



ELAN Caf



GUIDE USAGERS

ANNEXE REAAP 2023
financement et labellisation

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

NOVEMBRE 2022

POINTS IMPORTANTS AVANT DE DEPOSER UN DOSSIER

Nous attirons votre attention sur les points suivants lors du dépôt de votre dossier de demande d'aide financière sur la plateforme Elan :

- Pour cet appel à projet, les dossiers de demande d'aide financière relatives au volet 1 – financement d'actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité du référentiel (journées des familles et actions annuelles) doivent être déposés sur cette plateforme. Nous reviendrons vers vous concernant les volets 2 et 3.
- Une action peut être composée de plusieurs événements type café des parents, ateliers...
- Si le dossier concerne les Journées des familles, vous l'indiquerez dans l'intitulé soit par le sigle JDF si vous souhaitez ajouter le nom de l'événement sur votre territoire, soit avec l'intitulé Journées des familles afin que vos dossiers puissent facilement être repérés et intégrés au comité des partenaires spécifiques JDF.
- La description du projet doit être la plus précise possible.

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 qui pour sa mise en œuvre nécessite le déploiement de plusieurs actions (groupe de parole, groupe parents enfants, conférences débats ou autres actions ETC.....)

Chacune de ces actions devra être développée et présentée dans le cadre du projet et pourra faire l'objet d'un financement et/ou labellisation




Toute action financée est d'office labellisée et sera géolocalisée dans monenfant.fr pour information aux familles

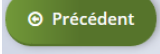
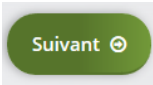
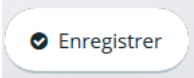

- Vous souhaitez déposer plusieurs projets PARENTALITE, vous :
 - Complétez et transmettez votre 1^{ère} demande
 - Créez une nouvelle demande, les données du tiers seront pré-remplies, renseignez le projet.

Lexique : à lire avant de commencer

Dans ce présent guide :

- Point de vigilance, éléments à lire attentivement 
- Téléservice : appel à projet
- Tiers : gestionnaire (collectivité, association, entreprise etc.)
- Partenaires financeurs : co-financeurs du dispositif que vous pouvez solliciter directement dans le budget prévisionnel de votre demande

Dans la plateforme ELANCaf :

- Cliquer sur « Précédent » pour revenir à la page précédente 
- Cliquer sur « Suivant » pour passer à la page suivante
Les données seront automatiquement enregistrées 
- Cliquer sur « enregistrer » pour quitter le dossier en enregistrant la saisie 
- Champ obligatoire : *
Si le champ n'est pas complété, vous ne pourrez pas continuer votre saisie ni transmettre votre demande.
- Le pictogramme signale des informations complémentaires 

CHOISIR SON TELESERVICE : financement / labellisation

1 Choisir son téléservice

Deux possibilités :

*Solliciter
une
demande de
financement
REAAP 2023
Cliquez ici*

Vous pouvez sélectionner un téléservice parmi la liste des téléservices 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)

Information Générales : à lire attentivement

1 Choisir sa Caf

CAF-64-PYRENEES-ATLANTIQUES

The screenshot shows the 'Choix d'un financeur' step of the REAAP application. At the top, a progress bar indicates six steps: 1. Choix du financeur (highlighted), 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, the title 'Choix d'un financeur' is displayed. A message reads: 'Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet)'. There is a search input field labeled 'Choix de la CAF *' with the placeholder text 'Recherche d'un financeur'. Below the field, it says 'Le choix d'une Caf est obligatoire'. A green 'Suivant' button is visible on the right side.

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 'Informations Générales' step of the REAAP application. At the top, a progress bar indicates six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule (highlighted), 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, the title 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' is displayed. There are green 'Précédent' and 'Suivant' buttons on either side. The main content area contains text explaining the purpose of the REAAP and the role of the CAF. At the bottom, there are more 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

1^{er} CAS DE FIGURE : Je sollicite une demande de financement projet PARENTALITE ou Action REAAP

3 Critères d'éligibilité

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

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

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

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 (ajouter le lien <a href > vers le teleservice labellisation SL & KE)

| | |
|--|--|
| Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité * | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| Le projet Reaap garantit un accès inconditionnel à tous les parents sans discrimination financière * | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| Le projet Reaap permet et encourage la participation de tous les parents * | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| Le porteur de projet participe à la dynamique des Réseaux parentalité au niveau de son territoire * | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| Le porteur de projet respecte les principes de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires * | <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |

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 rap64.caf64@caf.fr).

