

## Associations - Mutuelles - Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
Existence légale	Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. Pour les comités d'entreprise : procès-verbal des dernières élections constitutives Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
Vocation	Statuts	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
Capacité du contractant	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.
Pérennité (opportunité de signer)	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

## Collectivités territoriales - Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
Existence légale	Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence	Attestation de non changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire	

## Entreprises - groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
Vocation	Statuts	
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	Attestation de non changement de situation
Existence légale	Numéro SIREN / SIRET	
	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité (opportunité de signer)	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

## Etablissement d'accueil des jeunes enfants

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	<p><b>En cas de gestionnaire privé :</b> Autorisation d'ouverture délivrée par Président du Conseil général, précisant la capacité d'accueil de l'établissement</p> <p><b>En cas de gestionnaire public :</b> Autorisation d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente et avis du Président du Conseil général, précisant la capacité d'accueil de l'établissement</p> <p>Dans l'attente de cette autorisation ou de cet avis, des justificatifs d'ouverture (contrats conclus avec les familles) et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil général</p>	Attestation de non changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture
Qualité du projet	Projet d'établissement (= projet éducatif et projet social)	Projet d'établissement (= projet éducatif et projet social)
	Règlement de fonctionnement	Règlement de fonctionnement
Vérification assujettissement à la TVA	<p><b>Si gestionnaire « entreprise » :</b> Attestation Cerfa CA3 relative à l'assujettissement a la TVA</p>	<p><b>Si gestionnaire « entreprise » :</b> Attestation Cerfa CA3 relative à l'assujettissement a la TVA</p>
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	
Activité	Nombre d'actes prévisionnels de la première année de la convention	

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation
Eléments financiers	<p>Budget prévisionnel N</p> <p><i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i></p>	Compte de résultat N
Activité	Nombre d'actes prévisionnels N	<p>Nombre d'actes facturés et réalisés N</p> <p><i>Avec identification du nombre d'actes facturés et réalisés N relatif aux parents dont l'enfant est bénéficiaire de l'Aeeh, durant l'année concernée *</i></p>
	Pourcentage prévisionnel de ressortissants du régime général (selon convention)	Pourcentage réel de ressortissants du régime général (selon convention)

*\* précision requise pour les bénéficiaires de l'Aeeh si parmi les 4/6 ans seuls ces bénéficiaires sont concernés par la prestation de service visée.*

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité
Activité	<p>1 ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre actes réalisés et facturés</li> <li>- Taux de ressortissants du régime général</li> <li>- Montant des participations familiales (uniquement pour la PSU)</li> </ul>

## Relais assistants maternels

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
Qualité du projet	Projet de fonctionnement	Projet de fonctionnement
Activité/Personnel	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM)	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au RAM)
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	

Nature de l'élément justifié	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation</b>
Eléments financiers	Budget prévisionnel N <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat N
Activité	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur
		Bilan annuel et/ou état de réalisation des actions

## Lieu d'accueil enfant parent

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
Qualité du projet	Projet éducatif et/ou social, et modalités d'accueil	Projet éducatif et/ou social, et modalités d'accueil
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	

Nature de l'élément justifié	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation</b>
Eléments financiers	Budget prévisionnel N <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat N
Activité	Amplitude annuelle prévisionnelle d'ouverture du service	Amplitude annuelle réelle d'ouverture du service

## Foyer de jeunes travailleurs

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
Autorisation de fonctionnement	Autorisation d'ouverture délivrée par l'autorité compétente	Attestation de non changement des justificatifs d'autorisation d'ouverture
Qualité du projet	Projet socio éducatif, accompagné d'un schéma d'évaluation	Projet socio éducatif, accompagné d'un schéma d'évaluation
Personnel	Organigramme prévisionnel du personnel Fiche fonction	Organigramme prévisionnel du personnel Fiche fonction
Activité	Tableau des salaires prévisionnels (de la première année de la convention) du personnel contribuant à la fonction socio-éducative et de direction	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	

