocal d'accompagnement à la scolarité" (00019456)	(2022) - CENTRE	Demande transmise	
	Déportée le 12 juillet 2022	a 17:23:25	Afficher Ihistorique		

27. Le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un lien lui permet d'accéder directement à Elan.

Bonjour,	
Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation. Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien	https://cnaf-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations
Cordialement,	

28. Dans l'onglet Mes attestations du côté du compte signataire, cliquez sur Récapitulatif.

Der	nandes en attente d'attestation	
	Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) - CENTRE SOCIAL 00019921 Créée le Transmise our attestation le 2 août 2022 15-23-38	En attente d'attestation
۵	Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) – CENTRE SOCIAL 00019919 Créée le Transmise pour attestation le <b>1 août 2022 11:54:17</b> par	En attente d'attestation
	♥ * J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises.	Attestation 1-2 de 2

29. Dans le récapitulatif de la demande, vous pouvez télécharger le récapitulatif en cliquant sur Récapitulatif de la demande (1) puis cliquez sur Modifier (2).

Récapitulatif d	le la demande	
Retour     Synthèse     Dema	inde Documents	C#Modifier
Organisation du projet		
Référence : Instullé du projet : Thématique : Fréquence : Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s) : Récapitulatif de votre demande d'aide : Compte signataire utilisé :	00019919 CLAS 2022 -DU 01/08/2022 Relations Famille / Ecole Première demande CLAS 2022 -DU 01/08/2022	
Actions requises	-	
Demandes de complement sur les pièces	• •	2 Limeter

30. Vous pouvez alors consulter et modifier les informations (1) puis cliquez sur Suivant (2).

Appel à pro	Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet							
	2	3						
Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif				
Organisation	n du projet			2 Suivant @				
Veuillez saisir les information Les champs marqués d'un *	is générales de la demande de subvention sont obligatoires.		1					
	Intitulé du projet * CLAS 2022 -	DU 01/08/2022						
	Thématique * Relations F	amille / Ecole						
	Fréquence * Première d	emande						
Nom de(s) i	tablissement(s) scolaire(s) CLAS 2022 -	DU 01/08/2022	Vous pouvez saisir plusi	eurs établissements scolaires.				

31. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**.

Cochez ensuite la case Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies (2). Puis cliquez sur Transmettre (3).

1	2	3		5
Préambule	Critères d'éligibilité	Votre tiers	Votre dossier	Récapitulatif
Récapitulatif				
9 Précédent				
e lien ci-après vous permet d'éd.	liter un récapitulatif de votre demande. Il vo	ous sera automatiquement envoyé	par mail dès transmission de votre	demande.
.e lien ci-après vous permet d'éd .es champs marqués d'un <b>*</b> sont	liter un récapitulatif de votre demande. Il vo t obligatoires.	ous sera automatiquement envoyé	par mail dès transmission de votre	demande.
e lien cl-après vous permet d'éd .es champs marqués d'un * sont	liter un récapitulatif de votre demande. Il vo c obligatoires.	2 Recentuation	par mail dès transmission de votre 1 des informations satisfas	demande.
e lien ci-après vous permet d'éd Les champs marqués d'un * sont	liter un récapitulatif de votre demande. Il vo t obligatoires.	2	par mail dès transmission de votre 1 des informations saisies	demande.
e lien ci-après vous permet d'éd .es champs marqués d'un * sont	liter un récapitulatif de votre demande. Il vo c obligatoires.	2 Je déclare sur l'honneur	par mail dès transmission de votre 1 des informations saisies l'exactitude des informations fourn	demande. ies.
e lien ci-après vous permet d'éd es champs marqués d'un * sont ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	liter un récapitulatif de votre demande. Il vo c obligatoires.	2 Je déclare sur l'honneur	par mail dès transmission de votre 1 des informations saisies l'exactitude des informations fourn	demande. ies.
e lien ci-après vous permet d'éd .es champs marqués d'un * sont 	liter un récapitulatif de votre demande. Il vo t obligatoires. ur re.	2 Récopitulatif Je déclare sur l'honneur	par mail dès transmission de votre 1 des informations saisies l'exactitude des informations fourn	demande. Ies.
e lien ci-après vous permet d'éd es champs marqués d'un * sont kitestation sur l'honneur : Merci de désigner dans votre titestation les personnes qui ussureront le rôle d'administrate du compte et de compte signatai	liter un récapitulatif de votre demande. Il vo cobligatoires.	2 2 C C C C C C Récapitulatif C C C C C Récapitulatif C C C C C C C C C C C C C	par mail dès transmission de votre 1 des informations saisies l'exactitude des informations fourn	demande. Ies.
e lien ci-après vous permet d'éd es champs marqués d'un * sont es champs marqués d'un * sont titestation sur l'honneur : Arcri de désigner dans votre titestation les personnes qui ssureront le rôle d'administrate lu compte et de compte signatai in cliquant sur "Transmettre", vo af.	liter un récapitulatif de votre demande. Il vo cobligatoires.	2 2 2 2 3 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	par mail dès transmission de votre 1 des informations saisies l'exactitude des informations fourn ent des Contrats locaux d'accomp	demande. ies. agnement à la scolarité par les

32. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1)** puis cliquez sur **Terminer (2)**.

Appel à projet "Contrat lo	cal d'accompagnement à la scolarité" (	(2022) : Confirmation
Confirmation		
Votre demande a bien été transmise.		
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	1	
	Récapitulatif de la demande	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous	reconnectant sur ce site.	
		© Te

33. Vous recevez un mail confirmant l'enregistrement des informations



34. L'état de la demande En attente d'attestation (1) passe à Demande transmise (2).

Retour à mon espace personnel Mes des	mandes d'aides			CENTRE SOCIAL DE L'ILE D.	+0	Mon compte
		Mes demandes de subvention o	u de labellisation			
	Selon le statut des demandes, vous po	uvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.				
	Q. Rechercher			Rechercher		
	Statut :	Téléservice :	Exercice :			
	Recretore par statut	Recherche par teleservice	Non nice -	2		
	Appel à projet "Contrat los     social     O Créée le 2 août 2022 à 15:1-	al d'accompagnement à la scolarité" (2022) - Cl (00019821) k:14	INTRE	Entertence d'attention		
	Appel à projet "Contrat loo SOCIAL	al d'accompagnement à la scolarité" (2022) - Cl (00019919)	INTRE	Prise en charge		
	Prise en charge le 2 août 20	22 à 10:49:05 🗸 âl	ficher i historique			
	Appel à projet "Contrat los SOCIAL	al d'accompagnement à la scolarité" (2022) - Cl (00019456)	NTRE	Demande transmise 2		

35. Une fois qu'un agent Caf aura pris en charge le dossier, l'état de la demande va passer à l'état **Prise en charge**.

	Mes demandes de subven		
Selon le statut des demandes, vous pouve	ez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicita	ations.	
Q. Rechercher			Rechercher
tatut :	Téléservice :	Exercice :	
Recherche par statut	Recherche par téléservice	Non filtré 🗸	ä
			Prise en charge
Appel à projet "Contrat local SOCIAL	d'accompagnement à la scolarité" (20 00019926)	22) - CENTRE	
O Créée le 4 août 2022 à 09:24:5	8	▲ Masquer l'historique	
Ø Déposée le 4 août 2022 à 09:3	2:42		

## III. Dépôt du bilan CLAS

## Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Clas

#### Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <u>https://elan.caf.fr/</u> sur votre navigateur.

Conseil : Le fonctionnement de la plateforme Elan Caf est optimum sur les navigateurs suivants : Edge Chromium : 115.0.1901.188

- Firefox : 115.0.3.8607
- Firefox ESR : 102.13.0.8580
  Chrome : 115.0.5790.110

2. Connectez-vous à votre espace personnel



#### 3. Cliquez sur le menu Mes sollicitations.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.

Tableau de bord	A Mes sollicitations	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	I	<b>1</b>	~
		Vot	Bienvenue sur le Poi re espace personnel : un accès rapide demandes de financement par théma	rtail des Aides à votre tiers (gestionnaire), vos tique, vos fils de discussion	i	
Mes de	emandes de subvention	ou de labellisation				
Mes de	mandes ④ Partagées avec moi					
Арр	el à projet "Contrat local	d'accompagnement a	à la scolarité" (2022) -		Voir	
Ajusb	ner Prise en chargé le lundi 8 aout 202 Une ou plusieurs actions sont requises a	fin de pouvoir traiter votre demand	ie. 💙 Plus de détails			

4. Cliquez sur l'onglet Justifications.

Tableau de bord	🖉 Mes sollicitations 🕚	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	÷	🤓 🛛	~
Mes soll	licitations					
g B	Une justification vous est demandée cor 00020336) eudi 14 septembre 2023 à 18:08	icernant votre demande Appel à pr	ojet "Contrat local d'accompagnem	nent à la scolarité" (202 du Financier 🕜 Jus	22) - stifier une Non Réalisation de l'Action	

5. Vous accédez à la liste des demandes à justifier

Deux possibilités sont proposées :

#### - Action réalisée

Si vous avez réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée).

#### - Action non réalisée

Si vous n'avez pas réalisé le projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA).

**Information** : Il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.

Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

- 1. **Cliquez** sur l'onglet **Déposer un compte rendu financier** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier.
- 2. Sur l'onglet Préambule, cliquez sur suivant.

