



Loi fédérale sur les aides financières à l'accueil extra-familial pour enfants (LAAcc)

EXPLICATIONS RELATIVES A LA MANIÈRE DE REmplIR LES DEMANDES ET LES DÉCOMPTES D'AIDES FINANCIÈRES

Table des matières

DEMANDES

FORMULAIRE A1 Demande d'aides financières pour les structures d'accueil collectif de jour	2
FORMULAIRE B1 Demande d'aides financières pour les structures d'accueil parascolaire	6
FORMULAIRE C1 Demande d'aides financières pour les structures coordonnant l'accueil familial de jour	10
FORMULAIRE D1 Demande d'aides financières pour les projets à caractère novateur	12

DÉCOMPTES

FORMULAIRE A2 Décompte des aides financières pour les structures d'accueil collectif de jour	14
FORMULAIRE B2 Décompte des aides financières pour les structures d'accueil parascolaire	17
FORMULAIRE A3 Contrôle des présences pour les structures d'accueil collectif de jour	20
FORMULAIRE B3 Contrôle des présences pour les structures d'accueil parascolaire	22

Version du 13.11.2020

Formulaire A1 - Demande d'aides financières pour les structures d'accueil collectif de jour

Informations générales importantes

- **Délai** : Les demandes doivent être déposées **AVANT** le début de la mesure.
- La demande n'est considérée comme déposée de manière complète qu'à partir du moment où toutes les annexes sont transmises.
- Les demandes qui ne respecteront pas ce délai **ne pourront pas être prises en considération**.
- Le formulaire A1 ([lien](#)) ainsi que toutes les annexes obligatoires doivent être transmis en version papier en **deux exemplaires**.
- Le formulaire doit également être transmis par **courriel en version Excel** à info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch.

Les bases légales, formulaires et autres informations utiles sont disponibles sur le site : <https://www.bsv.admin.ch/bsv/fr/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>

Veuillez lire attentivement les explications ci-dessous pour la saisie du formulaire A1. En cas de questions, n'hésitez pas à nous contacter ([coordonnées](#)).

Explications pour la saisie du formulaire A1

Chiffre 3 – Demande d'aides financières	
<i>Remarques générales</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Complétez la colonne de gauche (en jaune) dans tous les cas : qu'il s'agisse d'une nouvelle structure ou d'une structure existante augmentant son offre. Pour les structures existantes augmentant leur offre, les données doivent se référer à l'offre globale, c'est-à-dire à la somme de l'offre avant augmentation (colonne de droite) et de l'offre après augmentation (colonne de gauche).▪ Complétez la colonne de droite (en bleu) s'il s'agit d'une structure déjà existante qui augmente son offre. N'y inscrivez alors que les données concernant la situation actuelle (avant augmentation).
<i>Chiffre 3.1 -> Date prévue d'ouverture de la nouvelle structure ou de l'augmentation de l'offre</i>	Qu'il s'agisse de la création d'une nouvelle structure ou de l'augmentation d'une structure existante, la date d'ouverture ou d'augmentation correspond à la date à laquelle les nouvelles places créées sont <u>offertes</u> , indépendamment du fait que ces nouvelles places soient occupées ou non.

Chiffre 3.2	<p>Les éventuelles pondérations différenciées des places en fonction des âges des enfants doivent être ignorées.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'offre se détermine par le nombre maximal d'enfants qui peuvent être accueillis simultanément.
-------------	---

Chiffre 4 – Financement (6 ans)

- La colonne *situation actuelle* ne doit être complétée que dans le cas d'une augmentation d'une structure existante. La situation actuelle correspond aux 12 mois précédant la date d'augmentation.
À compter de l'année 1, la période à considérer pour chaque année doit être déterminée à partir de la date de l'ouverture ou de l'augmentation, chaque fois sur 12 mois (années de contribution).
Par exemple, une structure augmente son offre au 10.12.2018 de 10 à 20 places. La situation actuelle correspond à la période du 10.12.2017 au 09.12.2018, l'année 1 du 10.12.2018 au 09.12.2019, l'année 2 du 10.12.2019 au 09.12.2020, et ainsi de suite.
- Les aides financières selon LF correspondent aux aides financières que vous estimez recevoir durant les 2 années de contribution selon l'offre et l'occupation prévue de la structure (pour le calcul des aides financières, voir l'annexe 1 de l'ordonnance sur les aides financières à l'accueil extra-familial pour enfants).
- Le budget doit être réaliste (notamment les hypothèses d'occupation)
- En cas de déficits (soldes négatifs), une explication détaillée sur la manière dont les liquidités seront gérées et les déficits couverts doit être intégrée dans l'annexe *Description détaillée du projet* (voir plus bas : Chiffre 7- Annexes obligatoires).

