

DEMANDE D’AIDE FINANCIERE

A L’INVESTISSEMENT

« Plan d’investissement pour l’accueil des jeunes enfants »

(Piaje)

Structures PSU et RAM

**PREAMBULE :**

Le développement de l’offre d’accueil du jeune enfant est une priorité forte de la convention d’objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022.

L’ambition est de :

* conforter la contribution des Caf à un développement régulé du secteur de la petite enfance, en contribuant à la création d’au moins 30 000 places d’accueil financées par la Psu notamment dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville (Qpv)
* pérenniser l’offre d’accueil collective existante et réduire le nombre de destructions de places
* améliorer la réponse aux besoins des parents et la qualité des modes de prise en charge des enfants dans leur diversité, notamment en favorisant l’accueil en collectivité des enfants issus de familles pauvres et l’accueil des enfants en situation de handicap dans les Eaje
* développer l’action des relais d’assistants maternels (Ram) par la création de 1 000 animateurs supplémentaires.

Afin d’accompagner la création de place d’accueil du jeune enfant, la présente circulaire définit les modalités du 9ème plan crèche, dénommé « Plan d’investissement pour l’accueil des jeunes enfants » (Piaje).

Le promoteur doit être constitué en personne morale. Il peut s'agir :

* d'une collectivité territoriale : intercommunalité, commune, département ou région ;
* d’un organisme à but non lucratif : association, comité d’entreprise, centre communal d’action sociale (Ccas), établissement public tel qu’un hôpital, fondation, mutuelle, etc. ;
* d’une entreprise du secteur marchand.

Pour tous les équipements bénéficiant du Piaje :

* le projet socio-éducatif doit permettre l’inclusion d’enfants en situation de handicap ou de pauvreté, dans les modalités de fonctionnement
* les établissements doivent être référencés sur le site [www.monenfant.fr](http://www.monenfant.fr/) et la mise à jour des informations doit être effectuée régulièrement par le gestionnaire.

|  |
| --- |
| **Nom et qualité du promoteur :** ……………………………………………………..  **Adresse :** ……………………………………………………………………………  **N° Siren / Siret :** ……………………………………. |

**Nature juridique** : ☐ Association Loi 1901

☐ Collectivité Territoriale

☐ Etablissement Public de Coopération Intercommunale

☐ Entreprise privée

☐ Autres, préciser :

**Nom et qualité de la personne responsable du dossier :** …………………………………………………

**Tél :** …………………………. **Courriel :** ………………………

**Objet de la demande :**

**Nom et adresse de l'établissement (ou du service) concerné ou lieu de déroulement des activités :**

**Nom du gestionnaire de l’établissement (ou du service) :**

.

**Le promoteur récupère-t-il la TVA?** ☐ oui ☐ non

**Coordonnées du commissaire aux comptes ou expert-comptable :……………………………………………..**

**Coordonnées du Maître d’œuvre (architecte, bureau d’études) : ………………………………………………..**

Je, soussigné (e), M \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en qualité de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sollicite une aide financière de  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €

et atteste que les travaux et/ou les achats ne sont pas réalisés à ce jour.

A. Le ………………………….

Cachet et signature du promoteur

Descriptif précis du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation résumée du projet :**  **(à compléter – dans l’espace à droite – obligatoirement, même si le projet est décrit dans un autre document)**  (Opportunité du projet, adéquation entre l’offre et la demande, diagnostic des besoins de la population, offre existante à proximité… |  |
| **Type de projet**  (construction/extensions/  aménagement/transfert/équipement/  reconversion (changement d’activité)) |  |
| **Informations complémentaires**  **sur les projets d’EAJE** | **Fourniture des repas** :  ☐ collation  ☐ déjeuner  ☐ goûter  **Stockage couches :**  ☐ local spécifique  ☐ par distribution  ☐ **Gestion de l’activité via un logiciel de gestion** *(planning, facturation, rapport d’activité..)*  ☐ **Mise en place d’un système automatisé de comptage des présences** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autres subventions**  Avez-vous effectué d’autres demandes de subvention (Conseil Départemental, Conseil Régional, Mutualité, etc) ?  *(Si oui, merci de nous fournir en pièces justificatives la copie de ces demandes)* |  |

