

ELAN Caf



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE REAAP

DEPOSER UNE DEMANDE

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

Novembre 2023

Fiche n°3 : Dépôt d'une demande REAAP

Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande REAAP.....	3
Etape introductive : Création de la demande.....	4
Etape 1 : Choix du financeur.....	5
Etape 2 : Préambule.....	6
Etape 3 : Critères d'éligibilité.....	7
Etape 4 : Votre Tiers.....	8
Etape 5 : Votre dossier.....	16
5.1. Organisation du projet.....	16
5.2. Description opérationnelle des actions.....	24
5.3. Données de synthèse par action REAAP.....	25
5.4. Budget prévisionnel du projet.....	28
5.5. Domiciliation bancaire.....	32
5.6. Pièces justificatives.....	34
Etape 6 : Récapitulatif et attestation.....	37
6.1. 1ère demande.....	37
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant.....	39
6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché.....	39
6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers.....	40
6.2.3 Si vous êtes le compte signataire.....	40
6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même.....	45
Partie 2 : Reprendre une demande.....	47
Partie 3 : Supprimer une demande.....	49
Partie 4 : Contribution.....	51
Sous-partie 1 : Prise en charge.....	51
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives.....	52
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf.....	55
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations.....	59

Partie 1 : Déposer une demande REAAP

Prérequis :

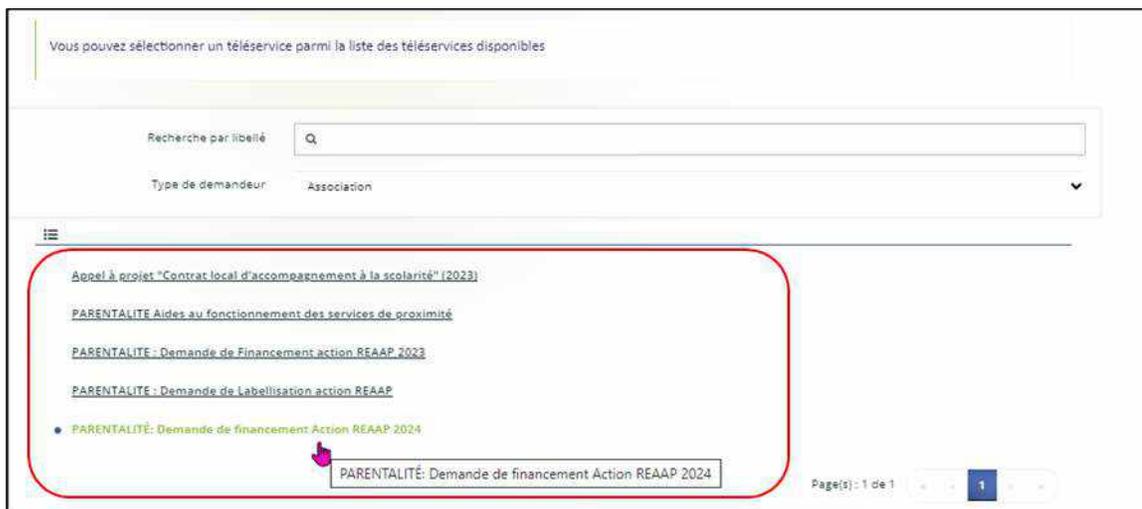
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
 - Numéro de Siret (pour tous les tiers). Si vous ne disposez pas encore de numéro SIRET, vous devez impérativement le demander auprès de l'INSEE. Attention, un délai de création est nécessaire.
 - Pour les associations : Numéro RNA ou récépissé en Préfecture.
 - Pour les associations - Mutuelle - Comités d'entreprise : une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
 - Pour les entreprises - Groupements d'entreprises - Sociétés : un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
 - Pour les Collectivités Territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence et le statut pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)

Etape introductive : Création de la demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes aides** (1), cliquez sur **Déposer une demande d'aide** (2).



2. Sélectionnez parmi les **téléservices** ouverts celui qui correspond à la demande d'aide que vous souhaitez déposer.



Etape 1 : Choix du financeur

1. Dans la première étape **Choix du financeur**, saisissez le numéro de département de la Caf **auprès de laquelle vous souhaitez déposer la demande** dans **Choix de CAF (1)**, cliquez dans le menu déroulant sur la **Caf affichée (2)** puis cliquez sur **Suivant (3)**.

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Choix d'un financeur

Partager votre demande

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

Choix d'un financeur

Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet).
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Choix de la CAF * 63

CAF-63-PUY-DE-DOME

Suivant

Suivant

Conseil : Il faut sélectionner la Caf du département où se déroule le projet. *Par exemple :* si un gestionnaire a son siège dans le département 75 mais que le projet se déroule dans le département 93, il faut bien sélectionner la Caf 93.

