



ELAN Caf



GUIDE USAGERS

FICHE TECHNIQUE

JUSTIFICATION D'UN PROJET CLAS

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

Janvier 2023

Fiche n°4 : 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 Clas via Elan et que **vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers** (cette partie est à venir).

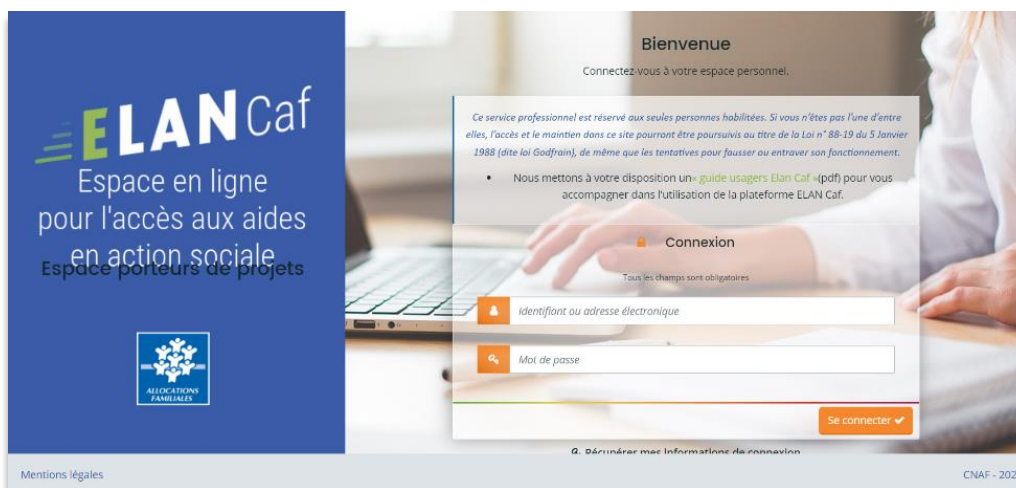
Sommaire

Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Clas.....	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)	20
Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises	25
Partie 3 : Répondre à une demande de modification de justification d'une action.....	26
Partie 4 : Supprimer la justification d'une action en cours de saisie ou suite à une demande de modification	28

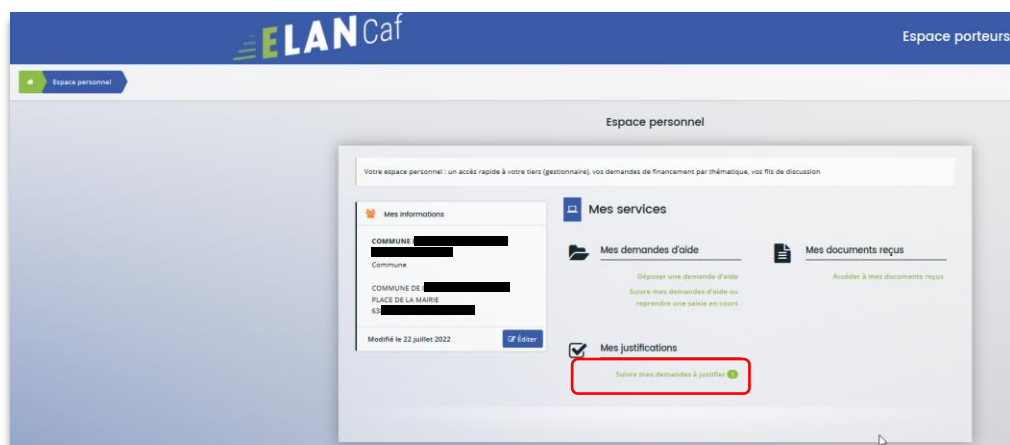
Partie 1 : Dépôt d'une justification de réalisation d'un projet Clas

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 le 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)**.

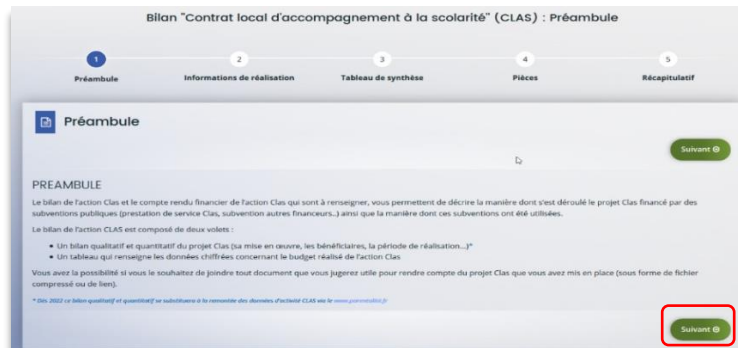
 **Information** : Il est impossible de réaliser une justification si celle-ci a déjà été démarrée par une autre personne du tiers.
Dans ce cas, il faut contacter la personne qui a démarré la justification avant de la supprimer si besoin.

