



**ELAN** Caf



## GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE AIDES AU  
FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE  
PROXIMITE

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

Novembre 2023

Fiche n°4 : Dépôt d'une demande FNP3

## Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande AIDES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE PROXIMITE.....	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.....	9
Etape 5 : Votre dossier .....	17
5.1. Organisation du projet.....	17
5.3. Description des intervenants sur le projet.....	24
5.4. Budget prévisionnel du projet.....	28
5.5. Domiciliation bancaire .....	32
5.6. Pièces justificatives .....	34
Etape 6 : Récapitulatif et attestation .....	38
6.1. 1ère demande .....	38
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant.....	40
Partie 2 : Reprendre une demande.....	50
Partie 3 : Supprimer une demande.....	52
Partie 4 : Contribution .....	54
Sous-partie 1 : Prise en charge .....	54
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives.....	55
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf .....	58
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations .....	62

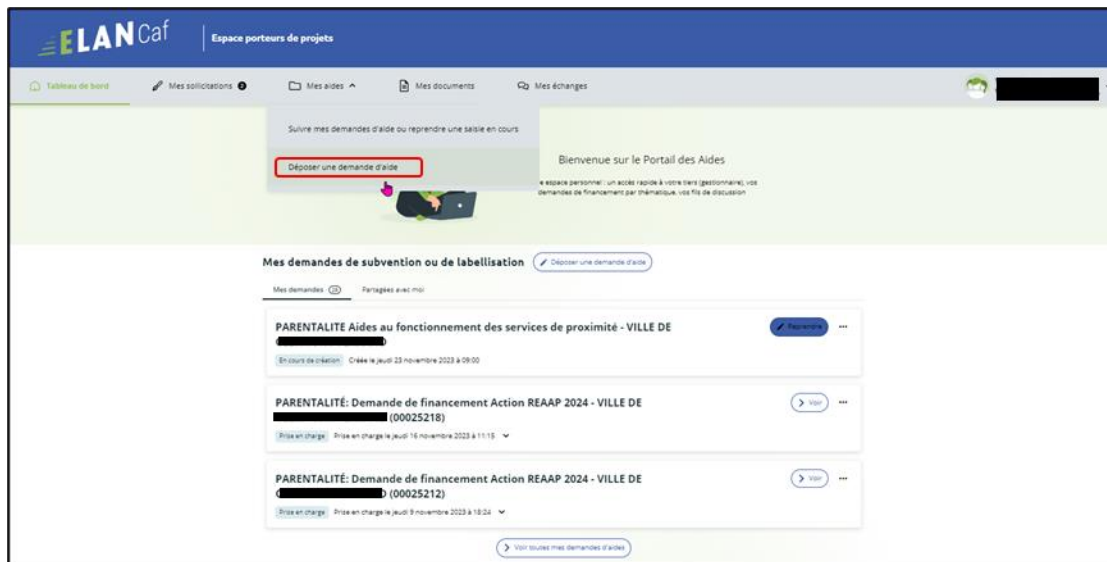
## Partie 1 : Déposer une demande AIDES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE PROXIMITE

### Prérequis :

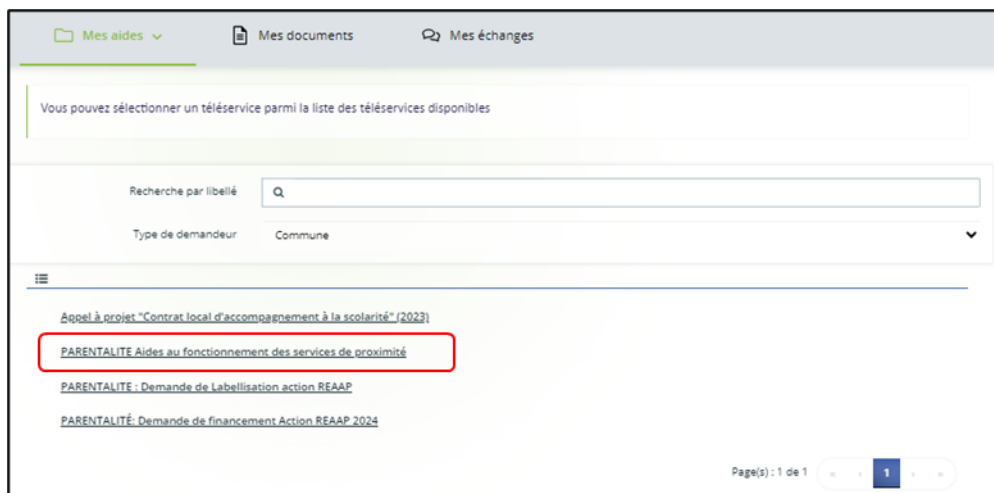
1. Créer un compte personnel.
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf.
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
  - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC).
  - Numéro de Siret (pour 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 demandes d'aide**, cliquez sur **Déposer une demande d'aide**.



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).

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Choix d'un financeur

Partager votre demande

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

Choix d'un financeur


Suivant

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 1

CAF-63-PUY-DE-DOME 2

Suivant 3

 **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 :

- Le **référentiel de financement du Fonds National Parentalité et son Annexe** (1)
- La **Charte Nationale de Soutien à la Parentalité** (2)
- La **Charte de la Laïcité** (3)

Après avoir lu attentivement le préambule, **cliquez** sur **Suivant** (4).

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : 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**

**4**

**Suivant**

L'objectif du volet 3 du Fonds National Parentalité (FNP) vise à proposer une aide au fonctionnement pour les structures ou services de proximité ayant une mission spécifique de soutien aux parents.

En permettant l'émergence de réponses nouvelles aux besoins des parents, ce dispositif contribue aux objectifs de la branche Famille en matière de soutien à la parentalité et participe à la consolidation économique de structures aujourd'hui en émergence dans de nombreux territoires.

Le volet 3 est structuré autour de 2 axes d'interventions auxquels sont rattachés les services de proximité suivants :

**Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents**

- Lieux ressources parentalité
- Maison des 1000 premiers jours
- Relais enfants parents

**Axe 2 : Accompagnement et écoute à distance**

- Accompagnement des parents à distance
- Coordination Promeneurs du Net Parentalité

Les modalités de mise en œuvre sont décrites dans le **référentiel national de financement du Fonds National Parentalité et son Annexe** **1**

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires doivent répondre aux principes énoncés dans **la Charte Nationale de Soutien à la Parentalité** **2** et respecter les principes de la **Charte de la Laïcité de la branche Famille et de ses partenaires** **3**

**4**

**Suivant**

## 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 Aides au fonctionnement des services de proximité. Les critères sont propres à chaque téléservice.

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

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Critères d'éligibilité**

Partager votre demande

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

Précédent Suivant

Si vous confirmez vouloir déposer une demande de financement, vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Le projet 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

Le porteur de projet mobilise le volet 3 du Fonds National Parentalité en complément de l'intervention d'autres financeurs \*  Oui  Non

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

Précédent Suivant

### **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<sup>er</sup> dépôt de demande (**1<sup>er</sup> dépôt de demande sans être rattaché à un tiers**)
- Le 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant (**2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant**)
  - a. **1<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> 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.

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Choix de la famille**

Partager votre demande

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

Choix de la famille

Précédent Suivant

Veillez 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) \*  1

Domicilié(e)  En France  A l'étranger

Précédent Enregistrer Suivant

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

2

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

Ensuite, vous avez 2 possibilités :

➤ **1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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)**.

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Choix de la famille**

Partager votre demande

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

**Choix de la famille**

Précédent    Suivant

Veillez 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 **1**

Recherche par \*  SIRET  RNA **2**

Le service **API Entreprise**, mis en œuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

SIRET \*    **2a**

**3**

**3a**

**4** Enregistrer    **5** Suivant

Précédent    Suivant

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

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : 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

Veillez 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 \*  
Le service **API Entreprise**, mis en oeuvre par l'Etat français, permet la mise à disposition d'informations ou données détenues par les administrations nécessaires à l'accomplissement de démarches administratives. Vous pouvez effectuer une recherche par numéro de SIRET ou numéro RNA.

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 oeuvre 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

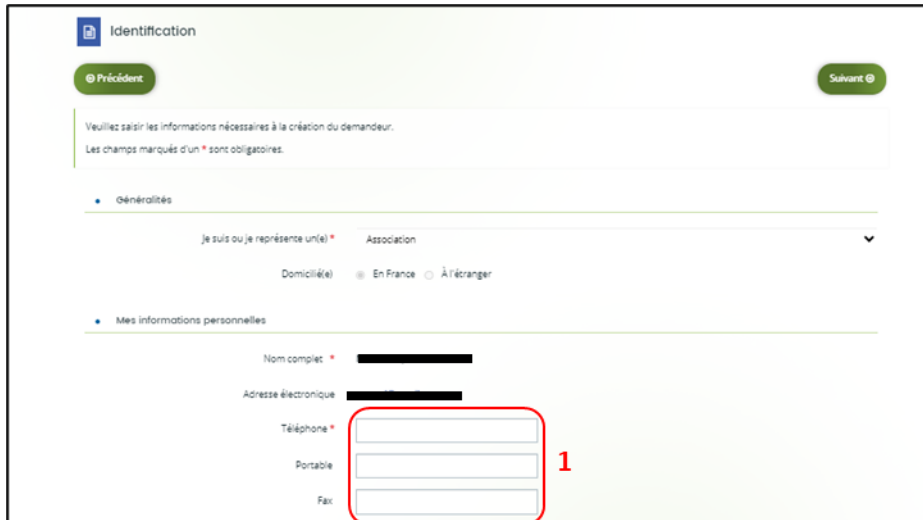
Précédent Enregistrer Suivant

 **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.



Identification

Précédent Suivant

Veuillez saisir les informations nécessaires à la création du demandeur.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

- Généralités

Je suis ou je représente un(e) \* Association

Domicilié(e)  En France  À l'étranger

- Mes informations personnelles

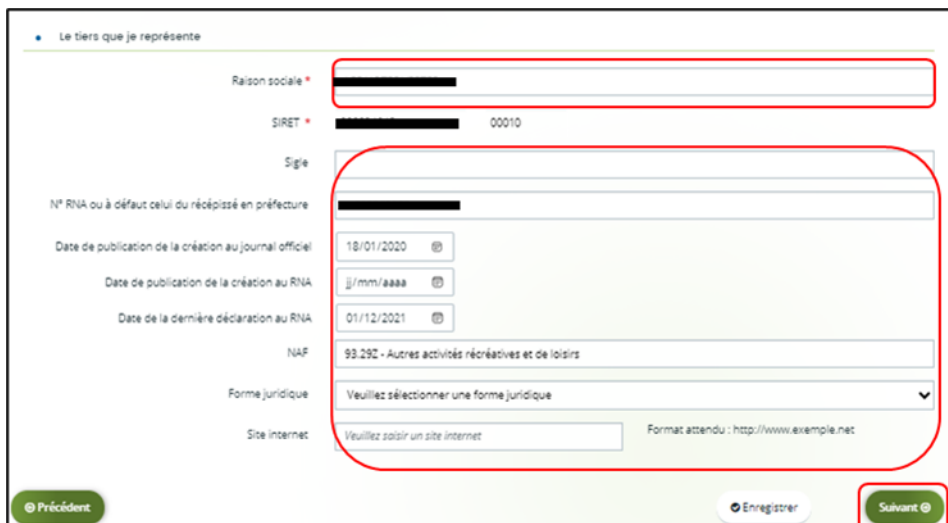
Nom complet \* [redacted]

Adresse électronique [redacted]

Téléphone \* [redacted] 1

Portable

Fax



Le tiers que je représente

Raison sociale \* [redacted] 1

SIRET \* [redacted] 00010

Sigle

N° RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture [redacted] 1

Date de publication de la création au journal officiel 18/01/2020

Date de publication de la création au RNA j/m/aaaa

Date de la dernière déclaration au RNA 01/12/2021

NAP 93.29Z - Autres activités récréatives et de loisirs

Forme juridique Veuillez sélectionner une forme juridique

Site internet Veuillez saisir un site internet Format attendu : http://www.exemple.net

Précédent Enregistrer Suivant 2

4. Pour désigner le représentant légal de votre tiers, dans **Êtes-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**

## b. 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant

**Prérequis :** Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation (Pour disposer du modèle, veuillez-vous rapprocher de votre Caf si le document n'est pas disponible dans le préambule du téléservice).
- Documents concernés en cas de changement.

