



# DEMANDE DE SUBVENTION 2024

---

Vous êtes une association, une entreprise,  
une mutuelle ou une collectivité,  
la Caf du Finistère peut soutenir le financement de projets qui s'inscrivent dans  
son champ de compétence

**Date limite retour :**

**30 juin 2024**

*pour instruction en 2024*

*Ce dossier est téléchargeable sous*

<https://www.caf.fr/partenaires/caf-du-finistere/partenaires-locaux>

# Procédure de dépôt

Dans le cas du développement d'un nouveau projet<sup>1</sup>, il vous est demandé de prendre systématiquement contact avec le conseiller technique de votre territoire pour lui présenter le projet et transmettre votre demande complétée, datée et signée par mail\* jusqu'au **30 juin 2024** dernier délai

**\*Selon votre territoire :**

**NORD :**

[territoire-nord@caf29.caf.fr](mailto:territoire-nord@caf29.caf.fr)

Brest Métropole  
Pays d'Iroise  
Pays des Abers  
Lesneven Côte des Légendes  
Haut-Léon Communauté  
Morlaix Communauté  
Pays de Landivisiau  
Pays de Landerneau Daoulas

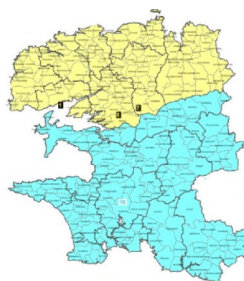
**SUD :**

[territoire-sud@caf29.caf.fr](mailto:territoire-sud@caf29.caf.fr)

Presqu'île Crozon Aulne maritime  
Pleyben-Châteaulin-Porzay  
Douarnenez Communauté  
Cap Sizun-Pointe du Raz  
Haut Pays Bigouden Sud  
Pays Fouesnantais  
Concarneau Cornouaille Agglomération  
Quimperlé Communauté  
Quimper Bretagne Occidentale  
Haute Cornouaille  
Poher Communauté  
Monts d'Arrée Communauté

**\*Pour une demande à l'échelle départementale :**

[pole-thematique-as@caf29.caf.fr](mailto:pole-thematique-as@caf29.caf.fr)



<sup>1</sup> Les demandes d'investissement pour des créations de places en Petite enfance (Eaje, Mam) et Enfance - jeunesse (Accueil de loisirs plan mercredi) doivent être transmises via les dossiers de demande de subvention dédiés téléchargeables sous <https://www.caf.fr/partenaires/caf-du-finistere/partenaires-locaux>

## **La demande d'aide financière en 4 étapes :**

- ⦿ Le partenaire (promoteur) formule sa demande en adressant à la Caf une lettre d'intention ou le dossier complété ci joint
- ⦿ La Caf adresse au promoteur un accusé de réception avec ou sans une demande de pièces complémentaires
- ⦿ A réception du dossier complet, celui-ci sera présenté lors d'un conseil d'administration ou une instance délégataire
- ⦿ La Caf notifie au promoteur la décision du conseil d'administration ou de l'instance délégataire après validation par l'autorité de tutelle - En fonction de la demande, une convention d'objectifs et de financement sera adressée.

### **IMPORTANT**

**→ Toute demande d'aide financière ne pourra être prise en considération que lorsqu'elle sera dûment complétée, signée et accompagnée de l'ensemble des documents justificatifs demandés**

**→ La Caf 29 ne peut en aucun cas s'engager ni sur le principe ni sur le montant de l'aide pouvant être accordée par le conseil d'administration ou son délégataire**

**→ Sauf exceptions, la commission décisionnaire n'examinera pas les demandes inférieures à 1 500 €**

**→ Tout projet ne doit pas avoir débuté avant la date de dépôt de celui-ci à la Caf, auquel cas, le dossier sera considéré comme non recevable**

**→ La Caf 29 ne peut pas financer en totalité un projet**

## INFORMATION SUR LE DEMANDEUR

La désignation complète de la *collectivité territoriale, entreprise ou association* qui sollicite l'aide doit correspondre à la dénomination statutaire

Dénomination du demandeur :	<input type="text"/>		
Nature juridique :	<input type="text"/>		
N° Siret/Siren :	<input type="text"/>		
Adresse :	<input type="text"/>		
Nom du représentant légal :	<input type="text"/>		
Téléphone :	<input type="text"/>	mail :	<input type="text"/>
Si Association, déclarée Loi 1901 :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
Le demandeur est-il assujéti à la TVA :	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
N° Immatriculation à l'URSSAF (si vous employez du personnel) :	<input type="text"/>		
Référent du projet :	<input type="text"/>		
Coordonnées du référent (adresse + courriel + téléphone) :	<input type="text"/>		
Nom de la structure bénéficiant du financement :	<input type="text"/>		
Adresse de la structure :	<input type="text"/>		

## ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION OU DU SERVICE CONCERNÉ

indiquez les activités principales les plus marquantes, objet social, but...