Chiffre 6 - Attestation

Le formulaire doit être signé par les personnes habilitées conformément aux droits de représentation de l'organisme responsable (par ex. conformément aux statuts).

Chiffre 7 - Annexes (obligatoires)

*Description
détaillée du
projet*

Prière de bien vouloir présenter une description du projet concernant la structure selon le canevas suivant :

- **Nom de la structure**
- **Public cible**
 - Conditions d'admission (par ex. : âge des enfants, etc.)
- **Motifs justifiant l'ouverture ou l'augmentation de l'offre de la structure**
 - Analyse du besoin
 - Analyse de la concurrence
- **Coordination avec d'autres structures environnantes**
 - Des places ont-elles été reprises d'autres structures lors de l'ouverture ou de l'augmentation?
 - Y a-t-il eu des transferts d'enfants en provenance d'autres structures lors de l'ouverture ou de l'augmentation?
 - Autres synergies avec d'autres structures environnantes?
- **Concept de l'accueil**
- **Concept d'exploitation**
 - Nombre de places d'accueil offertes par la structure
 - Type d'offre et horaires d'ouverture
 - Repas (offre et organisation)
 - Local (taille, situation, répartition des pièces, coûts, etc.)
 - Personnel (fonctions, total des postes (en %), formation)
 - Collaboration éventuelle des parents
- **Autorisation d'exploitation**
 - Nécessité
 - État de la procédure d'autorisation
- **Planification financière**
 - Description des mesures entreprises concernant le financement
 - En cas de déficit, explication concrète et détaillée sur la manière dont seront gérées les liquidités et les déficits couverts
 - Informations sur les promesses de financement
- **Relations publiques, publicité**

<p><i>Liste de l'ensemble des structures gérées par l'organisme responsable</i></p>	<p>La liste doit contenir l'ensemble des structures qui sont actuellement gérées ainsi que celles qui ont été gérées par le passé par l'organisme responsable (par ex. en cas de fermeture de structure ou de changement d'organisme responsable).</p> <p>Pour chaque structure, il s'agit d'indiquer le nom, l'adresse et le nombre de places offertes.</p> <p>Si une structure a fermé ou a été transférée à un autre organisme responsable, veuillez préciser la date de la fermeture ou la date du transfert en précisant le nouvel organisme responsable.</p> <p>Si une structure a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs demande/s d'aides financières auprès de l'OFAS, veuillez préciser le numéro pour chaque demande (que celle-ci ait été acceptée ou rejetée).</p>
<p><i>Occupation basée sur les contrats dès l'ouverture/augmentation de l'offre</i></p>	<p>La liste des inscriptions doit détailler les planifications de l'occupation future sur la base des <u>contrats définitifs déjà signés par les deux parties</u> (il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie de tous les contrats).</p> <p>Le formulaire de contrôle des présences de l'OFAS peut être utilisé à cet effet (lien vers le formulaire). Dans ce cas, veuillez respecter les instructions pour la saisie du contrôle des présences (lien vers les instructions).</p>
<p><i>Occupation <u>avant</u> l'augmentation de l'offre</i></p>	<p>À fournir uniquement en cas d'augmentation d'une offre existante et pour les 3 mois ouverts précédant la date d'augmentation.</p> <p>Le formulaire de contrôle des présences de l'OFAS peut être utilisé à cet effet (lien vers le formulaire). Dans ce cas, veuillez respecter les instructions pour la saisie du contrôle des présences (lien vers les instructions).</p>

Formulaire B1 - Demande d'aides financières pour les structures d'accueil parascolaire

Informations générales importantes

- **Délai** : Les demandes doivent être déposées **AVANT** le début de la mesure.
- La demande n'est considérée comme déposée de manière complète qu'à partir du moment où toutes les annexes sont transmises.
- Les demandes qui ne respecteront pas ce délai **ne pourront pas être prises en considération**.
- Le formulaire B1 ([lien](#)) ainsi que toutes les annexes obligatoires doivent être transmis en version papier en **deux exemplaires**
- Le formulaire doit également être transmis par **courriel en version Excel** à info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Les bases légales, formulaires et autres informations utiles sont disponibles sur le site : <https://www.bsv.admin.ch/bsv/fr/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>

Veillez lire attentivement les explications ci-dessous pour la saisie du formulaire A1. En cas de questions, n'hésitez pas à nous contacter ([coordonnées](#)).