Votre tiers a été validé, les informations du tiers sont rapatriées automatiquement. Il vous suffit de vérifier que vos informations sur le **tiers (1)** sont à jour puis **cliquez** sur **Suivant (2)**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Votre tiers

Partager votre demande

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

Votre tiers

Précédent Suivant 2

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Identification

VILLE DE C [redacted] Adresse principale [redacted]

Siret : [redacted]  
Type de tiers : Commune  
NAF : 84.11Z - Administration publique générale  
Sigle : [redacted]

FRANCE

• Représentants

Monsieur [redacted] Fonction : Maire  
Représentant légal [redacted]

Monsieur [redacted] Fonction : Directeur Général  
[redacted]

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 **Année (1)**, **renseignez** l'année de dépôt de votre demande au titre de votre projet Aides au fonctionnement des services de proximité. Il faut indiquer l'année 2023.
  - Dans **Nom donné au service de proximité (2)**, **renseignez** le nom de votre service.
  - Dans **Axe (3)**, **sélectionnez** via le menu déroulant l'axe sur lequel porte votre projet :

Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents  
Axe 2 : Accompagnement et écoute à distance

- Dans **Type de services (4)**, **sélectionnez** via le menu déroulant, en fonction de l'axe sélectionné avant, le type de services concerné par la demande :

Axe 1 : Lieux ressources parentalité  
Axe 1 : Maison des 1000 premiers jours  
Axe 1 : Relais enfants parents

Axe 2 : Accompagnement des parents à distance  
Axe 2 : Coordination Promeneurs du Net Parentalité

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Organisation du projet**

Partager votre demande

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

Organisation du projet

Précédent    Suivant

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

Année \* 2024 <sup>1</sup> merci de renseigner ici 2024

Nom donné au service de proximité \*  <sup>2</sup>

Axe \*  <sup>3</sup>

Type de services \*  <sup>4</sup>

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

2. Dans la sous-partie **Informations complémentaires sur le gestionnaire**, cochez la case correspondante si vous avez déjà rempli une **demande de financement sur Elan** (1).
- Puis, **précisez** le **nom de la structure porteuse du projet** (2).
  - **Indiquez** le **Statut juridique de la structure** (3) via le menu déroulant correspondant (3a).
  - Puis **indiquez** le **Type de structure** (4) via le menu déroulant correspondant (4a).

• Description opérationnelle du projet

• Informations complémentaires sur le gestionnaire

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? \*  Oui  Non **1**

*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 de situation et joindre en parallèle les pièces justificatives qui sont modifiées.*

Nom de la structure porteuse du projet \*  **2**

*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.*

Statut juridique de la structure  Veuillez sélectionner une valeur **3**

Type de structure \*  Veuillez sélectionner une valeur **4**

**3a**

Veuillez sélectionner une valeur

- Association
- Collectivité locale ou territoriale (commune, EPCI,...)
- Secteur privé

**4 a**

Veuillez sélectionner une valeur

- 1 - CCAS /CIAS
- 2 - Centre social / Espace de vie sociale
- 3 - Etablissement d'accueil du jeune enfant
- 4 - Relais Petite Enfance
- 5 - LAEP
- 6 - Ludothèque / Médiathèque
- 7 - Maison des ados ou PAEJ
- 8 - Médiation familiale ou Espace de rencontre
- 9 - Lieux ressources Parentalité
- 99 - Autres

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 du service de proximité, avec les mêmes informations que celui du responsable.
- À votre participation à un **comité local ou départemental parentalité** (4), si vous y participez et si oui lequel et pourquoi.

3. Cochez la case correspondante si **Des partenaires sont associés à l'action** (1) ou non.

- Si oui, vous devez préciser le **Nom du partenaire** (2) et **Nature du partenariat** (3) via le menu déroulant (3a). Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 partenaires maximum.

4. Dans la sous-partie **Description du projet** :

- **Expliquez** le **Contexte et origine du projet** (1) c'est-à-dire comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet.
- Dans le champ **description du projet** (2), **précisez** les objectifs du projet et les liens avec le projet global de la structure. Veillez à détailler les modalités opérationnelles de mise en place de votre projet.

Description du projet

Contexte et origine du projet \*

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)

Objectifs du projet global \*

Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure. Veillez à détailler les modalités opérationnelles de mise en place de votre projet

- Vous pouvez ensuite **indiquer** si le **projet est nouveau** ou pas en cochant la case correspondante (1).
  - Si vous avez répondu non, **précisez** (2) via le menu déroulant la situation correspondant à votre projet (2a).  
Puis, **renseignez** le numéro de la demande précédente (3).

Ce projet est-il nouveau ? \*  Oui  Non 1

Précisez \* Veillez sélectionner une valeur 2

Numéro de la demande précédente \* 3

2a

Veillez sélectionner une valeur  
Evolution et poursuite avec aménagement  
Reconduction

**Ensuite, deux cas de figures si votre projet n'est pas nouveau :**

- **Cas 1** : Si votre demande concerne une évolution et poursuite avec aménagement de votre projet, vous devrez alors préciser **Quels sont les aménagements ?**

Ce projet est-il nouveau ? \*  Oui  Non

Précisez \* Evolution et poursuite avec aménagement

Numéro de la demande précédente \*

Quels sont les aménagements ? \*

- **Cas 2** : Si votre demande concerne une reconduction, vous devez alors **Indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet**.

5. La sous-partie **Calendrier de mise en œuvre du projet** (1) est à renseigner uniquement si votre projet est nouveau ou s'il n'est pas nouveau uniquement s'il s'agit d'une évolution et poursuite avec aménagement afin de préciser la date de démarrage de cette évolution :  
**Cliquez** sur le **calendrier** (1a) pour définir la date prévisionnelle de démarrage du projet.

6. Dans la sous-partie **Localisation du projet** :  
**Précisez** si **le projet est mis en œuvre sur plusieurs sites** (1) **en cochant** oui ou non.  
 Puis **sélectionnez** la **vocation** territoriale de votre projet (2) via le menu déroulant (2a).

Si votre projet est communal, vous n'aurez rien d'autre à renseigner

Si vous votre projet est départementale ou intercommunale, vous pourrez renseigner les communes où se déroule votre projet. Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.

7. Dans la sous-partie **Localisation du projet dans monenfant.fr** :

**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.

Localisation du projet pour diffusion dans monenfant.fr

Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? \*

Oui  Non **1a**

- ✓ 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.

Localisation du projet pour diffusion dans monenfant.fr

Consentez-vous au traitement de vos données par monenfant.fr ? \*

Oui  Non **1b**

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

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

**2**

**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 projet 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) \*

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

N° de voie

Complément N° de voie

Type de voie \*

Nom de la voie \*

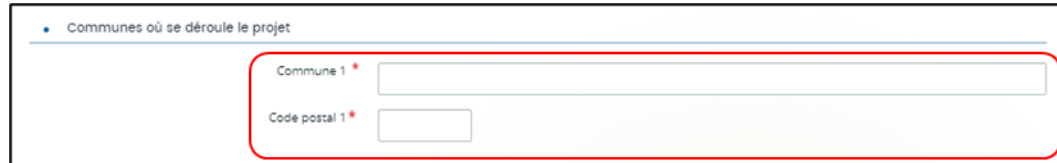
Complément adresse

Code postal \*

Commune \*

- **Cas 2 :** Si votre action a une vocation départementale ou intercommunale et que vous ayez consenti ou pas au traitement de vos données sur monenfant.fr, vous devrez renseigner le code postal et le nom d'au moins 1 commune minimum où se déroule l'action pour diffusion sur monenfant.fr.

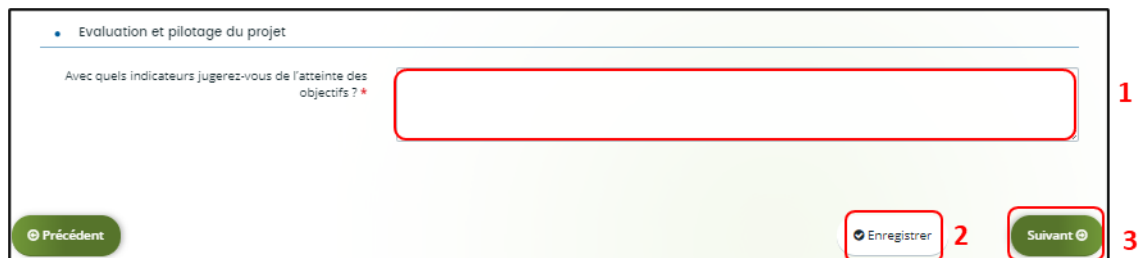
Vous pourrez indiquer le nom de 5 communes au maximum.



The screenshot shows a form section titled "Communes où se déroule le projet". It contains two input fields: "Commune 1 \*" and "Code postal 1 \*". Both fields are highlighted with a red border.

8. Dans la sous-partie **Evaluation et pilotage du projet** :

- **Décrivez Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs (1)** en précisant si vous comptez vous appuyer sur la fréquentation, l'orientation, la collaboration et autre.
- Puis, **cliquez** sur **Enregistrer (2)** et **Suivant (3)**.



The screenshot shows a form section titled "Evaluation et pilotage du projet". It contains a large text input field with the label "Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs ? \*". The input field is highlighted with a red border and labeled with a red "1". At the bottom of the form, there are three buttons: "Précédent", "Enregistrer", and "Suivant". The "Enregistrer" button is highlighted with a red border and labeled with a red "2", and the "Suivant" button is highlighted with a red border and labeled with a red "3".

### 5.3. Description des intervenants sur le projet

1. Dans la sous-partie **Liste des intervenants sur le projet**, cliquez sur **+Ajouter** pour préciser l'identité de chaque personne participant à l'activité du projet.

Précédent

Suivant


Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Liste des intervenants sur le projet

Si votre demande concerne les promeneurs du net Parentalité, vous n'avez pas à renseigner ce tableau.

+Ajouter

Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'interven...	Nb d'ETP dans le cadr...	Nb d'ETP sur l'ensem...
			Somme : 0	Somme : 0,00	Somme : 0,00

 **Conseil :** Si votre demande concerne la Coordination des Promeneurs du net Parentalité, vous n'avez pas à compléter ce tableau.



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

Commencez par renseigner le **nom et prénom** (1), sa **qualification** (2), son **statut** (3) en sélectionnant une valeur via le menu déroulant (3a) et le **nombre d'heures d'intervention pour la totalité du projet** (4) par heure(s) par semaine, **le nombre d'Etp dans le cadre du projet** (5), **le nombre d'Etp sur l'ensemble de ses missions au sein de sa structure** (6). Enfin **cliquez** sur **Enregistrer** (7).