### *Pour les associations :*

-Des activités à caractère religieux sont-elles proposées par votre association : OUI  NON

-Si oui, ces actions représentent-elles + de 25 % de l'activité principale de votre association : OUI  NON

-Si oui, préciser le type des activités développées :

*En cas d'existence d'activité(s) à caractère religieux, joindre un document détaillant le contenu et le programme*

**BUDGET DE FONCTIONNEMENT GLOBAL 2024  
DU SERVICE OU DE LA STRUCTURE CONCERNÉ(E)**

DEPENSES en €		RECETTES en €	
60 – Fournitures (énergie, entretien, alimentaire ...)	<input type="text"/>	70623 – CAF Prestations de Service	<input type="text"/>
61 – Services extérieurs (loyers, maintenance, assurances ...)	<input type="text"/>	70642 – Participation des familles et usagers	<input type="text"/>
62 – Autres services extérieurs (déplacements, frais postaux, services bancaires)	<input type="text"/>	741 – Subvention Etat	<input type="text"/>
63 - Impôts et taxes (rémunérations brutes et charges patronales)	<input type="text"/>	742 – Subvention Conseil Régional	<input type="text"/>
64 – Charges de personnel	<input type="text"/>	743 – Subvention Conseil départemental	<input type="text"/>
65 – Charges supplétives (sauf bénévolat)	<input type="text"/>	744 – Subvention Commune ou Communauté de Communes	<input type="text"/>
66 – Charges financières	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
68 – Dotations (amortissements et provisions)	<input type="text"/>	745 – Subvention ou prêt CAF	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	748 – Autres subventions (à préciser)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	75 – Produits valorisés	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	76 – Produits financiers	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	78 – Reprise sur provisions	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	87 – Transfert de charges	<input type="text"/>
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<input type="text"/>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<input type="text"/>

**Pour les associations :**

Fournir également le compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) relatifs à l'année précédant la demande si l'association existait en N-1

**ACTION MISE EN OEUVRE EN 2024**  
**Description et motivation de l'action à réaliser**

Nom de l'action :

concerne :

**UNE AIDE AU FONCTIONNEMENT**

Si oui, votre **demande** concerne :

une aide au fonctionnement global de l'équipement

un financement d'une action spécifique

➡ compléter le budget fonctionnement de l'action page 9

**OU**

**UNE AIDE À L'INVESTISSEMENT**

Préciser la date prévisionnelle de début de l'opération :  mois / année

Cette demande concerne (à cocher):

Construction/rénovation

Travaux/ aménagement

Acquisition de mobilier/matériel pédagogique

si coché, intégration au plan d'amortissement : OUI  NON

Acquisition de matériel informatique

si coché, intégration au plan d'amortissement : OUI  NON

Préciser la date prévisionnelle de fin des travaux/d'acquisition :  mois / année

➡ compléter le plan de financement de l'action page 10

**Descriptif de l'action : origine du projet/objectifs/moyens**  
(un document complémentaire peut être joint)



## BUDGET DE L'ACTION 2024 POUR UNE AIDE AU FONCTIONNEMENT

Nom de l'action :

**Le budget prévisionnel doit apparaître équilibré.**  
Le montant total des charges et des produits doivent être égaux  
**Joindre tous documents justifiant le coût du projet**

DEPENSES en €		RECETTES en €	
<b>Achats</b>		<b>Apport personnel</b>	
		<b>Subvention Etat</b>	
		<b>Subvention Conseil Régional</b>	
<b>Services extérieurs</b>		<b>Subvention Conseil départemental</b>	
		<b>Subvention Commune ou Communauté de Communes</b>	
<b>Autres services extérieurs</b>			
<b>Impôts et taxes</b>		<b>Autres subventions : préciser</b>	
<b>Charges de personnel</b>			
<b>Charges supplétives</b>			
<b>Charges financières</b>			
<b>Dotations aux amortissements</b>			
		<b>subvention ou prêt CAF</b>	
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

Montant sollicité auprès de la Caf (ne peut être inf à 1 500 €) :

## PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPÉRATION 2024 POUR UNE AIDE A L'INVESTISSEMENT

Nom de l'action :

Aide sollicitée pour **acquisition de matériel-mobilier avec travaux et/ou acquisition immobilière**.  
Le coût de cette opération doit être apprécié avec beaucoup de rigueur car aucune réévaluation ne sera possible.

