



## Parentalité

### Modèle de demande de financement action Reaap 2023

#### Sommaire

<b>Liste des pièces justificatives à fournir lors du dépôt de dossier</b> .....	2
Associations – Mutuelles- Comité social et économique .....	2
Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI).....	2
Les entreprises – Groupements d’entreprises.....	3
<b>Formulaire de demande de financement Reaap</b> .....	4
Partie 1 : Choix du financeur.....	4
Partie 2 : Préambule .....	4
Partie 3 : Critères d’éligibilité.....	4
Partie 4 : Votre tiers.....	4
Partie 5 : Organisation du projet .....	5
Description opérationnelle du projet .....	5
Présentation du projet.....	6
Description de l’action 1 .....	7
Accessibilité des parents à l’action 1 .....	9
Localisation de l’action 1.....	9
Calendrier de mise en œuvre de l’action 1.....	10
Mode de communication envisagé pour l’action 1 .....	10
Evaluation de l’action 1.....	11
Liste des intervenants sur les actions .....	11
Comptabilité par action .....	12
Budget prévisionnel du projet .....	12
Domiciliation bancaire .....	14
Pièces justificatives .....	15
Etape 6 – Récapitulatif.....	16
Confirmation .....	17

## Liste des pièces justificatives à fournir lors du dépôt de dossier

### Associations – Mutuelles- Comité social et économique

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives	- Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	- Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	

<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	
---------------------------------	--	--

Les entreprises – Groupements d'entreprises

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	- Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Existence légale</b>	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

## Formulaire de demande de financement Reaap

Veillez trouver ci-dessous l'ensemble des questions posées dans le formulaire de demande de financement REAAP 2023.

### Partie 1 : Choix du financeur

Choix de la CAF

*Saisir le numéro de son département*

### Partie 2 : Préambule

Vous trouverez dans cette partie l'ensemble des informations relatives au dépôt de dossier REAAP.

### Partie 3 : Critères d'éligibilité

Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité \*

Oui  Non

Le projet Reaap garantit un accès inconditionnel à tous les parents sans discrimination quelle qu'elle soit \*

Oui  Non

Le projet Reaap permet et encourage la participation de tous les parents \*

Oui  Non

Le porteur de projet participe à la dynamique des Réseaux parentalité au niveau de son territoire \*

Oui  Non

Le porteur de projet respecte les principes de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires \*

Oui  Non

### Partie 4 : Votre tiers

S'il s'agit de votre 1<sup>er</sup> dépôt de dossier, veuillez-vous référer au guide pratique

Sinon cliquez sur Suivant

## Partie 5 : Organisation du projet

Intitulé du projet PARENTALITE de la structure \*

*Si vous déposez une demande de financement pour une seule action, indiquez ici l'intitulé de l'action*

### Description opérationnelle du projet

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? \*

Oui  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.*

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 quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet*

Type de structure – REAAP \*

*Veuillez sélectionner une valeur*

- 1 – Association affiliée à une tête de réseau national (hors centres sociaux)
- 2 – Association locale ou de quartier
- 3 – CCAS /CIAS
- 4 – Centre social /Espace de vie sociale
- 5 – Etablissement d'accueil du jeune enfant
- 6 – Etablissements Scolaires
- 7 – LAEP
- 8 – Ludothèque / Médiathèque
- 9 – Service de collectivité territoriale (commune, EPCI, ...)
- 99 – Autres

Numéro voie de la structure

Type de voie \*

*Saisir les informations*

- Allée
- Allées
- Avenue
- Bois
- Boulevard
- Chaussée
- Chemin

...

Nom de la voie de la structure *	<i>Saisir les informations</i>
Code postal *	<i>Saisir les informations</i>
Ville de la structure *	<i>Saisir les informations</i>
Nom du responsable de la structure *	<i>Saisir les informations</i>
Prénom du responsable de la structure *	<i>Saisir les informations</i>
Adresse mail du responsable de la structure *	<i>Ex : nom@domaine.com</i>
Téléphone du responsable de la structure *	<i>Saisir les informations</i>
Nom du Référent du projet REAAP *	<i>Saisir les informations</i>
Prénom du Référent du projet REAAP *	<i>Saisir les informations</i>
Adresse mail du référent du projet REAAP *	<i>Ex : nom@domaine.com</i>
Téléphone du référent du projet REAAP *	<i>Saisir les informations</i>
Participez-vous à un comité local Parentalité *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Lequel ?	<i>Saisir les informations</i>
Pourquoi ?	<i>Saisir les informations</i>

