



# GUIDE USAGERS

**ANNEXE REAAP 2023**  
financement et labellisation

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

**POUR RAPPEL**

## La plateforme ELANCaf

Pour accéder à la plateforme :

- Saisir directement l'adresse url du site dans votre barre de recherche :  
<https://elan.caf.fr/aides>
- Passer par les pages locales de votre «caf.fr »

L'espace usager de la plateforme ELANCaf vous permet de :

- Créer un compte personnel utilisateur
- Déposer une demande de subvention de manière dématérialisée
- Créer, mettre à jour les données de votre tiers (organisme)
- Effectuer le suivi des demandes
- Echanger avec la Caf via une messagerie interne
- Répondre à une demande de compléments après le dépôt du dossier
- Dupliquer une demande de subvention
- Disposer d'un espace « porte-documents » pour stocker des pièces administratives

## Le compte = il est unique et personnel

- Toutes les personnes (salariées, bénévoles) qui utiliseront ElanCaf doivent disposer un compte personnel.

Exemple cas pratique : Une Mairie X gère différents services dont un centre social. Plusieurs personnes utiliseront potentiellement la plateforme.



Chloé, coordinatrice CLAS  
centre social, Mairie



Mathieu, directeur du  
centre social, Mairie



Raphaël, coordinateur service  
enfance/jeunesse, Mairie



Sylvie, DGS, Mairie



**Un compte personnel ne peut être rattaché qu'à un seul tiers.**

Ex cas pratique : Raphaël est également administrateur bénévole dans une association Y, il devra avoir deux comptes avec des identifiants et adresses mails différentes.

Compte personnel Raphaël :  
administrateur de l'association

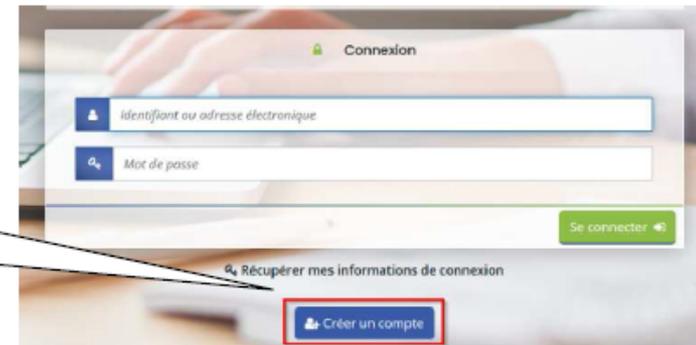


Compte personnel Raphaël :  
coordinateur enfance, Mairie

# Comment créer son compte personnel ?

## 1 Cliquer sur « Créer un compte »

Si vous avez reçu un mail de l'administrateur du tiers vous invitant à créer votre compte, passer directement à l'étape 2.



## 2 Remplir le formulaire

**Identifiant** : 6 (minimum) à 32 caractères

*Exemple pour Raphaël Dupont, l'identifiant peut être : raphdupont*

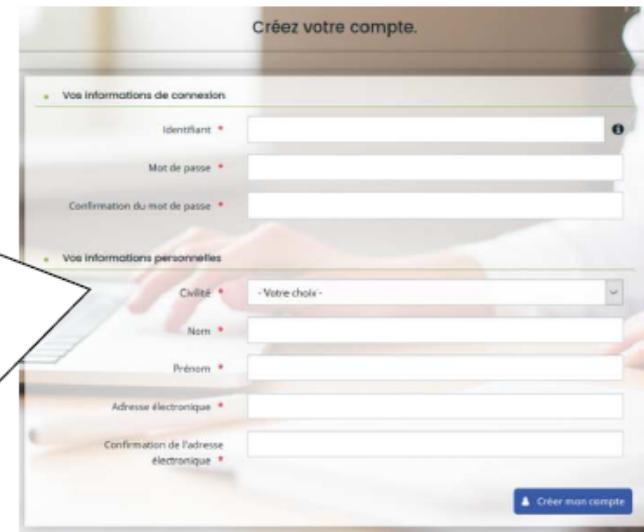
**Mot de passe** : il doit être strictement personnel

**Adresse électronique (e-mail)** : une même adresse mail ne peut être liée qu'à un seul compte.



*Ex : Sylvie et Raphaël travaillant dans la même mairie ne peuvent pas utiliser la même adresse e-mail pour créer leur compte personnel.*

Cliquer sur « créer mon compte » pour valider votre demande.



3 Activer son compte en cliquant sur le lien d'activation qui vous a été envoyé par mail.



*Le lien est valable uniquement 72heures.*



**Penser à bien  
conserver  
votre  
identifiant et  
adresse mail  
de connexion**

# **DEPOSER VOTRE DOSSIER**

## Comment déposer un ou plusieurs projets REAAP ?



**Rappel : qu'est-ce qu'un projet REAAP ?**

Un projet PARENTALITE est une suite finalisée d'actions réfléchies et organisées comme un ensemble, dans le but de répondre aux besoins spécifiques identifiés sur un territoire en matière de soutien à la parentalité.

*Exemple :*

*Une structure, une collectivité territoriale ETC ..... porte sur son territoire d'intervention un projet PARENTALITE intégrant plusieurs actions à destination des parents d'adolescents, jeunes enfants, ...*



**Toute action financée est d'office labellisée et sera géolocalisée dans mon-enfant.fr pour information aux familles**

- Vous souhaitez déposer plusieurs projets PARENTALITE, vous :
  - Complétez et transmettez votre 1<sup>ère</sup> demande
  - Créez une nouvelle demande, les données du tiers seront pré-remplies, renseignez le projet.

# CHOISIR SON TELESERVICE : financement / labellisation

## 1 Choisir son téléservice

Deux possibilités :

*Solliciter  
une  
demande de  
financement  
**REAAP 2022**  
Cliquez ici*

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléseervices disponibles

Recherche par libellé

Type de demandeur

- Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS)
- PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP
- PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP 2022
- PARENTALITE : Demande de Labellisation action REAAP

*Solliciter  
une  
demande de  
labellisation  
Cliquez ici*

### **Pourquoi solliciter la labellisation de vos actions :**

Pour valoriser votre démarche auprès des parents et mieux communiquer auprès des familles (toute action labellisée sera promue dans monenfant.fr)

# 1<sup>er</sup> CAS DE FIGURE : Je sollicite une demande de financement projet PARENTALITE ou Action REAAP

## 1 Choisir sa Caf

The screenshot shows the 'Choix d'un financeur' step of the application. At the top, a progress bar indicates the current step (1) and subsequent steps: 2 Préambule, 3 Critères d'éligibilité, 4 Votre tiers, 5 Votre dossier, and 6 Récapitulatif. The main heading is 'Choix d'un financeur'. Below it, a message reads: 'Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet)'. A dropdown menu for 'Choix de la CAF' is open, showing the selected value '39' and a list of options including 'CAF-39-JURA'. A blue arrow points from the text '1 Choisir sa Caf' to the dropdown menu.

## 2 Prendre connaissance du préambule



Il contient :

- Les modalités d'organisation de l'appel à projet dans votre département
- La charte nationale des REAAP
- Le référentiel de financement
- La charte de la Laïcité



*Pour passer d'une étape à l'autre, vous devez utiliser les icônes*

*« Précédent » ou « Suivant ».*

The screenshot shows the 'Préambule' step of the application. At the top, a progress bar indicates the current step (2) and subsequent steps: 1 Choix du financeur, 3 Critères d'éligibilité, 4 Votre tiers, 5 Votre dossier, and 6 Récapitulatif. The main heading is 'INFORMATIONS GÉNÉRALES'. Below it, there are navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant'. The content area contains several paragraphs of text, including a quote from the national strategy 'Dessine-moi un parent' and information about the support provided to parents. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

### 3 Critères d'éligibilité

Répondre aux questions pour vérifier si vous êtes éligibles au financement d'un projet PARENTALITE.

