



ELAN Caf



GUIDE **USAGERS**

FICHE TECHNIQUE

JUSTIFICATION D'UN PROJET CLAS

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

Avril 2023

Fiche n°5 : Demande de justification de réalisation ou de non-réalisation

Prérequis : Vous êtes concernés par cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention de la Caf dans le cadre d'un projet Clas via Elan et que **vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers** (cette partie est à venir).

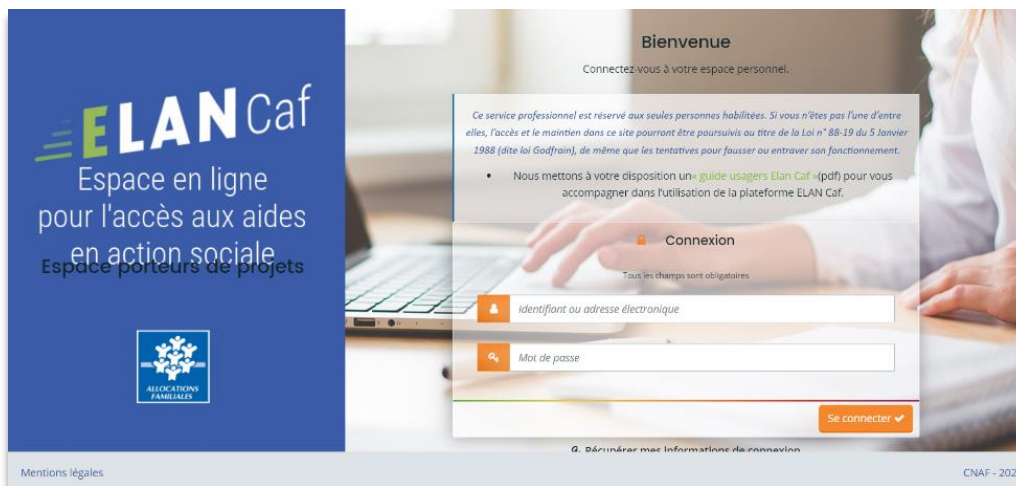
Sommaire

Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Clas.....	3
Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)	5
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)	22
Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises	27
Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action.....	28
Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification	30

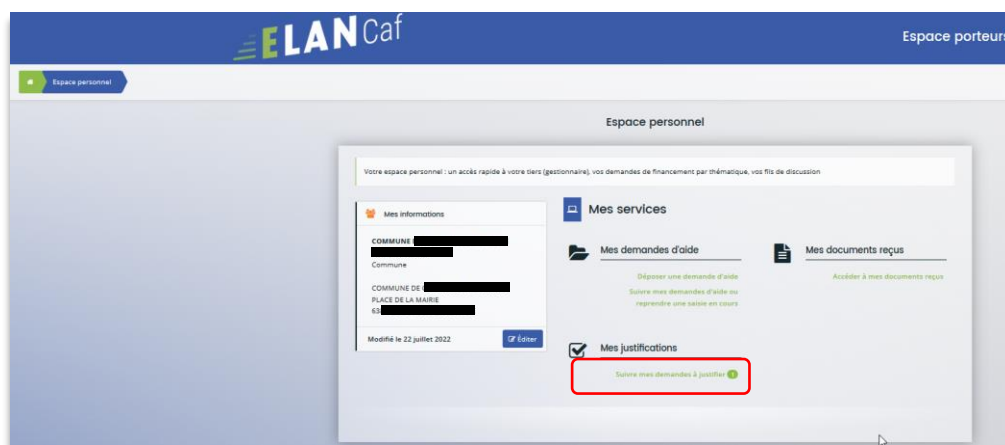
Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Clas

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. **Ouvrez** le site Elan.fr sur votre navigateur (Edge de préférence) ou **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/>
2. **Connectez-vous** à votre espace personnel



3. Cliquez sur **Suivre mes demandes à justifier** situé dans l'onglet **Mes justifications**.



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)**.