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**, renseignez les **informations relatives à la réalisation des objectifs** (1) dans la zone de texte. Puis **cliquez** sur **enregistrer** (2) et **suivant** (3).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 1 Préambule, 2 Informations de réalisation (highlighted), 3 Tableau de synthèse, 4 Pièces, and 5 Récapitulatif. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Informations de réalisation'. It features a 'Précédent' button on the left and a 'Suivant' button on the right. The form is divided into two sections: 'Identification de la demande' and 'Bilan qualitatif de l'action'. The 'Identification de la demande' section contains a text field with the value 'Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - CENTRE SOCIAL [REDACTED]' and a 'Référence administrative : 00000037'. The 'Bilan qualitatif de l'action' section contains the question 'Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés?' and a large empty text input field, which is highlighted with a red box and labeled '1'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer' (highlighted with a red box and labeled '2'), and 'Suivant' (highlighted with a red box and labeled '3').

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



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

Renseignez le **nom de la structure** (1) qui porte le projet ainsi que son **adresse** (1)
Puis **inscrivez** les **dates réelles de mise en œuvre du projet** (2),
Précisez s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel** (3) et **si oui, expliquez-les**
dans **Précisez les raisons** (4) **donnez** les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

Bilan de réalisation du projet CLAS

Précédent Suivant

STRUCTURE PORTEUSE

Informations sur la structure porteuse du projet

Nom de la structure *

Numéro de la voie 1

Complément de voie Veillez sélectionner une valeur

Type de la voie * Allée

Nom de la voie * ff

Complément d'adresse Vous pouvez saisir encore 98 caractères.

Code postal * 38120

Commune * EYBENS

1

DESCRIPTION DE LA MISE EN ŒUVRE REELLE DU PROJET

Calendrier de mise en œuvre

Date de début de mise en oeuvre du projet *

Date de fin de mise en oeuvre du projet *

Nombre de semaines d'activité réalisées dans l'année *

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant le calendrier ou le nombre de semaines d'activité dans l'année ? *

Précisez-en les raisons *

2

3

4

5. Dans **Moyens humains mobilisés** et **Public concerné** :

Dans les **cases (1)**, renseignez les chiffres correspondant au nombre total d'heures pour l'ensemble des intervenants en fonction de leur statut.

Puis s'il existe des **écarts entre le prévisionnel et le réel (2)** et **si oui, expliquez-les dans Précisez les raisons, (3) renseignez** les éléments qui illustrent et justifient les écarts dans l'espace dédié.

• Moyens humains mobilisés pour l'animation du projet CLAS

Nombre d'intervenants CLAS Salariés *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Salariés *		
Nombre d'intervenants CLAS Volontaires *		
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Volontaires *		
Nombre d'intervenants CLAS Bénévoles *		
Nombre annuel d'heures pour le CLAS Bénévoles *		
Nombre total d'intervenants		
Nombre total d'heures		
Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel, concernant les moyens humains ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2
Précisez-en les raisons *	<input type="text"/>	
		3

• PUBLIC CONCERNE

• Nombre d'enfants et de jeunes différents accueillis par niveau scolaire

Nombre d'enfants élémentaire *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	1
Nombre d'enfants collège *		
Nombre d'enfants lycée *		
Nombre d'enfants autres (CAP, BEP...)		
Nombre total d'enfants		
Nombre de collectifs *		
Nombre de familles différentes accueillies *		
Nombre moyen d'enfants par accompagnateur *		
Existe-t-il des écarts entre la fréquentation prévisionnelle et la fréquentation réelle ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	2
Précisez-en les raisons *	<input type="text"/>	
		3

6. Dans **Intervention auprès de l'enfant**, cochez toutes les **cases (1)** du bloc.
 Dans le 1^{er} encadré **Précisez (2)** expliquez quelle personne non listée précédemment est à l'origine de l'inscription de l'enfant.
 Puis dans le 2nd encadré **Expliquez-en les raisons (3)**, expliquez s'il existe des écarts entre le prévisionnel et le réel en donnant des éléments qui illustrent et justifient les écarts.

• Les enfants/jeunes qui participent au CLAS sont concernés par les situations suivantes

Difficulté scolaire *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	1
Conditions de logement et/ou environnement inadapté au travail scolaire (bruit, exigüité des locaux) *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Accès limité à des activités socio-culturelle *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Disponibilité réduite des parents *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Maîtrise difficile de la langue française par les parents *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Parents en difficulté ou en rupture avec l'école *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	

• Qui est à l'origine de l'inscription des enfants/jeunes au CLAS ?

