



ELAN Caf



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE

JUSTIFICATION D'UN PROJET/ACTION REAAP

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

Janvier 2023

Fiche n°5 : Demande de justification de réalisation ou de non-réalisation

Prérequis : Vous êtes concernés par cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention de la Caf dans le cadre d'un projet Reaap via Elan et que **vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers** (partie à venir).

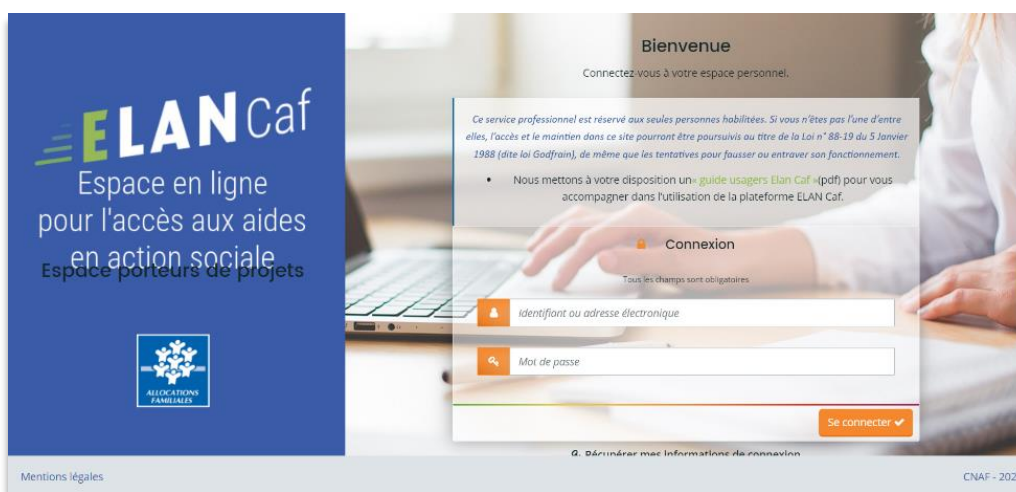
Sommaire

Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet/action REAAP	3
Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)	5
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)	18
Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises	23
Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action.....	24
Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification	26

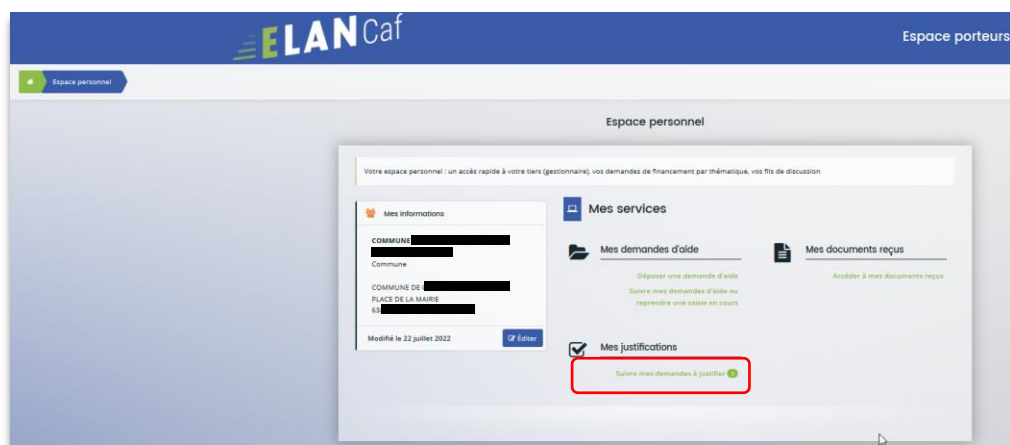
Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet/action REAAP

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. **Ouvrez** le site Elan.fr sur votre navigateur (Edge de préférence) ou **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/>
2. **Connectez-vous** à votre espace personnel



3. Cliquez sur **Suivre mes demandes à justifier** situé dans l'onglet **Mes justifications**.



4. Vous accédez à la liste des demandes à justifier

Deux possibilités sont proposées :

- **Action réalisée**

Si vous avez réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**.

- **Action non réalisée**

Si vous n'avez pas réalisé un projet pour lequel vous avez bénéficié d'un accord de subvention Caf, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.



