

**2024**

**Demande d’aide financière à l’investissement  
*Dossier de demande à déposer avant le démarrage des achats/travaux***

**Fonds Propres**

Les fonds propres contribuent à accompagner les besoins spécifiques des familles et des territoires. A ce titre, il participe aux objectifs de développement des offres aux familles, de réduction des inégalités territoriales et sociales, réaffirmés dans le cadre de la Convention d’objectifs et de gestion (Cog) 2023-2027.

En complément des prestations légales, des prestations de service, et des fonds nationaux, les fonds propres peuvent permettre d’accompagner les partenaires de la Caf à développer des solutions pour répondre aux besoins des familles et aux configurations territoriales spécifiques.

1. Identification du demandeur

Nom :

*(personne morale destinataire des factures concernant les dépenses ET appelée à signer le contrat avec la Caf)*

Adresse :

Code postale : Ville :

Dossier suivi par : Tél. : E-mail :

1. Equipement ou service concerné

Nom de l’équipement où seront réalisés les travaux…………………………………………………………………………………………………………

Nature de l’activité ……………………………………………………………………………………

(exemple : petite enfance, médiation familiale, espace de rencontre…)

Gestionnaire de l’équipement …………………………………………………………………………

Date prévisionnelle de début des travaux :

Date prévisionnelle d’ouverture :

Date prévisionnelle de fin des travaux :

1. Description détaillée du projet *(Joindre le document relatif au projet ; s’il n’en a pas été établi, compléter le cadre ci-dessous)*

**Expliquez la mise en œuvre opérationnelle de votre projet.**

|  |
| --- |
|  |

1. Plan de financement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Détail dépenses** | **Montant des dépenses** | **Détail recettes** | **Montant des recettes** |
| *(voir la ventilation en annexe)* | *(TTC pour les associations et établissements publics hospitaliers HT pour les autres demandeurs)* |  | *(détail des financements prévus)* |
| **Fonciers :** |  | **Subventions *(à préciser) :*** |  |
| **Gros œuvre :** |  |  |  |
| **Aménagement intérieur :** |  |  |  |
| **Equipement simple et particulier** |  |  |  |
| **Honoraires et frais administratifs** |  | **Apport propre :** |  |
| **Autre frais :***(fournir le détail)* |  | **Autres recettes *(à préciser) :*** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |
| Les travaux en régie ne doivent être comptabilisés que pour la valeur des matériaux | | | |
| Le bénévolat ne doit pas donner lieu à valorisation. | | | |

1. Engagement du demandeur

|  |
| --- |
| Les renseignements contenus dans ce dossier sont certifiés exacts par le demandeur.  A …………………………………………………………….. Le…………………………………….  Nom – Prénom : …………………………………………. Qualité : …………………………….  (Personne habilitée à signer un contrat avec la Caf)  Cachet et signature : |

1. Modalités de la demande

Le présent questionnaire et toutes les pièces complémentaires doivent être adressés à votre chargé de conseil et développement

* Taux de **participation de 30 %** du montant des travaux et un montant de l’aide plafonné à 80 000 euros lorsqu’il s’agit de **construction, d’aménagement ou d’agrandissement de locaux**
* Taux de **participation de 80 % du montant** de l’opération et un montant de l’aide **plafonné à 20 000 euros** pour **l’équipement en matériels, petits mobiliers ou petites rénovations.**
* Les subventions d’investissement >23 000€, feront l’objet d’une convention, la liste des pièces justificatives nécessaires au conventionnement figure en annexe du dossier de demande.
* Un accusé de réception vous sera adressé à réception de votre dossier. ***Dans le cas contraire veuillez contacter votre chargé de conseil et de développement***

**RAPPEL IMPORTANT**

* Tout achat et/ou travaux effectués avant le dépôt du dossier complet ne peuvent faire l’objet d’une demande d’intervention financière de notre organisme.
* Tout achat et/ou travaux effectués entre la date de dépôt **du dossier complet** et la date de décision prise par le Conseil d’administration peuvent faire l’objet d’une intervention financière de notre organisme, **mais ne saurait préjuger de la décision définitive de la Caisse d’allocations familiales**.
  + 1. **ANNEXE**
    2. Liste des pièces justificatives à joindre relatives aux promoteurs*(ne pas fournir celles qui ont déjà été produites pour un autre dossier)*

**I – Pièces justificatives relatives aux promoteurs**

I .1 – Associations – Mutuelles – Comités d’entreprise

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs nécessaires à la signature de la convention** |
| **Existence légale** | - Récépissé de déclaration en Préfecture, numéro SIRET et SIREN |
| **Vocation** | - Statuts datés et signés – chiffres clés – nombre d’adhérents, effectif salarié… . |
| **Régularité face aux obligations légales et réglementaires** | - Attestation du promoteur relative au respect des obligations sociales.  - Attestation précisant que le promoteur a recours à un commissaire aux comptes pour les associations recevant des subventions d’un montant global ≥ à 153.000 € ou si 2 des 3 conditions suivantes sont remplies : effectif ≥ 50 salariés, CA ≥ 3.100.000 €, total du bilan>1.550.000 € |
| **Capacité du contractant** | - Liste des membres du Conseil d’Administration et du bureau  - Délibération du Conseil d’Administration autorisant le contractant à signer |
| **Engagement à réaliser l’opération** | - Délibération du Conseil d’Administration autorisant l’opération d’investissement  - Attestation précisant que le promoteur ne fait pas l’objet d’une mesure de redressement judiciaire ou n’est pas en liquidation judiciaire. |
| **Destinataire du paiement** | - Relevé d’identité bancaire, postal ou caisse d’épargne du promoteur. |

I .2 – Collectivités territoriales – Etablissements publics

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nature de l’élément** | 1. **Justificatifs nécessaires à la signature de la convention** |
| **Existence légale** | - Délibération de l’instance compétence autorisant l’opération d’investissement et son représentant à signer  - Arrêté préfectoral portant création d’un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence |
| **Vocation** | - Statuts datés et signés. |
| **Régularité face aux obligations légales et réglementaires** | - Attestation du promoteur relative au respect des obligations |
| **Destinataire du paiement** | - Relevé d’identité bancaire, postal ou caisse d’épargne. |

I .3 – Entreprises- Groupements d’entreprises- Sociétés

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nature de l’élément justifié** | 1. **Justificatifs nécessaires à la signature de la convention** |
| **Existence légale** | - Extrait du registre du commerce, numéro SIRET |
| **Vocation** | - Statuts datés et signés |
| **Régularité face aux obligations légales et règlementaires** | - Attestation du promoteur  - Attestation URSSAF |
| **Capacité du contractant** | - Statuts extraits K bis du registre du commerce |
| **Engagement à réaliser l’opération** | - Attestation précisant que le promoteur ne fait pas l’objet d’une mesure de redressement judiciaire ou n’est pas en liquidation judiciaire. |
| **Destinataire du paiement** | - Relevé d’identité bancaire, postal ou caisse d’épargne du promoteur. |
| **Pérennité** | - Compte de résultat et bilan relatifs à l’année précédant la demande (le cas échéant) |

**II – Pièces justificatives relative à l’investissement**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | 1. **Justificatifs nécessaires à la signature de la convention** |
| **Eléments relatifs à l’opération** | - Réception par la Caf de la délibération de l’instance décisionnelle ou du représentant du promoteur régulièrement mandaté, approuvant expressément les termes de la présente convention.  - Descriptif de l’opération indiquant, notamment les motifs, le lieu d’implantation et son opportunité géographique …. |
| **Eléments relatifs à la structure financée** | - Conditions d’occupation du terrain d’implantation et/ou conditions d’occupation des locaux |
| ***En cas de création ou d’extension*** | - Budget prévisionnel de la première année de fonctionnement de la structure financée après réalisation de l’opération  - Nombre d’actes prévisionnels de la première année de fonctionnement suivant la réalisation de l’opération |
| ***En cas d’extension, d’aménagement ou d’équipement*** | - Copie de la police d’assurance garantissant le bien faisant l’objet de la demande d’aide financière |
| **Modalités de financement du projet** | - Tout document attestant du coût prévisionnel de l’opération (devis, APS) |
| **Maintien de la destination de l’établissement** | - Attestation engageant le partenaire sur le maintien de la destination de l’établissement pendant 10 ans |
| **Réservation de places pour les crèches de personnel** | Engagement écrit des entreprises attestant de la pré-réservation d’au moins la moitié des places financées dans le projet |

* + 1. Liste des natures des dépenses prévisionnelles :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Foncier** : | | | |
| Achat de terrain, Achat d'immeuble, Frais de notaire… | | | |
| **Gros œuvre** : | | | |
| Construction, Extension, Fondations spéciales, Terrassement, Voierie et réseaux divers (VRD) : branchements eaux, électricité, gaz, téléphone… | Ravalement, Etanchéité, aire de stationnement, dallages, Démolition, | Couverture, Charpente, Menuiseries extérieures, Volets, | Energie : photovoltaïque, domotique, récupérateur d'eau, … |
| **Aménagement intérieur** : | | | |
| Menuiseries intérieures, Cloisons, Doublages, Revêtements de sol, Carrelages, faïences Peintures, | Electricité (courants forts et courants faibles), Plomberie, Chauffage, Ventilation, Climatisation, | Serrurerie, Téléphonie, Sécurité incendie, Signalisation, | Ascenseurs, Baie informatique, … |
| **Equipement simple et particulier** : | | | |
| Mobiliers : cuisine, bureau, dortoir,  locaux annexes (type stockage, entretien, etc), | Petits matériels : vaisselle, informatisation, … | Puériculture : poussettes, tables à langer, … | Pédagogie : livres, jouets, jeux d'intérieurs, … |
| **Honoraires et Frais administratifs** : | | | |
| Maîtrise d'œuvre (architecte…), Aide à maîtrise d'ouvrage, Géomètre, Mission Csp (sécurité), Bureau de contrôle, Etudes, Etudes de sol, Frais bancaires, Assurances diverses… | | | |
| **Autres** : | | | |
| Aménagements extérieurs : jardins, clôtures, sols extérieurs… | Jeux d'extérieurs, … | Marketing :  Communication, Presse, Publication |  |