



ELAN Caf



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE AIDES AU
FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE
PROXIMITE

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

Février 2023

Fiche n°4 : Dépôt d'une demande FNP3

Sommaire

Partie 1 : Déposer une demande AIDES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICE 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.....	8
Etape 5 : Votre dossier	14
5.1. Organisation du projet.....	14
5.3. Données de synthèse par action REAAP.....	18
5.4. Budget prévisionnel du projet.....	21
5.5. Domiciliation bancaire	25
5.6. Pièces justificatives	27
Etape 6 : Récapitulatif et attestation	29
6.1. 1ère demande	30
6.2 Un 2nd dépôt de demande et suivant.....	32
Partie 2 : Reprendre une demande.....	37
Partie 3 : Supprimer une demande.....	38
Partie 4 : Contribution	39
Sous-partie 1 : Prise en charge	39
Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives.....	40
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf	43
Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations	46

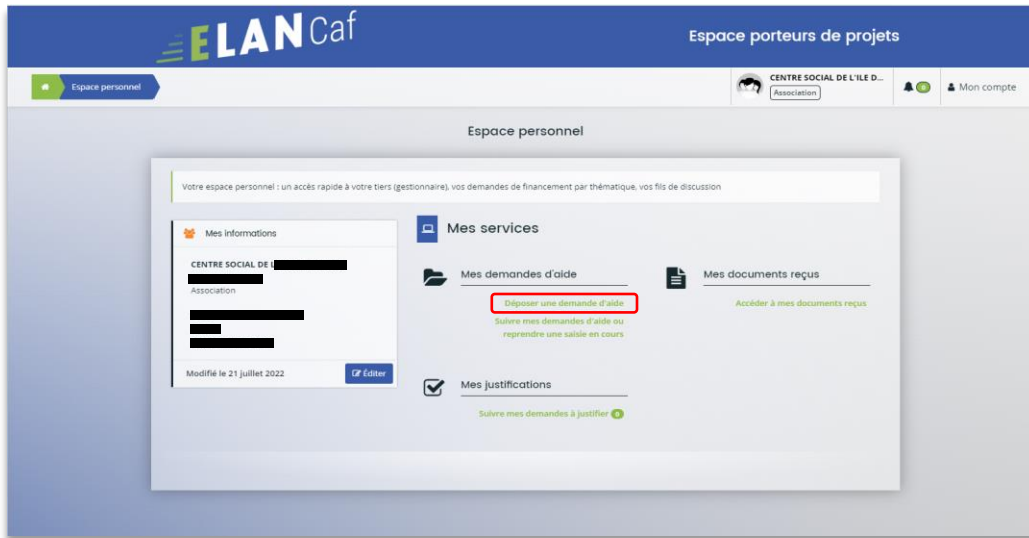
Partie 1 : Déposer une demande AIDES AU FONCTIONNEMENT DES SERVICE DE PROXIMITE

Prérequis :

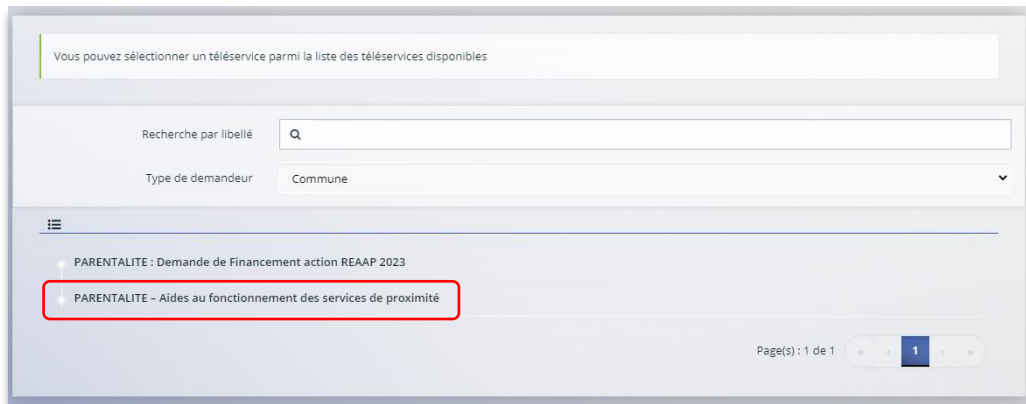
1. Créer un compte personnel
2. Commencer le dépôt de dossier pendant une campagne d'appel à projet selon les dates indiquées par votre Caf
3. Pour toute demande, veuillez-vous munir des documents suivants :
 - Relevé d'identité bancaire (titulaire du compte, IBAN, BIC)
 - Numéro de Siret (pour tous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


Choix d'un financeur

Merci de sélectionner votre CAF (le choix doit correspondre au département d'intervention du projet)

Choix de la CAF : 38

CAF-38-ISERE

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 :

- 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)

The screenshot shows a web application interface with a progress bar at the top containing six steps: 1. Choix du financeur, 2. Préambule, 3. Critères d'éligibilité, 4. Votre tiers, 5. Votre dossier, and 6. Récapitulatif. The current step is 'Préambule'. Below the progress bar is a section titled 'INFORMATIONS GÉNÉRALES'. The text in this section describes the objective of the Fonds National Parentalité (FNP) and lists two axes of intervention. At the bottom of the text, there are three links highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3. A green 'Suivant' button is highlighted with a red box and numbered 4.

1

2

3

4

Choix du financeur

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

Récapitulatif

INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

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)**.

Critères d'éligibilité

Précédent Suivant

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

Le projet respecte les principes énoncés dans la charte nationale de soutien à la parentalité *

Le projet garantit un accès inconditionnel à tous les publics visés par le projet sans discrimination quelle qu'elle soit *

Le porteur de projet respecte les principes de la Charte de la laïcité de la branche famille et de ses partenaires *

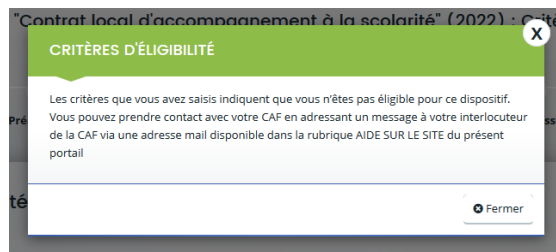
Le porteur de projet mobilise le volet 3 du Fonds National Parentalité en complément de l'intervention d'autres financeurs *

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^{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. Cliquez sur la flèche pour ouvrir le **menu déroulant** (1) puis sélectionnez le **type de tiers** (2) que vous êtes ou que vous représentez.

1

2

3

4

5

6

Choix du financeur

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

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) *

Domicilié(e) En France A l'étranger

Précédent

Enregistrer

Suivant

2

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

2. Indiquez la domiciliation de la structure demandeuse en cochant la case correspondante dans **Domicilié(e)** (1), renseignez le numéro de SIRET de votre tiers dans **SIRET** (2), cliquez sur **Enregistrer** (3) puis **Suivant** (4).

