



DEMANDE D'AIDE FINANCIERE A L'INVESTISSEMENT

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 est-il assujetti à 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

<p>Présentation du projet (Opportunité du projet, adéquation entre l'offre et la demande, diagnostic des besoins de la population)</p>	
<p>Type de projet (construction/extensions/ aménagement/transfert/équipement/ reconversion (changement d'activité))</p>	
<p>Informations complémentaires sur les projets d'EAJE</p>	<p>Fourniture des repas : collation déjeuner goûter</p> <p>Stockage couches : local spécifique par distribution</p> <p>Gestion de l'activité via un logiciel de gestion (<i>planning, facturation, rapport d'activité..</i>)</p> <p>Mise en place d'un système automatisé de comptage des présences</p>

Echéancier prévisionnel

Date prévisionnelle de début des travaux :	
Date prévisionnelle de fin de travaux :	
Date prévisionnelle d'ouverture :	

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 :

Pour les Accueils de loisirs

- ★ Nombre de places nouvelles :
- ★ Nombre de places existantes ou transférées :

A lire attentivement pour les projets d'Alsh :

Définition d'une place nouvelle.

La notion de place nouvelle s'appréhende à l'échelle du territoire du porteur de projet et non pas à l'échelle d'un équipement, d'une implantation.

Pour chaque projet, le nombre de places nouvelles retenu pour le calcul de l'aide tiendra compte de la différence :

> > > des capacités d'accueil des locaux et des effectifs maximum accueillis

>>> **entre la date de demande d'aide à l'investissement et la date d'ouverture prévisionnelle de l'équipement.**

Des spécificités locales peuvent intervenir dans le calcul du nombre de places nouvelles. Elles devront être précisées dans le descriptif du projet.

Le tableau de la page suivante permettra à la Cafy d'évaluer le nombre précis de places nouvelles que vous prévoyez de créer à l'échelle du territoire.

Tableau à renseigner uniquement pour les Accueils de loisirs.

Noms des implantations du territoire (ville, communauté de communes, syndicat intercommunal...) (1 implantation par ligne) (rappelez quelle est l'implantation nouvelle ou en extension, cf. exemple ci-dessous)	A la date de la demande de l'aide (date de la signature de ce dossier)		A la date d'ouverture prévisionnelle du nouvel équipement (date citée page précédente)	
	Capacité d'accueil des locaux ¹ (cf. renvoi 1 <u>en bas de page</u>)	Effectif maximum accueilli ² (cf. renvoi 2 <u>en bas de page</u>)	Capacité d'accueil des locaux ³ (cf. renvoi 3 <u>en bas de page</u>)	Effectif maximum accueilli ⁴ (cf. renvoi 4 <u>en bas de page</u>)
Ex : " Planète Anim' " (nouvel AL Prim)	0	0	50	42
Exemple : AL Mat " Le ciel bleu "	25	20	25	18
TOTAL				

¹ Capacité d'accueil des locaux = agrément ou habilitation DDCS visible, à la date de la demande de l'aide, dans la fiche complémentaire sur " TAM " (site Internet de la DDCS).

² Effectif maximum accueilli toutes tranches d'âge (-6 ans, +6 ans, ados), tous types d'accueil (extra et périscolaire) et toutes périodes d'accueil confondus = cf. déclarations du nombre d'enfants à accueillir au maximum et par période que vous avez faites dans les fiches complémentaires sur "TAM" (site Internet de la DDCS) (fiche à remplir juste avant le début de l'activité).

³ Capacité d'accueil des locaux = agrément ou habilitation DDCS qui sera visible, à la date d'ouverture du nouvel équipement, dans la fiche complémentaire sur " TAM " (site Internet de la DDCS).

⁴ Effectif maximum accueilli toutes tranches d'âge (-6 ans, +6 ans, ados), tous types d'accueil (extra et périscolaire) et toutes périodes d'accueil confondus = cf. déclarations du nombre d'enfants à accueillir au maximum et par période que vous allez faire dans les fiches complémentaires sur "TAM" (site Internet de la DDCS) (fiche à remplir juste avant le début de l'activité).

Prévisions financières

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

DEPENSES SUBVENTIONNABLES*

DEPENSES**		RECETTES	
2131 Construction Bâtiments*	€	1311 Subvention Etat	€
2135 Construction Installation*	€	1312 Subvention Conseil régional	€
2138 Construction Infrastructure*	€	1313 Subvention Conseil général	€
		1314 Subvention Commune	€
21545 Matériel Animation*	€	1315 Subvention Collectivité publique	€
2181 Agencement aménagement*	€	1316 Subvention Entreprise publique	€
2182 Matériel de transport*	€	1317 Subvention Entreprise privée	€
21833 Matériel informatique*	€	1318 Autres Subventions	€
2184 Mobilier*	€		€
		13184 Subvention Caf	€
		13185 Subvention Cnaf	€
		1000 Apport personnel	€
T.V.A.*	€	Récupération T.V.A.	
TOTAL H.T.	€	TOTAL H.T	€
TOTAL T.T.C.	€	TOTAL T.T.C.	€

① **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 faisant l'objet d'un amortissement dans la comptabilité du gestionnaire peuvent être renseignées dans ce plan de financement prévisionnel.**

**** Les dépenses relatives aux frais d'architecte et de maîtrise d'œuvre ne doivent pas figurer dans les dépenses subventionnables ci-dessus.**

A.