The screenshot shows a form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with the following fields and annotations:

- 1: Nom et prénom \*
- 2: Qualification \*
- 3: Statut \* (dropdown menu)
- 3a: Dropdown menu options: Bénévole, Parent, Personnel mis à disposition, Prestataire, Salarié(e) de la structure
- 4: Nb d'heures d'intervention pour la totalité du projet \* (with unit: heure(s) / semaine)
- 5: Nb d'ETP dans le cadre de ce projet
- 6: Nb d'ETP sur l'ensemble des missions au sein de la structure
- 7: Enregistrer button

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).

The screenshot shows a table titled "Liste des intervenants sur le projet" with the following data:

Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'interven...	Nb d'ETP dans le cadr...	Nb d'ETP sur l'ensem...
Marie DUPONT	Travailleur social	Salarié(e) de la structure	20	0,50	1,00
Somme :			20	0,50	1,00


Annotations: 1: +Ajouter button; 2: Crayon button; 3: Poubelle button.

4. Dans la sous-partie **Modalités d'ouverture du service**, cliquez sur **+Ajouter**.

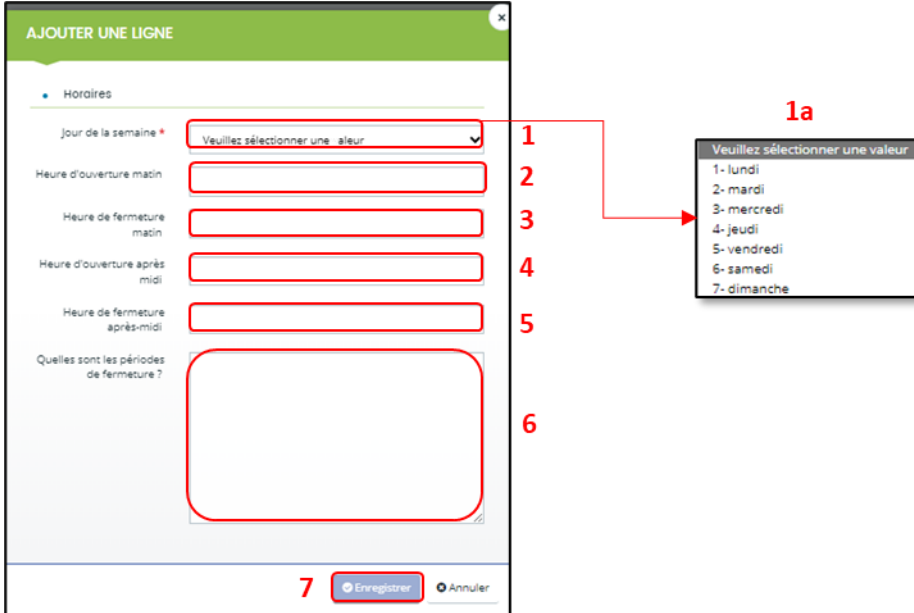
The screenshot shows a form titled "Modalités d'ouverture du service" with the following fields:

- jour de la semaine
- Heure d'ouverture ma...
- Heure de fermeture m...
- Heure d'ouverture apr...
- Heure de fermeture a...
- Quelles sont les péri...

Annotation: 1: Ajouter button.

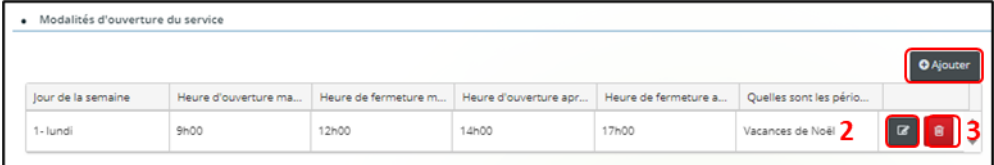
 **Conseil** : Si votre demande concerne la coordination des Promeneurs du net Parentalité, vous n'avez pas à compléter ce tableau.

5. Un onglet s'ouvre, précisez le **jour de la semaine** (1) via le menu déroulant (1a), **l'heure d'ouverture matin** (2), **l'heure de fermeture matin** (3), **l'heure de fermeture après-midi** (4) et **l'heure de fermeture après-midi** (5), renseignez **Quelles sont les périodes de fermeture ?** (6).  
Puis, **cliquez** sur **Enregistrer** (7).



The screenshot shows a form titled "AJOUTER UNE LIGNE" with a "Horaires" section. The form contains several input fields: "jour de la semaine" (dropdown), "Heure d'ouverture matin", "Heure de fermeture matin", "Heure d'ouverture après-midi", "Heure de fermeture après-midi", and a text area for "Quelles sont les périodes de fermeture?". A red box highlights the dropdown menu, which is shown in a separate view labeled "1a" containing a list of days from 1- lundi to 7- dimanche. Red numbers 1 through 7 are placed next to the corresponding form elements. At the bottom, a red "7" is placed next to the "Enregistrer" button.

6. Enfin, pour **ajouter** une nouvelle ligne de jour d'ouverture, **cliquez** sur **+Ajouter** (1).  
Pour **modifier** une ligne, **cliquez** sur le bouton **crayon** (2).  
Pour **supprimer** une ligne, **cliquez** sur le bouton **poubelle** (3).



The screenshot shows a table titled "Modalités d'ouverture du service". The table has columns for "jour de la semaine", "Heure d'ouverture ma...", "Heure de fermeture m...", "Heure d'ouverture apr...", "Heure de fermeture a...", and "Quelles sont les pério...". A row is shown for "1- lundi" with times 9h00, 12h00, 14h00, and 17h00, and the note "Vacances de Noël". A red "1" is placed next to the "+Ajouter" button, a red "2" is placed next to the "Vacances de Noël" text, and a red "3" is placed next to the edit and delete icons.

jour de la semaine	Heure d'ouverture ma...	Heure de fermeture m...	Heure d'ouverture apr...	Heure de fermeture a...	Quelles sont les pério...
1- lundi	9h00	12h00	14h00	17h00	Vacances de Noël 2

7. Dans la sous-partie **Expression libre** (1), renseignez toutes les informations complémentaires au projet.  
Puis cliquez sur **Enregistrer** (2) et **Suivant** (3).

The screenshot shows a web form titled "Expression libre". At the top, there are two breadcrumb-like items: "• Expression libre" and "• Expression libre". Below this, the text "Expression libre" is followed by a large, empty text input field. At the bottom of the form, there are three buttons: "Précédent" (Previous) on the left, "Enregistrer" (Save) in the center, and "Suivant" (Next) on the right. Red annotations highlight the input field with a "1" and the "Enregistrer" and "Suivant" buttons with "2" and "3" respectively.

## 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 ».  
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
- Dans **Millésime** (2), **cliquez** sur les calendriers pour afficher les années et sélectionnez l'année souhaitée.

The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' section of a web 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), and 6. Récapitulatif. Below the progress bar, there is a 'Partager votre demande' button. The main heading is 'Budget prévisionnel du projet'. There are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A section titled 'Précisions à l'attention du dépositaire de la demande' contains three bullet points: 'Le total des financements de la Caf ne pourra excéder 80% du total des dépenses', 'Les contributions des comptes 86 et 87 doivent être identiques', and 'Si votre demande concerne un Relais enfants parents, vous devez bénéficier ou solliciter un co-financement auprès du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP). Vous devrez renseigner le montant sollicité auprès du SPIP dans le plan de financement dans la rubrique « Autres »'. Below this, a note states 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' The form fields are: 'Période : \*' with a dropdown menu set to 'Pluriannuelle' (marked with a red box and '1'), 'Durée : \*' with an empty input field (marked with a red box and '3'), and 'Millésime' with a calendar icon (marked with a red box and '2').

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 de fonctionnement CAF (6)**, vous pouvez renseigner le montant de la subvention CAF relative au service de proximité.

 **Conseil** : Le total des financements Caf ne pourra excéder 80% du total des dépenses.

- 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)**.

 **Conseil** : Si votre demande concerne un Relais enfants parents, vous devez bénéficier ou solliciter un co-financement auprès du Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP). Vous devrez renseigner le montant sollicité auprès du SPIP dans le plan de financement dans la rubrique « Autres ».

**Charges**

**Coût prévu**

**60 - ACHATS** 0,00 € TTC

Prestations de services

Achat matières et fournitures

Autres fournitures

**61 - SERVICES EXTERIEURS** 0,00 € TTC

Locations

Entretien et réparation

Assurance

Documentation

**62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS** 0,00 € TTC

Rémunérations intermédiaires et honoraires

Publicité, publications

Déplacements, missions

Services bancaires, autres

**63 - IMPOTS ET TAXES** 0,00 € TTC

Impôts et taxes sur rémunération

Autres impôts et taxes

**64 - CHARGES DE PERSONNEL** 0,00 € TTC

Rémunération des personnels

**Produits**

**Financement prévu**

**70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES** 0,00 € Fermer

Sélectionner ou rechercher un poste à ajouter  **Ajouter** 1

Autres financements CAF  5

Autres Financement

**74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION** 0,00 €

Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET...) 0,00 €  4

Subvention de fonctionnement CAF 0,00 €

CAF-63-PUY-DE-DOME \*  6

Conseil départemental 0,00 €  4

MSA 0,00 €

Autres organismes d'état

Région(s)

Intercommunalités : EPCI

Commune(s)

Fonds européens

Autres établissements publics

Aides privées

**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**
**7** 
 **8**

**Conseil :** Afin d'apporter des précisions sur les montants saisis, notamment pour avoir un détail des dépenses prévues pour le projet, 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** 100,00 € TTC

Prestations de services

Achat matières et fournitures

 **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.

## 5.5. Domiciliation bancaire

### 1. S'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> demande et/ou que votre tiers n'est pas validé :

- Dans **Domiciliation bancaire à l'étranger** (1) si votre compte bancaire est en dehors de l'espace de paiement en Euros, **cliquez** sur oui, sinon **cliquez** sur non.
- **Renseignez** vos informations bancaires dans les **champs ouverts** (2),
- **Insérez** le scan de votre RIB en cliquant sur **+Ajouter** (3), puis **cliquez** sur **Enregistrer** (4) et sur **Suivant** (5).

The screenshot shows a web form titled "Domiciliation bancaire". At the top, there are two buttons: "Précédent" (Previous) on the left and "Suivant" (Next) on the right. Below the title, a note states "Les champs marqués d'un \* sont obligatoires." (Fields marked with an asterisk are mandatory). A bullet point indicates "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form contains a radio button question: "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with options "Oui" and "Non". A red box labeled "1" highlights the "Non" option. Below this is a large red-bordered box labeled "2" containing three input fields: "Titulaire du compte \*", "IBAN \*", and "BIC \*". Underneath is a section for "Relevé d'identité Bancaire\*" with a note "Veillez joindre votre relevé d'identité bancaire." and a red-bordered "Ajouter" button labeled "3". At the bottom, there is a note "Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour." and two buttons: "Précédent" on the left, and "Enregistrer" (labeled "4") and "Suivant" (labeled "5") on the right.



2. Si votre domiciliation bancaire a déjà été approuvée par la Caf lors d'une précédente demande, vérifiez l'exactitude des données préremplies et **cochez** la case **Sélectionner** (1) pour choisir le compte bancaire souhaité.

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à **modifier** en cliquant sur **Utiliser une nouvelle domiciliation bancaire** (2). Puis, **complétez** les informations (3) et **ajoutez** le nouveau Rib (4).

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 : Domiciliation bancaire

Partager votre demande

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

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [REDACTED]

SEPA

IBAN : [REDACTED]

BIC : C [REDACTED]

Relevé d'identité bancaire : Accès au document non autorisé

Sélectionné 1

Utiliser une nouvelle domiciliation 2

Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour.

Précédent Enregistrer Suivant

Utiliser une nouvelle domiciliation

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA  Oui  Non

Titulaire du compte \* [REDACTED]

IBAN \* [REDACTED]

BIC \* [REDACTED]

Veuillez joindre votre relevé d'identité bancaire.

Relevé d'identité Bancaire \*

Ajouter 4

3

## 5.6. Pièces justificatives

**Prérequis** : Vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives suivantes si vous n'avez jamais déposé une demande sur Elan :

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE
- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Statuts datés et signés
- Liste datée du conseil d'administration et du bureau
- Compte de résultat et bilan de l'année N-1
- Projet de fonctionnement

Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, PNG, JNP, JPEG, XLS et XLSX

1. Si vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé (cf 5-1-1 : [Organisation du projet](#)) et que vous avez répondu **non** (1) à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?**

The screenshot shows a web form with the following content:

- Description opérationnelle du projet
- Informations complémentaires sur le gestionnaire
- Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? \*  Oui  Non **1**
- 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 de situation et joindre en parallèle les pièces justificatives qui sont modifiées.*

Alors dans la partie **Pièces justificatives**, cliquez sur **+Ajouter** (1) pour accéder aux documents de votre ordinateur et insérez la pièce justificative. Lorsque la pièce est bien insérée, un message « déposé » apparaît.

Dans chaque rubrique, vous pouvez ajouter plusieurs pièces justificatives en cliquant sur **+Ajouter** (2) pour chaque document.

Vous pouvez supprimer une pièce en cliquant sur **l'icône poubelle** (3) et la remplacer par une autre en cas d'erreur en cliquant sur **+Ajouter** (2).

Pièces justificatives

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Documents

Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:  
.pdf, .doc, .docx, .png, .jpg, .jpeg, .xls, .xlsx

Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET

Ajouter Porte documents

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

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

Ajouter

Attestation de non changement\*

Déposé

Ajouter 2

Doc1.doc (21.5 Ko) - 09/11/2023 13:55

Description

3

2. Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1<sup>ère</sup> fois avec un tiers validé et que vous avez répondu oui (1) à la question : **Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur ELAN ?**

Description opérationnelle du projet

Informations complémentaires sur le gestionnaire

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

Oui  Non 1

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 de situation et joindre en parallèle les pièces justificatives qui sont modifiées.

**Point de vigilance : Vous devez transmettre OBLIGATOIREMENT :**

- Une attestation de non-changement mis à disposition par votre Caf
- Le projet de fonctionnement du service de proximité
- Uniquement les pièces justificatives concernées par un changement
- Certains documents en fonction de la nature de votre tiers, à savoir :
  - Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise
    - Une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau,
    - Les comptes de résultat et le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année.
  - 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.

Dans chaque rubrique, vous pouvez ajouter plusieurs pièces justificatives **en cliquant** sur **+Ajouter** (1) pour chaque document.

Vous pouvez supprimer une pièce **en cliquant** sur **l'icône poubelle** (2) et la remplacer par une autre en cas d'erreur en **cliquant** sur **+Ajouter** (1).

Vous pouvez éventuellement accéder à des documents déjà transmis via votre **Porte documents** (3) ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande **cliquez** sur **+Ajouter** (1). Lorsque la pièce est bien insérée, un **message** « déposé » apparaît.

The screenshot shows a web interface titled 'Pièces justificatives'. It includes a 'Précédents' button, a 'Suivant' button, and a note: 'Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.' Below this, there is a 'Documents' section with instructions: 'Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes: pdf, doc, docx, png, jpg, jpeg, xls, xlsx'. The interface lists several document categories, each with an 'Ajouter' button:

- Certificat d'inscription au répertoire SIRENE: Includes an 'Ajouter' button and a 'Porte documents' button (labeled 3).
- Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) de l'année N-1: Includes an 'Ajouter' button (labeled 1).
- Attestation de non changement\*: Includes an 'Ajouter' button.
- Projet de fonctionnement\*: Includes a 'Déposé' button and an 'Ajouter' button.


At the bottom, there is a table with a header row containing a file icon, a filename 'Doc1.doc (21.5 Ko) - 23/11/2023 15:41', and a description field. A trash icon (labeled 2) is located to the right of the table row.

3. Une fois l'ensemble des pièces justificatives déposées, ainsi que l'attestation de non-changement, **cliquez sur Enregistrer (1)** puis sur **Suivant (2)**.

1

2

## Etape 6 : Récapitulatif et attestation

 **Information** : Dans cette 6ème étape, plusieurs possibilités sont proposées en fonction de s'il s'agit de la première demande ou d'un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. **1<sup>ère</sup> demande** -> votre tiers n'est pas encore validé et par défaut il n'existe pas encore de compte signataire rattaché au tiers.

6.2. **Un 2<sup>nd</sup> dépôt de demande et suivant** -> votre tiers a été créé et validé lors d'une demande précédente et il existe des comptes utilisateurs rattachés au tiers.

6.2.1 Vous êtes un compte non-signataire et votre tiers à un compte signataire rattaché -> la demande doit être transmise au compte signataire pour validation/attestation

6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

6.2.3 Vous êtes un compte signataire -> vous pouvez valider/attester la demande

6.2.3.1 Transmise par un collaborateur non-signataire

6.2.3.2 Déposée par vous-même

### 6.1. 1<sup>ère</sup> demande

Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1<sup>ère</sup> fois**, vous pouvez télécharger le récapitulatif des informations saisies **en cliquant** sur le bouton **Récapitulatif des informations saisies** (1).

Puis **cliquez** sur **ICI** (2) pour télécharger l'**Attestation sur l'honneur** (3) à **compléter**, à **signer** puis à **charger** sur Elan en **cliquant** sur **+Ajouter** (4).

Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande (5).

Enfin, **cliquez** sur **Transmettre** (6).

**Récapitulatif**

Précédent

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.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

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

Récapitulatif des informations saisies **1**

Veuillez déposer l'attestation de déclaration sur l'honneur.

Attestation de déclaration sur l'honneur\*

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur **2**

Ajouter **4**

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [définition national de financement par les Caf](#)  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Lorsque votre demande sera transmise, elle sera visible par tous les comptes reliés à ce tiers. Vous pouvez dès à présent modifier les personnes ayant accès à cette demande, ou vous pourrez le faire à tout moment via la liste de vos demandes.

Gérer l'accès à la demande **5**

Précédent

Transmettre **6**

**ELAN Caf**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je la soussignée (ou moi, le représentant légal de l'association, merci de jurer le grand) par soussigné (ou soussignée) :

le soussigné(s), (nom et prénom) \_\_\_\_\_  
 (raison sociale), (sigle), de l'association, (de la commune), (de la commune territoriale),

- est affiliée à l'organisme est régulièrement déclaré
- est affiliée à la caisse de retraite de l'association des cotisations complètes, sociales et diverses (ou à une autre caisse correspondante)
- est affiliée à l'association ouvrier au statut d'engagement régulier en accord au titre de l'article 10 de la loi n° 2003-274 du 10 décembre 2003 ou au statut d'adhésion de l'article 10 de la loi n° 2003-274 du 10 décembre 2003 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- est affiliée sociale et civilement, les informations de présence doivent régulièrement le dossier de l'association des cotisations complètes, sociales et diverses auprès d'un organisme public afin que l'association du budget par les cotisations complètes
- est affiliée à la caisse publique pour venir exercer la profession de travailleur indépendant (Café de l'Énergie) (Prévision de Service Inconnu (PSI))
- est affiliée aux cotisations à la retraite des salariés, le cas échéant pour les associations selon certaines conditions
- est affiliée aux cotisations de la Caf (cotisations ou non), dans les limites (1) au compte bancaire au profit du demandeur.

ART. 2. Les idées d'administrateur et signataire sont autorisés par deux personnes différentes les cotisations sont déposés dans l'association.

La Caf de l'administrateur du compte sera accordé par :

NOM : \_\_\_\_\_  
 Prénoms : \_\_\_\_\_  
 Adresse lors de la structure : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Adresse mail : \_\_\_\_\_

La Caf de l'administrateur du compte sera accordé par :

NOM : \_\_\_\_\_  
 Prénoms : \_\_\_\_\_  
 Adresse lors de la structure : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Adresse mail : \_\_\_\_\_

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Signature et cachet

1. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande (1)**, cliquez sur **Terminer (2)**

**Confirmation**

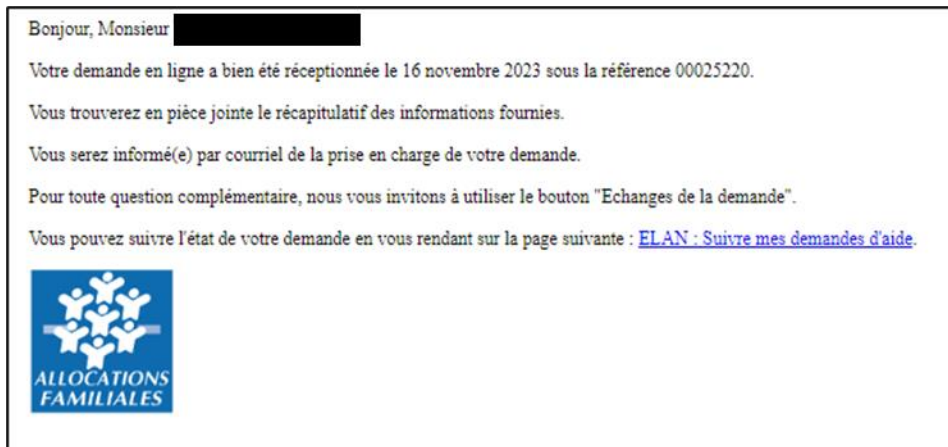
Votre demande a bien été transmise.

Récapitulatif de la demande **1**

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

Terminer **2**

Une fois la demande transmise, un mail vous est également adressé pour confirmer que votre demande a bien été réceptionnée.



 **Attention** : Si vous oubliez d'appuyer sur **Terminer**, la demande ne sera pas transmise.

## 6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant

### 6.2.1. Si vous êtes un compte non-signataire et que votre tiers a un compte signataire rattaché

1. **Si vous n'êtes pas le compte signataire** et que vous souhaitez transmettre la demande à un compte signataire de votre structure pour validation, vous pouvez accéder au récapitulatif **en cliquant** sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**, **sélectionnez** le signataire dans **Compte signataire (2)**.  
Vous pouvez choisir les personnes qui peuvent avoir accès en visualisation à cette demande **(3)**.  
Enfin, **cliquez** sur **Transmettre (4)**.



2. Votre demande a été transmise au compte signataire de votre structure.  
**Cliquez sur Terminer.**

Elle est visible sur votre espace avec le statut **En attente d'attestation.**

Une fois la demande attestée par le compte signataire, vous recevez un mail vous informant que votre demande a bien été réceptionnée.

## 6.2.2 : Vous êtes un compte non-signataire et aucun compte signataire n'a été rattaché au tiers

### Cf 6.1

## 6.2.3 Si vous êtes le compte signataire

### 6.2.3.1 Attester la demande soumise par un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur non-signataire de votre structure a déposé une demande de financement Aide au fonctionnement des services de proximité et qu'il vous a transmis la demande pour attestation sur l'honneur, vous recevez un mail avec pour objet « Nouvelle demande à attester » vous invitant à valider la demande. **Cliquez** sur le lien.

Bonjour,

Une demande pour votre structure vient de vous être transmise pour attestation.  
Vous pouvez attester sur l'honneur les informations de cette demande en suivant le lien : <https://cnaF-formation.mgcloud.fr/aides/#/cnaF/connecte/dashboard/attestations/mesAttestations>

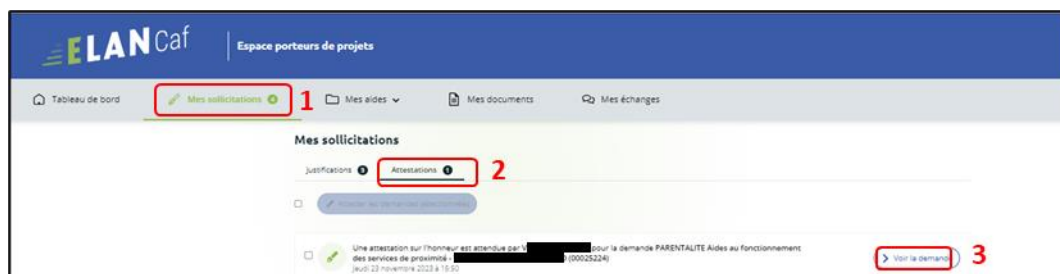
Cordialement,

Vous accédez ensuite à la demande « en attente d'attestation » en cliquant :

- Soit directement via **le lien du mail**,
- Soit via **la page d'accueil de votre espace personnel**.


1. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant dans l'onglet **Mes sollicitations** puis **Attestations** (1).

Vous pouvez prendre connaissance de la demande **en cliquant** sur **Voir la demande** (3).



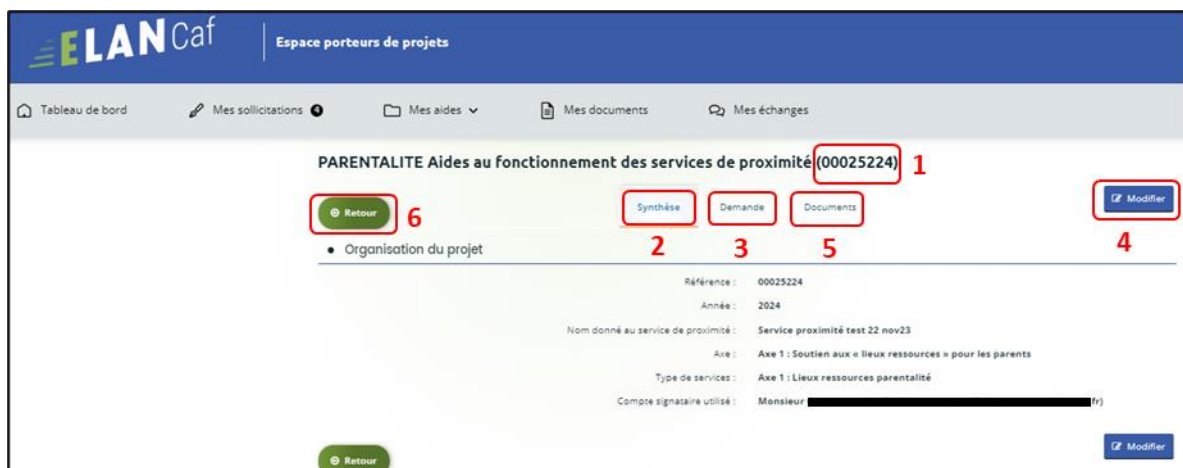
2. En consultant la demande, **vous pouvez retrouver le numéro de la demande** (1).  
Vous accédez à la **Synthèse** (2), au contenu de la **Demande** (3).

Vous pouvez éventuellement y apporter des modifications **en cliquant** sur **Modifier** (4).

 **Point de vigilance :** dans ce cas, vous accédez à la demande et pouvez apporter toutes les modifications.  
Le statut de la demande passe à **En cours de création**.  
La demande n'est plus au statut **En attente d'attestation**.  
Il faut suivre alors vous référer à [Cf 6.2.3.2](#)

La partie **Documents** ne comporte aucun élément (5) et n'est pas active.

Si vous avez uniquement consulté la demande et qu'aucune modification est nécessaire, cliquez sur **Retour** (6) pour attester.



3. Sélectionnez la **demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes (1) en cochant la case (1).  
Vous pouvez sélectionner toutes les demandes à attester **en cochant** la case (2).  
Puis **cliquez** sur **Attester les demandes sélectionnées** (3).  
Une fenêtre s'ouvre, **cochez J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (4).  
Puis **cliquez** sur **Confirmer** (5).

ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

### Mes sollicitations

Justifications 1 Attestations 1

2  Attester les demandes sélectionnées 3

1  Une attestation sur l'honneur est attendue par Vanessa PORTELLI pour la demande PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE [REDACTED] (00025224) jeudi 23 novembre 2023 à 15h [Voir la demande](#)

1 demande sélectionnée X

J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises.

5

4. Dans l'espace de Confirmation, cliquez sur **Terminer**.

### Confirmation

Votre attestation a bien été transmise aux services de la collectivité.

- Liste des demandes transmises aux services de la collectivité

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE [REDACTED]

Pour chaque demande, un courriel de confirmation de dépôt va être envoyé à l'utilisateur ayant créé la demande.

5. En retournant dans l'onglet **Mes demandes de subvention**, vous pouvez constater que le statut de la demande est passé de : **En attente d'attestation** à **Demande transmise**.

ELAN Caf | Espace porteurs de projets

Tableau de bord Mes sollicitations Mes aides Mes documents Mes échanges

Bienvenue sur le Portail des Aides

Votre espace personnel : un accès rapide à votre tiers (gestionnaire), vos demandes de financement par thématique, vos fils de discussion

Mes demandes de subvention ou de labellisation [Déposer une demande d'aide](#)

Mes demandes (32) Partagées avec moi

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE [redacted] (00025224) [Voir](#) ...

Demande transmise Déposée le jeudi 30 novembre 2023 à 13:32

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - VILLE DE [redacted] (00025229) [Voir](#) ...

Justification en cours Votée le jeudi 30 novembre 2023 à 10:59

⚠ Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande. [Plus de détails](#)

6. Si vous souhaitez accéder au récapitulatif Pdf de votre demande, **cliquez** au niveau de la demande sur l'onglet **Voir**.

Mes demandes de subvention ou de labellisation [Déposer une demande d'aide](#)

Mes demandes (32) Partagées avec moi

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité - VILLE DE [redacted] (00025224) [Voir](#) ...

Demande transmise Déposée le jeudi 30 novembre 2023 à 13:32

Puis **cliquez** sur le **Récapitulatif de la demande**.

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité (00025224)**

[Retour](#) [Synthèse](#) [Demande](#) [Documents](#)


- Organisation du projet

---

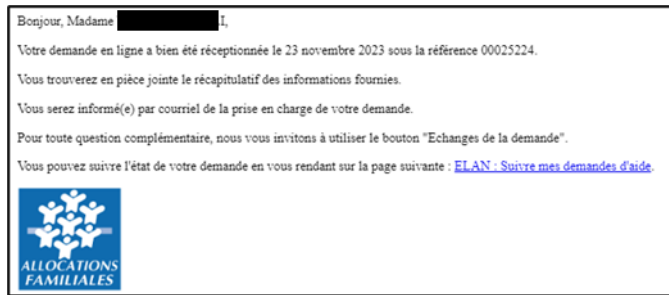
Référence : 00025224  
Année : 2024  
Nom donné au service de proximité : Service proximité test 22 nov23  
Axe : Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents  
Type de services : Axe 1 : Lieux ressources parentalité  
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)  
Compte signataire utilisé : Monsieur [REDACTED]

[Retour](#)

Enfin, le **Récapitulatif de la demande** s'affiche sur un nouvel onglet.

	<b>Récapitulatif</b>
<b>PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité</b>	
Référence de la demande : 00025224	
Transmise le : 30/11/2023	
<b>Demandeur :</b>	
	Raison sociale : VILLE DE [REDACTED] SIRET : [REDACTED] NAF : 84.11Z - Administration publique générale Site Internet : [REDACTED]  [REDACTED]
<b>Représentants :</b>	
	[REDACTED] est le représentant légal principal, en qualité de Maire [REDACTED] est le représentant légal, en qualité de Directeur Général
<b>Critères d'éligibilité :</b>	
Le projet respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité	OUI
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
Le porteur de projet mobilise le volet 3 du Fonds National Parentalité en complément de l'intervention d'autres financeurs	OUI
<b>Organisation du projet :</b>	
Année .....	2024
Nom donné au service de proximité .....	Service proximité test 22 nov23
Axe .....	Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents
Type de services .....	Axe 1 : Lieux ressources parentalité
<b>Description opérationnelle du projet :</b>	
<u>Informations complémentaires sur le gestionnaire</u>	
Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? .....	OUI

7. Le compte non-signataire ayant créé la demande est informé par mail que celle-ci a bien été réceptionnée.



### 6.2.3.2 Attester une demande déposée par vous-même

1. Lorsque vous avez déposé le dossier en tant que compte signataire, nous n'aurez pas besoin de vous déconnecter. Au sein du récapitulatif, **vous pouvez télécharger** le récapitulatif des informations **en cliquant** sur **Récapitulatif des informations** (1), **cochez Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2) puis **cliquez** sur **Transmettre** (3) pour envoyer la demande.

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Récapitulatif**

Partager votre demande

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

Récapitulatif

Précédent

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.

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**1**

**2**  Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référéntiel national de financement par les Caf](#)  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

**3**

Précédent

Gérer l'accès à la demande



2. Une fenêtre de confirmation s'ouvre, vous avez accès au récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1), cliquez sur **Terminer** (2).

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation**

Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

**1**

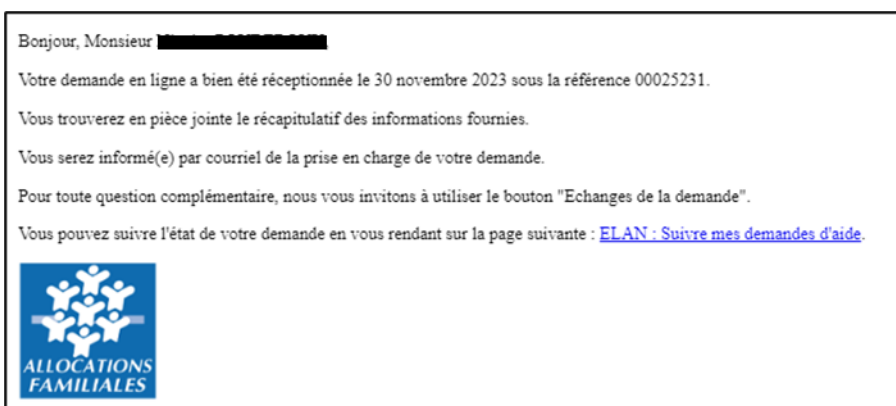
[Récapitulatif de la demande](#)

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

**2**

[Terminer](#)

3. Une fois la demande transmise, un mail vous est également adressé pour confirmer que votre demande a bien été réceptionnée.

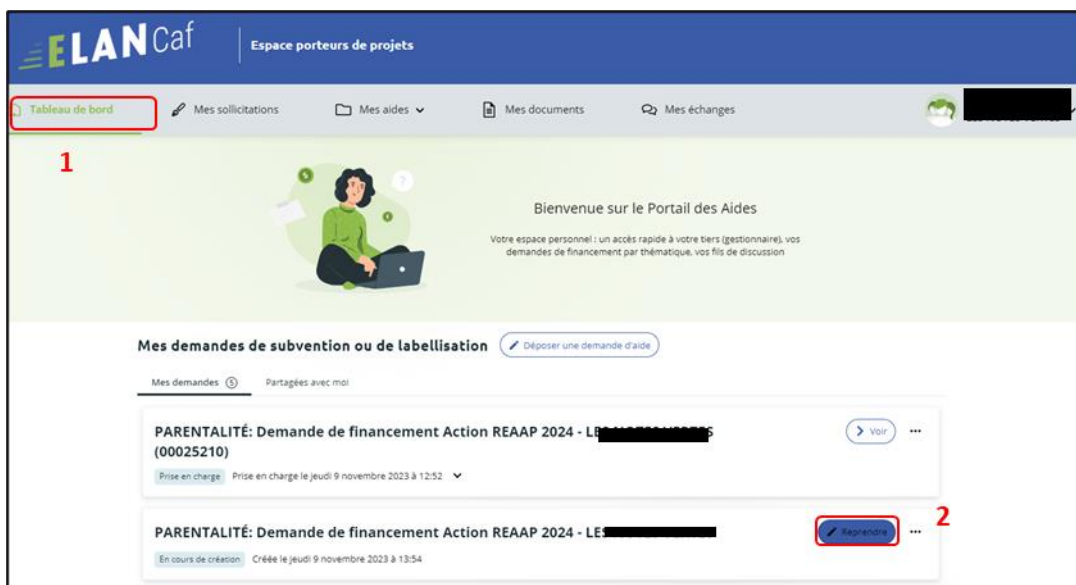


## Partie 2 : Reprendre une demande

Pour reprendre une demande quel que soit le téléservice, vous avez deux possibilités pour y accéder, qui sont :

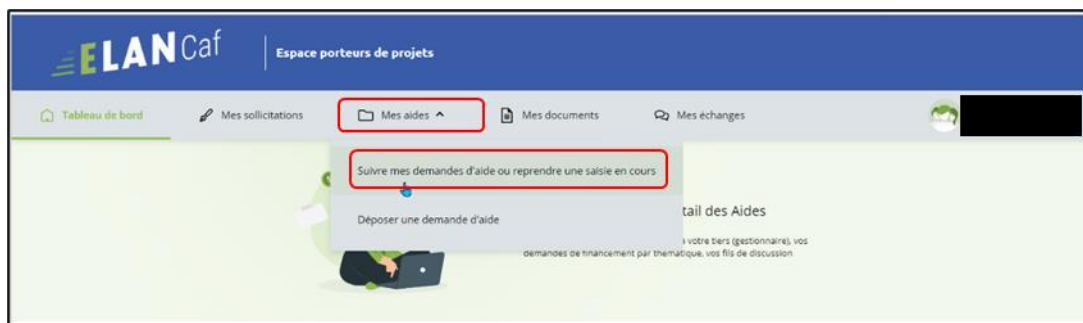
➤ **1<sup>ère</sup> possibilité :**

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Reprendre**. (2)



➤ **2<sup>ème</sup> possibilité :**

Dans le menu **Mes aides**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, **cliquez** sur le bouton **Reprendre**.

The screenshot shows the 'Espace porteurs de projets' interface on the ELAN Caf website. The top navigation bar includes 'Tableau de bord', 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main section is titled 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' and features a search bar and filters for 'Statut', 'Téléservice', and 'Exercice'. A list of three requests is displayed, each with a 'Reprendre' button. The first request, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024', has its 'Reprendre' button highlighted with a red box. The second request, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (00025210)', has a 'Voir' button. The third request, 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024', also has a 'Reprendre' button.

## Partie 3 : Supprimer une demande

Pour supprimer une demande quel que soit le téléservice, vous avez deux possibilités pour y accéder, qui sont :

➤ **1<sup>ère</sup> possibilité :**

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du tableau de bord (1) dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur ... (2).

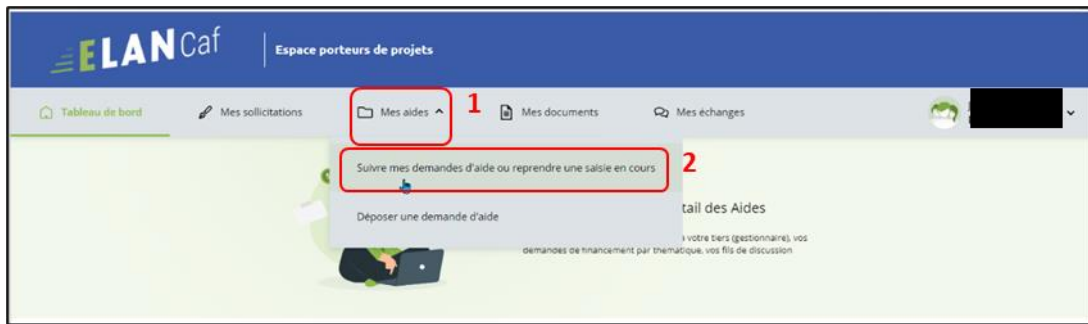


Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer** (3)

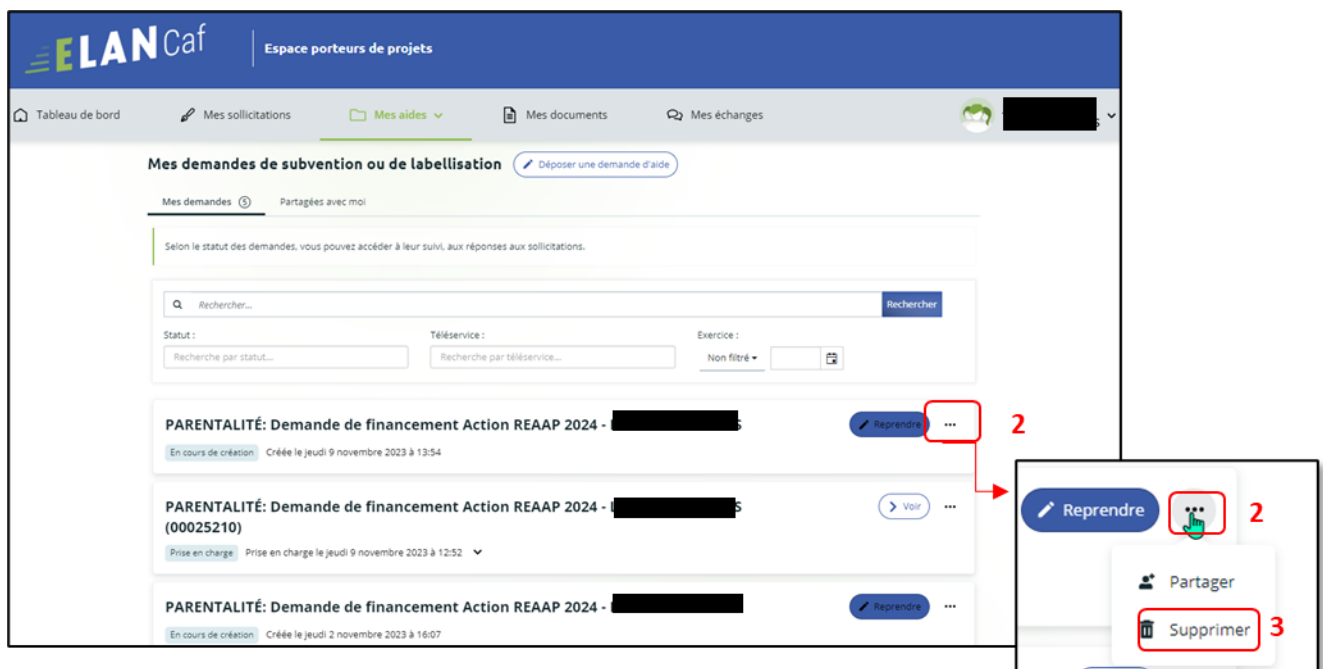


➤ **2<sup>ème</sup> possibilité :**

Dans le menu **Mes aides** (1), cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours** (2).



Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **...** (2) puis sur le bouton **supprimer** (3).



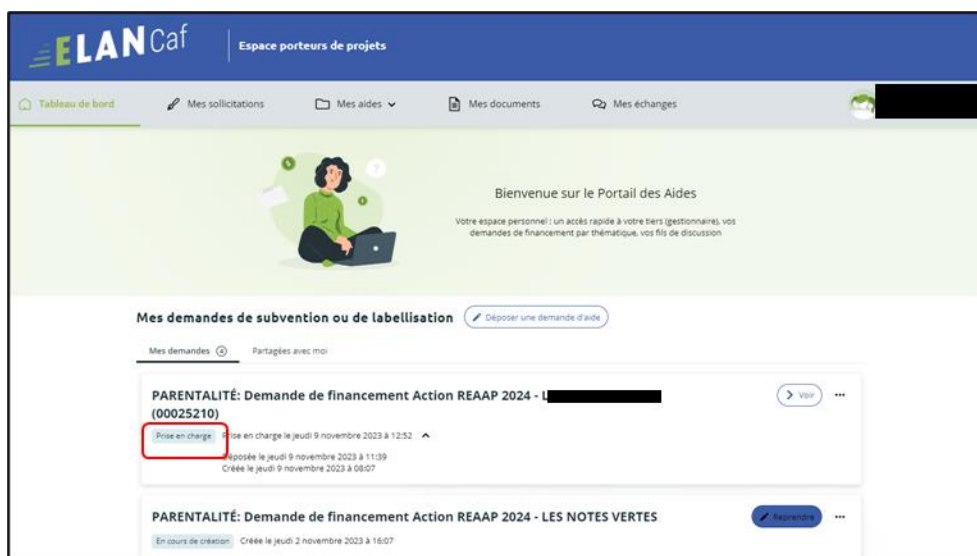
## Partie 4 : Contribution

**Prérequis** : Vous avez créé et déposé un dossier sur Elan et votre dossier a été prise en charge par un agent Caf.

**Conseil** : La partie contribution vise l'ensemble des étapes qui suivent le dépôt du dossier. En effet, une fois le dossier déposé, un agent Caf peut vous demander de compléter votre dossier par l'apport d'informations ou de documents complémentaires quel que soit le téléservice.

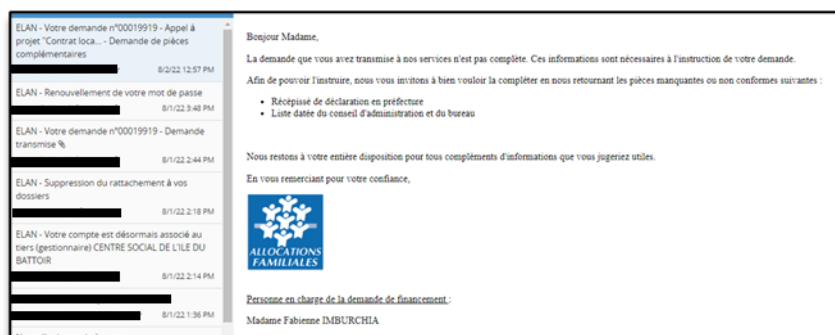
### Sous-partie 1 : Prise en charge

Une fois **qu'un agent Caf aura pris en charge votre demande**, le statut de la demande passe de l'état **Transmise** à **Prise en charge**.



## Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

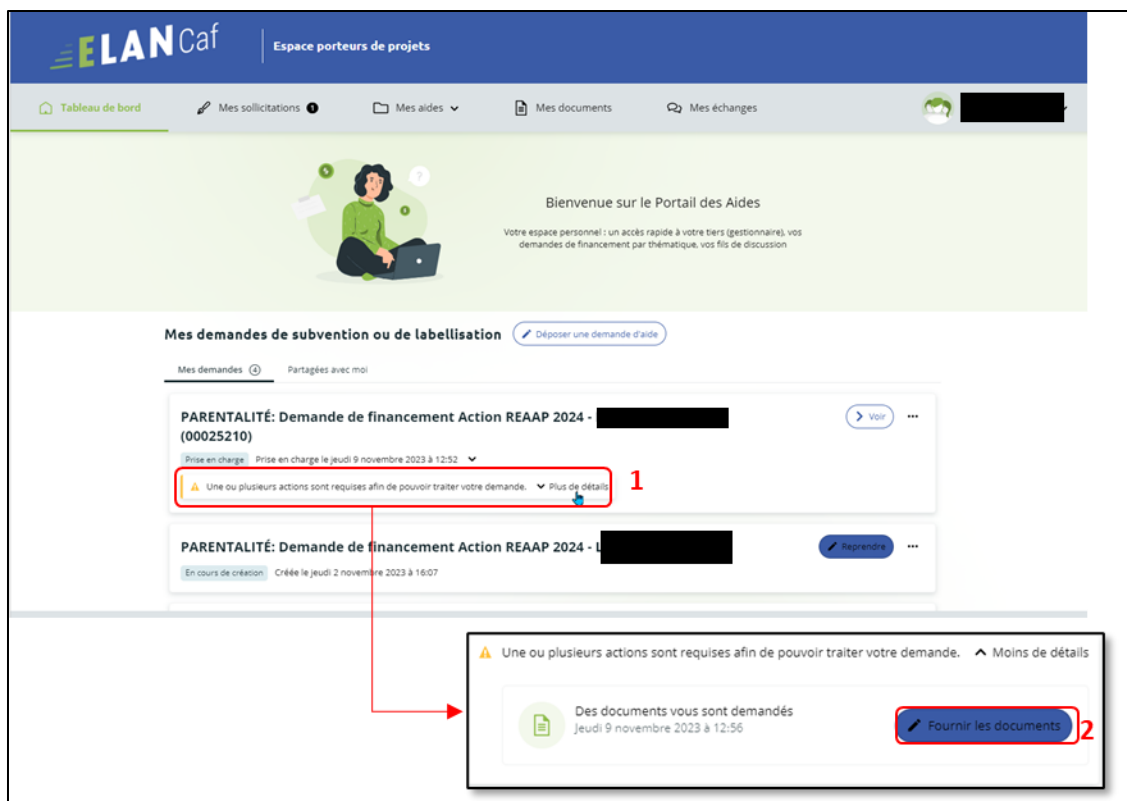
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



2. Pour reprendre une demande quel que soit le téléservice, une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous avez deux possibilités qui sont :

➤ **1<sup>ère</sup> possibilité :**

Sur la page d'accueil de Elan, au niveau du tableau de bord dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation**, cliquez sur **Une ou plusieurs actions sont requises afin de pouvoir traiter votre demande « plus de détails »** (1) puis cliquez sur le bouton **Fournir les documents** (2).

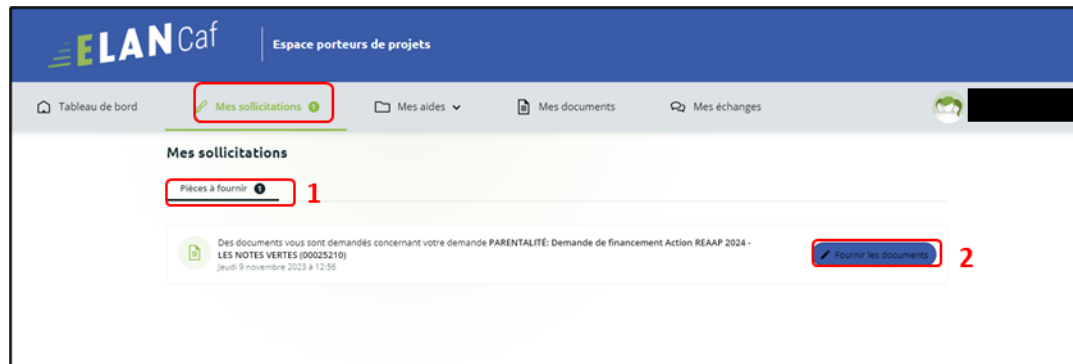


➤ 2<sup>ème</sup> possibilité :

Dans le menu **mes sollicitations**,

Cliquez sur l'onglet **Pièces à fournir** (1)

Cliquez sur le bouton **Fournir les documents** (2), il est indiqué que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



Dans la partie **Demandes de compléments sur les pièces**, vous trouvez la liste des pièces à fournir dans **Liste des pièces** (1). Vous pouvez répondre en cliquant sur le bouton **Répondre** (2).

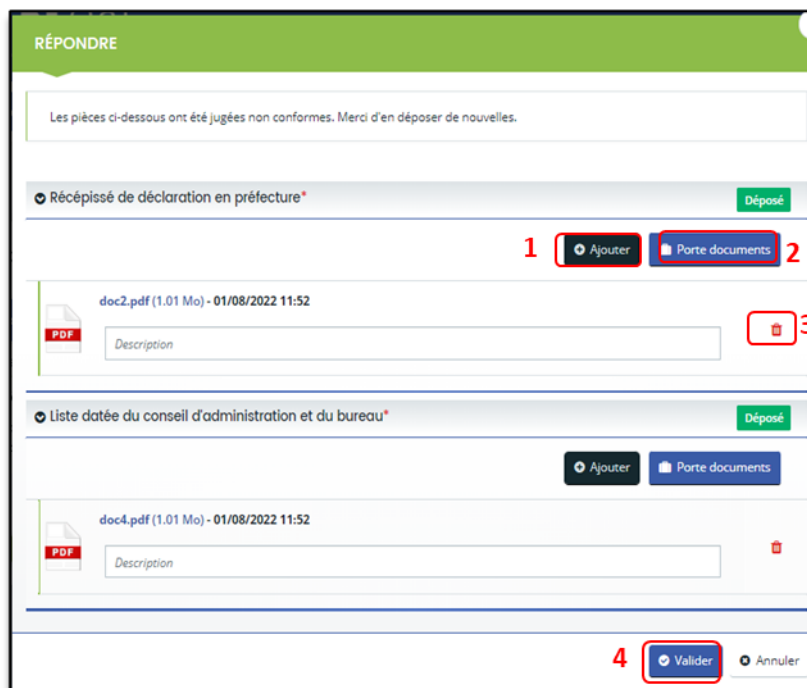




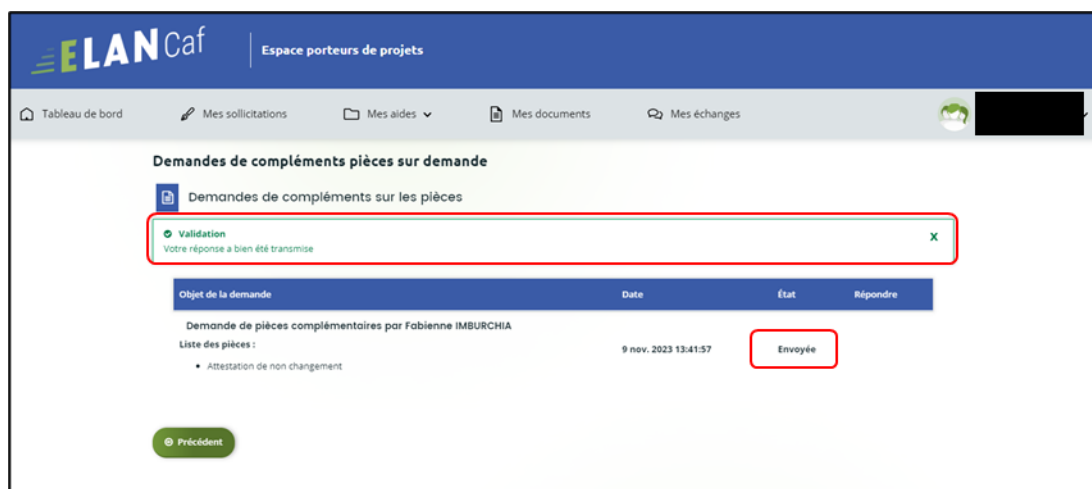
Dans la fenêtre **Répondre**, vous avez la possibilité de déposer les nouvelles pièces en cliquant sur **+Ajouter** (1) pour déposer un nouveau document ou sur **Porte documents** (2) pour sélectionner depuis le porte documents le document souhaité.

Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton **poubelle** (3).

Enfin, cliquez sur **Valider** (4).



Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf et l'état de la demande de pièces complémentaire est **Envoyée**.



## Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

### Hypothèse 1 : Vous souhaitez envoyer un message à un agent Caf sur Elan

1. Lors du dépôt de dossier quel que soit le téléservice, vous pouvez envoyer un message d'échange qu'à partir de l'étape 4 « **vos tiers** », en bas à droite de l'écran, **cliquez** sur **Echanges de la demande**.

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024: Votre tiers

Partager votre demande

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

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

• Identification

VILLE DE [REDACTED] Adresse principale [REDACTED]

Siret [REDACTED]  
Type de tiers : Commune  
NAF : 84.11Z - Administration publique générale  
Siret : CFD  
https://www.communeferrand.fr

• Représentants

Monsieur [REDACTED] Fonction : Maire  
Représentant légal [REDACTED]

Monsieur [REDACTED] Fonction : Directeur Général  
[REDACTED]

Echanges de la demande

2. Un onglet s'ouvre, **cliquez** sur **+ Nouvel échange**.

ELAN Caf Espace porteurs de projets

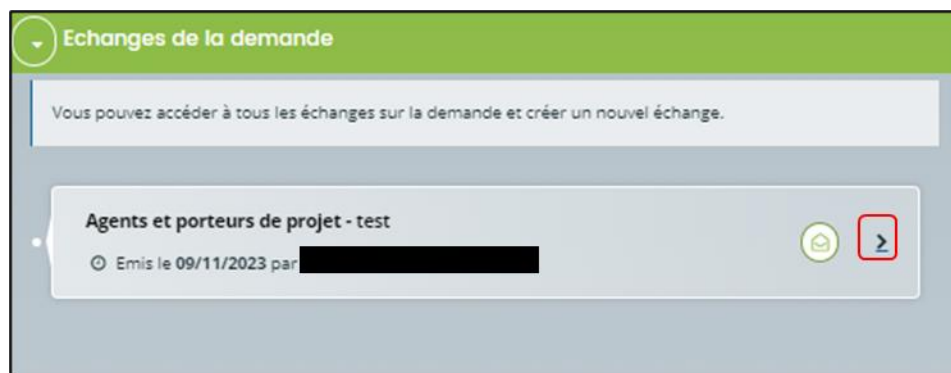
Tout d'abord accéder à tous les échanges sur la demande et créer un nouvel échange.

+ Nouvel échange

3. Dans la partie **Nouvel échange**, sur le menu déroulant Catégorie, **cliquez** sur la **flèche** (1) puis sur **Agents et porteurs de projet** (2). Dans le champ **Objet** (3), **précisez** l'objet de votre message puis dans le champ **Votre message** (4) **rédigez** votre message. Enfin **cliquez** sur **Envoyer** (5).

The screenshot shows the 'Echanges de la demande' interface. At the top, there is a green header with a dropdown arrow and the text 'Echanges de la demande'. Below it, a section titled 'Nouvel échange' contains several fields: 'Catégorie \*' with a dropdown menu showing 'Agents et porteurs de projet', 'Objet \*' with an empty text box, and 'Votre message \*' with a large text area and a rich text editor toolbar. At the bottom right, there are two buttons: 'Envoyer' and 'Annuler'. Red annotations are present: a '1' next to the dropdown arrow, a '2' next to the selected category, a '3' next to the 'Objet' field, a '4' next to the 'Votre message' text area, and a '5' next to the 'Envoyer' button.

4. Votre message a bien été envoyé, vous pouvez le consulter **en cliquant** sur la flèche.

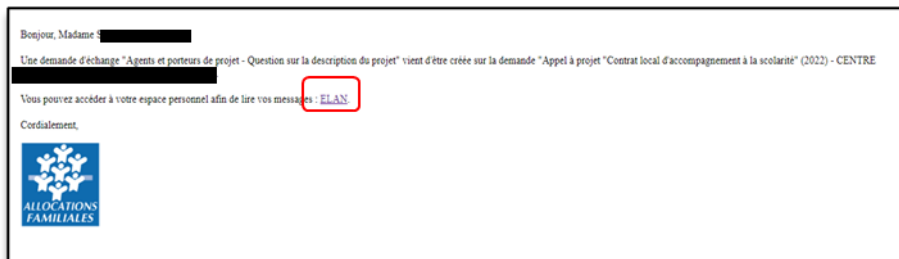


## Hypothèse 2 : Vous souhaitez répondre à un message envoyé par un agent Caf sur Elan

### ➤ 1<sup>ère</sup> possibilité :

Vous recevez un mail qui contient un lien vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.

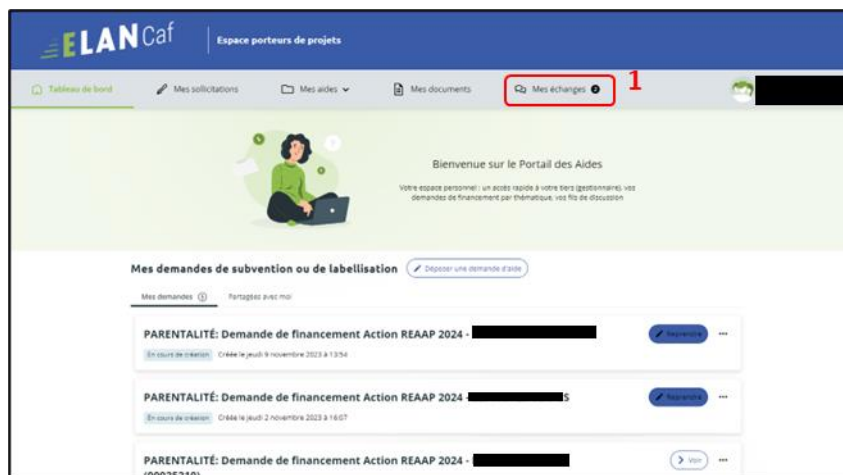
Cliquez sur le lien **ELAN** qui vous dirigera directement sur la plateforme Elan au niveau de l'échange.

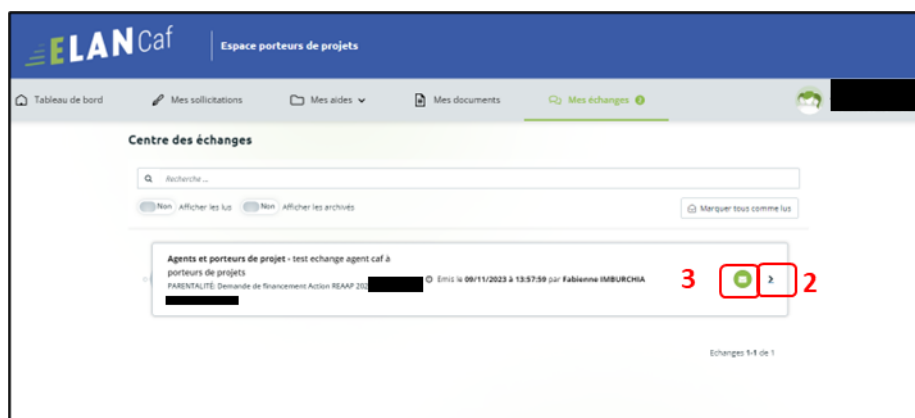


### ➤ 2<sup>ème</sup> possibilité :

Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le menu **Mes Echanges** (1) puis sur la flèche afin d'ouvrir l'échange dans une nouvelle fenêtre (2).

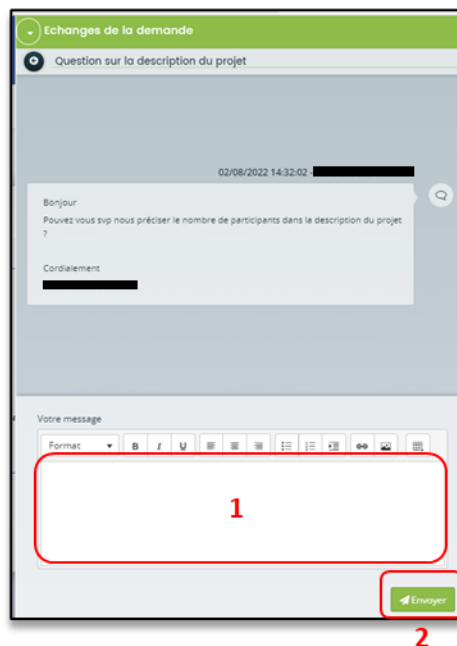
L'enveloppe permet de marquer comme lu ou non lu (3).





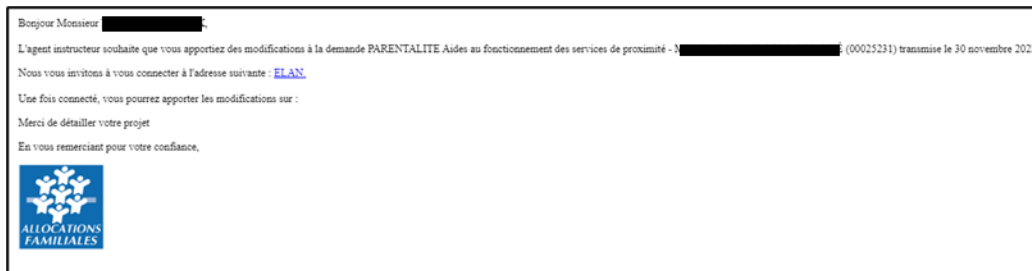
Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf **en rédigeant votre réponse** dans le **cadre blanc (1)**.

Pour envoyer la réponse, **cliquez sur Envoyer (2)**.



## Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

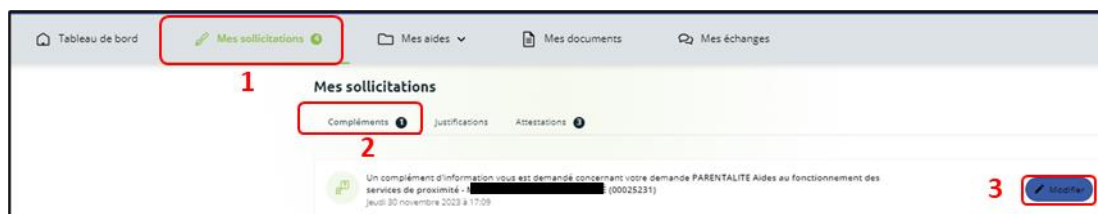
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande dans lequel il y a le **lien** pour accéder à Elan.



2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir dans la partie **Mes sollicitations**, une pastille indiquant le nombre de sollicitations (1) et également sur le tableau de bord, sur la demande une mention indiquant qu'une action est requise (2).



3. **Après avoir cliqué** sur **Mes sollicitations** (1), puis sur **Compléments** (2), vous accédez à la demande nécessitant une modification. Cliquez sur **Modifier** (3).



4. Vous accéder à la partie à modifier. **Modifiez** les informations de votre dossier et **cliquez** sur **Suivant** pour accéder aux différentes étapes.

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Organisation du projet**

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 **Votre dossier** 5 Récapitulatif

Organisation du projet

**Suivant**

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

Année \* 2024  merci de renseigner ici 2024

Nom donné au service de proximité \* Test 30 nov 2023

Axe \* Axe 1 : Soutien aux « lieux ressources » pour les parents

Type de services \* Lieux ressources parentalité

- Description opérationnelle du projet
- Informations complémentaires sur le gestionnaire

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 de situation et joindre en parallèle les pièces justificatives qui sont modifiées.*

5. **Une fois les modifications apportées, deux cas de figures pour finaliser la transmission de la modification de la demande.**

- a. **Vous êtes un compte non-signataire qui répondez à la demande de modification**

5.1.1 Vous pouvez télécharger le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1). Puis sélectionnez le **Compte signataire** (2) pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin cliquez sur **Transmettre** (3).

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Récapitulatif

1 2 3 4 5  
Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Récapitulatif

Précédent

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.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies 1

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

Vous n'êtes pas un compte signataire pour votre tiers. Il vous faut donc transmettre la demande à un compte pouvant attester sur l'honneur

Compte signataire \* 2

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référéntiel national de financement par les Caf](#)  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent 3 Transmettre

5.1.2 Cliquez ensuite sur **Terminer**.

PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Confirmation

Transmission pour attestation

Votre demande a bien été transmise au compte signataire de votre structure.

Une fois l'attestation sur l'honneur apposée par le compte signataire, votre demande sera transmise aux services de la collectivité.

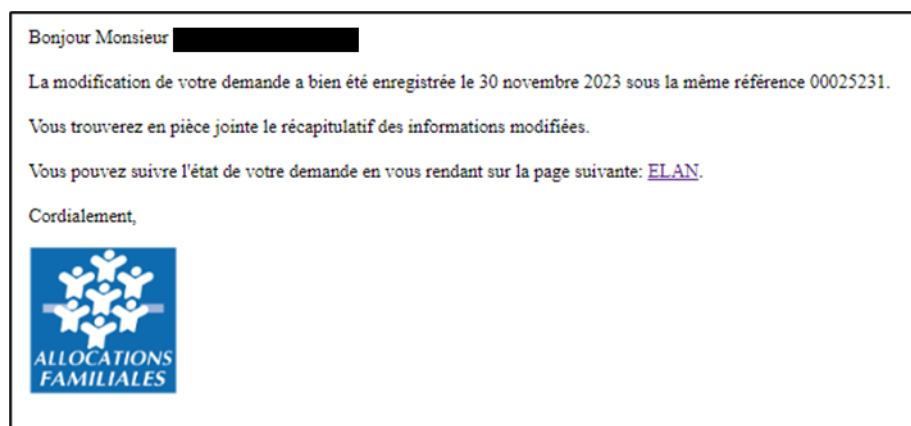
Terminer

5.1.3 Une fois les modifications apportées et la demande transmise pour attestation au compte signataire, le compte signataire reçoit un mail l'informant qu'une demande d'attestation est en attente ainsi qu'un lien lui permet d'accéder directement à Elan.

Le compte signataire doit suivre le même processus que lors d'un dépôt initial de la demande Cf. 6.2.3.

Après avoir attesté la demande, le compte non-signataire reçoit un mail l'informant que la modification de sa demande a bien été enregistrée.





## 5.2 Vous êtes le compte signataire qui répondez à la demande de modification

5.2.1 Vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif** en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).

Puis, **cochez** la case pour attester la demande (2).

Enfin **cliquez** sur **Transmettre** (3).

**PARENTALITE Aides au fonctionnement des services de proximité : Récapitulatif**

1 Préambule 2 Critères d'éligibilité 3 Votre tiers 4 Votre dossier 5 Récapitulatif

**Récapitulatif**

Précédent

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.  
Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**1** [Récapitulatif des informations saisies](#)

\* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies **2**

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

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [référéntiel national de financement par les Caf](#)  
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

**3** **Transmettre**

Gérer l'accès à la demande

Précédent

- 5.2.2 Un message de confirmation apparaît, vous pouvez de nouveau télécharger le **Récapitulatif de votre demande** (1). Puis **cliquez** sur **Terminer** (2).



- 5.2.3 Un mail de confirmation vous est adressé pour confirmer que votre modification a bien été réalisée.

