

Pour déposer une demande sous Elan – côté Usagers

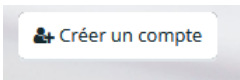
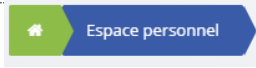


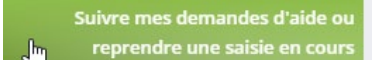

=> <https://elan.caf.fr/aides>

Au préalable, penser à mettre les pièces justificatives suivantes en pdf dans un dossier :

- Rib
- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en préfecture - Rna
- Statuts datés et signés
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-1
- Budget prévisionnel de la première année scolaire

Et de vous munir de vos n° Siret, Sirene, Rna et Ape = pour la création de votre tiers => pour vous aider
<https://www.societe.com/>

Vous trouverez **en Pj**, les modèles d'appel à projet Clas-Reaap, ce qui vous permettra de préparer le contenu de votre projet en amont de la saisie du dossier dans ELAN.

N°	Étapes	Fait
1	Créer un compte utilisateur Activer son compte via le lien reçu dans sa messagerie. 	<input type="checkbox"/>
2	Se connecter et accepter les conditions générales d'utilisation 	<input type="checkbox"/>
3	Cliquer sur déposer une demande d'aide (on pourra l'enregistrer et la reprendre si besoin). 	<input type="checkbox"/>
4	Sélectionner type de demandeur et choisir son téléservice : Clas - Reaap	<input type="checkbox"/>
5	Choisir la Caf : CAF-37-INDRE-ET-LOIRE	<input type="checkbox"/>
6	Lire le préambule (chartes, référentiel...)	<input type="checkbox"/>
7	Répondre « oui » à tous les critères d'éligibilité pour accéder à l'ensemble de l'appel à projet. Si non une fenêtre s'ouvre pour expliquer la non-recevabilité	<input type="checkbox"/>
8	Suivre le fil d'ariane de la demande Si 1 ^{ère} dde, créer son Tiers, si deuxième dde pas besoin « rattachement de tiers » Penser à enregistrer après chaque étape	<input type="checkbox"/>
9	Télécharger toutes les Pj obligatoires ou les récupérer dans le porte-documents	<input type="checkbox"/>
10	Remplir et charger l'attestation sur l'honneur.	<input type="checkbox"/>
11	Appuyer sur « Transmettre » Les correctifs : Le porteur pourra faire des corrections quand l'agent Caf lui « redonnera la main » via la messagerie .  Si les Pj sont non conformes, l'agent Caf envoie un mail au porteur pour lui redemander les pièces. 	<input type="checkbox"/>
12	Suivre la demande dans son espace personnel – la modifier ou même la dupliquer Quand le dossier aura été pris en charge (lors du dépôt d'une 2 ^{ème} dde), vous devez retourner dans l'espace personnel pour rattacher les personnes dans le tiers (dans son profil). Attention <u>2 rôles</u> : administrateur ou signataire. 	<input type="checkbox"/>

Le compte Tiers : unique et personnel

Compte administrateurs : la personne ayant la visibilité globale sur le tiers

Le 1^{er} déposant est l'administrateur

Compte signataire : la personne qui sera chargée de valider les demandes, de les signer et d'échanger (la caf valide ce cpte)

Compte perso c'est l'administrateur qui envoie une invitation

Le tiers : il correspond à l'organisme gestionnaire

Plusieurs services = 1 seul tiers. 1 seul Siret possible, après un rattachement est possible dans la gestion du compte