Bilan "Contrat local o	d'accompagnement à la sco	olarité" (CLAS) : Préamb	ule	
0	2	3	4	5
Préambule	Informations de réalisation	Tableau de synthèse	Pièces	Récapitulatif
Préambule				
				Suivant O
PREAMBULE				
Le bilan de l'action Clas et le comp subventions publiques (prestation	te rendu financier de l'action Clas qui sont i de service Clas, subvention autres finances	à renseigner, vous permettent de décrir urs) ainsi que la manière dont ces sub-	re la manière dont s'est déroulé ventions ont été utilisées.	le projet Clas financé par des
Le bilan de l'action CLAS est comp	osé de deux volets :			
<ul> <li>Un bilan qualitatif et quanti</li> <li>Un tableau qui renseigne le</li> </ul>	tatif du projet Clas (sa mise en œuvre, les b s données chiffrées concernant le budget n	énéficiaires, la période de réalisation) éalisé de l'action Clas	*	
Vous avez la possibilité si vous le s compressé ou de lien).	ouhaitez de joindre tout document que voi	us jugerez utile pour rendre compte du	projet Clas que vous avez mis e	en place (sous forme de fichier
* Depuis 2022 ce bilan qualitatif et quantitat	f se substitue à la remantée des dannées d'activité CLAS v	ria le <u>www.parentalité.fr</u>		
				Suivant @

3. Dans l'onglet Informations de réalisation, cliquez sur suivant.

"Contrat local				
	d'accompagnement à la sco	olarité" (CLAS) : Informa	ations de réalisation	l.
1	2	3	4	5
Préambule	Informations de réalisation	Tableau de synthèse	Pièces	Récapitulatif
Informations de l	réalisation			
Précédent				Suiva
champs marqués d'un * so	ont obligatoires.			
Idenfification de la d	emande			
Idenfification de la d	lemande rat local d'accompagnement à la scolarité	i" (2022) - Automation (1996)		
Idenfification de la d	emande rat local d'accompagnement à la scolarité : 00020336	<sup>5~</sup> (2022) - A <b>n Change State</b>		
Idenfification de la d Appel à projet "Contr Référence administrative Bilan qualitatif de l'au	emande rat local d'accompagnement à la scolarité : 00020336 ction	5° (2022) - Autoreanna ann an Airteanna		
Idenfification de la d	emande rat local d'accompagnement à la scolarité : 00020336 ction	5° (2022) - Automaticany riceitz		



- 4. Dans l'onglet Bilan de réalisation du projet Clas :
- **Renseignez** le nom de la structure (1) qui porte le projet ainsi que son adresse (1)
- Puis inscrivez les dates réelles de mise en œuvre du projet (2),
- Précisez s'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel (3) et si oui, expliquez-les dans Précisez les raisons (4) donnez les éléments qui illustrent et justifient les écarts.
- Renseignez le nombre de semaines d'activité sur les 2 périodes de l'année scolaire (5)
- Le nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année se calcule tout seul (6).

Préambule	Informations do - for	Tables Table	leau de synthèse	Pières	Pécanitulatif
Freambule	informations de real	sation Tab	reau de syndiese	FIECES	recapitalidati
Bilan de réalisati	on du projet CLAS				
Précédent					Suivant 🔿
champs marqués d'un * so	nt obligatoires.				
<ul> <li>Informations sur la</li> </ul>	structure porteuse du proje				
	Nom de le structure *	Si la structure porteu quel est le service rat	ise est identique au tiers mei ttaché au tiers qui porte le pi	rci de reporter ici les éléments du ti rojet	ers, dans le cas contraire précisez
	Numéro de la voie				10
	Numéro de la voie Complément de voie	Veuillez sélectionne	er une valeur		~
	Numéro de la voie Complément de voie Type de la voie *	Veuillez sélectionne Veuillez sélectionne	er une valeur er une valeur		~ ~ ~
	Numéro de la voie Complément de voie Type de la voie * Nom de la voie *	Veuillez sélectionne Veuillez sélectionne	er une valeur er une valeur		~
	Numéro de la voie Complément de voie Type de la voie • Nom de la voie • Complement d'adresse	Veuillez sélectionne	er une valeur er une valeur		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	Numéro de la voie Complément de voie Type de la voie * Nom de la voie * Complement d'adresse Code postal *	Veuillez sélectionne	er une valeur er une valeur		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

Date de début de mise en œuvre du projet * Date de fin de mise en œuvre du projet *	2	
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ou le nombre de semaines d'activité dans l'année ? *	Oul O Non 3	
Précisez-en les raisons *		4
Nombre de semaines d'activité réalisées entre septembre et décembre (Année N-1) * Nombre de semaines d'activité réalisées entre janvier et juillet (Année N) *	10 <b>5</b>	
Nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année	27 6 un minimum de 27 semaines est attendu sur l'année pour avoir le calcul de la prestation de service	

### 5. Dans Moyens humains mobilisés pour l'animation du projet Clas :

Dans les **cases** (1), **renseignez** les chiffres correspondant au nombre total d'heures pour l'ensemble des intervenants en fonction de leur statut. Le nombre total d'intervenants ainsi que le nombre total d'heures se calculent tout seul (2).

Puis s'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel (3) et si oui, expliquez-les dans Précisez les raisons, (4) renseignez les éléments qui illustrent et justifient les écarts dans l'espace dédié.



#### 6. Dans Nombre d'enfants et de jeunes différents accueillis par niveau scolaire,

Dans les **cases** (1), **renseignez** les chiffres correspondant au nombre d'enfants par niveau ainsi que le nombre de collectifs, le nombre de familles différentes accueillies au cours de l'année scolaire et le nombre moyen d'enfant par intervenant.

Puis s'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel (2) et si oui, expliquez-les dans Précisez les raisons, (3).

Nombre d'enfants élémentaire *		
Nombre d'enfants collège *		
Nombre d'enfants lycée *		
Nombre d'enfants autres (CAP, BEP) *		
Nombre total d'enfants	1	
Nombre de collectifs *		
Nombre de familles différentes accueillies *		
Nombre moyen d'enfants par intervenant *		
Existe-t-Il des écarts entre la fréquentation	Oui O Non 2	
prévisionnelle et la fréquentation réelle ? *		
Précisez-en les raisons *		

7. Dans Intervention auprès de l'enfant, cochez toutes les cases (1) du bloc.

Dans le 1<sup>er</sup> encadré **Précisez (2)**, **expliquez** quelle personne non listée précédemment est à l'origine de l'inscription de l'enfant.

Puis dans le 2<sup>nd</sup> encadré Expliquez-en les raisons (3), expliquez s'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel en donnant des éléments qui illustrent et justifient les écarts.

	6	~	~	Neg	10				
Difficulte scolaire -	0	Our	0	Non					
onditions de logement et/ou environnement inadapté au travail scolaire (bruit, exiguité des locaux) *	0	Oui	0	Non					
Accés limité à des activités socio-culturelle *	0	Oui	0	Non					
Disponibilité réduite des parents *	0	Oui	0	Non					
vlaîtrise difficile de la langue française par les parents *	0	Oui	0	Non					
Parents en difficulté ou en rupture avec l'école *	٠	Oui	0	Non					
Qui est à l'origine de l'inscription des enfants,	jeune	is au i	CLAS	?	1				
La familie *	0	Oui	0	Non					
L'enfant/le jeune *	0	Oui	0	Non					
Sur proposition de l'enseignant *	0	Oui	0	Non					
Sur proposition d'un travailleur social *	0	Oui	0	Non					
Sur proposition d'une association locale ou d'un autre acteur local *	0	Oui	0	Non					
Sur proposition de l'équipe de réussite éducative (PRE, Cité éducative) *	0	Oui	0	Non	4				
Autres *		Oui	0	Non	2				
Précisez *	(								
							2		

#### Rappel des objectifs :

- Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie
   Elargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur
- Elargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leu environnement
- Mettre en valeur leurs compétences et acquis
- Mesurer leur progression
- Mesurer leur assiduité à l'action

Activités proposées aux enfants/jeunes dans	ns le cadre du CLAS	
Par un appui et/ou une aide méthodologique *	O Qui O Non	
Par une aide au travail personnel *	Oui O Non	
Par un accompagnement à l'usage du numérique *	Oui O Non	
Par des activités culturelles ou artistiques, lecture plaisir, sportives *	, Oul O Non	
Par des activités scientifiques techniques informatiques *	: O Oui O Non 1	
Par des jeux éducatifs *	Oui O Non	
Par des sorties et/ou visite *	Oui O Non	
Par des activités liées à la citoyenneté (recherche d'informations, débats) *	: O Qui O Non	
Par des échanges sur le fonctionnement de l'école, sur l'orientation *	Qui O Non	
Pour les actions décrites ci-dessus, existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet ? *	a (oul ⊖ Non ) 3	
Expliquez-en les raisons *		
	3	

- 8. **Renseignez** les informations relatives à la progression et à l'assiduité de l'enfant en cochant les cases dédiées.
- Si oui, vous pouvez ajouter les outils utilisés dans la partie Autres lorsque vous joindrez les pièces justificatives.
- Si non, vous devrez en expliquer les raisons dans l'encart dédié.

Progression et assiduité de l'enfant	
Mesurez-vous la progression de l'enfant ?*	O Oui O Non
Mesurez-vous l'assiduité des enfants à l'action CLAS ? •	O Oul O Non
	Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir joindre.

9. Renseignez si le projet de bonification de l'axe enfant a bien été mis en place en cochant les cases (1),

Si oui, détaillez ce qui a été mis en place dans la partie Décrivez concrètement les actions mises en place (2).