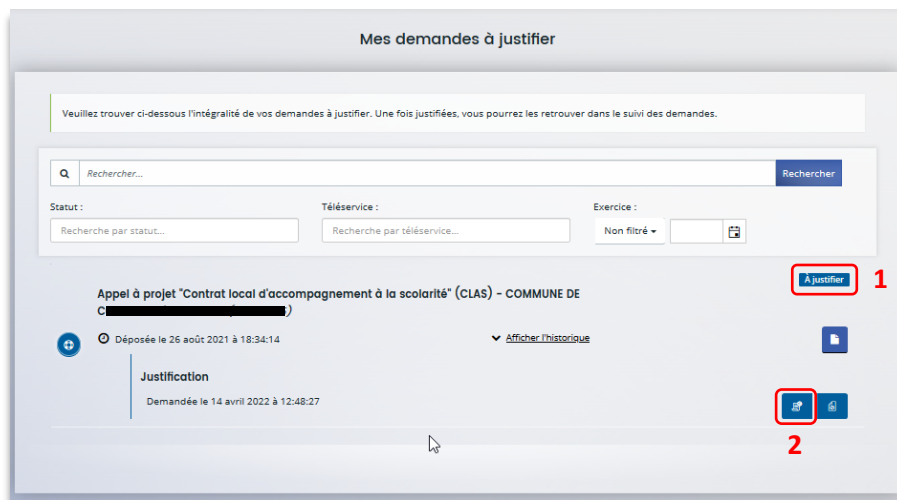
- **Action non réalisée**

Si vous n'avez pas réalisé 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)**.

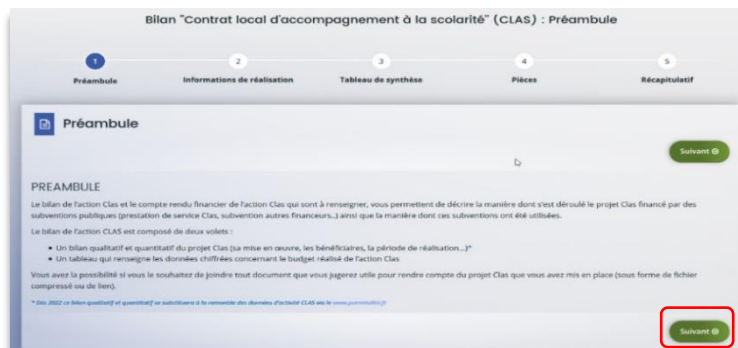
 **Information** : Il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.
Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier** (1).
Cliquez sur **l'icône de gauche** (2) pour démarrer le dépôt du compte rendu financier.




2. Sur l'onglet **Préambule**, cliquez sur **suivant**.



3. Dans l'onglet **Informations de réalisation**, renseignez les **informations relatives à la réalisation des objectifs** (1) dans la zone de texte. Puis **cliquez** sur **enregistrer** (2) et **suivant** (3).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 1. Préambule, 2. Informations de réalisation (highlighted), 3. Tableau de synthèse, 4. Pièces, and 5. Récapitulatif. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Informations de réalisation'. It features a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. The form is divided into two sections: 'Identification de la demande' and 'Bilan qualitatif de l'action'. The 'Identification de la demande' section contains a text field with the value 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - CENTRE SOCIAL [REDACTED]' and a 'Référence administrative : 00000037'. The 'Bilan qualitatif de l'action' section contains the question 'Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés?' and a large text input field, which is highlighted with a red box and labeled '1'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer' (highlighted with a red box and labeled '2'), and 'Suivant' (highlighted with a red box and labeled '3').

 **Conseil** : A la fin de chaque onglet, nous vous recommandons de cliquer sur **enregistrer**



4. Dans l'onglet **Bilan de réalisation 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).

5. Dans **Moyens humains mobilisés** et **Public concerné** :

Dans les **cases (1)**, renseignez les chiffres correspondant au nombre total d'heures pour l'ensemble des intervenants en fonction de leur statut.

Puis s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel (2)** et **si oui, expliquez-les** dans **Précisez les raisons, (3)** renseignez les éléments qui illustrent et justifient les écarts dans l'espace dédié.

Le nombre total d'intervenants ainsi que **le nombre total d'heures** se calculent tout seul **(4)**

• Moyens humains mobilisés pour l'animation du projet CLAS

Nombre d'intervenants CLAS Salariés *	<input type="text" value="2"/>
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Salariés *	<input type="text" value="100"/>
Nombre d'intervenants CLAS Volontaires *	<input type="text" value="0"/>
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Volontaires *	<input type="text" value="0"/>
Nombre d'intervenants CLAS Bénévoles *	<input type="text" value="1"/>
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Bénévoles *	<input type="text" value="50"/>
Nombre total d'intervenants	<input type="text" value="3"/>
Nombre total d'heures	<input type="text" value="150"/>
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Précisez-en les raisons *	<input type="text" value=""/>

• PUBLIC CONCERNE

• Nombre d'enfants et de jeunes différents accueillis par niveau scolaire

Nombre d'enfants élémentaire *	<input type="text"/>
Nombre d'enfants collège *	<input type="text"/>
Nombre d'enfants lycée *	<input type="text"/>
Nombre d'enfants autres (CAP, BEP...)	<input type="text"/>
Nombre total d'enfants	<input type="text"/>
Nombre de collectifs *	<input type="text"/>
Nombre de familles différentes accueillies *	<input type="text"/>
Nombre moyen d'enfants par accompagnateur *	<input type="text"/>
Existe-t-il des écarts entre la fréquentation prévisionnelle et la fréquentation réelle ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Précisez-en les raisons *	<input type="text" value=""/>

6. Dans **Intervention auprès de l'enfant**, cochez toutes les **cases (1)** du bloc.
 Dans le 1^{er} encadré **Précisez (2)**, **expliquez** quelle personne non listée précédemment est à l'origine de l'inscription de l'enfant.
 Puis dans le 2nd 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.

