

# La lettre aux gestionnaires CS-Acf, Psal, Fjt, Mf, Laep



## Sommaire

- Titre 1 Comment percevoir vos acomptes 2021 ?
- Titre 2 Comment percevoir votre solde 2020 ?
- Titre 3 Comment échanger avec la CAF ?



**Nouveautés : Les déclarations Laep sont à effectuer sur le portail partenaires**

## - Titre 1 - Comment percevoir vos acomptes 2021 ?

1. Vous devez nous transmettre des données budgétaires et d'activité prévisionnelles pour l'année 2021 => **échéance au 31 janvier 2021.**
2. Les acomptes 2021 sont au nombre de 2 à raison de 70 % du droit prévisionnel initial.
  - un premier acompte de 35 % de votre droit prévisionnel sera versé mi-mars,
  - un second acompte de 35 % courant juillet sous réserve de transmission des documents servant au calcul du droit réel 2020.



**Tous les documents transmis à la Caf doivent comporter le numéro de votre dossier Caf ainsi que le nom du gestionnaire.**

## Titre 2 - Comment percevoir votre solde 2020 ?

Les documents « réels 2020 » sont à retourner impérativement avant **le 28 février 2021.**

Nous rappelons aux associations qu'il n'est pas nécessaire d'attendre que l'expert comptable et, éventuellement, le commissaire aux comptes, aient rendu leur rapport et que les instances délibératives les aient approuvés pour nous retourner les documents.

**Nous vous rappelons que les attestations de charges supplétives ou indirectes ne sont plus à compléter et à renvoyer à la Caf.**

**En revanche, ces documents pourront être demandés en cas de contrôle, les imprimés sont à disposition sur le site Partenaires.**

## Titre 3 - Comment échanger avec la Caf ?

- Une question, une interrogation concernant votre dossier de Prestation de service, vous pouvez joindre le service par mail à l'adresse suivante : **gestion.actionsociale@cafjours.cnafmail.fr** ou au => **02.47.31.55.50 de 8h30 à 12h30.**
- Les documents sont téléchargeables sur le site **http://www.caf37-partenaires.fr/** rubrique Le Caf Store >> Déclarer son activité.

Vous avez la possibilité de renvoyer vos documents :

- **dématérialisés au format excel à l'adresse mail indiquée précédemment** ou sous forme papier par courrier **daté et signé.**

**Adresse postale :**

**Service Action Sociale**  
Aides Collectives  
TSA 47444  
37929 TOURS Cedex 9