Etape 2 : Préambule

1. Dans la seconde partie **Préambule**, vous trouverez :

- La **charte nationale de soutien à la parentalité** (1)
- La **charte nationale des REAAP** (2)
- La **charte de la Laïcité** (3)
- Le **référentiel de financement des actions du fonds national de soutien à la parentalité (FNP1)** (4)

Après avoir lu attentivement le préambule, **cliquez** sur **Suivant** (5).

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Partager votre demande

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Suivant

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 Republicain 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)**.

Suivant

 **Conseil :** En fonction de votre Caf, dans la partie Préambule, d'autres documents peuvent vous être mis à disposition. (Par exemple : attestation de non-changement, ...).

Etape 3 : Critères d'éligibilité

1. Dans la troisième étape **Critères d'éligibilité**, vous devez répondre aux **questions (1)** en cochant **oui** ou **non** pour vérifier si vous êtes éligible au Téléservice REAAP. Les critères sont propres à chaque téléservice.

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

The screenshot shows the 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Critères d'éligibilité' form. It features a progress bar at the top with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité (highlighted), 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The main content area contains two questions with radio button options for 'Oui' and 'Non':

- Le projet Reaap respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité. *
- Le porteur de projet respecte les principes de la Charte de la loïcité de la branche famille et de ses partenaires. *

Red boxes and numbers '1' and '2' highlight the radio button options and the 'Suivant' button, respectively. A note at the bottom states: 'Pour plus d'informations sur les conditions d'accès au dispositif, consultez le préambule dans la page précédente.'

Information :

- **Si vous n'êtes pas éligible**, une fenêtre s'ouvre pour vous indiquer que vous n'êtes pas éligible. Vous ne pouvez donc pas poursuivre la saisie d'une demande. Vous êtes alors invité à contacter votre Caf.



- **Si vous êtes éligible**, votre dossier de demande sera créé une fois que vous aurez passé cette étape « critères d'éligibilité ». Lors de l'étape suivante, vous pourrez enregistrer votre demande et poursuivre votre saisie ultérieurement.

Etape 4 : Votre Tiers

Dans cette quatrième étape, il existe deux possibilités :

- Le 1^{er} dépôt de demande (**1^{er} dépôt de demande sans être rattaché à un tiers**)
- Le 2nd dépôt de demande et suivant (**2nd dépôt de demande et suivant**)

a. 1^{er} dépôt de demande sans être rattaché à un tiers

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture
- Statuts datés et signés
- Compte de résultat et bilan ou élément de bilan de l'année N-1 (optionnel)

 **Conseil :** Un tiers est considéré comme nouveau tant que les données du tiers renseignées dans une demande ne sont pas validées par un agent Caf (lors de la prise en charge de la demande). Ainsi, la 1^{ère} année, l'ensemble des comptes déposant une demande devront renseigner le tiers.

1. Après avoir répondu aux critères d'éligibilité, **cliquez** sur la flèche pour ouvrir le **menu déroulant (1)** puis **sélectionnez** le **type de tiers (2)** que vous êtes ou que vous représentez.

The image shows a screenshot of a web form titled "PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Choix de la famille". The form is divided into six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers (highlighted in blue), 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The current step is "Votre tiers".

The form contains the following elements:

- A "Partager votre demande" button at the top.
- Navigation buttons: "Précédent" and "Suivant" on both sides.
- Instructions: "Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers. Les champs marqués d'un * sont obligatoires."
- A dropdown menu labeled "Je suis ou je représente un(e) *" with a red box and the number "1" next to it.
- Radio buttons for "Domicilié(e)" with options "En France" (selected) and "A l'étranger".
- An "Enregistrer" button at the bottom.

The dropdown menu is open, showing a list of options with a red box and the number "2" next to it:

- Association
- Autres EPCI
- Autres organismes sociaux
- Caisse de sécurité sociale régime agricole
- Caisse des écoles
- CCAS - CAS
- Comité d'entreprise
- Communauté d'agglomération
- Communauté de communes
- Communauté urbaine
- Commune
- Département
- Établissement public national
- Établissement scolaire privé
- Établissement scolaire public
- Groupement d'intérêts Public
- Groupement de collectivités
- Mutuelle ou organisme d'assurance
- Métropole

2. **Indiquez** la domiciliation de la structure demandeuse **en cochant** la case correspondante dans **Domicilié(e)** (1),

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

➤ **1^{ère} possibilité :**

Vous disposez d'un Siret, dans ce cas cochez la case SIRET (2).

Puis, **renseignez** le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET** (2 a).

Cliquez sur **Enregistrer** (4) puis **Suivant** (5).

➤ **2^{ème} possibilité :**

Vous disposez du RNA dans ce cas cochez la case RNA (3).

Puis, **renseignez** le numéro de RNA de votre tiers dans **RNA** (3 a).

Cliquez sur **Enregistrer** (4) puis **Suivant** (5).