1

2

3

4

Choix du financeur

Préambule

Critères d'éligibilité

Votre tiers

Votre dossier

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) * Communauté de communes


Domicilié(e) En France A l'étranger

SIRET *

Précédent

Enregistrer

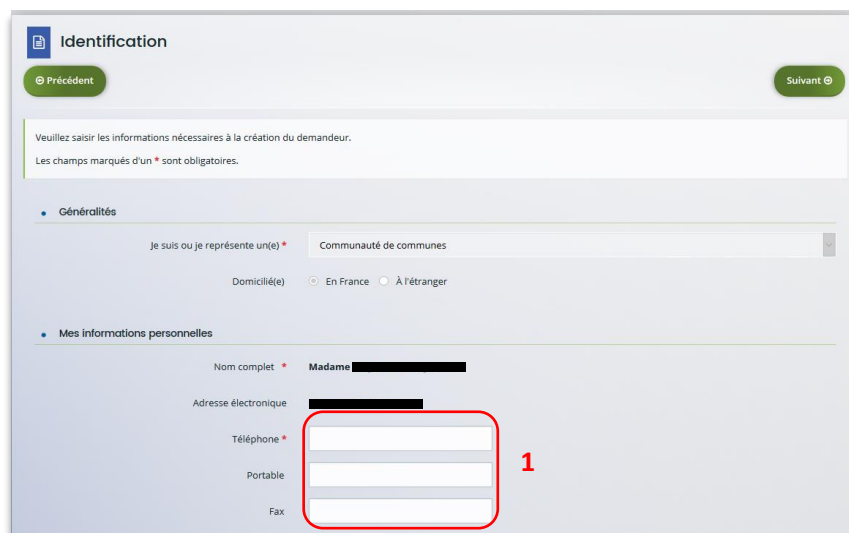
Suivant

 **Conseil** : Un contrôle automatique est réalisé sur le numéro SIRET.

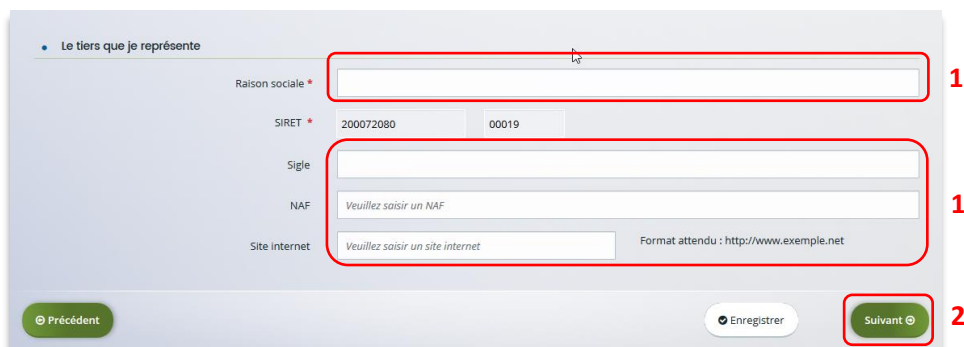
Si celui renseigné est similaire à un tiers déjà validé, on vous propose de vous rattacher à ce tiers.

Il faudra alors attendre que l'administrateur du tiers ait validé votre demande avant de pouvoir continuer votre saisie.


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



The screenshot shows the 'Identification' form. The 'Généralités' section includes a dropdown for 'Je suis ou je représente un(e) *' set to 'Communauté de communes', and radio buttons for 'Domicilié(e)' with options 'En France' and 'À l'étranger'. The 'Mes informations personnelles' section includes a text field for 'Nom complet *' with the value 'Madame [redacted]', and input fields for 'Adresse électronique', 'Téléphone *', 'Portable', and 'Fax'. A red box highlights the telephone fields, with a red '1' next to it.



The screenshot shows the 'Le tiers que je représente' section of the form. It includes input fields for 'Raison sociale *', 'SIRET *' (with values '200072080' and '00019'), 'Sigle', 'NAF' (with placeholder 'Veuillez saisir un NAF'), and 'Site internet' (with placeholder 'Veuillez saisir un site internet' and format 'http://www.exemple.net'). A red box highlights the 'Raison sociale *' field, and another red box highlights the 'Sigle' and 'NAF' fields, both with a red '1' next to them. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant', with a red box around the 'Suivant' button and a red '2' next to it.

 **Conseil** : Toutes les rubriques ayant un symbole * doivent obligatoirement être complétées.

4. Renseignez l'adresse postale du tiers en remplissant les informations demandées dans **Adresse** (1) puis saisissez le code postal dans **Code postal / ville** (2), cliquez sur la commune dans le **menu déroulant** (3) qui s'affiche et enfin cliquez sur **Suivant** (4).

5. 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.

6. Une fois les données renseignées, 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 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)**.

Représentant

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Madame [redacted]
Coordinateur parentalité

Représentant légal
[redacted]
[redacted]
[redacted]

+ Créer un nouveau représentant 2

Enregistrer 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...

b. 2nd dépôt de demande et suivant

Prérequis : Veuillez-vous munir des documents complémentaires suivants :

- Attestation de non-changement de situation
- 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)**.

The screenshot shows a web form titled "Votre tiers". At the top left, there is a "Précédent" button. At the top right, there is a "Suivant" button, which is circled in red and labeled with a red "2". Below the buttons, there is a note: "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." The main content area is divided into sections. The first section is "Identification", which is circled in red and labeled with a red "1". This section contains the following information: "ASSOCIATION" followed by a redacted name, "Adresse principale" followed by a redacted address, "Type de tiers : Association", and "FRANCE". Below the "Identification" section, there is a section for "Membres du conseil d'administration".

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

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

- Cochez la case correspondante si vous avez déjà rempli une **demande de financement sur Elan (1)**
- Précisez le **nom de la structure porteuse du projet (2)**
- Indiquez dans le menu déroulant le **Type de structure (3)**.

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**

Type de structure * **3**

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 parentalité (4)**, si vous y participez et si oui lequel et pourquoi.

Numéro de voie de la structure

Type de voie

Nom de la voie de la structure *

Code Postal *

Ville de la structure *

Nom du responsable de la structure *

Prénom du responsable de la structure *

Adresse mail du responsable de la structure *

Téléphone du responsable de la structure *

Nom du Réfèrent du projet *

Prénom du Réfèrent du projet *

Adresse mail du réfèrent du projet *

Téléphone du réfèrent du projet *

Participez vous à un comité local Parentalité * Oui Non

Lequel ?

Pourquoi ?

- Dans la partie **Des partenaires sont-ils associés au projet** (1), renseignez si c'est le cas. Puis **détaillez** dans **Nom du partenaire** (2) et **Nature du partenariat** (3) en sélectionnant une valeur dans le menu déroulant (4).

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

- **Expliquez** le **Contexte l'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.
- Vous pouvez ensuite **indiquer** si le projet est nouveau ou pas (3).
- Enfin, dans **Public visé** (4), **sélectionnez** dans le menu déroulant le public visé par le projet (5).

4. Dans la partie **localisation du projet** :

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

Localisation de l'action 1

Cette action a une vocation * Veuillez sélectionner une valeur

Veillez sélectionner une valeur

- Communale
- Départementale
- Intercommunale

5. Dans la partie **calendrier** :

- Cliquez sur le **calendrier** (1) pour définir la date prévisionnelle de démarrage du projet

Calendrier de mise en œuvre du projet

Date prévisionnelle de démarrage du projet * []

6. 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 et autre.
- Puis, cliquez sur **Enregistrer** (2) et **Suivant** (3).

Evaluation et pilotage du projet

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs * *Fréquentation, orientations, collaboration, nouvelles demandes émergentes, adhésion du public au support...* 1

Précédent Enregistrer Suivant

2 3

5.3. Description des intervenants sur le projet

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

Description des intervenants sur le projet

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Liste des intervenants sur le projet

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

+ Ajouter

2. Un onglet s'ouvre pour ajouter une ligne.
Commencez par renseigner le **nom et prénom** (1), sa **qualification** (2), son **statut** (3) 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).

AJOUTER UNE LIGNE

Liste des intervenants sur le projet

Nom et prénom * 1

Qualification * 2

Statut * 3

Nb d'heures d'intervention pour la totalité du projet * 4
Unité: heure(s) / semaine

Nb d'ETP dans le cadre de ce projet 5

Nb d'ETP sur l'ensemble des missions au sein de la structure 6

7

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).

Nom et prénom	Qualification	Statut	Nb d'heures d'interve...	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	Somme : 0,50	Somme : 1,00	

4. Dans la partie **modalités d'ouverture du service**, cliquez sur **Ajouter**.

Jour de la semaine	Heure d'ouverture matin	Heure de fermeture matin	Heure d'ouverture après midi	Heure de fermeture après-midi	

5. Un onglet s'ouvre, **précisez le jour de la semaine** (1), **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)

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

AJOUTER UNE LIGNE

Horaires

Jour de la semaine * 1

Heure d'ouverture matin 2

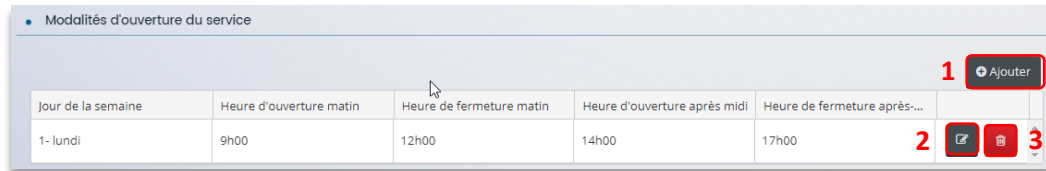
Heure de fermeture matin 3

Heure d'ouverture après midi 4

Heure de fermeture après-midi 5

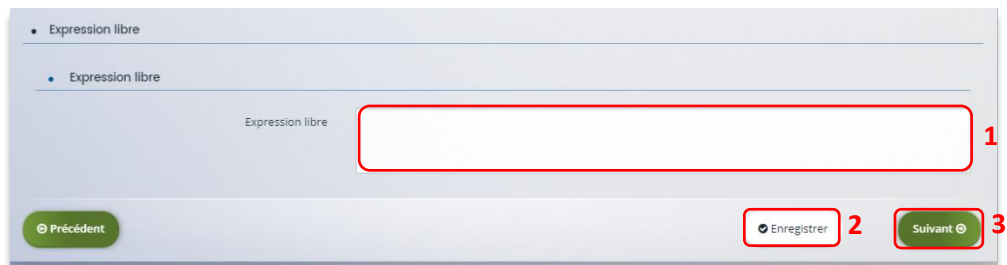
6

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).



Jour de la semaine	Heure d'ouverture matin	Heure de fermeture matin	Heure d'ouverture après midi	Heure de fermeture après...
1- lundi	9h00	12h00	14h00	17h00

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



Expression libre

;

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.

1 2 3 4 5 6

Choix du financeur Préambule Critères d'éligibilité Votre tiers Votre dossier Récapitulatif

Budget prévisionnel du projet

Précédent Suivant


Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :

- 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
- 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 »

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Période : * 1


Millésime 2

 **Conseil** : S'il s'agit d'un projet pluriannuel, vous devez indiquer la durée en nombre d'années puis compléter un budget prévisionnel pour chacune des années.

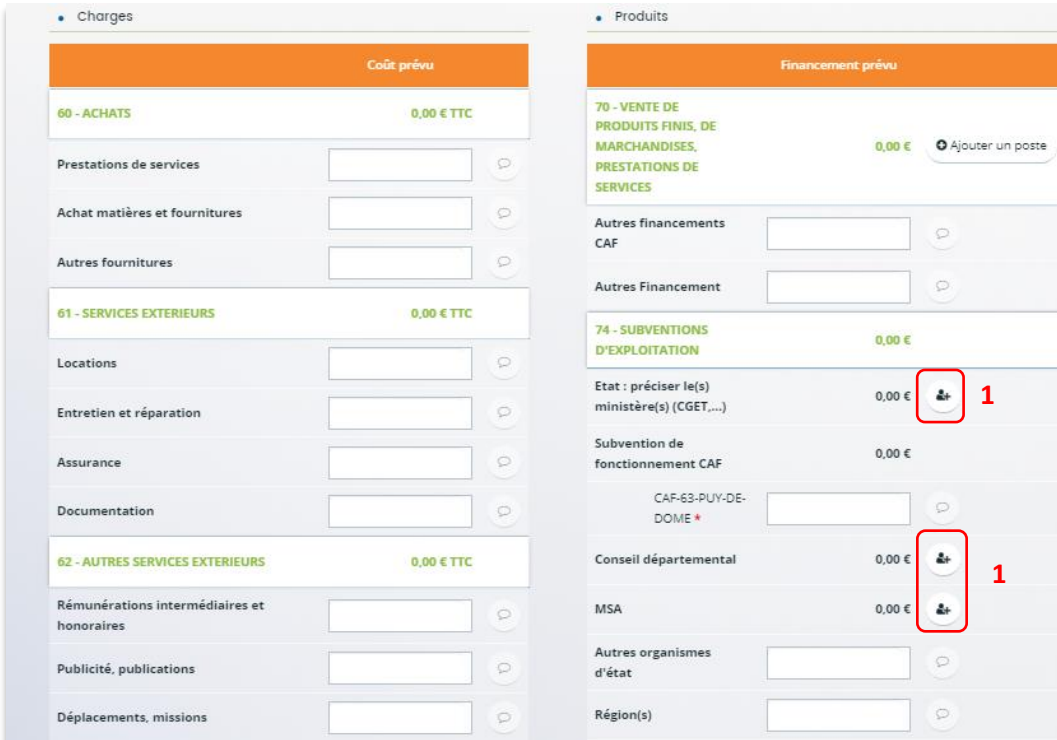
2. Pour solliciter l'aide d'un autre partenaire financier :




Cliquez sur l'icône **Ajouter un financeur** (1).


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

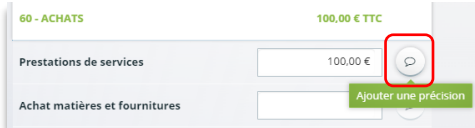
 **Conseil** : C'est lors de la saisie du budget que vous pouvez solliciter d'autres partenaires financiers (exemple suivant les départements : MSA, Conseil départemental, Politique de la ville etc.).


Votre dossier sera automatiquement envoyé au partenaire, s'il est co-financeur du projet, lorsque qu'un agent Caf prendra en charge la demande.




Charges		Produits	
Coût prévu		Financement prévu	
60 - ACHATS	0,00 € TTC	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00 € Ajouter un poste
Prestations de services	<input type="text"/>	Autres financements CAF	<input type="text"/>
Achat matières et fournitures	<input type="text"/>	Autres Financement	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	0,00 €
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00 €  1
Locations	<input type="text"/>	Subvention de fonctionnement CAF	0,00 €
Entretien et réparation	<input type="text"/>	CAF-63-PUY-DE-DOME *	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>	Conseil départemental	0,00 €  1
Documentation	<input type="text"/>	MSA	0,00 € 
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	0,00 € TTC	Autres organismes d'état	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Région(s)	<input type="text"/>
Publicité, publications	<input type="text"/>		
Déplacements, missions	<input type="text"/>		

 **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	<input type="text" value="100,00 €"/>		
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.

3. Vous pouvez maintenant remplir l'onglet budgétaire.

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

Dans **Autres financements CAF** (1) vous pouvez saisir les autres prestations de services versées, liées au projet (ex : PS, AVS).

- Dans **Subvention de fonctionnement CAF** (2), vous pouvez renseigner le montant d'aide au fonctionnement CAF.
- Dans **Autres subventions** (3), renseignez vos autres financeurs qui ne sont pas dans la liste en précisant l'institution dans la bulle (4).

Enfin, cliquez sur **Enregistrer** (5) et **Suivant** (6).

TOTAL CHARGES 0,00 € TTC		TOTAL PRODUITS 0,00 €	
Compléments précisions charges	<input type="text"/>	Compléments précisions produits	<input type="text"/>

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](#)

5

6

5.5. Domiciliation bancaire

1. S'il s'agit de la 1^{ère} 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 "Précédent" and "Suivant" buttons. Below the title, a note states "Les champs marqués d'un * sont obligatoires." A bullet point indicates "Vous pouvez ajouter une domiciliation bancaire en renseignant le formulaire ci-dessous :". The form contains several fields: "Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA" with radio buttons for "Oui" and "Non" (labeled 1); "Titulaire du compte *" (labeled 2) with a text input; "IBAN *" with a masked input; "BIC *" with a text input; and "Relevé d'identité Bancaire *" with a file upload area and an "Ajouter" button (labeled 3). At the bottom, there are "Précédent", "Enregistrer" (labeled 4), and "Suivant" (labeled 5) buttons. A footer note says "Si votre domiciliation bancaire a changé, pensez à la mettre à jour."

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** (2).

Domiciliation bancaire

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Sélectionnez la domiciliation que vous souhaitez utiliser :

Compte [redacted]

SEPA

IBAN: [redacted]

BIC: [redacted]

Relevé d'identité bancaire: [download icon]

Sélectionné

Utiliser une nouvelle domiciliation

1 2

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

1. **Si vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois** avec votre compte personnel sans être rattaché à un tiers validé :

- **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.

Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.



Information: Si vous avez déjà transmis une demande ou vous déposez une demande pour la 1^{ère} fois avec un tiers validé, vous pouvez rapatrier les documents déjà validés via votre porte documents.

Seuls les comptes de résultat et le bilan de l'année N-1 sont à fournir chaque année.

Ainsi qu'en fonction de la nature du tiers :

Pour les associations -Mutuelle- Comités d'entreprise une liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau est à joindre dans tous les cas.

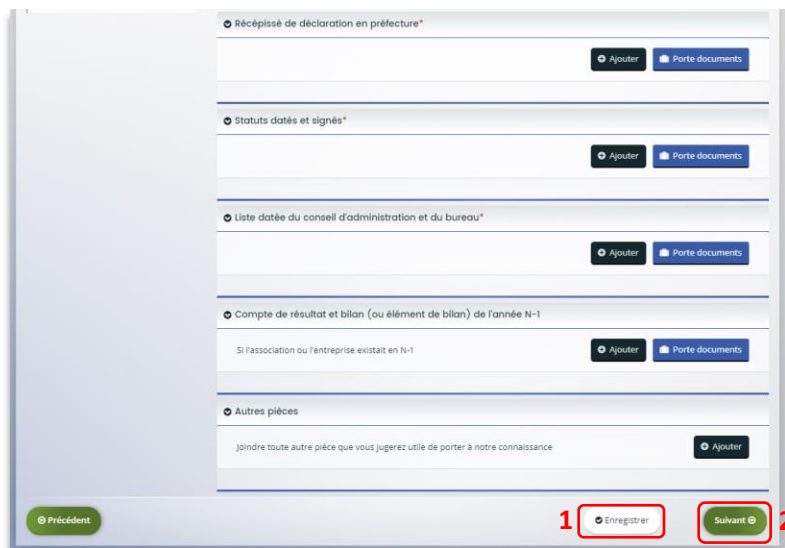
Pour les entreprises- groupements d'entreprises- sociétés un extrait K bis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois est à joindre dans tous les cas.

2. Pour ce faire, cliquez sur **Porte documents** (1) ou si les pièces justificatives n'ont pas déjà été transmises lors d'une précédente demande cliquez sur **Ajouter** (2). Lorsque la pièce est bien insérée, un **message** « déposé » apparaît.


Vous pouvez supprimer la pièce et la remplacer par une autre en cas d'erreur.



3. Une fois l'ensemble des pièces justificatives déposées, cliquez sur **Enregistrer** (1) puis sur **Suivant** (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 2nd dépôt de demande et que vous ayez ou pas un compte signataire au sein de votre tiers:

6.1. 1^{ère} 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 2nd 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

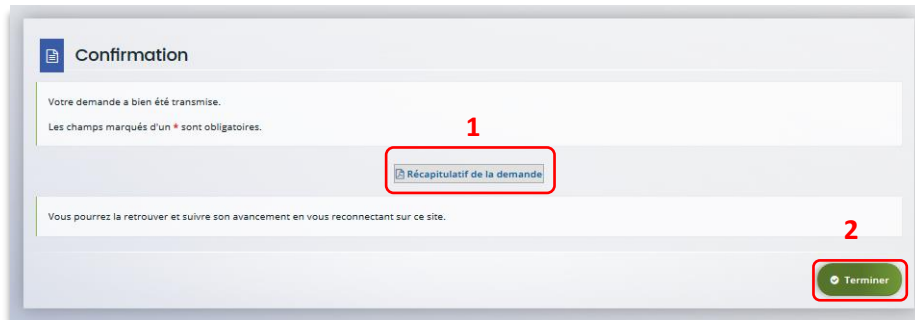
6.2.3.2 Déposée par vous-même

6.1. 1ère demande

1. Pour transmettre votre demande, **s'il s'agit de la 1^{ère} 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). Enfin, cliquez sur **Transmettre** (5).

3

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



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

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

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 REAAP 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 :

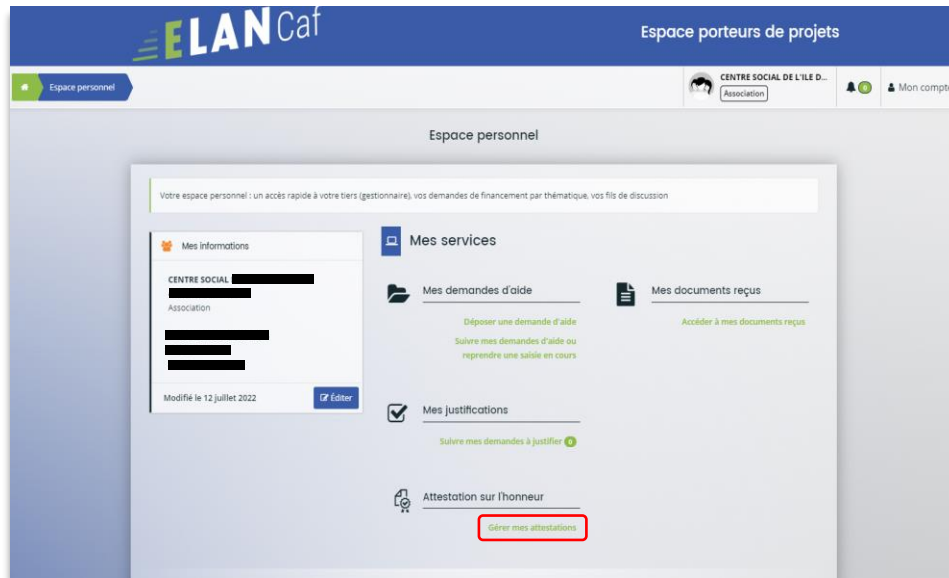
- Soit directement via **le lien du mail**,
- Soit via **la page d'accueil de votre espace personnel**.

1. Sur votre espace personnel, la demande apparaît maintenant à l'état **En attente d'attestation** (1).

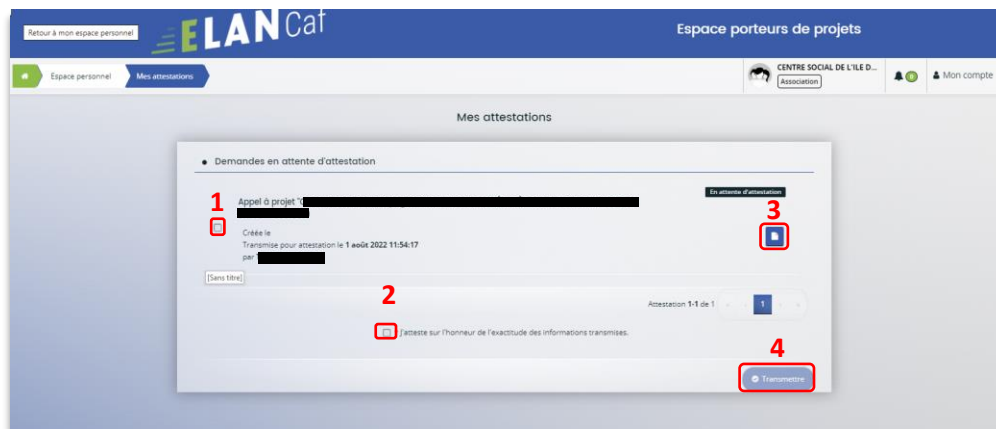
Prenez note du **numéro de la demande** (2).



- De retour sur la **page d'accueil**, cliquez sur **Gérer mes attestations** pour accéder aux attestations en attente.



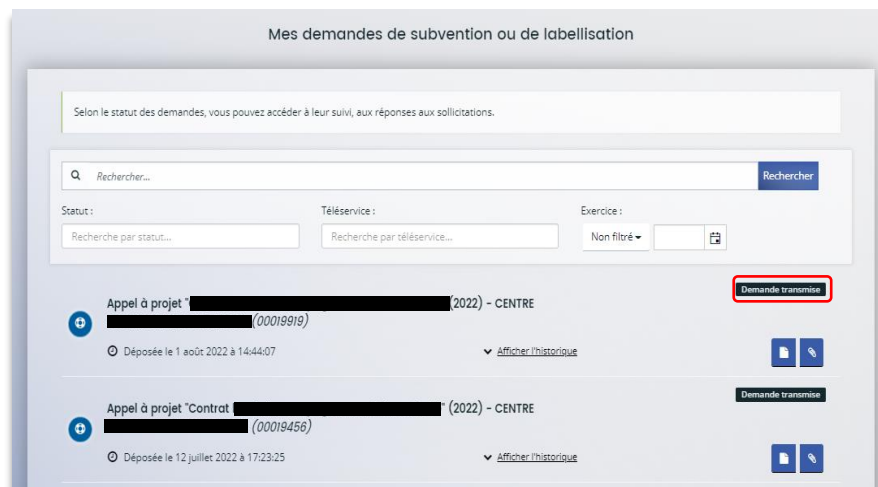
- Sélectionnez la **demande** souhaitée s'il y a plusieurs demandes (1) et cochez **J'atteste sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises** (2).
Le compte signataire peut consulter et modifier la demande en cliquant sur le bouton **Document** (3).
Enfin, cliquez sur **Transmettre** (4).



4. Dans l'espace de Confirmation, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Terminer** (2).



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**.



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.

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.

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

Récapitulatif des informations saisis

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du référentiel national de financement des Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité par les caf.
Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

Précédent

Transmettre

2. 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.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

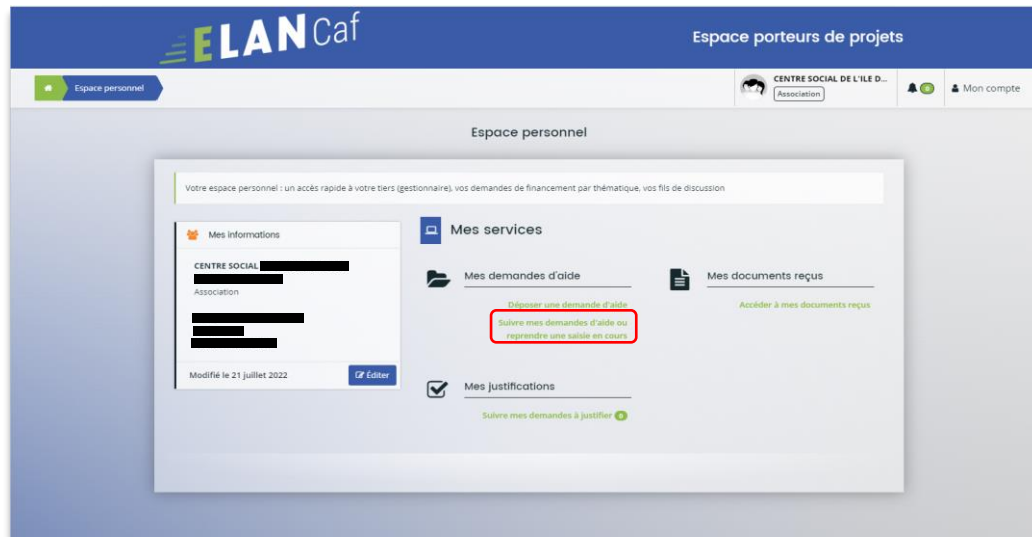
Récapitulatif de la demande

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

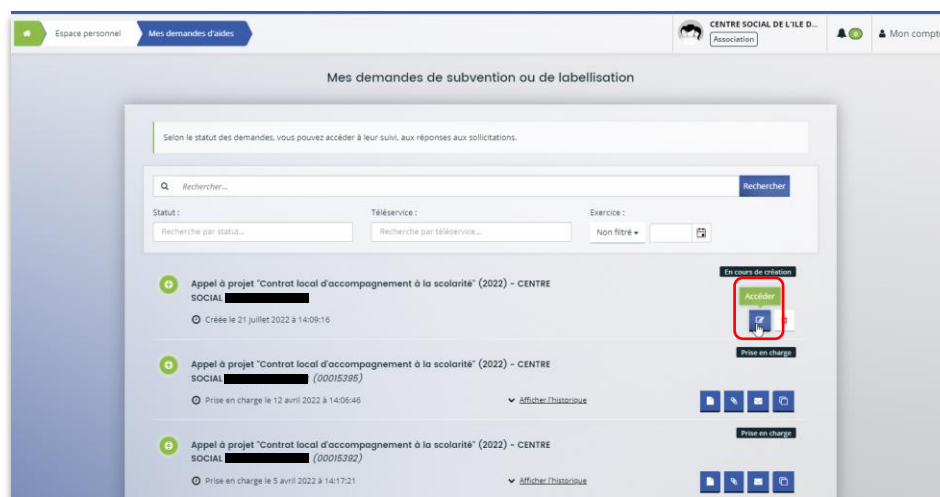
Terminer

Partie 2 : Reprendre une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.

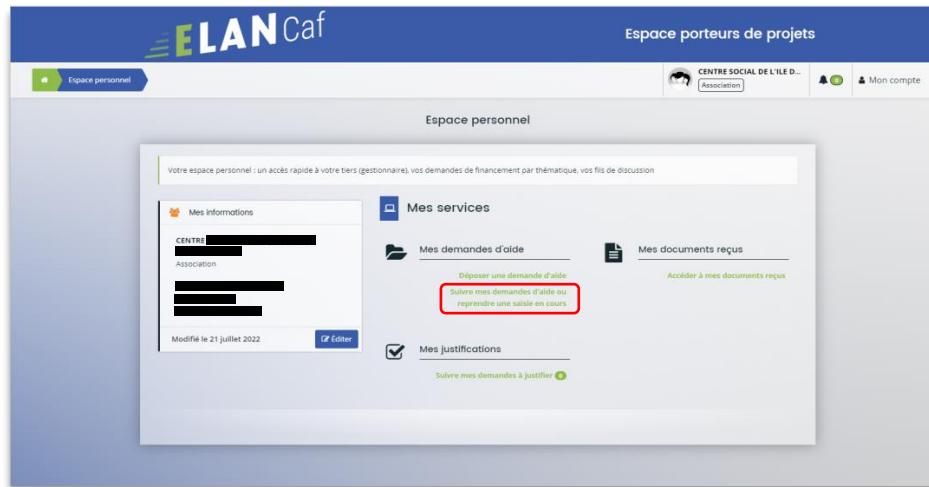


2. Pour revenir sur votre demande et poursuivre la saisie, cliquez sur le bouton **Accéder**.

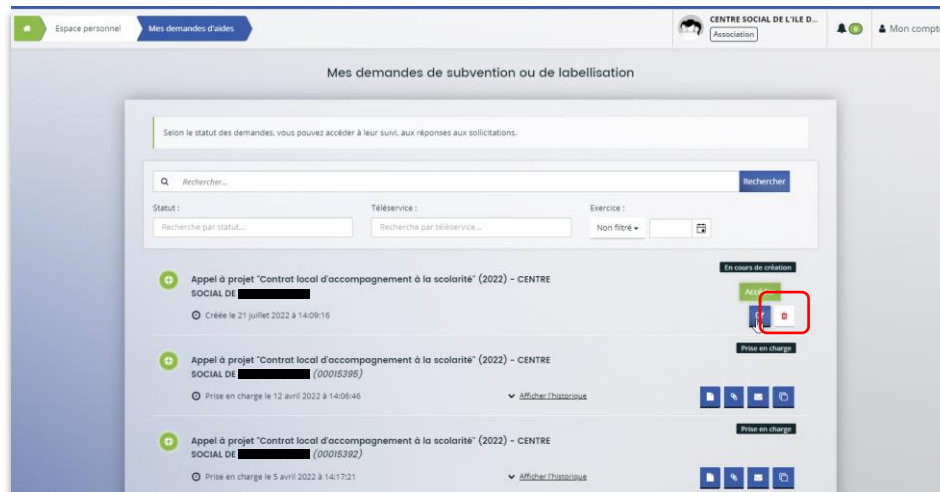


Partie 3 : Supprimer une demande

1. Sur la page d'accueil de Elan, dans **Mes demandes d'aide**, cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide ou reprendre une saisie en cours**.



2. Pour supprimer votre demande, cliquez sur le bouton **Supprimer**.



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.

Sous-partie 1 : Prise en charge

1. 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**.

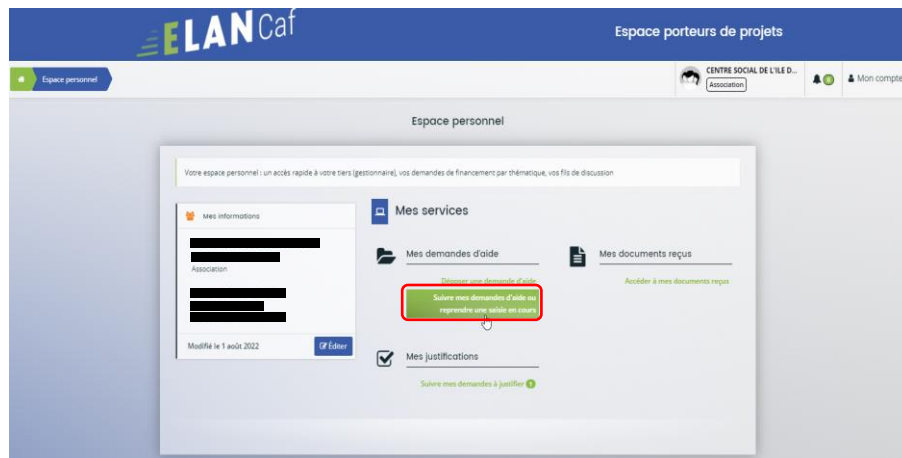
The screenshot displays the 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' interface. At the top, it says 'Selon le statut des demandes, vous pouvez accéder à leur suivi, aux réponses aux sollicitations.' Below this is a search bar with 'Rechercher...' and a 'Rechercher' button. There are three filter sections: 'Statut' with 'Recherche par statut...', 'Téléservice' with 'Recherche par téléservice...', and 'Exercice' with 'Non filtré' and a dropdown arrow. The main content area shows a request for 'Appel à projet' with a red box highlighting the status 'Prise en charge'. Below the request, there is a 'Masquer l'historique' button and a list of actions: 'Créée le 1 août 2022 à 11:13:48', 'Déposée le 1 août 2022 à 14:44:07', and 'Prise en charge le 2 août 2022 à 10:49:05'.

Sous-partie 2 : Compléter ou modifier les pièces justificatives

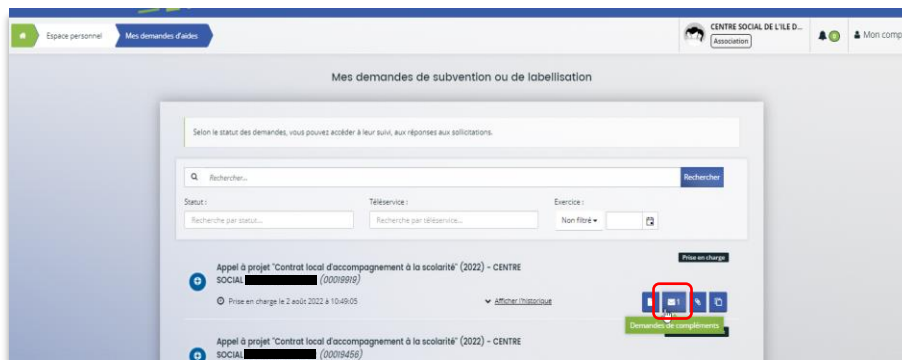
1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant de compléter ou modifier les pièces justificatives.



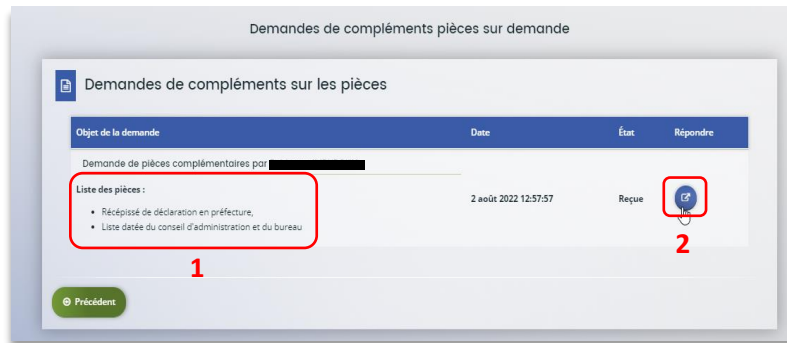
2. Accédez à l'accueil de la plateforme Elan et cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**.



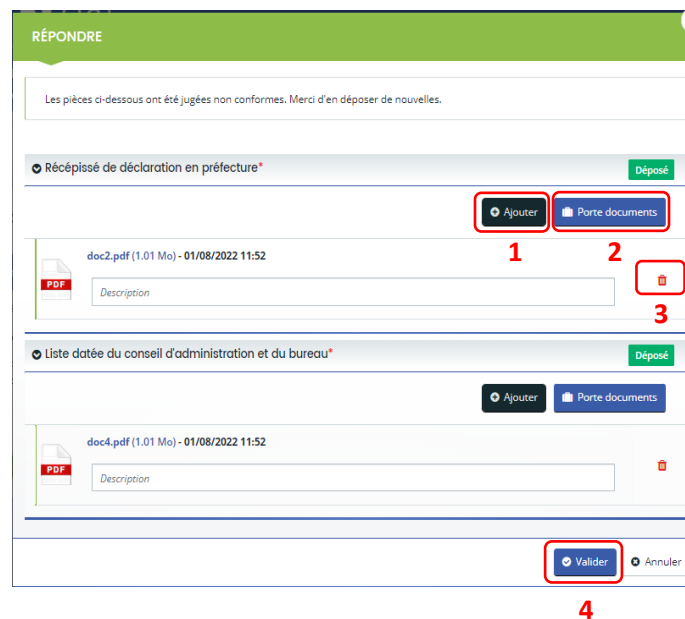
3. Cliquez sur le bouton **Demandes de compléments**. Il indique que vous avez reçu un message de demande de compléments transmis par un agent Caf.



4. 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).



5. 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).



6. Le bandeau **Validation** confirme que la demande de pièces a bien été transmise à la Caf.



The screenshot shows the FLAN Caf web application interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text "Espace porteurs de projets". Below the header, there is a navigation bar with "Espace personnel" and "Demandes de compléments pièces". The main content area is titled "Demandes de compléments pièces sur demande". A red box highlights a green validation message that reads "Validation: Votre réponse a bien été transmise". Below this message, there is a table with the following data:

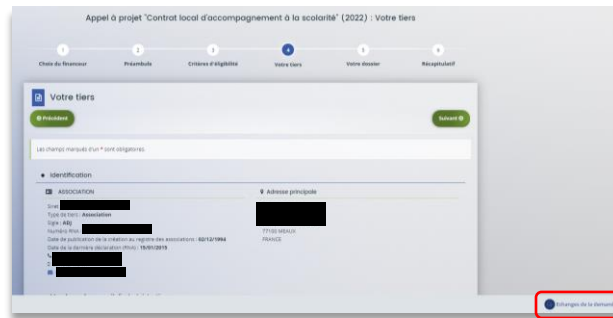
Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Fabienne IMBURCHIA			
Liste des pièces :	2 août 2022 13:50:36	Envoyée	
<ul style="list-style-type: none">Réquisit de déclaration en préfecture.Liste datée du conseil d'administration et du bureau.			

At the bottom left of the main content area, there is a green button labeled "Précédent".

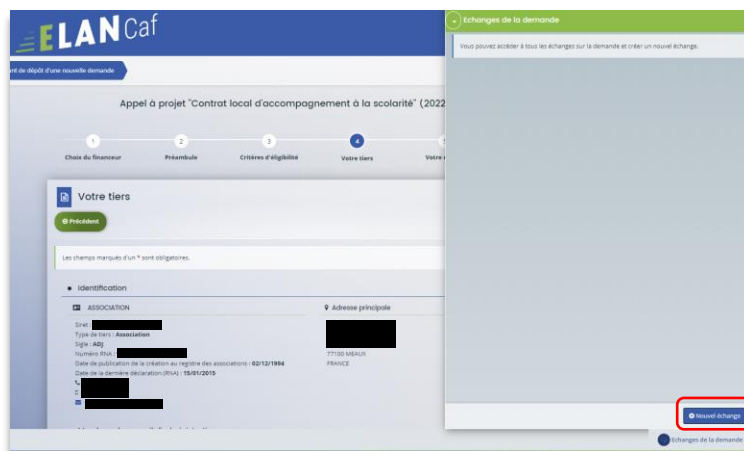
Sous-partie 3 : Echanges avec un agent Caf

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

1. Lors du dépôt de dossier, à partir de l'étape 4 « **vosre tiers** », en bas à droite de l'écran, cliquez sur **Echanges de la demande**.



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

Echanges de la demande

Nouvel échange

Catégorie * Agents et porteurs de projet

Objet * Agents et porteurs de projet

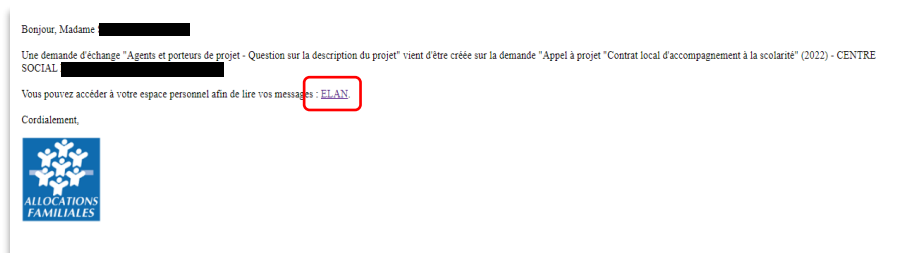
Votre message *

Format B I U [Rich text editor toolbar]

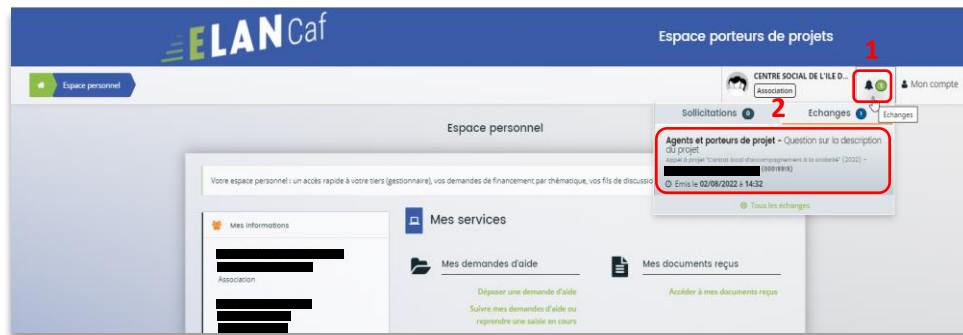
Envoyer Annuler

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

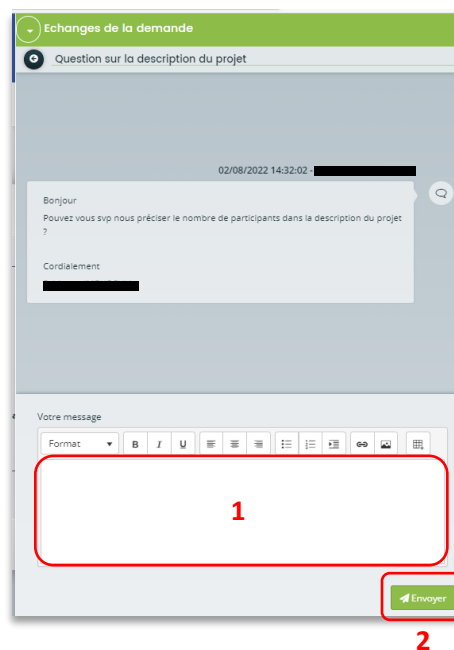
1. Vous recevez **un mail** qui contient un **lien** vous informant qu'une demande d'échange est créée sur votre espace.



2. Dans l'accueil de la plateforme Elan, cliquez sur le logo **Echanges** (1) puis sur la **notification** (2).

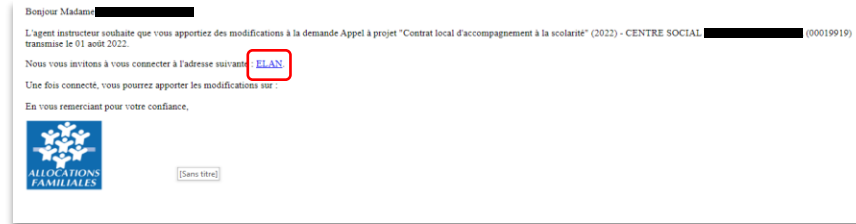


3. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez répondre directement depuis Elan à l'agent Caf en rédigeant **votre réponse** dans le **cadre blanc** (1). Pour envoyer la réponse, cliquez sur **Envoyer** (2).

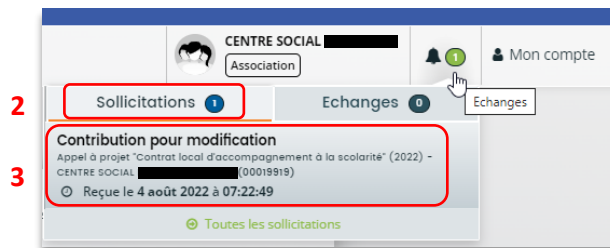
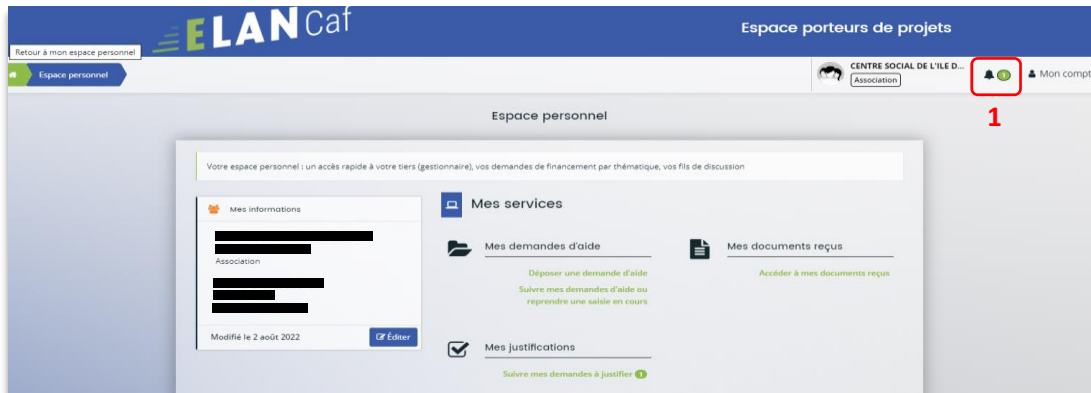


Sous-partie 4 : Demande de modification d'informations

1. Vous avez reçu **un mail** vous demandant d'apporter des modifications à votre demande accompagné d'un **lien**.



2. Une fois arrivé sur la page d'accueil de la plateforme Elan, vous pouvez voir une pastille au-dessus de la cloche **Echanges** (1). Cliquez sur **Sollicitations** (2) puis sur la **notification** (3).



3. Vous accéder à la partie à modifier. Modifiez les informations et cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the 'Organisation du projet' form. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (highlighted), and 5. Récapitulatif. The form title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Organisation du projet'. Below the title, there is a 'Suivant' button highlighted with a red box. The form content includes a header 'Organisation du projet' and a sub-header 'Veuillez saisir les informations générales de la demande de subvention. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form fields are: 'Intitulé du projet *' with the value 'CLAS 2022 - Du 01/08/2022'; 'Thématique *' with a dropdown menu showing 'Relations Famille / Ecole'; 'Fréquence *' with a dropdown menu showing 'Première demande'; and 'Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)' with the value 'CLAS 2022 - Du 01/08/2022' and a note 'Vous pouvez saisir plusieurs établissements scolaires.'

The screenshot shows the 'Budget prévisionnel du projet' form. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier (highlighted), and 5. Récapitulatif. The form title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Budget prévisionnel du projet'. Below the title, there is a 'Suivant' button highlighted with a red box. The form content includes a header 'Budget prévisionnel du projet' and a sub-header 'Précisions à l'attention du dépositaire de la demande :'. The sub-header includes two bullet points: 'Saisir obligatoirement le millésime. Le millésime correspond à la première année de l'exercice année scolaire. Exemple pour l'année scolaire 2022 / 2023. Le millésime est 2022' and 'La somme de la subvention CLAS Caf + autre financement Caf doit être inférieure ou égale à 80% du coût global du projet. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below the sub-header, there are two dropdown menus: 'Période *' with the value 'Annuelle ou ponctuelle' and 'Millésime *' with the value '2022'. At the bottom, there are two orange buttons: 'Coût prévu' and 'Financement prévu'.

4. Si vous êtes le compte signataire qui répond à la demande de modification, vous **pouvez télécharger le nouveau récapitulatif** en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies (1)**. Enfin cliquez sur **Transmettre (3)**.

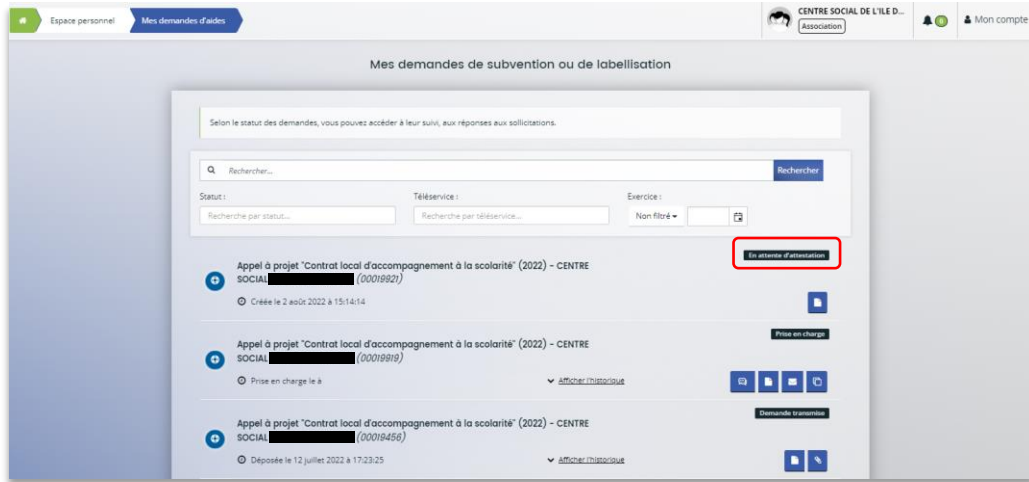
Si vous êtes un compte non-signataire après avoir répondu à la demande de modification, veuillez sélectionner le **Compte signataire (2)** pour pouvoir lui transmettre la demande. Enfin cliquez sur **Transmettre (3)**.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' step of a process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif. The main content area is titled 'Récapitulatif' and contains several sections. A red box labeled '1' highlights a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies'. Below this, a dropdown menu for 'Compte signataire' is shown with 'Madame' selected, highlighted by a red box labeled '2'. At the bottom right, a green button labeled 'Transmettre' is highlighted with a red box labeled '3'. The page also includes a 'Précédent' button on the left and a 'Mon compte' link in the top right corner.

5. Cliquez ensuite sur **Terminer**.

The screenshot shows the 'Transmission pour attestation' confirmation step. The page title is 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2022) : Confirmation'. The main content area is titled 'Transmission pour attestation' and contains two paragraphs of text. A red box labeled '1' highlights a green button labeled 'Terminer' at the bottom right. The page also includes a 'Précédent' button on the left and a 'Mon compte' link in the top right corner.

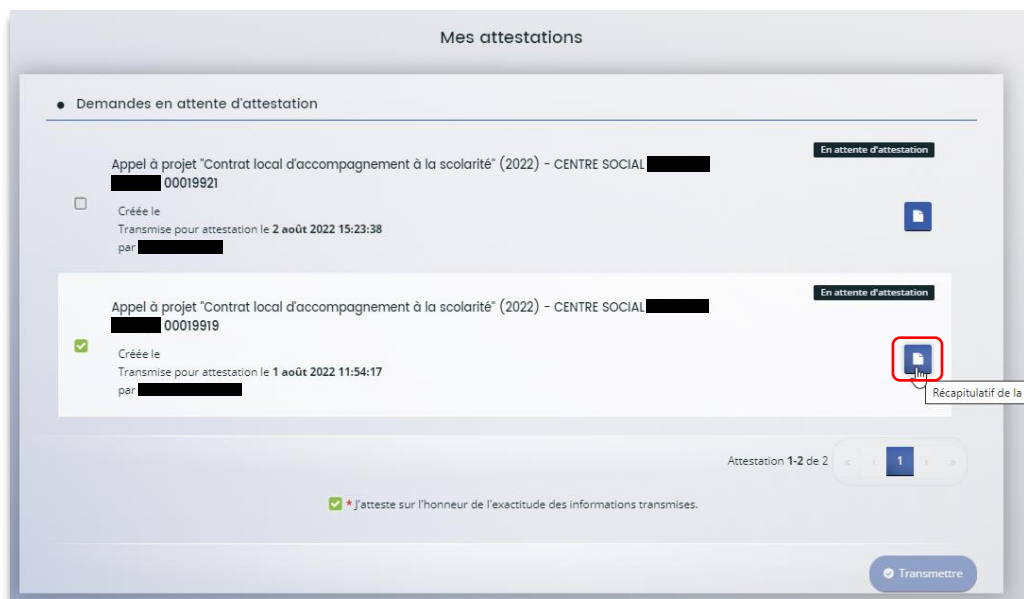
6. L'état de la demande repasse à l'état **En attente d'attestation**.



7. 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.



8. Dans l'onglet **Mes attestations** du côté du compte signataire, cliquez sur **Récapitulatif**.



9. Dans le récapitulatif de la demande, vous pouvez télécharger le récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Modifier** (2).

10. Vous pouvez alors consulter et **modifier les informations** (1) puis cliquez sur **Suivant** (2).

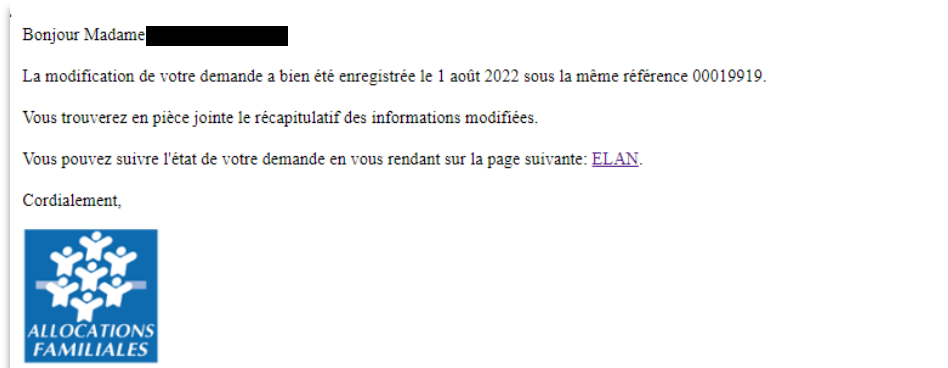
11. Une fois les modifications apportées, **vous pouvez télécharger** le nouveau récapitulatif en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1).
Cochez ensuite la case **Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies** (2).
Puis cliquez sur **Transmettre** (3).

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) step of a project application process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Préambule, 2. Critères d'éligibilité, 3. Votre tiers, 4. Votre dossier, and 5. Récapitulatif (highlighted in blue). The main content area is titled 'Récapitulatif' and includes a 'Précédent' button. A text box explains that the user can edit their summary and it will be emailed upon submission. Below this, there is a section for 'Attestation sur l'honneur' (Declaration on honor) with a checkbox and the text 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.' (I declare on honor the accuracy of the information provided). A red box labeled '2' highlights this checkbox. To the right, a button labeled 'Récapitulatif des informations saisies' (Download summary of entered information) is highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right, a 'Transmettre' (Submit) button is highlighted with a red box labeled '3'. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

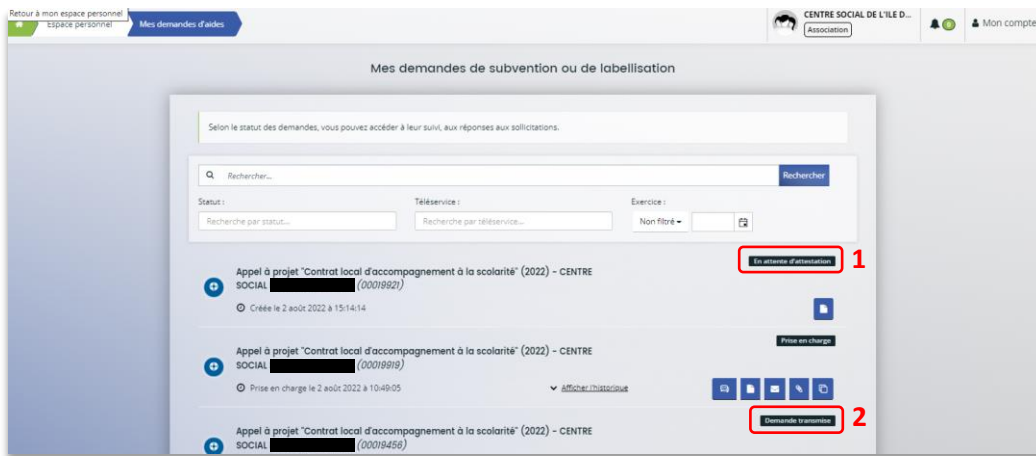
12. Dans l'onglet **Confirmation**, vous pouvez télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Récapitulatif de la demande** (1) puis cliquez sur **Terminer** (2).

The screenshot shows the 'Confirmation' step of the project application process. The title is 'Confirmation'. A text box states 'Votre demande a bien été transmise. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' (Your request has been successfully submitted. Fields marked with an asterisk are mandatory). Below this, a button labeled 'Récapitulatif de la demande' (Download request summary) is highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right, a 'Terminer' (Finish) button is highlighted with a red box labeled '2'. A 'Précédent' button is also visible at the bottom left.

13. Vous recevez un **mail** confirmant l'enregistrement des informations



14. L'état de la demande **En attente d'attestation** (1) passe à **Demande transmise** (2).



15. Une fois qu'un agent Caf aura pris en charge le dossier, l'état de la demande va passer à l'état **Prise en charge**.