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.

4 Votre tiers

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

Fermer

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

Veuillez 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. S'il s'agit d'une action Journées des familles le préciser avec le sigle JDF.

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



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

The screenshot shows a web form titled "Présentation du projet". It contains several fields with red asterisks indicating they are mandatory:

- Contexte et origine du projet ***: A text area with the placeholder "Comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet".
- Description du projet ***: A text area with the placeholder "Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure, public, partenariat). Votre projet peut contenir une ou plusieurs actions que vous décrirez par la suite dans des fiches dédiées".
- Nombre total d'actions composant le projet global ***: A numeric input field with the placeholder "Merci de saisir un nomb...". Below it, a note says "Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5".
- Montant total sollicité pour l'ensemble des actions (tous financeurs) ***: A numeric input field with the placeholder "En cas de projet pluriannuel merci de renseigner le montant de la première année".

Information icons (i) are present next to the description and amount fields.

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

Attention tout champ avec une étoile ROUGE est un champ obligatoire

Précisez le **montant total 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

Veillez sélectionner une valeur

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

Sélectionnez la thématique de l'action

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

Sélectionnez l'âge des enfants concernés par l'action

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

Sélectionnez les parents concernées

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



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

Attention tout champ avec une étoile ROUGE est un champ obligatoire

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



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

• Accessibilité des parents à l'action 1

Modalités de participation des parents à l'action *

2 - Parents animateurs

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

Oui Non

Précisez le type de participation *

Veillez sélectionner une valeur

Montant de la participation *

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

Veillez sélectionner une valeur

Sélectionnez dans le menu déroulant

Veillez sélectionner une valeur

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

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

Attention tout champ avec une étoile ROUGE est un champ obligatoire



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

● Localisation de l'action 1

Cette action a une vocation *

Type de locaux où se déroule l'action *

● Localisation du REAAP pour diffusion dans monenfant.fr

N° de voie

Complément N° de voie

Type de voie *

Nom de la voie *

Complément adresse


Code postal *

Commune *

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



Renseignez **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.)

Attention tout champ avec une étoile ROUGE est un champ obligatoire

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 limité à 5 communes maximum : indiquez les communes principales concernées)

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

Attention tout champ avec une étoile ROUGE est un champ obligatoire

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

Attention tout champ avec une étoile ROUGE est un champ obligatoire

• 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

• 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 * 

Avec quels outils * 

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 déclarées 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... |
|--------------------|---------------|---------------|--------|------------------------------|
|--------------------|---------------|---------------|--------|------------------------------|

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

Renouvelez 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

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

Concernant le NUMERO DE L'ACTION, sélection du 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

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

Renouvelez 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 du numéro de l'action :

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

Cliquez pour terminer votre saisie sur enregistrer

Budget prévisionnel de l'action ou de projet PARENTALITE

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

- Quelques rappels :

- **La somme de la subvention Caf + autre financement 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.