Exemple : lors de la saisie d'un numéro Siret, les données API Entreprise sont rapatriées automatiquement (6).

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Choix de la famille

Partager votre demande

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Je suis ou je représente un(e) * Association

Domicilié(e) En France A l'étranger

Recherche par *

SIRET RNA **2**

SIRET * [REDACTED] 00010 **2a**

Vous ne disposez pas de SIRET

6

Un tiers correspondant à ce numéro de SIRET a été identifié par le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, qui permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives.
En cliquant sur "Suivant", vous poursuivrez la création de ce tiers. Certaines informations seront alors automatiquement pré-remplies à partir des informations ramenées par le service **API Entreprise**. Si vous considérez que certaines de ces informations ne sont pas à jour, il vous sera alors possible de les modifier.

LES NOTES VERTES

SIREN : [REDACTED]
NIC : 0
RNA : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]
Code postal/Ville : 21220 FIXIN

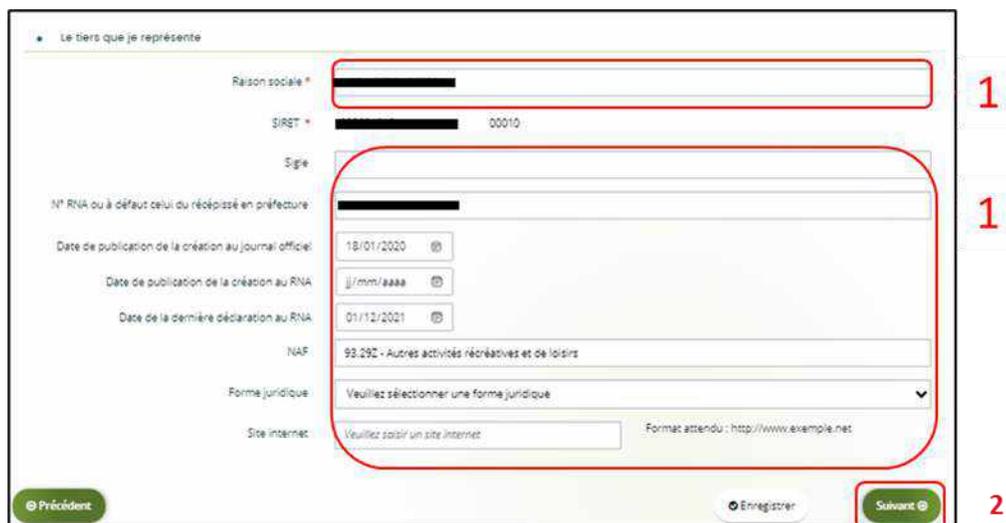
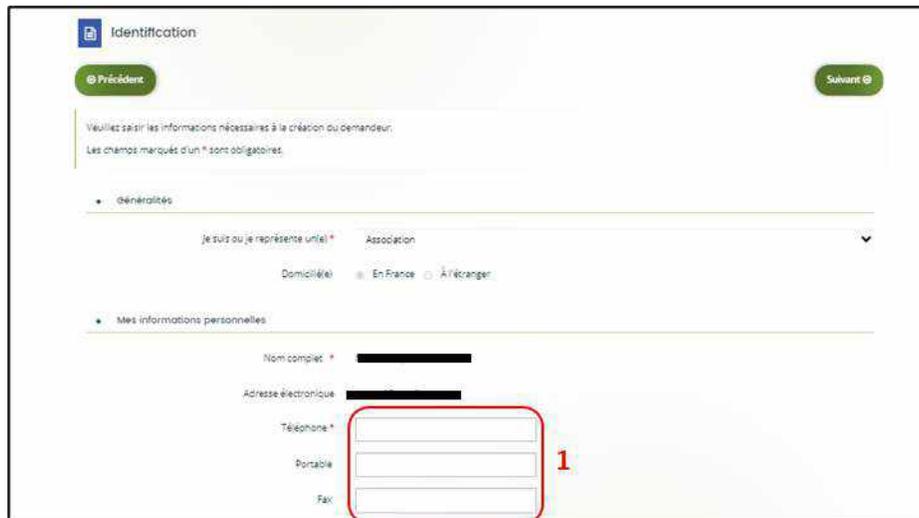
Précédent Enregistrer Suivant

 **Conseil :** Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET grâce au service API Entreprise.

Si votre tiers est déjà connu. **Cliquez** sur « Suivant » pour faire une demande à l'administrateur de ce tiers vous permettant de vous y rattacher.

3. Renseignez les **informations demandées (1)** et cliquez sur **Suivant (2)**.

 **Conseil :** Toutes les rubriques ayant un symbole * doivent obligatoirement être complétées. Certaines rubriques ont été importées **automatiquement** suite au service API Entreprise si les informations sont présentes sur le site.