Explications pour la saisie du formulaire B1

Chiffre 3 – Demande d'aides financières	
<i>Remarques générales</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Complétez la colonne de gauche (en jaune) dans tous les cas : qu'il s'agisse d'une nouvelle structure ou d'une structure existante augmentant son offre. Pour les structures existantes augmentant leur offre, les données doivent se référer à l'offre globale, c'est-à-dire à la somme de l'offre avant augmentation (colonne de droite) et de l'offre après augmentation (colonne de gauche).▪ Complétez la colonne de droite (en bleu) s'il s'agit d'une structure déjà existante qui augmente son offre. N'y inscrivez alors que les données concernant la situation actuelle (avant augmentation).
<i>Chiffre 3.1 -> Date prévue d'ouverture de la nouvelle structure ou de l'augmentation de l'offre</i>	Qu'il s'agisse de la création d'une nouvelle structure ou de l'augmentation d'une structure existante, la date d'ouverture ou d'augmentation correspond à la date à laquelle les nouvelles places créées sont <u>offertes</u> , indépendamment du fait que ces nouvelles places soient occupées ou non.

Chiffre 3.2	L'offre se détermine par le nombre d'enfants maximal qui peuvent être accueillis simultanément pour chacun des blocs horaires (matin, midi et après-midi)
--------------------	--

Chiffre 4 – Financement (6 ans)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La colonne <i>situation actuelle</i> ne doit être complétée que s'il s'agit d'une augmentation. Il s'agit des 12 mois précédant la date d'ouverture ou d'augmentation. A compter de l'année 1, la période à considérer pour chaque année doit être à partir de la date d'ouverture ou de l'augmentation chaque fois sur 12 mois (années de contribution). Par exemple, une structure augmente son offre au 10.12.2018 de 10 à 20 places. La situation actuelle correspond à la période du 10.12.2017 au 09.12.2018, l'année 1 du 10.12.2018 au 09.12.2019, l'année 2 du 10.12.2019 au 09.12.2020, et ainsi de suite. ▪ Les aides financières selon LF correspondent aux aides financières que vous estimez recevoir durant les 3 années de contribution selon l'offre et l'occupation prévue de la structure (pour le calcul des aides financières, voir l'annexe 2 de l'ordonnance sur les aides financières à l'accueil extra-familial pour enfants). ▪ Le budget doit être réaliste (notamment les hypothèses d'occupation) ▪ En cas de déficits (soldes négatifs), une explication détaillée sur la manière dont les liquidités seront gérées et les déficits couverts doit être intégrée dans l'annexe <i>Description détaillée du projet</i> (voir plus bas : Chiffre 7- Annexes obligatoires)

Chiffre 6 - Attestation
Le formulaire doit être signé par les personnes habilitées conformément aux droits de représentation de l'organisme responsable (p.ex. selon les statuts).

Chiffre 7 - Annexes (obligatoires)

Description détaillée du projet

Prière de bien vouloir présenter une description du projet concernant la structure selon le canevas suivant :

- **Nom de la structure**
- **Public cible**
 - Conditions d'admission (par exemple : âge des enfants, etc.)
- **Motifs justifiant l'ouverture ou l'augmentation de l'offre de la structure**
- **Liens avec d'autres structures environnantes**
 - Des places ont-elles été reprises d'autres structures lors de l'ouverture ou de l'augmentation?
 - Y a-t-il eu des transferts d'enfants en provenance d'autres structures lors de l'ouverture ou de l'augmentation?
 - Autres synergies avec d'autres structures environnantes?
- **Concept de l'accueil**
- **Concept d'exploitation**
 - Nombre de places d'accueil offertes par la structure
 - Type d'offre et horaires d'ouverture
 - Repas (offre et organisation)
 - Local (taille, situation, répartition des pièces, coûts, etc.)
 - Personnel (fonctions, total des postes (en %), formation)
 - Collaboration éventuelle des parents
- **Autorisation d'exploitation**
 - Nécessité
 - Etat de la procédure d'autorisation
- **Planification financière**
 - Description des mesures entreprises concernant le financement
 - En cas de déficit, explication concrète et détaillée sur la manière dont seront gérées les liquidités et les déficits couverts
 - Informations sur les promesses de financement
- **Relations publiques, publicité**

<p><i>Liste de l'ensemble des structures gérées par l'organisme responsable</i></p>	<p>La liste doit contenir l'ensemble des structures qui sont actuellement gérées ainsi que celles qui ont été gérées par le passé par l'organisme responsable (p.ex. en cas de fermeture de structure ou de changement d'organisme responsable).</p> <p>Pour chaque structure, il s'agit d'indiquer le nom, l'adresse et le nombre de places offertes.</p> <p>Si une structure a fermé ou a été transférée à un autre organisme responsable, veuillez préciser la date de la fermeture ou la date du transfert en précisant le nouvel organisme responsable.</p> <p>Si une structure a déjà fait l'objet d'une ou plusieurs demande/s d'aides financières auprès de l'OFAS, veuillez préciser le numéro pour chaque demande (que celle-ci ait été acceptée ou rejetée).</p>
<p><i>Occupation basée sur les contrats dès l'ouverture/augmentation de l'offre</i></p>	<p>La liste des inscriptions doit détailler les planifications de l'occupation future sur la base des <u>contrats définitifs déjà signés par les deux parties</u> (il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie de tous les contrats).</p> <p>Le formulaire de contrôle des présences de l'OFAS peut être utilisé à cet effet (lien vers le formulaire). Dans ce cas, veuillez respecter les instructions pour la saisie du contrôle des présences (lien vers les instructions).</p>
<p><i>Occupation avant l'augmentation de l'offre</i></p>	<p>A fournir uniquement en cas d'augmentation d'une offre existante et pour les 3 mois ouverts précédant la date d'augmentation.</p> <p>Le formulaire de contrôle des présences de l'OFAS peut être utilisé à cet effet (lien vers le formulaire). Dans ce cas, veuillez respecter les instructions pour la saisie du contrôle des présences (lien vers les instructions).</p>

Formulaire C1 - Demande d'aides financières pour les structures coordonnant l'accueil familial de jour

Informations générales importantes

- **Délai** : Les demandes doivent être déposées **AVANT** le début de la mesure.
- La demande est considérée comme déposée de manière complète qu'à partir du moment où toutes les annexes sont transmises.
- Les demandes qui ne respecteront pas ce délai **ne pourront pas être prises en considération**.
- Le formulaire C1 ([lien](#)) ainsi que toutes les annexes obligatoires doivent être transmis en version papier en **deux exemplaires**
- Le formulaire doit également être transmis par **courriel en version Excel** à info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Les bases légales, formulaires et autres informations utiles sont disponibles sur le site : <https://www.bsv.admin.ch/bsv/fr/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>. Veuillez lire attentivement les explications ci-dessous pour la saisie du formulaire C1. En cas de questions, n'hésitez pas à nous contacter ([coordonnées](#)).

Explications pour la saisie du formulaire C1

Chiffre 4 - Attestation

Le formulaire doit être signé par les personnes habilitées conformément aux droits de représentation de l'organisme responsable (p.ex. selon les statuts).

Chiffre 5 - Annexes (obligatoires)

<i>Programme détaillé de la formation et du perfectionnement pour les 12 premiers mois</i>	Merci de transmettre une liste avec les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none">▪ Types de cours prévus▪ Dates des cours▪ Nombre de participants/es▪ Lieux des cours▪ Coûts des cours▪ Dépenses/frais
<i>Description détaillée du projet</i>	Prière de bien vouloir présenter une description du projet selon le canevas suivant : <ul style="list-style-type: none">▪ Nom de la structure▪ Description des mesures planifiées<ul style="list-style-type: none">- Objectif, procédure précise, calendrier avec mention des étapes importantes, contrôle de la qualité, équipe menant le projet avec responsabilités respectives, etc.▪ Public cible

	<ul style="list-style-type: none">▪ Motifs<ul style="list-style-type: none">- Motifs justifiant la réalisation des mesures- Informations sur les avantages attendus et la viabilité du projet à long terme▪ Concept de financement<ul style="list-style-type: none">- Tableau détaillé des dépenses et recettes budgétées pour le projet
--	--

Formulaire D1 - Demande d'aides financières pour les projets à caractère novateur

Informations générales importantes

- **Délai** : Les demandes doivent être déposées **AVANT** le début de la mesure.
- La demande est considérée comme déposée de manière complète qu'à partir du moment où toutes les annexes sont transmises.
- Les demandes qui ne respecteront pas ce délai **ne pourront pas être prises en considération**.
- Le formulaire D1 ([lien](#)) ainsi que toutes les annexes obligatoires doivent être transmis en version papier en **deux exemplaires**
- Le formulaire doit également être transmis par **courriel en version Excel** à info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Les bases légales, formulaires et autres informations utiles sont disponibles sur le site : <https://www.bsv.admin.ch/bsv/fr/home/finanzhilfen/kinderbetreuung.html>. Veuillez lire attentivement les explications ci-dessous pour la saisie du formulaire D1. En cas de questions, n'hésitez pas à nous contacter ([coordonnées](#)).

Explications pour la saisie du formulaire D1

Chiffre 4 - Attestation

Le formulaire doit être signé par les personnes habilitées conformément aux droits de représentation de l'organisme responsable (p.ex. selon les statuts).

