REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIF DE SUBVENTIONS AUX ASSISTANTS MATERNELS DU TERRITOIRE POUR LA PERIODE 2024-2026

CONTEXTE

Face à la baisse du nombre d'Assistants Maternels en exercice, CHARLIEU BELMONT COMMUNAUTE, et plus particulièrement, le comité consultatif Cohésion Sociale, a fait le choix de soutenir cette profession, à travers la mise en place de deux subventions.

Ces aides ont pour but de contribuer à l'amélioration du lieu d'accueil (travaux, achat de matériel…).

Budget dédié par année : 15 000 €
La subvention sera reconduite annuellement jusqu'à la fin du mandat actuel, soit l'année 2026.

Article 1 : OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'octroi et les modalités d'attribution de l'aide.
Les subventions doivent être liées à un besoin répondant à l'accueil des enfants et en rapport avec l'un des investissements suivants :

- **Subvention travaux,** pour la mise en conformité du logement ou son amélioration
- **Subvention matériel,** pour l'équipement en matériel et/ou mobilier professionnel

Article 2 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Est éligible tout Assistant Maternel exerçant sur l'une des 25 communes du territoire Charlieu-Belmont Communauté, à domicile ou en MAM.

Ainsi,
La subvention travaux doit concerner soit :

- Des travaux visant l'amélioration de la sécurité ou des conditions d'accueil de l'enfant.
- Des travaux réalisés par un professionnel ou l'achat de matériaux, facture à l'appui, *(peinture, placo plâtre…)*

La subvention « matériel » doit concerner soit :
- L'achat d'un moyen de transport (participation à une partie de la dépense) : *voiture, vélo-cargo….*
- L'achat de matériel ou de mobilier en lien avec l'accueil des enfants : (*jeux, livres, matériel de puériculture…)* Au minimum, un tiers de la dépense doit être réalisée dans un commerce de la Communauté de Communes, en lien avec l'accueil des enfants.

Toute demande doit être motivée par l'amélioration de la qualité d'accueil de l'enfant.

Article 3 : CRITERES DE PRIORITE :

Chaque critère ci-dessous sera étudié afin de donner un ordre de priorité aux dossiers (priorisation utile si le nombre de demandes est supérieur à l'enveloppe disponible) :

- Présentation du projet
- Formation avec le RPE ou autre
- Participation à des conférences et/ou réunions annuelles du RPE
- Participation aux temps collectifs
- Réponses aux sollicitations du RPE

Article 4 : MONTANT DE L'AIDE ATTRIBUEE :

Dans le cadre de **la subvention travaux**, une subvention maximale de 500 € peut être sollicitée, dans la limite de 80 % du montant des dépenses engagées. Cette subvention n'est accordée qu'une seule fois au cours de la carrière de l'assistant maternel.

Dans le cadre de **la subvention matériel**, une subvention maximale de 300€ peut être sollicitée dans la limite de 80 % du montant des dépenses engagées. Cette subvention est accordée tous les dix ans à partir de six ans d'exercice.

La « subvention matériel » peut-être fractionnée en deux fois maximum, la totalité des dépenses devra s'effectuer sur un délai de deux ans.

Article 5 : MODALITE DE VERSEMENT :

Dans le cadre de la subvention travaux, le demandeur doit fournir les devis ou les factures acquittées correspondants, datant de moins de six mois à partir de la date retenue dans l'accusé de réception (cf article 6) (Voir Annexe 2 : Pièces justificatives à fournir).
Les travaux avec devis doivent être réalisés dans les six mois, à partir de la date de notification de la subvention. La subvention ne sera versée que sur présentation d'une facture acquittée au nom du demandeur. Passé ce délai, la subvention sera perdue.

Dans le cadre de la subvention matériel, le demandeur doit fournir les devis ou les factures acquittées correspondants, datant de moins de six mois à partir de la date retenue dans l'accusé de réception (cf article 6) (Voir Annexe 2 : Pièces justificatives à fournir).

Les achats avec devis doivent être réalisés dans les six mois, à partir de la date de notification de la subvention. La subvention ne sera versée que sur présentation d'une facture acquittée au nom du demandeur. Passé ce délai, la subvention sera perdue.

La collectivité se réserve le droit de réclamer un remboursement des sommes perçues, en cas de cessation définitive d'activité (hors retraite), sur le territoire dans les cinq ans.

Article 6 : DOSSIER DE DEMANDE :

Le bénéficiaire devra formuler sa demande via un dossier de subvention (*Voir Annexe 1 :* ***Dossier de subvention)*** et fournir l'ensemble des pièces justificatives (voir Annexe2 : *Pièces justificatives à fournir*).

Ce dossier est à télécharger :
Sur le site de la communauté de communes, rubrique « Relais Petite Enfance »
Ou sur demande, par mail uniquement : rpe@charlieubelmont.com

Les dossiers doivent être déposés au plus tard le 1er mars ou le 30 septembre de l'année en cours.

Une fois rempli, ce dossier doit être déposé ou envoyé :
Au siège de la communauté de communes, *9 place de la Bouverie ,42190 CHARLIEU,*
Ou, **par mail uniquement**, à l'adresse suivante : rpe@charlieubelmont.com

Tout dossier présenté incomplet, sans l'ensemble des pièces justificatives, ne pourra être étudié

Un accusé de réception sera délivré par mail (ou à défaut d'adresse mail, par courrier postal) après vérification du dossier complet sous un délai maximum de 1 mois. Passé ce délai, le demandeur doit se rapprocher du Relais Petite Enfance (RPE).
En cas de dossier incomplet, une régularisation est demandée dans un délai, de dix jours calendaires sans quoi le dossier sera définitivement rejeté.

La Communauté de Communes n'est pas responsable d'un dossier qui n'aurait pas fait l'objet d'un accusé de réception.

Article 7 : COMMISSION D'INSTRUCTION :

Elle est composée d'élus et de techniciens :

- La Vice-Présidente à la cohésion sociale et à la santé, ou son suppléant.
- Trois élus de la commission Cohésion Sociale.
- La responsable du Relais Petite Enfance, ou sa suppléante.
- La chargée de coopération Charlieu-Belmont Communauté, ou sa suppléante.

La commission se réunit deux fois par an, au cours du deuxième et du quatrième trimestre et propose au Président les dossiers éligibles et prioritaires.

Les dossiers éligibles seront étudiés sous réserve des crédits disponibles. Si les crédits sont épuisés en année N, le demandeur ayant présenté un dossier éligible mais non prioritaire pourra déposer à nouveau un dossier à compter du 2 janvier de l'année suivante uniquement (dans ce cas la validité des devis ou des factures pour un dossier sera prorogée.

Annexe 1 : Dossier de subventions

Le dossier est a déposé au plus tard au 1er mars ou au 30 septembre

- Informations générales

NOM :
Prénom :
Adresse :
Téléphone :
Mail :

- Informations relatives à l'exercice de la profession

Numéro d'agrément :
Date de l'obtention du premier agrément :
Date de l'obtention de l'agrément en cours :

Merci de fournir une photocopie de votre agrément en cours

- Motivation de la demande (*environ 5 lignes)*

……

……

……

……

……

- Type de demande

Subvention travaux
☐ J'atteste solliciter cette subvention pour la 1ère fois

Subvention matériel
☐ J'atteste que ma demande précédente date de 10 ans ou plus ou atteste faire ma première demande

- Critères de priorité sur l'année civile précédente

☐ J'ai suivi une ou plusieurs formations avec le Relais Petite Enfance ou un autre organisme *(pièces justificatives à fournir)*
☐ J'ai participé aux réunions ou conférences du Relais Petite Enfance
☐ J'ai participé aux temps collectifs du Relais Petite Enfance
☐ J'ai répondu aux sollicitations du Relais Petite Enfance (fiche accueil, enquêtes ...)

Merci de recopier la mention ci-dessous et de signer

« *Je soussignée ……., certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur. Je m'engage à rester en exercice, sur le territoire, pendant au moins 5 ans à compter de l'obtention de la subvention, faute de quoi la collectivité pourra se réserver le droit de réclamer un remboursement des sommes perçues, au prorata des années non exercées* »

Fait à ……

Le ……

Signature :

CADRE RESERVE A L 'ADMINISTRATION

ELIGIBILITE :	OUI	NON
TYPE DE SUBVENTION :	Subvention Travaux	Subvention Matériel
MONTANT DE DEPENSE ELIGIBLE :		
MONTANT DE SUBVENTION POSSIBLE :		
MOTIF EN CAS DE NON ELIGIBILITE :		

Annexe 2 : Pièces justificatives à fournir

- ☐ Dossier de demande
- ☐ Justificatif du lieu d'exercice de moins de trois mois (Facture EDF, avis d'imposition)
- ☐ Agrément en cours de validité
- ☐ Les trois derniers bulletins de salaires (un seul employeur suffit)
- ☐ Justificatifs de formation (attestation de présence, attestation de formation)
- ☐ Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- ☐ Ensemble des devis et/ou factures (à lister), datant de moins de 6 mois au dépôt du dossier complet *(Joindre les copies des devis concernés)*

Subvention travaux :

☐ Devis des entreprises

Entreprise : …… Entreprise : ……

Entreprise : …… Entreprise : ……

☐ Devis ou factures pour achats de matériaux

Commerce : …… Commerce : ……

Commerce : …… Commerce : ……

Subvention matériel :

☐ Devis ou factures pour l'achat d'un moyen de transport

Devis ou facture : …… Devis ou facture : ……

Devis ou facture : …… Devis ou facture : ……

☐ Devis ou factures pour l'équipement en matériel

Commerce : …… Commerce : ……

Commerce : …… Commerce : ……

☐ Devis ou factures pour l'équipement en mobilier

Commerce : …… Commerce : ……

Commerce : …… Commerce : ……

PROCEDURE

RETRAIT DE DOSSIER

Adresse Mail du RPE

Site de la Communauté de Communes
Lien direct sur la page du RPE

DEPOT DE DOSSIER

Par Mail :
rpe@charlieubelmont.com

A la Communauté de Communes :
9 Place de la Bouverie – Charlieu
Tampon de l'accueil – Scan AGED

TRANSMISSION DU DOSSIER AU RPE

Vérification du dossier complet
Scan des pièces et enregistrement

ACCUSE DE RÉCEPTION PAR LE RPE *(délai de 1 mois)*
OU RECLAMATION DES PIÈCES MANQUANTES

Mail de réponse type envoyé (ou courrier)

INSTRUCTION DU DOSSIER

Présentation à la commission (la fiche jury est complétée)
Présentation bureau (transmission du tableau de proposition)
Retour de la décision du Président, par délégation du Conseil, au RPE
Notification du RPE à l'Assistant Maternel (Validé/refusé) par courrier signé du Président
Réception des factures acquittés au RPE
Transmission factures au service comptabilité (avec DI, facture acquittée)