➊ **Le demandeur**

**Demande d’aide financière à l’investissement**

**Année 2025**

**FME (Fonds de modernisation des eaje)**

[**C2024-161 : Fonds de modernisation des établissement**](https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/781/Partenaires/les%20aides%20%C3%A0%20l%27investissement/2024/C2024-161_Fonds_modernisation_etablissements_eaje_mam_juillet2024.pdf)

*Vous devez déposer votre demande avant le démarrage des travaux ou l’achat du matériel.*

*Vous devez joindre les devis à la présente demande.*

Nom et fonction  : ……………………………………………………………………………………

*(Personne morale destinataire des factures concernant les dépenses ET appelée à signer le contrat avec la Caf)*

Adresse : ……………………………………………………………………………………………………………

Code postal : …………………….. Ville : ………………………………………………...

Couriel de la personne morale pour signature électronique : ……………………………………

Numéro Insee de la commune d’implantation :...................................

N°Siren / Siret de l’organisme promoteur : ...........................................................................

L’organisme promoteur est-il assujetti à la Tva ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, copie de l’attestation de régularisation fiscale.

Statut d’occupation :

□ Propriétaire

□ Locataire

□ Local mis à disposition

*A joindre 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…).*

Dossier suivi par : ………………...... Fonction : .................................. Tél. : ...……………….. E-mail : ……………………..

➋ **Equipement concerné par la demande FME**

Nom de l’équipement : …………………………………………………………………………………

*(exemple : nom de la crèche, de la halte-garderie, du centre social, …. où seront réalisés les travaux)*

Nature de l’activité : ……………………………………………………………………………………

*(exemple : crèche, jardin d’enfants, micro-crèche…)*

Gestionnaire de l’équipement : …………………………………………………………………………

Adresse de l’équipement : …………………………………………………………

Code INSEE de la commune **:** ………………………………………………………………………

Numéro Insee de la commune d’implantation : ...................................

Date prévisionnelle de début des travaux : ………………………….

Date prévisionnelle de fin des travaux :…………………………………

Nombre de places avant les travaux : ......... Nombre de places après les travaux : .........

➌ **Critères d’évaluation**

L’équipement se situe en Quartier Politique de la Ville :

Oui : □ Non : □

L’équipement se situe en FRR :

Oui : □ Non : □

Ancienneté des locaux (âge de la construction) : ......................................................................

Date d’ouverture initiale de la structure : ...................................................................................

Ce projet fait-il partie d'un plan d'actions CTG ? ………………………………………………….

Ce projet entre-t-il dans le dispositif AVIP (crèches à vocation d'insertion professionnelle - Autorisation délivrée par le Comité de sélection CAF/Conseil départemental) ………………

Une demande de FME a-t-elle déjà été effectuée ?

Non : □ Si oui, date de l’accord (cf. convention) : ……………

Un plan crèche a-t-il déjà été réalisé ?

Non : □ Si oui, date de l’accord (cf. convention) : ……………

L’absence de travaux de modernisation entraine-t-il un risque de fermeture de l’établissement ?

Non : □ Si oui, combien ? Merci de préciser les motifs et la nature de la fermeture (partielle ou totale) : ………………………

**A quel(s) objectif(s) répondent les travaux de modernisation :**

□ fourniture des couches et / ou des repas : l’harmonisation de l’application des règles de la prestation de service unique reste un critère prioritaire ;

□ meilleure optimisation de l’équipement : acquisition de badgeuses ou toutes applications permettant d’optimiser la gestion des équipements ;

□ amélioration de la sécurité et/ou des conditions d’accueil : il s’agit notamment de favoriser l’accueil des enfants handicapés ou la transformation des anciennes haltes garderie en multi-accueil. Plus largement, la modernisation peut également concerner la réhabilitation de l’équipement en raison de sa vétusté ou l’amélioration des conditions de travail des salariés.

□ informatisation des structures, avec par exemple l’achat de logiciel…

□ label développement durable : permettre la rénovation de la structure en obtenant le label développement durable.