**Renseignez** s'il y a des écarts entre le prévisionnel et le réel sur la mise en place du projet Bonus en cochant les cases (3).

S'il y a un écart, **renseignez** la partie **Expliquez-en les raisons (4)**, en indiquant les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

Bonification de l'axe enfant	
Le projet d'ouverture culturel a-t-il été mis en place ? *	Oui O Non 1
Décrivez concrètement les actions mises en place *	
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'ouverture culturel ? *	Oui O Non 3
Expliquez-en les raisons *	
	4

10. Renseignez les informations relatives à l'Intervention auprès des parents en cochant les cases dédiées.

#### Rappel des objectifs :

- Renforcer le rôle des parents et les soutenir dans la relation avec leur enfant
- Soutenir les parents dans la relation avec l'école
- Faciliter l'orientation des parents vers d'autres acteurs ou actions susceptibles de soutien à la parentalité
- Evaluer les actions proposées aux parents

Outlis et actions developpes a destination de	s par	ents		_
Réunion d'information sur le Clas à destination des parents *	0	Oui	0	Non
Contractualisation avec les parents/l'enfant/le jeune sur des engagements réciproques *	0	Oui	0	Non
Rencontres individuelles programmées entre les parents et les intervenants (et éventuellement l'enfant et le jeune) *	0	Oui	0	Non
Mise en place d'outils de liaison et d'échange avec les parents *	0	Oui	0	Non
ccompagnement de parents lors de rencontre avec les enseignants *	0	Oui	0	Non
Temps de convivialité avec les parents *	0	Oui	0	Non
Participation des parents à des séances de Clas •	0	Oui	0	Non
Rencontre avec les parents autour d'une thématique *	0	Oui	0	Non
En proposant aux parents un accompagnement à l'usage du numérique *	0	Oui	0	Non
Accompagnement des parents vers les associations de parents d'élèves *	0	Oui	0	Non
Information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école *	0	Oui	0	Non
lise en relation des parents avec d'autres partenaires *	0	Ouĭ	0	Non

Puis, **cochez** les **cases** (1) correspondantes, pour indiquer s'il y a un écart entre le prévisionnel et le réel et si une évaluation est mise en place,

Dans Expliquez-en les raisons (2), donnez des éléments qui illustrent et justifient les écarts.

Enfin, **cochez** les **cases** (3) correspondantes, pour indiquer s'il y a une évaluation des actions proposées pour les parents.

Si oui, précisez comment (4), expliquez les modalités d'évaluation mises en place pour les actions proposées aux parents.

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? *	● Oui ○ Non 1
Expliquez-en les raisons *	
Evaluez-vous les actions proposées aux parents ? *	● Oui ○ Non 3
Si oui, précisez comment *	
	4

Si non, précisez pourquoi (5).

	Evaluez-vous les actions proposées aux parents ? *	O Oui 🛞 Non
	Si non, pourquoi ? *	
		5
l		

11. Enfin, renseignez les informations relatives à la bonification de l'axe parent en cochant les cases (1).

Si oui, détaillez ce qui a été mis en place dans la partie Décrivez concrètement les actions mises en place (2).

**Renseignez** s'il y a des écarts entre le prévisionnel et le réel sur la mise en place du projet Bonus en cochant les cases (3).

S'il y a un écart, **renseignez** la partie **Expliquez-en les raisons** (4), en indiquant les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

Le projet spécifique d'accompagnement des parents pour les soutenir dans leur relation avec leur enfant et l'école a-t-il été mis en place ? *	Oui O Non	
Décrivez concrètement les actions mises en place *		2
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'accompagnement des parents ? *	● Oui O Non 3	
Expliquez-en les raisons *		
		4

Dans **Actions de concertation**, **renseignez** toutes les zones du bloc concertation avec l'école et les partenaires en **cochant** les **cases** (1) dédiées. Puis, **cochez** les **cases** (2) correspondantes, pour indiquer s'il y a un écart entre le prévisionnel et le réel et si une évaluation est mise en place,

Dans Expliquez-en les raisons (3), donnez des éléments qui illustrent et justifient les écarts entre prévisionnel et réel.

Rappel de l'objectif : Association du Clas avec d'autres acteurs du territoire				
Actions de concertation avec l'école				
Un partenariat formalisé existe avec l'école (engagement écrit, convention, fiche de liaison, conseil d'école) *	O Oui	0	Non	
Un partenariat informel est développé avec l'école (contact avec le directeur d'établissement, avec le CPE, avec les enseignants) *	O Oui	0	Non	
Collaboration pour l'orientation des enfants *	O Oui	0	Non	1
Rencontres et échanges d'information réguliers *	O Oui	0	Non	
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? *	Oui	0	Nor	2
Expliquez-en les raisons *	$\square$			
				3

Quelles articulations avez-vous mises en œuvre autour du Clas avec les différents acteurs du territoire ? •		
Avec quels acteurs (notamment les acteurs éducatifs) du territoire ? *		
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? *	e Oui o Non 2	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Expliquez-en les raisons *		

12. **Renseignez** la partie **Libre expression** pour faire remonter, auprès de votre interlocuteur de la Caf, vos **besoins et attendus d'accompagnement sur le Clas (4)**.

lobalement, quel bilan tirez-vous de la mise en œuvre de votre projet Clas ?	$\left( \right)$	
uelles difficultés avez-vous rencontrées dans le cadre de votre projet Clas ?		

13. **Cochez** les **cases** (1) pour indiquer si votre projet bénéficie d'un accord pluriannuel de financement.

Si oui, **indiquez** si **ce projet est poursuivi (2)**, à l'identique ou pas en nombre de collectifs (3).

S'il ne se poursuit pas à **l'identique avec le même nombre de collectifs, renseignez** le **nouveau nombre de collectifs** envisagés pour la poursuite du projet (4) et **précisez les nouveautés** mises en place par rapport au projet initialement validé (5).

Bénéficiez-vous d'une convention pluriannuelle pour ce projet ? *	Oui ○ Non 1
Confirmez-vous que vous poursuivez ce projet l'année prochaine ? *	® Oui ⊖ Non 2
Poursuivez-vous ce projet à l'identique avec le même nombre de collectifs ? *	O Oui   Non 3
Indiquez le nouveau nombre de collectifs *	4
Quelles sont les nouveautés ? *	5

Et enfin, **cliquez** sur **enregistrer** (1) et sur **suivant** (2).

Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification		
@ Précédent	© Enregistrer	Suivant 🛛
	1	2

14. Dans l'onglet Tableau de synthèse, sur la partie compte de résultat :

Cliquez sur Dépenses (1).

La colonne Coût prévu (2) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel du projet.

La colonne **Montant réalisé (3)**, **renseignez** les dépenses réelles du projet Clas. Enfin, la colonne % de réalisation (4) affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

	2				3
Préambule	Informations de réalisation	Tabler	iu de synthèse	Pièces	Récapitula
Compte de ré	ésultat du projet CLAS				
O Précédent	. ,				
Dépenses Recettes S	iynthèse				
Une fois que vos dépenses sor	nt complétées, n'oubliez pas de remplir v	vos recettes.			
Une fois que vos dépenses sor Les champs marqués d'un * so	nt complétées, n'oubliez pas de remplir v ont obligatoires.	vos recettes.			
Une fois que vos dépenses sor Les champs marqués d'un * so Dépenses	nt complétées, n'oubliez pas de remplir v ont obligatoires.	vos recettes.	2	3	1
Une fois que vos dépenses sor Les champs marqués d'un * so • Dépenses	nt complétées, n'oubliez pas de remplir v ont obligatoires.	vos recettes.	2 Coût prêvu (en 9)	Montant réalisé (en f)	% de réa
Une fois que vos dépenses so Les champs marqués d'un * so • Dépenses 60 - ACHATS	nt complétées, n'oubliez pas de remplir v ont obligatoires.	vos recettes.	<b>2</b> Coût prêvu (en 9) 1 400,00	<b>3</b> Montant réalisé (en <b>C</b> ) 0,00	Pi de réa
Une fois que vos dépenses sor Les champs marqués d'un * so • Dépenses 00 - ACHATS Prestations de services	nt complétées, n'oubliez pas de remplir v ont obligatoires.	(TTC)	2 Coût prévu (en Q) 1.400,00 800,00	3 Montant réalisé (en 9) 9,00 0.00 €	Vi de réa
Une fois que vos dépenses so Les champs marqués d'un * so Dépenses 00-ACHATS Prestations de services Achat matières et fournitures	nt complétées, n'oubliez pas de remplir v ont obligatoires.	(TTC)	2 Coûs prêvu (en Q) 1 400,00 800,00 300,00	3 Montant réalisé (en 6) 0,00 € 2 0,00 € 2	6 de rée 0 0 1

15. Dans l'onglet Tableau de synthèse, sur la partie compte de résultat :

Cliquez sur Recettes (1).

La colonne Financement prévu (2) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet.

Dans la colonne Montant réalisé (3), renseignez les recettes réelles du projet Clas.

Dans la colonne % de réalisation (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

**Conseil :** La case subvention Clas Caf (5) ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé initialement lors du dépôt de la demande.