## Présentation du projet

Contexte et origine du projet *	<i>Comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet</i>
Description du projet *	<i>Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure. Ici, vous décrierez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action vous seront demandés plus loin.</i>
Nombre total d'actions composant le projet global *	<i>Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5</i>
Montant total sollicité pour l'ensemble des actions (tous financeurs) *	<i>En cas de projet pluri annuel merci de renseigner le montant total sollicité pour la première année</i>
Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi de projet ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Quelle est la composition et quel est le rôle de cette instance ?

*Saisir les informations*

## Description de l'action 1

Intitulé de l'action \*

*Saisir les informations*

Cette action est-elle nouvelle ? \*

Oui  Non

Thématique de l'action \*

*Veillez saisir une valeur :*

- Arrivée d'un enfant
- Handicap
- Numérique
- Relation Enfant / Parent
- Répit Parental
- Santé
- Scolarité
- Séparation / Deuil
- Vacances Loisirs

Nature de l'action \*

*Veillez saisir une valeur :*

- Actions 1000 premiers jours
- Activités et ateliers partagés parents enfants
- Conférences et cycles de conférence débat, ciné-débat
- Ecoute – information, orientation
- Groupe d'échange et entraide entre parent
- Groupe de réflexion, recherche-actions, formation
- Manifestation de type journée, semaine de la parentalité

Objectif opérationnel de l'action

*Précisez vos objectifs opérationnels et décrivez la mise en œuvre de votre action*

Parents concernés

*Veillez saisir une valeur*

- 1 - Tous les parents
- 2 - Couple
- 3 – Futur parents
- 4 – Mères uniquement
- 5 – Pères uniquement
- 6 – Familles monoparentales
- 7 – Parents face un évènement de vie déstabilisant

L'action concerne des parents d'enfants âgés de \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- 1- Enfants 0-3 ans
- 2 – Enfants 3-6 ans
- 3 – Enfants 6-12 ans
- 4 – Enfants 0 à 18 ans
- 5 - Adolescents

Nombre de familles différentes attendues \*

*Saisir les informations*

Des partenaires sont-ils associés à l'action \*

Oui       Non

## Accessibilité des parents à l'action 1

Modalités de participation des parents à l'action

\*

*Veillez sélectionner une valeur*

- 1 – Action à l'initiative des parents
- 2 – Parents animateurs
- 3 – Parents dans l'organisation et la conception de l'action
- 5 – Autres
- Oui       Non

Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? \*

Si vous répondez Oui

Précisez le type de participation

- Adhésion annuelle
- Tarif modulé
- Tarif unique

Le montant de la participation

*Veillez saisir une valeur*

Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- 1 – Covoiturage
- 2 – Garde d'enfants
- 3 –Autres

## Localisation de l'action 1

Cette action a une vocation \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- Communale
- Départementale
- Intercommunale

Si vous répondez Communale  
Type de locaux où se déroule l'action \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- Bibliothèques, médiathèques
- Ludothèques
- Centres médicaux sociaux
- Centre social
- EAJE

- Espaces itinérants
- Etablissement scolaire
- Espace de vie sociale (EVS)
- Hors les murs
- LAEP
- Local de l'équipement
- Maison des ados
- PAEJ
- PMI
- Prison
- RAM
- Salle municipale

Localisation du REAAP pour la diffusion dans monenfant.fr

Si vous répondez Départementale ou Intercommunale

Saisir la ou les communes où se déroule l'action

### Calendrier de mise en œuvre de l'action 1

- |   |  |
|---|--|
| Date prévisionnelle de début de l'action *  | <i>jour/mois/année</i>                 |
| Date prévisionnelle de fin de l'action *    | <i>jour/mois/année</i>                 |
| Nombre de séances envisagées dans l'année * | <i>Saisir un chiffre</i>               |
| Durée moyenne des séances (en minutes)      | <i>Saisir un chiffre</i>               |
| Périodicité                                 | <i>Veillez sélectionner une valeur</i> |
|   | <input type="checkbox"/> Hebdomadaire  |
|   | <input type="checkbox"/> Mensuelle     |
|   | <input type="checkbox"/> Ponctuelle    |
|   | <input type="checkbox"/> Trimestrielle |