Echéancier prévisionnel

|  |  |
| --- | --- |
| **Date prévisionnelle de début des travaux :** | JJ/MM/AAAA |
| **Date prévisionnelle de fin de travaux :** | JJ/MM/AAAA |
| **Date prévisionnelle d’ouverture :** | JJ/MM/AAAA |

Capacité d’accueil

**Pour les EAJE**

* **Nombre de places nouvelles : **
* **Nombre de places existantes ou transférées : **
* **Nombre de places réservées à l’accueil d’enfants handicapés : **

Communication et affichage

*(Pour les projets supérieurs à 23 000 € uniquement)*

Dès acceptation du projet par les membres de la commission d’action sociale la Caisse d'Allocations Familiales fera obligation au partenaire (promoteur) de communiquer sur le montant alloué.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Kit n°4 | Logo pour panneau chantier promoteur | Pré-défini | 0€ | - | mail |

Afin de s'assurer du service rendu (communication sur l’aide financière octroyée par la Caisse d’Allocations familiales, le partenaire transmettra, au plus tard dans les 30 jours suivant la livraison. par mail à l'adresse suivante: action.sociale@caf.cnafmail.fr, le (s) visuel (s) du kit installé (s) sur le site

Le kit devra être apposé pour une durée de 1 an suivant la fin des travaux et/ou l'ouverture de l'équipement.

Date/Cachet et signature du signataire

Prévisions financières

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL**  **DEPENSES SUBVENTIONNABLES** | | | |
| **DEPENSES** | | **RECETTES** | |
| Foncier  **Gros Œuvre**  Aménagement intérieur  Equipements  Honoraires  Autres | €  €  €    €  €  € | Etat  Conseil Régional  Conseil Départemental  Commune  Caf  Emprunts  Apport personnel | €  €  €  €  €  €  € |
| **TOTAL H.T.** | **€** | **TOTAL H.T** | **€** |
| **TOTAL T.T.C.** | **€** | **TOTAL T.T.C.** | **€** |
| **Part du gros œuvre dans la dépense totale**  **(en %)** | **%** |  | |

* ***Le montant total des devis présentés doit correspondre au montant total des dépenses prévisionnelles ci-dessus.***

**\* Toutes les dépenses qui relèvent, en comptabilité, de la notion d’investissement sont des dépenses subventionnables. Seules les immobilisations doivent être renseignées dans ce plan de financement définitif (voir annexe 2 « Les six composantes des dépenses subventionnables » en dernière page du dossier.**

**Les travaux de gros œuvre s’engagent-ils dans une démarche respectueuse de l’environnement - labels Haute qualité environnementale (Hqe) ou Bâtiments basse consommation (Bbc) ?**

**Oui**  **Non**

**Dans le cas échéant les attestations seront à fournir pour le versement de la subvention si celle-ci est accordée.**

A ……………………………………. Le ………………………………………..

Cachet et signature du promoteur

**Documents à fournir**

## Pièces au titre du promoteur

|  |  |
| --- | --- |
| **Collectivités territoriales - établissements publics** |  |
| Numéro SIREN / SIRET |  |
| RIB |  |
| Arrêté préfectoral portant création d’un EPCI détaillant le champ de compétence |  |
| Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétences) |  |
| **OU** Attestation de non changement de situation pour les partenaires déjà connus de la Caf |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Associations** |  |
| Numéro SIREN / SIRET |  |
| RIB |  |
| Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au J.O. |  |
| Statuts |  |
| Liste actualisée des membres du Bureau |  |
| **OU** Attestation de non changement de situation pour les partenaires déjà connus de la Caf |  |
| Comptes financiers : résultats et bilan relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existant en N- 1 ) + budget prévisionnel de l'exercice en cours |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entreprises** |  |
| Numéro SIREN / SIRET |  |
| RIB |  |
| Statuts |  |
| Extrait K bis délivré par le greffe du tribunal de commerce, daté de moins de 3 mois |  |
| **OU** Attestation de non changement de situation pour les partenaires déjà connus de la Caf |  |
| Comptes financiers : résultats et bilan relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existant en N- 1 ) |  |
| Conventions et/ou attestations de réservation des places par les entreprises ou collectivités territoriales réservataires (qualification : crèche de personnel ou crèche de quartier selon la répartition des places) |  |