Nature de l'élément justifié	<b>Pour chaque année (N) de la convention : Justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation</b>
Eléments financiers	Budget prévisionnel N  <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat N
Activité	Tableau des salaires prévisionnels N du personnel contribuant à la fonction socio-éducative et de direction	Tableau d'activité réelle N du personnel contribuant à la fonction socio-éducative et de direction

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité</b>
Activité	Rapport d'activité

## Médiation familiale

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
Qualité du projet	Projet de service détaillant les caractéristiques de l'offre de service et les modalités de gestion du service (notamment l'organisation de l'analyse des pratiques)	Projet de service détaillant les caractéristiques de l'offre de service et les modalités de gestion du service (notamment l'organisation de l'analyse des pratiques)
Qualification du personnel	Organigramme du personnel et copie du diplôme d'Etat de médiateur familial	Organigramme du personnel et copie du diplôme d'Etat de médiateur familial
Activité	Attestation prévisionnelle de fonctionnement de l'année N comportant les noms et prénoms de chaque médiateur, et leur volume horaire prévisionnel affecté à la médiation	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	

	<b>Justificatif (non fourni par gestionnaire) mais présent au dossier Caf, avant la signature de la convention</b>	<b>Justificatif (non fourni par gestionnaire) mais présent au dossier Caf, avant la signature du renouvellement de la convention</b>
Autorisation de fonctionnement	Notification de conventionnement du service délivrée par le comité partenarial des financeurs	Notification de conventionnement du service délivrée par le comité partenarial des financeurs

Nature de l'élément justifié	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation</b>
Eléments financiers	Budget prévisionnel N <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat N
Activité	Attestation prévisionnelle de fonctionnement de l'année N comportant les nom et prénom de chaque médiateur, et leur volume horaire prévisionnel affecté à la médiation	Attestation réelle de fonctionnement de l'année N comportant les nom et prénom de chaque médiateur, et leur volume horaire réel affecté à la médiation

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité</b>
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) au fonctionnement de l'année N, comportant : - les nom et prénom de chaque médiateur, et leur volume horaire prévisionnel affecté à la médiation - le montant cumulé des participations familiales et consignations TGI



## Accompagnement à la scolarité

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement</b>
Autorisation de fonctionnement	Agrément délivré par le comité départemental de l'accompagnement à la scolarité	Agrément délivré par le comité départemental de l'accompagnement à la scolarité
Activité/ Personnel	Activité prévisionnelle et descriptif de l'action	Activité prévisionnelle et descriptif de l'action
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année scolaire de la convention	Budget prévisionnel de la première année scolaire de la convention

Nature de l'élément justifié	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation</b>
Eléments financiers	Budget prévisionnel N  <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Comptes de résultat de l'année scolaire (correspondant à 4/10ème de l'année N et 6/10ème de l'année N+1) détaillé pour chaque action
Activité	Activité prévisionnelle et descriptif de l'action	Etat de réalisation de l'action

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité</b>
Autorisation de fonctionnement	Agrément délivré par le comité départemental de l'accompagnement à la scolarité
Activité	Une ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) concernant l'activité

## Accueils de loisirs, de jeunes ou de scoutisme

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Pour les accueils de jeunes, la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse).	Pour les accueils de jeunes, la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse).
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	
Activité	Nombre d'actes prévisionnels de la première année de la convention	

Nature de l'élément justifié	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation</b>
Eléments financiers	Budget prévisionnel N <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat N
Activité	Selon la nature des actes à retenir, conformément à l'annexe 2 : Nombre d'actes prévisionnels en N	Selon la nature des actes à retenir, conformément à l'annexe 2 , état récapitulatif par période d'accueil: - du nombre d'actes réalisés en N - du nombre d'actes facturés en N
	Pourcentage prévisionnel de ressortissants du régime général (selon convention)	Pourcentage réel de ressortissants du régime général (selon convention)

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité</b>
Déclaration de fonctionnement	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes précisant l'effectif des mineurs accueillis
Activité	1 ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) : - Nombre d'actes réalisés et facturés - Taux de ressortissants du régime général