Chiffre 5 - Annexes (obligatoires)

Description détaillée du projet

Prière de bien vouloir présenter une description du projet selon le canevas suivant :

- Nom de l'organisme responsable (mandant du projet)
- Description des mesures planifiées
 - Objectif, procédure précise, calendrier avec mention des étapes importantes, contrôle de la qualité, équipe menant le projet avec responsabilités respectives, etc.
- Public cible
- Motifs
 - Motifs justifiant la réalisation des mesures
 - Informations sur les avantages attendus et la viabilité du projet à long terme
 - Contribution du projet à la création de nouvelles places d'accueil
 - Énoncé du caractère novateur du projet
 - Dire en quoi le projet a valeur de modèle
- Concept d'évaluation

<i>Concept de financement</i>	Prière de joindre à votre demande un concept de financement contenant un tableau détaillé des dépenses et recettes budgétées pour le projet (contributions de la commune ou du canton, des parents, de l'organisme responsable, de tiers).
-------------------------------	--

Formulaire A2 – Décompte des aides financières pour les structures d'accueil collectif de jour

Informations générales importantes

- Les documents de décompte doivent être remis en version papier à l'OFAS dans un **délai de trois mois** à compter de la fin de l'année de contribution. Ce délai est **impératif** ; un dépôt tardif conduira à une réduction des aides financières.
- Les documents de décompte comprennent le formulaire de décompte A2 ([lien](#)) et les annexes mentionnées au chiffre 3 du formulaire. **L'envoi de toutes les annexes est obligatoire.**
- Le formulaire de décompte A2 et les contrôles des présences doivent également être envoyés par courriel à l'OFAS au format Excel à info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Explications pour la saisie du formulaire

Chiffre 1 – Indications d'ordre général : année de contribution	
Année 1	L'année 1 correspond aux douze premiers mois à compter de la date d'ouverture de la structure ou de la date d'augmentation de l'offre. Exemple : une structure d'accueil collectif de jour élargit son offre de 10 à 20 places au 10.12.2018. L'année 1 correspond à la période du 10.12.2018 au 9.12.2019.
Année 2	L'année 2 suit directement l'année 1. Dans l'exemple ci-dessus, elle correspond à la période du 10.12.2019 au 9.12.2020.

Chiffre 2 – Données statistiques	
Nombre d'heures d'exploitation	Les données doivent être reprises du formulaire A3 « Contrôle des présences » (voir montants totaux à la fin du formulaire).
Nombre de jours d'ouverture	
Nombre d'heures d'accueil effectives	
Montant total facturé aux parents pendant l'année de contribution	Semblable à « Contributions des parents » à l'annexe I (voir les explications relatives à l'annexe I).

Chiffre 3 – Annexes	
Contrôles des présences	<p>Sur le principe, le contrôle des présences de l'OFAS (lien vers le formulaire) doit être utilisé.</p> <p>L'utilisation d'un formulaire de contrôle des présences propre à la structure ne peut être considéré que si celui-ci contient exactement les mêmes informations que celui de l'OFAS.</p> <p>En tous les cas, le contrôle des présences doit être rempli conformément aux critères définis dans les explications pour la saisie du contrôle des présences (lien vers les explications)</p>
Comptes annuels	Derniers comptes annuels clôturés disponibles pour l'exercice comptable de la structure d'accueil collectif de jour et de l'organisme responsable
Rapport annuel	Dernier rapport annuel de l'organisme responsable disponible. En l'absence de rapport annuel officiel, un bref compte-rendu de l'année doit être rédigé pour l'OFAS.

Chiffre 4 – Attestation	
Le formulaire doit être signé par les personnes habilitées conformément aux droits de représentation de l'organisme responsable (par ex. conformément aux statuts).	

Annexe I – Résultat d'exploitation de l'année de contribution	
Année de contribution	Voir les explications sous le chiffre 1
Contributions des parents	Montant total facturé aux parents pour les prestations d'accueil pendant l'année de contribution
Aides financières selon LF	Aides financières versées par la Confédération pendant l'année de contribution

Annexe II – Informations pour l'évaluation	
Les données utilisées pour l'annexe II se réfèrent au dernier mois complet de l'année de contribution.	
Enfants accueillis – par âge	La somme des chiffres indiqués doit correspondre au nombre total d'enfants accueillis.
Enfants accueillis – par semaine	La somme des chiffres indiqués doit correspondre au nombre total d'enfants accueillis.

<p>Enfants accueillis – par jour</p>	<p>Quel que soit le nombre de fois où un enfant a été accueilli une journée complète et une demi-journée au cours de la même semaine, il ne peut être saisi qu'une seule fois sous « journée complète » et une seule fois sous « demi-journée ». La question n'est pas de savoir combien de fois un enfant a été accueilli pendant une journée complète ou une demi-journée, mais si l'offre correspondante a été utilisée pour cet enfant.</p> <p>Exemple 1 : un enfant fréquente la crèche toute la journée le lundi et le mardi ainsi qu'une demi-journée le mercredi, le jeudi et le vendredi. -> compter comme : 1 x « journée complète » et 1 x « demi-journée »</p> <p>Exemple 2 : un enfant fréquente la crèche deux demi-journées par semaine, le mercredi et le jeudi. -> compter comme : 1 x « demi-journée »</p>
<p>Tarifs</p>	<p>La case « Oui » ne doit être cochée qu'en cas de tarif fixé en fonction du revenu. Les autres réductions ne doivent pas être prises en considération.</p> <p>Si la case « Oui » est cochée, le nombre d'enfants accueillis à tarif réduit et le nombre d'enfants accueillis à tarif complet doivent être indiqués.</p> <p>La somme des chiffres indiqués doit correspondre au nombre total d'enfants accueillis.</p>

Formulaire B2 – Décompte des aides financières pour les structures d'accueil parascolaire

Informations générales importantes

- Les documents de décompte doivent être remis en version papier à l'OFAS dans un **délai de trois mois** à compter de la fin de l'année de contribution. Ce délai est **impératif** ; un dépôt tardif conduira à une réduction des aides financières.
- Les documents de décompte comprennent le formulaire de décompte B2 ([lien](#)) et les annexes mentionnées au chiffre 3 du formulaire. **L'envoi de toutes les annexes est obligatoire.**
- Le formulaire de décompte B2 et les contrôles des présences doivent également être envoyés par courriel à l'OFAS au format Excel à info.anstossfinanzierung@bsv.admin.ch

Explications pour la saisie du formulaire

Chiffre 1 – Indications d'ordre général : année de contribution	
Année 1	L'année 1 correspond aux douze premiers mois à compter de la date d'ouverture de la structure ou de la date d'augmentation de l'offre. Exemple : une structure d'accueil parascolaire élargit son offre de 10 à 20 places au 10.12.2018. L'année 1 correspond à période du 10.12.2018 au 9.12.2019.
Années 2 et 3	Les années 2 et 3 suivent directement l'année 1. Dans l'exemple ci-dessus, l'année 2 correspond à la période du 10.12.2019 au 9.12.2020 et l'année 3, à la période du 10.12.2020 au 9.12.2021.

Chiffre 2 – Données statistiques	
Montant total facturé aux parents pendant l'année de contribution	Semblable à « Contributions des parents » à l'annexe II (voir les explications concernant l'annexe II).

Chiffre 3 – Annexes	
Contrôles des présences	Sur le principe, le contrôle des présences de l'OFAS (lien vers le formulaire) doit être utilisé. L'utilisation d'un formulaire de contrôle des présences propre à la structure ne peut être considéré que si celui-ci contient exactement les mêmes informations que celui de l'OFAS.

	En tous les cas, le contrôle des présences doit être rempli conformément aux critères définis dans les explications pour la saisie du contrôle des présences (lien vers les explications).
Comptes annuels	Derniers comptes annuels clôturés disponibles pour l'exercice comptable de la structure d'accueil parascolaire et de l'organisme responsable.
Rapport annuel	Dernier rapport annuel de l'organisme responsable disponible. En l'absence de rapport annuel officiel, un bref compte-rendu de l'année doit être rédigé pour l'OFAS.

Chiffre 4 – Attestation

Le formulaire doit être signé par les personnes habilitées conformément aux droits de représentation de l'organisme responsable (par ex. conformément aux statuts).

Annexe I – Informations concernant les heures d'ouverture et le nombre de places d'accueil occupées pendant l'année de contribution

Chiffres 3 à 6	Les données doivent être reprises du formulaire B3 « Contrôle des présences » (voir totaux à la fin du formulaire).
----------------	---

Annexe II – Résultat d'exploitation de l'année de contribution

Année de contribution	Voir les explications sous le chiffre 1
Contributions des parents	Montant total facturé aux parents pour les prestations d'accueil pendant l'année de contribution
Aides financières selon LF	Aides financières versées par la Confédération pendant l'année de contribution

Annexe III – Informations pour l'évaluation

Les données utilisées pour l'annexe III se réfèrent au dernier mois complet de l'année de contribution.

Enfants accueillis – par âge	La somme des chiffres indiqués doit correspondre au nombre total d'enfants accueillis.
Enfants accueillis – par semaine	La somme des chiffres indiqués doit correspondre au nombre total d'enfants accueillis.

Enfants accueillis – par jour	<p>Quel que soit le nombre de fois où un enfant a été accueilli sur un, deux ou trois blocs horaires par jour au cours de la même semaine, il ne peut être saisi qu'une seule fois sous « 1 bloc horaire », une seule fois sous « 2 blocs horaires » et une seule fois sous « 3 blocs horaires ». La question n'est pas de savoir combien de fois un enfant a été accueilli sur un, deux ou trois blocs horaires par jour, mais si l'offre correspondante a été utilisée pour cet enfant.</p> <p>Exemple 1 : un enfant est présent le lundi et le mardi à midi ainsi que le mercredi, le jeudi et le vendredi à midi et l'après-midi. → inscrire : 1 x « 1 bloc horaire » et 1 x « 2 blocs horaires »</p> <p>Exemple 2 : un enfant est présent le lundi et le mardi le matin, à midi et l'après-midi. → inscrire : 1 x « 3 blocs horaires »</p>
Tarifs	<p>La case « Oui » ne doit être cochée qu'en cas de tarif fixé en fonction du revenu. Les autres réductions ne doivent pas être prises en considération.</p> <p>Si la case « Oui » est cochée, le nombre d'enfants accueillis à tarif réduit et le nombre d'enfants accueillis à tarif complet doivent être indiqués.</p> <p>La somme des chiffres indiqués doit correspondre au nombre total d'enfants accueillis.</p>