Précédent 1			Suivan
répenses Recettes Synthèse			
Recettes	2		4
	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	1 500,00	1 200,00	
Autres financements CAF	1 500,00	● 1 200,00 € O	80 %
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	36 688,00	30 411,10	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,)	0,00		
Subvention CLAS CAF	12 411,10	5	
CAF-27-EURE	12 411,10	12 411,10 € 0	100 %
Conseil départemental	0,00	4	
MSA	0.00		

16. Si vous souhaitez rajouter une ligne de financement des participations familiales perçues, cliquez sur le menu déroulant (1),

Sélectionnez la ligne Participation familiale (2),

Puis **cliquez** sur **l'icône + (3)**.

87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00	0,00	
Bénévolat	0,00	0,00 €	
Prestations en nature	0,00	0,00 € 8	
Dons en nature	1 3	0,00 €	
Sélectionner une ligne de recette à ajouter Sélectionner une ligne de recette à ajouter			
70 - <u>VENTE DE PRODUITS F</u> INIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVI Participation familiale	CES synthèse.		

17. Puis cliquez sur Synthèse (1), si vous avez des informations supplémentaires à apporter, vous pouvez les transmettre dans Compléments précisions dépenses (2).

En dessous, une alerte (3) s'affiche en cas de déficit ou d'excédent.

Ensuite, cliquez sur enregistrer (4) et suivant (5).

Synthèse		
otal de dépenses		
Prévues	34 600,00 €	
Réalisées	35 550,00 ¢	
Compléments précisions dépenses		
	2	
	▲ II y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes. 3	
stal de recettes Prévues Rédières Compléments précisions recettes	34 600,00 ¢ 35 250,50 ¢	
otal de recettes Prévues Réliètes Compléments précisions recettes	34 600,00 ¢ 35 250,50 ¢ Δ II y a un excédent de 700,50 ¢ par rapport à vos dépenses 3	
Total de recettes Prévues Révees Compléments précisions recettes	34 600,00 ¢ 35 250,50 ¢	

18. Pour transmettre les pièces justificatives, vous pouvez télécharger les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les télécharger, cliquez sur ajouter (1), enregistrer (2) et suivant (3).

**Conseil** : Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre dans **Autres pièces** en cliquant sur **Ajouter (1.1)** 

Pièces			
© Précédent			Suivant @
Veuillez ajouter les pièces liées à la justificati Les champs marqués d'un * sont obligatoire	on s.		
Vous pouvez déposer des documents avec les extensions suivantes: péf, doc, docx, xis, xisx, png, jpg, jpeg avec une taille maximale de SMo par document	Compte de résultat du projet CLAS	0	Ajouter 1
	Autres pièces     Joindre toute autre pièce que vous jugeres utile de porter à notre     connaistance	•	Ajouter 1.1
Veuillez passer à la page de récapitulatif pou	ur terminer votre justification		
© Précèdent		© Enregistrer	Suivant @
		2	3

**Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

19. Dans **Récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**,

**Téléchargez** le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification, en cliquant sur ici (2),

Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (3).

Puis cliquez sur Ajouter (4) pour télécharger le document.

Récapitulatif		
© Précédent	© Transmo	
Veuillez relire vos déclarations dans le « Récapitulatif des informations saisies Séclaration ne sera plus modifiable Les champs marqués d'un « sont obligatoires.	s + avant d'attester sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton « TRANSMETTRE ». Une fois transmise v	
D Réc	apitulatif des informations saisies	
Attestation sur Thonneur*	1	
Vous pouvez télécharger le modèle ici	O Ajouter	
ELM		
--------------------------------------	---	--
	ATTESTATION SUR L'HONNEUR	
Si le signataire pouvoir lui perm	n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le ettant d'engager celle-ci.	
Je soussigné(e),		
Nom et prénom		
Représentant(e)	légal(e) de	
Certifie, exactes financier,	les informations du présent bilan d'action et compte rendu	
relatives à la sul	ovention ci-dessous référencée.	
Référence admir	istrative sur la plateforme ELAN Caf (5 chiffres) :	
Identification de	la demande (nom de l'action ou du projet)	
Fait, le	à	
Signature et cac	het	

20. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, cliquez sur Transmettre (2).

C Attestation sur l'honneur*	Déposé
Vous pouvez télécharger le modèle ici	• Ajouter
Doc1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55 Description	: 1
Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier	
© Précédent	Transmettre

21. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise,** vous pouvez **télécharger votre récapitulatif** de justification sur le bouton **Récapitulatif de la justification.pdf** (1), Puis **cliquez** sur **Terminer** (2).

Bilan "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) : Confirmation	
Confirmation	
Votre justification a blen été transmise Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	
🗋 Récapitulatif de la justification.pdf 🕽 1	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel	
	© Terminer
	2

22. Dans votre espace personnel, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.

	Mes demandes d'aide	Mes documents reçus
	Déposer une demande d'alde	Accéder à mes documents
	Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours	reçu
~	Mes justifications	

23. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



#### La justification de réalisation est finalisée !

Information : Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie. Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention A justifier (1).

Cliquez sur l'icône de droite (2) pour justifier de la non-réalisation.

Veuillez trouver ci-dessous l'int	égralité de vos demandes à justifier. Une fois ju	ustifiées, vous pourrez les retrou	ver dans le suivi des dema	indes.
Q Rechercher				Rechercher
Statut :	Téléservice :		Exercice :	
Recherche par statut	Recherche par télér	service	Non filtré +	8
				Àjustifier
Appel à projet "Con	trat local d'accompagnement à la scol	larité" (CLAS) – COMMUNE E	DE	Liustifier 1

2. Dans le **Préambule**, cliquez sur Suivant.

0	2	3
Préambule	Informations de non réalisation	Récapitulatif
Préambule	13	
		Suivant O
us souhaitez indiquer que vous n'avez pas encore	réalisé l'action pour laquelle vous avez reçu une aide.	
		Sulvant @

Dans Informations de non-réalisation, complétez l'encart Raison de la non-réalisation
 (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action,

	Non Realis	ation de l'Action (NRA) : informations	s generales
		0	3
	Préambule	Informations de non réalisation	Récapitulatif
🗈 Info	ormations générales		
Précéden			Suive
Veuillez saisi	ir les informations générales marqués d'un * sont obligatoires.		
Identifi	ication de la demande		
C App Référence	iel à projet "Contrat local d'accompagnemen ce administrative :	t à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE (	-
<ul> <li>Non rée</li> </ul>	alisation de l'action	$\bigcirc$	Veuillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non réalitation de l'action
		1	
-			e Investment

Puis cliquez sur Suivant (2).

4. Dans **Récapitulatif**, vous pouvez télécharger le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.



5. **Pour transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez** la télécharger en cliquant sur le bouton ici (1).

Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (2).

**Téléchargez l'attestation** au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg en cliquant sur le bouton Ajouter (3),

Et cliquez sur Transmettre (4).

Vous pouvez télécharger le modèle io	·	• Ajouter
-		
Une fois la justification transmise, vous ne	pourrez plus la modifier	
⊖ Précédent		⊘ Transmett
		4
	- AN cof	
	ELANCA	
	ATTESTATION SUR L'HONNEUR	
	or re signataire ness pas re representant regar de rassociation, merci de joincre re pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.	
	Je soussigné(e),	
	Nom et prénom	2
	Représentant(e) légal(e) de	
	Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier,	
	relatives à la subvention ci-dessous référencée.	
	Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (5 chiffres) :	
	Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)	
	Part, le a	

6. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.

Attestation sur Honneur\*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Description

Description

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

Précéent

Transmittre

Transmittre

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, cliquez sur Transmettre (2).

7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez** sur **Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),

Puis confirmez la transmission de justification en cliquant sur le bouton Terminer (2).

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation	
Confirmation	
Votre justification a bien été transmise Les champs marqués d'un <sup>e</sup> sont obligatoires.	
(2) Récapitulatif de la justification.pdf  Vous pourrez la retrouver et sulvre son avancement dans votre espace personnel	
	niner

8. Dans votre espace personnel, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



9. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



#### La justification de non-réalisation est finalisée !

Information : Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

## Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan 2) Vous avez répondu à une demande de justification

1. Pour accéder à vos justifications, une fois transmises, vous pouvez les retrouver dans votre espace personnel, en cliquant sur Suivre mes demandes d'aide.

	-	
Mes informations	Mes services	
COMMUNE DE	Mes demandes d'aide	Mes documents reçus
Commune		
COMMUNE DE	Suivre mes demandes d'aide ou	Acceder a mes documents reçus
PLACE DE LA MAIRIE	reprendre une saisie en cours	
Modifié le 22 juillet 2022	Éditor Mes justifications	
	<u> </u>	
	Suivre mes demandes à justifier 🧿	

2. Votre demande apparait maintenant comme Justifiée (1).

Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite (2)** pour accéder au récapitulatif de votre demande.



# Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan 2) Vous avez répondu à une demande de justification 3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action <sup>\*\*</sup> <sup></sup>

1. **Connectez-vous** à votre espace personnel, le nombre de demandes à justifier a été mis à jour, **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. La demande apparait à l'état Justification à modifier (1),

Cliquez sur l'icône de gauche (2) pour justifier la demande.



3. Le processus est ensuite identique à un dépôt de justification :

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée).** 

Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA).** 

Félicitations vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action !

Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas via Elan 2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification

1. Connectez-vous à votre espace personnel et cliquez sur Suivre mes demandes à justifier.

Mes services		
Mes demandes d	aide	Mes documents reçus
Déposer une Suivre mes der reprendre un	e demande d'aide mandes d'aide ou ne saisie en cours	Accéder à mes documents reçus
Mes justifications	des à justifier <b>()</b>	

 Lorsque l'icône Justification en cours (1) apparait, cliquez sur l'icône poubelle (2) pour supprimer la justification.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement o	à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE	Justification en cours
O Déposée le 26 août 2021 à 18:34:14	✓ Afficher l'historique	
Blian "Contrat local d'accompagnement à Demandée le 14 avril 2022 à 12:48:27 Démarrée par Contrat de la 25 août 202	la scolarité" (CLAS) 2 à 15:53:35	Supprimer

**Conseil** : Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression. Pour supprimer la justification, **cliquez** sur **Supprimer** (1).

Pour revenir à l'état initial, cliquez sur Annuler (2).



Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !

## IV. Dépôt du bilan REAAP

## Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet/action REAAP

#### Déroulé pas-à-pas de la procédure :

**Prérequis :** Vous êtes concerné par cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention de la Caf dans le cadre d'un projet Reaap via Elan et que **vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers** (partie à venir)

- 1. **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <u>https://elan.caf.fr/\_sur votre navigateur.</u>
- **Conseil** : Le fonctionnement de la plateforme Elan Caf est optimum sur les navigateurs suivants :
- Edge Chromium : 115.0.1901.188
- Firefox : 115.0.3.8607
- Firefox ESR : 102.13.0.8580
- Chrome : 115.0.5790.110

#### 2. Connectez-vous à votre espace personnel.



3. **Pour accéder à vos demandes dont vous avez une justification à réaliser**, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :

#### 1<sup>ère</sup> possibilité :

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord** (1), dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation** (2), vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut A justifier (3).

Cliquez sur les flèches (4) pour avoir le détail des différentes étapes de la demande (4a).

Pour accéder à la justification à réaliser, **cliquez** sur **Plus de détails (5)**, vous visualisez ensuite la justification qui vous est demandée (5a).

**Cliquez** ensuite soit sur **Déposer un compte-rendu financier** (6) soit sur **Justifier une Non** réalisation de l'action (7).



#### > <u>2ème possibilité :</u>

Dans le Tableau de bord, cliquez sur le menu Mes sollicitations.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.

🗋 Tableau de bord	Mes sollidations   Mes aides   Mes documents  Qu Mes échanges	1
	Bienvenue sur le Portail des Aides Vore espace personnel : un accés rapide à vore tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion	
	Mes demandes de subvention ou de labellisation (  Beposer une demande d'aide  Mes demandes  Parsgeles avec moi	
	PARENTALITE Aldes au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE	
	PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE (00025218)	-
	kjuester Voste le jeudi 23 novembre 2023 a 1500            A Une ou plusieurs actions som requises afin de pouvoir traiter vostre demande.     Plus de détails	

Cliquez sur l'onglet Justifications (1).

Cliquez ensuite soit sur Déposer un compte-rendu financier (2) soit sur Justifier une Non réalisation de l'action (3).

Tableau de bord		🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges	<u></u>	,
	Mes sollicitations Complements Justific Une justification v Justification v	cations <b>0 1</b> ous est demandée concernant vo 2023 à 1510	tre demande PARENTALITÉ: Deman	de de financement Action REAAP 2024-	(Jurinfler une Non Réalisation de l'Accour)	
	g <sup>TT</sup> Une justification v B <sup>TT</sup> Samedi 24 sécemb	ous est demandée concernant vo re 2022 à 11:22	tre demande PARENTALITE : Deman	de de Financement action REAAP 2022 -	10014599) "jüasfær une Non Téálisabon de Tikcion	
	Une justification v Vecredi 26 octobri 2 Rd	ous est demandée concernant vo 2022 à 11:10 démarré un compte-rendu fina	tre demande PARENTALITE : Deman ncier le 9 décembre 2022 à 11:12	de de Financement action REAAP 2022 -	Supprimer la justification	

4. Vous accédez à la liste des demandes à justifier :

Deux possibilités sont proposées :

#### - Action réalisée

Si vous avez réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, **suivez** la

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée).

#### - Action non réalisée

Si vous n'avez pas réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA).

**Information** : il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.

Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

1. **Cliquez** sur l'onglet **Déposer un compte rendu financier (1)** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier de la demande souhaitée.

ຼີງ Tableau de bord	Area sollicitations	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges	<b>9</b>	
	Mes sollicitations				1	
	Compléments Justifi	tations				
	g <sup>(II)</sup> Une justification v jeud 23 novembre	ous est demandée concernant v 2023 à 15:10	otre demande PARENTALITÉ: Demand	e de financement Action REAAP 2024 - VILLE I Sosser un Compte-Rendu Finance	DE CLERMONT-FERRAND (00025218)	
	8 <sup>10</sup> Une justification v Samedi 24 décemb	ous est demandée concernant v re 2022 à 11:22	otre demande PARENTALITE : Demand	e de Financement action REAAP 2022 - VILLE	DE CLERMONT-FERRAND (00014599)	
	Une justification v Marcredi 26 sctobr	ous est demandée concernant w (00010288) e 2022 à 11:10 a démarré un compte-rendu fini	otre demande PARENTALITE : Demand ancier le 9 décembre 2022 à 11:12	e de Financement action REAAP 2022 -	(     Supprimer la justification	

2. Dans la partie Informations de réalisation, cliquez sur Enregistrer (1) et Suivant (2).

Bilan "demande de	financement action REAA	P" : Informations de réalisation		
	0	2	3	4
Inform	ations de réalisation	Tableau de synthèse	Pièces	Récapitulatif
Informations de	réalisation			Subarra O
				Sandia C
Les champs marqués d'un *	sont obligatoires.			
Idenfification de la	demande			
PARENTALITÉ: Dem	ande de financement Action REAAP 2024			
Référence administrativ	re:00025218			
Bilan qualitatif de l'	action			
				Suivank () 2

P	Conseil : A la fin de chaque onglet, nous vous recommandons de cliquer sur Enregistrer.
	● Enregistrer

3. Dans la partie Bilan de réalisation du projet REAAP :

**Renseignez** l'Intitulé du projet parentalité (1), le Nom de la structure (2) qui porte le projet ainsi que son Adresse (3).

Bilan de réalisation du projet REAAP	
© Précédent	Sulvant O
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.	
Description opérationnelle du projet	
Identification du projet parentalité de la structure	
Insitulé du projet parentalité *	1
Si vous avez dé	posé une demande de financement pour une seule action indiquez lei l'intitulé de l'action

Informations sur la structure porteuse du proje	t	
Nom de la structure *		<u> </u>
N° de voie		
Complement N° de voie	Veuillez sélectionner une valeur	~
Type de voie *	Veuillez sélectionner une valeur	~
Nom de la voie *		3
Complément d'adresse		
Code postal *		
Commune *		$\supset$

- 4. Dans la partie Description de la mise en œuvre réelle du projet, renseignez si Les objectifs du projet ont été atteints ? (1) et Pourquoi ? (2)
  - Et si vous avez répondu Oui (1a), précisez Quels ont été les facteurs de réussite ? (1c)

Description de la mise en œuvre réelle     Les objectifs du projet sont-ils attein	du projet 1a Its ? * ( Oui O Non	
Pourqu	002*	2
Quels ont été les facteurs de réussi	expliquer les focteurs de réussite	1c

6. Et si vous avez répondu Non (1b), précisez Quels sont les écarts, quels freins avezvous identifié ? (1d)

Description de la mise en œuvre réelle du pro	ojet	
Les objectifs du projet sont-ils atteints ?*	O Oui 🖲 Non 1b	
Pourquoi ? *		
		2
Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifié ? *	Expliquer les raisons de ces écorts	
		1d
 Nombre d'actions RFAAP financées et à iustifier		

7. Dans la partie **Nombre d'actions REAAP financées à justifier, indiquez** un nombre d'actions entre 1 et 5.

Nombre d'actions REAAP financées et à justifier		
Nombre d'actions REAAP financées et à justifier		
Nombre d'actions REAAP financées et à justifier ? * Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5		
Bilan de l'action 1		
Bilan de l'action 2		
Bilan de l'action 3		
Bilan de l'action 4		
Bilan de l'action 5		
Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification		
© Précédent	© Enregistrer	Suivant O

8. Dans la partie **Bilan de l'action** :

Indiquez l'Intitulé de l'action (1),

Renseignez si les objectifs opérationnels ont été atteints (2),

S'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel pour le calendrier (3),

Indiquez le nombre de séances réalisées dans l'année (4),

Et enfin s'il existe un écart entre le prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances (5).

_	Bilan de l'action 1		_
	Objectif de l'action		
	Intitulé de l'action *		1
	Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ?*	O Dui O Non 2	
	Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ? *	Oul O Non 3	
	Nombre de séances réalisées dans l'année *	4	
	Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séances ? *	Oui ONon 5	

9. Si vous avez répondu Oui (1), indiquez Quels ont été les facteurs de réussite ? (2)

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? *	• Oui O Non 1
Quels ont été les facteurs de réussite *	
	2

10. Si vous avez répondu Non (1), indiquez tout de même Quels ont été les facteurs de réussite (2) et Quels freins avez-vous identifié ? (3)

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? *	O Oul  Non 1
Quels ont été les facteurs de réussite ? *	Expliquer les focteurs de réussite
	2
Quels freins avez-vous identifié ? *	
	3

11. Renseignez ensuite s'il Existe des écarts entre le prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances. Si vous répondez Oui (1), vous devez en Préciser les raisons (2).

Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séances ? *	Oui ○ Non 1
Précisez-en les raisons *	2

- 12. Dans la partie Mode de communication réalisé pour l'action (plusieurs modes possibles)
  - 13. Si vous répondez **Oui** à un ou plusieurs modes de communication (1), **renseignez** les précisions sur les modes de communication sélectionnés (2).

Mode de communication réalisé pour l'action     Affiches/Tracts *     Réseaux sociaux (Presse, radio, Facebook, autres) *     Site internet *     Autres *	(Plusieurs modes possibles) Oui ONon Oui ONon Oui ONon Oui ONon	_
Veuillez apporter des précisions aux modes de communication sélectionnés	2	]

14. Dans la partie Public concerné, renseignez le Nombre total de participants, le Nombre total de parents différents ayant participé à l'action, et le Nombre d'enfants différents ayant participé à l'action (1).

	_	
Nombre total de participants à l'action *		
Nombre total de parents différents ayant participé à l'action *	1	
Nombre total d'enfants différents ayant participé à		

- 15. Dans la partie Moyens humains mobilisé sur l'action, renseignez (2) le nombre d'intervenants salariés, bénévoles et prestataires et indiquez s'il existe un écart entre le prévisionnel et le réel (3).
  - 16. Si vous avez répondu **Oui, Précisez-en les raisons (3a)**.

• Moy	ens humains mobilisés sur l'act	tion			
	Nombre d'intervenants	s salariés *			
	Nombre d'intervenants bé	énévoles *		2	
	Nombre d'intervenants pres	stataires *			
Existe	t-il des écarts entre le prévisionnel concernant les moyens hu	el et le réel, Ou umains ? *	ui 🔿 Non	3	
Existe-t-il des	écarts entre le prévisionnel et le réel,	ui () Non			
	Précisez-en les raisons *				

17. Concernant l'Evaluation de l'action, renseignez Quel bilan général tirez-vous de votre action au regard de vos indicateurs d'évaluation ?

Quel bilan general tirez-vous de votre action au rega	

- 18. **Complétez** le bilan de chacune des actions, en fonction du nombre d'actions composant votre projet, de la même manière que lors des étapes **6 à 11**.
- 19. Une fois tous les bilans renseignés pour chacune de vos actions qui composent votre projet, **cliquez** sur **Enregistrer** (1), puis sur **Suivant** (2).

Bilan de l'action 2		
Bilan de l'action 3		
Bilan de l'action 4		
Bilan de l'action 5		
Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification		
	1 ©Enregistrer	2 Suivant ⊖



20. Dans la partie Compte de résultat du projet REAAP, cliquez sur l'onglet Dépenses (1).

- La colonne Coût prévu (2) reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel.
- Dans la colonne Montant réalisé (3), renseignez les dépenses réelles du projet REAAP.
- Dans la colonne % de réalisation (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.



- 21. Dans la partie Compte de résultat du projet REAAP, cliquez sur l'onglet Recettes (1).
  - La colonne Financement prévu (2) reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet.
  - Dans la colonne Montant réalisé (3), renseignez les recettes réelles du projet REAAP.
  - Dans la colonne % de réalisation (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

**Conseil :** La case **Subvention REAAP CAF (5)** ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé initialement lors du dépôt de la demande.

Précédent			Suivant
épenses Recettes Synthèse			
ine fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes. es champs marqués d'un * sont obligatoires.			
Recettes	2		4
	Financement prévu (en C)	Montant réalisé (en C)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0.00	0.00	
Autres financements CAF	0,00	0.00 € 8	
Autres Financement	0,00	0.00 € 9	
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	6 000,00	3 200,00	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET)	0.00	4	
Subvention REAAP CAF	3 000,00	5	
CAF-33-GIRONDE	3 000,00	3 200.00 € ♀	107 %
Consell départemental	0.00	4	
MSA	1 000.00	4	

22. Si vous souhaitez rajouter une ligne de financement des participations familiales perçues, cliquez sur le menu déroulant (1), sélectionnez la ligne Participation familiale (2). Puis cliquez sur l'icône + (3).

Prestations en nature	0,00	0,00€ 👂	*
Personnel Bénévole	<b>1</b> 3 0,00	0,00 € 👂	8
Sélectionner une ligne de recette à ajouter			
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SER Participation familiale			
	i seer la synolese.		
Maintenant que vos dépenses et vos recettes sont renseignées, n'hésite	iz pas à consulter la synthèse.		

23. Dans l'onglet Synthèse (1), si vous avez des informations supplémentaires à apporter, vous pouvez les transmettre dans Compléments précisions dépenses (2).
En dessous, une alerte (3) s'affiche en cas de déficit ou d'excédent.
Ensuite, cliquez sur Enregistrer (4) et Suivant (5).

Dépenses Recettes Synthèse 1 • Synthèse		
Prévues	34 600,00 €	
Réalisées	35 550,00 €	
Compléments précisions dépenses		
	2	
	Il y a un déficit de 951,50 C par rapport à vos recettes.	
Total de recettes		
Prévues	34 600,00 €	
Rélasées	35 250.50 €	
Compléments précisions recettes	2	
e	À Il y a un excédent de 700,50 ¢ par rapport à vos dépenses.	4 5
© Précédent		Suivant O

24. Pour transmettre les pièces justificatives, vous pouvez télécharger les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les télécharger, cliquez sur +Ajouter (1), Enregistrer (2) et Suivant (3).

	2	0	4
Informations de réalisation	Tableau de synthèse	Pièces	Récapitulatif
D Diàsas			
I Pieces			
⊖ Précédent			Sulvant O
			_
Veuillez ajouter les pièces liées à la justificati	on		
Les champs marqués d'un * sont obligatoire	5.		
Vous pouvez déposer des documents	O Autres pièces		
avec les extensions suivantes:			
jpeg avec une taille maximale de	Joindre tout autre document utile à la p	présentation de votre projet	• Ajouter
5Mo par document			
Maniflan angener bits mante de volen altri detti sono	e terminer untre lustification :		
venues passes are page de recapitoradi pod	a recounter avoire leavoire dono		2 3
_			<u> </u>
⊖ Précédent			© Enregistrer Sulvant O

**Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

25. Dans la partie **Récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies **en cliquant** sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**,

**Téléchargez** le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification en cliquant sur ici (2),

Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (3). Puis **cliquez** sur **+Ajouter** (4) afin de déposer le document.

Récapitulatif		
9 Précédent		• Transmettr
euillez relire vos déclarations dans le « Récapitulatif des info éclaration ne sera plus modifiable	ormations saisies + avant d'attester sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton	« TRANSMETTRE ». Une fois transmise vot
es champs marqués d'un * sont obligatoires.		
	🕼 Récapitulatif des informations saisies	
Attestation sur Donneur!	1	
Vous pouvez télécharger le modèle ici		O Ajouter

ELA	
	ATTESTATION SUR L'HONNEUR
Si le signataii pouvoir lui pei	e n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le mettant d'engager celle-ci.
Je soussigné(	1),
Nom et préno	n
Représentant(	e) légal(e) de
Certifie, exact financier,	es les informations du présent bilan d'action et compte rendu
relatives à la s	ubvention ci-dessous référencée.
Référence adr	inistrative sur la plateforme ELAN Caf (5 chiffres) :
Identification	de la demande (nom de l'action ou du projet)
Fait, le	4

26. Une fois ajoutée, vous pouvez **supprimer** la pièce jointe en cas d'erreur **en cliquant** sur l'icône **Poubelle (1)**.

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, cliquez sur Transmettre (2).

A 🖯 https://cna	af-recette.mgcloud.fr/aides/#/cnaf/cor	nnecte/dashboard/justificatio	<ul> <li>✓ Espece Usep</li> </ul>	rs.		Q. A <sup>1</sup> 1	6 O 0	- @ D	- 0
Tableau de bord	Mes sollicitations	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	Q) Mes échar	iges		0		
	Bilan "demande de f	financement action F	REAAP" : Récapitulati	Ú.					
	Inform	1 ations de réalisation	Tablea	2 u de synthèse	3 Pièces	Récapitulatif			
	Récapitulatif								
	@ Précédent					© Transmett	~		
	Veuillez relire vos déclarations déclaration ne sera plus modif	i dans le « Récapitulatif des inforr fiable	nations saisles > avant d'attester sur	Thonneur et d'appuyer sur	le bouton « TRANSMETTI	RE =. Une fois transmise votre			
	Les champs marques a un * so	ont obligatoires.	_						
	Attestation sur Thonne	sur*	Récapitulatif des informations	cions saisles		Déposé			
	Vous pouvez télécharger	le moděle <u>(ci</u>				• Ajouter			
	AttestationHonne Description	eurBilanREAAP.docx (31,75 Ko)-	30/11/2023 07:56				] 1		
	Une fois la justification transm	vise, vous ne pourrez plus la mod	fer						
	0 Pricédent					Transmett	· · · · · ·		0.011 2020
trans arguing 1 store and to and									

**Information :** A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf.

27. Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans Confirmation, cliquez sur Récapitulatif de justification pour le télécharger (1),

Puis confirmez la transmission de justification en cliquant sur le bouton Terminer (2).

Confirmation		
Votre justification a bien été transmise		
Vous pourrez la retrouver et suivre son avanc	Récapitulatif de la justification.pdf 1	
		Terr

28. Dans votre espace personnel, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



29. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



La justification de réalisation est finalisée !

Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Dans le Tableau de bord, cliquez sur le menu Mes sollicitations.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.