□ Mise en conformité (Référentiel bâtimentaire) :

 □ Accessibilité, sécurité et sureté

□ Eclairage et Luminosité

□ Températures

□ Sécurisation des espaces d’accueil

□ Zone d’entrée

□ Les Espaces de changes

□ Les espaces de sommeil

□ La biberonnerie

□ Espaces extérieurs

□ Surfaces et Volumes

□ Qualité de l’air et Sonorité

□ Organisation des espaces d’accueil du public

□ Espaces nécessaires pour la direction, les réunions et les entretiens

□ Espaces techniques

□ Matériel de puériculture jeux et jouets

□ Matériel destiné aux professionnels

□ Matériel de couchage

□ Matériel de communication interne

=> Les travaux ou achats font-ils suite à un rapport de la PMI ? □ Oui □ Non

=> Avez-vous présenté votre projet à la PMI ? □ Oui □ Non

□ autre nature : tout autres travaux à spécifier.

Merci de préciser comment les travaux répondent à un ou plusieurs de ces objectifs dans la partie descriptif du projet.

➍ **Description détaillée du projet :**

*(joindre le document relatif au projet ; s’il n’en a pas été établi, compléter le cadre ci-dessous)*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………

➎ **Plan de financement**

Le montant du budget d’investissement doit correspondre au montant total des devis retenus.

Les montants doivent être indiqués :

▪ HT si le demandeur est assujetti à la TVA

▪ TTC si le demandeur n’est pas assujetti à la TVA

Le versement de la subvention se fait sur facture acquittée. Pas de versement possible d’avance ou d’acompte.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Détail dépenses** | **Montant des dépenses** | **Détail recettes** | **Montant des recettes** |
| *(voir la ventilation en annexe)* | *Le montant est « hors taxe» pour les promoteurs qui ont la possibilité de déduire la Tva sur lesinvestissements. A contrario pour les promoteurs qui n’ont pascette faculté, le montant est « toutes taxes comprises »* |  | *(détail des financements prévus)* |
| **Fonciers :** |   | **Subventions *(à préciser) :*** |   |
| **Gros œuvre :** |   |  |   |
| **Aménagement intérieur :** |   |  |   |
| **Equipement simple et particulier** |   |  |   |
| **Honoraires et frais administratifs** |   | **Apport propre :** |   |
| **Autre frais :***(fournir le détail)* |   | **Autres recettes *(à préciser) :*** |   |
|  |   |  |   |
|  |   |   |   |
| **TOTAL** |   | **TOTAL** |  |
|  Les travaux en régie ne doivent être comptabilisés que pour la valeur des matériaux |
|  Le bénévolat ne doit pas donner lieu à valorisation**Joindre les devis + annexer un état récapitulatif des devis + RIB** |

➏ Engagements du demandeur

Les renseignements contenus dans ce dossier sont certifiés exacts par le **demandeur**.

A …………………………………………………………….. Le…………………………………….

Nom – Prénom : …………………………………………. Qualité : …………………………….

*(Personne habilitée à signer un contrat avec la Caf)*

Cachet et signature :

➐ **Pièces a joindre à la demande impératif**

**RAPPEL IMPORTANT :**

* Tout achat et/ou travaux effectués avant le dépôt du dossier complet ne peuvent faire l’objet d’une demande d’intervention financière de notre organisme.
* Tout achat et/ou travaux effectués entre la date de dépôt **du dossier complet** et la date de décision prise par le Conseil d’administration peuvent faire l’objet d’une intervention financière de notre organisme, **mais ne saurait préjuger de la décision définitive de la Caisse d’allocations familiales**.
* Le promoteur s’engage à transmettre à la CAF l’intégralité des pièces justificatives requise pour le versement du solde de la subvention impérativement avant :

**Pour les subventions supérieures à 30 500 €,** avant le 30/06/N+5, date à laquelle les travaux doivent être terminés. Dans le cas où le promoteur serait dans l’incapacité de satisfaire les obligations posées ci-dessus, celui-ci peut solliciter, par courrier officiel à la Caf, une prolongation de la présente convention jusqu’au 30/06/N+9 maximum. Cette demande est à formuler avant le 30/06/N+5 ;

**Pour les subventions inférieures à 30 500 €**, avant le 30/06/N+3, la prolongation n’est pas autorisée.

Le présent questionnaire et toutes les pièces complémentaires doivent être adressés

**Au chargé de conseil et développement de votre territoire**

**Les coordonnées des chargées de conseil et développement sont disponibles sur :** [CARTE REPARTITION CCD\_logement\_01-2024.pdf (caf.fr)](https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/428/Partenaires%20locaux/Accueil/CARTE%20REPARTITION%20CCD_logement_01-2024.pdf)