4. Pour désigner le représentant légal de votre tiers, dans **Etes-vous ce représentant ? (1)** :
- **Cochez** oui si vous êtes le représentant légal.
 - **Cochez** non si vous ne l'êtes pas. Dans ce cas, **remplissez** les **coordonnées (2)** du représentant légal.
- Enfin **cliquez** sur **Suivant (3)**.

 **Conseil** : Le représentant légal est la personne qui, selon les statuts, a le pouvoir d'engager la personne morale (le tiers) qu'il représente. Attention il ne s'agit pas de la personne ayant délégation de signature mais uniquement le représentant.

5. Une fois les données renseignées ou importées automatiquement grâce au service API Entreprise, un **récapitulatif (1)** du représentant légal s'affiche.

- Pour ajouter un autre représentant ou une personne qui a délégation de signature cliquez sur **+ Créer un nouveau représentant (2)**.

Vous pouvez reprendre la procédure en vous référant à :

la **Partie 2 : Création de compte administrateur/signataire**
du guide **Cnaf_Elan_Guide_Utilisateurs_1_Compte_Tiers_Partage**.

Une fois les représentants identifiés, cliquez sur **Suivant (3)**.

Conseil : L'objectif de cette partie est d'informer la Caf sur vos représentants : ces personnes n'auront pas nécessairement à se connecter à Elan (suivant l'organisation que vous décidez).

Autre représentant = conseiller municipal en charge de l'enfance/jeunesse, le directeur général des services etc.

Personne qui a la délégation de signature = vice-président, trésorier, directeur, etc.

A partir de cette étape, vous pouvez partager votre demande avec d'autres personnes.
Dans ce cas, référez-vous à :

la **Partie 3 : Partage d'une demande en cours de création avec un autre usager**
du **Guide utilisateurs 1 Compte Tiers Partage**

Etape 5 : Votre dossier

5.1. Organisation du projet

1. Dans la cinquième étape, **Votre dossier**, vous devez d'abord présenter l'organisation du projet :
 - Dans **Intitulé du projet (1)**, renseignez le titre de votre projet REAAP.
 - **Cochez** la case correspondante si vous avez ou pas déjà rempli une **demande de financement sur Elan (2.a)**.
Si oui, vous devez **renseigner** le **Numéro de la demande précédente (2.b)**, c'est le numéro de demande Elan qu'il faut indiquer.
 - **Précisez** le **nom de la structure porteuse du projet (3)**.
 - **Indiquez** dans le menu déroulant le **Type de structure – REAAP (4)**.

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Organisation du projet

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

Organisation du projet

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

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

Informations complémentaires sur le gestionnaire

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? * Oui Non **2.a** Numéro de la demande précédente **2.b**

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

Nom de la structure porteuse du projet * **3**
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.
Si la structure porteuse est identique au tiers merci de reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers qui porte le projet.

Type de structure - REAAP * **4**
Veuillez sélectionner une valeur

Conseil : Sur différentes questions, vous pourrez cliquer sur le **coin en bas à droite** pour agrandir la fenêtre de rédaction.

2. Renseignez l'ensemble des informations relatives :

- À la **structure (1)**, avec son numéro de voie, son type de voie, son nom, son code postal et sa ville.
- Au **responsable (2)**, avec son nom, son prénom, son adresse électronique et son numéro de téléphone.
- Au **réfèrent (3)** du projet REAAP, avec les mêmes informations que celui du responsable.
- À votre participation au **comité local ou départemental Parentalité (4)**, indiquez si vous y participez et lequel. Si non, **expliquez** pourquoi.

Numéro de voie de la structure *	<input type="text"/>	1
Type de voie *	Veillez sélectionner une valeur <input type="text"/>	
Nom de la voie de la structure *	<input type="text"/>	
Code Postal *	<input type="text"/>	
Ville de la structure *	<input type="text"/>	
Nom du responsable de la structure *	<input type="text"/>	2
Prénom du responsable de la structure *	<input type="text"/>	
Adresse mail du responsable de la structure *	<input type="text" value="Ex : nom@domaine.com"/>	
Téléphone du responsable de la structure *	<input type="text"/>	
Nom du Réfèrent du projet REAAP *	<input type="text"/>	3
Prénom du Réfèrent du projet REAAP *	<input type="text"/>	
Adresse mail du réfèrent du projet REAAP *	<input type="text" value="Ex : nom@domaine.com"/>	
Téléphone du réfèrent du projet REAAP *	<input type="text"/>	
Participez vous à un comité local ou départemental Parentalité *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	4
Lequel ?	<input type="text"/>	
Pourquoi ?	<input type="text"/>	

3. Dans la partie **Présentation du projet** :

- **Indiquez** si votre projet est un nouveau projet ou un renouvellement (1.a).
En cas de renouvellement, vous devrez indiquer la synthèse de la mise en oeuvre du projet précédent (1.b).
- **Expliquez** le **Contexte l'origine du projet** (2) c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.
- **Indiquez** si les parents sont à l'origine du projet (3.a). Si oui, vous devrez préciser comment (3.b).
- Dans le champ **Objectifs du projet global** (4), **précisez les objectifs du projet** et les liens avec le projet global de la structure. **Il n'est pas nécessaire de décrire chacune des actions**, vous pourrez les présenter dans les fiches dédiées.
- Vous pouvez ensuite **renseigner le nombre total d'actions** composant **le projet global** (5) entre 1 et 5 maximum.
- Enfin, **cochez** s'il existe un **comité de pilotage ou une instance de suivi de projet** (6).
Si oui, **précisez quelle est la composition et quel est le rôle de cette instance** (7).

