



ALLOCATIONS  
FAMILIALES

Caf  
du Jura

➔ **Plan d' Investissement  
d'équipement d'accueil du jeune  
enfant**

**Dossier d'investissement**

## SOLLICITATION DU PORTEUR DE PROJET

### ➤ Type de travaux

- Création de places nouvelles
- Extension d'au moins 10% de places nouvelles par rapport à l'existant (EAJE-MAM)
- Transplantation sur un autre site et augmentation
  - D'au moins 10 % de places nouvelles par rapport à l'existant (EAJE)
  - Du nombre d'équivalent temps plein pour un RPE

### ➤ Type de structure

- Micro-crèche  Maison d'assistants maternels
- Etablissement d'accueil du jeune enfant (hors Micro-crèche Paje)
- Relais Petite Enfance
- Service d'accueils familiaux gérés par une association ou une entreprise

### ➤ Mode de gestion

- Mode prestation de service
  - Gestion directe
  - Délégation de gestion
- Mode Cmg Paje (Complément Mode de Garde / Prestation d'accueil du jeune enfant - versée aux familles)

## INFORMATIONS SUR LE PORTEUR DE PROJET

Dénomination du porteur de projet (celui qui finance) :

Nature juridique :

Référent du projet :

Coordonnées du référent (adresse + courriel + téléphone) :

Nom de la structure bénéficiant du financement :

Adresse de la structure :

## INFORMATIONS SUR LE GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire :

Nature juridique :

Coordonnées du référent technique (adresse + courriel + téléphone) :

## PRESENTATION DU PROJET

Date prévisionnelle de réalisation du projet : .....

Description du projet (actions prévues ...) :

- *Pédagogie mise en place dans la structure*
- *Qualité d'accueil du jeune enfant*
- *Motivation pour le projet*

Actions envisagées pour l'accueil de familles en situation de handicap et/ou fragilisées et/ou en démarche de retour vers l'emploi :

Tarification mise en place – Accessibilité des familles :

Modes de diffusion de l'information auprès des familles et des partenaires :



➤ **Nombre d'actes prévisionnels de l'année N d'ouverture (tableau annuel)**

<b>Mois</b>	<b>Janvier</b>	<b>Février</b>	<b>Mars</b>	<b>Avril</b>	<b>Mai</b>	<b>Juin</b>	<b>Total 1<sup>er</sup> Semestre</b>
Nombre d'actes prévisionnels							
<b>Mois</b>	<b>Juillet</b>	<b>Aout</b>	<b>Septembre</b>	<b>Octobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Décembre</b>	<b>Total 2<sup>ème</sup> semestre</b>
Nombre d'actes prévisionnels							

➤ **Budget prévisionnel de l'année N d'ouverture** (préciser le calcul des PF du compte 70641)

CHARGES	Montant <sup>1</sup>	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services		70641 : Participations familiales	
Achats matières et fournitures		70642 : Autres participations des familles	
Autres fournitures		<b>70623 Prestations de service Caf</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	
Entretien et réparation		741 : Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Assurance		-	
Documentation		742 : Région(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		743 : Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires, honoraires		744 : Intercommunalité(s) <sup>3</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		745 : Autres subventions Caf	
Impôts et taxes sur rémunération,		748 : Autres subventions	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels		MSA	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Redevance		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
➤ <b>TOTAL DES CHARGES</b>		➤ <b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

➤ **Nombre d'actes prévisionnels de l'établissement concerné pour la base d'une année complète en N+1**

.....

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

➤ **Budget prévisionnel de l'année N+1**

<b>CHARGES</b>	<b>Montant<sup>4</sup></b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Montant</b>
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services		70641 : Participations familiales	
Achats matières et fournitures		70642 : Autres participations des familles	
Autres fournitures		<b>70623 Prestations de service Caf</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>5</sup></b>	
Entretien et réparation		741 : Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Assurance		-	
Documentation		742 : Région(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		743 : Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires, honoraires		744 : Intercommunalité(s)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		745 : Autres subventions Caf	
Impôts et taxes sur rémunération,		748 : Autres subventions	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels		MSA	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Redevance		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>&gt; TOTAL DES CHARGES</b>		<b>&gt; TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Préciser le calcul des PF compte 70641 : .....

