



## Parentalité

### Modèle de demande de financement action Reaap 2024

#### Sommaire

|  |    |
|--|----|
| <b>Liste des pièces justificatives à fournir lors du dépôt de dossier</b> .....                | 2  |
| Associations – Mutuelles- Comité social et économique .....                                    | 2  |
| Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)..... | 2  |
| Les entreprises – Groupements d’entreprises.....   | 3  |
| <b>Formulaire de demande de financement Reaap</b> .....  | 4  |
| Partie 1 : Choix du financeur.....   | 4  |
| Partie 2 : Préambule .....   | 4  |
| Partie 3 : Critères d’éligibilité.....   | 5  |
| Partie 4 : Votre tiers.....  | 5  |
| Partie 5 : Organisation du projet .....  | 6  |
| Description opérationnelle du projet .....   | 6  |
| Présentation du projet.....  | 7  |
| Description de l’action 1 .....  | 8  |
| Accessibilité des parents à l’action 1 .....   | 10 |
| Localisation de l’action 1.....  | 10 |
| Calendrier de mise en œuvre de l’action 1.....   | 11 |
| Evaluation de l’action 1.....  | 11 |
| Liste des intervenants sur les actions .....   | 11 |
| Comptabilité par action (obligatoire) .....  | 12 |
| Budget prévisionnel du projet .....  | 12 |
| Domiciliation bancaire .....   | 15 |
| Pièces justificatives .....  | 15 |
| Etape 6 – Récapitulatif .....  | 16 |
| Confirmation .....   | 17 |

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

### Associations – Mutuelles- Comité social et économique

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

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

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

## Les entreprises – Groupements d’entreprises

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

# Formulaire de demande de financement Reaap

*Veillez trouver ci-dessous l'ensemble des questions posées dans le formulaire de demande de financement REAAP 2024.*

## Partie 1 : Choix du financeur

Choix de la CAF

*Saisir le numéro de son département*

## Partie 2 : Préambule

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

Alors que plus de deux parents sur cinq estiment aujourd'hui difficile l'exercice de leur rôle, la politique de soutien à la parentalité, réaffirmée par l'Etat dans le cadre de la stratégie nationale « Dessine-moi un parent », vise à répondre aux différentes préoccupations des parents relatives à l'arrivée du premier ou d'un nouvel enfant, à sa scolarité, à sa santé, à son équilibre et son développement, aux difficultés relationnelles rencontrées à certaines périodes charnières etc. Le soutien à la parentalité s'adresse à tous les parents qui s'interrogent sur l'éducation de leurs enfants au quotidien. Dans une logique de prévention primaire universelle, c'est une composante à part entière de la politique familiale, qui s'adresse à toutes les familles, quels que soient leur catégorie socioprofessionnelle, leur lieu de résidence, leur composition, leurs vulnérabilités etc.

En valorisant les parents dans leur rôle, le soutien à la parentalité contribue à prévenir et accompagner les risques pouvant peser sur les relations intrafamiliales (ruptures familiales, relations conflictuelles parents/ados, etc.). Les actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité sont des actions mises en œuvre avec et pour les parents sur un territoire. Elles visent à mettre à leur disposition un ensemble de ressources, d'informations et de services pour les accompagner dans l'éducation de leurs enfants, aux moments clés de leur vie familiale, si et quand ils en ressentent le besoin.

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires s'inscrivent dans le cadre de la [charte nationale de soutien à la parentalité](#) et doivent répondre aux principes énoncés dans la [charte nationale des REAAP](#) et respecter les principes du Contrat d'Engagement Républicain et de la [Charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires](#).

Pour pouvoir bénéficier d'un financement par la branche Famille au titre des actions de soutien à la parentalité, les projets soutenus par les Caf doivent répondre aux critères définis par le [référentiel national de financement des actions du fonds national de soutien à la parentalité \(FNP1\)](#).

## Partie 3 : Critères d'éligibilité

Si vous confirmez vouloir déposer une demande de financement, vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.

Si vous ne souhaitez pas faire une demande de financement [vous pouvez solliciter la labellisation de votre action](#)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

\*

Oui  Non

Le porteur de projet respecte les principes du contrat d'engagement républicain et de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires

\*

Oui  Non

Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le préambule dans la page précédente.