The screenshot shows a multi-step process with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité (highlighted with a red circle), 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The 'Critères d'éligibilité' step is active, showing a title, navigation buttons for 'Précédent' and 'Suivant', and a list of five questions with radio button options for 'Oui' and 'Non'. The questions are:

- Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité \*
- Le projet Reaap garantit un accès inconditionnel à tous les parents sans discrimination financière \*
- Le projet Reaap permet et encourage la participation de tous les parents \*
- Le porteur de projet participe à la dynamique des Réseaux parentalité au niveau de son territoire \*
- Le porteur de projet respecte les principes de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires \*

Si le message suivant s'affiche pour indiquer que vous n'êtes pas éligible, il n'est pas utile de poursuivre votre saisie. (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).

**CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

Votre projet REAAP ne répond pas aux critères d'éligibilité, vous ne pouvez pas poursuivre la demande. Vous pouvez : soit solliciter une demande de labellisation de votre action sans financement , soit 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.

Fermer

#### 4 Votre tiers (= gestionnaire = structure que vous représentez : collectivité, association, entreprise, etc.)

Selon votre situation, renseigner ou vérifier les données de votre tiers



Penser à vous munir :

Pour tous les tiers :

- n° SIRET (obligatoire). Si vous ne disposez pas encore de SIRET, faire la demande à l'INSEE.

Pour les associations :

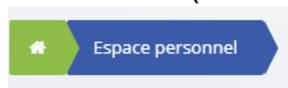
- Numéro RNA ou récépissé en Préfecture

#### 1er cas de figure : Je dépose une demande de financement pour la 2<sup>ème</sup> fois avec un tiers connu

- Les données du tiers sont pré-remplies. Vérifier le contenu et cliquer sur « suivant » pour continuer votre saisie.

- Si vous souhaitez modifier les données du tiers (ex: changement d'adresse, n° tel,...)

→ retourner à la page d'accueil sur l'onglet « Editer »



puis aller dans « Mes informations » en cliquant

## 2nd cas de figure : Je dépose une demande de financement pour la 1<sup>ère</sup> fois

➤ 1<sup>er</sup> cas : le compte tiers de votre structure est connu sur Elan, vous devez vous rattacher à celui-ci.

+ Me rattacher à un tiers

➤ 2<sup>nd</sup> cas : le compte tiers de votre structure n'existe pas sur Elan, vous devez renseigner les données du tiers.

1 Choix du financeur 2 Préambule 3 Critères d'éligibilité 4 **Votre tiers** 5 Votre dossier 6 Récapitulatif

Identification

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.

Généralités

Je suis ou je représente un(e) \* - Votre choix -

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

Cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant

**Sélectionner** le type de tiers que vous représentez

Mes informations personnelles

Nom complet \* Monsieur Mathieu ...

Adresse électronique mathieu@gmail.com

Téléphone \*

Portable

Fax

Vérifier les informations et **compléter les champs obligatoires** non renseignés (téléphone notamment)

Le tiers que je représente

Raison sociale \*

SIRET \*

Sigle

Site internet Veuillez saisir un site internet

**Pour tous les types de tiers, renseigner :**

- Le numéro SIRET  
Si vous n'en disposez pas, il faut demander la création auprès de l'INSEE.
- La raison sociale : nom de la collectivité, association

Pour les associations, renseigner en plus impérativement le numéro RNA

Le tiers que je représente

SIRET \*

Raison sociale \*

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture \*

Date de publication de la création au journal officiel

Date de publication de la création au RNA

Date de la dernière déclaration au RNA

Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) Date  Volume  Folio

Tribunal d'instance

Site internet

1 Prémabule 2 Rattachement

Précédent

Il s'agit de votre premier dépôt de dossiers.  
Une personne possède déjà un compte rattaché à votre tiers. Nous vous invitons à vous rapprocher d'elle, afin que vous puissiez être associé au tiers que vous représentez.

Demande de rattachement à votre tiers

En cliquant sur Envoyer, un courriel lui sera transmis afin de l'avertir que vous souhaitez être associé à son tiers.

Envoyer

Précédent Enregistrer



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.

- Renseigner l'adresse postale du tiers
- Désigner le représentant légal de votre tiers :

Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente.



*Il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement le représentant légal.*

Si vous n'êtes pas le représentant légal, cocher non



Cas pratique :  
*Mathieu n'est pas le représentant légal de la mairie, il coche donc non.*

Si vous cochez non, remplissez les coordonnées du représentant légal



Cas pratique : Mathieu renseigne le nom du maire

Une fois les données renseignées, un récapitulatif du représentant légal s'affiche.

**La création du tiers est désormais finalisée.**



Vous pouvez ajouter un autre **représentant**, ou une personne qui a délégation de signature (exemple vice-président, trésorier, directeur etc.). Il s'agit **d'informer** la Caf sur vos représentants : ces personnes n'auront pas nécessairement (suivant l'organisation que vous décidez) à se connecter au ElanCaf.

***Cas pratique :** un autre représentant peut être un conseil municipal en charge de l'enfance/jeunesse, le directeur général des services etc.*

# Dossier de demande

## 5 Renseigner les données du formulaire de demande

### - Intitulé du projet PARENTALITE

Vous pouvez déposer un projet PARENTALITE qui compte plusieurs actions différentes

Exemple : une action groupe de parole, une action parents enfants, une conférence débat etc...

Si tel est le cas précisez l'intitulé de votre PROJET



Organisation du projet

Précédent

Veillez saisir les informations générales de la demande de subvention

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**

# Dossier de demande

## 5 Renseigner les données du formulaire de demande

### - Informations complémentaires sur le gestionnaire

• Informations complémentaires sur le gestionnaire

Nom de la structure porteuse du projet \*

Type de structure - REAAP \*  
Veillez sélectionner une valeur

Nom du responsable de la structure \*

Prénom du responsable de la structure \*

Adresse mail du responsable de la structure \*  
Ex : nom@domaine.com

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

Téléphone du référent du projet REAAP \*

Participez vous à un comité local Parentalidé \*  
 Oui  Non

Pourquoi ?

Type de structure :  
utiliser le menu déroulant  
pour sélectionner le type  
de structure

- Veillez sélectionner une valeur
- Veillez 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

Renseigner le(s) nom(s) prénom et coordonnées du responsable et du référent du projet REAAP **de votre structure**



Attention tout champ avec une étoile ROUGE est un champ obligatoire

# Description du projet PARENTALITE de votre structure

## 5 Renseigner les données du formulaire de demande

• Présentation du projet

Contexte et origine du projet \*

Description du projet \*

Nombre total d'actions composant le projet global \*

Montant total sollicité pour l'ensemble des actions (tous financeurs) \*

Préciser la **genèse du projet**, Décrire les **constats et besoins identifiés**  
Qu'existe-t-il déjà sur le territoire ? Quels sont les manques ? etc.

Quels sont les **objectifs** du projet en lien avec le projet de votre structure ?  
Décrivez votre projet global

Précisez le **montant total de financement sollicité** pour l'ensemble des actions **PARENTALITE (tous financeurs)** que vous présentez pour votre projet.

