

DEMANDE D’AIDE FINANCIERE

A L’INVESTISSEMENT

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

**« Micro-crèches PAJE »**

La réforme des modes d’accueil du jeune enfant entreprise au cours de l’année 2021 constitue une opportunité pour accélérer la création de places d’accueil en Eaje. Elle homogénéise et clarifie le caractère opposable de plusieurs dispositions, ce qui est de nature à sécuriser les relations entre porteurs de projets et autorités d’agrément et à faciliter la création de places nouvelle. Par ailleurs la capacité d’accueil maximale des micro-crèches est augmentée.

La Caf invite les partenaires du territoire à augmenter lorsque c’est possible la capacité des micro-crèches et des crèches existantes, sous réserve des avis ou autorisations à requérir auprès des services de Pmi.

La Caf s’assure par ailleurs, en lien avec les services de Pmi, que le gestionnaire connaît et respecte les dispositions qui le concernent issues du référentiel national relatif aux exigences applicables aux Eaje en matière de locaux, d’aménagement et d’affichage.

Si des coûts supplémentaires sont à prévoir pour l’augmentation de capacité, les Caf peuvent accompagner financièrement cette évolution dans le cadre des règles habituelles des dispositifs de financement existants (Piaje). En l’absence de coût supplémentaire, le montant attribué par le Conseil d’administration ne peut faire l’objet d’un complément.

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.

Les conditions suivantes doivent être remplies

* Accueillir uniquement des enfants pour lesquels les parents perçoivent le Cmg « structure ».
* Appliquer une tarification modulée, en fonction de leurs ressources. La tarification doit :
	+ être inférieure au plafond fixé par la législation et la réglementation relatives au versement du Cmg (Article L531-6 du code de la santé publique),
	+ être publiée en ligne ou affichée au sein de l’équipement,
	+ comprendre la fourniture des repas et des produits d’hygiène.

**ATTENTION**

**Nous attirons l’attention du porteur sur le fait que les micro-crèches accolées c’est-à-dire implantées à la même adresse, ou mitoyennes, ou dont les locaux techniques sont mutualisés sont exclues du Piaje, quand bien même le porteur constituerait deux entitées (entreprises) différentes.**

|  |
| --- |
| **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) : ………………………………………………..**

**Le porteur de projet a-t-il déjà ouvert des structures ?** ☐ oui ☐ non

**Si oui récapituler les adresses et les capacités :……………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

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 du projet :**- commune d’installation- taux de couverture de la commune- opportunité du projet, - adéquation entre l’offre et la demande- diagnostic des besoins de la population- offre existante à proximité (autres micro-crèches privées ou associatives)- contacts pris avec les partenaires locaux :(Commune, Département, MSA, entreprises présentes sur le territoire d’implantation) |  |
| **Synthèse du projet pédagogique** avec mise en avant du caractère innovant ou spécifique du projet(ex. : établissement intergénérationnel, méthode éducative spécifique, projet en faveur de familles vulnérables, parentalité, etc)  |  |
| **Type de projet**Achat du localLocation du localLocal mis à disposition  |  |
| **Informations complémentaires** **sur le projet****Modulation des participations familiales :** | **Fourniture des repas** : ☐ confection sur place☐ liaison froide**Fourniture des couches et produits d’hygiène**☐oui ☐non☐ **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*****Préciser la modulation qui sera inscrite dans le règlement de fonctionnement à destination des parents*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 réservées à l’accueil d’enfants handicapés : **

Prévisions financières

|  |
| --- |
| **PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL****DEPENSES SUBVENTIONNABLES**  |
| **DEPENSES** | **RECETTES** |
| Foncier**Gros Œuvre**Aménagement intérieurEquipementsHonorairesAutres |  € € €  € € €  | EtatConseil RégionalConseil Départemental\*CommuneCafEmpruntsApport personnel |  € € € € € € €  |
| **TOTAL H.T.** | **€** | **TOTAL H.T** | **€** |
| **TOTAL T.T.C.**  | **€** | **TOTAL T.T.C.**  | **€** |
| **Part du gros œuvre dans la dépense totale****(en %)** | **%** |  |

\*demande de co-financement CD78

* ***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  |  |

**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

* **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.

**partenariat\_zone-nord.cafyvelines@caf.cnafmail.fr**

**ou**

**partenariat\_zone-sud.cafyvelines@caf.cnafmail.fr**

## Envoi de la demande

**Le dossier est à transmettre exclusivement par voie dématérialisée à l’adresse mail suivante :**

**partenariat\_zone-nord.cafyvelines@caf.cnafmail.fr**

**ou**

**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/****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.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 rattaché 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. |  |