**Pièces au titre du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eléments relatifs à la structure** |  |
| Justificatif relatif aux conditions d’occupation du terrain d’implantation et/ou conditions d’occupation des locaux |  |
| Permis de construire (à défaut, copie de la demande de permis de construire) |  |
| Contrat de maîtrise d'œuvre |  |
| Pour un projet d’extension, d’aménagement ou d’équipement : copie de la police d’assurance garantissant le bien faisant l’objet de la demande |  |
| Devis (ceux-ci doivent concorder au montant du plan de financement) |  |
| Plan des locaux |  |
| **Eléments relatifs au fonctionnement** |  |
| Activité et budget de fonctionnement prévisionnels de la structure (en année complète) |  |
| Règlement de fonctionnement |  |
| Projet d’établissement comprenant le projet éducatif et le projet pédagogique |  |
| Barème modulé des participations familiales pour les MC Paje |  |
| Avis non définitif reçu par mail ou par courrier ou autorisation d’ouverture délivrée par la PMI |  |
| Organigramme du Personnel de la structure (nom + intitulé poste +diplôme/qualification + équivalent temps plein) |  |

**Autres pièces justificatives à joindre**

Attestation de non changement de situation :

<http://www.caf.fr/sites/default/files/caf/781/Documents/Action-sociale/Investissement/Attestation%20de%20non%20changement%20de%20situation.xls>

Etat récapitulatif des devis :

<http://www.caf.fr/sites/default/files/caf/781/Documents/Action-sociale/Investissement/Mod%C3%A8le%20Etat%20r%C3%A9capitulatif%20des%20devis.xls>

Budget prévisionnel de fonctionnement : *(sans excédent ni déficit)* :

<http://www.caf.fr/sites/default/files/caf/781/Documents/Action-sociale/Investissement/Mod%C3%A8le%20CAS%20-%20Budget%20de%20fonctionnement.xls>

## Délais contractuels

* Les dossiers complets de demande d’aide à l’investissement des projets doivent être **soumis trois mois avant le début des travaux**.
* **Un accusé de réception vous sera délivré à réception du dossier complet**.
* **Les travaux ou acquisitions entrepris sans autorisation préalable de la Caf, ne pourront donner lieu à subvention.**
* La réalisation des travaux devra être effective dans les trois ans qui suivent la date de la décision de la commission d’action sociale. A défaut, le porteur du projet perdra le bénéfice de la subvention allouée.
* Les paiements doivent pouvoir être effectués dans les douze (12) mois suivant l’ouverture de l’équipement d’accueil ou de places nouvelles, ou du service.

## Envoi de la demande

**Le dossier est à transmettre exclusivement par voie dématérialisée aux adresses mail suivantes :**

**Pour la zone Nord :**

[**partenariat\_zone-nord.cafyvelines@caf.cnafmail.fr**](mailto:partenariat_zone-nord.cafyvelines@caf.cnafmail.fr)

**Pour la zone Sud :**

[**partenariat\_zone-sud.cafyvelines@caf.cnafmail.fr**](mailto:partenariat_zone-sud.cafyvelines@caf.cnafmail.fr)

N’hésitez pas à contacter le Conseiller Technique de votre territoire **avant** l’envoi de votre dossier

http://www.caf.fr/ma-caf/caf-des-yvelines/partenaires/contacter-un-conseiller-territorial

**SEULS LES DOSSIERS COMPLETS POURRONT ETRE EXAMINES PAR LES SERVICES DE LA CAFY. Un dossier INCOMPLET peut être renvoyé.**

## Liens utiles

**Site de la caisse d’Allocations familiales des Yvelines :**

**[http://www.caf.fr/](http://www.caf.fr/ma-caf/caf-des-yvelines/partenaires)****[ma-caf/caf-](http://www.caf.fr/ma-caf/caf-des-yvelines/partenaires)****[des-yvelines/partenaires](http://www.caf.fr/ma-caf/caf-des-yvelines/partenaires)**

**Site de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Yvelines :**

[http](http://www.ddjs-yvelines.jeunesse-sports.gouv.fr/)[://www.ddjs-yvelines.jeunesse-sports.gouv.fr/](http://www.ddjs-yvelines.jeunesse-sports.gouv.fr/)

**Site du Conseil général des Yvelines :**

<http://www.yvelines.fr/solidarite/enfance-et-famille/>)

**Site de l’Administration Fiscale :**

<http://www.impots.gouv.fr/portal/dgi/home>

**Guide pratique Accueil de la petite enfance :**

[htt](http://www.solidarite.gouv.fr/documentation-publications,49/ouvrages-pratiques-chartes,1348/famille,1689/l-accueil-de-la-petite-enfance,5507.html)[p://www.solidarite.gouv.fr/documentation-](http://www.solidarite.gouv.fr/documentation-publications,49/ouvrages-pratiques-chartes,1348/famille,1689/l-accueil-de-la-petite-enfance,5507.html)[publicatio](http://www.solidarite.gouv.fr/documentation-publications,49/ouvrages-pratiques-chartes,1348/famille,1689/l-accueil-de-la-petite-enfance,5507.html)[ns,49/ouvrages-pratiques-chartes,1348/famille](http://www.solidarite.gouv.fr/documentation-publications,49/ouvrages-pratiques-chartes,1348/famille,1689/l-accueil-de-la-petite-enfance,5507.html)[,1689/l-accuei](http://www.solidarite.gouv.fr/documentation-publications,49/ouvrages-pratiques-chartes,1348/famille,1689/l-accueil-de-la-petite-enfance,5507.html)[l-de-la-petite-enfance,5507.html](http://www.solidarite.gouv.fr/documentation-publications,49/ouvrages-pratiques-chartes,1348/famille,1689/l-accueil-de-la-petite-enfance,5507.html)*)*

**Guide crèches & entreprises :**

<http://www.caf.fr/partenaires/caf-des-yvelines/partenaires-locaux/petite-enfance>

## Inauguration

Les porteurs de projets qui bénéficieront d’une subvention et/ ou d’un prêt de la Caf des Yvelines devront soumettre le carton d’invitation mentionnant :

* Le logo de la Caf des Yvelines
* Le nom du Président du Conseil d’Administration de la Caf des Yvelines.

Ce carton d’invitation devra être validé par la Caf des Yvelines avant envoi aux invités. Pour connaitre la marche à suivre, contacter votre conseiller technique référent.

Annexe 1

Les six composantes des dépenses subventionnables

La liste ci-dessous des éléments constitutifs du budget prévisionnel permet de répartir les coûts.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Foncier** : | | | |
| Achat de terrain, Achat d'immeuble, Frais de notaire rattachés aux biens relevant de l’opération d’investissement | | | |
| **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), | Petits matériels : vaisselle, informatisation, | Puériculture : poussettes, tables à langer, | Pédagogie : livres, jouets, jeux d'intérieurs et d’extérieurs |
| **Honoraires et Frais administratifs** : | | | |
| Maîtrise d'œuvre (architecte ou cabinet d’experts), Aide à maîtrise d'ouvrage, Géomètre, Mission Csp (sécurité), Bureau de contrôle, Etudes, Etudes de sol, Frais bancaires, Toutes Assurances. | | | |
| **Autres** : | | | |
| Aménagements extérieurs  jardins, clôtures, sols extérieurs |  | Marketing :  Communication, Presse, Publication. |  |