## Partie 4 : Votre tiers

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

Sinon cliquez sur Suivant

## Partie 5 : Organisation du projet

Intitulé du projet PARENTALITE de la structure \*

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

### Description opérationnelle du projet

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

Oui  Non

*Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande. En revanche, il vous faudra fournir une attestation de non-changement.*

*Si vous avez répondu oui à la question précédente*  
Numéro de la demande précédente

*Saisir les informations*

Nom de la structure porteuse du projet \*

*Si la structure porteuse est identique au tiers merci de reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet*

Type structure - REAAP \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- CCAS /CIAS
- Centre social /Espace de vie sociale
- Etablissement d'accueil du jeune enfant
- Relais Petite Enfance
- LAEP
- Ludothèque / Médiathèque
- Maison des ados ou PAEJ
- Médiation familiale ou Espace de rencontre
- Lieux ressource Parentalité
- Autres

Numéro voie de la structure

Type de voie \*

*Saisir les informations*

- Allée
- Allées
- Avenue

...

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

## Présentation du projet

|   |  |
|---|--|
| Concernant votre projet, il s'agit *:   | <i>Veillez sélectionner une valeur</i><br><input type="checkbox"/> Nouveau<br><input type="checkbox"/> Renouvellement  |
| <i>Si vous répondez Renouvellement</i><br>Merci d'indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet : * | <i>Saisir les informations</i>   |
| Contexte et origine du projet *   | <i>Comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet</i>  |
| Les parents sont-ils à l'origine du projet ? *<br><i>Si vous répondez oui, précisez comment *</i>                   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non<br><i>Saisir les informations</i>  |
| Objectifs du projet global *  | <i>Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure.</i><br><i>Ici, vous décrierez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les</i> |

*objectifs de chaque action vous seront demandés plus loin.*

Nombre total d'actions composant le projet global \*

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

Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi de projet ?

Oui  Non

*Si vous avez répondu "oui", Quelle en est la composition et quel est le rôle de cette instance ?*

*Saisir les informations*

## Description de l'action 1

Intitulé de l'action \*

*Saisir les informations*

Cette action est-elle nouvelle ? \*

Oui  Non

*Si vous répondez "non", Précisez \**

*Veillez saisir une valeur :*

- Evolution et poursuite avec aménagement
- Reconduction
- Report de l'action de l'année n-1

Thématique de l'action \*

*Veillez saisir une valeur :*

- Arrivée d'un enfant
- Handicap
- Numérique
- Relation Enfant / Parent
- Répit Parental
- Santé
- Lien école / famille
- Séparation / Deuil
- Autre

*Si vous répondez Autre, Précisez*

*Saisir les informations*

Nature de l'action \*

*Veillez saisir une valeur :*

- Groupes Naissance
- Activités et ateliers partagés parents enfants
- Conférences et cycles de conférence débat, ciné-débat
- Groupe d'échange et entraide entre parents
- Groupe de réflexion, recherche-actions, formation



*Si vous répondez Autre, Précisez*

Objectif opérationnel de l'action \*

Description de l'action \*

Parents concernés \*

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

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

*Si oui, vous pouvez saisir jusqu'à 4 partenaires*

Nom du partenaire \*

Nature du partenariat

*Si vous répondez 99-Autre, Précisez*

- Manifestation de type journée, semaine de la parentalité
- Aide au démarrage Pdn Parentalité
- Autre

*Saisir les informations*

*Précisez vos objectifs opérationnels*

*Décrivez la mise en œuvre concrète de votre action*

*Veillez saisir une valeur*

- 1 - Tous les parents
- 2 - Couple
- 3 – Futur parents
- 4 – Mères uniquement
- 5 – Pères uniquement
- 6 – Familles monoparentales

*Veillez sélectionner une valeur*

- 1- Enfants 0-2 ans
- 2 – Enfants 3-5 ans
- 3 – Enfants 6-11 ans
- 4 – Enfants 0 à 18 ans
- 5 – Adolescents
- Enfants 12-18 ans

- Oui
- Non

*Saisir les informations*

*Veillez sélectionner une valeur*

- 1 – Associé à l'élaboration et l'évaluation de l'action
- 2 – Co-intervenant ou intervenant ponctuel dans l'action
- 3 – Relais d'information vers l'action
- 4 – Structure vers qui orienter les familles
- 99 –Autre

*Saisir les informations*

## Accessibilité des parents à l'action 1

Modalités de participation des parents à l'action\*

*Veillez sélectionner une valeur*

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

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

- Oui
- Non

*Si vous répondez Oui, Précisez*

Le type de participation \*

- Adhésion annuelle
- Tarif modulé
- Tarif unique

Le montant de la participation \*

*Veillez saisir une valeur*

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

*Veillez sélectionner une valeur*

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

*Si vous répondez 3-Autres, Précisez*

*Saisir les informations*

## Localisation de l'action 1

Cette action a une vocation \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- Communale
- Départementale
- Intercommunale

Localisation du REAAP pour la diffusion dans monenfant.fr

*Si vous répondez Communale*

Saisir l'adresse du lieu où se déroule l'action

*Si vous répondez Départementale ou Intercommunale*

Saisir le nom et le code postal de la ou les communes où se déroule l'action

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

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

## Evaluation de l'action 1

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs ? * | <i>Saisir les informations</i> |
| Avec quels outils d'évaluation ? *                                  | <i>Saisir les informations</i> |

---

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

---

## Liste des intervenants sur les actions

Pour chaque intervenant, vous devrez remplir les informations suivantes

|                      |   |
|----------------------|---|
| Numéro de l'action * | <i>Veillez sélectionner une valeur</i><br><input type="checkbox"/> Action 1<br><input type="checkbox"/> Action 2<br><input type="checkbox"/> Action 3<br><input type="checkbox"/> Action 4<br><input type="checkbox"/> Action 5                                       |
| Nom et prénom *      | <i>Saisir les informations</i>  |
| Qualification *      | <i>Saisir les informations</i>  |
| Statut *             | <i>Veillez sélectionner une valeur</i><br><input type="checkbox"/> Bénévole<br><input type="checkbox"/> Parent<br><input type="checkbox"/> Personnel mis à disposition<br><input type="checkbox"/> Prestataire<br><input type="checkbox"/> Salarié(e) de la structure |

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

Unité : heure(s) / semaine

Numéro de Téléphone (si prestataire)

0X XX XX XX XX

Email (si prestataire)

nom@domaine.com

Cout estimé de l'intervention (si prestataire)

Saisir un chiffre

### Comptabilité par action (obligatoire)

**Merci de renseigner impérativement votre comptabilité par action pour chaque action et pour chaque année de la pluriannualité.**

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

Numéro de l'action \*

Veillez sélectionner une valeur

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

Coût de l'action \*

Saisir un chiffre

Subvention CAF sollicitée pour l'action \*

Saisir un chiffre

Subvention Autres partenaires sollicités pour l'action \*

Saisir un chiffre

### Budget prévisionnel du projet

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

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

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Période \*

La saisie d'une période est obligatoire

- Annuelle et ponctuelle
- Pluriannuel

Alerte : Si vous saisissez une période annuelle et ponctuelle, merci de cocher obligatoirement le millésime 2024 pour une demande Reaap 2024

| Charges                                    | Cout prévu               | Produits  | Financement prévu        |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| <b>60 - ACHATS</b>                         | <b>X,XX € TTC</b>        | <b>70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b> | <b>X,XX €</b>            |
| Prestations de services                    | <i>Saisir un chiffre</i> | Autres financements CAF   | <i>Saisir un chiffre</i> |
| Achat matières et fournitures              | <i>Saisir un chiffre</i> | Autres financement  | <i>Saisir un chiffre</i> |
| Autres fournitures                         | <i>Saisir un chiffre</i> | <b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>  | <b>X,XX €</b>            |
| <b>61 – SERVICES EXTERIEURS</b>            | <b>X,XX € TTC</b>        | Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)                                 | X,XX €                   |
| Locations                                  | <i>Saisir un chiffre</i> | Subvention REAAP CAF  | X,XX €                   |
| Entretien et réparation                    | <i>Saisir un chiffre</i> | CAF-XX-département *  | <i>Saisir un chiffre</i> |
| Assurance                                  | <i>Saisir un chiffre</i> | Conseil départemental   | X,XX €                   |
| Documentation                              | <i>Saisir un chiffre</i> | MSA   | X,XX €                   |
| <b>62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>     | <b>X,XX € TTC</b>        | Autres organismes d'état  | <i>Saisir un chiffre</i> |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | <i>Saisir un chiffre</i> | Région(s)   | <i>Saisir un chiffre</i> |
| Publicité, publications                    | <i>Saisir un chiffre</i> | Intercommunalités : EPCI  | <i>Saisir un chiffre</i> |
| Déplacements, missions                     | <i>Saisir un chiffre</i> | Commune(s)  | <i>Saisir un chiffre</i> |
| Services bancaires, autres                 | <i>Saisir un chiffre</i> | Fonds européens   | <i>Saisir un chiffre</i> |
| <b>63 – IMPOTS ET TAXES</b>                | <b>X,XX € TTC</b>        | Autres établissements publics   | <i>Saisir un chiffre</i> |
| Impôts et taxes sur rémunération           | <i>Saisir un chiffre</i> | Aides privées   | <i>Saisir un chiffre</i> |
| Autres impôts et taxes                     | <i>Saisir un chiffre</i> | Autres subventions  | <i>Saisir un chiffre</i> |

