



**Dossier de demande  
d'aide financière à  
L'INVESTISSEMENT**

**FONDS D'ACCOMPAGNEMENT  
PUBLICS ET TERRITOIRES**

**Année 2020**

**DOSSIER DE DEMANDE A :**

- ⇒ **DEPOSER AVANT LE DEMARRAGE DES ACHATS/TRAVAUX**
- ⇒ **ADRESSER A LA CAF AVANT LE 16/03/2020**

## 1 LE DEMANDEUR

Nom : .....  
(personne morale destinataire des factures concernant les dépenses ET appelée à signer le contrat avec la Caf)

Adresse : .....

Code postale : ..... Ville : .....

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

## 2 EQUIPEMENT CONCERNE

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 .....

Date prévisionnelle de début des travaux :

Date prévisionnelle d'ouverture :

Date prévisionnelle de fin des travaux :

Nombre de places déjà existantes :                      Nombre de places nouvelles :

### 3 DESCRIPTION DETAILLÉE DU PROJET FONDS PUBLICS ET TERRITOIRES:

(Joindre le document relatif au projet ; s'il n'en a pas été établi, compléter le cadre ci-dessous) (cf orientations 2020)

<b>A quelle orientation du Fonds Publics et territoires votre projet contribue-t-il ? (cocher <u>la</u> case correspondante)</b>	<b>Mentionnez le volet concerné et, décrivez votre projet en précisant en quoi ce dernier répond à un axe du Fonds Publics et Territoires ? Expliquez la mise en œuvre opérationnelle de votre projet.</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>Axe 1 : Accueil d'enfants porteurs de handicap dans les structures et services d'accueil de droit commun</b></p> <p><input type="checkbox"/> Volet 1 : pôle ressources handicap <input type="checkbox"/> Volet 2 : accompagner les Eaje <input type="checkbox"/> Volet 3 : conditions d'accueil et d'accès aux loisirs <input type="checkbox"/> Volet 4 : autres services d'accueil</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Axe 3 Favoriser l'engagement et la participation des enfants et des jeunes</b></p> <p><input type="checkbox"/> Volet 1 : accès aux loisirs éducatifs <input type="checkbox"/> Volet 2 : engagement et initiatives des jeunes <input type="checkbox"/> Volet 3 : accompagner les usages numériques</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Axe 4 : Accompagner le maintien et le développement des équipements et services dans des territoires spécifiques</b></p> <p><input type="checkbox"/> Volet 1 Soutenir la rénovation et l'équipement des structures <input type="checkbox"/> Volet 2 : Développer les mobilités et favoriser les projets itinérants adaptés à la configuration des territoires.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Axe 7 (volet 2) : promotion des projets en faveur du logement des familles, des jeunes et du cadre de vie</b></p>	

## 4 PLAN DE FINANCEMENT

Détail dépenses	Montant des dépenses	Détail recettes	Montant des recettes
<i>(voir la ventilation en annexe)</i>	<i>(TTC pour les associations et établissements publics hospitaliers HT pour les autres demandeurs)</i>		<i>(détail des financements prévus)</i>
<b>Fonciers :</b>		<b>Subventions (à préciser) :</b>	
<b>Gros œuvre :</b>			
<b>Aménagement intérieur :</b>			
<b>Equipement simple et particulier</b>			
<b>Honoraires et frais administratifs</b>		<b>Apport propre :</b>	
<b>Autre frais :</b> <i>(fournir le détail)</i>		<b>Autres recettes (à préciser) :</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
❖ Les travaux en régie ne doivent être comptabilisés que pour la valeur des matériaux ❖ le bénévolat ne doit pas donner lieu à valorisation.			

## 5 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 :

## 6 PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE (VOIR EN PAGE 4)

### 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 présent questionnaire et toutes les pièces complémentaires doivent être adressés  
**à la caisse d'Allocations familiales de la LOIRE**

**Secrétariat Action sociale**

**55 rue de la Montat**

**42000 SAINT ETIENNE**

**Ou par mail : [enfance-jeunesse.cafloire@caf.cnafmail.fr](mailto:enfance-jeunesse.cafloire@caf.cnafmail.fr)**

**Pour les dossiers relevant de l'axe 7, [logement.cafloire@caf.cnafmail.fr](mailto:logement.cafloire@caf.cnafmail.fr)**

*pour tout renseignement, vous pouvez le contacter au 04 77 42 68 81*

## LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE

(NE PAS FOURNIR CELLES QUI ONT DEJA ETE PRODUITES POUR UN AUTRE DOSSIER)

### I – PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX PROMOTEURS

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

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
<b>Existence légale</b>	- Récépissé de déclaration en Préfecture, numéro SIRET.
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés – chiffres clés – nombre d'adhérents, effectif salarié... .
<b>Régularité face aux obligations légales et réglementaires</b>	- Attestation du promoteur relative au respect des obligations sociales. - Attestation précisant que le promoteur a recours à un commissaire aux comptes pour les associations recevant des subventions d'un montant global $\geq$ à 153.000 € ou si 2 des 3 conditions suivantes sont remplies : effectif $\geq$ 50 salariés, CA $\geq$ 3.100.000 €, total du bilan $>$ 1.550.000 €
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau - Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer
<b>Engagement à réaliser l'opération</b>	- Délibération du Conseil d'Administration autorisant l'opération d'investissement - Attestation précisant que le promoteur ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du promoteur.

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

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
<b>Existence légale</b>	- Délibération de l'instance compétence autorisant l'opération d'investissement et son représentant à signer - Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés.
<b>Régularité face aux obligations légales et réglementaires</b>	- Attestation du promoteur relative au respect des obligations
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne.

#### I.3 – Entreprises- Groupements d'entreprises- Sociétés

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
<b>Existence légale</b>	- Extrait du registre du commerce, numéro SIRET
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés
<b>Régularité face aux obligations légales et réglementaires</b>	- Attestation du promoteur - Attestation URSSAF
<b>Capacité du contractant</b>	- Statuts extraits K bis du registre du commerce
<b>Engagement à réaliser l'opération</b>	- Attestation précisant que le promoteur ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du promoteur.
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (le cas échéant)

### II – PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVE A L'INVESTISSEMENT

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
<b>Eléments relatifs à l'opération</b>	- Réception par la Caf de la délibération de l'instance décisionnelle ou du représentant du promoteur régulièrement mandaté, approuvant expressément les termes de la présente convention. - Descriptif de l'opération indiquant, notamment les motifs, le lieu d'implantation et son opportunité géographique ....
<b>Eléments relatifs à la structure financée</b>	- Conditions d'occupation du terrain d'implantation et/ou conditions d'occupation des locaux
<i>En cas de création ou d'extension</i>	- 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
<b>Modalités de financement du projet</b>	- Tout document attestant du coût prévisionnel de l'opération (devis, APS)
<b>Maintien de la destination de l'établissement</b>	- Attestation engageant le partenaire sur le maintien de la destination de l'établissement pendant 10 ans
<b>Réservation de places pour les crèches de personnel</b>	- Engagement écrit des entreprises attestant de la pré-réservation d'au moins la moitié des places financées dans le projet

## Liste des natures des dépenses prévisionnelles :

<b>Foncier :</b> Achat de terrain, Achat d'immeuble, Frais de notaire...			
<b>Gros œuvre :</b>			
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,	<u>Energie</u> : photovoltaïque, domotique, récupérateur d'eau, ...
<b>Aménagement intérieur :</b>			
Menuiseries intérieures, Cloisons, Doublages, Revêtements de sol, Carrelages/faiences, Peintures,	Electricité (courants forts et courants faibles), Plomberie, Chauffage, Ventilation, Climatisation,	Serrurerie, Téléphonie, Sécurité incendie, Signalisation,	Ascenseurs, Baie informatique, ...
<b>Equipement simple et particulier :</b>			
<u>Mobiliers</u> : cuisine, bureau, dortoir, locaux annexes (type stockage, entretien, etc),	<u>Petits matériels</u> : vaisselle, informatisation, ...	<u>Puériculture</u> : poussettes, tables à langer, ...	<u>Pédagogie</u> : livres, jouets, jeux d'intérieurs, ...
<b>Honoraires et Frais administratifs :</b> Maîtrise d'œuvre (architecte...), Aide à maîtrise d'ouvrage, Géomètre, Mission Csp (sécurité), Bureau de contrôle, Etudes, Etudes de sol, Frais bancaires, Assurances diverses...			
<b>Autres :</b>			
<u>Aménagements extérieurs</u> : jardins, clôtures, sols extérieurs...	Jeux d'extérieurs, ...	<u>Marketing</u> : Communication, Presse, Publication, ...	