- 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

Annuelle ou ponctuelle

Annuelle ou ponctuelle

Pluriannuelle

Période : * Période : * Pluriannuelle DUREE : *
Millésime

| Charges | | Produits | |
|---|------------|---|-------------------|
| | Coût prévu | | Financement prévu |
| 60 - ACHATS | 0,00 € TTC | 70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES | 0,00 € TTC |
| Prestations de services | | Autres financements CAF | |
| Achats matières et fournitures Action 1 | | 74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION | 0,00 € TTC |
| Achats matières et fournitures Action 2 | | Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...) | 0,00 € |
| Achats matières et fournitures Action 3 | | Subvention REAAP CAF | 0,00 € |
| Achats matières et fournitures Action 4 | | CAF-33-GIRONDE * | |
| Achats matières et fournitures Action 5 | | Conseil départemental | 0,00 € |
| Autres fournitures Action 1 | | MSA | 0,00 € |
| Autres fournitures Action 2 | | Autres organismes d'état | |
| 61 - SERVICES EXTERIEURS | 0,00 € TTC | Fonds européens | |
| Locations | | Autres établissements publics | |
| Entretien et réparation | | Aides privées | |
| Assurance | | Autres subventions | |
| Documentation | | 75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE | 0,00 € TTC |
| 62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS | 0,00 € TTC | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 1 | | 76 - PRODUITS FINANCIERS | 0,00 € TTC |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 2 | | Produits financiers | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 3 | | 78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS | 0,00 € TTC |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 4 | | Reprise sur amortissements et dotations | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 5 | | 87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | 0,00 € TTC |
| Publicité Action 1 | | Bénévolat | |
| Publicité Action 2 | | Prestations en nature | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| 86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE | 0,00 € TTC | | |
| Secours en nature | | | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | | |
| Personnel bénévole | | | |
| TOTAL CHARGES 0,00 € TTC | | TOTAL | |

Compléments précisions charges

Compléments précisions produits

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

Renseignez le montant de la subvention REAAP CAF

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

Renseignez directement les autres financeurs que vous sollicitez par ailleurs.

Détaillés sur les postes :

60, ACHATS
62 AUTRES SERVICES EXTERIEURS
64 CHARGES DE PERSONNEL

Les dépenses engagées pour chaque action que vous aurez décrites et pour laquelle vous sollicitez un financement



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

ATTENTION une NOUVELLE ZONE à saisir au niveau du budget



61 - SERVICES EXTERIEURS 0,00 € TTC

Locations

Entretien et réparation

Assurance

Documentation

62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS

Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 1

Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 2

Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 3

Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 4

Rémunérations intermédiaires et honoraires Action 5

Publicité Action 1

Publicité Action 2

BUDGET
Reaap 2021

66 - CHARGES FINANCIERES 0,00 € TTC

Charges financières

67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES 0,00 €

Charges exceptionnelles

68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS

Dotations aux amortissements

CHARGES INDIRECTES 0,00 € TTC

Charges fixes de fonctionnement

Frais financiers

Autres

69 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES 0,00 € TTC

en nature

Reprise sur amortissements et dotations

RENSEIGNEZ LE MONTANT DE LA SUBVENTION CAF SOLLICITEE PAR ACTION 0,00 €

Action 1

Action 2

Action 3

Action 4

Action 5

Sélectionner un poste à ajouter

BUDGET
Reaap 2022

Pour le REAAP 2022 la saisie des dépenses et des coûts par action a été supprimée

Il est important de saisir cette zone pour préciser le **montant de la subvention sollicitée** auprès de la CAF

Il est important de saisir cette zone pour préciser le **montant du coût pour chaque action**



Secours en nature

Mise à disposition gratuite de biens et prestations

Personnel bénévole

RENSEIGNEZ CI-DESSOUS LE MONTANT DU COÛT POUR CHAQUE ACTION (NON CUMULÉ DANS LE TOTAL GÉNÉRAL) 0,00 € TTC

Action 1

Action 2

Action 3

Action 4

Action 5

TOTAL CHARGES 0,00 € TTC

Compléments précisions charges

RENSEIGNEZ LE MONTANT DE LA SUBVENTION CAF SOLLICITEE PAR ACTION 0,00 €

Reprise sur amortissements et dotations

87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE 0,00 €

Bénévolat

Prestations en nature

Dons en nature

Action 1

Action 2

Action 3

Action 4

Action 5



Ces montants ne sont pas comptabilisés dans le budget

2^{ème} CAS DE FIGURE : Je réponds à une demande de labellisation

3 Critères d'éligibilité

Répondre aux questions pour vérifier si vous êtes éligible 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 rap64.caf64@caf.fr).