Si votre projet se décline en plusieurs actions, indiquez ici le nombre d'actions pour lesquelles vous souhaitez solliciter une demande de financement  
**le nombre d'actions est limité à 5**  
**Vous décrirez par la suite autant d'actions que vous aurez déclarées**

# Description DE L'ACTION 1 du projet PARENTALITE de votre structure

## Description opérationnelle de l'action 1

• Description opérationnelle de l'action 1

Intitulé de l'action \*

Montant de financement sollicité pour l'action \*

Cette action est-elle nouvelle ? \*  Oui  Non

Thématique de l'action \*  
Veillez sélectionner une valeur

Nature de l'action \*  
Veillez sélectionner une valeur

Objectif opérationnel de l'action \*

Parents concernés \*  
Veillez sélectionner une valeur

L'action concerne des parents d'enfants âgés de \*  
Veillez sélectionner une valeur

Nombre de familles différentes attendues \*

Des partenaires sont ils associés à l'action \*  Oui  Non

**Préciser la l'intitulé de l'action**

**Sélectionnez la thématique de l'action**

**Sélectionnez la thématique de l'action**

**Sélectionnez les parents concernées**

**Sélectionnez l'âge des enfants concernés par l'action**

**Veillez sélectionner une valeur**

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

**Veillez sélectionner une valeur**

Activités et ateliers partagés parents enfants  
Conférences et cycle 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

**Veillez sélectionner une valeur**

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

**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



*Si plusieurs tranches d'âge sont concernées vous sélectionnez « Enfants 0 à 18 ans »*

# Description DE L'ACTION 1 du projet PARENTALITE de votre structure

## Description opérationnelle de l'action 1 :

- PARTENAIRES
- ACCESSIBILITE DES PARENTS A L'ACTION

Préciser si des partenaires sont associés à l'action Indiquez le nom du partenaire et la nature du partenariat

La saisie du nombre de partenaires est limitée au nombre de 4

Des partenaires sont ils associés à l'action \*  Oui  Non

Nom du partenaire 1 \*

Vous pouvez saisir encore 50 caractères.

Nature du partenariat 1

• Accessibilité des parents à l'action 1

Modalités de participation des parents à l'action \*

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

Précisez le type de participation \*

Montant de la participation \*

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



Sélectionnez les 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

Sélectionnez dans le menu déroulant

Montant à reporter dans le budget prévisionnel

Si une participation financière des parents est prévue précisez le type et le montant



- Veillez sélectionner une valeur**
- 1 - Covoiturage
  - 2 - Garde d'enfants
  - 3 - Autres

## Localisation de l'action (si l'action est communale)

### • Localisation de l'action 1

Cette action a une vocation \*

Communale

Type de locaux où se déroule l'action \*

Veillez sélectionner une valeur

Sélectionnez dans le menu déroulant le type de locaux dans lequel l'action se déroule

Veillez sélectionner une valeur

Bibliothèques, médiathèques, ludothèques

Centre social

centres médicaux sociaux

EAJE

Espace de vie sociale (EVS)

Espaces itinérants

Etablissement scolaire

Hors les murs

LAEP

Local de l'équipement

Maison des ados

PAEJ

PMI

Prison

RAM

Salle municipale

### • Localisation du REAAP pour diffusion dans monenfant.fr

N° de voie

Complément N° de voie

Veillez sélectionner une valeur

Type de voie \*

Veillez sélectionner une valeur

Nom de la voie \*

Complément adresse

Code postal \*

Commune \*



Renseigner **l'adresse du lieu où l'action se déroulera** (si plusieurs lieux sont possible alors indiqué le lieu principal où l'action se déroule)

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.)

## Localisation de l'action (si l'action départementale ou intercommunale)

● Localisation de l'action 1

Cette action a une vocation \* Départementale

● Communes où se déroulent l'action 1

Commune 1	RR
Code postal 1	
Commune 2	rr
Code postal 2	
Commune 3	RR
Code postal 3	
Commune 4	RR
Code postal 4	
Commune 5	
Code postal 5	

Sélectionnez dans le menu déroulant

Veillez sélectionner une valeur

- Communale
- Départementale
- Intercommunale

 Renseigner **le nom et le code postal de la commune**. (vous êtes limités à 5 communes maximum : indiquez les communes principales concernées)

Ces communes seront géolocalisées dans le site mon-enfant.fr.  
Les coordonnées du référent de l'action sont également renseignées dans mon-enfant.fr. Les familles pourront ainsi vous contacter pour plus d'informations

# Modalités de mises en œuvre

Cliquer sur les calendriers pour afficher et renseigner les dates de début et de fin du projet.

**Concernant le nombre de séances :**  
Indiquer le nombre total de séances envisagées dans l'année .

Sélectionnez dans le menu déroulant la périodicité de votre action

**Veillez sélectionner une valeur**

Hebdomadaire  
Mensuelle  
Ponctuelle  
Trimestrielle

**Préciser LES MODALITES :**  
- Communication envisagé pour faire connaître l'action  
- D'évaluation de l'action

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

Date prévisionnelle de début de l'action \*

Date prévisionnelle de fin de l'action \*

Nombre de séances envisagées dans l'année \*

Périodicité

Veillez sélectionner une valeur

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

Affiches /Tracts  Oui  Non

Réseaux sociaux (Presse, radio, facebook, autres)  Oui  Non

Site Internet  Oui  Non

Autres  Oui  Non

## • Evaluation de l'action 1

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

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



Avec quels outils \*

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



# Description DE L'ACTION 2-3-4-5 du projet PARENTALITE de votre structure



Vous devez décrire autant d'actions que vous aurez déclaré pour votre projet PARENTALITE

## Description opérationnelle de chaque action 2-3-4-5

**Description des actions**

Précédent Suivant

- Action 02

Description opérationnelle de l'action 2

Intitulé de l'action \*

Montant de financement sollicité pour l'action \*

Cette action est-elle nouvelle ? \*  Oui  Non

Thématique de l'action

Nature de l'action \*

Objectif opérationnel de l'action \*

Parents concernés \*

Nombre total d'actions composant le projet global \*

Vous complétez toutes les informations pour autant d'actions que vous aurez déclarés pour votre projet global

# Qui sont les animateurs de ou des actions REEAP ?

Ce tableau vous permet de renseigner le nom des animateurs de ou des actions REEAP

Description des intervenants sur les actions REEAP

Précédent Suivant

Liste des intervenants sur les actions

Ajouter

Numéro de l'action	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'interventio...
--------------------	---------------	---------------	--------	------------------------------

Cliquer sur « Ajouter » pour intégrer un animateur et remplir le formulaire.

**Renouveler l'ajout autant que de fois qu'il y a d'animateurs pour les différentes actions du projet**

AJOUTER UNE LIGNE

Prestataires

Numéro de l'action \* Veuillez sélectionner une valeur

Prénom Nom du prestataire

Précisez les coordonnées téléphoniques du prestataire \*

Email du prestataire \* Ex : nom@domaine.com

Cout estimé de l'intervention du prestataire \*

Enregistrer Annuler

Compléter le formulaire pour chaque prestataire de ou des actions du projet.

Concernant le NUMERO DE L'ACTION sélection le numéro de l'action :

*Renseignez toutes informations concernant le ou les prestataires*

*Cliquer pour terminer votre saisie. sur enregistrer*

# Qui sont les prestataires de ou des actions REEAP ?

Ce tableau vous permet de renseigner le nom des animateurs de ou des actions REEAP

• Prestataires

Numéro de l'action	Prénom Nom du prestat...	Précisez les coordonnées...	Email du prestataire	Cout estimé de l'interven...