La famille *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	1
L'enfant/le jeune *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition de l'enseignant *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition d'un travailleur social *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition d'une association locale ou d'un autre acteur local *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Sur proposition de l'équipe de réussite éducative (PRE, Cité éducative) *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Autres *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	2
Précisez *	2		

• INTERVENTION AUPRES DES ENFANTS

Rappel des objectifs :

- Mettre en oeuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie
- Élargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement
- Mettre en valeur leurs compétences et acquis
- Mesurer leur progression
- Mesurer leur assiduité à l'action

• Activités proposées aux enfants/jeunes dans le cadre du CLAS

Par un appui et/ou une aide méthodologique * Oui Non

Par une aide au travail personnel * Oui Non

Par un accompagnement à l'usage du numérique * Oui Non

Par des activités culturelles ou artistiques, lecture plaisir, sportives * Oui Non

Par des activités scientifiques techniques informatiques * Oui Non

Par des jeux éducatifs * Oui Non

Par des sorties et/ou visite * Oui Non

Par des activités liées à la citoyenneté (recherche d'informations, débats) * Oui Non

Par des échanges sur le fonctionnement de l'école, sur l'orientation * Oui Non

Pour les actions décrites ci-dessus, existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet ? * Oui Non

Expliquez-en les raisons *

3

7. **Renseignez** les informations relatives à la progression et à l'assiduité de l'enfant en cochant les **cases** dédiées.

• Progression et assiduité de l'enfant

Mesurez-vous la progression de l'enfant ? * Oui Non

Mesurez-vous l'assiduité des enfants à l'action CLAS ? * Oui Non

8. **Renseignez les informations relatives à la bonification de l'axe enfant** en cochant les **cases** (1),
Puis dans **Expliquez-en les raisons** (2), **indiquez** les éléments qui illustrent et justifient les écarts.

• Bonification de l'axe enfant

Le projet d'ouverture culturelle a-t-il été mis en place ? * Oui Non

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'ouverture culturelle ? * Oui Non

Expliquez-en les raisons *

2

9. Renseignez les informations relatives à **Intervention auprès des parents** en cochant les **cases** dédiées.

Outils et actions développés à destination des parents

Réunion d'information sur le Clas à destination des parents *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Contractualisation avec les parents/l'enfant/le jeune sur des engagements réciproques *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Rencontres individuelles programmées entre les parents et les accompagnateurs (et éventuellement l'enfant et le jeune) *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Mise en place d'outils de liaison et d'échange avec les parents *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Accompagnement de parents lors de rencontre avec les enseignants *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Temps de convivialité avec les parents *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Participation des parents à des séances de Clas *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Rencontre avec les parents autour d'une thématique *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
En proposant aux parents un accompagnement à l'usage du numérique *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Accompagnement des parents vers les associations de parents d'élèves *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Mise en relation des parents avec d'autres partenaires *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non

Puis, **cochez** les **cases** (1) correspondantes, pour indiquer s'il y a un écart entre le prévisionnel et le réel et si une évaluation est mise en place, Dans **Expliquez-en les raisons** (2), **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts,

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? * Oui Non **1**

Expliquez-en les raisons * **2**

Si oui, précisez comment (3), **expliquez les modalités** d'évaluation mises en place pour les actions proposées aux parents.
Si non, précisez pourquoi (3).

Évaluez-vous les actions proposées aux parents ? * Oui Non **1**

Si oui, précisez comment * **3**

10. Enfin, **Renseignez les informations relatives à la bonification de l'axe parent** en cochant les **cases (1)**, correspondantes et dans **Précisez les raisons (2)**, **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts entre prévisionnel et réel.

• Bonification de l'axe parent

Le projet spécifique d'accompagnement des parents pour les soutenir dans leur relation avec leur enfant et l'école a-t-il été mis en place ? *

Oui Non

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel du projet d'accompagnement des parents ? *

Oui Non

Expliquez-en les raisons *

11. Dans **Actions de concertation**, cochez les **cases (1)** dédiées, Dans **Expliquez-en les raisons (2)**, **donnez** des éléments qui illustrent et justifient les écarts entre prévisionnel et réel.

Renseignez toutes les zones du bloc concertation avec l'école et les partenaires ainsi que la partie **Libre expression** pour faire remonter auprès de votre interlocuteur de la Caf vos **besoins et attendus d'accompagnement sur le Clas (3)**.

Et enfin, **cliquez** sur **enregistrer (4)** et sur **suivant (5)**.