**Attestation à compléter pour les associations :**

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

**Je soussigné(e), (nom et prénom) …………………………………**

**représentant(e) légal(e) de l'association …………………………….**

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci[[1]](#footnote-2)

**Déclare :**

**- que l'association est à jour de ses obligations administratives[[2]](#footnote-3), comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;**

**- que l’association souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;**

**- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;**

**- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;**

**- que l’association a perçu un montant total et cumulé d’aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l’exercice en cours)[[3]](#footnote-4)**

* **inférieur ou égal à 500 000 €**
* **supérieur à 500 000 €**

**- demander une subvention de : …………….. € au titre de l'année ……………….**

**- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association. => Joindre un RIB**

**Fait, le à**

**Signature**

### LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE

*(ne pas fournir celles qui ont déjà ete produites pour un autre dossier)*

**I – Pièces justificatives relatives aux promoteurs**

**Pour tout demandeur**

|  |  |
| --- | --- |
| **En cas de demandeur ayant déjà déposé des dossiers**  | * ATTESTATION DE NON- CHANGEMENT DE SITUATION
 |
| **Justificatifs pour le projet**  | * Des devis sont à fournir
 |

#### I .1 – Associations – Mutuelles – Comités d’entreprise

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la convention** |
| **Existence****légale** | - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d’entreprises (JOAFE)- Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives |
| - Numéro SIREN et SIRET (établissement) |
| - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois |
| **Vocation** | - Statuts datés et signés en cours de validité. |
| **Destinataire du paiement** | - Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide |
| **Capacité du contractant** | - Liste datée des membres du conseil d’administration et du bureau de moins de 12 mois |
| **Pérennité** | - Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l’année précédant la demande (si l’association existait en N-1) |
| **Prévention de l’enrichissement sans cause** | - Attestation sur l’honneur de probité datée et signée (cf. annexe 3)- Déclaration d’intérêts datée et signée (cf. annexe 4)- En cas d’existence d’intérêts : Attestation établie par notaire ou agent immobilier indiquant que le niveau de loyer pratiqué sur le local est conforme au prix du marché pour un bien comparable, ou que le prix de cession du terrain ou du local au promoteur par une personne morale ou physique entretenant un lien d’intérêt avec le promoteur est conforme au prix du marché pour un bien comparable. |

**I .2 – Collectivités territoriales – Etablissements publics**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la convention** |
| **Existence légale** | - Arrêté préfectoral portant création d’un EPCI et détaillant le champ de compétence |
| - Numéro SIREN / SIRET  |
| - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois (pour les personnels vacataires) |
| **Vocation** | - Statuts en cours de validité pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence) |
| **Destinataire du paiement** | - Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide |

**I .3 – Entreprises- Groupements d’entreprises- Sociétés**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la convention** |
| **Existence légale** | - Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois |
| - Numéro SIREN /SIRET  |
| - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois |
| **Vocation** | - Statuts datés et signés en cours de validité. |
| **Destinataire du paiement** | - Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide |
| **Pérennité** | - Compte de résultat et bilan disponible (ou éléments de bilan) relatifs à l’année précédant la demande (si l’association existait en N-1) |
| **Prévention de l’enrichissement sans cause** | - Attestation sur l’honneur de probité datée et signée- Déclaration d’intérêts datée et signée- En cas d’existence d’intérêts : Attestation établie par notaire ou agent immobilier indiquant que le niveau de loyer pratiqué sur le local est conforme au prix du marché pour un bien comparable, ou que le prix de cession du terrain ou du local au promoteur par une personne morale ou physique entretenant un lien d’intérêt avec le promoteur est conforme au prix du marché pour un bien comparable. |

**II – PIECES JUSTIFICATIVES AU TITRE DU PROGRAMME**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la première 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** | - 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…) |
| - Copie de la police d’assurance garantissant le bien faisant l’objet de la demande d’aide financière |
| - 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 |
| **Modalités de financement du projet** | - 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. |
| - Tout document attestant du coût prévisionnel de l’opération (devis, avant-projet sommaire...) |

## III – PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES AU PAIEMENT DE LA SUBVENTION

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs nécessaires dans le cas d’un paiement en plusieurs fois** |
| **Modalités de financement** **du projet** | **1er paiement** |
| - copie des factures acquittées - état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.- une attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention. L’attestation justifie du commencement d’exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est 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.