The screenshot shows a web interface for a CAF application. At the top, a progress bar has 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. Below the progress bar, the page title is 'Critères d'éligibilité'. There are two green buttons: 'Précédent' on the left and 'Suivant' on the right. A text box contains the following instructions: 'Si vous confirmez vouloir déposer une demande de labellisation action REAAP, vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après. Si vous ne souhaitez pas faire une demande de labellisation mais une demande de financement vous pouvez cliquer ici'. Below this are four questions, each with 'Oui' and 'Non' radio buttons: 1. 'Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité *' (radio buttons are empty). 2. 'Le projet Reaap garantit un accès Inconditionnel à tous les parents sans discrimination financière *' (radio buttons are empty). 3. 'Le projet Reaap permet et encourage la participation de tous les parents *' (radio buttons are empty). 4. 'Le porteur de projet respecte les principes de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires *' (radio buttons are empty). At the bottom, a text box says: '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 * Oui Non

• Présentation de l'action REAAP

Intitulé de l'action *
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)



Comment suivre l'évolution 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.



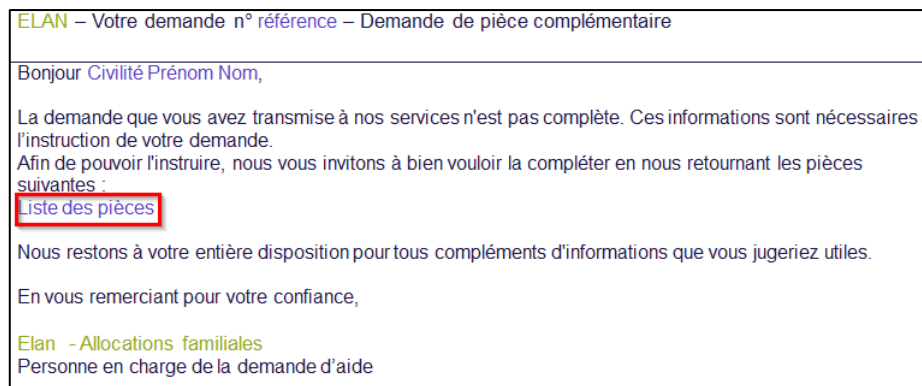
Vous pouvez également visualiser les autres demandes du tiers :
uniquement celles qui ont été transmises.



L'agent instructeur vous fait une demande de complément de pièce(s) *Comment y répondre ?*

- **Vos pièces justificatives sont déclarées non conformes** par un agent Caf : erronées, illisibles, non signées etc.

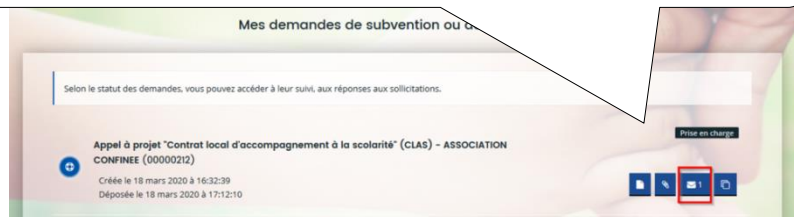
Vous êtes avertis par mail qu'un agent Caf souhaite que vous modifiez une/des pièce(s)



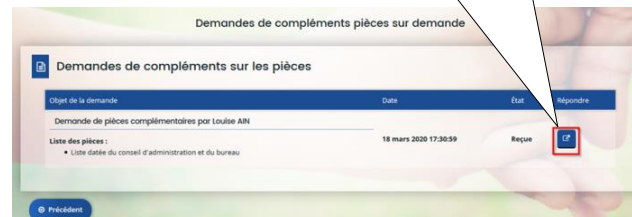
- **Pour consulter et répondre à la demande :**

Dans votre espace personnel, cliquez sur « Suivre mes demandes » :

Cliquez sur le bouton « enveloppe » signalé par un chiffre (1 si une demande en attente, 2 si deux demandes etc.)



Puis cliquez sur « Répondre »



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

RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

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

Ajouter Porte documents

Pieces justificatives.doc - 18/03/2020 17:11 (23.5 Ko)

Description

Valider Annuler

Pour **insérer une nouvelle pièce**, cliquez sur :

- « Ajouter » pour insérer une nouvelle pièce
- « Porte document » pour insérer un document
- Supprimer la pièce initialement transmise et déclarée non conforme.