### Mode de communication envisagé pour l'action 1

- |   |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|
| Affiches/Tracts                                   | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Réseaux sociaux (Presse, radio, Facebook, autres) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| Site internet                                     | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Autres

Oui

Non

## Evaluation de l'action 1

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs

*Fréquentation, orientations, collaboration, nouvelles émergentes, adhésion du public au support...*

Avec quels outils

*Bilan, enquêtes de satisfaction, témoignages...*

---

L'ensemble des 6 champs relatifs à l'action 1 sont renouvelées pour les actions 2 à 5

---

## Liste des intervenants sur les actions

Pour chaque intervenant, vous devrez remplir les informations suivantes

Numéro de l'action \*

*Veillez sélectionner une valeur*

Action 1

Action 2

Action 3

Action 4

Action 5

Nom et prénom \*

*Saisir les informations*

Qualification \*

*Saisir les informations*

Statut \*

*Veillez sélectionner une valeur*

Bénévole

Parent

Personnel mis à disposition

Prestataire

Salarié(e) de la structure

Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action \*

*Unité : heure(s) / semaine*

Numéro de Téléphone (si prestataire)

*0X XX XX XX XX*

Email (si prestataire) *nom@domaine.com*

Cout estimé de l'intervention (si prestataire) *Saisir un chiffre*

### Comptabilité par action

Numéro de l'action \* *Veillez sélectionner une valeur*

- Action 1
- Action 2
- Action 3
- Action 4
- Action 5

Cout de l'action \* *Saisir un chiffre*

Subvention CAF sollicitée par l'action \* *Saisir un chiffre*

*Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet REAAP.*

### Budget prévisionnel du projet

Points d'attention lors de la saisie du plan de financement :

- Saisir obligatoirement l'exercice lié à l'appel à projet local de votre CAF
- La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet
- Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période \* *La saisie d'une période est obligatoire*

- Annuelle et ponctuelle
- Pluriannuel

Millésime \*  2023

**Alerte : Si vous saisissez une période annuelle et ponctuelle, merci de cocher obligatoirement le millésime 2023 pour une demande Reaap 2023**

Charges	Cout prévu	Produits	Financement prévu
<b>60 - ACHATS</b>	<b>X,XX € TTC</b>	<b>70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>X,XX €</b>
Prestations de services	<i>Saisir un chiffre</i>	Autres financements CAF	<i>Saisir un chiffre</i>
Achat matières et fournitures	<i>Saisir un chiffre</i>	Autres financement	<i>Saisir un chiffre</i>
Autres fournitures	<i>Saisir un chiffre</i>	<b>74 – SUBVENTIONS D’EXPLOITATION</b>	<b>X,XX €</b>
<b>61 – SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>X,XX € TTC</b>	Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	X,XX €
Locations	<i>Saisir un chiffre</i>	Subvention REAAP CAF	X,XX €
Entretien et réparation	<i>Saisir un chiffre</i>	CAF-XX-département *	<i>Saisir un chiffre</i>
Assurance	<i>Saisir un chiffre</i>	Conseil départemental	X,XX €
Documentation	<i>Saisir un chiffre</i>	MSA	X,XX €
<b>62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>X,XX € TTC</b>	Autres organismes d'état	<i>Saisir un chiffre</i>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<i>Saisir un chiffre</i>	Région(s)	<i>Saisir un chiffre</i>
Publicité, publications	<i>Saisir un chiffre</i>	Intercommunalités : EPCI	<i>Saisir un chiffre</i>
Déplacements, missions	<i>Saisir un chiffre</i>	Commune(s)	<i>Saisir un chiffre</i>
Services bancaires, autres	<i>Saisir un chiffre</i>	Fonds européens	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>63 – IMPOTS ET TAXES</b>	<b>X,XX € TTC</b>	Autres établissements publics	<i>Saisir un chiffre</i>
Impôts et taxes sur rémunération	<i>Saisir un chiffre</i>	Aides privées	<i>Saisir un chiffre</i>
Autres impôts et taxes	<i>Saisir un chiffre</i>	Autres subventions	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>64 – CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>X,XX € TTC</b>	<b>75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	<b>X,XX €</b>
Rémunération des personnels	<i>Saisir un chiffre</i>	Dont cotisations, dons manuels ou legs	<i>Saisir un chiffre</i>
Charges sociales	<i>Saisir un chiffre</i>	<b>76 – Produits financiers</b>	<b>X,XX €</b>
Autres charges de personnel	<i>Saisir un chiffre</i>	Produits financiers	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	<b>X,XX € TTC</b>	<b>78 – REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS</b>	<b>X,XX €</b>

