

# AIDES A L'INVESTISSEMENT

Direction des politiques sociales et territoriales  
Enfance Jeunesse Parentalité - Investissement  
[aide-investissement.cafrhone@caf.cnafmail.fr](mailto:aide-investissement.cafrhone@caf.cnafmail.fr)

## NOTE PREALABLE A LA DEMANDE DE SUBVENTION

*La Caisse d'allocations familiales du Rhône peut accorder à ses partenaires (collectivité locale, association, entreprise privée, mutuelle...) des aides à l'investissement pour contribuer au financement de projets qui s'inscrivent dans son champ de compétence.*

Les dépenses d'investissement peuvent comprendre l'acquisition de terrains et/ou bâtiments, la réalisation de travaux, l'achat de matériel et mobilier, les honoraires.

Cependant, il doit s'agir de dépenses qui, une fois réalisées, constitueront bien des dépenses d'investissement amortissables (compte 2), et non des charges de fonctionnement (compte 6).

### Bénéficiaire d'une aide à l'investissement en 4 étapes

❶ Le partenaire (promoteur) formule sa demande en adressant une **lettre d'intention** (courrier et tableau ci-joint) à :

**CAF DU RHONE**

**Madame Sandrine ROULET**

Directrice adjointe en charge des politiques sociales et territoriales  
67 bd Vivier Merle - 69409 LYON CEDEX 03

➤ Votre courrier : présentera votre demande d'aide à l'investissement, comportera vos coordonnées (postales, téléphoniques, courriel), celles de l'interlocuteur en charge du dossier, et sera daté et signé.

➤ Le tableau ci-joint : essentiel à l'étude de votre demande, l'ensemble des données d'information doit **obligatoirement** être renseigné.

➤ L'étude de besoins en cas de création de places nouvelles est indispensable.

La Caf accuse réception de la lettre d'intention.

Si le projet est éligible :

❷ Un « **dossier de demande d'aide à l'investissement** » est complété, signé par le Promoteur et retourné à la Caf. La date d'échéance indiquée devra être respectée. A défaut, le dossier sera considéré comme « non recevable ».

La Caf notifie au promoteur la décision du Conseil d'administration après validation par l'autorité de Tutelle.

*A noter : La Caf ne peut en aucun cas s'engager, ni sur le principe, ni sur le montant de l'aide potentielle.*

❸ La Caf **conventionne** avec le promoteur en fonction du montant de la subvention.

❹ La Caf effectue le **paiement** d'acompte ou du solde de la subvention **uniquement sur factures acquittées**.



Toute demande (**lettre d'intention + tableau**) doit être formulée **avant le démarrage des travaux**, le cas échéant, elle sera considérée comme « non recevable ».



67 bd Vivier Merle  
69409 Lyon cedex 03  
[www.caf.fr](http://www.caf.fr)

## TABLEAU A COMPLETER ET A JOINDRE A VOTRE LETTRE D'INTENTION

A COMPLETER POUR TOUS LES PROJETS			
Type d'équipement et NOM de la structure (Eaje, micro-crèche, relais assistants maternels, etc...)			
Adresse et Commune d'implantation			
Nature du projet (Création, extension, transfert, rénovation, acquisition de locaux, travaux d'aménagement intérieur/extérieur, achat de matériel et/ou de mobilier, jeux, électro-ménagers, etc...)			
Brève description du projet			
COUT PREVISIONNEL DU PROJET	.....€	HT <input type="checkbox"/>	TTC <input type="checkbox"/>
→ dont travaux de gros œuvre (démolition, construction, extension, fondations, terrassement, voirie, réseaux, ravalement, toiture, charpente, etc...)	.....€		
→ travaux respectant une démarche développement durable labellisée (cocher Oui/Non, HQE/BBC)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	HQE <input type="checkbox"/> BBC <input type="checkbox"/>
Raison sociale du promoteur (Bénéficiaire de la subvention)			
Raison sociale du gestionnaire (Si différente du promoteur)			
Personne référente : Nom / Prénom / Fonction / Tél / Courriel			
Date prévisionnelle de début des travaux ou des achats			
Date prévisionnelle de fin des travaux			
Date prévisionnelle d'ouverture au public			
L'équipement permet l'accueil d'enfants porteurs d'handicap	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
En cas de réalisation de travaux, autorisation du propriétaire (PJ à joindre)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	

A COMPLETER en cas de CREATION DE PLACES NOUVELLES pour les EAJE et MICRO-CRECHES			
Mode de financement prévu en fonctionnement	PSU <input type="checkbox"/>	Paje * <input type="checkbox"/>	
* Tarification modulée en fonction des ressources des familles à joindre (Ce document sera intégré dans la convention d'octroi.)			
Création ou extension de la capacité d'accueil	Création <input type="checkbox"/>	Extension <input type="checkbox"/>	
Nbre places existantes : .....	Nbre places nouvelles : .....		

A COMPLETER en cas de CRECHES DE PERSONNEL			
<i>La prestation de service (PSU) est accordée sous réserve que les places d'entreprise constituent un maximum de 90 % de la capacité d'accueil.</i>			
Indiquer ci-dessous le nom des entreprises et le nombre de places susceptibles d'être réservées.			
Nom de l'entreprise	Nbre de places	Nom de l'entreprise	Nbre de places

A COMPLETER en cas de RELAIS ASSISTANTS MATERNELS			
Création Ram <input type="checkbox"/>	Aménagement Ram <input type="checkbox"/>	Transplantation Ram <input type="checkbox"/>	
Nbre ETP avant projet : .....	Nbre ETP après projet : .....		

A COMPLETER en cas de MICRO-CRECHE	
<input checked="" type="checkbox"/> Nom de votre interlocuteur sur la Commune	
<input checked="" type="checkbox"/> Nom de votre interlocuteur PMI	
<input checked="" type="checkbox"/> Visite du local effectuée ou programmée le :	

Fait à ..... Le .....

Nom, prénom, et fonction du signataire habilité : .....

Signature et cachet