• ACTIONS DE CONCERTATION

Rappel de l'objectif :
Association du Clas avec d'autres acteurs du territoire

• Actions de concertation avec l'école

Un partenariat formalisé existe avec l'école (engagement écrit, convention, fiche de liaison, conseil d'école...) *

Oui Non

Un partenariat informel est développé avec l'école (contact avec le directeur d'établissement, avec le CPE, avec les enseignants...) *

Oui Non

Collaboration pour l'orientation des enfants *

Oui Non

Rencontres et échanges d'information réguliers *

Oui Non

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? *

Oui Non

Expliquez-en les raisons *

• Actions de concertation et de coordination avec les autres acteurs de territoire

Quelles articulations avez-vous mises en œuvre autour du Clas avec les différents acteurs du territoire ?

Avec quels acteurs (notamment les acteurs éducatifs du territoire) ?

Existe-t-il des écarts entre le prévisionnel et le réel ? Oui Non

• LIBRE EXPRESSION

• Libre expression

Globalement, quel bilan tirez-vous de la mise en œuvre de votre projet Clas ?

Quelles difficultés avez-vous rencontrées dans le cadre de votre projet Clas ?

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

Précédent Enregistrer Suivant

12. 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 du projet.

La colonne **Montant réalisé** (3) renseignez les dépenses réelles du projet Clas.

Enfin, la colonne **% de réalisation** (4) affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

1 2 3 4 5

Préambule Informations de réalisation **Tableau de synthèse** Pièces Récapitulatif

Compte de résultat du projet CLAS

Précédent Suivant

1 **Dépenses** Recettes Synthèse

• Dépenses

	2 Coût prévu (en €)	3 Montant réalisé (en €)	4 % de réalisation
60 - ACHATS	11 385,00	0,00	
Prestations de services	10 000,00	0,00 €	0 %
Achat matières et fournitures	1 385,00	0,00 €	0 %
Autres fournitures	0,00	0,00 €	-
61 - SERVICES EXTERIEURS	300,00	0,00	


13. 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 Clas,

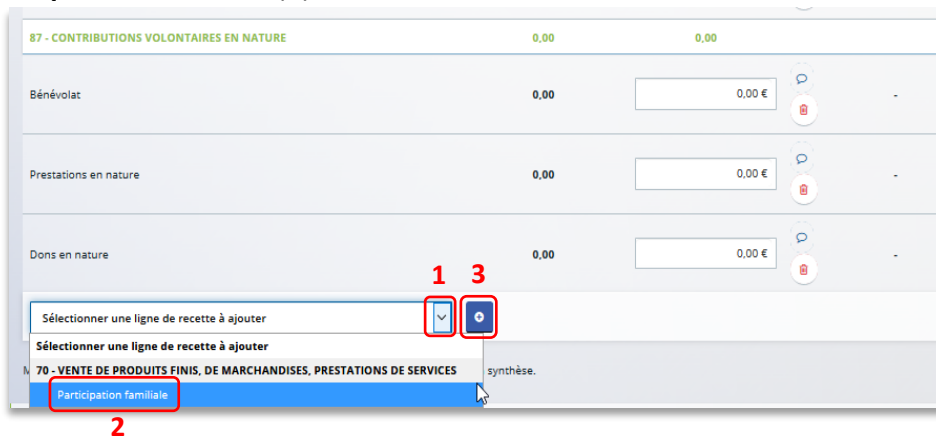
Dans la colonne **% de réalisation** (4) s'affiche automatiquement le pourcentage de réalisation.

 **Conseil** : La **case subvention Clas 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	1 500,00	1 200,00	
Autres financements CAF	1 500,00	1 200,00 €	80 %
74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	36 688,00	30 411,10	
Etat : préciser le(s) ministère(s) (CGET,...)	0,00		
Subvention CLAS CAF	12 411,10	12 411,10 €	100 %
CAF-27-EURE	12 411,10		
Conseil départemental	0,00		
MSA	0,00		

14. 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).



	0,00	0,00	
Bénévolat	0,00	0,00 €	-
Prestations en nature	0,00	0,00 €	-
Dons en nature	0,00	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

Participation familiale

15. 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).

The screenshot shows a financial summary interface with two main sections: 'Total de dépenses' and 'Total de recettes'. The 'Synthèse' tab is selected and highlighted with a red box and the number 1. Below the 'Total de dépenses' section, there is a table with 'Prévues' at 34 600,00 € and 'Réalisées' at 35 550,00 €. A text box for 'Compléments précisions dépenses' is highlighted with a red box and the number 2. Below this, a warning message states 'Il y a un déficit de 951,50 € par rapport à vos recettes.' and is highlighted with a red box and the number 3. The 'Total de recettes' section shows 'Prévues' at 34 600,00 € and 'Réalisées' at 35 250,50 €. A text box for 'Compléments précisions recettes' is also highlighted with a red box and the number 2. Below this, a warning message states 'Il y a un excédent de 700,50 € par rapport à vos dépenses.' and is highlighted with a red box and the number 3. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer' (highlighted with a red box and the number 4), and 'Suivant' (highlighted with a red box and the number 5).

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

Compléments précisions dépenses

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

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

Compléments précisions recettes

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

Précédent Enregistrer Suivant

16. 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).

Conseil : Si vous avez des outils concernant la mesure de l'assiduité ou de la progression de l'enfant, merci de bien vouloir les joindre dans **Autres pièces** en cliquant sur **Ajouter** (1.1)

The screenshot shows a web form titled 'Pièces'. At the top, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. Below is a section for adding documents, with a list of supported file types (pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, jpg) and a 5Mo limit. The form has two main sections: 'Compte de résultat du projet CLAS' and 'Autres pièces'. Each section has an 'Ajouter' button, which is circled in red and labeled '1' and '1.1' respectively. At the bottom, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons. The 'Enregistrer' and 'Suivant' buttons are circled in red and labeled '2' and '3' respectively. A note at the bottom of the form says 'Veuillez passer à la page de récapitulatif pour terminer votre justification'.

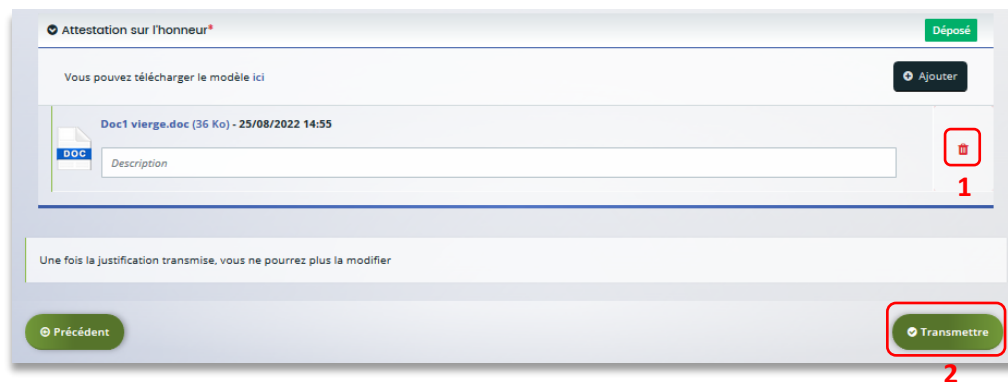
Conseil : Si votre document pèse plus de 5 Mo, vous pouvez réduire la taille du document pdf en le compressant sur internet comme grâce à l'outil gratuit (exemple : Adobe Acrobat...).

17. 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) pour télécharger le document.

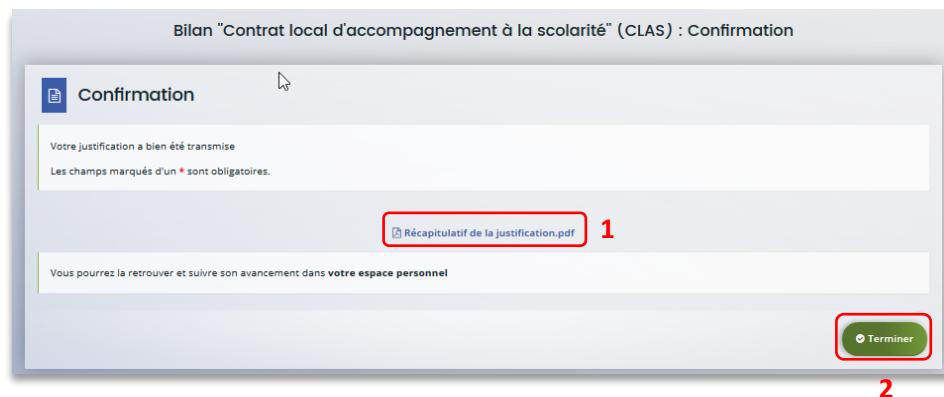
The screenshot shows a web interface titled "Récapitulatif". At the top left is a "Précédent" button and at the top right is a "Transmettre" button. Below these is a warning message: "Veuillez relire vos déclarations dans le « Récapitulatif des informations saisies » avant d'attester sur l'honneur et 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 image shows a document template for an "Attestation sur l'honneur" from ELAN Caf. The document includes the ELAN Caf logo, the title "ATTESTATION SUR L'HONNEUR", and a warning: "Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci." The form fields are: "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, and the number "3" is placed to the right of the document.

18. 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)**.



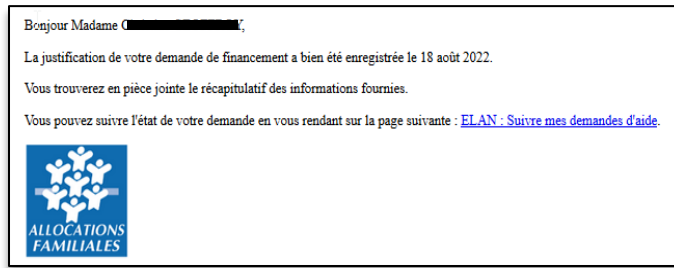
19. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, vous pouvez **télécharger votre récapitulatif** de justification sur le bouton **Récapitulatif de la justification.pdf (1)**,
Puis **cliquez sur Terminer (2)**.




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



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

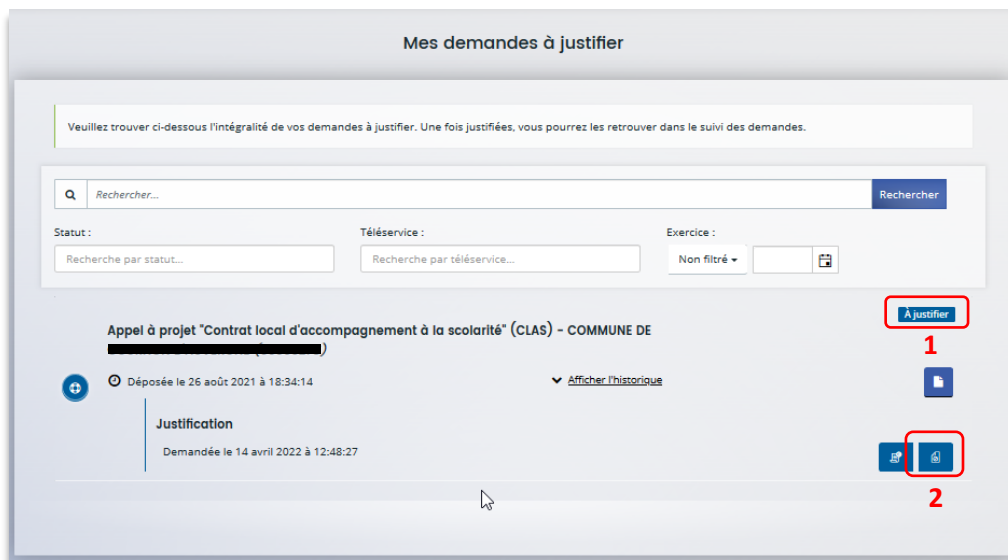


La justification de réalisation est finalisée !

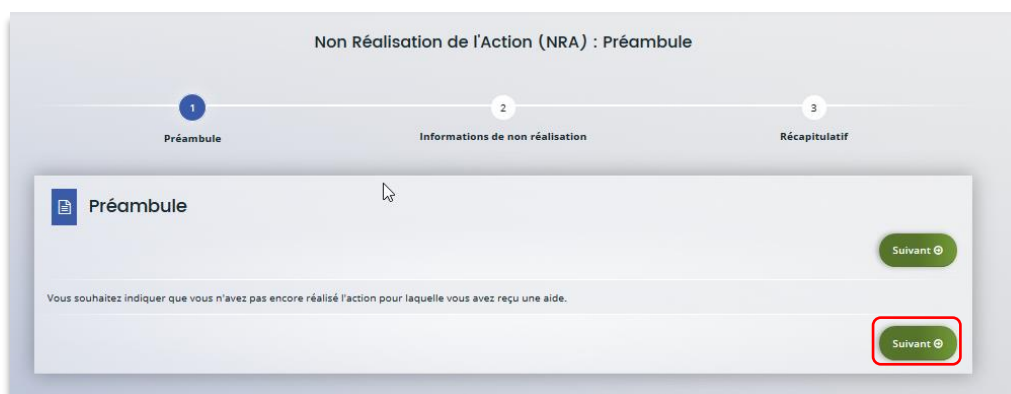
 **Information :** Nous sommes dans le cas où vous n'avez pas de compte signataire rattaché au tiers. Une mise à jour est en cours de construction sur cette partie.

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).

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

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (CLAS) - COMMUNE DE [REDACTED]

Référence administrative : [REDACTED]

• 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

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).
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).

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) :

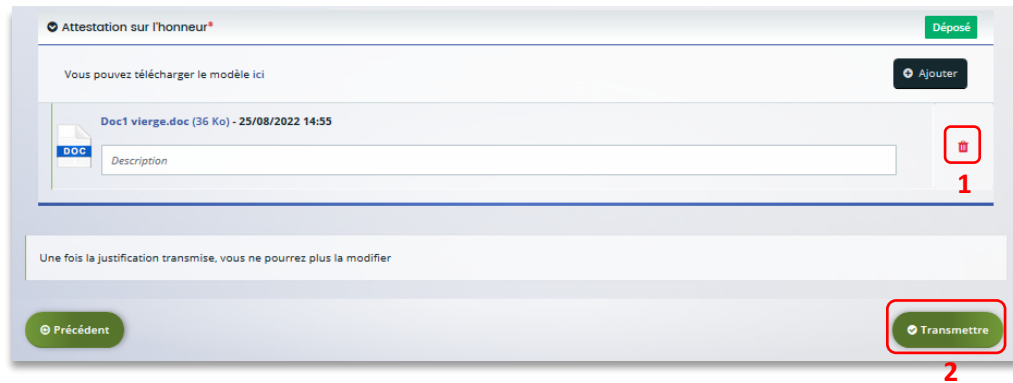
Identification de la demande (nom de l'action ou du projet)

Fait, le à

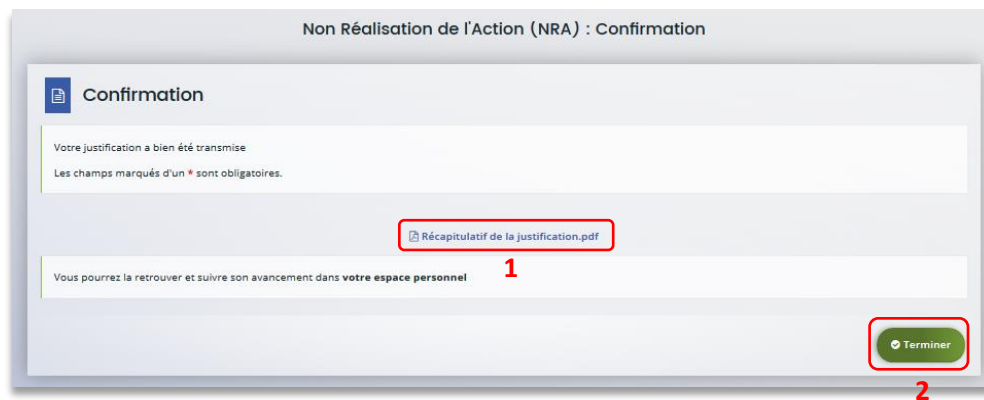
Signature et cachet

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)**.



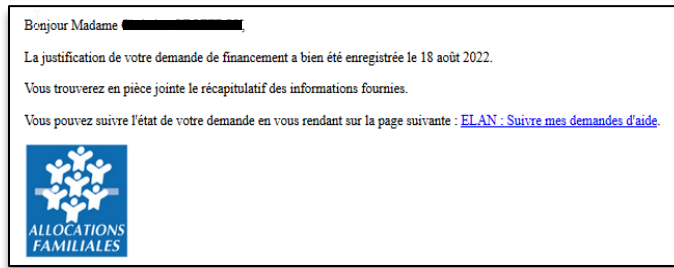
7. Une fois **l'attestation sur l'honneur transmise**, dans **Confirmation**, **cliquez sur Récapitulatif de justification** pour le télécharger (1),
Puis **confirmez** la transmission de justification en **cliquant** sur le bouton **Terminer (2)**.




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.



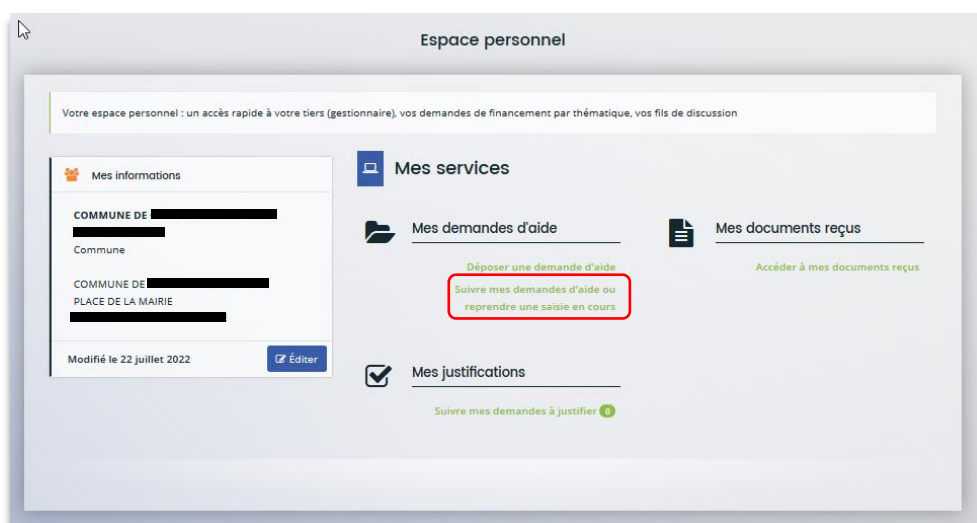
La justification de non-réalisation est finalisée !

 **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.

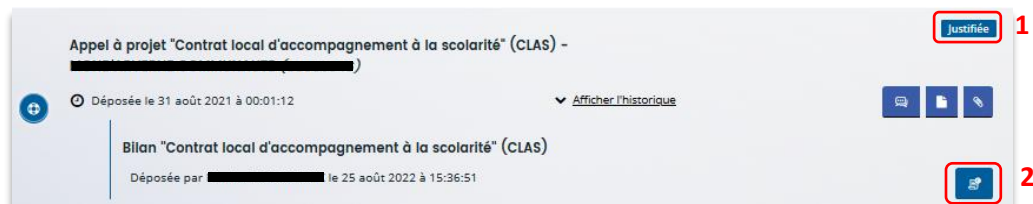
Partie 2 : Accéder au récapitulatif des justifications transmises

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

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

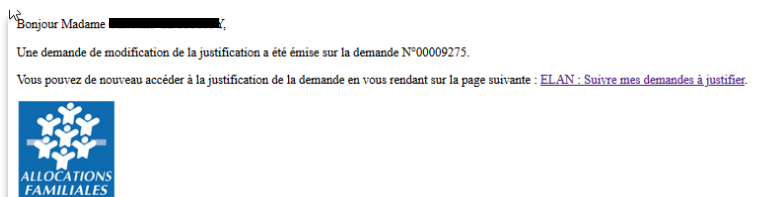


2. Votre demande apparait maintenant comme **Justifiée (1)**. Vous pouvez **cliquer** sur le **bouton en bas à droite (2)** pour accéder au récapitulatif de votre demande.



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

- Prérequis :** 1) Vous avez bénéficié du financement d'une action Clas 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)**.

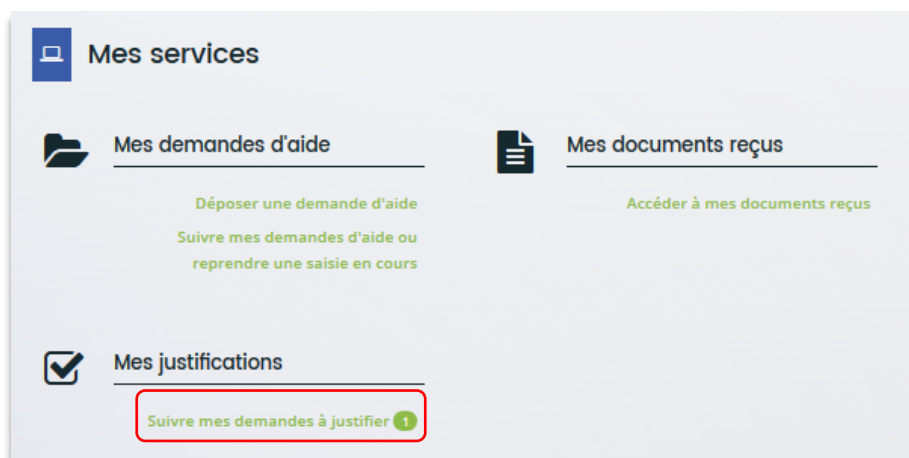
Dans le cas **d'une justification de non-réalisation d'une action**, pour répondre à la demande de modification, suivez la **Possibilité 2 : Démarrer le dépôt d'une justification de non-réalisation d'une action (NRA)**.

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 Clas 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**.

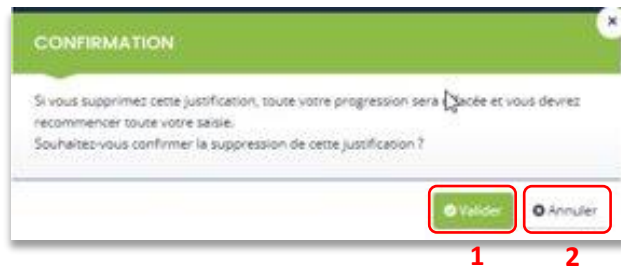


2. Lorsque l'icône **Justification en cours** (1) apparaît, **cliquez** sur l'icône **poubelle** (2) pour supprimer la justification.



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 !