ELA	N Caf Espace porte	urs de projets				
🗋 Tableau de bon	d Mes sollicitations	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	Q1 Mes échanges	<b>(</b> )	
			Bienvenue sur le : Votre espace personnel : un acets ra demandes de financement par th	Portail des Aides pide à votre tiers (gestionnaire), vos lematique, vos fils de discussion		
	Mes demandes de subvention	n ou de labellisation	Péposer une demande d'aide	•		
	PARENTALITE Aides au fond	tionnement des serv	vices de proximité - VIL	LE DE	Reprendre	
	PARENTALITÉ: Demande de (0002 ) justifer Votée le jeudi 30 novembre 202 Une ou plusteurs actions sont requised	financement Action 5229) 3 à 10:59. 🗸	REAAP 2024 - VILLE DE		Voir	

Cliquez sur l'onglet Justifications (1).
 Cliquez sur Justifier une Non Réalisation de l'Action (2) pour justifier de la non-réalisation.

Tableau de bord	🖉 Mes sollicitations 🏮	🗅 Mes aides 🗸	Mes documents	Q Mes échanges	<u></u>
	Mes sollicitations	] 1			
	Une justification vous est demand Jeudi 30 novembre 2023 à 11:02	ée concernant votre demande PARE	NTALITÉ: Demande de financement	t Action REAAP 2024 - -Rendu Financier	n Réalisation de l'Action
	Une justification vous est demand Samedi 24 décembre 2022 à 11:22	ée concernant votre demande PARE	NTALITE : Demande de Financemer	nt action REAAP 2022 - • -Rendu Financier	(00014599) n Réalisation de l'Action
	B Une justification vous est demand Mercredi 7/ octobre 2022 à 11:10 La fergrece i a démarré un con	ée concernant votre demande PARE 0010288) mpte-rendu financier le 9 décembre	NTALITE : Demande de Financemer e 2022 à 11:12	nt action REAAP 2022 -	upprimer la justification

3. Dans la partie **Préambule**, **cliquez** sur **Suivant**.

Non Réalisation de l'Action (N	RA) : Préambule	
1 Préambule	2 Informations de non réalisation	3 Récapitulatif
Préambule		
		Suivant O
Vous souhaitez indiquer que vous n'avez pas enco	re réalisé l'action pour laquelle vous avez reçu une aide.	
		Suivant O

 Dans la partie Informations de non-réalisation, complétez l'encart Raison(s) de la non-réalisation (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action. Puis cliquez sur Suivant (2).

	2	3
Préambule	Informations de non réalisation	Récapitulatif
Informations générales		
© Précédent		Suivan
Veuillez saisir les informations générales		
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.		
Identification de la demande		
PARENTALITÉ: Demande de financement Action I	REAAP 2024 - V	
Référence administrative : 00025229		
Non réalisation de l'action		
Raison(s) de la non réalisation *		Veuillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non réalisation de l'action
		1

5. Dans la partie **Récapitulatif**, vous pouvez **télécharger** le **Récapitulatif des informations saisies en cliquant** sur le bouton central.

1	2	0
Préambule	Informations de non réalisation	Récapitulatif
Récapitulatif		
© Précédent		Transmettre
Vous êtes arrivés à la dernière étape avant trans	mission de votre justification	

6. Pour **transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez** la télécharger en cliquant sur le bouton ici (1).

Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (2). **Téléchargez l'attestation** au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg **en cliquant** sur le bouton **+Ajouter** (3),

Et cliquez sur Transmettre (4).

Attestation de déclaration sur l'honneur*	
Vous pouvez télécharger le modèleici 1	3 • Ajouter
Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier	
© Précédent	4 Transmettre

FL	A N Caf	
=		
	ATTESTATION SUR L'HONNEUR	
Si le signat pouvoir lui p	sine n'est pas le représentant légal de l'association, r ermettant d'engager celle-ci.	merci de jaindre le
S 275		
Je soussigni	(i,e),	
Nom et prér	om	
Représentat	t(e) légal(e) de	
Certifie, exa financier,	ctes les informations du présent bilan d'action et comp	ote rendu
relatives à l	subvention ci-dessous référencée.	
Référence a	dministrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres) :	
Identificatio	n de la demande (nom de l'action ou du projet)	
Fait, le		
Signature et	cachet	

7. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer** la pièce jointe en cas d'erreur **en cliquant** sur l'icône poubelle (1).

Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, cliquez sur Transmettre (2).

Attestation sur l'honneur <sup>e</sup>	Déposé
Vous pouvez télécharger le modèle ici	O Ajouter
Doct vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55 Doct Description	• 1
Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier	
O Précédent	2 Transmettre

8. Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans la partie Confirmation, cliquez sur Récapitulatif de la justification pour le télécharger (1),

Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).

Non Réalisation de l'Action (NRA	) : Confirmation	
Confirmation		
Votre justification a bien été transmise		
	<u>Récapitulatif de la justification, edf</u>	
Vous pourrez la retrouver et suivre son avancemen	t dans votre espace personnel	

9. Dans votre espace personnel, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.

Tableau de bord	🖌 Mes sollicitations 🧿	🗀 Mes aides 🗸	Mes documents	Q2 Mes échanges			
	Compléments Justifications						
	e <sup>D</sup> Sa	Une justification vous est demandée concernant votre demande PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2022 - VILLE DE CLERMONT-FERRAND (00014599) Samesi 22 décembre 2022 à 11:22					
	d <sup>23</sup>	Une justification vous est demandés concernant votre demande PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2022 - AND (00010288): Merored 26 octobre 2022 à 11:10 EN a démarré un compter-rendu financier le 9 décembre 2022 à 11:12					

10. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



La justification de non-réalisation est finalisée !

## Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan 2) Vous avez répondu à une demande de justification

- 1. Pour accéder à vos demandes dont vous avez transmis la justification de réalisation ou de non réalisation, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :
  - <u>1<sup>ère</sup> possibilité</u> :

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord** (1), dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation** (2), vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (3).

Pour consulter la justification transmise, cliquez sur Voir (4) de la demande concernée.

ELAN Caf Espace porteurs de projets								
() Tableau de bord	🖉 Mes solicitations 🌒	🗅 Mes aides 👻	Mes documents	Q2 Meséchanges	<u></u>			
				Bienvenue sur le Portail des Aides en esse personer : on aste napré livre ter (personant) ve enandet ét francement printmatique, voi fût de décusion				
	Mes dem	andes de subvention	ou de labellisation (	Cépsser une demande statio				
PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE p00252229) juntés juntés uput 30 november 2023 à 1237					(y) isab			
	PAREN	PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE						
	PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE							
			Vor to	cas mas demandas d'ardes				
Après avoir **cliqué** sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date.

Vous avez la possibilité de **cliquer** sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification (3)** pour visualiser le contenu de votre justification (3a) et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf (4).

	Synthèse Der	nande Documents	
• Organisatio	n du projet		
	Référence :	00025229	
	Intitulé du projet PARENTALITE de la structure :	test nra du 30/11/23	
	Récapitulatif de votre demande d'aide :	👌 Récapitulatif de la demande	
	Compte signataire utilisé :		
Décisions			
<ul> <li>Décision du rendu par C sur le dispos</li> </ul>	D/11/2023. F38455RE. Of Liquidation.	Avis : <b>Texturato</b> Montant voté : 190,00 €	
<ul> <li>Paiement(</li> </ul>	)		
<ul> <li>Informations</li> </ul>	générales de(s) palement(s)		
	Montant restant à demander :	100,00 €	
	Montant restant à payer :	100,00 €	
Retour	Handan da l'Andan (ADA) - Déanaibula Mé		_
Non Re	Ilisation de l'Action (NRA) : Recapitulatif Transmis le : 30/11/2023 14:3 (2007 variesas PONTECU () Récapitulatif de la justification (2) Récaetitulatif de la justification	] 4	
@Retour	tione de réalisation		
Retour     Inform     Inform	tions de réalisation rmations Générales		
Retour     Inform     Inf	itions de réalisation rmations Générales identification de la demande		
Retour     Inform     Inf	ations de réalisation rmations Générales identification de la demande P PARENTALITÉ Demande de financement Action REAAP 2024 - V		
Inform     Inform     Inform	ations de réalisation rmations Générales Identification de la demande PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - V Référence administrative : 00025229		
Rectour     Inform     Inform     Inf	ations de réalisation rmations Générales Identification de la demande PARENTALITÉ: Demanée de financement Action REAAP 2024 - 1 Référence administrative : 00025229 Non réalisation de l'action		
PRetore     Inform     Inform     Unit	ations de réalisation rmations Générales Identification de la demande PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - V Reference administrative : 00025229 Non réalisation de l'action REsorce3 de la non réalisation * res		

### > <u>2ème possibilité :</u>

Dans la rubrique Mes aides (1), cliquez sur l'onglet Suivre mes demandes ou reprendre une saisie encours (2) pour accéder à l'ensemble de vos demandes.

	teurs de projets	
Tableau de bent 🖉 Mes solicitations	Mes aders     Mes documents     Mes documen	<b>∞</b> ∜ <b></b> ~

Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut Justifiée de la demande (1). Cliquez sur la flèche (1a) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (1b).

Pour consulter la justification transmise souhaitée, **cliquez** sur Voir (2).

