



## Parentalité

### Modèle de demande de financement PARENTALITE 2025

#### Sommaire

Liste des pièces justificatives à fournir lors du dépôt de dossier .....	2
Associations – Mutuelles- Comité social et économique .....	2
Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI).....	2
Les entreprises – Groupements d’entreprises.....	3
Formulaire de demande pour un projet Parentalité .....	4
Partie 1 : Choix du financeur.....	4
Partie 2 : Préambule .....	4
Partie 3 : Critères d’éligibilité.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Partie 4 : Votre tiers.....	5
Description opérationnelle du projet La structure porteuse de projet .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Présentation du projet.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Description de l’action/service 1 .....	8
Accessibilité des parents à Bénéficiaires de l’action 1.....	9
Localisation de Territoire concerné par l’action 1 .....	10
Liste des intervenants sur les actions .....	12
Calendrier de mise en œuvre de l’action 1.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Evaluation de l’action 1.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Comptabilité par action (obligatoire) .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Budget prévisionnel du projet de la structure porteuse de projet.....	14
Budget prévisionnel de l’action/service .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Domiciliation bancaire .....	16
Pièces justificatives .....	16
Etape 6 – Récapitulatif .....	17
Confirmation .....	18
Montant accordé par action Financements accordés par la Caf .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Montant accordé par action Durée et montants accordés .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## Liste des pièces justificatives à fournir lors du dépôt de dossier

### Associations – Mutuelles- Comité social et économique

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives	- Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	- Attestation de non-changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	

<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	
---------------------------------	--	--

### Les entreprises – Groupements d'entreprises

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés	- Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Existence légale</b>	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

## Formulaire de demande pour un projet Parentalité

*Veillez trouver ci-dessous l'ensemble des questions posées dans le formulaire de demande de financement Parentalité 2025.*

### Partie 1 : Choix du financeur

Choix de la CAF

*Saisir le numéro de son département*

### Partie 2 : Préambule

*Vous trouverez dans cette partie l'ensemble des informations de votre Caf relatives au dépôt de dossier Parentalité.*

En valorisant les parents dans leur rôle, le soutien à la parentalité contribue à prévenir et accompagner les risques pouvant peser sur les relations intrafamiliales (ruptures familiales, relations conflictuelles parents/ados, etc.). Les actions de soutien et d'accompagnement à la parentalité sont des actions mises en œuvre avec et pour les parents sur un territoire. Elles visent à mettre à leur disposition un ensemble de ressources, d'informations et de services pour les accompagner dans l'éducation de leurs enfants, aux moments clés de leur vie familiale, si et quand ils en ressentent le besoin.

Les porteurs des actions parentalité soutenues par les Caf et leurs partenaires s'inscrivent dans le cadre de la **charte nationale de soutien à la parentalité** et doivent répondre aux exigences du **référentiel socle parentalité de la branche Famille**

## Partie 3 : Votre tiers

S'il s'agit de votre 1<sup>er</sup> dépôt de dossier, veuillez-vous référer au guide pratique

Sinon cliquez sur Suivant

## Partie 4 : Le projet Parentalité global

### Description de votre demande

Intitulé du projet PARENTALITE de la structure \*

*Si vous déposez une demande de financement pour un projet composé d'une seule action ou d'un seul service, indiquez ici l'intitulé de l'action ou du service*

### La structure porteuse de projet

La structure porteuse de projet est-elle identique au tiers ? \*

Oui  Non

*Si vous avez répondu "Oui" :*

*Nom du service de rattachement*

*Merci de préciser le nom du service qui porte le projet*

*Si vous avez répondu "Non" :*

*Nom de la structure porteuse du projet \**

*Si la structure porteuse est identique au tiers merci de reporter ici les éléments du tiers, dans le cas contraire précisez quel est le service rattaché au tiers, qui porte le projet*

*N° de Siret de la structure porteuse du projet \**

*Saisir les informations*

*Type structure \**

*Veuillez sélectionner une valeur*

- 01 - CCAS /CIAS
- 02 - Centre social /Espace de vie sociale
- 03 - Etablissement d'accueil du jeune enfant
- 04 - Relais Petite Enfance
- 05 - LAEP
- 06 - Ludothèque / Médiathèque
- 07- Maison des ados ou PAEJ
- 08- Médiation familiale ou Espace de rencontre
- 09- Lieux ressource Parentalité
- 10-Autres

*Numéro voie de la structure \**

*Saisir les informations*

*Type de voie \**

- Allée
- Allées
- Avenue

...

Nom de la voie de la structure \*

Saisir les informations

Code postal \*

Saisir les informations

Ville de la structure \*

Saisir les informations

Nom et prénom du responsable de la structure \*

Saisir les informations

Adresse mail du responsable de la structure \*

Ex : nom@domaine.com

Téléphone du responsable de la structure \*

Saisir les informations

Nom et prénom du Référent du projet Parentalité \*

Saisir les informations

Adresse mail du référent du projet Parentalité \*

Ex : nom@domaine.com

Téléphone du référent du projet Parentalité \*

Saisir les informations

Participez-vous à un comité d'animation locale ou départementale Parentalité \*

Oui  Non

*Si vous avez répondu "Oui", Lequel ? \**

Saisir les informations

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

Oui  Non

*Si une demande de financement a déjà été déposée sur ELAN au titre de votre tiers, les pièces justificatives relatives au Tiers ne seront pas obligatoires lors du dépôt de cette demande.*

*En revanche il vous faudra fournir une attestation de non-changement.*

## Description opérationnelle du projet

### Présentation du projet

Axe concerné \*

*Sélectionnez une valeur :*

- Axe 1 - Implication & participation des familles (Interventions collectives)
- Axe 2 – Accompagnement individuel des parents (Expérimentations)
- Axe 3 - Lieux ressources
- Axe 4 – Animation Parentalité sur le territoire

Concernant votre projet, il s'agit \*

*Sélectionnez une valeur :*

- Nouveau projet
- Renouvellement

*Si vous avez répondu "Renouvellement"  
N° de la demande précédente \**

*Saisir les informations*

*Merci d'indiquer une synthèse de la mise en œuvre du précédent projet : \**

*Saisir les informations*

Contexte et origine du projet \*

*Comment les besoins parentalité ont été repérés et ce qui vous a amené à concevoir ce projet*

Objectifs du projet global \*

*Objectifs du projet et liens avec le projet global de la structure.*

*Ici, vous décrierez de façon synthétique les objectifs globaux du projet. Attention les objectifs de l'action ou service vous seront demandés plus loin.*

*Si pour votre projet vous avez choisi l'axe 1 - Implication & participation des familles (Interventions collectives), Renseignez le nombre total d'actions ou services composant le projet global \**

*Merci de saisir un nombre d'actions ou services compris entre 1 et 5*

Existe-t-il un comité de pilotage ou une instance de suivi de projet ? \*

- Oui
- Non

*Si vous avez répondu "oui", Quelle en est la composition et quel est le rôle de cette instance ? \**

*Saisir les informations*



<p>Thématique de l'action ou du service *</p>	<p><i>Veillez saisir une ou plusieurs valeurs parmi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arrivée d'un enfant</li> <li><input type="checkbox"/> Handicap</li> <li><input type="checkbox"/> P@rents, parlons numérique</li> <li><input type="checkbox"/> Relation Enfant / Parent</li> <li><input type="checkbox"/> Parent d'ado</li> <li><input type="checkbox"/> Répit Parental</li> <li><input type="checkbox"/> Santé</li> <li><input type="checkbox"/> Lien école / famille</li> <li><input type="checkbox"/> Séparation / Deuil</li> <li><input type="checkbox"/> Autre (précisez)*</li> </ul>
<p>Objectif opérationnel de l'action/service *</p> <p>Description de l'action/service *</p> <p>Bénéficiaires de l'action ou service 1</p>	<p><i>Précisez vos objectifs opérationnels</i></p> <p><i>Décrivez la mise en œuvre concrète de votre action</i></p>
<p>Parents concernés *</p>	<p><i>Veillez saisir une valeur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1 - Tous les parents</li> <li><input type="checkbox"/> 2 - Couple</li> <li><input type="checkbox"/> 3 – Futur parents</li> <li><input type="checkbox"/> 4 – Mères uniquement</li> <li><input type="checkbox"/> 5 – Pères uniquement</li> <li><input type="checkbox"/> 6 – Familles monoparentales</li> </ul>
<p>Modalités de participation des parents à l'action*</p> <p><i>Si vous répondez 99-Autres, Précisez</i></p>	<p><i>Veillez sélectionner une valeur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1 – Associé à l'élaboration et l'évaluation de l'action/service</li> <li><input type="checkbox"/> 2 – Co-intervenant ou intervenant ponctuel dans l'action/service</li> <li><input type="checkbox"/> 3 – Relais d'information vers l'action/service</li> <li><input type="checkbox"/> 4 –Structure vers qui orienter les familles</li> <li><input type="checkbox"/> 99 –Autre</li> </ul> <p><i>Saisir les informations</i></p>

<p>Est-il prévu une participation financière du public bénéficiaire de l'action ? *</p> <p><i>Si vous avez répondu "Oui", Précisez</i></p> <p><i>Le type de participation *</i></p> <p><i>Le montant de la participation *</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Oui      <input type="checkbox"/> Non</p> <p><i>Saisir les informations</i></p> <p><input type="checkbox"/> Adhésion annuelle</p> <p><input type="checkbox"/> Tarif modulé</p> <p><input type="checkbox"/> Tarif unique</p> <p><i>Veillez saisir une valeur</i></p>
<p>Moyens mis en place pour lever les freins à la participation des parents *</p> <p><i>Si vous répondez 3-Autres, Précisez</i></p>	<p><i>Veillez sélectionner une valeur</i></p> <p><input type="checkbox"/> 1 – Covoiturage</p> <p><input type="checkbox"/> 2 – Garde d'enfants</p> <p><input type="checkbox"/> 3 –Autres</p> <p><i>Saisir les informations</i></p>

## Territoire concerné par l'action ou le service 1

Cet action/service a une vocation \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- Communale
- Intercommunale
- Départementale
- Itinérante

*Si vous avez choisi "Intercommunale ou itinérante", Saisir le nom et le code postal de la ou les communes où se déroule l'action*

*Veillez saisir jusqu'à 5 valeurs*

*Commune 1 \**

*Code postal 1 \**

*Commune 2*

*Code postal 2*

## Calendrier de mise en œuvre de l'action ou du service

Date prévisionnelle de début de l'action ou du service\*

*Saisir les informations*

*Jour/mois/année*

*Si vous avez choisi l'axe 1 ou 2 pour votre projet, Date prévisionnelle de fin de l'action ou du service\**

*Saisir les informations*

*Jour/mois/année*

*Nombre de séances envisagées dans l'année \**

*Saisir un chiffre*

## Evaluation de l'action ou du service

Avec quels indicateurs jugerez-vous de l'atteinte des objectifs ? \*

*Saisir les informations*

Avec quels outils d'évaluation ? \*

Saisir les informations

## Recrutements prévus sur l'action ou service 1

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action/service ?

*Si vous avez répondu "Oui", précisez  
nombre de personnes  
nombre d'ETP*

Oui  Non

*Saisir un chiffre  
Saisir un chiffre*

## Analyse de pratique sur l'action ou service 1

Est-il prévu des séances d'analyse de la pratique professionnelle ?

Oui  Non

**L'ensemble des champs relatifs à l'action 1 sont renouvelés pour les actions 2 à 5 si applicable**

## Liste des intervenants sur l'action ou service

Dans cette section, vous devez saisir les intervenants de toutes les actions de votre projet. Par exemple vous déposez 2 actions, 3 personnes vont intervenir sur la première et 1 sur la deuxième action : votre tableau devra contenir 4 lignes

Pour chaque intervenant, vous devrez remplir les informations suivantes

Numéro de l'action \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- Action 1
- Action 2
- Action 3
- Action 4
- Action 5

Nom et prénom \*

*Saisir les informations*

Qualification \*

*Saisir les informations*

Statut \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- Bénévole
- Parent
- Personnel mis à disposition
- Prestataire
- Salarié(e) de la structure

Nb d'heures d'intervention pour la totalité de l'action \*

*Unité : heure(s) / semaine*

Numéro de Téléphone (si prestataire)

*0X XX XX XX XX*

Email (si prestataire)

*nom@domaine.com*

Cout estimé de l'intervention (si prestataire)

*Saisir un chiffre*

*Si vous avez choisi l'axe 1 pour votre projet, et saisi plus d'une action, la section ci-dessous apparait :*

## Comptabilité par action

*Merci de renseigner impérativement votre comptabilité par action pour chaque action et pour chaque année de la pluriannualité.*

*Attention, la somme des montants de subvention doit correspondre au montant de subvention CAF renseigné dans le plan de financement au titre du projet*

Année de l'exercice

*Saisir les informations*

Numéro de l'action \*

*Veillez sélectionner une valeur*

- Action 1

Action 2

Action 3

Action 4

Action 5

Coût de l'action \*

*Saisir une valeur*

Subvention CAF sollicitée pour l'action \*

*Saisir une valeur*

Subventions demandées aux autres partenaires \*

*Saisir une valeur*

# Plan de financement prévisionnel

Période \*

La saisie d'une période est obligatoire

Annuelle ou ponctuelle

Pluriannuelle

Millésime \*

Veuillez saisir 2025

Coût prévu		Financement prévu	
<b>60 - ACHATS</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>70 – VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>0,00 €</b>
604 – Achat d'études et de Prestations de services	Saisir un chiffre	70623 - Prestation de service CAF	Saisir un chiffre
606 - Achats non stockés de matières et fournitures	Saisir un chiffre	70624- Fonds d'accompagnement reçus de la Caf	Saisir un chiffre
60AUT - Autres Comptes 60	Saisir un chiffre	70625-Aide spécifique	Saisir un chiffre
		70626 - Montant Bonus Territoire Convention Territoriale Globale	Saisir un chiffre
<b>61 – SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>0,00 € TTC</b>	70641 - Participations familiales déductibles de la PS	Saisir un chiffre
611 – Sous-traitance générale	Saisir un chiffre	70642- Participations familiales (ou participations des usagers) non déductibles de la PS	Saisir un chiffre
613 – Locations mobilières et immobilières	Saisir un chiffre	707 - Ventes de marchandises	Saisir un chiffre
614 – Charges locatives	Saisir un chiffre	708- Produits des activités annexes	Saisir un chiffre
61AUT - Autres Comptes 61	Saisir un chiffre	<b>74 – SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>	<b>0,00 € TTC</b>
<b>62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>0,00 € TTC</b>	741 - Subventions et prestations de service versées par l'Etat : préciser le(s) ministère(s)	0,00 €
621- Personnel intérimaire et détaché	Saisir un chiffre	742 - Subventions et prestations de service régionales	Saisir un chiffre
62AUT - Autres comptes 62	Saisir un chiffre	743 - Subventions et prestations de service départementales	0,00 €
<b>63 – IMPOTS ET TAXES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	744 - Subventions et prestations de service communales	Saisir un chiffre
63A - Impôts et taxes liés aux frais de personnel	Saisir un chiffre	7451 - Subventions d'exploitation et prestations de service versées	0,00 €

		par des organismes nationaux (dont PS MSA)	
63B - Autres impôts et taxes	Saisir un chiffre	7452 - Subvention d'exploitation CAF	0,00 €
<b>64 – CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>0,00 € TTC</b>	CAF-XX-département *	Saisir un chiffre
641 – Rémunération du personnel	Saisir un chiffre	746- Subventions d'exploitation et prestations de service des EPCI (intercommunalité)	Saisir un chiffre
645 - Charges de sécurité sociale et de prévoyance	Saisir un chiffre	Autres organismes d'état	Saisir un chiffre
648 - Autres charges de personnel	Saisir un chiffre	747 - Subventions d'exploitation et prestations de service versées par une entreprise	Saisir un chiffre
		7481 - Subventions d'exploitation reçues de l'Union Européenne	Saisir un chiffre
		7488 - Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques	Saisir un chiffre
<b>65 – AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>75 – AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	<b>0,00 € TTC</b>
65x- Autres charges de gestion courante	Saisir un chiffre	75x – Autres produits de gestion courante dont ressources liées à la générosité du public	Saisir un chiffre
<b>66 – CHARGES FINANCIERES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>76 – PRODUITS FINANCIERS</b>	<b>0,00 € TTC</b>
66x- Charges financières	Saisir un chiffre	76x - Produits financiers	Saisir un chiffre
<b>67 – CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>77 – PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	<b>0,00 € TTC</b>
67x - Charges exceptionnelles	Saisir un chiffre	77x - Produits exceptionnels	Saisir un chiffre
<b>68 – DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>78 – REPRISE SUR AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS</b>	<b>0,00 € TTC</b>
6811/12 - Dot.sur immobilisations incorporelles et corporelles + charges d'exploitation à répartir	Saisir un chiffre	78x - Reprise sur amortissements, dépréciations et provisions	Saisir un chiffre
68AUT – Autres comptes 68	Saisir un chiffre		
<b>69 – IMPOTS SUR LES BENEFICES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>79 – TRANSFERT DE CHARGES</b>	<b>0,00 € TTC</b>
691 - Participation des salariés - Impôts sur les bénéfices et assimilés	Saisir un chiffre	79x – Transfert de charges	Saisir un chiffre
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>0,00 € TTC</b>
<b>86 – CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	<b>0,00 € TTC</b>	<b>87 – CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>	<b>0,00 € TTC</b>

860 - Secours en nature (alimentaire/vestimentaire)	<i>Saisir un chiffre</i>	870 – Dons en nature	<i>Saisir un chiffre</i>
861 - Mise à disposition gratuite de biens	<i>Saisir un chiffre</i>	871 - Contrepartie des mises à disposition gratuite de biens (locaux, matériels, fluides : gaz, électricité, etc.)	<i>Saisir un chiffre</i>
86AUT – Prestations en nature, Personnel Bénévole	<i>Saisir un chiffre</i>	87AUT – Contrepartie des prestations en nature, personnel bénévole	<i>Saisir un chiffre</i>
TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	<b>0,00 € TTC</b>	TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	<b>0,00 € TTC</b>
Compléments précisions charges	<i>Saisir informations</i>	Compléments précisions recettes	<i>Saisir informations</i>

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Pour les contributions volontaires, le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat.

## Domiciliation bancaire

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

Domiciliation bancaire à l'étranger, hors SEPA

Oui  Non

Titulaire du compte

*Saisir les informations*

IBAN

*Saisir les informations*

BIC

*Saisir les informations*

Relevé d'identité bancaire

*Téléchargez le document*

## Pièces justificatives

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

**Alerte** : Seuls les documents indiqués par le symbole \* sont obligatoires. (Selon la situation du déposant)

Certificat d'inscription au répertoire SIREN/SIRET

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Récépissé de déclaration en préfecture

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Statuts datés et signés

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Liste datée du conseil d'administration et du bureau

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

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

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

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

Attestation de non-changement

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer un nouveau document  
Ou cliquez sur **Porte documents** pour sélectionner un document pré enregistré

Autres pièces

Cliquez sur **+ Ajouter** pour déposer toute autre pièce que vous jugerez utile de porter à notre connaissance

## Etape 6 – Récapitulatif

Le lien ci-après vous permet d'éditer un récapitulatif de votre demande. Il vous sera automatiquement envoyé par mail dès transmission de votre demande.

**Information** : Toute information ou pièce obligatoire manquante pour le dépôt figurera dans cette partie.

Récapitulatif des informations saisies

### Attestation de déclaration sur l'honneur \* :

Vous pouvez télécharger l'attestation de déclaration sur l'honneur [ICI](#)

*Remplissez le document ci-joint et ajoutez le ici*

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

Si une personne est désignée signataire pour votre tiers, vous devez sélectionner le signataire et lui transmettre la demande. Le signataire devra ensuite se connecter à son compte pour accéder à la demande et attester sur l'honneur de l'exactitude des informations transmises et transmettre la demande.

Votre demande sera alors transmise et prise en charge pour instruction par nos services.

En cliquant sur "Transmettre", vous reconnaissez avoir pris connaissance du [règlement des aides](#).

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

*Gérer l'accès à la demande*

Transmettre

### Confirmation

Votre demande a bien été transmise.

*Merci de télécharger le récapitulatif de la demande en cliquant sur le bouton ci-dessous avant de cliquer sur Terminer.*

Récapitulatif de la demande

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