Information : il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.

Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier** (1). Cliquez sur **l'icône de gauche** (2) pour démarrer le dépôt du compte rendu financier.



2. Sur l'onglet **préambule**, cliquez sur **suivant**.



3. Dans l'onglet **Informations de réalisation**, Cliquez sur **enregistrer** (1) et **suivant** (2).



Conseil : A la fin de chaque onglet, nous vous recommandons de cliquer sur **enregistrer**.

Enregistrer

4. Dans l'onglet **bilan de réalisation projet REAAP** :

Renseignez l'intitulé du projet parentalité (1), le nom de la structure (2) qui porte le projet ainsi que son adresse (3).

Bilan de réalisation du projet REAAP

Précédent Suivant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- Description opérationnelle du projet
- Identification du projet parentalité de la structure

Intitulé du projet parentalité *

Si vous avez déposé une demande de financement pour une seule action indiquez ici l'intitulé de l'action

Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure *

N° de voie

Complément N° de voie

Type de voie *

Nom de la voie *

Complément d'adresse

Code postal *

Commune *

5. Dans la **description de la mise en œuvre réelle du projet**, signalez si **les objectifs du projet ont été atteints**.

Description de la mise en œuvre réelle du projet

Objectif du projet

Description de la mise en œuvre réelle du projet

Les objectifs du projet sont-ils atteints? * Oui Non

6. Dans le **nombre d'actions REAAP financées à justifier**, indiquez un nombre d'actions entre 1 et 5.

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing a list of items: 'Nombre d'actions REAAP financées et à justifier', 'Bilan de l'action 1', 'Bilan de l'action 2', 'Bilan de l'action 3', 'Bilan de l'action 4', and 'Bilan de l'action 5'. The main content area is titled 'Nombre d'actions REAAP financées et à justifier' and contains a text input field with a red border. Below the input field is the text 'Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'.

7. **Au sein du bilan de l'action :**
Indiquez l'intitulé de l'action (1),
Si les **objectifs opérationnels ont été atteints (2),**
S'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel pour le calendrier (3),**
Indiquez le nombre de séances réalisées dans l'année (4)
Et enfin s'il existe un **écart concernant le nombre de séances (5)** entre le prévisionnel et le réel.

The screenshot shows a web form titled 'Bilan de l'action 1' with a sidebar on the left containing 'Objectif de l'action'. The main content area is titled 'Objectif de l'action' and contains five fields, each with a red border and a red number next to it: 1. A text input field for 'Intitulé de l'action *'. 2. A radio button group for 'Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? *' with options 'Oui' and 'Non'. 3. A radio button group for 'Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ? *' with options 'Oui' and 'Non'. 4. A text input field for 'Nombre de séances réalisées dans l'année *'. 5. A radio button group for 'Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séance ? *' with options 'Oui' and 'Non'.

8. Pour le public concerné et les moyens humains :

Renseignez le **nombre de participants** (1) à l'action 1 et **indiquez** si les populations concernées **résident dans des quartiers prioritaires** (2) principalement.

Puis, **renseignez** les **moyens humains mobilisés sur l'action** (3) entre salariés, bénévoles et prestataires et s'il existe **un écart entre le prévisionnel et le réel** (4).

The image shows a survey form with two sections. The first section, 'Public concerné', contains four text input fields for participant counts (total participants, parents, children, and families) and a radio button question about whether the population primarily resides in priority neighborhoods. The second section, 'Moyens humains mobilisés sur l'action', contains three text input fields for the number of salaried staff, volunteers, and contractors, and a radio button question about the presence of a gap between planned and actual human resources. Red boxes and numbers 1 through 4 highlight these specific fields.

Public concerné

Nombre total de participants à l'action * **1**

Nombre total de parents différents ayant participé à l'action * **1**

Nombre total d'enfants différents ayant participé à l'action * **1**

Nombre total de familles différentes ayant participé à l'action * **1**

Les populations concernées résident-elles principalement dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville ? Oui Non **2**

Moyens humains mobilisés sur l'action

Nombre d'intervenants salariés * **3**

Nombre d'intervenants bénévoles * **3**

Nombre d'intervenants prestataires * **3**

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? * Oui Non **4**

9. Concernant **l'évaluation de l'action**, renseignez les **indicateurs de mesure** utilisés, les **résultats de l'évaluation** (2) et le **bilan général de l'action** (3).