en l’absence de commissaire aux comptes ou d’expert-comptable, l’attestation est signée conjointement, par le maître d’ouvrage (représentant mandaté du promoteur du projet) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération.  |
| **Modalités de financement****du projet****Modalités de financement****du projet** | **Paiements suivants** |
| - copie des factures acquittées - état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet. |
| **Versement du solde** |
| **Uniquement en cas de modification de la capacité d’accueil de la structure :****En cas de promoteur privé :** Autorisation(s) d'ouverture délivrée(s) par le président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement.**En cas de promoteur public :** Décision d'ouverture délivrée(s) par la collectivité publique compétente, et avis du président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (Dans l'attente d'une autorisation ou de l'avis, des justificatifs d’ouverture et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du conseil départemental).- A partir du 1er janvier 2025, le promoteur devra fournir l’autorisation d’ouverture délivrée conformément aux nouvelles dispositions issues de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.- copie des factures acquittées - état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.- une attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention. L’attestation justifie du commencement d’exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est 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.

en l’absence de commissaire aux comptes ou d’expert-comptable, l’attestation est signée conjointement, par le maître d’ouvrage (représentant mandaté du promoteur du projet) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération. Copie de la police d’assurance garantissant les biens faisant l’objet de la participation de la Caisse d’Allocations familialesPlan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du porteur de projet, détaillant le coût de l’opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) ainsi que les financements obtenus et sollicités.Procès-verbal de réception des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves.En cas de plafond majoré développement durable, certificat ou attestation de label développement durable à produire dans un délai de 12 mois à compter de la date de visite de fin de travaux par la Caf tel que prévu à l’article 3.3 de la présente convention |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs nécessaires dans le cas d’un paiement en plusieurs fois** |
| **Fiche de référencement «mon-enfant.fr»** | - Imprimé type de recueil de données. |
|  |  |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs nécessaires dans le cas d’un paiement unique** |
| **Modalités de financement du projet** | **Uniquement en cas de modification de la capacité d’accueil de la structure :****En cas de promoteur privé :** Autorisation(s) d'ouverture délivrée(s) par le président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement.**En cas de promoteur public :** Décision d'ouverture délivrée(s) par la collectivité publique compétente, et avis du président du conseil départemental, précisant la capacité d'accueil de l'établissement (Dans l'attente d'une autorisation ou de l'avis, des justificatifs d’ouverture et l'attestation de demande d'autorisation ou d'avis du conseil départemental).A partir du 1er janvier 2025, le promoteur devra fournir l’autorisation d’ouverture délivrée conformément aux nouvelles dispositions issues de la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi.- copie des factures acquittées - état récapitulatif des factures signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.- Une attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention. L’attestation justifie du commencement d’exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est 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.

En l’absence de commissaire aux comptes ou d’expert-comptable, l’attestation est signée conjointement, par le maître d’ouvrage (représentant mandaté du promoteur du projet) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération. Copie de la police d’assurance garantissant les biens faisant l’objet de la participation de la caisse d’Allocations familialesPlan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du porteur de projet, détaillant le coût de l’opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) ainsi que les financements obtenus et sollicités.Procès-verbal des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves.En cas de Majoration développement durable, certificat ou attestation de label développement durable. à produire dans un délai de 12 mois à compter de la date de visite de fin de travaux par la Caf tel que prévu à l’article 3.3 de la présente convention. |
| **Fiche de référencement****« mon-enfant.fr»** | - Imprimé type de recueil de données. |