Présentation du projet

Concernant votre projet, il s'agit : *
Veuillez sélectionner une valeur 1.a

Contexte et origine du projet *
2
Ici, vous décrierez le contexte (comment les besoins parentalité ont été repérés) et l'origine du projet (ce qui vous a amené à concevoir ce projet)

Les parents sont-ils à l'origine du projet ? *
 Oui Non 3.a

Objectifs du projet global *
Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure (public, partenariat) 4
Ici vous décrierez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de chaque action vous seront demandés plus loin

Nombre total d'actions composant le projet global *
Merci de saisir un nomb. 5
Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5

Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi du projet ? *
 Oui Non 6

Quelle en est la composition et quel est le rôle de cette instance ? *
7

Veuillez sélectionner une valeur
Nouveau projet
Renouvellement

Merci d'indiquer une synthèse de la mise en oeuvre du précédent projet : *

1.b

Si oui précisez comment *

3.b

4. Dans la partie **Description opérationnelle de l'action 1** :

- **Donnez l'Intitulé de l'action (1).**
- **Cochez la case correspondante** s'il s'agit d'une **Action nouvelle (2)** ou non. Si non, **précisez** via le menu déroulant.
- **Sélectionnez** la valeur correspondant à la **Thématique de l'action (3)** et à la **Nature de l'action (4)**. En fonction de la nature des actions, vous aurez des précisions à apporter via un menu déroulant supplémentaire.
- **Définissez** ensuite l'**Objectif opérationnel de l'action (5)** et **décrivez-y** la mise en œuvre de votre action.
- **Renseignez** la **Description de l'action** en précisant des éléments que vous allez mettre en œuvre pour la réalisation de l'action (6).
- **Sélectionnez** dans les menus déroulants le type de **Parents concernés (7)**, l'**Age des enfants (8)**.
- **Remplissez** le **Nombre de familles attendues (9)**.
- **Cochez la case correspondante** si **Des partenaires sont associés à l'action (10.a)** ou non. Si oui, **vous devrez préciser** le **Nom du partenaire (10.b)** et la **Nature du partenariat (10.b)** via le menu déroulant. Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 partenaires maximum.

The image shows a screenshot of a web form titled "Description opérationnelle de l'action 1". The form contains several fields and controls, each annotated with a red number:

- 1**: A text input field for "Intitulé de l'action".
- 2**: Radio buttons for "Cette action est-elle nouvelle ?" with "Oui" and "Non" options.
- 3**: A dropdown menu for "Thématique de l'action".
- 4**: A dropdown menu for "Nature de l'action".
- 5**: A text area for "Objectif opérationnel de l'action" with a placeholder text: "Précisez vos objectifs opérationnels et décrivez la mise en œuvre de votre action".
- 6**: A larger text area for "Description de l'action" with a placeholder text: "Précisez des éléments sur l'action que vous allez mettre en œuvre".
- 7**: A dropdown menu for "Parents concernés".
- 8**: A dropdown menu for "L'action concerne des parents d'enfants âgés de".
- 9**: A text input field for "Nombre de familles différentes attendues".
- 10.a**: Radio buttons for "Des partenaires sont-ils associés à l'action ?" with "Oui" and "Non" options.
- 10.b**: A sub-form for "Nombre de partenaire 1" and "Nature du partenariat 1". The "Nombre de partenaire 1" field has a value of "10.b" and the "Nature du partenariat 1" field is a dropdown menu.

Red arrows point from the "10.a" radio buttons to the "10.b" sub-form, indicating that the sub-form is only active when the "Oui" option is selected.

5. Dans la partie **Accessibilité des parents de l'action 1** :

- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Modalités de participation des parents à l'action (1)**.
- **Cochez** la case répondant s'il est prévu une **Participation financière du public bénéficiaire de l'action (2.a)**.
Si oui, **précisez** dans le menu déroulant le **Type de participation** puis le **Montant de la participation (2.b)**.
- Dans le menu déroulant, **sélectionnez** les **Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents (3)**.