## Centres sociaux

### Animation globale - Animation collective famille

	Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>ANIMATION GLOBALE (AG)</b>	Qualité du projet	Projet d'animation globale (intégrant le programme prévisionnel d'actions et/ ou d'activités pour pour la première année)	Projet d'animation globale (intégrant le programme prévisionnel d'actions et/ ou d'activités pour la première année)
<b>ANIMATION COLLECTIVE FAMILLE (ACF)</b>	Qualité du projet	Projet d'animation collective famille (intégrant le programme prévisionnel d'actions et/ ou d'activités pour la première année)	Projet d'animation collective famille (intégrant le programme prévisionnel d'actions et/ ou d'activités pour la première année)
<b>AG / ACF</b>	Personnel	Organigramme prévisionnel du personnel précisant les compétences, les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure	Organigramme prévisionnel du personnel précisant les compétences, les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure
<b>AG</b>	Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention et qui, conformément au Plan comptable des centres sociaux, détaille les dépenses et recettes par fonction (pilotage, logistique, et activités dont l'animation collective famille)	Budget prévisionnel de la première année du renouvellement de la convention et qui, conformément au Plan comptable des centres sociaux, détaille les dépenses et recettes par fonction (pilotage, logistique, et activités dont l'animation collective famille)
<b>ACF</b>	Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	Budget prévisionnel de la première année du renouvellement de la convention

	Nature de l'élément justifié	justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation
<b>AG</b>	Eléments financiers	Budget prévisionnel N et qui, conformément au Plan comptable des centres sociaux, détaille les dépenses et recettes par fonction (pilotage, logistique, et activité dont l'animation collective famille) <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat N et qui conformément au Plan comptable des centres sociaux, détaille les dépenses et recettes par fonction (pilotage, logistique, et activité dont l'animation collective famille)
<b>ACF</b>	Eléments financiers	Budget prévisionnel de l'année N	Compte de résultat de l'année N
<b>AG / ACF</b>	Activité	<i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du rapport d'activité N-2</i>	Rapport d'activité et/ou état de réalisation des actions

## Animation locale

Nature de l'élément justifié	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention</b>
Qualité du projet	Projet animation locale, intégrant le programme prévisionnel d'actions et les moyens humains	Projet animation locale, intégrant le programme prévisionnel d'actions et les moyens humains
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	

Nature de l'élément justifié	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation</b>
Eléments financiers	Budget prévisionnel de l'année N  <i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du compte de résultat N-1 ou N-2</i>	Compte de résultat de l'année N
Activité / Personnel	<i>Acompte versé sous réserve de la présence en Caf du rapport d'activité et/ou état de réalisation des actions N-2</i>	Rapport d'activité et/ou état de réalisation des actions

## Aide au domicile

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Autorisation de fonctionnement	Agrément qualité délivré par la préfecture et/ou autorisation de fonctionnement du Conseil général	Agrément qualité délivré par la préfecture et/ou autorisation de fonctionnement du Conseil général
Personnel	Organigramme prévisionnel /réel du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure et détaillant le nombre d'Etp intervenant en direction des familles « caf »	
Eléments financiers	Budget prévisionnel de la première année de la convention	
Activité	Pour la première année de la convention, nombres prévisionnels : - d'Etp par fonction - d'heures d'intervention, - de familles aidées	

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / régularisation
Eléments financiers	Budget prévisionnel de l'année N (mentionnant la nature des interventions (TISF/AVS))	
Activité	Nombres prévisionnels : - d'Etp par fonction - d'heures d'intervention, - de familles aidées	Nombres réels - d'Etp par fonction - d'heures d'intervention, - de familles aidées

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité
Activité	1 ou plusieurs attestation(s) infra-annuelle(s) relative(s) au fonctionnement de l'année N comportant le nombre : - d'Etp par fonction - d'heures d'intervention, - de familles aidées
	Bilan de l'activité globale et de l'activité "AAD Caf"
Personnel	Organigramme du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure et détaillant le nombre d'Etp intervenant en direction des familles « caf »
Eléments financiers	Compte de résultat de l'exercice précédent