• Les enfants/jeunes qui participent au CLAS sont concernés par les situations suivantes

Difficulté scolaire *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	1
Conditions de logement et/ou environnement inadapté au travail scolaire (bruit, exigüité des locaux) *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Accès limité à des activités socio-culturelle *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Disponibilité réduite des parents *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Maîtrise difficile de la langue française par les parents *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Parents en difficulté ou en rupture avec l'école *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	

• Qui est à l'origine de l'inscription des enfants/jeunes au CLAS ?

La famille *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	1
L'enfant/le jeune *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition de l'enseignant *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition d'un travailleur social *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition d'une association locale ou d'un autre acteur local *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition de l'équipe de réussite éducative (PRE, Cité éducative) *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	2
Autres *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Précisez *	2		

• INTERVENTION AUPRES DES ENFANTS

Rappel des objectifs :

- Mettre en oeuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie
- Élargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement
- Mettre en valeur leurs compétences et acquis
- Mesurer leur progression
- Mesurer leur assiduité à l'action

• Activités proposées aux enfants/jeunes dans le cadre du CLAS

Par un appui et/ou une aide méthodologique * Oui Non

Par une aide au travail personnel * Oui Non

Par un accompagnement à l'usage du numérique * Oui Non

Par des activités culturelles ou artistiques, lecture plaisir, sportives * Oui Non

Par des activités scientifiques techniques informatiques * Oui Non

Par des jeux éducatifs * Oui Non

Par des sorties et/ou visite * Oui Non

Par des activités liées à la citoyenneté (recherche d'informations, débats) * Oui Non

Par des échanges sur le fonctionnement de l'école, sur l'orientation * Oui Non

Pour les actions décrites ci-dessus, existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet ? * Oui Non

Expliquez-en les raisons *

3

7. **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 ? * Oui Non

Mesurez-vous l'assiduité des enfants à l'action CLAS ? * Oui Non

Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre.

8. **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.

The screenshot shows a form titled "Bonification de l'axe enfant". It contains four main sections, each with a red box highlighting a specific element:

- 1:** A radio button selection for "Le projet d'ouverture culturelle a-t-il été mis en place ? *". The "Oui" option is selected.
- 2:** A text input field for "Décrivez concrètement les actions mises en place *".
- 3:** A radio button selection for "Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'ouverture culturelle ? *". The "Oui" option is selected.
- 4:** A large text input field for "Expliquez-en les raisons *".

9. **Renseignez** les informations relatives à l'**Intervention auprès des parents** en cochant les **cases dédiées.**

The screenshot shows a form titled "Outils et actions développés à destination des parents". It contains a list of 13 items, each with a radio button for "Oui" and "Non". A red box highlights the radio button columns for all items, indicating that they should be checked.

Item	Oui	Non
Réunion d'information sur le Clas à destination des parents *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contractualisation avec les parents/l'enfant/le jeune sur des engagements réciproques *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rencontres individuelles programmées entre les parents et les accompagnateurs (et éventuellement l'enfant et le jeune) *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mise en place d'outils de liaison et d'échange avec les parents *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Accompagnement de parents lors de rencontre avec les enseignants *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Temps de convivialité avec les parents *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Participation des parents à des séances de Clas *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rencontre avec les parents autour d'une thématique *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
En proposant aux parents un accompagnement à l'usage du numérique *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Accompagnement des parents vers les associations de parents d'élèves *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mise en relation des parents avec d'autres partenaires *	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 * **2**

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 ? * Oui Non

Si non, pourquoi ? * **5**

10. 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.

The screenshot shows a form section titled "Bonification de l'axe parent". It contains four main parts, each highlighted with a red box and a number:

- 1**: A radio button group for the question "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 ? *". The "Oui" option is selected.
- 2**: A text input field for "Décrivez concrètement les actions mises en place *".
- 3**: A radio button group for the question "Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'accompagnement des parents ? *". The "Oui" option is selected.
- 4**: A large text input field for "Expliquez-en les raisons *".