Accessibilité des parents à l'action 1

Modalités de participation des parents à l'action * 1

Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? * Oui Non 2.a

Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents * 3

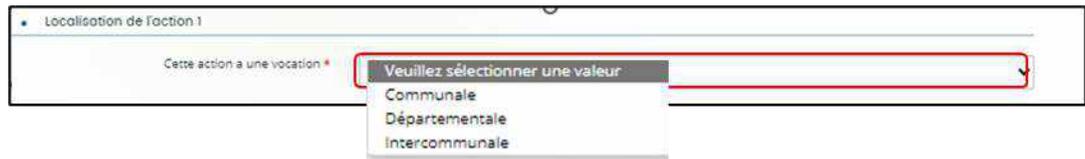
Précisez le type de participation *

Montant de la participation *

2.b

6. Dans la partie **localisation de l'action 1** :

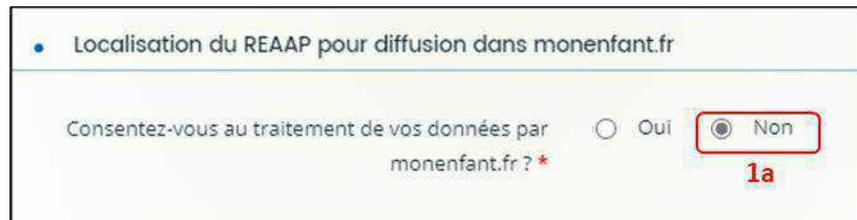
- Dans le menu déroulant, **sélectionnez la Vocation** territoriale de l'action.



The screenshot shows a form titled "Localisation de l'action 1". Below the title, there is a label "Cette action a une vocation *" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the text "Veillez sélectionner une valeur" at the top, followed by three options: "Communale", "Départementale", and "Intercommunale".

Puis **répondez** à la question **Consentez au traitement de vos données par monenfant.fr ?**

- ✓ Si vous répondez **non (1a)**, vous n'aurez pas d'informations complémentaires à saisir et votre action ne sera pas diffusée sur le site monenfant.fr



The screenshot shows a form titled "Localisation du REAAP pour diffusion dans monenfant.fr". Below the title, there is a question: "Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? *". There are two radio buttons: "Oui" and "Non". The "Non" radio button is selected and highlighted with a red box, with the label "1a" written below it.

- ✓ Si vous répondez **oui (1b)**, **complétez l'Adresse mail (2)** et **Téléphone du contact (3)** qui apparaîtra sur le site monenfant.fr et sur lesquels les familles pourront vous contacter en cas de besoin pour avoir des renseignements sur l'organisation de l'action.



The screenshot shows the same form as above, but with the "Oui" radio button selected and highlighted with a red box, labeled "1b". Below the question, there are two text input fields. The first field is labeled "Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Adresse mail ou site web) *" and is highlighted with a red box, labeled "2". The second field is labeled "Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Téléphone)" and is highlighted with a red box, labeled "3".

Cas 1 : Si votre action a une vocation communale et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous devrez renseigner des informations (adresse) sur la localisation de l'action pour diffusion monenfant.fr.

Localisation du REAAP pour diffusion dans monenfant.fr

Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? Oui Non

Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Adresse mail ou site web) * test@test.fr

Coordonnées de contact à afficher sur monenfant.fr (Téléphone) 0473000000

N° de voie

Complément N° de voie Veuillez sélectionner une valeur

Type de voie * Veuillez sélectionner une valeur

Nom de la voie * test
Vous pouvez saisir encore 96 caractères.

Complément adresse

Code postal *

Commune *

Cas 2 : Si votre action a une vocation départementale ou intercommunale et que vous avez consenti au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous devrez renseigner le code postal et le nom d'au moins 2 communes minimum où se déroulent l'action pour diffusion sur monenfant.fr. Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

Communes où se déroulent l'action 1

Commune 1 * CLERMONT-FD

Code postal 1 * 63000

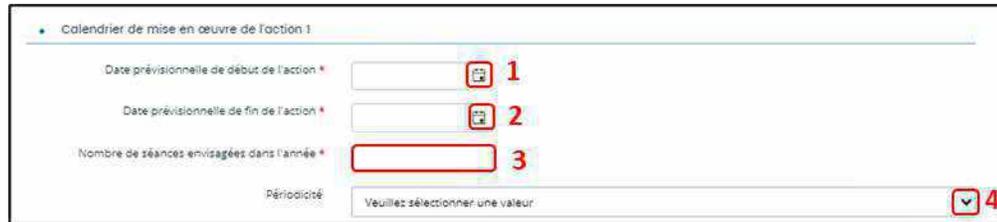
Commune 2 *

Code postal 2 *

 **Conseil :** A noter, si toutefois l'action se déroule sur une seule commune même si elle a une vocation départementale ou intercommunale, vous devez alors renseigner deux fois la même commune.

7. Dans la partie **calendrier** :

- Cliquez sur les **calendriers** pour définir les dates prévisionnelles de début (1) et de fin de l'action (2).
- Précisez le **nombre de séances envisagées dans l'année** (3) et **sélectionner** via le menu déroulant la **périodicité** (4).