## Contrat enfance jeunesse

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention		Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention	
Engagement à réaliser l'opération	<b>Pour les CEJ signé avec un employeur :</b> Lettres d'intention des employeurs réservataires de places		<b>Pour les CEJ signé avec un employeur :</b> Lettres d'intention des employeurs réservataires de places	
Diagnostic territorial	Fiche diagnostic (comprenant notamment un état détaillant les structures, activités ou actions existant au cours de l'année précédant la signature de la convention)		Fiche diagnostic (comprenant notamment un état détaillant les structures, activités ou actions existant au cours de l'année précédant la signature de la convention)	
	<b>Données relatives aux structures, activités, actions existant avant la signature du contrat</b>	<b>Données relatives aux nouvelles actions</b>	<b>Données relatives aux structures, activités, actions existant avant la signature du contrat</b>	<b>Données relatives aux nouvelles actions</b>
Eléments financiers	<i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i> - relevé des données financières (compte de résultat) des structures, activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat  <i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature du contrat, et bénéficiant de la pso :</i> - les données nécessaires ont été déjà transmises à la caf	Budget prévisionnel des structures, activités et actions entrant dans le champ du contrat pour chacune des années couvertes par le contrat	<i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i> - relevé des données financières (compte de résultat) des structures, activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat  <i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature du contrat, et bénéficiant de la pso :</i> - les données nécessaires ont été déjà transmises à la caf	Budget prévisionnel des structures, activités et actions entrant dans le champ du contrat pour chacune des années couvertes par le contrat
Activité	<i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i> - relevé des données d'activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat  <i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature du contrat, et bénéficiant de la pso :</i> - les données nécessaires ont été déjà transmises à la caf	Fiche projet indiquant les données d'activité prévisionnelles pour chacune des années du contrat (en vue de l'élaboration du schéma de développement)	<i>Pour les structures ne bénéficiant pas de la pso :</i> - relevé des données d'activités ou actions pour l'année précédant la signature du contrat  <i>Pour les structures existant au cours de l'année précédant la signature du contrat, et bénéficiant de la pso :</i> - les données nécessaires ont été déjà transmises à la caf	Fiche projet indiquant les données d'activité prévisionnelles pour chacune des années du contrat (en vue de l'élaboration du schéma de développement)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires au suivi de l'activité
	Production infra-annuelle de documents intermédiaires sur les résultats d'activité au 30 septembre de l'année en cours N, pour les actions concernées par le présent CEJ
Activité	Production au 1er semestre N+1 du bilan annuel N de la réalisation des actions prévues au schéma de développement, avec taux d'occupation annuel par structure et calendrier de réalisation des actions, tarifs pratiqués et autorisation d'ouverture pour les structures soumises à cette obligation et non bénéficiaires de prestation de service

## Pièces justificatives au titre de l'investissement

(Etablissement d'accueil du jeune enfant)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
Eléments relatifs à l'opération	Descriptif de l'opération indiquant, notamment les motifs, le lieu d'implantation et son opportunité géographique
Eléments relatifs à la structure financée  <i>En cas de création ou d'extension</i>	- Justificatif relatif aux conditions d'occupation du terrain d'implantation et/ou conditions d'occupation des locaux (Photocopie du titre d'occupation du terrain ou des locaux, certificat de propriété...)  - Budget prévisionnel de la première année de fonctionnement de la structure financée après réalisation de l'opération.  - Nombre d'actes prévisionnels de la première année de fonctionnement suivant la réalisation de l'opération
<i>En cas d'extension, d'aménagement ou d'équipement</i>	Copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande d'aide financière
Modalités de financement du projet	Plan de financement prévisionnel, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus ou sollicités  Tout document attestant du coût prévisionnel de l'opération (devis, avant projet sommaire...)



Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance	Justificatifs nécessaires au paiement sans avance-acompte / solde de l'aide à l'investissement
<p>Eléments relatifs à la structure financée</p> <p><i>En cas d'extension, d'aménagement ou d'équipement</i></p>		<p><b>En cas de gestionnaire privé :</b></p> <p>Autorisation d'ouverture délivrée par Président du Conseil général, précisant la capacité d'accueil de l'établissement</p> <p><b>En cas de gestionnaire public :</b></p> <p>Autorisation d'ouverture délivrée par la collectivité publique compétente Et avis du Président du Conseil général, précisant la capacité d'accueil de l'établissement</p> <p>(Dans l'attente de cette autorisation ou cet avis, des justificatifs d'ouverture et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du Conseil général).</p>
<p>Modalités de financement du projet</p>	<p><b>Pour le 1<sup>er</sup> acompte ou en cas d'acompte unique</b></p> <p>Copie des factures signées par la personne habilitée, ou un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée</p> <p>Attestation signée : - par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un ; - à défaut conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur) et le maître d'oeuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération, justifiant du commencement d'exécution du programme et mentionnant la date de début des travaux.</p> <p><b>Pour les acomptes suivants</b></p> <p>Copie des factures signées par la personne habilitée, ou un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée.</p>	<p><b>Pour un paiement sans avance/ acompte</b></p> <p>Copie des factures signées par la personne habilitée, ou un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée</p> <p>Attestation signée : - par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un ; - à défaut conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur) et le maître d'oeuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération, justifiant du commencement d'exécution du programme et mentionnant la date de début des travaux.</p> <p>Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caisse d'Allocations familiales</p> <p>Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus</p> <p><b>Pour le versement du solde (suite à paiement d'acompte)</b></p> <p>Copie des factures signées par la personne habilitée, ou un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée</p> <p>Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus</p>

## Pièces justificatives au titre de l'investissement

(Relais assistants maternels)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
Eléments relatifs à l'opération	Descriptif de l'opération indiquant, notamment les motifs, le lieu d'implantation et son opportunité géographique
Eléments relatifs à la structure financée  <i>En cas de création ou d'extension</i>	- Justificatif relatif aux conditions d'occupation du terrain d'implantation et/ou conditions d'occupation des locaux (photocopie du titre d'occupation du terrain ou des locaux, certificat de propriété...)  - Budget prévisionnel de la première année de fonctionnement de la structure financée après réalisation de l'opération.  - Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur
<i>En cas d'extension, d'aménagement ou d'équipement</i>	Copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande d'aide financière
Modalités de financement du projet	Plan de financement prévisionnel, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus ou sollicités  Tout document attestant du coût prévisionnel de l'opération (devis, avant projet sommaire...)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte / avance	Justificatifs nécessaires au paiement Paiement sans avance-acompte / solde de l'aide à l'investissement
Modalités de financement du projet	<b>Pour le 1<sup>er</sup> acompte ou en cas d'acompte unique</b>	<b>Pour un paiement sans avance / acompte</b>
	Copie des factures signées par la personne habilitée, ou un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée	Copie des factures signées par la personne habilitée, ou un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée
	Attestation signée : - par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un ; - à défaut conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur) et le maître d'oeuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération, justifiant du commencement d'exécution du programme et mentionnant la date de début des travaux.	Attestation signée : - par un commissaire aux comptes, dès lors que le porteur du projet est dans l'obligation d'en désigner un, ou par un expert-comptable, dès lors que le porteur du projet en a désigné un ; - à défaut conjointement par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur) et le maître d'oeuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération, justifiant du commencement d'exécution du programme et mentionnant la date de début des travaux.  Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caisse d'Allocations familiales  Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus
	<b>Pour les acomptes suivants</b>  Copie des factures signées par la personne habilitée, ou un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée.	<b>Pour le versement du solde (suite à paiement d'acompte)</b>  Copie des factures signées par la personne habilitée, ou un état récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée  Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus