

DEMANDE D’AIDE FINANCIERE

A L’INVESTISSEMENT

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

(Piaje)

Structures PSU et RPE

**PREAMBULE :**

Le développement et la pérennisation de l’offre d’accueil du jeune enfant est une priorité de la convention d’objectifs et de gestion (Cog) 2023-2027. Les ambitions sont de favoriser un développement régulé du secteur de la petite enfance, de pérenniser une offre d’accueil de qualité et de poursuivre le rééquilibrage territorial de cette offre pour les familles.

Afin d’accompagner la création de places d’accueil du jeune enfant, la présente circulaire définit les modalités de révision du Plan d’investissement pour l’accueil des jeunes enfants (Piaje) applicables à compter de janvier 2024.

Le promoteur est le financeur du projet d’investissement. Il est constitué en personne morale et s’engage à maintenir la destination sociale du projet soutenu dans les conditions prévues par la convention qui le lie à la Caf. Le promoteur n’est pas nécessairement le gestionnaire de l’équipement.

La Caf conventionne avec un seul promoteur par projet au regard des dépenses éligibles qu’il assume effectivement, les factures faisant foi.

Le promoteur peut être notamment (liste non-exhaustive) :

- une collectivité territoriale ou son émanation ;

- un organisme privé à but non lucratif ;

- un établissement public ;

- une administration d’Etat ;

- une société civile immobilière

- une entreprise commerciale.

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.

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

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 résumée du projet :****(à compléter – dans l’espace à droite – obligatoirement, même si le projet est décrit dans un autre document)** (Opportunité du projet, adéquation entre l’offre et la demande, diagnostic des besoins de la population, offre existante à proximité… |  |
| **Type de projet**(construction/extensions/aménagement/transfert/équipement/reconversion (changement d’activité)) |  |
| **Informations complémentaires** **sur les projets d’EAJE** | **Fourniture des repas** :☐ collation☐ déjeuner☐ goûter**Stockage couches :**☐ local spécifique ☐ par distribution☐ **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 existantes ou transférées : **
* **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 DépartementalCommuneCafEmpruntsApport personnel |  € € € € € € €  |
| **TOTAL H.T.** | **€** | **TOTAL H.T** | **€** |
| **TOTAL T.T.C.**  | **€** | **TOTAL T.T.C.**  | **€** |
| **Part du gros œuvre dans la dépense totale****(en %)** | **%** |  |

* ***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 1) « 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 |  |
| Déclaration d’intérêts **et** attestation sur l’honneur |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 (qualification : crèche de personnel ou crèche de quartier selon la répartition des places) |  |
| Déclaration d’intérêts **et** attestation sur l’honneur |  |

**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 structures de droit privé :

[https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/781/Partenaires/les%20aides%20%C3%A0%20l'investissement/2024/1-Attestation\_de\_non\_changement\_Association\_a\_\_personnaliser\_1\_.xls](https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/781/Partenaires/les%20aides%20%C3%A0%20l%27investissement/2024/1-Attestation_de_non_changement_Association_a__personnaliser_1_.xls)

Attestation de non-changement de situation collectivité territoriale :

[https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/781/Partenaires/les%20aides%20%C3%A0%20l'investissement/2024/1-Attestation\_de\_non\_changement\_Collectivite\_a\_personnaliser\_1\_.xls](https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/781/Partenaires/les%20aides%20%C3%A0%20l%27investissement/2024/1-Attestation_de_non_changement_Collectivite_a_personnaliser_1_.xls)

Etat récapitulatif des devis :

[https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/781/Partenaires/les%20aides%20%C3%A0%20l'investissement/Mod%C3%A8le%20Etat%20r%C3%A9capitulatif%20des%20devis.xls](https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/781/Partenaires/les%20aides%20%C3%A0%20l%27investissement/Mod%C3%A8le%20Etat%20r%C3%A9capitulatif%20des%20devis.xls)

Budget prévisionnel de fonctionnement : *(sans excédent ni déficit)* :

[https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/781/Partenaires/les%20aides%20%C3%A0%20l'investissement/Mod%C3%A8le%20CAS%20-%20Budget%20de%20fonctionnement.xls](https://www.caf.fr/sites/default/files/medias/781/Partenaires/les%20aides%20%C3%A0%20l%27investissement/Mod%C3%A8le%20CAS%20-%20Budget%20de%20fonctionnement.xls)

**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 ;

Fais-le

Signature

**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) : [Prénom] [Nom]

né(e) le :[Date de naissance]à[Lieu de naissance]

demeurant :

[Adresse]

[Code postal] [Commune]

**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.

[Lieu de signature]*,* le [Date de signature].

[ Signez ici ][Prénom et nom du déclarant]

## Délais contractuels

* Les dossiers complets de demande d’aide à l’investissement des projets doivent être **soumis trois mois avant le début des travaux**.
* **Un accusé de réception vous sera délivré à réception du dossier complet**.
* **Les travaux ou acquisitions entrepris dépôt de dossier de demande à 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.

## Envoi de la demande

**Le dossier est à transmettre exclusivement par voie dématérialisée aux adresses mail suivantes :**

**partenariatactionsociale@caf78.caf.fr**

N’hésitez pas à contacter le Chargé de conseil et développement de votre territoire **avant** l’envoi de votre dossier voir la carte via le lien suivant :

<https://www.caf.fr/partenaires/caf-des-yvelines/partenaires-locaux/contacts-action-sociale>

**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**

**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 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 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 rattachés aux biens relevant de l’opération d’investissement  |
| **Gros œuvre**[[1]](#footnote-1) : Construction, Ravalement, Couverture, Energie : Extension, Etanchéité, Charpente, photovoltaïque,Fondations spéciales, aire de Menuiseries domotique, Terrassement, stationnement, extérieures, récupérateur d'eau, Voierie et réseaux divers dallages, Volets, (VRD) : branchements Démolition, Isolationeaux, électricité, gaz, téléphone  |
| **Aménagement intérieur** : Menuiseries intérieures, Electricité (courants Serrurerie, Ascenseurs, Cloisons, forts et courants Téléphonie, Baie informatique, Doublages, faibles), Sécurité incendie, Revêtements de sol, Plomberie, Signalisation, Carrelages/faïences, Chauffage, ClimatisationPeintures, Ventilation |
| **Equipement simple et particulier** : Mobiliers : Petits matériels : Puériculture : Pédagogie : cuisine, bureau, vaisselle, poussettes, livres, dortoir, informatisation, tables à langer, jouets, locaux annexes (type jeux d'intérieurs et stockage, entretien), d’extérieurs  |
| **Honoraires et Frais administratifs** : Maîtrise d'œuvre (architecte ou cabinet d’experts), Aide à maîtrise d'ouvrage, Géomètre, Mission Csps (sécurité), Bureau de contrôle, Etudes, Etudes de sol, Frais bancaires, Toutes Assurances.  |
| **Autres** : Aménagements extérieurs Marketing : jardins, clôtures, sols extérieurs Communication, Presse, Publication.  |

1. Par ailleurs, relèvent de la composante du gros œuvre les grosses réparations au sens de l’article 606 du Code civil. Conformément à cet article, « les grosses réparations sont celles des gros murs et des voûtes, le rétablissement des poutres et des couvertures entières.

Celui des digues et des murs de soutènement et de clôture aussi en entier » [↑](#footnote-ref-1)