The image shows a survey form titled 'Evaluation de l'action'. It contains three text input fields. The first field asks for the measurement indicators used, the second asks for the evaluation results regarding the retained indicators, and the third asks for the general balance of the action. Red boxes and numbers 1 through 3 highlight these fields.

Evaluation de l'action

Quels indicateurs de mesure d'évaluations avez-vous utilisé ? * **1**

Indiquez les résultats de l'évaluation au regard des indicateurs de mesure retenus * **2**

Quel bilan général tirez-vous de votre action ? * **3**

10. **Renseignez** en fonction du nombre d'actions composant votre projet, de la même manière que lors de l'étape 7, 8 et 9.
Enfin **cliquez** sur **Enregistrer** (1), puis sur **Suivant** (2).




The screenshot shows a software interface with a list of actions on the left and navigation buttons at the bottom. The list includes:

- Bilan de l'action 2
- Bilan de l'action 3
- Bilan de l'action 4
- Bilan de l'action 5

Below the list, there is a text box containing the instruction: "Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification".

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Précédent" (green), "Enregistrer" (white with a checkmark icon), and "Suivant" (green with a right arrow icon). The "Enregistrer" and "Suivant" buttons are highlighted with red boxes and labeled with the numbers 1 and 2 respectively.

 **Conseil** : A la fin de chaque action renseignée, nous vous recommandons de cliquer sur **enregistrer**.



11. Dans l'onglet **Tableau de synthèse**, sur la partie **Compte de résultat** :

Cliquez sur Dépenses (1).

La colonne **Coût prévu (2)** reporte automatiquement les dépenses du budget prévisionnel.

Dans la colonne **Montant réalisé (3)**, **renseignez** les dépenses réelles du projet REAAP.

Dans la colonne **% de réalisation (4)** s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

1

2

3

4


	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
60 - ACHATS	2 000,00	0,00	
Prestations de services	0,00	0,00 €	-
Achat matières et fournitures (TTC)	2 000,00	0,00 €	0 %
Autres fournitures	0,00	0,00 €	-
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00	0,00	

12. Dans l'onglet **Tableau de synthèse**, sur la partie **Compte de résultat** :
Cliquez sur Recettes (1).

La colonne **Financement prévu (2)** reporte automatiquement les recettes du budget prévisionnel du projet.

Dans la colonne **Montant réalisé (3)**, **renseignez** les recettes réelles du projet REAAP.

Dans la colonne **% de réalisation (4)** s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

 **Conseil :** La **case subvention REAAP Caf (5)** ne peut pas être modifiée et correspond au montant validé initialement lors du dépôt de la demande.



	Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00	0,00	
Autres financements CAF	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	-
Autres Financement	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	-
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	6 000,00	3 200,00	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00		
Subvention REAAP CAF	3 000,00		
CAF-33-GIRONDE	3 000,00	<input type="text" value="3 200,00 €"/>	107 %
Conseil départemental	0,00		
MSA	1 000,00		

13. Si vous souhaitez **rajouter une ligne de financement des participations familiales perçues**. Cliquez sur le **menu déroulant (1)**, **Sélectionnez la ligne Participation familiale (2)**, Puis **cliquez sur l'icône + (3)**.

87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		0,00	0,00
Bénévolat	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	-
Prestations en nature	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	-
Dons en nature	0,00	<input type="text" value="0,00 €"/>	-

Sélectionner une ligne de recette à ajouter ▼ +

Sélectionner une ligne de recette à ajouter

70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES synthèse.

Participation familiale

14. Puis **cliquez sur Synthèse (1)**, si vous avez des informations supplémentaires à apporter, **vous pouvez les transmettre dans Compléments précisions dépenses (2)**. En dessous, une **alerte (3)** s'affiche en cas de déficit ou d'excédent. Ensuite, **cliquez sur enregistrer (4)** et **suivant (5)**.

Dépenses Recettes Synthèse 1

• Synthèse

Total de dépenses

Prévues	34 600,00 €
Réalisées	35 550,00 €

Compléments précisions dépenses 2

⚠ Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes. 3

Total de recettes

Prévues	34 600,00 €
Réalisées	35 250,50 €

Compléments précisions recettes 2


⚠ Il y a un excédent de 700,50 € par rapport à vos dépenses. 3

Précédent Enregistrer Suivant

4 5

15. Pour transmettre **les pièces justificatives**, vous pouvez **télécharger** les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les **télécharger**, cliquez sur **ajouter** (1), **enregistrer** (2) et **suivant** (3).

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there are four steps: 1. Informations de réalisation, 2. Tableau de synthèse, 3. Pièces, and 4. Récapitulatif. The 'Pièces' step is active. Below the steps, there is a 'Pièces' section with a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. The main content area contains the text: 'Veillez ajouter les pièces liées à la justification. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there is a list of supported file formats: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpeg, with a note that the maximum size is 5 Mo per document. There is a section for 'Autres pièces' with a text input field and an 'Ajouter' button, which is highlighted with a red box and labeled '1'. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box and labeled '2', and the 'Suivant' button is highlighted with a red box and labeled '3'.

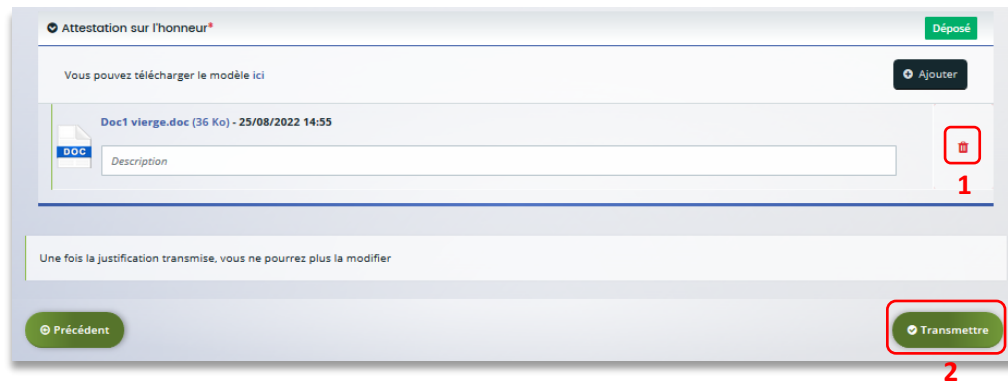
 **Conseil** : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

16. Dans **récapitulatif**, **téléchargez** le récapitulatif des informations saisies en cliquant sur **Récapitulatif des informations saisies** (1),
Téléchargez le modèle d'attestation sur l'honneur spécifique à la justification en cliquant sur **ici** (2),
Veuillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (3).
Puis **cliquez** sur **Ajouter** (4) afin de déposer le document.

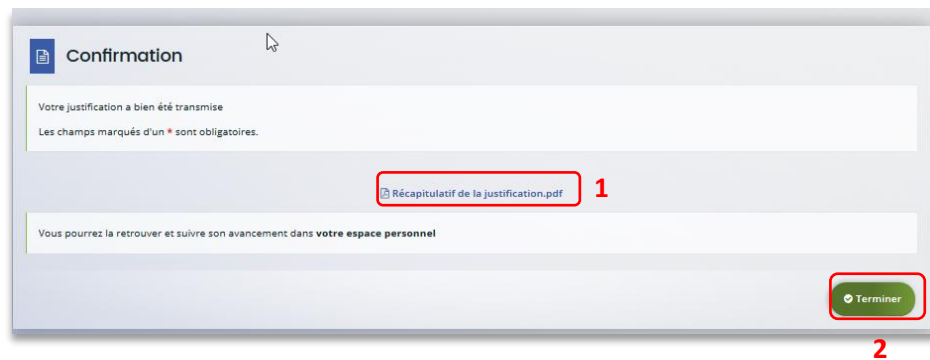
The screenshot shows a web interface titled "Récapitulatif". At the top left is a "Précédent" button and at the top right is a "Transmettre" button. Below these is a text box with instructions: "Veuillez relire vos déclarations dans le « Récapitulatif des informations saisies » avant d'attester sur l'honneur et d'appuyer sur le bouton « TRANSMETTRE ». Une fois transmise votre déclaration ne sera plus modifiable. Les champs marqués d'un * sont obligatoires." In the center, there is a button labeled "Récapitulatif des informations saisies" with a red box and the number "1" below it. Below this is a section titled "Attestation sur l'honneur*" containing a link "Vous pouvez télécharger le modèle ici" with a red box and the number "2" below it, and an "Ajouter" button with a red box and the number "4" below it.

The document is titled "ELAN Caf" and "ATTESTATION SUR L'HONNEUR". It contains the following text: "Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci." Below this are fields for: "Je soussigné(e)", "Nom et prénom", "Représentant(e) légal(e) de", "Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier, relatives à la subvention ci-dessous référencée.", "Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres) :", "Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)", "Fait, le _____ à _____", and "Signature et cachet". A red border surrounds the entire document, with the number "3" to its right.

17. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.



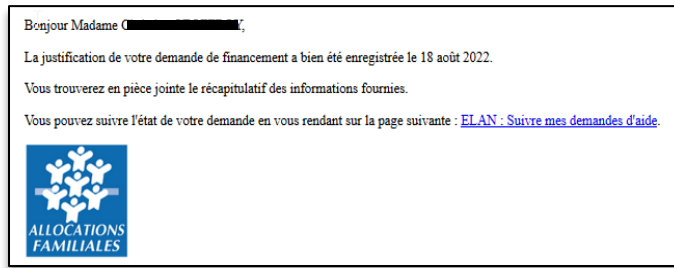
18. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).




19. Dans **votre espace personnel**, votre nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



20. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.

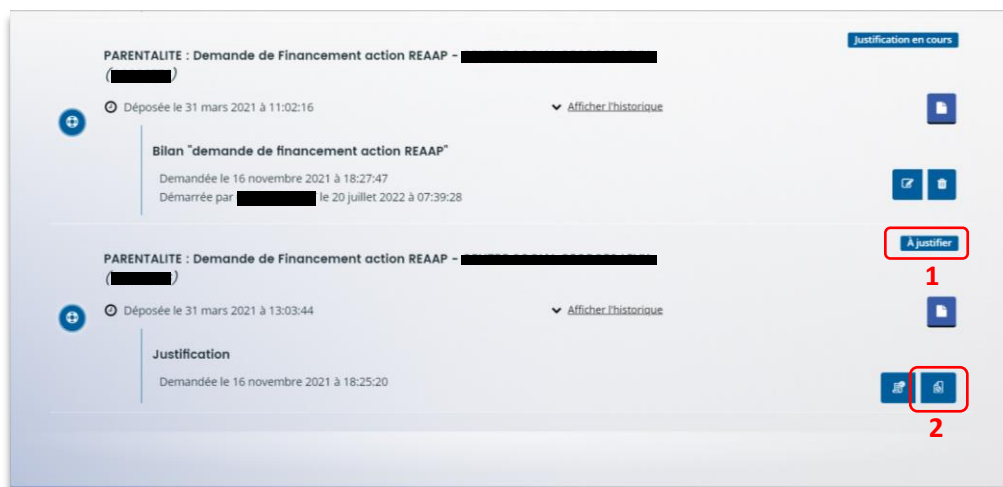


La justification de réalisation est finalisée !

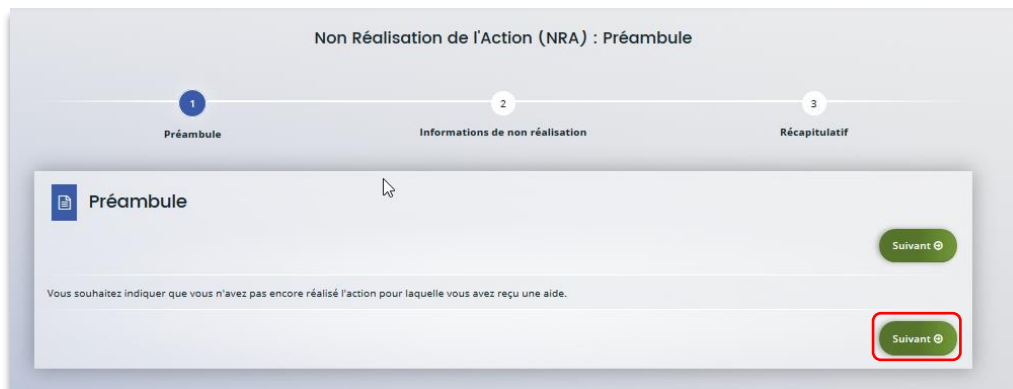
 **Information** : Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers.
Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Les demandes à justifier sont indiquées par la mention **A justifier** (1). Cliquez sur **l'icône de droite** (2) pour justifier de la non-réalisation.



2. Dans le **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.



3. Dans **Informations de non-réalisation**, complétez l'encart **Raison de la non-réalisation** (1) en précisant bien l'ensemble des raisons de la non-réalisation de l'action, Puis cliquez sur **Suivant** (2).

• Identification de la demande

PARENTALITE : Demande de Financement action REAAP : [REDACTED]

Référence administrative : [REDACTED]

• Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation *

Veuillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non réalisation de l'action

Précédent Enregistrer Suivant

4. Dans **Récapitulatif**, vous pouvez télécharger le **Récapitulatif des informations saisies** en cliquant sur le bouton central.

Récapitulatif

Précédent Transmettre

Vous êtes arrivés à la dernière étape avant transmission de votre justification
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Récapitulatif des informations saisies

5. **Pour transmettre** votre attestation sur l'honneur spécifique à la justification, **vous devez la télécharger en cliquant** sur le bouton **ici** (1).

Veillez **remplir** le document, le **signer**, le **dater** et **l'enregistrer** sur votre PC (2).

Téléchargez l'attestation au format Pdf, Doc, Docx, Png, Jpg et Jpeg en cliquant sur le bouton **Ajouter** (3),

Et **cliquez** sur **Transmettre** (4).

Attestation de déclaration sur l'honneur*

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

1

3

Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier

Précédent

Transmettre

4

ELAN Caf

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e),

Nom et prénom

Représentant(e) légal(e) de

Certifie, exactes les informations du présent bilan d'action et compte rendu financier, relatives à la subvention ci-dessous référencée.

Référence administrative sur la plateforme ELAN Caf (8 chiffres) :

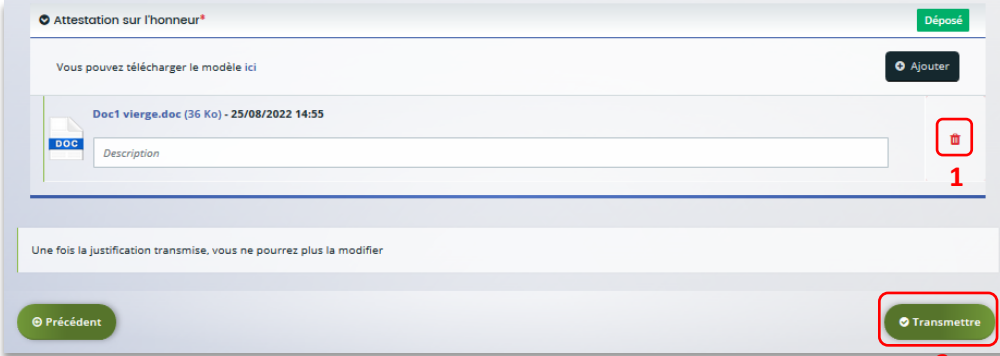
Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)

Fait, le à

Signature et cachet

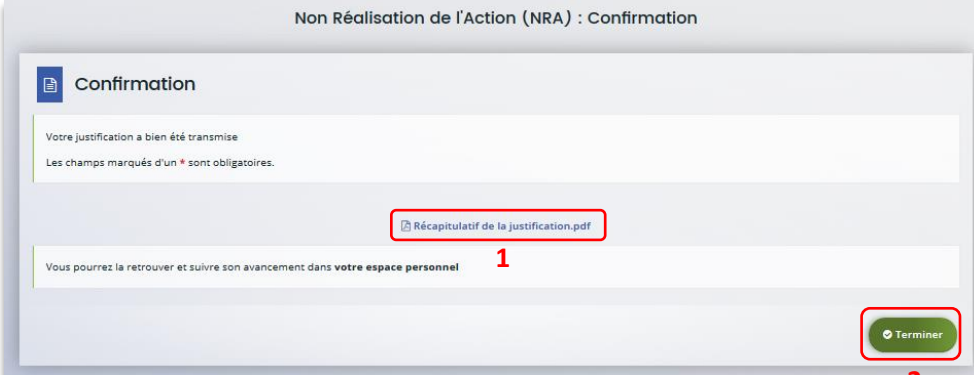
2

6. Une fois ajoutée, **vous pouvez supprimer la pièce jointe en cas d'erreur** en cliquant sur **l'icône poubelle (1)**.
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez sur Transmettre (2)**.



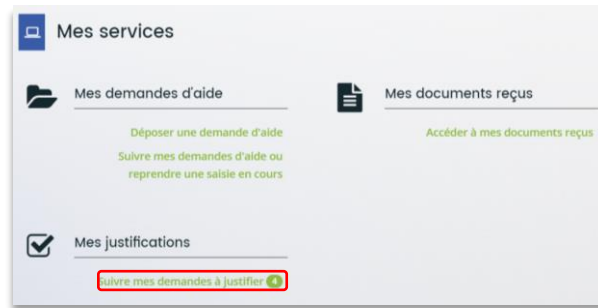
The screenshot shows a web interface for 'Attestation sur l'honneur'. At the top right is a green 'Déposé' button. Below it, a link says 'Vous pouvez télécharger le modèle ici' next to an 'Ajouter' button. A document upload area shows 'Doc1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55' with a 'Description' field. A red trash icon is circled in red and labeled '1'. At the bottom, there is a 'Précédent' button on the left and a 'Transmettre' button on the right, which is circled in red and labeled '2'. A note at the bottom states: 'Une fois la justification transmise, vous ne pourrez plus la modifier'.

7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).

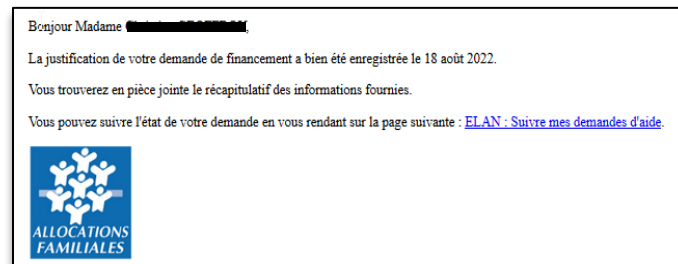


The screenshot shows a 'Confirmation' screen titled 'Non Réalisation de l'Action (NRA) : Confirmation'. It contains the text: 'Votre justification a bien été transmise' and 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, a link for 'Récapitulatif de la justification.pdf' is circled in red and labeled '1'. At the bottom right, a 'Terminer' button is circled in red and labeled '2'. A note at the bottom says: 'Vous pourrez la retrouver et suivre son avancement dans votre espace personnel'.


8. Dans votre **espace personnel**, le nombre de demandes à justifier sera mis à jour.



9. Vous êtes également notifié par mail de la transmission de la justification.



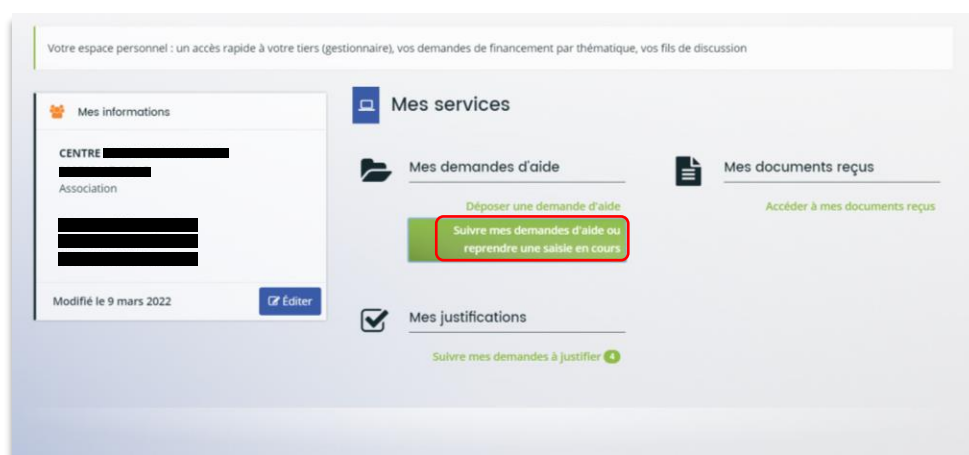
La justification de non-réalisation est finalisée !

 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification

1. **Pour accéder à vos demandes de justification**, une fois transmises, vous pouvez les retrouver dans **votre espace personnel**, en cliquant sur **Suivre mes demandes d'aide**.

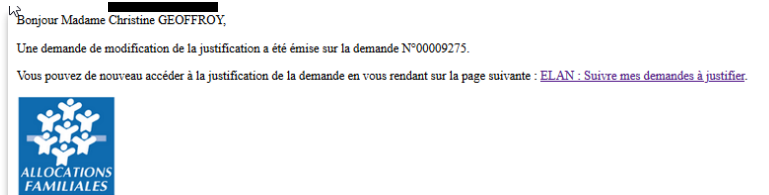


2. Votre demande apparait maintenant comme **Justifiée (1)**.
Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite (2)** pour accéder au récapitulatif de votre demande.



Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action

- Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification
3) Vous avez reçu un mail vous demandant d'apporter une modification sur la justification de réalisation d'une action



1. **Connectez-vous** à votre espace personnel, le nombre de demandes à justifier a été mis à jour, **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. La demande apparaît à l'état **Justification à modifier (1)**, **cliquez** sur **l'icône de gauche (2)** pour justifier la demande.



3. Le processus est ensuite **identique à un dépôt de justification** :

Dans le cas **d'une justification d'une action réalisée**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 1 : Démarrer le dépôt d'un compte rendu financier (Action Réalisée)**.

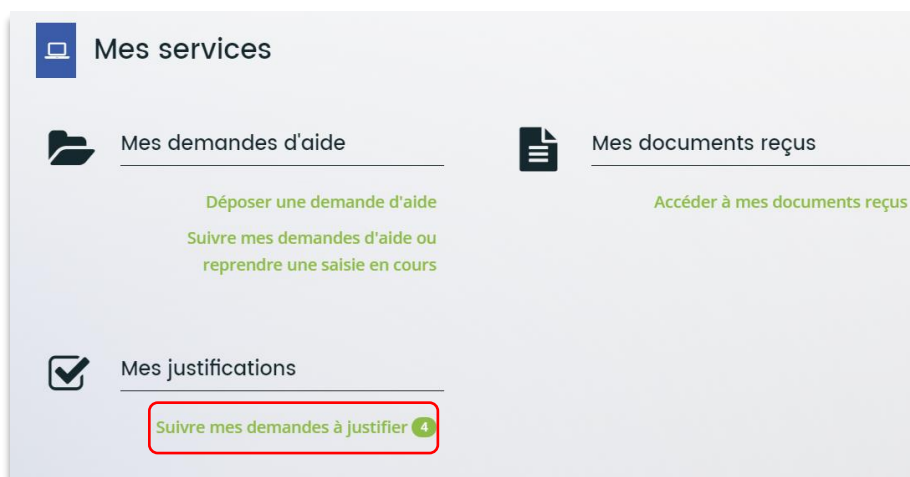
Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

Félicitations vous avez répondu à une demande de modification de justification d'une action !

Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification

Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez commencé à répondre à une demande de justification

1. **Connectez-vous** à votre espace personnel et **cliquez** sur **Suivre mes demandes à justifier**.



2. Lorsque l'icône **Justification en cours** (1) apparaît, **cliquez** sur l'icône **poubelle** (2) pour supprimer la justification.



Conseil : Si la justification a déjà été envoyée, vous devez contacter votre référent Caf, pour qu'il vous adresse une demande de modification et ainsi suivre le processus de suppression.

3. Un message de confirmation est demandé afin de valider ou non la suppression.
Pour supprimer la justification, **cliquez** sur **Supprimer** (1).
Pour revenir à l'état initial, **cliquez** sur **Annuler** (2).



Félicitations vous avez supprimé la justification d'une action !