### ANNEXE 1 : Liste des natures des dépenses prévisionnelles :

|  |
| --- |
| **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, etc), | Petits matériels :vaisselle,informatisation,… | Puériculture :poussettes,tables à langer,… | Pédagogie :livres,jouets,jeux d'intérieurs,… |
| **Honoraires et Frais administratifs** : |
| Maîtrise d'œuvre (architecte…), Aide à maîtrise d'ouvrage, Géomètre, Mission Csp (sécurité), Bureau de contrôle, Etudes, Etudes de sol, Frais bancaires, Assurances diverses… |
| **Autres** : |
| Aménagements extérieurs :jardins, clôtures,sols extérieurs… | Jeux d'extérieurs,… | Marketing :Communication, Presse, Publication,… |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ETAT RECAPITULATIF DES DEVIS** |
| NOM DU PROGRAMME : ……………………………………………………… |
| NOM DU PROMOTEUR : ……………………………………………………… |
|  |  |  |  |  |  |
| Nature travaux /équipement *(classement par nature)* | Nom entreprise prestataire | Date du Devis*(classée par ordre chronologique)* | Montant HT | Montant TVA | Montant TTC\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
|  |  |  |  |  |  |
| Je soussigné, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atteste que toutes les dépenses mentionnées relèvent de la notion d'investissement et feront l'objet d'un amortissement dans la comptabilité. |
| Le promoteur récupère-t-il la TVA ? oui non |
|  |  |  |  |  |  |
| A …………………. | Le……………….. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Le Promoteur, le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre chargé de l'opération |  |
|  | *(cachet + signature\*\*)* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *\*Le montant total des devis présentés doit correspondre au montant total des dépenses renseignées dans le plan de financement prévisionnel* |
| *\*\* préciser en toutes lettres la qualité et le nom du signataire* |
|  |  |  |  |  |  |

**Annexe 2. Dates d’entrée en vigueur des dispositions du référentiel national relatif aux exigences en matière de locaux, d’aménagement et d’affichage applicables aux Eaje dont la demande complète d’autorisation ou d’avis a été déposée avant le 1er septembre 2022**

*(Pour rappel, l’ensemble des dispositions du référentiel s'applique à tout établissement pour lequel la demande complète d'autorisation ou d'avis de création mentionnée à l'article L. 2324-1 du code de la santé publique est déposée après le 31 août 2022)*

**Les recommandations suivantes issues du référentiel s’appliquent dès le 1er septembre 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eclairage et luminosité**   | Les dispositifs d’éclairage artificiel sont équipés, autant que possible, de variateurs. Un taux d’éblouissement inférieur à 19 UGR est recommandé pour les dispositifs d’éclairage situés au plafond  |
| **Températures**   | Hors période de forte chaleur et canicules, telles que définies par Météo-France, il est recommandé que la température ambiante dans les espaces d’accueil des enfants soit comprise entre 18°et 22°C. En période de forte chaleur ou de canicule, il est recommandé par l’Agence de l’environnement et de l’énergie (ADEME) que la température intérieure ne soit pas inférieure de plus de 5° à 7°C par rapport à la température extérieure à l’établissement, et que le Plan ORSEC de gestion sanitaire des vagues de chaleur (préfecture) soit mis en œuvre dans l’établissement. La ventilation naturelle ou par ventilateurs à associer à l’ombrage (même temporaire) est à privilégier  |
| **Sécurisation des espaces d’accueil**  | Les fenêtres sont de préférence et non obligatoirement oscillo-battantes pour pouvoir aérer sans danger, et sans risque d’intrusion  |
| **La zone d’entrée**   | L’accès à l’espace d’accueil des enfants est équipé, de préférence, d’un plan de déshabillage ainsi que de rangements individuels destinés aux effets personnels d’enfants (manteaux, chaussures, chaussons, divers). Selon la configuration et la capacité des établissements, ces zones peuvent être mutualisées  |
| **Informations à communiquer**  | Liste détaillée des documents à afficher ou à mettre à disposition du public et des professionnels   |