<sup>4</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

## Bilan prévisionnel du gestionnaire (N = année d'ouverture)

ACTIF	Exercice N			Exercice N-1	PASSIF	Exercice N	Exercice N-1
	Brut	Amortissements et provisions (à déduire)	Net	Net			
Actif immobilisé :					Capitaux propres :		
Immobilisations incorporelles :					Capital		
- fonds commercial					Ecart de réévaluation		
- autres					Réserves :		
Immobilisations corporelles					- réserve légale		
Immobilisations financières (1)					- réserves réglementées		
<b>Total I</b>					- autres (4)		
Actif circulant :					Report à nouveau (d)		
Stocks et en-cours [autres que marchandises] (a)					<b>Résultat de l'exercice [bénéfice ou perte] (d)</b>		
Marchandises					Provisions réglementées		
Avances et acomptes versés sur commandes					<b>Total I</b>		
Créances (2):					Provisions pour risques et charges (II)		
- clients et comptes rattachés					Dettes (5) :		
- autres (3)					Emprunts et dettes assimilées		
Valeurs mobilières de placement					Avances et acomptes reçues sur commandes en cours		
Disponibilités (autres que caisse)					Fournisseurs et comptes rattachés		
Caisse					Autres (3)		
<b>Total II</b>					<b>Total III</b>		
Charges constatées d'avance (2) (*) (III)					Produits constatés d'avance (2) (IV)		
<b>TOTAL GENERAL (I+II+III)</b>					<b>TOTAL GENERAL (I+II+III+IV)</b>		
(1) Dont à moins d'un an					(4) Dont réserves statutaires		
(2) Dont à plus d'un an					(5) Dont à plus de 5 ans		
(3) Dont comptes courants d'associés					Dont à plus d'un an et moins de 5 ans		
					Dont à moins d'un an		

## DONNEES PREVISIONNELLES DU PROGRAMME D'INVESTISSEMENT

### ➤ Conditions d'occupation des locaux

Propriétaire	Locataire	Occupant à titre gratuit	Autres Préciser :.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..... <input type="checkbox"/>

### ➤ Planning d'exécution du programme

TRAVAUX	
Date de début	Date de fin

### ➤ **Description des travaux engagés** (*objectifs, contenus, surface de l'équipement, recours à un architecte spécialisé, déroulement, matériaux utilisés pour l'éligibilité à la majoration Développement Durable ...*)

## Budget prévisionnel d'investissement

CHARGES	€	PRODUITS ESCOMPTEES	€
Acquisition		Subvention Caf	
		Subvention Etat : .....	
Coût des travaux		Subvention Conseil Régional	
		Subvention Fonds Européen	
Frais d'étude		Sponsors ou Fondations	
		Subvention Conseil Départemental	
Mobilier		Subvention Commune	
		Subvention Communauté de Communes (EPCI)	
Coût aménagement		Autres Subventions, précisez :	
Equipement matériel		Crédits Politique de la Ville	
Divers, précisez :		Subvention MSA	
		Apport du Promoteur	
Honoraires divers, précisez :		Emprunt	
<b>TOTAL HT</b>			
<b>TOTAL MONTANT TVA</b>			
<b>TOTAL TTC*</b>		<b>TOTAL PRODUITS</b>	

\* dont montant total des dépenses de gros œuvre : ..... € TTC

Fait à ....., le .....

Le(s) porteur(s) de projet  
(Nom et signature)

## Les pièces justificatives à fournir

Le partenaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le partenaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite Plan d'investissement d'accueil du jeune enfant « Piaje » Equipements d'accueil du jeune enfant Psu s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

### - Les pièces justificatives relatives au partenaire et nécessaires à la signature de la convention

#### Associations – Mutuelles - Comité social et économique

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.</li> <li>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.</li> <li>- Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN / SIRET.</li> </ul>
<b>Vocation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts datés et signés.</li> </ul>
<b>Destinataire du paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).</li> </ul>
<b>Capacité du contractant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau.</li> </ul>
<b>Pérennité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1).</li> </ul>

### Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (Epci)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence.
	- Numéro SIREN / SIRET.
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence).
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN.

### Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la convention
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés.
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la Cession de créance (loi Dailly).
<b>Existence légale</b>	- Numéro SIREN / SIRET.
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois.
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1).

## 5.2 - Les pièces justificatives au titre du programme

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention
<b>Eléments relatifs à l'opération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descriptif de l'opération indiquant, notamment les motifs, le lieu d'implantation et son opportunité géographique.</li> </ul>
<b>Eléments relatifs à la structure financée</b> <b>En cas de création ou d'extension</b> <b>En cas d'extension, d'aménagement ou d'équipement</b> <b>En cas de transplantation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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...).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande d'aide financière.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget prévisionnel de la première année de fonctionnement de la structure financée après réalisation de l'opération.</li> <li>* Nombre d'actes prévisionnels de la première année de fonctionnement suivant la réalisation de l'opération.</li> </ul>
<b>Modalités de financement du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de financement prévisionnel, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus ou sollicités.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout document attestant du coût prévisionnel de l'opération (devis, avant-projet sommaire.).</li> </ul>