11. Dans **Actions de concertation**, cochez les **cases** (1) dédiées.

Dans **Expliquez-en les raisons** (2), **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts entre prévisionnel et réel.

Renseignez toutes les zones du bloc concertation avec l'école et les partenaires.

The screenshot shows a form section titled "ACTIONS DE CONCERTATION". It contains two main parts, each highlighted with a red box and a number:

- 1**: A radio button group for the question "Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? *". The "Oui" option is selected.
- 2**: A text input field for "Expliquez-en les raisons *".

• Actions de concertation et de coordination avec les autres acteurs de territoire

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 ? * Oui Non **1**

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** (3).

• Libre expression

Globalement, quel bilan tirez-vous de la mise en œuvre de votre projet Clas ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées dans le cadre de votre projet Clas ?

Vous pouvez saisir encore 3000 caractères.

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 ? * 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

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.

1

2

3

4

	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
60 - ACHATS	1 400,00	0,00	
Prestations de services (TTC)	800,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
Achat matières et fournitures (TTC)	300,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
Autres fournitures (TTC)	300,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00	0,00	


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.



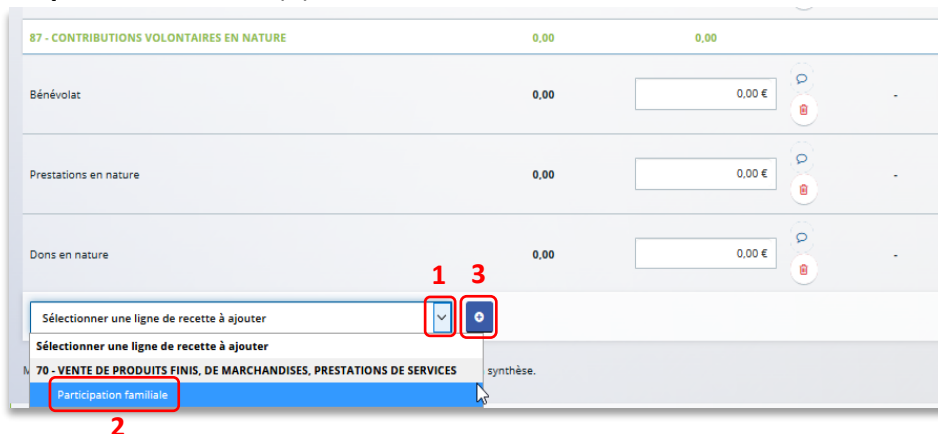
	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	1 500,00	1 200,00	
Autres financements CAF	1 500,00	1 200,00 €	80 %
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	36 688,00	30 411,10	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00		
Subvention CLAS CAF	12 411,10	12 411,10 €	100 %
CAF-27-EURE	12 411,10		
Conseil départemental	0,00		
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).



	0,00	0,00	
Bénévolat	0,00	0,00 €	-
Prestations en nature	0,00	0,00 €	-
Dons en nature	0,00	0,00 €	-

Sélectionner une ligne de recette à ajouter

Sélectionner une ligne de recette à ajouter

70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES

Participation familiale

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).

Dépenses Recettes **Synthèse** 1

• Synthèse

Total de dépenses

Prévues 34 600,00 €

Réalisées 35 550,00 €

Compléments précisions dépenses 2

⚠ Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes. 3

Total de recettes

Prévues 34 600,00 €

Réalisées 35 250,50 €

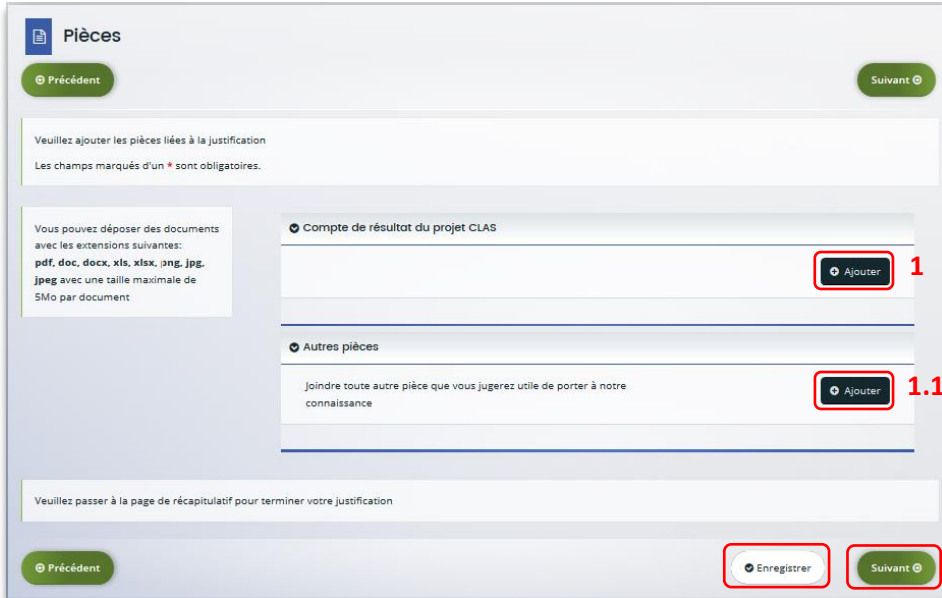
Compléments précisions recettes 2

⚠ Il y a un excédent de 700,50 € par rapport à vos dépenses. 3

Précédent Enregistrer 4 Suivant 5

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)



Vous pouvez déposer des documents avec les extensions suivantes:
pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg.
jpeg avec une taille maximale de 5Mo par document

Compte de résultat du projet CLAS

Ajouter 1


Autres pièces

Joindre toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

Ajouter 1.1

Veuillez passer à la page de récapitulatif pour terminer votre justification

Précédent Enregistrer 2 Suivant 3

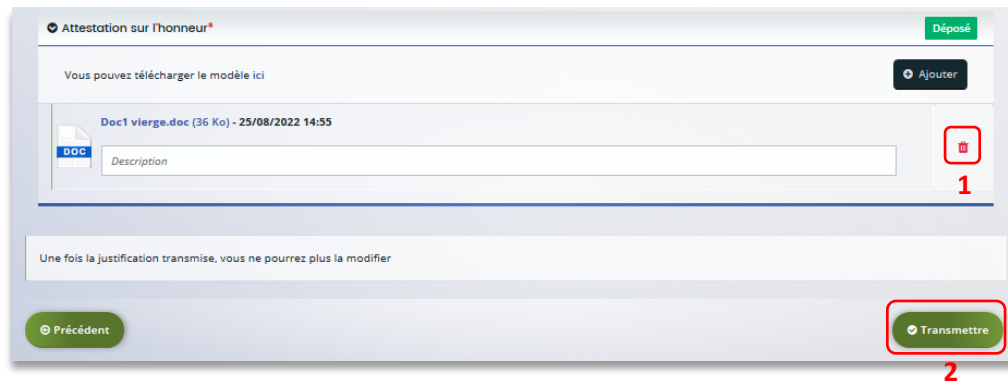
 **Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

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.

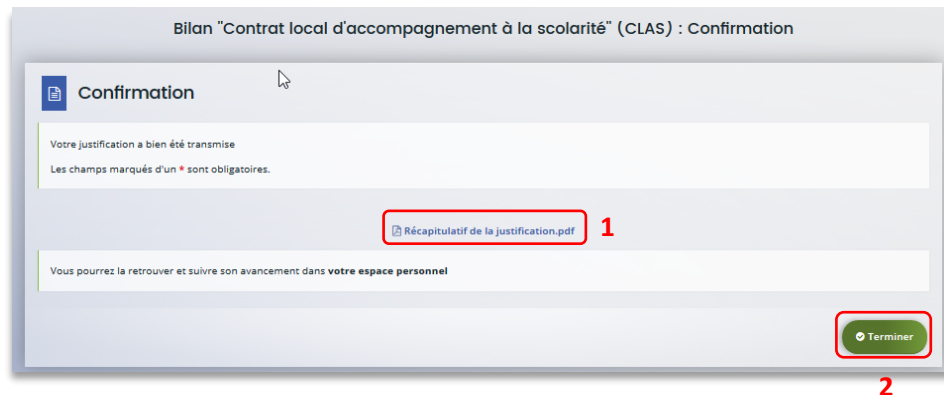
The screenshot shows a web interface titled "Récapitulatif". At the top left is a "Précédent" button and at the top right is a "Transmettre" button. Below these is a text box with instructions: "Veuillez relire vos déclarations dans le « Récapitulatif des informations saisies » avant d'attester sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton « TRANSMETTRE ». Une fois transmise votre déclaration ne sera plus modifiable. Les champs marqués d'un * sont obligatoires." In the center, there is a button labeled "Récapitulatif des informations saisies" with a red box and the number "1" below it. Below this is a section titled "Attestation sur l'honneur*" containing a link "Vous pouvez télécharger le modèle ici" with a red box and the number "2" below it, and an "Ajouter" button with a red box and the number "4" below it.

The image shows a document template for an "Attestation sur l'honneur" from ELAN Caf. The document is enclosed in a red rounded rectangle with the number "3" to its right. The text on the document includes:
- ELAN Caf logo
- **ATTESTATION SUR L'HONNEUR**
- *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
- 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 (8 chiffres) :
- Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)
- Fait, le à
- Signature et cachet

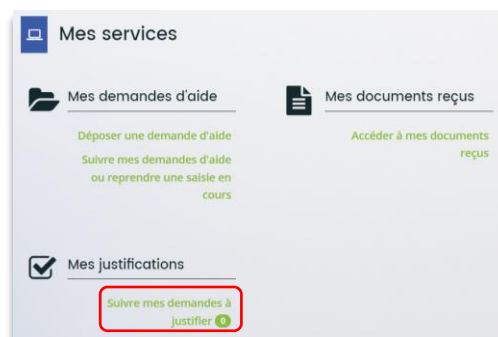
20. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.



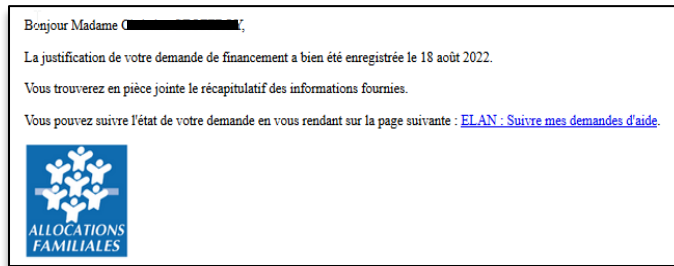
21. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, vous pouvez **télécharger votre récapitulatif** de justification sur le bouton **Récapitulatif de la justification.pdf (1)**,
Puis **cliquez sur Terminer (2)**.




22. Dans votre espace personnel, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



23. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.

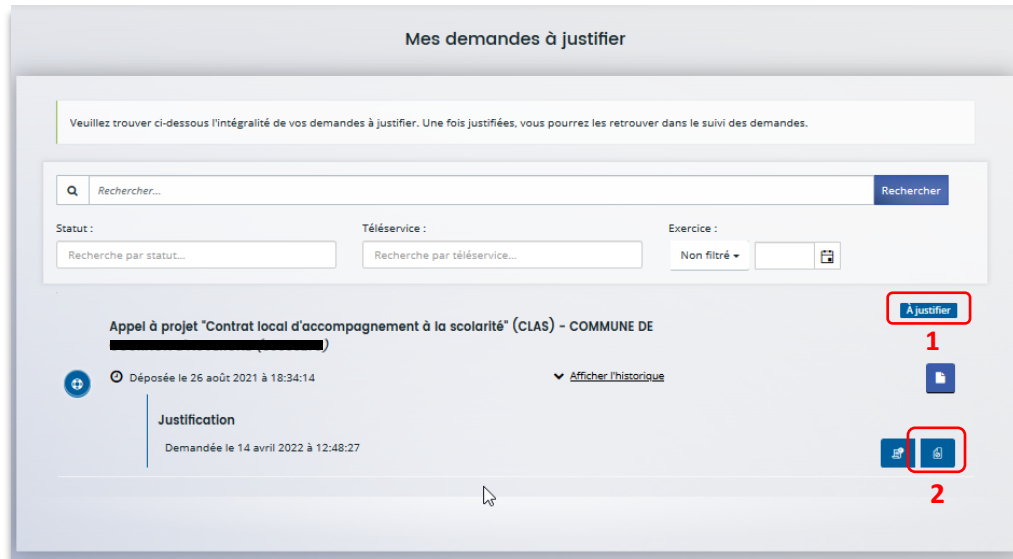


La justification de réalisation est finalisée !

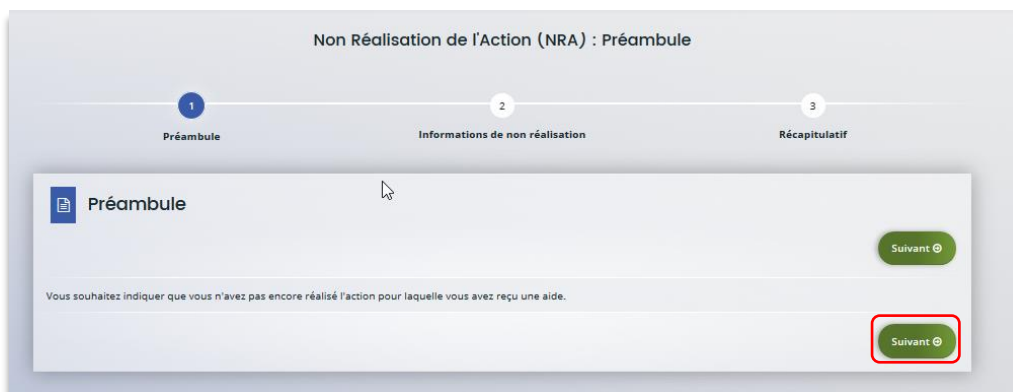
 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

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.



2. Dans le **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.



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

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Informations générales

1 2 3
Préambule Informations de non réalisation Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations générales
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification de la demande

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE [REDACTED]

Référence administrative : [REDACTED]

• Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation * [REDACTED] 1

Veillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non réalisation de l'action

Précédent Enregistrer Suivant 2

4. Dans **Récapitulatif**, vous pouvez télécharger le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.

Récapitulatif

Précédent Transmettre

Vous êtes arrivés à la dernière étape avant transmission de votre justification
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

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).

Attestation de déclaration sur l'honneur*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

1

3

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

4

ELAN Caf

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

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 (8 chiffres) :

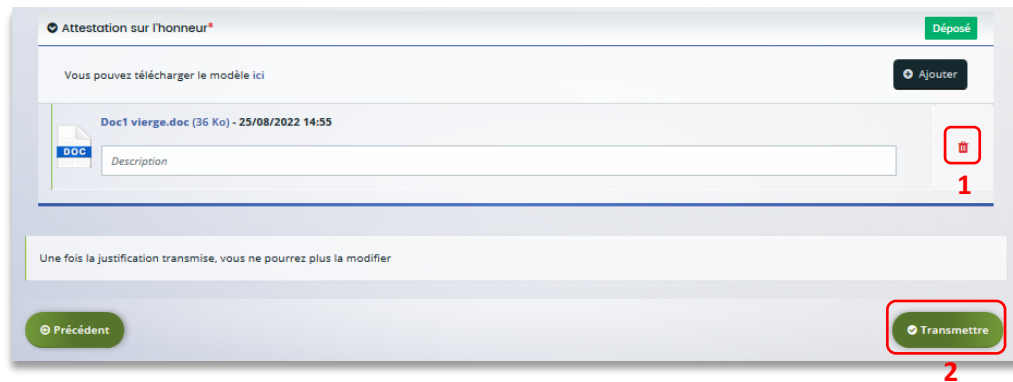
Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)

Fait, le à

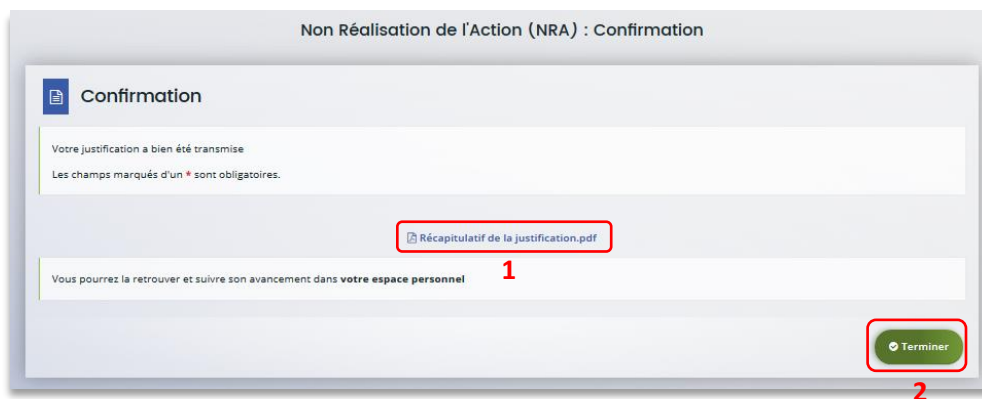
Signature et cachet

2

6. 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)**.



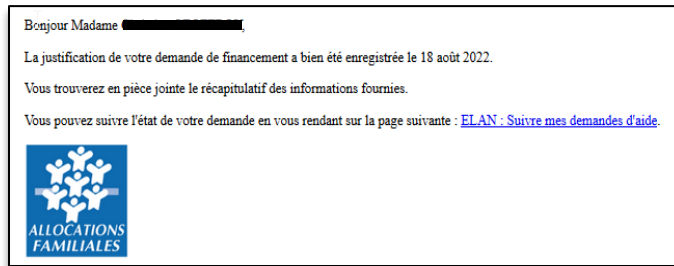
7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification (1)**,
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.




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.