**Si elles ne sont pas déjà mises en œuvre, les obligations suivantes doivent être appliquées au plus tard le 1 septembre 2026.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sécurité et sûreté**   | Chaque établissement dispose d’une entrée équipée d’un dispositif de contrôle d’accès (type digicode, visiophone ou autre) permettant, le cas échéant, une réponse depuis les unités d’accueil. Le dispositif installé permet de contrôler et déverrouiller l’entrée de l’établissement pour en sécuriser l’accès.  |
| **Eclairage et luminosité**   | * La combinaison de la lumière naturelle et de l’éclairage artificiel permet de garantir dans les espaces de vie des enfants une luminosité de 300 lux. En relation avec le projet éducatif, des variations de luminosité peuvent être organisés de façon temporaire dans un ou plusieurs espaces, dans le cadre d’activités spécifiques encadrées.
* Selon leur orientation et en fonction des protections naturelles existantes (ombre naturelle, arbres, cour entourée d’autres immeubles…), les espaces d’accueil sont dotés de dispositifs d’occultation ou de protection solaire permettant d’éviter un réchauffement excessif des espaces d’accueil.
 |
| **Températures**   | Les dispositifs de chauffage, y compris, le cas échéant, les tuyaux d’alimentation ou d’évacuation, présentent une température de contact inférieure à 60°C. Dans le cas contraire, ils sont rendus inaccessibles pour les enfants par des systèmes de protection  |
| **Sécurisation des espaces d’accueil** | * Les portes et les portillons donnant sur des espaces accessibles aux enfants sont équipées de dispositifs anti-pinces doigts, de chaque côté jusqu’à la hauteur minimale de 110 cm.
* Les portes ouvrant sur les espaces d’accueil d’enfants sont équipées d’un oculus grande hauteur ou de deux oculi vitrés dans le haut et le bas de la porte permettant de visualiser les enfants placés de l’autre côté de la porte.
* Les portes donnant sur des espaces auxquels les enfants ne doivent pas accéder sont équipées de poignées placées de préférence à une hauteur de 130 cm. A défaut, en deçà de cette hauteur, les portes sont équipées d’un bouton moleté.
* Les prises électriques sont inaccessibles aux enfants. Elles sont installées à une hauteur minimale de 130 cm. Toute prise installée à une hauteur inférieure à 130 cm est condamnée ou sécurisée notamment par un cache-prise à ventouse ou à clef.
* Si l’ouverture des fenêtres est à la française, elles sont équipées d’entrebâilleurs. Si les fenêtres sont coulissantes, elles sont équipées d’un dispositif de blocage inaccessible aux enfants.
* En deçà de 110 cm au-dessus du sol, toute aspérité anguleuse, toute saillie (brique dépassant, étagère, clou ou autre matériau) est à protéger et, de préférence et non obligatoirement, supprimée.
* Toute surface vitrée (fenêtre, miroir, oculi...) à portée d’enfants est sécurisée (verre feuilleté type sécurit, stadip ou équivalent) ou revêtue d’un film autocollant offrant les mêmes propriétés.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **La zone d’entrée** | * La zone d’entrée et d’accueil des parents et représentants légaux dans l’établissement est aménagée de manière à leur permettre (au minimum à l’un d’entre eux) de s’asseoir.
* L’accès à l’espace d’accueil des enfants est équipé, de préférence, d’un plan de déshabillage ainsi que de rangements individuels destinés aux effets personnels d’enfants (manteaux, chaussures, chaussons, divers). Selon la configuration et la capacité des établissements, ces zones peuvent être mutualisées
 |
| **Les espaces de change ou sanitaires enfants** | Chaque espace de change dispose au minimum d’un lavabo, de préférence et non obligatoirement à commande non manuelle, à hauteur d’adulte, à proximité du plan de change. Dans les espaces d’accueil des enfants qui marchent, ou à proximité, un lavabo à hauteur d’enfant de moins de trois ans est disponible. De préférence, les lavabos sont munis de systèmes d’économies d’eau. L’espace de change des enfants qui marchent dispose au minimum d’une cuvette de toilette pour 10 places autorisées (et d’une cuvette supplémentaire par tranche complète de 10 places au-delà), aux dimensions des enfants accueillis (cuvette à 22 -24 cm du sol). Par conséquent, en micro-crèche, quelle que soit la capacité, l’espace sanitaire dispose au minimum d’une cuvette de toilette aux dimensions des enfants accueillis (cuvette à 22 -24 cm du sol). Une vigilance est attendue quant à l’organisation spatiale de l’espace de change ainsi que sur l’utilisation éventuelle de cloisonettes afin de respecter l’intimité des enfants.  |
| **Espace extérieur** | * Lorsqu’un établissement ne dispose pas d’un espace extérieur à usage privatif, l’établissement précise dans son projet éducatif visé au 1o de l’article R. 2324-29 du même code selon quelles modalités est organisé l’accès de l’ensemble des enfants accueillis à des activités en plein air, dans le respect de la charte nationale d’accueil du jeune enfant prise par arrêté du ministre chargé de la famille.
* L’espace extérieur est entouré d’une clôture, ou enceinte, d’une hauteur minimale de 150 cm sans points d’appui horizontaux et, le cas échéant, dont les barreaux sont écartés d’au maximum 11 cm. L’espace entre le bas de la barrière et le sol est au maximum de 11 cm. Les portes ou portillons d’accès sont munis de fermeture que les enfants accueillis ne peuvent manipuler. Après analyse de l’environnement et des risques de chute d’objets identifiée, un dispositif de sécurité peut être installé pour protéger l’espace extérieur contre la chute d’objets depuis les autres bâtiments ou les étages supérieurs en surplomb.
 |
| **Le matériel de communication interne** | * Chaque unité d’accueil dispose de liaisons interphoniques ou téléphoniques internes à l’établissement, non accessibles aux enfants.
* Chaque unité d’accueil dispose d’un téléphone avec accès extérieur direct, d’une commande du dispositif du contrôle d’accès à l’établissement, le cas échéant, et de l’affichage des numéros d’urgence.
 |