|   |                            |   |                            |
|---|----------------------------|---|----------------------------|
| <b>64 – CHARGES DE PERSONNEL</b>                    | <b>X,XX € TTC</b>          | <b>75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>     | <b>X,XX €</b>              |
| Rémunération des personnels                         | <i>Saisir un chiffre</i>   | Dont cotisations, dons manuels ou legs              | <i>Saisir un chiffre</i>   |
| Charges sociales                                    | <i>Saisir un chiffre</i>   | <b>76 – Produits financiers</b>                     | <b>X,XX €</b>              |
| Autres charges de personnel                         | <i>Saisir un chiffre</i>   | Produits financiers                                 | <i>Saisir un chiffre</i>   |
| <b>65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>      | <b>X,XX € TTC</b>          | <b>78 – REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS</b> | <b>X,XX €</b>              |
| Autres charges de gestion courante                  | <i>Saisir un chiffre</i>   | Reprise sur amortissements et dotations             | <i>Saisir un chiffre</i>   |
| <b>66 – CHARGES FINANCIERES</b>                     | <b>X,XX € TTC</b>          | <b>87 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>     | <b>X,XX €</b>              |
| Charges financières                                 | <i>Saisir un chiffre</i>   | Dons en nature                                      | <i>Saisir un chiffre</i>   |
| <b>67 – CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>                 | <b>X,XX € TTC</b>          | Prestations en nature                               | <i>Saisir un chiffre</i>   |
| Charges exceptionnelles                             | <i>Saisir un chiffre</i>   | Personnel bénévole                                  | <i>Saisir un chiffre</i>   |
| <b>68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTSS</b>           | <b>X,XX € TTC</b>          |   |                            |
| Dotations aux amortissements                        | <i>Saisir un chiffre</i>   |   |                            |
| <b>CHARGES INDIRECTES</b>                           | <b>X,XX € TTC</b>          |   |                            |
| Charges fixes de fonctionnement                     | <i>Saisir un chiffre</i>   |   |                            |
| Frais financiers                                    | <i>Saisir un chiffre</i>   |   |                            |
| Autres  | <i>Saisir un chiffre</i>   |   |                            |
| <b>86 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>     | <b>X,XX € TTC</b>          |   |                            |
| Secours en nature                                   | <i>Saisir un chiffre</i>   |   |                            |
| Mise à disposition gratuite de biens et de services | <i>Saisir un chiffre</i>   |   |                            |
| Personnel Bénévole                                  | <i>Saisir un chiffre</i>   |   |                            |
| <b>TOTAL CHARGES X,XX € TTC</b>                     |                            | <b>TOTAL CHARGES X,XX € TTC</b>                     |                            |
| Compléments précisions charges                      | <i>Saisir informations</i> | Compléments précisions charges                      | <i>Saisir informations</i> |

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

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

## Domiciliation bancaire

Vous pouvez :

- Sélectionner la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte 1

SEPA

IBAN

BIC

Relevé d'identité bancaire

Date dépôt

Compte 2

SEPA

IBAN

BIC

Relevé d'identité bancaire

Date dépôt

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA

Oui  Non

Titulaire du compte

*Saisir les informations*

IBAN

*Saisir les informations*

BIC

*Saisir les informations*

Relevé d'identité bancaire

*Téléchargez le document*

## Pièces justificatives

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

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

Certificat d'inscription au répertoire  
SIRENE/SIRET \*

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un  
nouveau document

Récépissé de déclaration en préfecture \*

*Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré*

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

Statuts datés et signés \*

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

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

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

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

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

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

Attestation de non-changement \*

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

Autres pièces

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

## Etape 6 – Récapitulatif

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

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



## Récapitulatif des informations saisies

### Attestation de déclaration sur l'honneur :

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

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

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

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

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

Transmettre

### Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

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

Récapitulatif de la demande

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

Terminer