Ajouter

Cliquer sur « Ajouter » pour intégrer un prestataire et remplir le formulaire.

**Renouveler l'ajout autant que de fois qu'il y a de prestataires pour les différentes actions du projet**

## AJOUTER UNE LIGNE

• Liste des intervenants sur les actions

Numéro de l'action \*

Nom et prénom \*

Qualification \*

Statut \*

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

Enregistrer Annuler

Compléter le formulaire pour chaque animateur du projet.

Concernant le NUMERO DE L'ACTION sélection le numéro de l'action :



*Si l'intervenant est un parent vous pouvez mentionner « AUTRE » pour sa qualification*

**Cliquer pour terminer votre saisie. sur enregistrer**

# Budget prévisionnel de l'action ou du projet PARENTALITE

Le budget prévisionnel doit contenir **l'ensemble des dépenses et recettes du projet et doit être équilibré.**

- Quelques rappels :

- La **somme de la subvention Caf + autres financements Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.**
- Penser à bien valoriser l'ensemble de vos dépenses : frais de formations, achats de matériels, frais de déplacements des bénévoles etc.
- Les **dépenses de personnel des agents des services bénéficiaires des prestations de services Caf ne seront pas valorisées** (charges salariales des agents titulaires incluant leur éventuelles heures supplémentaires et charge salariale des professionnels remplaçant le cas échéant). **Seules les dépenses supplémentaires générées par l'action et liées au coût logistique et/ou à l'intervention d'un expert seront prises en compte.**



- Pour la saisie du budget :



C'est lors 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.).

Pour les solliciter, cliquer sur l'icône suivant



Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.



Vous pouvez insérer un commentaire pour apporter des précisions sur les montants saisis en cliquant sur l'icône suivant



# Exemple de saisie d'un budget

**Vous pouvez solliciter un financement pluriannuel (uniquement si votre projet est financé au titre du REAAP depuis plus de 2 ans)**

Budget prévisionnel du projet

Précédent

Suivant

Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :

- Saisir obligatoirement l'exercice
- La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

Période : \* Annuelle ou ponctuelle

Durée : \*

Millésime \* 2021

Renseigner le nombre d'année sollicité (maximum 4 ANNEE)

Si vous sollicitez un financement pluriannuel sur 2 ANS vous aurez 2 budgets à remplir

Annuelle ou ponctuelle

Annuelle ou ponctuelle

Pluriannuelle

Charges		Produits	
	Coût prévu		Financement prévu
<b>60 - ACHATS</b>	<b>3 600,00 € TTC</b>	<b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>0,00 €</b>
Prestations de services	3 000,00 €	Autres financements CAF	
Achat matières et fournitures	600,00 €	Participation familiale	
Autres fournitures		Autres Financement	
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	<b>6 100,00 €</b>
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	1 100,00 €
Entretien et réparation		DCSPP-39-JURA	1 100,00 €
Assurance		Subvention REAAP CAF	3 000,00 €
Documentation		CAF-39-JURA *	3 000,00 €
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>500,00 € TTC</b>	Conseil départemental	1 000,00 €
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CD-39-JURA	1 000,00 €
Publicité, publications	500,00 €	MSA	0,00 €
Déplacements, missions		Autres organismes d'état	
Services bancaires, autres		Région(s)	
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	Intercommunalités : EPCI	1 000,00 €
Impôts et taxes sur rémunération		Commune(s)	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>3 000,00 € TTC</b>	Autres établissements publics	
Rémunération des personnels	3 000,00 €	Aides privées	
Charges sociales		Autres subventions	

Détaillés sur les postes :

60, ACHATS  
62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS  
64 CHARGES DE PERSONNEL

Renseigner le montant des participations familiales s'il y a

Renseigner le montant de la subvention REAAP CAF

Cliquer sur le bouton si vous souhaitez solliciter un autre partenaire financier du dispositif.

Renseigner directement les autres financeurs que vous sollicitez par ailleurs.

# ATTENTION deux NOUVELLES ZONES à saisir au niveau du budget

Charges		Produits	
Coût prévu		Financement prévu	
<b>60 - ACHATS</b>	3 600,00 € TTC	<b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	0,00 €
Prestations de services	3 000,00 €	Autres financements CAF	
Achat matières et fournitures	600,00 €	Participation familiale	
Autres fournitures		Autres Financement	
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>	0,00 € TTC	<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	6 100,00 €
Locations		Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	1 100,00 €
Entretien et réparation		DDCSP-39-JURA	1 100,00 €
Assurance		Subvention REAAP CAF	3 000,00 €
Documentation		CAF-39-JURA *	3 000,00 €
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	500,00 € TTC	Conseil départemental	1 000,00 €
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CD-39-JURA	1 000,00 €
Publicité, publications	500,00 €	MSA	0,00 €
Déplacements, missions		Autres organismes d'état	
Services bancaires, autres		Région(s)	
<b>63 - IMPÔTS ET TAXES</b>	0,00 € TTC	Intercommunalités : EPCI	1 000,00 €
Impôts et taxes sur rémunération		Commune(s)	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>	3 000,00 € TTC	Autres établissements publics	
Rémunération des personnels	3 000,00 €	Aides privées	
Charges sociales		Autres subventions	

<b>Charges financières</b>		<b>78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS</b>	0,00 €
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	0,00 € TTC	Reprise sur amortissements et dotations	
<b>Charges exceptionnelles</b>		<b>87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	650,00 €
<b>68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>	0,00 € TTC	Bénévolat	
<b>Dotations aux amortissements</b>		Prestations en nature	650,00 €
<b>CHARGES INDIRECTES</b>	0,00 € TTC	Dons en nature	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>		RENSEIGNEZ LE MONTANT DE LA SUBVENTION CAF SOLlicitÉ PAR ACTION (NON CUMULÉ DANS LE TOTAL GÉNÉRAL)	0,00 €
<b>Frais financiers</b>		Action 1	1 500,00 €
<b>Autres</b>		Action 2	1 500,00 €
<b>88 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>	650,00 € TTC	Action 3	
Secours en nature		Action 4	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	650,00 €	Action 5	
Personnel bénévole		RENSEIGNEZ CI-DESSOUS LE MONTANT DU COÛT POUR CHAQUE ACTION (NON CUMULÉ DANS LE TOTAL GÉNÉRAL)	0,00 € TTC
Action 1	1 500,00 €	Action 1	1 500,00 €
Action 2	6 250,00 €	Action 2	6 250,00 €
Action 3		Action 3	
Action 4		Action 4	
Action 5		Action 5	
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>7 750,00 € TTC</b>	<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>7 750,00 €</b>
Compléments précisions charges		Compléments précisions produits	

**Total coût actions = Total Charges**

**Total subvention CAF actions = Subvention REAAP CAF + autres financements CAF**

**Important de saisir ces zones !  
Ces montants ne sont pas comptabilisés dans le budget**

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 de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.  
ur les contributions volontaires, le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut ns l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

# Domiciliation bancaire

- Vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois et/ ou votre tiers n'est pas encore validé :

✓

Renseigner les informations relatives à la domiciliation bancaire : titulaire du compte, IBAN, BIC

HORS SEPA signifie que le compte bancaire est en dehors de l'espace de paiement en EUROS –  
**Cliquer sur Non**

Insérer le scan de votre RIB en cliquant sur « Ajouter »

The screenshot shows the 'Domiciliation bancaire' form with the 'Précédent' button on the left and 'Suivant' on the right. A message states: 'Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :'. The form includes a radio button for 'Domiciliation bancaire à échanger, hors SEPA' with 'Non' selected. Fields for 'Titulaire du compte', 'IBAN', and 'BIC' are present. A note says 'Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.' Below it is a field for 'relevé d'identité bancaire\*' with an 'Ajouter' button highlighted in red. A footer note reads: 'Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour.'

- Votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf (lors d'une précédente demande) :

Vérifier l'exactitude des données pré-remplies.  
Cocher la case « sélectionner » pour choisir le compte bancaire souhaité.



Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la modifier en cliquant sur « Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire »

The screenshot shows the 'Domiciliation bancaire' form with 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A message states: 'Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :'. A card for 'Compte M@BSE' is shown with details: 'SEPA', 'IBAN : FR76 1010 7001 0112 3456 7890 123', 'BIC : BREDFR33XXX', 'Relevé d'identité bancaire : Pièces\_justificatives.doc', and '05/04/2020 10:02 (253 616)'. A 'Sélectionner' button is highlighted in red. At the bottom right, a link 'Utiliser une nouvelle domiciliation' is also highlighted in red.

Som

# Pièces justificatives

- Vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé

Vous devez **transmettre** l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

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

- 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 document**.

Seuls les comptes de résultat de l'année N-1 et le budget prévisionnel sont à insérer chaque année.

- Comment insérer une pièce ?



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

Cliquer sur :

- « **Ajouter** » pour accéder à votre ordinateur et insérer la pièce

- **Porte document pour rapatrier** des documents validés puis sélectionner le document souhaité

Lorsque la pièce est bien insérée, un message « **déposé** » apparaît.

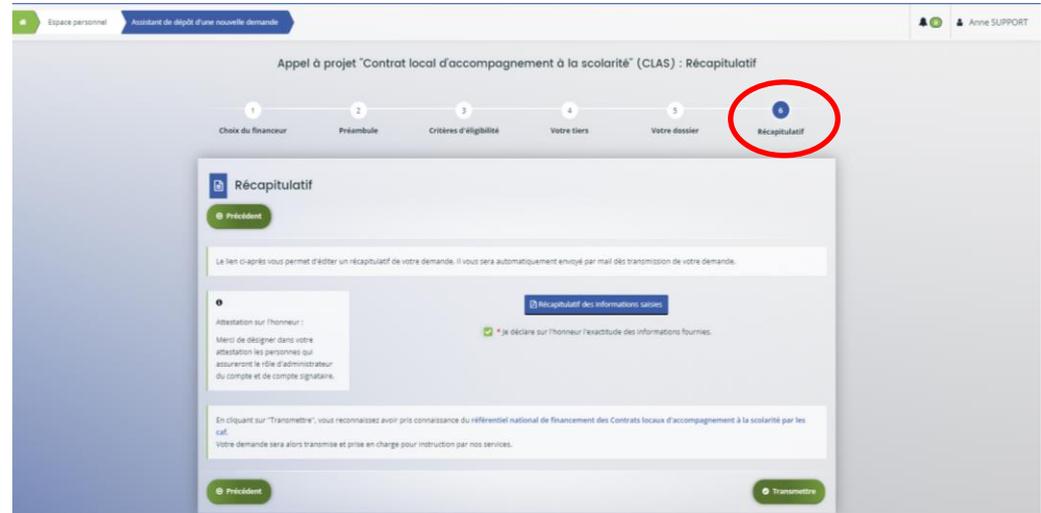
Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.

main

# Récapitulatif de la demande

6 Un **récapitulatif** de votre demande se génère automatiquement.

Vous pouvez le consulter pour vérifier l'ensemble des informations saisies.



➤ **Je dépose une demande de financement pour la 1<sup>ère</sup> fois et le compte tiers de ma structure n'est pas connu :** vous devez **renseigner l'attestation sur l'honneur** indiquant la personne désignée pour le **compte administrateur\*** et la personne désignée pour le **compte signataire\***.

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur ICI

Ajouter

## 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 l'association, [de la commune], [de la Collectivité territoriale], ...

- certifie que l'organisme est régulièrement déclaré
- certifie être en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- 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 ;
- ~~certifie~~ ne pas prétendre pour cette activité à la prestation de service Accueil Collectif de Mineurs (ACM), Prestation de Service Unique (PSU) ;
- atteste avoir recours à un commissaire aux comptes, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions,
- précise que toute subvention de la Caf (acompte ou solde) , devra être versée (1) au compte bancaire ou postal du demandeur.

### Le rôle d'administrateur du compte sera assuré par :

NOM : Support  
Prénom : Anne  
Fonction dans la structure :  
Téléphone :  
Adresse mail : support-a@yopmail.com

### Le rôle de compte signataire sera assuré par :

NOM : Support  
Prénom : Anne  
Fonction dans la structure :  
Téléphone :  
Adresse mail : support-a@yopmail.com

## Compte signataire

<i>Rôle ?</i>	<b>valider et transmettre les demandes de financement saisies</b> par d'autres comptes usagers du tiers. <b>recevoir les demandes de contributions</b> pour modification de la demande saisie de l'agent CAF instructeur
<i>Qui peut être compte signataire ?</i>	représentant légal ou personne avec délégation de signature
<i>Démarches à faire pour être « étiqueter » compte signataire sur la plateformeElan</i>	<b>être désigné comme tel dans l'attestation sur l'honneur et créer son compte personnel.</b> L'agent instructeur CAF se charge « d'étiqueter » ce compte comme « signataire » sur la plateforme Elan.

## Compte administrateur

<i>Rôle ?</i>	<b>inviter une personne à créer un compte, inviter un compte existant à se rattacher au tiers, accepter/refuser une demande de rattachement au tiers, détacher un compte du tiers.</b>
<i>Qui peut être compte administrateur ?</i>	Une personne ayant la visibilité globale sur le tiers. Cette personne sera habilitée à gérer les différents comptes rattachés au tiers.
<i>Démarches à faire pour « étiqueter » compte administrateur sur la plateformeElan</i>	<b>être désigné comme tel dans l'attestation sur l'honneur et créer son compte personnel.</b> L'agent instructeur CAF se charge « d'étiqueter » ce compte comme « administrateur » sur la plateforme Elan.

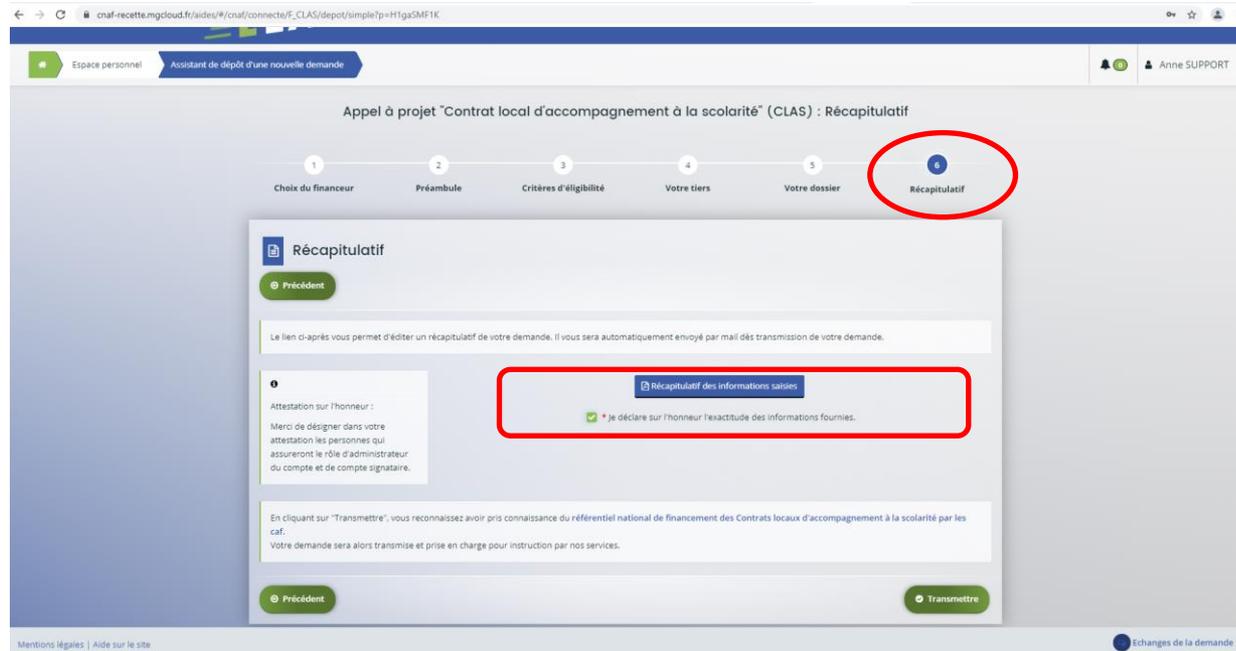
3 types de comptes existent :