Autres charges de gestion courante	<i>Saisir un chiffre</i>	Reprise sur amortissements et dotations	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>66 – CHARGES FINANCIERES</b>	<b>X,XX € TTC</b>	<b>87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	<b>X,XX €</b>
Charges financières	<i>Saisir un chiffre</i>	Dons en nature	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>67 – CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	<b>X,XX € TTC</b>	Prestations en nature	<i>Saisir un chiffre</i>
Charges exceptionnelles	<i>Saisir un chiffre</i>	Personnel bénévole	<i>Saisir un chiffre</i>
<b>68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTSS</b>	<b>X,XX € TTC</b>		
Dotations aux amortissements	<i>Saisir un chiffre</i>		
<b>CHARGES INDIRECTES</b>	<b>X,XX € TTC</b>		
Charges fixes de fonctionnement	<i>Saisir un chiffre</i>		
Frais financiers	<i>Saisir un chiffre</i>		
Autres	<i>Saisir un chiffre</i>		
<b>86 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	<b>X,XX € TTC</b>		
Secours en nature	<i>Saisir un chiffre</i>		
Mise à disposition gratuite de biens et de services	<i>Saisir un chiffre</i>		
Personnel Bénévole	<i>Saisir un chiffre</i>		
<b>TOTAL CHARGES X,XX € TTC</b>	<b>X,XX € TTC</b>		
Compléments précisions charges	<i>Saisir informations</i>	Compléments précisions charges	<i>Saisir informations</i>

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Pour les contributions volontaires, le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

Domiciliation bancaire

Vous pouvez :

- Sélectionner la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte 1	Compte 2
SEPA	SEPA
IBAN	IBAN
BIC	BIC
Relevé d'identité bancaire	Relevé d'identité bancaire
Date dépôt	Date dépôt

- Vous pouvez ajouter une nouvelle domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Titulaire du compte	<i>Saisir les informations</i>
IBAN	<i>Saisir les informations</i>
BIC	<i>Saisir les informations</i>
Relevé d'identité bancaire	<i>Téléchargez le document</i>

## Pièces justificatives

Vous pouvez seulement déposer des documents avec des extensions suivantes : pdf, doc, png, jpg, jpeg

**Alerte** : Seuls les documents indiqués par le symbole \* sont obligatoires.

Certificat d'inscription au répertoire SIRENE \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Récépissé de déclaration en préfecture \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Statuts datés et signés \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Liste datée du conseil d'administration et du bureau \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-1

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

*Si l'association ou l'entreprise existait en N-1*

Attestation de non-changement \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Autres pièces

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer toute autre pièce que vous jugerez utile de porte à notre connaissance

## Etape 6 – Récapitulatif

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.

**Information** : Toute information ou pièce obligatoire manquante pour le dépôt figurera dans cette partie.

[Récapitulatif des informations saisies](#)

### Attestation de déclaration sur l'honneur :

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur [ICI](#)

*Remplissez le document ci-joint et ajoutez le ici*

Merci de désigner dans votre attestation les personnes qui assureront le rôle d'administrateur du compte et de compte signataire.

Si une personne est désignée signataire pour votre tiers, vous devez sélectionner le signataire et lui transmettre la demande. Le signataire devra ensuite se connecter à son compte pour accéder à la demande et attester sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises et transmettre la demande.

Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Transmettre

## Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

*Merci de télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur le bouton ci-dessous avant de cliquer sur Terminer.*

Récapitulatif de la demande

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement en vous reconnectant sur ce site.

Terminer