### JOINDRE LES DEVIS CORRESPONDANTS<sup>2</sup>

Le budget prévisionnel doit apparaître équilibré. Le montant total des charges et des produits doivent être égaux

<b>DÉPENSES en € :</b> <i>à indiquer en HT pour les collectivités territoriales et en TTC pour les associations</i>		<b>RECETTES en €</b>	
20 – Immobilisations incorporelles	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
21 – Immobilisations corporelles	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
211 – Acquisition (terrains ou locaux)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	108 – Apport personnel	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
213 - Travaux	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1311 – Subvention Etat	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
21301 – V.R.D.	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1312 – Subvention Conseil Régional	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
21302 – Assurance maîtrise d'ouvrage	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1313 – Subvention Conseil départemental	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
21303 – Honoraires d'architecte	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1314 – Subvention Commune ou Communauté de Communes	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
21304 – Bureau de contrôle	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1315 – Subvention Collectivités publiques	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
215 – Installations techniques	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1316 – Subvention entreprises publiques	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2183 – Equipement – Matériel informatique	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1317 – Subvention entreprises privées	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2184 – Equipement en mobilier	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1318 – Autres subventions	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2101 – Imprévus	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	13184 – Subvention ou prêt CAF	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	13185 – Subvention CNAF	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	164 – Emprunts	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<b>TOTAL DES RECETTES</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Montant sollicité auprès de la Caf (ne peut être inf à 1 500 €) :

<sup>2</sup>Les devis de fournisseurs doivent être clairement identifiés (adresse, coordonnées, tampon, logo, date.....); -ils doivent mentionner des montants détaillés hors taxes et TTC des matériels que vous envisagez d'acquérir; ils doivent préciser lisiblement pour chaque matériel la marque, le modèle et la référence ou, à défaut, une plaquette de présentation est recevable.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR 2024

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager sa responsabilité.**

Je soussigné(e) (nom et prénom)

agissant en qualité de

pour le demandeur

- Déclare que le demandeur ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire (*uniquement pour les associations et entreprises*) ;
- Certifie que le demandeur a pris connaissance et respecte les principes et valeurs de la charte de laïcité de la Branche Famille, adoptée en septembre 2015, avec ses partenaires ;
- Déclare que le demandeur a 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 ; (*uniquement pour les associations*)
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Demande une **subvention d'un montant total de (*Ecrire le montant en toutes lettres*)** :

pour l'action/projet :

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'organisme :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque/Etablissement

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB / RIP

BIC IBAN

A

le

SIGNATURE du demandeur :

**CERTIFIE EXACT**

## PIECES JUSTIFICATIVES A TRANSMETTRE AU DOSSIER

### ➤ Pour tous demandeurs ne bénéficiant pas de prestation de service Caf :

- Exemple de statuts signés en vigueur si gestion associative
- Liste des Membres du CA et Bureau si gestion associative
- Extrait des délibérations du Conseil d'Administration ou du Conseil Municipal / communautaire ayant décidé de l'opération
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal
- Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (*si gestion associative et si l'association existait en N-1*)
- Récépissé de déclaration en Préfecture si gestion associative
- Pour les mutuelles* : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles
- Pour les entreprises* : Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
- Tous Devis / descriptifs / plans et estimatifs du projet**

### ➤ Pour tous demandeurs bénéficiant de prestation de service caf :

- Attestation de non changement de situation complétée et signée** : à télécharger sous <https://www.caf.fr/partenaires/caf-du-finistere/partenaires-locaux>
- Liste datée des Membres du CA et Bureau si gestion associative
- Compte de résultat et bilan (ou élément de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (*si gestion associative et si l'association existait en N-1*)
- Extrait des délibérations du Conseil d'Administration ou du Conseil Municipal/ communautaire ayant décidé de l'opération
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal
- Tous Devis / descriptifs / plans et estimatifs du projet**