- Compte simple = unique et personnel
- Compte administrateur
- Compte signataire

## 2<sup>ème</sup> cas de figure : Je dépose une demande de financement pour la 2<sup>ème</sup> année

### ➤ Je représente un tiers connu et je suis le compte signataire de ce tiers qui dépose le dossier

- Je n'ai pas besoin de fournir une attestation sur l'honneur car je l'ai déjà transmise lors du dépôt de ma 1<sup>ère</sup> demande et les comptes désignés restent valides (  vérifier que chacun dispose d'un compte personnel ! )

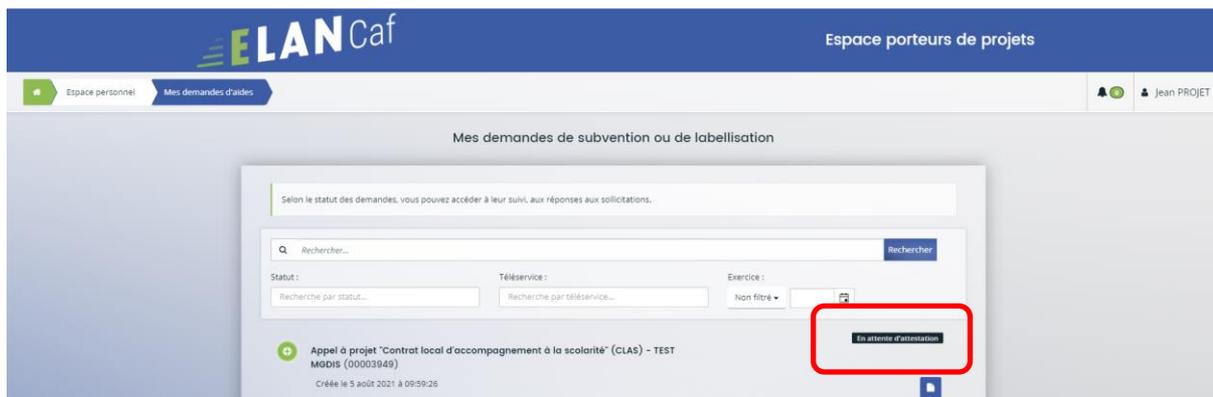


### ➤ Je représente un tiers connu et je ne suis pas le compte signataire qui dépose le dossier

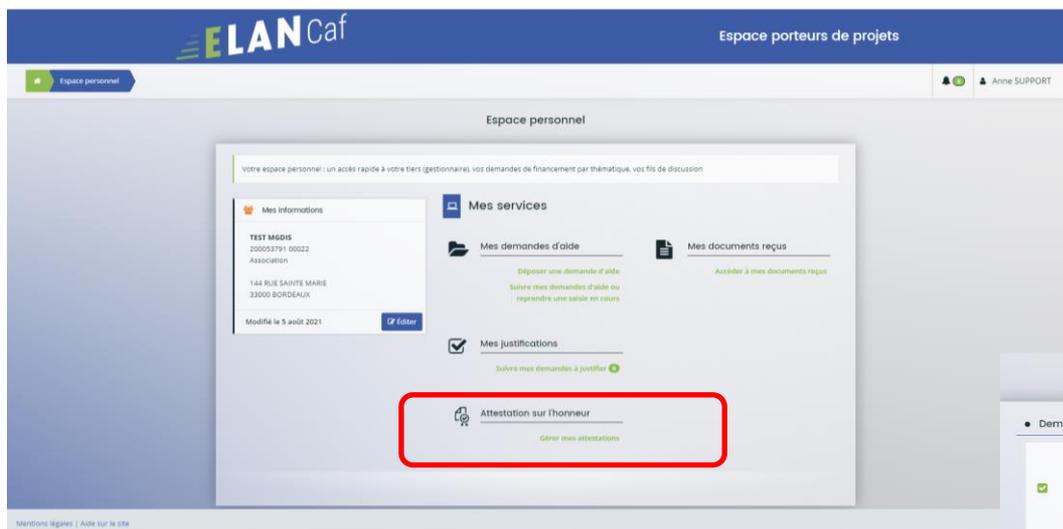
- Je suis invité à sélectionner le compte signataire du tiers pour transmission de la demande.



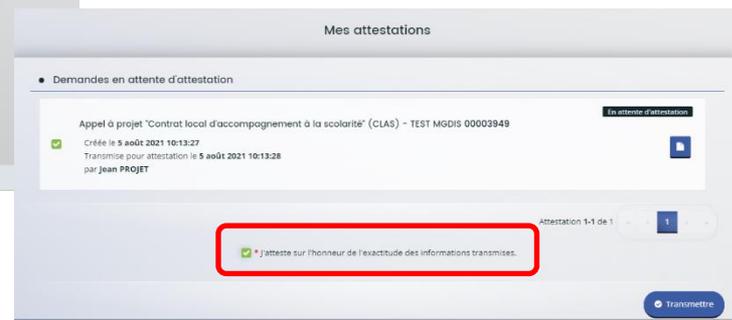
- La demande de financement n'est pas transmise à la CAF et reste au statut « en attente d'attestation »



- En parallèle, sur son espace personnel, le compte signataire dispose d'une section « attestation sur l'honneur » et doit attester sur l'honneur de l'exactitude des informations fournies pour la demande déposée. Dès que cette opération est réalisée, la demande passe au statut « Demande transmise »



- Pour chaque demande, un courrier de confirmation de dépôt est envoyé à l'utilisateur ayant créé la demande.



# SUIVI DE MA DEMANDE

Après la transmission de votre demande, vous pouvez suivre son état d'avancement :



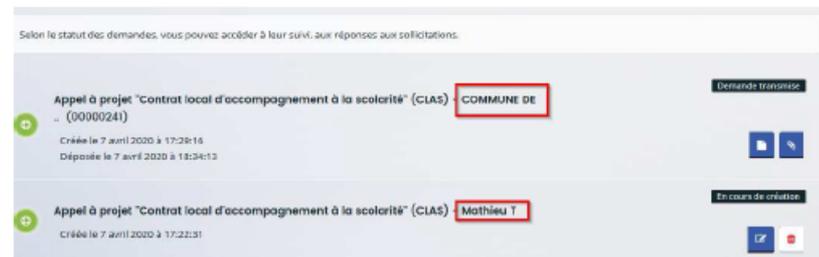
Cliquez sur « Suivi de mes demandes » pour accéder à vos demandes

Elle peut avoir différents statuts :

- Transmise : votre demande est envoyée à la Caf
- Prise en charge : un agent Caf a débuté l'instruction
- En cours d'instruction : votre demande est en attente d'une décision
- Recevable/ Irrecevable : votre demande est validée ou refusée
- Financement validé



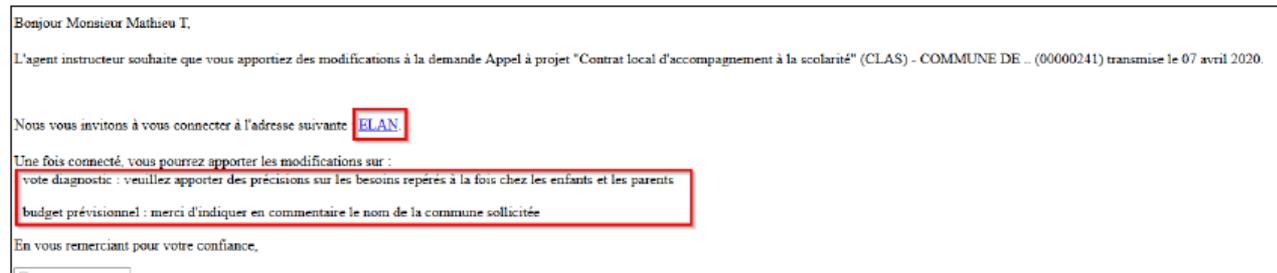
Vous pouvez également visualiser les autres demandes du tiers :  
uniquement celles qui ont été transmises.





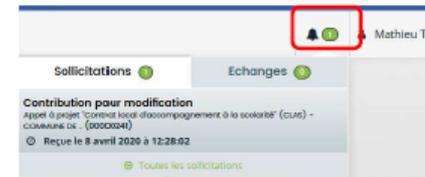
- Un agent vous sollicite pour apporter des modifications / corrections sur votre dossier

Vous êtes avertis par mail des éléments à modifier.



- Pour répondre à la demande

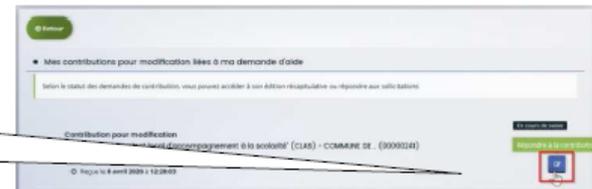
Cliquer sur le lien dans le mail, connectez vous puis cliquer sur votre espace de notification pour visualiser la demande de contribution. Cliquer sur la demande, vous arrivez directement sur les pages à modifier.



Vous pourrez aussi accéder à la demande via « Suivre mes demandes », puis cliquer sur le bouton « contributions associées » de ma demande



Cliquer « Répondre à la demande »



## L'agent instructeur vous fait une demande de contribution(s) Comment y répondre ?

- **Modifier les pages demandées et transmettre à nouveau votre dossier**



*Vous accédez uniquement aux pages nécessitant une modification.  
Une fois les champs modifiés, vous devez à nouveau transmettre votre demande.*

Une fois les modifications apportées, **un nouveau récapitulatif se génère**, cliquer sur « Terminer » pour envoyer vos modifications.

Contribution pour modification  
Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE .. (00000241)

COMMUNE DE ..  
Reçue le 8 avril 2020 à 12:28:03  
Répondue le 8 avril 2020 à 11:52:01

Reponse envoyée

Terminer

Le statut de la demande de contribution est modifié au fur et à mesure.  
Il passe de :

- « reçue » à « **envoyée** », lorsque vous avez répondu
- puis « **prise en charge** » lorsque l'agent Caf consulte les modifications
- Puis « **clôturée** » lorsque l'agent Caf a validé les modifications.

La date est mise à jour.

## L'agent instructeur vous fait une demande d'échange ? Comment y répondre ?

- **Un agent Caf souhaite échanger** avec vous sur certains points de votre dossier.



≠ *Fil d'échange : il s'agit d'un échange type mail entre vous et la Caf, le dossier ne sera pas impacté .*  
*Demande de contribution : un agent Caf demande vous de modifier votre dossier.*

- **Pour répondre à la demande :**

Vous êtes averti par mail et dans votre espace de notification d'une demande d'échange de la part d'un agent Caf.



Cliquer sur le message pour consulter la réponse  
Répondre à la demande en rédigeant votre message  
Cliquer sur « Envoyer »

Si l'agent Caf vous répond à nouveau, il faut appliquer la même procédure (cliquer sur la notification pour afficher la réponse etc.)

## Comment consulter l'avis donné sur ma demande ?

- Vous êtes averti par **e-mail** qu'un avis a été donné par un agent Caf : une **notification** de recevabilité ou d'irrecevabilité vous est envoyée.
- **Dans la plateforme** : vous pouvez consulter le statut de votre demande dans « Suivre mes dossiers ». Celui-ci se mettra à jour dès que la Caf aura validé votre dossier.

**RENSEIGNER**  
**LE BILAN DE VOTRE PROJET**

1 Accéder à la [plateforme ELAN Caf](https://elan.caf.fr) directement via l'adresse url du site:

<https://elan.caf.fr/aides>



1 Votre espace personnel s'affiche

ELAN Caf Espace porteurs

Espace personnel

Espace personnel

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

**Mes informations**

**ESPACE DES 2 RIVES**  
393176391 00018  
Association

Espace des 2 rives  
4 place de la fraternité  
27590 PITRES

Modifié le 17 mars 2021 [Éditer](#)

**Mes services**

**Mes demandes d'aide**

Déposer une demande d'aide  
Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours

**Mes documents reçus**

Accéder à mes documents

**Mes justifications**

[Suivre mes demandes à justifier](#) 1

Le bilan à renseigner est disponible dans « [Mes justifications](#) »

Cliquez sur « [Suivre mes demandes à justifier](#) »

# Accédez au dossier bilan

## 3 Cliquez sur « accédez au compte rendu financier »

En appuyant sur cette zone vous accédez à votre demande de financement PARENTALITE à justifier



4



Pour démarrer la complétude de votre bilan d'action



Pour démarrer le dépôt d'une justification d'une action non réalisée

## 5 Renseigner les informations de réalisation du projet Reaap

1 Informations de réalisation      2 Tableau de synthèse      3 Pièces      4 Récapitulatif

### Informations de réalisation

Précédent      Suivant

- Identification de la demande

PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP - ESPACE DE VIE SOCIALE LE TEMPS DES FAMILLES

Référence administrative : 00002987

- Bilan qualitatif de l'action

### Bilan de réalisation du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

Précédent      Suivant

- Description opérationnelle du projet

  - Identification du projet parentalité de la structure

Intitulé du projet parentalité \*

déposé une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action



Renseigner la zone concernée sur la réalisation des objectifs

# Description : bilan de réalisation du projet Reaap

● Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure \*

N° de voie

Complement N° de voie

Type de voie \*

Renseignez les **informations sur la structure** qui porte le projet

● Nombre d'actions REAAP financé et à justifier

● Nombre d'actions REAAP financé et à justifier

Nombre d'actions REAAP financé et à justifier ? \*

Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5

Renseignez les nombre d'action à justifier

● Bilan de l'action 1

● Objectif de l'action

Intitulé de l'action \*

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? \*  Oui  Non

Quels sont les écarts avec le prévisionnel ? \*

Renseignez toutes les informations et précisez s'il y a lieu les des écarts entre le prévisionnel et le réel et « précisez les raisons »

• **Public concerné**

Nombre total de participants à l'action \*

Nombre total de parents différents ayant participé à l'action \*

Nombre total d'enfants différents ayant participé à l'action \*

Nombre total de familles différentes ayant participé à l'action \*

Les populations concernées résident-elles principalement dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville \*

Oui  Non

Renseignez toutes les **informations du téléservice**

• **Moyens humains mobilisés sur l'action**

Nombre d'intervenants salariés \*

Nombre d'intervenants bénévoles \*

Nombre d'intervenants prestataires \*

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? \*

Oui  Non

• **Evaluation de l'action**

Quels indicateurs de mesure d'évaluations avez-vous utilisés ? \*

Indiquez les résultats de l'évaluation au regard des indicateurs de mesure retenus \*

Quel bilan général tirez-vous de votre action \*

# Compte rendu financier du bilan Reaap

## ▪ DEPENSES

Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

Précédent Suivant

Cliquez sur onglet Dépenses

Cette Colonne reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel du projet .

Dépenses Recettes Synthèse

● Dépenses

	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
<b>60 - ACHATS</b>	<b>3 424,00</b>	<b>3 303,00</b>	
Prestations de services	0,00	0,00 €	-
Achats matières et fournitures Action 1	871,00	800,00 €	92 %
Achats matières et fournitures Action 2	1 503,00	1 503,00 €	100 %
Achats matières et fournitures Action 3	450,00	300,00 €	67 %
Achats matières et fournitures Action 4	0,00	0,00 €	
Achats matières et fournitures Action 5		€	

Pour cette colonne renseignez les dépenses réelles du projet Reaap

Le % de réalisation s'affiche automatiquement

## RECETTES



### Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

Précédent

Cliquez sur onglet Recettes

Suivant

Dépenses

**Recettes**

Synthèse

#### Recettes

	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
<b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>5 637,00</b>	<b>0,00</b>	
Autres financements CAF	4 356,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
Participation familiale	1 161,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
Autres Financement	120,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	0 %
<b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	<b>10 622,00</b>	<b>522,00</b>	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00		
Subvention REAAP CAF	9 522,00		

Cette Colonne reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet .

Pour cette colonne renseignez **les recettes réelles du projet Reaap**

Le % de réalisation s'affiche automatiquement

# SYNTHESES

Cliquez sur onglet  
Recettes

Dépenses Recettes **Synthèse**

## ● Synthèse

### Total de dépenses

Prévues **38 188,00 €**

Réalisées **36 650,00 €**

Compléments précisions dépenses

Alerte sur le déficit  
ou l'excédent du  
financement  
Reaap

⚠ Il y a un déficit de 5 038,90 € par rapport à vos recettes.

### Total de recettes

Prévues **38 188,00 €**

Réalisées **31 611,10 €**

Compléments précisions recettes

# Pièces justificatives

## Pièces

⊙ Précédent

Suivant ⊙

Veillez ajouter les pièces liées à la justification

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 (

➕ Ajouter

☑ Autres pièces

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

➕ Ajouter



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

Veillez passer à la page de récapitulatif pour terminer votre justification

⊙ Précédent

☑ Enregistrer

Suivant ⊙

Vous enregistrez et cliquez sur  
« Suivant »

# Récapitulatif de la demande et Attestation sur l'honneur

**Récapitulatif**

Précédent

Veuillez relire vos déclarations dans le « Récapitulatif des informations saisies » et rester sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton « TRANSMETTRE ». Une fois transmise votre déclaration ne sera plus modifiable

**Récapitulatif des informations saisies**

**Attestation sur l'honneur\***

Vous pouvez télécharger le modèle ici

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

Précédent

Transmettre

Téléchargez le récapitulatif des informations saisies



Téléchargez l'attestation sur l'honneur – Renseignez et l'enregistrez sur votre PC puis ajoutez ET Transmettre

Bilan "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" Confirmation

**Confirmation**

Votre justification a bien été transmise

Récapitulatif de la justification.pdf

Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans **vosre espace personnel**

Terminer

Cliquez sur Terminer



**FAIRE UNE DEMANDE**  
**DE LABELLISATION**

# Je réponds à une demande de labellisation

## 3 Critères d'éligibilité

Répondre aux questions pour vérifier si vous êtes éligibles à la labellisation .

Si un message s'affiche pour indiquer que vous n'êtes pas éligible, il n'est pas utile de poursuivre votre saisie  
(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).

The screenshot shows a multi-step process for applying for REAAP labelling. The steps are: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité (highlighted with a red circle), 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The current step, 'Critères d'éligibilité', contains a document icon and the title 'Critères d'éligibilité'. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A text box explains that users should verify their eligibility for the REAAP labelling device by answering the following criteria:

- Si vous ne souhaitez pas faire une demande de labellisation mais une demande de financement vous pouvez [cliquer ici](#)
- 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 financière \*  Oui  Non
- Le projet Reaap permet et encourage la participation de tous les parents \*  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

At the bottom, a note states: 'Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le préambule dans la page précédente.'

## 4 Votre tiers :

Renseigner ou vérifier les données du tiers (cf. page 22 du guide usager)

# Dossier de demande de labellisation

## 5 Renseigner les données du formulaire de demande

### - Informations complémentaires sur le gestionnaire

• Informations complémentaires sur le gestionnaire

Nom de la structure porteuse du projet *	LUDOTHEQUE DE PREGNAC
Type de structure - REAAP *	8 - Ludothèque / Médiathèque
Nom du responsable de la structure *	DD
Prénom du responsable de la structure *	Dd
Adresse mail du responsable de la structure *	dd@gmail.com
Téléphone du responsable de la structure *	0678765678
Nom du Référent de l'action REAAP *	FF
Prénom du Référent de l'action REAAP *	Ddd
Adresse mail du référent de l'action REAAP *	fd@gmail.com
Téléphone du référent de l'action REAAP *	0678987678
Participez vous à un comité local Parentalié *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

• Présentation de l'action REAAP

Intitulé de l'action *	<input type="text"/>
	Vous pouvez saisir encore 250 caractères.
Contexte et origine de l'action *	DDD
Description opérationnelle de l'action *	DDDD

Renseignez toutes les données du formulaire qui est plus simple que le formulaire de demande de financement (reportez vous aux diapos explicatives du n° 8 à 14)



Attention tout champ avec une étoile ROUGE est un champ obligatoire

# Exemple de saisie d'un budget

Renseigner le nombre d'année sollicité (maximum 4 ANNEE)

Vous pouvez solliciter une labellisation pluriannuelle pour votre action



Annuelle ou ponctuelle

Annuelle ou ponctuelle

Pluriannuelle

Période : \* Pluriannuelle

Durée : \*

## Coût du projet

Précédent

Suivant

### Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :

Cette section est facultative, si vous ne souhaitez pas renseigner le coût de l'action veuillez saisir le chiffre "1" dans la zone coût de l'action.

Période : \* Annuelle ou ponctuelle

Millésime \* 2021

### Coût de l'action

Financement prévu

**COÛT PRÉVU** 1,00 € TTC

Informations sur le coût de l'action 1,00 €

CAF-33-GIRONDE \* 1,00 €

**COÛT TOTAL DE L'ACTION 1,00 € TTC**

Cette section est facultative, si vous ne souhaitez pas renseigner le coût de l'action veuillez saisir le chiffre "1" dans la zone coût de l'action (cette saisie du chiffre 1 EST OBLIGATOIRE pour garantir la transmission du dossier)