Formulaire A3 – Contrôle des présences pour les structures d'accueil collectif de jour

Remarques générales

- Seuls les enfants d'âge préscolaire, c'est-à-dire avant l'entrée à l'école enfantine, doivent être pris en compte pour le formulaire A3 « Contrôle des présences pour les structures d'accueil collectif de jour » ([lien vers le formulaire A3](#)). À partir de l'entrée à l'école enfantine, les enfants sont considérés comme des enfants d'âge scolaire. Si des enfants d'âge scolaire sont malgré tout accueillis au sein d'une structure d'accueil collectif de jour, leurs présences doivent être saisies séparément dans le formulaire B3 « Contrôle des présences pour les structures d'accueil parascolaire » ([lien vers le formulaire B3](#)).
- Veuillez indiquer les jours fériés et les vacances avec la lettre « F ».
- Veuillez entrer les heures en utilisant des valeurs décimales (par ex. 3½ heures = 3,5 ; 5¼ heures = 5,25).
- Nous vous recommandons de remplir le contrôle des présences au fur et à mesure afin que vous puissiez nous fournir les informations demandées dans le formulaire pour le décompte des aides financières.

Mois : Sélectionnez le mois et l'année appropriés sur chaque page.

L'année de contribution 1 correspond aux douze premiers mois à compter de la date d'ouverture de la structure ou de la date d'augmentation de l'offre.

Colonne « Heures d'ouverture : nombre d'heures / jour » :

Pour chaque jour d'ouverture de la structure, veuillez saisir les heures d'ouverture maximales correspondant au plan d'exploitation (par ex. pour des heures d'ouverture de 07:00 à 18:00 → inscrire « 11 »).

Colonne « Nombre d'heures d'accueil effectives / jour » :

Nombre total d'heures d'accueil facturées aux parents. Le nombre d'heures prises en compte correspond donc au **nombre maximal d'heures** durant lesquelles, **selon la facture**, l'enfant **peut** être présent. Les heures de présences peuvent donc être comptabilisées même si l'enfant est absent, à condition que les parents soient facturés pour ces heures.

Colonne « Nombre d'enfants accueillis / jour » :

Nombre d'enfants pour lesquels la journée a été facturée. Un enfant peut donc être comptabilisé même si l'enfant est absent, à condition que les parents soient facturés pour ces heures.

Exemple :

Date d'ouverture de la structure / d'augmentation de l'offre = lundi 3.9.2018

Année de contribution 1 = 03.09.2018 – 02.09.2019

Année de contribution 2 = 03.09.2019 – 02.09.2020

Blocs horaires proposés : « journée entière » 07h00 – 18h00 = 11 heures
« demi-journée » 07h00 – 13h30 = 6,5 heures

Selon les factures envoyées aux parents, deux enfants étaient présents toute la journée (2 x 11 heures) et un enfant la demi-journée (1 x 6,5 heures) le lundi 3.9.2018. Cela signifie qu'il est possible d'indiquer trois enfants pour un total de 28,5 heures d'accueil.

Le contrôle des présences doit être rempli de la manière suivante :

Contrôle des présences pour les structures d'accueil collectif de jour (mois 1)

septembre

2018

Précisions utiles :

- Prière d'indiquer avec la lettre "F" les jours fériés et les vacances.
- Merci d'inscrire les heures en indiquant les décimales (exemple: 3½ heures = 3.5; 5¼ heures = 5.25).
- Nous vous conseillons de compléter les tableaux ci-dessous de manière régulière afin de nous fournir les informations demandées dans le formulaire pour le décompte de l'aide financière.

jour	Heures d'ouverture: Nombre d'heures / j	Nombre d'heures d'accueil effectives / j*	Nombre d'enfants accueillis / j
1			
2			
3	11.00	28.50	3
4	11.00	22.00	2
5	11.00	11.00	1
6	11.00	35.00	4
7	11.00	6.50	1
8			

-> Exemple

Lorsque des tarifs spéciaux sont prévus pour les périodes d'adaptation, pour les réservations, pour les enfants du personnel, etc., le contrôle des présences doit être rempli de manière légèrement différente. **Dans ce cas, veuillez prendre contact avec nous.** Vous trouverez [ici](#) les coordonnées des personnes responsables.

-> [Retour aux explications pour la saisie du formulaire de demande A1](#)

-> [Retour aux explications pour la saisie du formulaire de décompte A2](#)

Formulaire B3 – Contrôle des présences pour les structures d'accueil parascolaire

Remarques générales

- Seuls les enfants d'âge scolaire doivent être pris en compte pour le formulaire B3 « Contrôle des présences pour les structures d'accueil parascolaire » ([lien vers le formulaire B3](#)). Les enfants sont considérés comme étant d'âge scolaire à partir du moment de leur entrée à l'école infantile.
- Veuillez indiquer les jours fériés et les vacances avec la lettre « F ».
- Nous vous recommandons de remplir le contrôle des présences pour les jours fériés et les vacances au fur et à mesure afin que vous puissiez nous fournir les informations demandées dans le formulaire pour le décompte des aides financières.
- En principe, un enfant peut être pris en compte si le bloc horaire correspondant a été **facturé** aux parents. Un enfant peut donc être comptabilisé même si l'enfant est absent, à condition que les parents soient facturés pour ces heures.

Semaine scolaire 1 : l'année de contribution 1 correspond aux douze premiers mois à compter de la date d'ouverture de la structure ou de la date d'augmentation de l'offre.

Semaine vacances 1 : à remplir uniquement si la structure est ouverte pendant les vacances scolaires. Première semaine de vacances scolaires suivant l'ouverture de la structure ou l'augmentation de l'offre.

Date : indiquer pour chaque semaine la date correspondant au lundi.

Semaines scolaires / Semaines de vacances : les semaines doivent être saisies sans interruption (sans semaines vides). En d'autres termes, il faut saisir sur le côté gauche les semaines scolaires les unes après les autres (sans les semaines de vacances) et sur le côté droit les semaines de vacances les unes après les autres (sans les semaines scolaires).

Matin : nombre d'enfants qui ont fréquenté ce bloc horaire avant le début de l'école ce jour-là (ou toute la matinée pour les jours sans école).

Midi : nombre d'enfants qui ont fréquenté l'accueil à midi (y compris le repas) ce jour-là.

Après-midi : nombre d'enfants qui ont fréquenté l'accueil l'après-midi après l'école ce jour-là. Attention : un enfant ne peut être pris en compte qu'une seule fois par après-midi, même si plusieurs blocs horaires sont proposés l'après-midi.

Exemple :

Date d'ouverture de la structure / augmentation de l'offre = lundi 13.8.2018

Année de contribution 1 = 13.08.2018 – 12.08.2019

Année de contribution 2 = 13.08.2019 – 12.08.2020

Année de contribution 3 = 13.08.2020 – 12.08.2021

Selon les factures adressées aux parents, le nombre d'enfants présents le lundi 13.08.2018 était de 3 le matin, 5 à midi et 4 l'après-midi.

La structure d'accueil parascolaire propose aussi une offre pendant les vacances scolaires. Début de la première semaine de vacances = lundi 8.10.2018.

Selon les factures adressées aux parents, 5 enfants étaient présents toute la journée le lundi 8.10.2018.

Le contrôle des présences doit être rempli de la manière suivante :

Contrôle des présences pour les structures d'accueil parascolaire

(semaines scolaires 1 - 3 / semaines de vacances 1 - 3)

Précisions utiles :

- Prière d'indiquer avec la lettre "F" les jours fériés et les vacances.
- Nous vous conseillons de compléter les tableaux ci-dessous de manière régulière afin de nous fournir les informations demandées dans le formulaire pour le décompte de l'aide financière.

Nombre de places d'accueil occupées durant
la période scolaire
(= places facturées aux parents)

Nombre de places d'accueil occupées durant
les vacances scolaires
(= places facturées aux parents)

Semaine scolaire 1	date	Matin	Midi	Après-midi	Semaine vacances 1	date	Matin	Midi	Après-midi
Lundi	13.08.2018	3	5	4	Lundi	08.10.2018	5	5	5
Mardi		3	6	6	Mardi		6	6	6
Mercredi		2	5	5	Mercredi		5	5	5
Jeudi		3	7	6	Jeudi		7	7	7
Vendredi		2	6	6	Vendredi		6	6	7

-> Exemple

Lorsque des tarifs spéciaux sont prévus pour les périodes d'adaptation, pour les réservations, pour les enfants du personnel, etc., le contrôle des présences doit être rempli de manière légèrement différente. **Dans ce cas, veuillez prendre contact avec nous.** Vous trouverez [ici](#) les coordonnées des personnes responsables.

-> [Retour aux explications pour la saisie du formulaire de demande B1](#)

-> [Retour aux explications pour la saisie du formulaire de décompte B2](#)