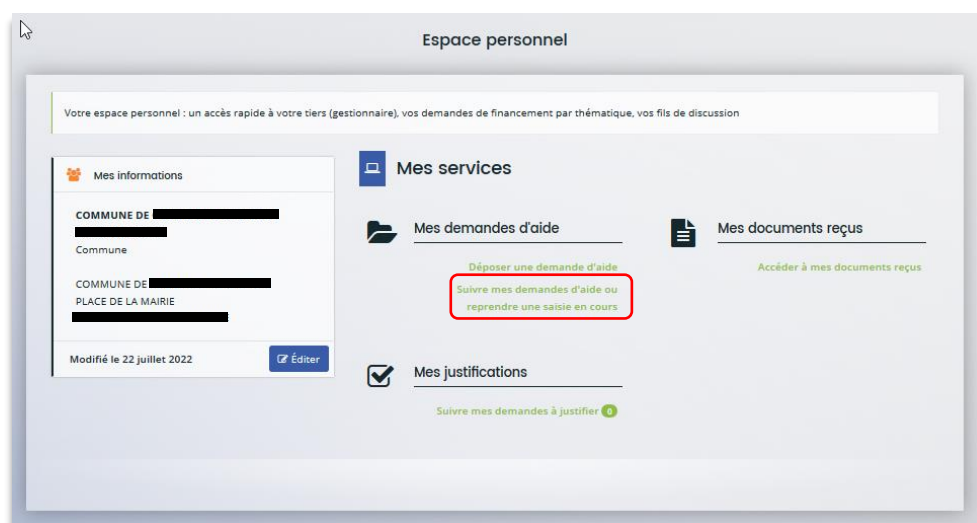
La justification de non-réalisation est finalisée !

 **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.

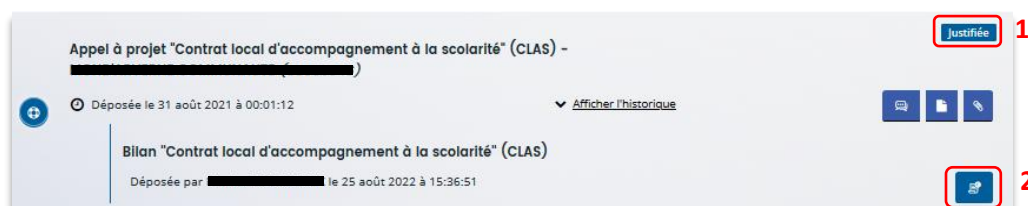
Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

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**.

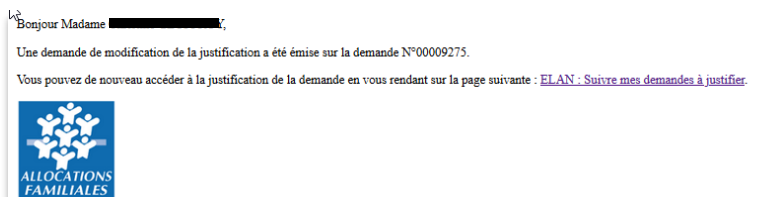


2. Votre demande apparait maintenant comme **Justifiée (1)**. Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite (2)** pour accéder au récapitulatif de votre demande.



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



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 apparaît 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)**.

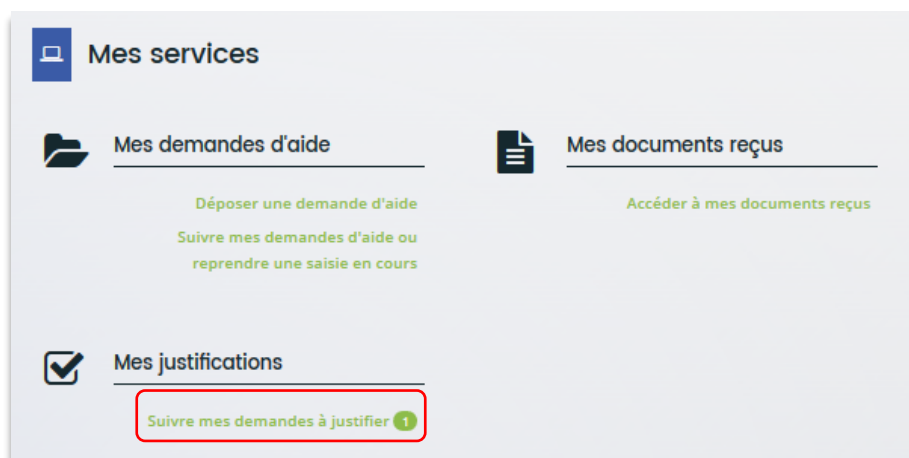
Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

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**.



2. Lorsque l'icône **Justification en cours** (1) apparaît, **cliquez** sur l'icône **poubelle** (2) pour supprimer la justification.



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 !