Calendrier de mise en œuvre de l'action 1

Date prévisionnelle de début de l'action *  1

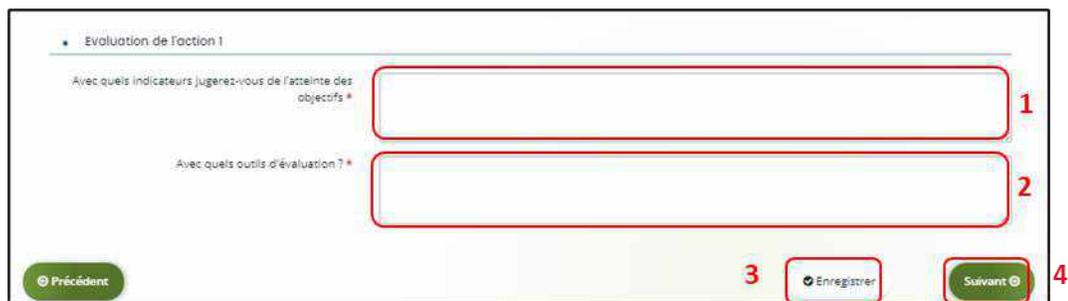
Date prévisionnelle de fin de l'action *  2

Nombre de séances envisagées dans l'année * 3

Périodicité  4

8. Dans la partie **évaluation** :

- Dans le champ **Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs** (1), précisez si vous comptez vous appuyer sur la fréquentation, l'orientation, la collaboration, autre, etc.
- Dans le champ **Avec quels outils** (2), vous pouvez expliquer vos bilans, enquêtes de satisfactions, etc.
- Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (3) puis **Suivant** (4).



Evolution de l'action 1

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs * 1

Avec quels outils d'évaluation ? * 2

3 4

5.2. Description opérationnelle des actions

1. Si vous avez **entre 2 et 5 actions à présenter**, vous pourrez les présenter action par action dans cet **onglet (1)** comme précédemment.

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

The screenshot shows a web interface for 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Description des actions'. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Preamble, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier (highlighted with a blue circle), and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, there is a 'Partager votre demande' button. The main content area is titled 'Description des actions' and contains a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right, both highlighted with red boxes and labeled with '2'. Below the buttons, there is a note: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Underneath, there is a list of four actions: 'Action 02', 'Action 03', 'Action 04', and 'Action 05'. The 'Action 04' entry is highlighted with a red box and labeled with '1'. The form consists of several horizontal lines for text input.

5.3. Données de synthèse par action REAAP

1. Dans la partie **Liste des intervenants sur les actions**, cliquez sur **+ Ajouter** pour préciser l'identité de chaque intervenant sur chaque action.

2. Un onglet s'ouvre pour ajouter une ligne.

Commencez par préciser le **Numéro de l'action (1)**, le **Nom et prénom (2)** de l'intervenant, sa **Qualification (3)**, son **Statut (4)** et le **Nombre d'heures d'intervention pour la totalité de l'action (5)** par heure(s) par semaine.

Puis si prestataire, le **Numéro de téléphone (6)**, le **Courriel (7)** de l'intervenant et le **Coût estimé de l'intervention (8)**.

Enfin **cliquez** sur **Enregistrer (9)**.

3. Vous pouvez ensuite :

- **Ajouter** un nouvel intervenant en cliquant sur **+ Ajouter** (1),
- **Modifier** un intervenant pré enregistré en cliquant sur le bouton **crayon** (2),
- **Supprimer** l'intervenant en cliquant sur le bouton **poubelle** (3).

Numéro de l'act...	Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'...	Numéro de TÉL...	Email (si presta...	Coût estimé de ...
Action 1	Jean Dupont	A	Salarié(e) de la structure	35	0777777777		

4. Dans la partie comptabilité par action, pour donner le coût de chaque action, **cliquez** sur **+ Ajouter**.

Année de l'exercice	Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée po...	Subventions demandées au...
		Somme : 0	Somme : 0	Somme : 0

5. Un onglet s'ouvre, **précisez** l'**Année de l'exercice** (1), le **Numéro de l'action** (2), le **Coût de l'action** (3), la **Subvention REAAP CAF sollicitée pour l'action** (4) et les **Subventions demandées aux autres partenaires** (5).

Puis, **cliquez** sur **Enregistrer** (6).

AJOUTER UNE LIGNE

Comptabilité par Action

Année de l'exercice 1

Numéro de l'action* 2

Coût de l'action* 3

Subvention CAF sollicitée pour l'action* 4

Subventions demandées aux autres partenaires* 5

6

6. Si vous avez plusieurs actions et/ou sollicitez un financement sur une pluri annualité, **vous devez ajouter** une ligne de comptabilité pour chacune de vos actions et ce pour chaque année d'exercice de la pluri annualité, pour cela **cliquez** sur **+ Ajouter** (1).

Pour **modifier** une ligne, **cliquez** sur le bouton **crayon** (2).

Pour **supprimer** une ligne, **cliquez** sur le bouton **poubelle** (3).

Enfin, **cliquez** sur **Enregistrer** (4) et **Suivant** (5).

Comptabilité par action

Année de l'exercice	Numéro de l'action	Coût de l'action	Subvention CAF sollicitée po...	Subventions demandées au...	
2024	Action 1	1 000	600	400	
		Somme : 1 000	Somme : 600	Somme : 400	

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

Précédent Enregistrer Suivant

1 2 3 4 5

Conseil : Veillez à saisir par ordre chronologique et par ordre d'action.

Veillez à ce que **le montant total des coûts et subventions Reap Caf sollicitées** pour chaque action correspondent bien **au montant total indiqué dans le budget global**.

Rappel : La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

5.4. Budget prévisionnel du projet

1. Dans la partie **Budget prévisionnel du projet** :

- Dans **Période** (1) **sélectionnez** la période sollicitée « Annuelle ou ponctuelle » ou « Pluriannuelle ».
- Dans **Millésime** (2), **cliquez** sur les calendriers pour afficher les années et **sélectionnez** l'année souhaitée.
S'il s'agit d'un projet pluriannuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années (3) puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années.

The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' section of the 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024' application. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier (highlighted in blue), and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, the title 'Budget prévisionnel du projet' is displayed. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A section titled 'Points d'attention lors de la saisie du plan de financement :' contains three red bullet points: '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', and 'Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques'. Below this, it states 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form fields include 'Période : *' with a dropdown menu (marked with a red box and '1'), 'Durée : *' with a text input field, and 'Millésime' with a calendar icon (marked with a red box and '2').

Rappel :

La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

2. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire :

- **Pour indiquer des participations familiales :**
Cliquez sur **+ Ajouter un poste (1)**, sélectionnez dans le menu déroulant **Participation familiale (2)** puis cliquez sur **Ajouter (3)**. Enfin, renseignez le montant.

- **Pour solliciter le financement d'un autre partenaire financier :**

C'est lors de la 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.).

Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire (s'il est partenaire financeur) lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.

Cliquez sur l'icône **Ajouter un financeur (4)**.

Vous pouvez ensuite saisir le département et sélectionner celui qui correspond au département à solliciter.

 **Point de vigilance :** si le financeur souhaité n'apparaît pas, **ne sélectionnez SURTOUT pas par défaut** un département qui ne correspond pas à celui que vous souhaitez solliciter, c'est que celui-ci n'est pas référencé. Dans ce cas, indiquez le partenaire financeur dans autres subventions et précisez lequel il s'agit dans la bulle ou rapprochez-vous de votre interlocuteur Caf.

- Dans **Autres financements CAF (5)** vous pouvez saisir les autres prestations de services versées, liées au projet (ex : Animation de la vie sociale, etc.).
- Dans **Subvention REAAP CAF (6)**, vous pouvez renseigner le montant de la subvention REAAP CAF.

La somme de la subvention REAAP Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet.

- Dans **Autres subventions**, renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la bulle.

Enfin, cliquez sur **Enregistrer (7)** et **Suivant (8)**.

Charges:

Coût prévu	
60 - ACHATS	0,00 € TTC
Prestations de services	<input type="text"/>
Achat matières et fournitures	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC
Locations	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>
Publicité, publications	<input type="text"/>
Déplacements, missions	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>

Produits:

Financement prévu	
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 €
Ajouter un poste	
Sélectionner ou rechercher un poste à ajouter	
Participation familiale	
Autres financements CAF	<input type="text"/>
Autres Financement	<input type="text"/>
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00 €
Subvention REAAP CAF	0,00 €
CAF-68-PUY-DE-DOME *	<input type="text"/>
Conseil départemental	0,00 €
MSA	0,00 €
Autres organismes d'état	<input type="text"/>
Région(s)	<input type="text"/>
Intercommunalités : EPCI	<input type="text"/>

TOTAL CHARGES 1 025,00 € TTC

Compléments précisions charges:

TOTAL PRODUITS 1 025,00 €

Compléments précisions produits:

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.

Précédent
Enregistrer
Suivant

Conseil : Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet Reaap, ou bien encore afin de préciser les partenaires financeurs si votre Caf ne les a pas créés en tant que tels **vous pouvez insérer un commentaire en cliquant** sur l'icône **Ajouter une précision.**

60 - ACHATS	250,00 € TTC
Prestations de services	<input type="text" value="200,00 €"/>
Achat matières et fournitures	<input type="text"/>

Ajouter une précision

 **Information** : Le bénévolat n'est pas pris en compte dans le cadre du financement et n'est donc pas comptabilisé dans le total des charges ou le total des produits.