



ELAN Caf

GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE

JUSTIFICATION D'UN PROJET/ACTION REAAP

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

Novembre 2023

Fiche n°6 : Demande de justification de réalisation ou de non-réalisation d'un projet/action REAAP

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.

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)	6
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)	20
Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises	25
Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action.....	29
Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification	31

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

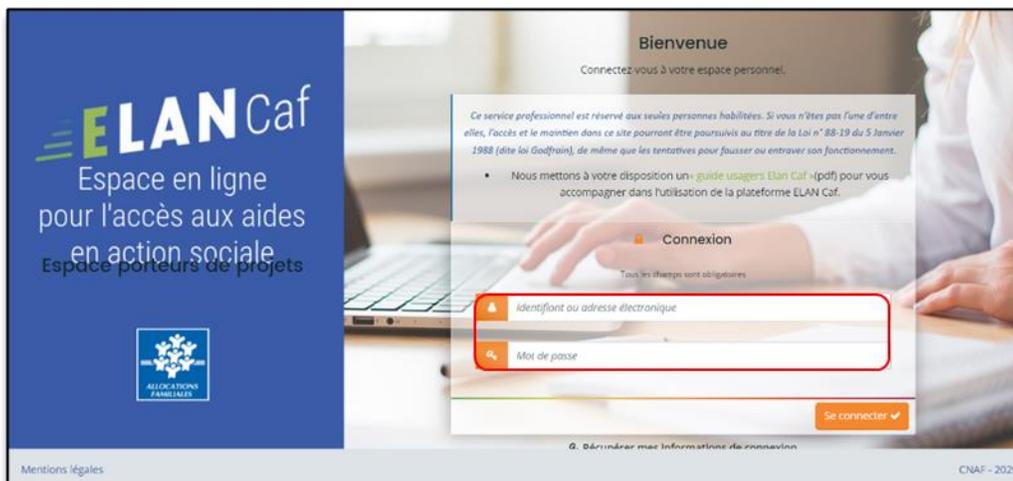
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

- **Ouvrez** le site Elan.fr, **renseignez** le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://elan.caf.fr/> sur votre navigateur.

💡 **Conseil** : Le fonctionnement de la plateforme Elan Caf est optimum sur les navigateurs suivants :

- Edge Chromium : 115.0.1901.188
- Firefox : 115.0.3.8607
- Firefox ESR : 102.13.0.8580
- Chrome : 115.0.5790.110

- **Connectez-vous** à votre espace personnel.



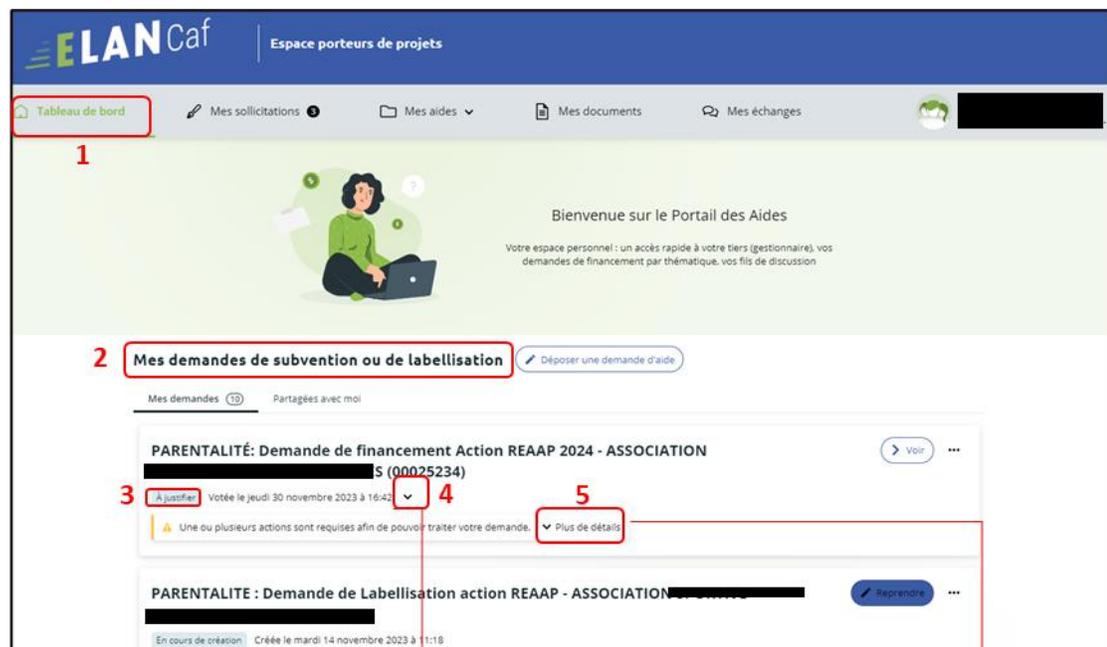
1. Pour accéder à vos demandes dont vous avez une justification à réaliser, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :

➤ 1^{ère} possibilité :

1. Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord (1)**, dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation (2)**, vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut **A justifier (3)**.

Cliquez sur les flèches (4) pour avoir le détail des différentes étapes de la demande (4a). Pour accéder à la justification à réaliser, **cliquez** sur **Plus de détails (5)**, vous visualisez ensuite la justification qui vous est demandée (5a).