**ANNEXE 3. MODELE D’ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

*Afin de garantir leur intégrité et de prévenir les fraudes, les bénéficiaires des subventions de la branche signent une attestation de probité et de non-condamnation.*

Je soussigné(e) : ……………………………………….

né(e) le :………………….. à………………………….

demeurant : ……………………………………………..

 ……………………………………………..

 ……………………………………………..

**déclare :**

* **n’avoir été l’objet d’aucune condamnation** p**énale ni de sanction civile ou administrative de nature à m’interdire de gérer, administrer, diriger ou contrôler une personne morale, ou d’exercer une activité commerciale ;**
* n’avoir pas été frappé de faillite personnelle ou d’autre sanction en application du titre VI de la loi n° 85-98 du 25 janvier 1985 relative au redressement et à la liquidation judiciaire des entreprises ou, dans le régime antérieur à cette loi, en application du titre II de la loi n° 67-563 du 13 juillet 1967 sur le règlement judiciaire, la liquidation des biens, la faillite personnelle et les banqueroutes.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

*A………………………,* le ……………………..

Signature – Prénom et nom du déclarant :

**ANNEXE 4. MODELE DE LA DECLARATION D’INTERETS**

La branche Famille s’abstient de subventionner toute entité placée dans une situation qui conduirait à dévoyer l’objet des fonds versés.

Dans ce cadre, la présente déclaration vise à prévenir tout risque de dévoiement de la subvention ou de refacturation abusive.

A cet effet, sont déclarés les liens d’intérêts de toute nature entre le demandeur de la subvention et des tiers qui sont de nature à dévoyer ou paraître dévoyer l’usage de la subvention versée.

La déclaration doit être signée personnellement et chaque page doit être paraphée.

Je soussigné(e) : [Prénom] [NOM], [qualité]

Reconnais avoir pris connaissance de la demande de déclarer tout lien d'intérêts direct ou par personne interposée avec les entreprises, établissements ou organismes public ou privé :

* exploitants ultérieurs de la structure financée ;
* entités propriétaires du bâtiment sur lequel elle est implantée.

**Déclaration :**

**1° Déclaration des liens matériels, directs ou indirects** :

Le demandeur est-il lié à l’entité propriétaire des murs ? [ ]  **OUI** [ ]  **NON**

Le demandeur est-il lié au gestionnaire ultérieur de la structure ? [ ]  **OUI** [ ]  **NON**

Dans l’affirmative, veuillez préciser lesquels, notamment les points ci-après :

* les participations financières directes éventuellement détenues dans le capital du propriétaire ou du gestionnaire ;
* l’appartenance à un même groupe de sociétés que le propriétaire ou le gestionnaire ;
* l’existence d’une gestion commune avec le propriétaire ou le gestionnaire, en particulier une participation aux organes dirigeants du propriétaire ou du gestionnaire ;
* l’exercice d’une activité rémunérée ou donnant lieu à gratification pour le compte du propriétaire ou du gestionnaire, ou au sein de la structure dans le cadre d’une Maison d’assistant maternel.

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

**2. Déclaration des liens familiaux**

Le demandeur est-il détenu intégralement ou partiellement par une personne physique entretenant des liens familiaux avec une personne physique qui détient ou gère la personne morale en charge de l’exploitation, ou le propriétaire des murs ?

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

Dans le cas d’un projet de Mam :

Le demandeur est-il détenu intégralement ou partiellement par une personne physique entretenant des liens familiaux avec un ou plusieurs professionnels ayant vocation à travailler au sein de l’établissement ?

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

**3° Autre lien susceptible de présenter un risque de dévoiement de la subvention versée :**

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements indiqués dans la présente déclaration ;

Fait le : ……………………………………..

Signature :

1. "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil." [↑](#footnote-ref-2)
2. Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture. [↑](#footnote-ref-3)
3. Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l’application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d’intérêt économique général et au Réglement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis [↑](#footnote-ref-4)