Le

Cachet et signature du promoteur

Documents à fournir

Pour tout type de promoteur

- N° SIREN / SIRET
- Relevé d'identité bancaire (au format BIC IBAN) du promoteur
- Statuts
- Acte d'acquisition du terrain ou de l'immeuble (ou attestation)
- Permis de construire (à défaut, copie de la demande de permis de construire)
- Copie du bail de location et autorisation du propriétaire pour effectuer les travaux
- Copies des lettres de demande ou de refus de subvention auprès du Conseil Général, Conseil Régional, Mutualité Sociale Agricole et autres financeurs
- Contrat de maîtrise d'œuvre
- Devis relatifs aux travaux et à l'achat d'équipement
- Localisation de la structure dans la commune
- Plan des locaux (avec indication accès aux handicapés et relevé des surfaces utiles)
- Activité et budget de fonctionnement prévisionnels de la structure (en année complète) (utiliser l'imprimé " pour le versement de l'avance " associé à l'équipement disponible à l'adresse suivante <http://www.caf.fr/ma-caf/caf-des-yvelines/partenaires/les-prestations-de-service>)
- Règlement de fonctionnement
- Projet d'établissement comprenant le projet éducatif⁵ et le projet pédagogique⁶
- Barème modulé des participations familiales (*prise en compte des ressources et de la composition de la famille*)
- Avis (non définitif par courrier/courriel) ou autorisation d'ouverture délivrée par la DDCS ou la PMI
- Organigramme du Personnel de la structure (*nom + intitulé poste +diplôme/qualification + équivalent temps plein*)
- Attestation de versement de cotisations – URSSAF
- 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

Pour les collectivités territoriales – établissements publics

- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI détaillant le champ de compétence

Pour les associations

- Liste actualisée des membres du Bureau
- Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au J.O.
- Comptes financiers : comptes de résultats + bilan de l'exercice écoulé + budget prévisionnel de l'exercice en cours)
- Copie du contrat de délégation de service public

Pour les entreprises

- Extrait K bis délivré par le greffe du tribunal de commerce, daté de moins de 3 mois
- Comptes financiers : comptes de résultat + bilan de l'exercice écoulé + budget prévisionnel de l'exercice en cours
- Attestation de la DGFIP relative à l'assujettissement ou non à la TVA (promoteurs qui ont la possibilité de déduire la TVA sur les investissements)
- 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*)
- Copie du contrat de délégation de service public

⁵ Ce projet présente les finalités éducatives, c'est-à-dire les valeurs et les intentions éducatives qui sous-tendent l'accueil des enfants, des adolescents ou des jeunes.

⁶ Ce projet décline les objectifs spécifiques à l'accueil, en lien avec le projet éducatif. Il précise les moyens dont dispose l'équipe pour atteindre ces objectifs : organisation des différents moments de la journée, programme d'activités, aménagement de l'espace, travail de l'équipe (ou plutôt des équipes : équipe de direction, équipe technique, équipe d'animation), relation avec les familles, etc. A la différence du projet éducatif, le projet pédagogique est spécifique à un accueil particulier, à son implantation, au moment où il se déroule et à l'équipe qui le met en œuvre.

Délais contractuels

- Les dossiers complets de demande d'aide à l'investissement des projets doivent être **soumis trois mois avant le début des travaux**. En outre, les demandes concernant les projets de l'année N doivent être soumis à la Caf des Yvelines **avant le 30 juin de l'année N**.
- **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.**

Fonds locaux

- Pour les autorisations de programme d'un montant inférieur à 30 500 euros, les travaux et le paiement de la subvention ou du prêt attribué devront être réalisés en totalité dans un délai maximum de deux ans à compter de la décision de la Caf d'engagement de crédits. A défaut, le porteur du projet perdra le bénéfice de la subvention ou du prêt alloué.
- Pour les autorisation de programme d'un montant supérieur à 30 500 euros, la subvention ou le prêt attribué devront avoir donné lieu à un premier versement dans un délai maximum de deux ans à compter de la décision de la Caf d'engagement de crédits. La réalisation des travaux et le paiement de la totalité de la subvention ou du prêt devront être réalisés dans les quatre ans qui suivent à compter de la décision de la Caf d'engagement de crédits. A défaut, le porteur du projet perdra le bénéfice de la subvention ou du prêt alloué.

Fonds nationaux

- 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



CAF DES YVELINES
Direction des interventions sociales et familiales (Disf)
2 avenue des Prés - BP 17
78184 SAINT QUENTIN YVELINES CEDEX

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 NON COMPLET PEUT ETRE RENVOYE.

Liens utiles

Site de la caisse d'Allocations familiales des Yvelines :
<http://www.caf.fr/ma-caf/caf-des-yvelines/partenaires>

Site de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Yvelines :
<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 :
<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.ff-entreprises-creches.com/>

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.