C Tableau de bord	🥂 🖓
Mes demandes de subvention ou de labellisation   Mes demandes de subvention ou de labellisation  Mes demandes de demandes de demandes de demandes de demandes vous pouves avec acéder à leur pour accéder à le	
Q.     Ascherober     Bioberober.       Datat:     Teldsen/de :     Exercice :       Recherobe par statut     Exercice par teldsen/de     Non fibrative :	
PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE	
PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE () 100025229) 1 () Justifie ) Justifie (a justifie ) do november 2023 à 14.2 ) 1 a 2	
PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE	
1b       PARENTALITÉ: Domande de financement Action REAAP 2 (00025229)         Juntée: juntée junté avait de financement action REAAP 2 (0002529)         Juntée: juntée junt de roument action action action Voiet avait de financement action action Voiet avait de financement action Voiet a	1024 - VILLE DE 🛛 🔪 🚥

Après avoir **cliqué** sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date.

Vous avez la possibilité de **cliquer** sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification (3)** pour visualiser le contenu de votre justification (3a) et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf (4).

Retour	1 Synthèse Dem	ande Documents	
Organisation du projet			
	Référence :	00025229	
	Intitulé du projet PARENTALITE de la structure :	test nra du 30/11/23	
	Récapitulatif de votre demande d'aide :	P Récapitulatif de la demande	
	Compte signataire utilisé :		
Décisions			
Décision du 30/11/2023, rendu par CAF-38-ISERE, sur le dispositif Liquidation.		Avis : Favorable Montant votë : 100,00 C	
<ul> <li>Paiement(s)</li> </ul>			
Informations générales de(s) p	aiement(s)		
	Montant restant à demander :	100,00 €	
@ Retour			
Retour     Non Réalisation de l'Acc     Outeur     Transmis le : 307     Recapitulation     Informations de réalisatio	tion (NRA) : Récapitulatif 1/2023 1437 par Vanessa PORTELU 0 J Bécaetodatif de la Justification	4	×
Resour     Non Réalisation de l'Acc     Oneteur     Transmis le : 307     Recapitatri de l     Informations de réalisatio     Informations Générale	tion (NRA) : Récapitulatif 1/2023 1437 par Vangsa PORTELU 0 J. Bécaechdail de la Justification	4	V
Resour     Non Réalisation de l'Acc     Oneteur     Transmis le : 307     Becapulation de l     Informations de réalisatio     Informations Générale     Identification de la	tion (NRA) : Récapitulatif 1/2023 1437 par Vangsa PORTELU 0 Junification (1) Bécapitulatif de la Junification 1 e demande	4	V
Retour     Non Réalisation de l'Acc     Gestour     Transmis le 300     Informations de réalisatio     Informations Générale     Identification de la     Identification de la	tion (NRA) : Récapitulatif 1/2023 14/37 ppr Vanessa PORTELLIO Justification Differential for La visitification 1 9 demonde aunde de financement Action REAAP 2024 - VILLE D	4 E CLERMONT-FERAND	•
Retour     Non Réalisation de l'Acc     Outour     Transmis le : 307     Becaptulatif de l     Informations de réalisatio     Informations Générale     Identification de la     Identification de la     Reférence administrati	Lion (NRA) : Récapitulatif 1/2023 1437 gar Vanessa PORTELU 0 1/2023 1437 gar Vanessa PORTELU 0 1/2024 1437 g	4 I CLEMONT-FERAND	~
Ressur     Non Réalisation de l'Ac     Gestour     Transmis le: 30/     Recapitalet de l     Informations de réalisatio     Informations Générale     Identification de la     PARINTALITÉ.Dem     Réference administrati     Non réalisation de	tion (NRA) : Récapitulatif 1/2023 14-37 par Vanessa PORTELU 0 Differentiation n s demonde wande de financement Action REAAP 2024 - VILLE D ve : 00025229 Foction	4 E CLERMONT-FERRAND	~
Retour      Non Réalisation de l'Acc      Our Réalisation de l'Acc      Our Réalisation de l'Acc      Identification de la      Identification	Lion (NRA) : Récapitulatif 1/2023 1437 par Vanessa PORTELU 0 specification (************************************	4 t clemont-femand	

# Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

**Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan

2) Vous avez répondu à une demande de justification

3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action

Bonjour Madame
Une demande de modification de la justification a été émise sur la demande №00025236.
ERREUR SUR LA PARTIE CR DEPENSE
Vous pouvez de nouveau accéder à la justification de la demande en vous rendant sur la page suivante : ELAN : Suivre mes demandes à justifier.
ALLOCATIONS FAMILIALES

- 1. **Pour accéder aux demandes de justification à modifier**, vous pouvez les retrouver de 2 possibilités.
  - > <u>1 ère possibilité :</u>

Dans le **Tableau de bord (1)**, la demande apparait à l'état **Justification à modifier (2)**. Pour accéder au détail de l'**Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, **cliquez** sur **Plus de détails (3)**.



Pour modifier la justification transmise, cliquez sur Modifier la justification.

Mes demandes 🧿	Partagées avec moi	
PARENTALITÉ:	Demande de financement Action REAAP 2024 -	Voir
Justification à modifier	Votée le jeudi 7 décembre 2023 à 10:33 🔹	
A Une ou plusieurs a	actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. 🔺 Moins de détails	
8 <sup>[2]</sup> Une n Jeudi 7	nodification de votre justification vous est demandée 7 décembre 2023 à 10:34	

## 2ème possibilité :

Cliquez dans Mes sollicitations (1), puis dans l'onglet Justifications (2).

Et enfin sur **Modifier la justification (3)** pour apporter les modifications à votre justification.

ELA	Caf   Espace porteurs de projets	
Tableau de bord	1 Mes aldes • 🗈 Mes documents 😡 Mes échanges 🧑	
2	essollicitations puttification:  puttificatio	
	Une justification vous est demandée concernant votre demande PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - 5235) Euro 4 décembre 2022 à 1340 Est MGDIS à démarré un compte-rendu financier le 6 décembre 2023 à 1228 Est MGDIS à démarré un compte-rendu financier le 6 décembre 2023 à 1228	

2. Le processus est ensuite identique à un dépôt de justification :

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée).

Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

Félicitations vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action ! 293

# Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
 2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification ou une demande de modification vous a été adressée

1. Pour supprimer la justification d'une action en cours ou suite à une demande de modification :

Connectez-vous à votre espace personnel, pour y accéder vous avez deux possibilités :

### <u>1 ère possibilité :</u>

Dans le **Tableau de bord** (1), au niveau de **Mes demandes de subvention ou de labellisation** (2), vous pouvez visualiser le statut **Justification en cours** de la demande (3). **Cliquez** sur la flèche (4) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (4a). Pour accéder à l'action qui est requise pour traiter votre demande, **cliquez** sur **Plus de détails** (5). Pour supprimer la justification, **cliquez** sur l'icône **Supprimer la justification** (5a).



## <u>2ème possibilité :</u>

**Cliquez** sur **Mes aides**, puis sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie** en cours.

🗋 Tableau de bord		Mes aides <b>^</b>	Mes documents	Q1 Mes échanges	0
	0	Suivre mes demandes d'a	alde ou reprendre une saisie en	) cours	
		Déposer une demande d	aide	es Aides	
			demandes de financement par tr	ers (gestionnaire), vos nematique, vos fils de discussion	

 Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut Justification en cours de la demande (1), cliquez sur les flèches (2a) pour avoir le détail des différentes étapes de la demande (2a).

Pour accéder au détail de l'Action requise afin de pouvoir traiter votre demande, cliquez sur Plus de détails (3).

Pour supprimer la justification transmise, **cliquez** sur l'icône **Supprimer la justification** (3a).

Q Rech	ercher			Rechercher
Statut :		Téléservice :	Exercice :	
Recherche	par statut	Recherche par téléservice	Non filtré 👻 🛱	
1 Justification	en cour: Votée le jeudi 30 no	(00025234) wembre 2023 à 16:42 2 3		
Justification	en cours Votée le jeudi 30 no u plusieurs actions sont requis	e infinite internet action (2024 - 2024 - 2024) wembre 2023 à 16:42 - 2 3 es afin de pouvoir traiter votre demande - Plus de détail	8	
	FALITE: Demande d     en cour     Votée le jeudi 30 no     u plusieurs actions sont requis	e afin de pouvoir traiter votre demande v Plus de détail	sociation	Voir)
1 Justification	KLITE: Demande d     wotée le jeudi 30 nc     u plusieurs actions sont requis     É: Demande de fir	e infancement Action REAAP 2024 - As es afin de pouvoir traiter votre demande V Plus de détail nancement Action REAAP 2024 - As (00025234)	SOCIATION	Voir
I Justification	ELITE: Demande d     Votée le jeudi 30 nc     votée le jeudi 30 ncvemb     Kotée le jeudi 30 novemb     Déposée le jeudi 30 novemb	e anin de pouvoir traiter votre demande. V Plus de détail es afin de pouvoir traiter votre demande. V Plus de détail nancement Action REAAP 2024 - AS (00025234) re 2023 à 16:42 nbre 2023 à 16:39 re 2023 à 16:28 2a	SOCIATION	Voir)

**Conseil** : Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

 Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression. Pour supprimer la justification, cliquez sur Supprimer (1). Pour revenir à l'état initial, cliquez sur Annuler (2).

CONFIRMATION	
Si vous supprimez cette justification, toute votre progression sera Qacée et vous devre recommencer toute votre salsie. Souhaitez-vous confirmer la suppression de cette justification ?	t
1 2 O Vailder O Ann	Jer

Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !