



Dossier à compléter et à adresser à l'adresse suivante :

Actionsocialepartenaires65@caf.fr

Les travaux ou achats ne doivent être antérieurs, en aucun cas, à la décision du conseil d'administration de la CAF des Hautes-Pyrénées.

## IDENTITE DU DEMANDEUR

**Organisme promoteur du projet** (Raison sociale, adresse, téléphone) : .....

.....

**Représentant légal de l'organisme** (Nom, prénom, qualité) : .....

.....

**Personne responsable de l'élaboration de ce dossier à joindre pour toute précision complémentaire** (nom, prénom, qualité, téléphone et adresse mail) :

.....

## IDENTITE DE LA STRUCTURE

**Nature** (Multi accueil, micro crèche, service d'accueil familial...), **nom et adresse de l'établissement concerné** : .....

.....

**Gestionnaire de l'établissement** (Raison sociale, adresse, téléphone) : .....

.....

**N° Siren / Siret de la structure** : .....

**Commune d'implantation** : .....

**N° Insee de la commune** : .....

**Ancienneté des locaux (âge de la construction)** : .....

**Date d'ouverture initiale de la structure** : .....

**Date à laquelle une rénovation financée par la Caf a déjà été effectuée** : .....

**L'absence de travaux entraine-t-elle la fermeture de places ?**

Oui  Non

**L'absence de travaux entraine-t-elle la fermeture de l'établissement ?**

Oui  Non

**Nombre de places avant les travaux :** .....

**Nombre de places après les travaux :** .....

**Les travaux font ils suite à des recommandations ou injonctions des services de la Pmi :**

.....  
.....

joindre courrier au dossier

## NATURE DES TRAVAUX

**Nature des travaux ou des achats (cocher) :**

Sanitaires

Fenêtres

Travaux et/ou achat permettant de fournir les repas et/ou les soins d'hygiène

Peinture

Revêtement des sols

Règlementation en matière d'Eaje

Mesures de sécurité Pmi

Informatisation

Autres : précisez .....

.....

**Date prévisionnelle du début des travaux ou des achats :** .....

**Date prévisionnelle de fin des travaux :** .....

**Description sommaire du projet** (joindre le projet détaillé en complément si nécessaire) :

.....  
.....  
.....  
.....



## PREVISIONNEL DE REALISATION

	Dépenses prévisionnelles en euros Au titre de la rénovation
2018	
2019	
2020	
2021	
2022	
2023	

## PLAN DE FINANCEMENT

<b>Apport propre ou avoir :</b>	..... €
<b>Subventions demandées :</b>	..... €
Etat :	
Région :	..... €
Département :	..... €
Commune :	..... €
CAF :	..... €
Autre (à préciser) :	..... €
<b>Emprunts (à préciser) :</b>	..... €
<b>TOTAL :</b>	..... €
	..... €

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné, (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'organisme .....  
.....  
.....

- déclare être autorisé(e) par l'instance décisionnelle à solliciter une subvention auprès de la Caisse d'allocations familiales des Hautes-Pyrénées ;
- déclare que le promoteur est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- m'engage à respecter la charte de la laïcité (consultable sur Caf.fr) ;
- précise que cette aide, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'organisme correspondant au RIB ou RIP joint au dossier.

Fait à,

le

Signature, cachet

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- **Pour tous les gestionnaires fonctionnant en mode Psu ou en mode Paje :**

- Tout document attestant du coût prévisionnel de l'opération (devis, avant-projet sommaire, liste détaillée et chiffrée du mobilier et des équipements ...);
- Un RIB ou RIP ;
- La lettre d'intention adressée à l'attention du Directeur de la Caf ;
- Pour toute demande concernant des travaux d'aménagement, d'extension ou de construction de locaux : justificatif relatif aux conditions d'occupation du terrain et/ou des locaux (titre de propriété, bail...) et copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande ;
- Si besoin, la demande de dérogation pour démarrer les travaux ou réaliser les achats avant la décision de la Commission d'action sociale, adressée à l'attention du Conseil d'administration de la Caf ;
- Le cas échéant, le (s) courrier (s) de la Pmi à l'appui de votre demande.

- **Uniquement pour les gestionnaires fonctionnant en mode Paje :**

- Pour les associations, le récépissé de déclaration en Préfecture ;
- Pour les associations, la liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau ;
- Pour les entreprises, l'extrait Kbis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du tribunal de commerce datant de moins de 3 mois ;
- Les statuts ;
- Le compte de résultat et le bilan de la structure pour l'année précédant la demande ;
- Le budget prévisionnel de la structure pour l'année en cours.