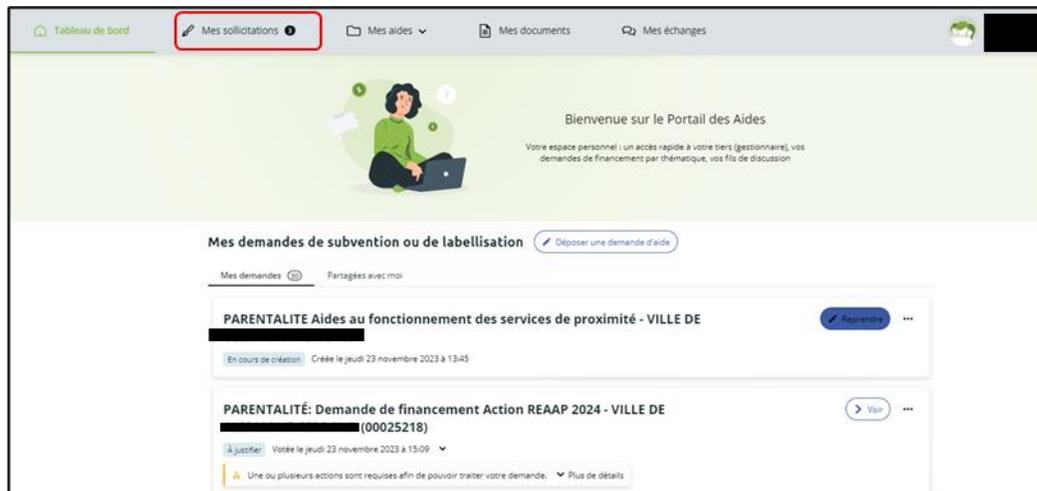
Cliquez ensuite soit sur **Déposer un compte-rendu financier (6)** soit sur **Justifier une Non réalisation de l'action (7)**.



➤ **2ème possibilité :**

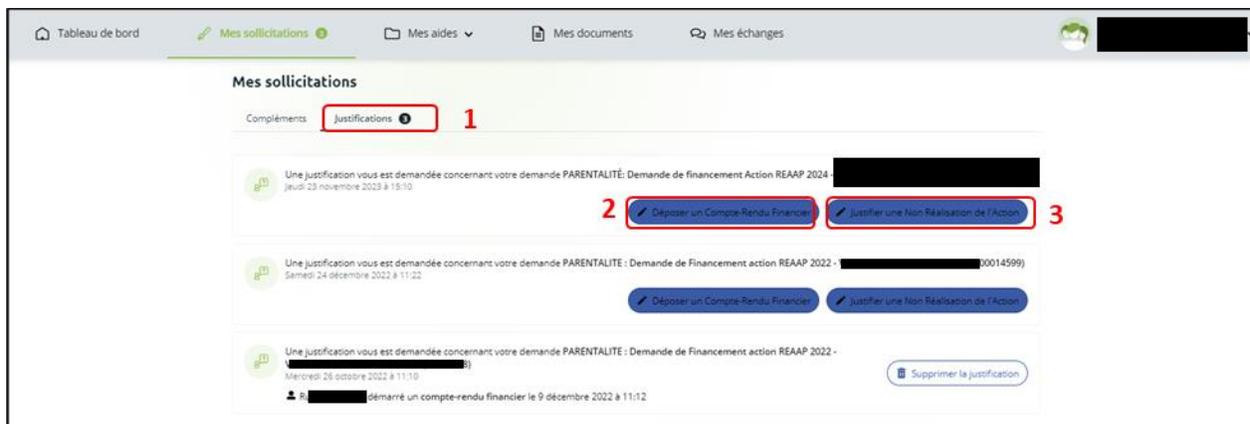
Dans le **Tableau de bord**, cliquez sur le menu **Mes sollicitations**.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



Cliquez sur l'onglet **Justifications (1)**.

Cliquez ensuite soit sur **Déposer un compte-rendu financier (2)** soit sur **Justifier une Non réalisation de l'action (3)**.



- 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).

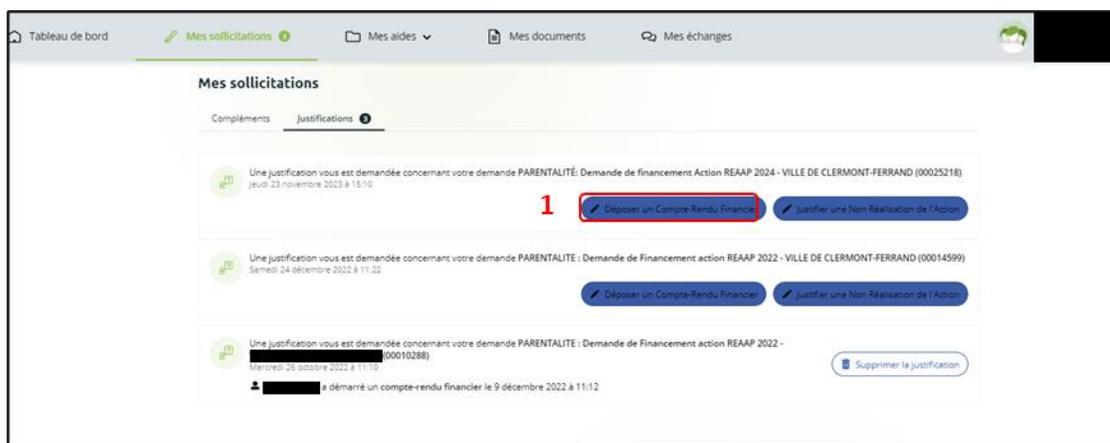
- **Action non réalisée**

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. Cliquez sur l'onglet **Déposer un compte rendu financier (1)** pour démarrer le dépôt du compte rendu financier de la demande souhaitée.



2. Dans la partie **Informations de réalisation**, cliquez sur **Enregistrer** (1) et **Suivant** (2).

The screenshot shows the 'Bilan "demande de financement action REAAP": Informations de réalisation' page. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Informations de réalisation (highlighted with a blue circle), 2. Tableau de synthèse, 3. Pièces, and 4. Récapitulatif. Below the progress bar, there are navigation buttons: 'Précédent' (disabled) and 'Suivant' (active). A note states: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form contains two main sections: 'Identification de la demande' and 'Bilan qualitatif de l'action'. The 'Identification de la demande' section includes a text field with the value 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024' and a redacted area, and another text field with the value 'Référence administrative : 00025218'. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (labeled with a red '1') and 'Suivant' (labeled with a red '2').

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



3. Dans la partie **Bilan de réalisation du projet REAAP** :

Renseignez l'**Intitulé du projet parentalité** (1), le **Nom de la structure** (2) qui porte le projet ainsi que son **Adresse** (3).

The screenshot shows the 'Bilan de réalisation du projet REAAP' page. At the top, there are navigation buttons: 'Précédent' (active) and 'Suivant' (disabled). A note states: 'Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' The form contains two main sections: 'Description opérationnelle du projet' and 'Identification du projet parentalité de la structure'. The 'Identification du projet parentalité de la structure' section includes a text field labeled 'Intitulé du projet parentalité *' which is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. Below this field, there is a small note: '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 * 2

N° de voie

Complément N° de voie 3

Type de voie * 3

Nom de la voie *

Complément d'adresse

Code postal *

Commune *

4. Dans la partie **Description de la mise en œuvre réelle du projet**, renseignez si **Les objectifs du projet ont été atteints ? (1)** et **Pourquoi ? (2)**

➤ Et si vous avez répondu **Oui (1a)**, précisez **Quels ont été les facteurs de réussite ? (1c)**

• Description de la mise en œuvre réelle du projet

1 Les objectifs du projet sont-ils atteints ? * 1a Oui Non

Pourquoi ? * 2

Quels ont été les facteurs de réussite ? * 1c

➤ Et si vous avez répondu **Non (1b)**, précisez **Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifié ? (1d)**

• Description de la mise en œuvre réelle du projet

1 Les objectifs du projet sont-ils atteints ? * Oui Non 1b

Pourquoi ? * 2

Quels sont les écarts, quels freins avez-vous identifié ? * 1d

• Nombre d'actions BFAAP financées et à justifier

5. Dans la partie **Nombre d'actions REAAP financées à justifier**, **indiquez** un nombre d'actions entre 1 et 5.

• Nombre d'actions REAAP financées et à justifier

• Nombre d'actions REAAP financées et à justifier

Nombre d'actions REAAP financées et à justifier ? *

Merci de saisir un nombre d'action compris entre 1 et 5

• Bilan de l'action 1

• Bilan de l'action 2

• Bilan de l'action 3

• Bilan de l'action 4

• Bilan de l'action 5

Veuillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification

Précédent Enregistrer Suivant

6. Dans la partie **Bilan de l'action** :
- Indiquez l'Intitulé de l'action (1),**
- Renseignez 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 entre le prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances (5).**

• Bilan de l'action 1

• Objectif de l'action

Intitulé de l'action * 1

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? * Oui Non 2

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ? * Oui Non 3

Nombre de séances réalisées dans l'année * 4

Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séances ? * Oui Non 5

- Si vous avez répondu **Oui (1)**, **indiquez Quels ont été les facteurs de réussite ? (2)**

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? * Oui Non 1

Quels ont été les facteurs de réussite ? * 2

- Si vous avez répondu **Non** (1), indiquez tout de même **Quels ont été les facteurs de réussite** (2) et **Quels freins avez-vous identifié ?** (3)

Les objectifs opérationnels de l'action sont-ils atteints ? * Oui Non 1

Quels ont été les facteurs de réussite ? * *Expliquer les facteurs de réussite* 2

Quels freins avez-vous identifié ? * 3

7. **Renseignez** ensuite s'il **Existe des écarts entre le prévisionnel et le réel concernant le nombre de séances**. Si vous répondez **Oui** (1), vous devez en **Préciser les raisons** (2).

Existe-t-il des écarts entre prévisionnel et le réel, concernant le nombre de séances ? * Oui Non 1

Précisez-en les raisons * 2

8. Dans la partie **Mode de communication réalisé pour l'action** (plusieurs modes possibles)

- Si vous répondez **Oui** à un ou plusieurs modes de communication (1), **renseignez** les précisions sur les modes de communication sélectionnés (2).

• Mode de communication réalisé pour l'action (Plusieurs modes possibles)

Affiches/Tracts * Oui Non

Réseaux sociaux (Presse, radio, Facebook, autres) * Oui Non

Site internet * Oui Non

Autres * Oui Non 1

Veuillez apporter des précisions aux modes de communication sélectionnés 2

9. Dans la partie **Public concerné**, renseignez le **Nombre total de participants**, le **Nombre total de parents différents ayant participé à l'action**, et le **Nombre d'enfants différents ayant participé à l'action** (1).

• Public concerné

Nombre total de participants à l'action *

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

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

10. Dans la partie **Moyens humains mobilisés sur l'action**, renseignez (2) le nombre d'intervenants salariés, bénévoles et prestataires et indiquez s'il existe un écart entre le prévisionnel et le réel (3).

➤ Si vous avez répondu **Oui**, Précisez-en les raisons (3a).

• Moyens humains mobilisés sur l'action

Nombre d'intervenants salariés *

Nombre d'intervenants bénévoles * 2

Nombre d'intervenants prestataires *

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? * Oui Non 3

Précisez-en les raisons * 3a

11. Concernant l'**Évaluation de l'action**, renseignez **Quel bilan général tirez-vous de votre action au regard de vos indicateurs d'évaluation ?**

• Evaluation de l'action

Quel bilan général tirez-vous de votre action au regard de vos indicateurs d'évaluation ? *

12. **Complétez** le bilan de chacune des actions, en fonction du nombre d'actions composant votre projet, de la même manière que lors des étapes **6 à 11**.

13. Une fois tous les bilans renseignés pour chacune de vos actions qui composent votre projet, **cliquez** sur **Enregistrer** (1), puis sur **Suivant** (2).

• Bilan de l'action 2

• Bilan de l'action 3

• Bilan de l'action 4

• Bilan de l'action 5

Veillez passer à la page du tableau de synthèse pour continuer votre justification

Précédent

1 Enregistrer

2 Suivant

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

Enregistrer

14. Dans la partie **Compte de résultat du projet REAAP**, cliquez sur l'onglet **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 <small>TTC</small>	2 000,00	0,00 €	0 %
Autres fournitures	0,00	0,00 €	-
61 - SERVICES EXTERIEURS	0,00	0,00	

15. Dans la partie **Compte de résultat du projet REAAP**, cliquez sur l'onglet **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.

Compte de résultat du projet REAAP : Demande de Financement action REAAP

Précédent 1 Recettes Synthèse Suivant

Une fois que vos dépenses sont complétées, n'oubliez pas de remplir vos recettes.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Recettes

	2 Financement prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	4 % de réalisation
70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	0,00	0,00 3	
Autres financements CAF	0,00	0,00 €	-
Autres Financement	0,00	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	3 200,00 € 5	107 %
Conseil départemental	0,00		
MSA	1 000,00		

- 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).

Prestations en nature 0,00 0,00 € -

Personnel Bénévole 0,00 0,00 € -

Sélectionner une ligne de recette à ajouter

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

Participation familiale 2

Maintenant que vos dépenses et vos recettes sont renseignées, n'hésitez pas à consulter la synthèse.

Précédent Enregistrer Suivant

16. Dans l'onglet **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).

The image shows two screenshots of a financial software interface. The top screenshot is the 'Synthèse' (Summary) page for expenses. It features a navigation bar with 'Dépenses', 'Recettes', and 'Synthèse' (highlighted with a red box and '1'). Below the navigation bar, the page title is '• Synthèse'. The main content area is titled 'Total de dépenses' and contains a table with the following data:

	Prévues	Réalisées
Total de dépenses	34 600,00 €	35 550,00 €

Below the table is a text input field labeled 'Compléments précisions dépenses' (highlighted with a red box and '2'). Below this field is a red alert box (highlighted with a red box and '3') containing the text: '⚠ Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes.'

The bottom screenshot is the 'Total de recettes' (Total of revenues) page. It has a similar layout with the following data:

	Prévues	Réalisées
Total de recettes	34 600,00 €	35 250,50 €

Below the table is a text input field labeled 'Compléments précisions recettes' (highlighted with a red box and '2'). Below this field is a red alert box (highlighted with a red box and '3') containing the text: '⚠ Il y a un excédent de 700,50 € par rapport à vos dépenses.'

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Précédent' (Previous), 'Enregistrer' (Record) (highlighted with a red box and '4'), and 'Suivant' (Next) (highlighted with a red box and '5').

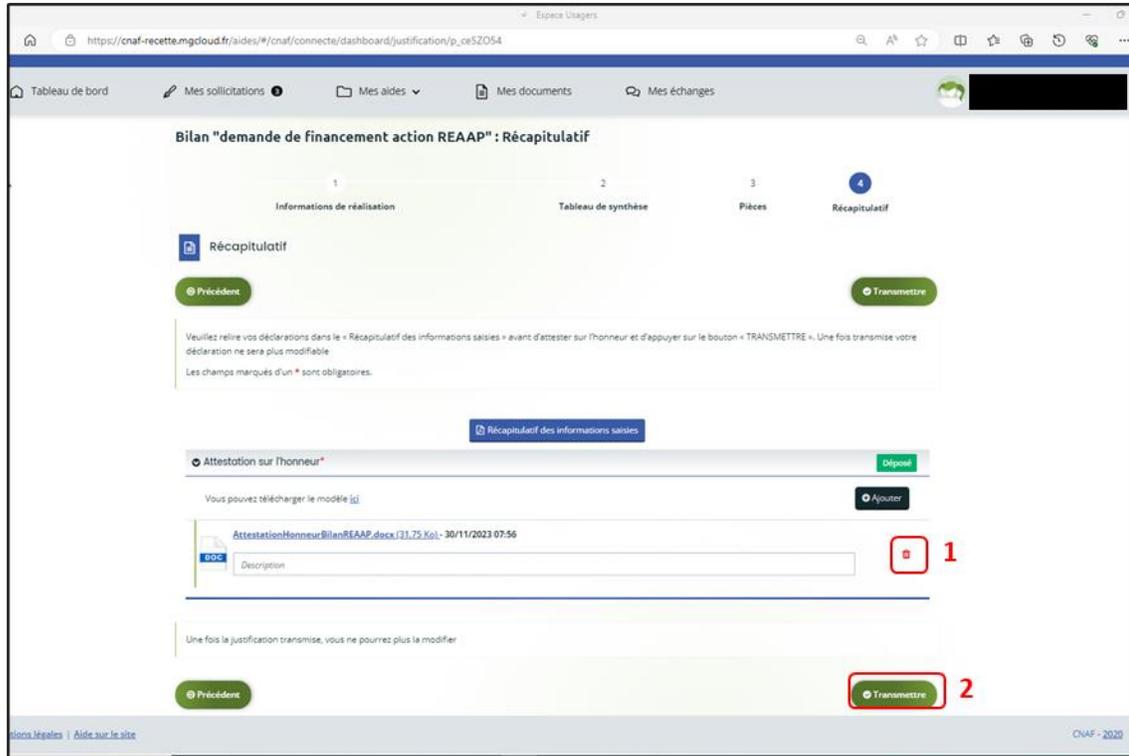
17. Pour transmettre **les pièces justificatives**, vous pouvez **télécharger** les documents avec une taille maximale de 5 Mo au format pdf, doc, docx, xls, xlsx, png et jpeg par document. Pour les **télécharger**, cliquez sur **+Ajouter** (1), **Enregistrer** (2) et **Suivant** (3).

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 and a 'Suivant' button. The main content area contains the following text: 'Veillez ajouter les pièces liées à la justification. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there is a box stating: 'Vous pouvez déposer des documents avec les extensions suivantes: pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg, jpeg avec une taille maximale de 5Mo par document.' To the right of this box is a section for 'Autres pièces' with a text input field and an 'Ajouter' button (1). At the bottom of the page, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer' (2), and 'Suivant' (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...).

18. Dans la partie **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.

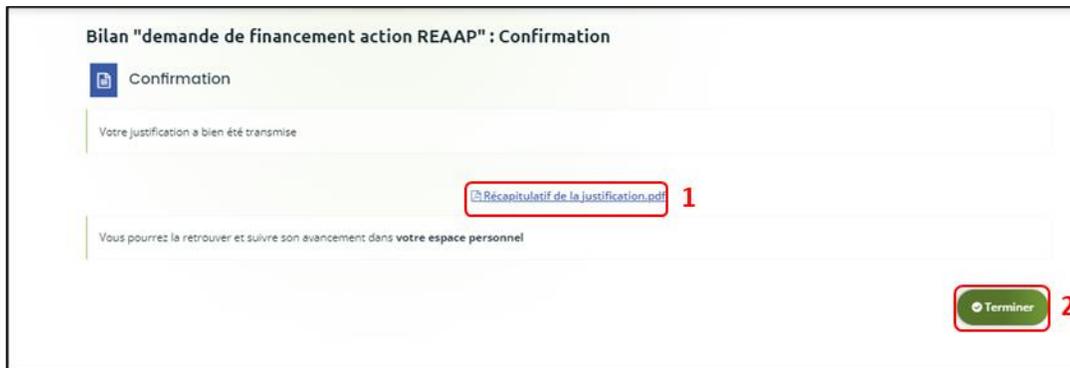
19. Une fois ajoutée, vous pouvez **supprimer** la pièce jointe en cas d'erreur en **cliquant** sur l'icône **Poubelle** (1).
Après avoir ajouté l'attestation sur l'honneur, **cliquez** sur **Transmettre** (2).



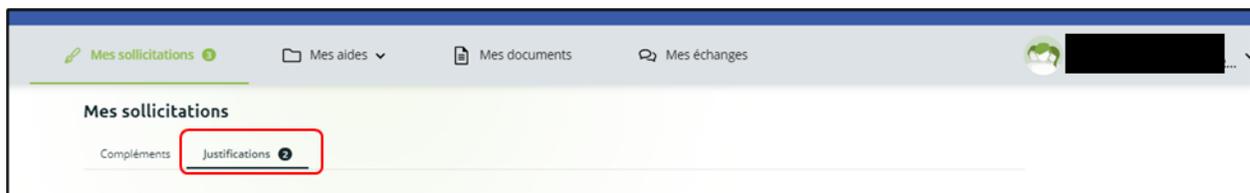
Information : A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf.

20. Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans **Confirmation**, cliquez sur **Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),

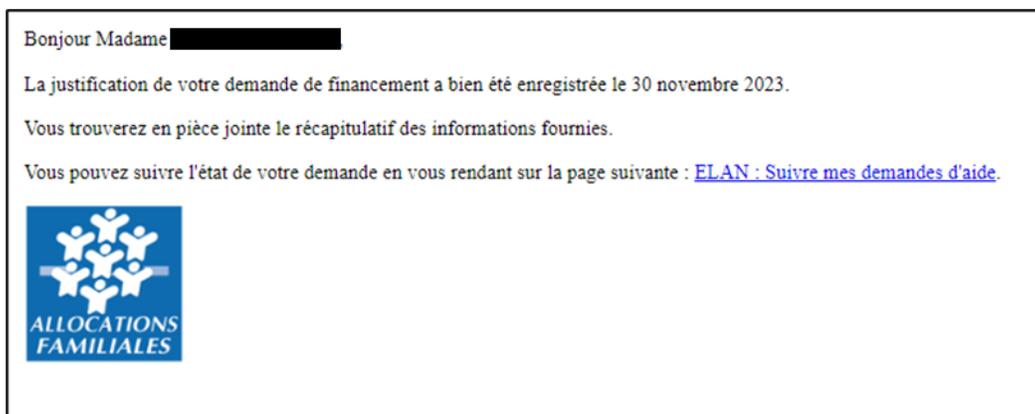
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).



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



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

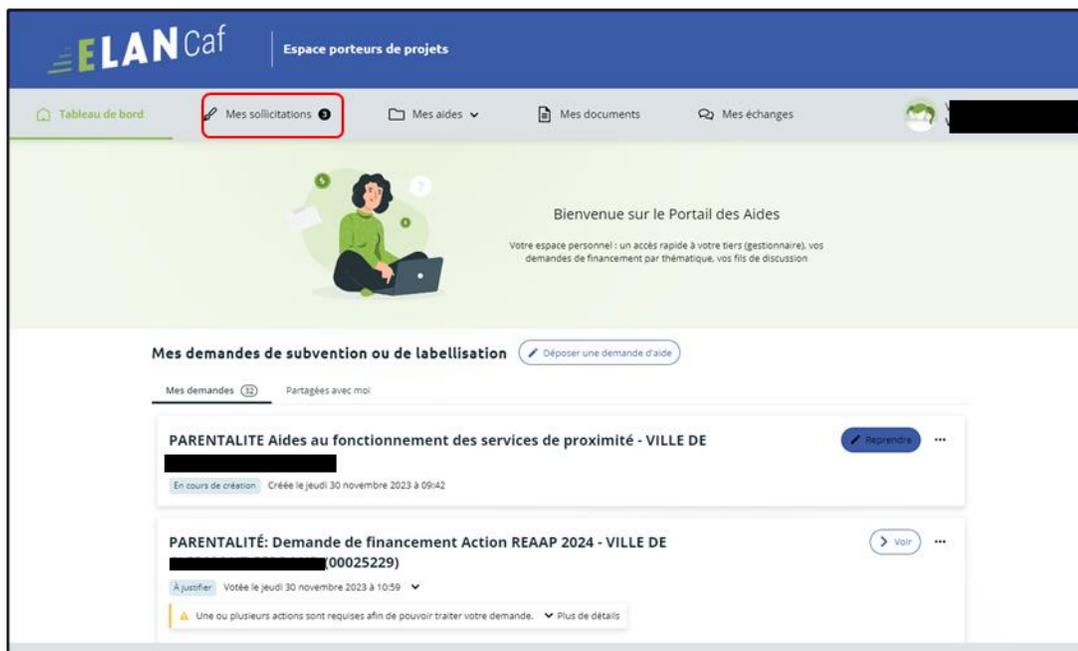


La justification de réalisation est finalisée !

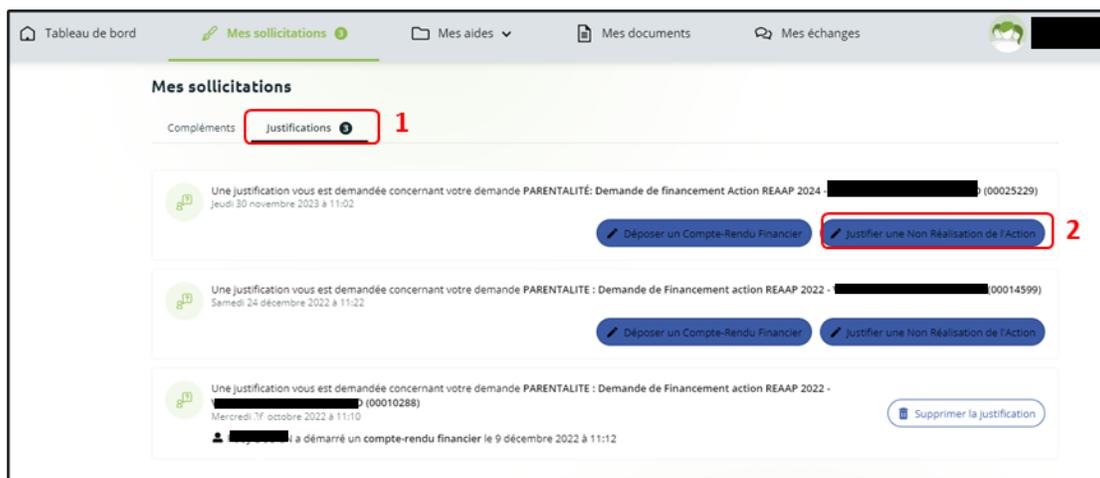
Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquez sur le menu **Mes sollicitations**.

A noter qu'une pastille avec un chiffre apparaît et correspond à l'ensemble des sollicitations pour lesquelles une action de votre part est requise.



2. Cliquez sur l'onglet **Justifications (1)**. Cliquez sur **Justifier une Non Réalisation de l'Action (2)** pour justifier de la non-réalisation.



3. Dans la partie **Préambule**, cliquez sur **Suivant**.

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Préambule

1 2 3
Préambule Informations de non réalisation Récapitulatif

Préambule

Suivant

Suivant

Vous souhaitez indiquer que vous n'avez pas encore réalisé l'action pour laquelle vous avez reçu une aide.

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

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Informations générales

1 2 3
Préambule Informations de non réalisation Récapitulatif

Informations générales

Précédent Suivant

Veillez saisir les informations générales
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

• Identification de la demande

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - [REDACTED]

Référence administrative : 00025229

• Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation * 1

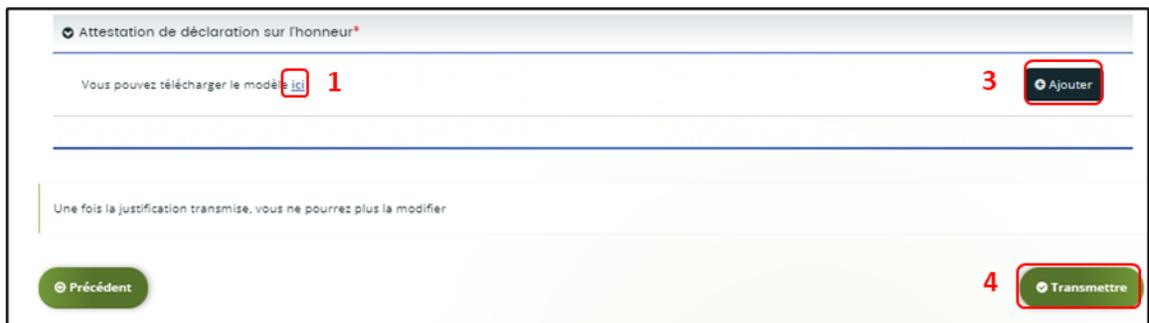
Veillez décrire ici l'ensemble des raisons de la non réalisation de l'action

Précédent Enregistrer Suivant 2

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



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



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 (à chiffres):

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

Fait, le à

Signature et cachet

2

7. 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)**.

Attestation sur l'honneur*

Déposé

Vous pouvez télécharger le modèle ici

Ajouter

Doc1 vierge.doc (36 Ko) - 25/08/2022 14:55

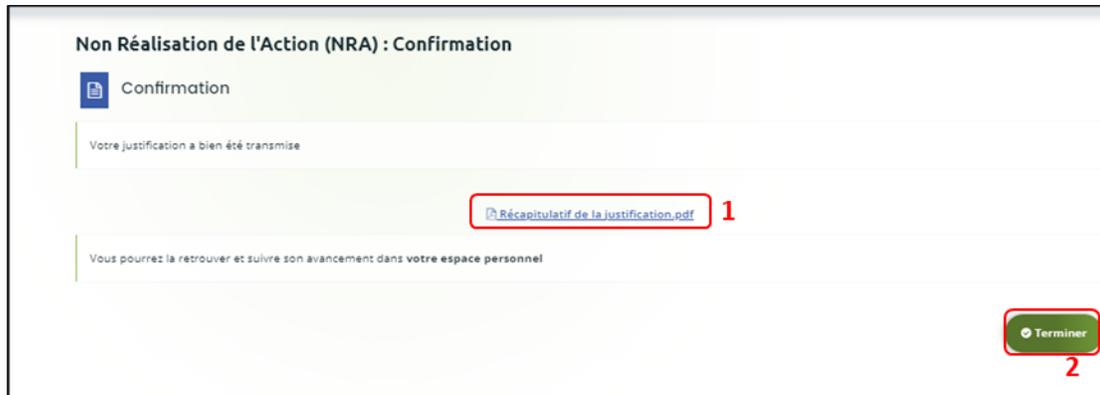
DOC Description

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

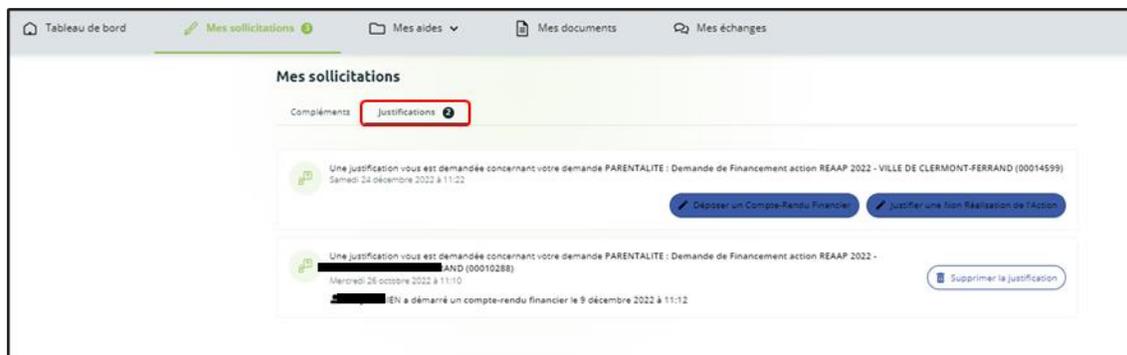
Précédent

Transmettre

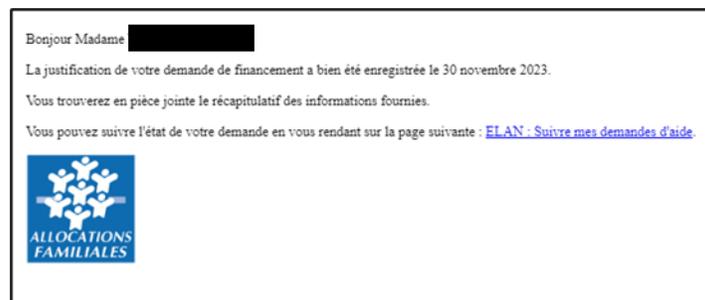
8. Une fois l'attestation sur l'honneur transmise, dans la partie **Confirmation**, cliquez sur **Récapitulatif de la justification** pour le télécharger (1),
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer** (2).



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



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



La justification de non-réalisation est finalisée !

Information : A ce jour, si vous avez un compte signataire, la justification ne lui est pas transmise pour attestation comme lors du dépôt d'une demande. En effet, la justification sera transmise directement à la Caf.

Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

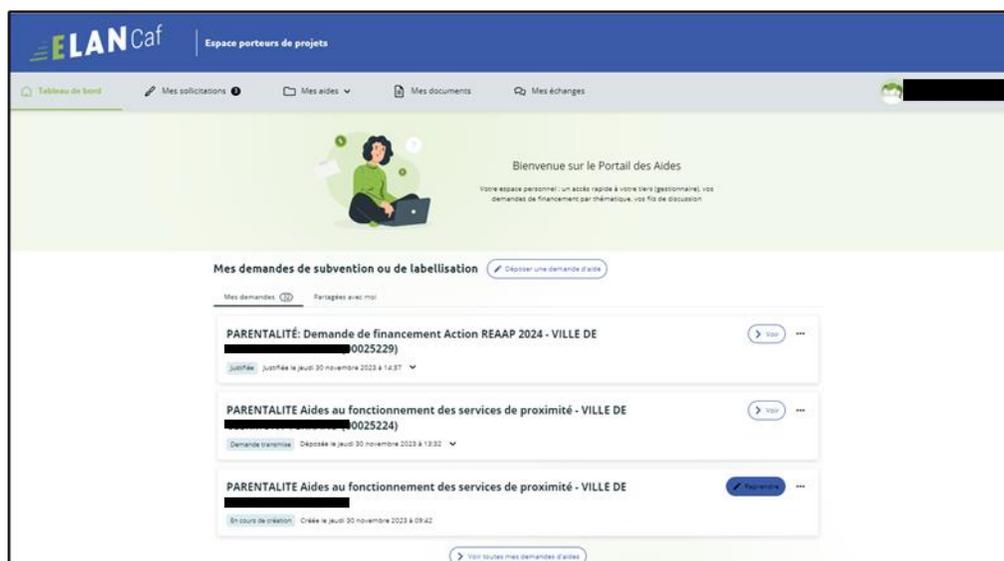
Prérequis : 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Reaap via Elan
2) Vous avez répondu à une demande de justification

2. **Pour accéder à vos demandes dont vous avez transmis la justification de réalisation ou de non réalisation**, vous avez deux possibilités pour les retrouver, qui sont :

➤ **1^{ère} possibilité :**

Sur la page d'accueil d'Elan, au niveau du **Tableau de bord (1)**, dans **Mes demandes de subventions ou de labellisation (2)**, vous pouvez retrouver les 3 dernières demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (3).

Pour consulter la justification transmise, **cliquez sur Voir (4)** de la demande concernée.



Après avoir cliqué sur **Voir**, vous pouvez visualiser dans l'onglet synthèse (1), la **Justification** réalisée (2) ainsi que les informations sur qui a déposé la justification et à quelle date.

Vous avez la possibilité de cliquer sur **Accéder au récapitulatif de dépôt de la justification** (3) pour visualiser le contenu de votre justification (3a) et télécharger le **Récapitulatif de la Justification** en Pdf (4).

PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 (00025229)

Retour Synthèse Demande Documents

1

- Organisation du projet

Référence : 00025229
Intitulé du projet PARENTALITÉ de la structure : test nra du 30/11/23
Récapitulatif de votre demande d'aide : [Récapitulatif de la demande](#)
Compte signataire utilisé : [REDACTED]

- Décisions

Décision du 30/11/2023, rendu par CAF-38-ISERE, sur le dispositif Liquidation. Avis : Favorable
Montant voté : 100,00 €

- Paiement(s)

- Informations générales de(s) paiement(s)

Montant restant à demander : 100,00 €
Montant restant à payer : 100,00 €

- Justification

Non Réalisation de l'Action (NRA)
Déposée par: [REDACTED] le 30 novembre 2023 à 14:37:51

2

3

Retour

Non Réalisation de l'Action (NRA) : Récapitulatif

Retour Transmis le : 30/11/2023 14:37:51 par: [REDACTED] [Récapitulatif de la justification](#)

Récapitulatif de la justification

4

- Informations de réalisation

- Informations Générales

- Identification de la demande

[PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024](#) - [REDACTED]
Référence administrative : 00025229

- Non réalisation de l'action

Raison(s) de la non réalisation : pas

3a

Retour

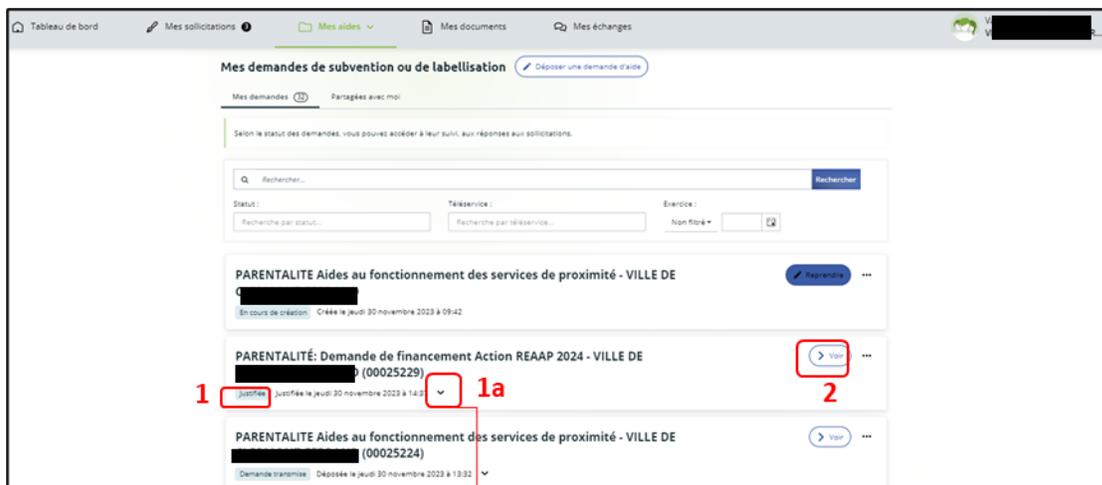
➤ **2ème possibilité :**

Dans la rubrique **Mes aides** (1), cliquez sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie encours** (2) pour accéder à l'ensemble de vos demandes.



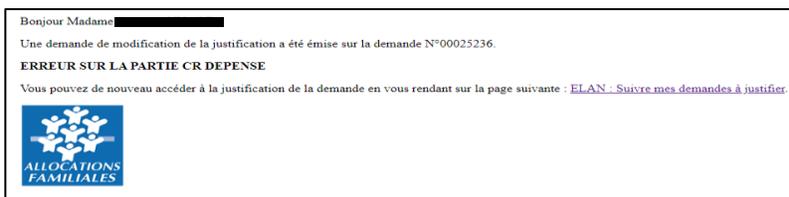
Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justifiée** de la demande (1). Cliquez sur la flèche (1a) pour accéder au détail des différentes étapes de la demande (1b).

Pour consulter la justification transmise souhaitée, cliquez sur **Voir** (2).



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. **Pour accéder aux demandes de justification à modifier**, vous pouvez les retrouver de 2 possibilités.

➤ **1 ère possibilité :**

Dans le **Tableau de bord (1)**, la demande apparaît à l'état **Justification à modifier (2)**. Pour accéder au détail de **l'Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, cliquez sur **Plus de détails (3)**.



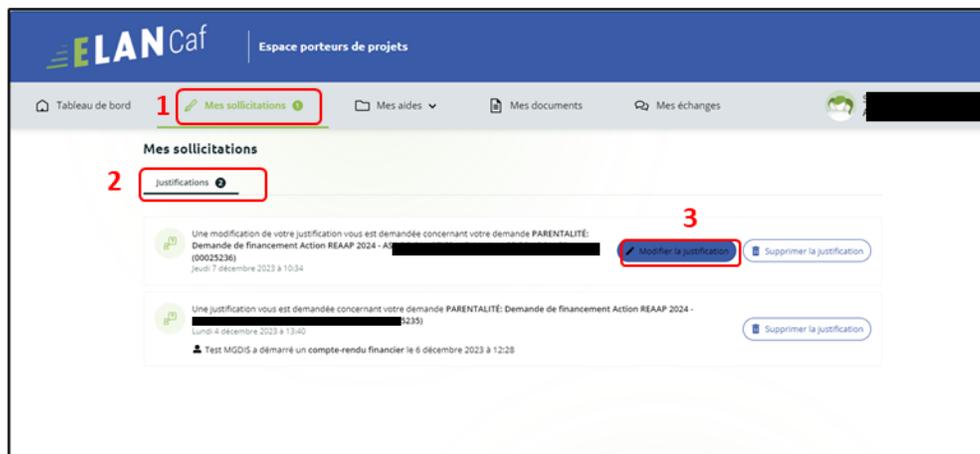
Pour modifier la justification transmise, **cliquez** sur **Modifier la justification**.



➤ **2ème possibilité :**

Cliquez dans **Mes sollicitations** (1), puis dans l'onglet **Justifications** (2).

Et enfin sur **Modifier la justification** (3) pour apporter les modifications à votre justification.



2. 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 ou une demande de modification vous a été adressée

2. Pour supprimer la justification d'une action en cours ou suite à une demande de modification :

Connectez-vous à votre espace personnel, pour y accéder vous avez deux possibilités :

➤ 1ère possibilité :

Dans le **Tableau de bord (1)**, au niveau de **Mes demandes de subvention ou de labellisation (2)**, vous pouvez visualiser le statut **Justification en cours (3)**. **Cliquez** sur la flèche **(4)** pour accéder au détail des différentes étapes de la demande **(4a)**. Pour accéder à l'action qui est requise pour traiter votre demande, **cliquez** sur **Plus de détails (5)**. Pour supprimer la justification, **cliquez** sur l'icône **Supprimer la justification (5a)**.

The screenshot displays the ELAN Caf 'Espace porteurs de projets' interface. The top navigation bar includes 'Tableau de bord' (1), 'Mes sollicitations', 'Mes aides', 'Mes documents', and 'Mes échanges'. The main content area shows 'Mes demandes de subvention ou de labellisation' (2) with a 'Déposer une demande d'aide' button. A card for 'PARENTALITÉ: Demande de financement Action REAAP 2024 - ASSOCIATION' (00025234) is shown with the status 'Justification en cours' (3) and a dropdown arrow (4). A 'Plus de détails' button (5) is also visible. The bottom part shows the detailed view (4a) of the same card, with a 'Supprimer la justification' button (5a) highlighted in a red box. The interface includes a welcome message and a list of actions related to the request.

➤ **2ème possibilité :**

Cliquez sur **Mes aides**, puis sur l'onglet **Suivre mes demandes ou reprendre une saisie en cours**.



3. Vous pouvez retrouver l'ensemble de vos demandes et visualiser le statut **Justification en cours** de la demande (1), **cliquez** sur les flèches (2a) pour avoir le détail des différentes étapes de la demande (2a).
Pour accéder au détail de l'**Action requise afin de pouvoir traiter votre demande**, **cliquez** sur **Plus de détails** (3).
Pour supprimer la justification transmise, **cliquez** sur l'icône **Supprimer la justification** (3a).



💡 **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.

4. 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 !