Le statut de la demande de complément est modifié.
Il passe de « reçue » à « **envoyée** ».
La date est mise à jour.
Lorsque l'agent Caf aura validé votre nouvelle
pièce, le statut passera à « **clôturée** ».

Demandes de compléments sur les pièces

Validation
Votre réponse a bien été transmise

| Objet de la demande | Date | État | Répondre |
|--|-----------------------|---------|----------|
| Demande de pièces complémentaires par Louise AIN | 19 mars 2020 01:13:21 | Envoyée | |

Liste des pièces :

- Liste datée du conseil d'administration et du bureau

Une fois la réponse effectuée, la notification (1) disparaît.

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - ASSOC. CONFINEE (00000212)

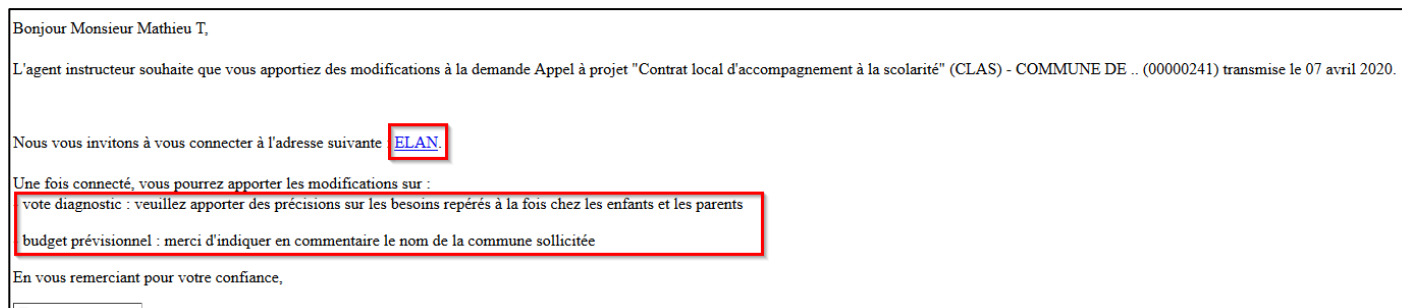
Créée le 18 mars 2020 à 16:32:39
Déposée le 18 mars 2020 à 17:12:10

Prise en charge

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

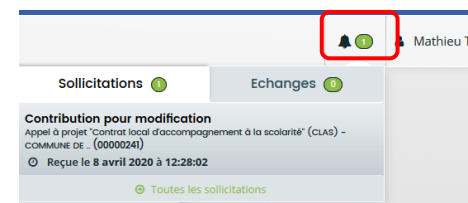
- Un agent vous sollicite pour apporter des modifications / corrections sur votre dossier

Vous êtes avertis
par mail des
éléments à modifier.



- Pour répondre à la demande

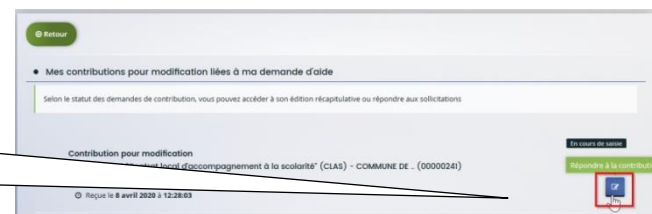
Cliquez sur le lien dans le mail, connectez-vous puis cliquez sur votre espace de notification pour visualiser la demande de contribution. Cliquez sur la demande, vous arrivez directement sur les pages à modifier.



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



Cliquez « 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**, cliquez 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

Réponse envoyée

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 ?

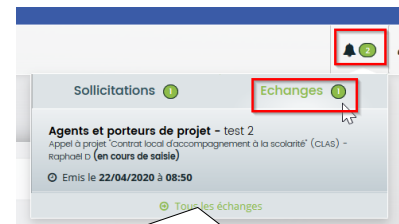
- **Un agent Caf souhaite échanger** avec vous sur certains points de votre dossier.



≠ *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 vous demande 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.



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

Si l'agent Caf vous répond à nouveau, il faut appliquer la même procédure (cliquez 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.