



DEMANDE D'AIDE FINANCIERE

FONCTIONNEMENT (A)

INVESTISSEMENT¹ (B)

Exercice(s) concerné(s) : 2026 2027 Autre(s) : _____

Dans le cadre de sa politique d'action sociale et dans la limite de ses dotations budgétaires, la Caf de la Charente peut vous octroyer une aide au fonctionnement ou à l'investissement pour le(s) équipement(s) que vous gérez et/ou que vous souhaiteriez développer. Les subventions sont accordées par la Commission d'action sociale de la Caf de la Charente en fonction des priorités définies dans le cadre de sa politique d'action sociale diffusée au sein de son règlement intérieur. Lorsqu'une subvention est accordée, elle ne peut pas être affectée à un autre usage. Dans le cas du développement d'un nouveau projet, il vous est également demandé de prendre systématiquement attache auprès du chargé de conseil et développement de votre territoire pour lui présenter le projet.

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Identification du demandeur

Nom

Raison sociale

Association loi 1901

N° RNA (ou à défaut, celui du récépissé en préfecture) : _____

Collectivité territoriale / Etablissement public

Entreprise privée

Autre, à préciser : _____

N° SIRET

Représentant légal

Prénom NOM

Fonction

Téléphone

Adresse mail

Personne référente du dossier

Prénom NOM

Fonction

Téléphone

Adresse mail

Informations complémentaires destinées à la Caf

Nouvelle demande

Renouvellement d'une demande

Nature de l'activité pour laquelle l'aide est sollicitée (ALSH, EAJE, RPE, ludothèque...)

Moyens humains de l'association
(si concerné)

▪ Nombre de salariés en CDI : _____

▪ Nombre de salariés en CDD : _____

▪ Nombre de bénévoles : _____

Affiliation du demandeur à un réseau, une union ou une fédération (si concerné)

Nom de l'interlocuteur Caf

¹ Joindre les devis datés et signés.

3 (B). PLAN PREVISIONNEL DE FINANCEMENT (*subvention en investissement*)

DEPENSES	MONTANTS ⁴ (€)	RECETTES	MONTANTS ⁴ (€)
Opération d'investissement		Autofinancement	
- Construction			
		- Commune(s)	
		- Intercommunalité	
- Extension			
		- Conseil Départemental	
- Aménagement		- Conseil Régional	
		- Fonds Européens	
Opération d'équipement			
- Mobilier		- Etat	
		- DDCS	
- Matériel/équipement		- Autres à préciser :	
- Matériel informatique		- Caf	
- Autres à préciser		- Autres à préciser	
		-	
- Frais annexes		-	
- Honoraires d'architecte		-	
- Etudes			
- Autres à préciser			
TOTAL		TOTAL	

⁴ Les montants doivent être indiqués TTC pour les associations, HT pour les collectivités territoriales ; et doivent correspondre *exactement* aux devis fournis.

Nature de l'opération	
Achat de matériel et / ou mobilier	<input type="checkbox"/> Nouvelle acquisition <input type="checkbox"/> Renouvellement, préciser l'ancienneté du matériel concerné : _____
<input type="checkbox"/> Travaux, préciser : Date prévisionnelle de démarrage : ____/____/____ Date prévisionnelle de fin : ____/____/____	Autre, préciser :
Intégration de l'investissement au plan d'amortissement	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

4. ATTESTATION DU DEMANDEUR

Je soussigné(e) (nom, prénom, qualité) :

.....

certifie exacts, les renseignements joints à l'appui de la présente demande et accepte de communiquer à la Caf, tout document complémentaire destiné à les vérifier.

Le demandeur s'engage à permettre à la Caisse d'allocations familiales d'opérer tout contrôle qu'elle jugera nécessaire sur les aides octroyées (réalisation effective de l'opération, affectation des montants dépensés)

Fait le : ____/____/____ **A :** _____

Signature : **Cachet du demandeur :**

5. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Liste des pièces justificatives à joindre à chaque demande selon le statut du demandeur :

Associations :

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la demande et/ou de la convention
<input type="checkbox"/> Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Associations : Récépissé de déclaration en Préfecture - Mutuelles : Registre national des mutuelles - Comités d'entreprise : Le procès-verbal des dernières élections - Numéro SIRET et SIREN
<input type="checkbox"/> Vocation	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts datés et signés
<input type="checkbox"/> Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none"> - Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau
<input type="checkbox"/> Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire.
<input type="checkbox"/> Pérennité (opportunité de signer)	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat de l'année précédente - Bilan financier du gestionnaire (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)

Collectivités territoriales – Etablissements publics :

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la demande et/ou de la convention
<input type="checkbox"/> Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté préfectoral daté et signé par les personnes habilitées portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence - Numéro SIRET et SIREN
<input type="checkbox"/> Vocation	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts en cours de validités datés et signés.
<input type="checkbox"/> Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne.

Entreprises- Groupements d'entreprises- Sociétés :

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la demande et/ou de la convention
<input type="checkbox"/> Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - L'extrait K-bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois - Numéro SIRET et SIREN
<input type="checkbox"/> Vocation	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts datés et signés
<input type="checkbox"/> Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du promoteur.
<input type="checkbox"/> Pérennité (opportunité de signer)	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat de l'année précédente - Bilan financier du gestionnaire (ou éléments de bilan) relatif à l'année précédant la demande

5.1 – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

1. Au titre du projet/action financé(e) :

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la validation du projet/action
<input type="checkbox"/> Qualité du projet/action	- Dossier de demande avec les principaux objectifs poursuivis, descriptifs, motifs émanant du partenaire, signé.
<input type="checkbox"/> Eléments financiers	- Budget prévisionnel de l'action ou devis, signé.

2. Pour le paiement de la subvention de fonctionnement :

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires au paiement
<input type="checkbox"/> Projet/action	- Bilan/évaluation qualitatif et quantitatif de l'action / projet financé(e), signé.
<input type="checkbox"/> Eléments financiers	- Compte de résultat du projet/action signé ; - Facture(s) signée(s) ; - Tout document justifiant la réalisation du projet/action signé par le bénéficiaire de la subvention ou la personne régulièrement mandatée.
<input type="checkbox"/> Légalité	- Attestation de vigilance URSSAF et/ou Msa valide, de moins de 6 mois (uniquement pour les personnels vacataires concernant les EPCI).

5.2 – SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

1. Au titre du promoteur/porteur de projet :

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la validation du projet
<input type="checkbox"/> Détail du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de demande avec les principales réalisations envisagées, le descriptif émanant du partenaire, signé.
<input type="checkbox"/> Prévention de l'enrichissement sans cause (hors EPCI)	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation sur l'honneur de probité datée et signée ; - Déclaration d'intérêts datée et signée ; - En cas d'existence d'intérêts : Attestation établie par notaire ou agent immobilier indiquant que le niveau de loyer pratiqué sur le local est conforme au prix du marché pour un bien comparable, ou que le prix de cession du terrain ou du local au promoteur par une personne morale ou physique entretenant un lien d'intérêt avec le promoteur est conforme au prix du marché pour un bien comparable.
<input type="checkbox"/> Éléments relatifs à l'opération	<ul style="list-style-type: none"> - Descriptif de l'opération indiquant, notamment les motifs, le lieu d'implantation et son opportunité géographique.
<input type="checkbox"/> Éléments relatifs à la structure financée	<ul style="list-style-type: none"> - Justificatif relatif aux conditions d'occupation du terrain d'implantation et/ou conditions d'occupation des locaux (photocopie du titre d'occupation du terrain ou des locaux, certificat de propriété...).
	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la police d'assurance garantissant le bien faisant l'objet de la demande d'aide financière.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<input type="checkbox"/> Modalités de financement du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de financement prévisionnel, signé de la personne habilitée, détaillant : d'une part, le coût de l'opération (toutes taxes comprises) et d'autre part, les financements obtenus ou sollicités. - Tout document attestant du coût prévisionnel de l'opération (devis, avant-projet sommaire...).

2. Pour le paiement de la subvention d'investissement :

Nature de l'élément justifié	Justificatifs dans le cas d'un paiement en plusieurs fois
<input type="checkbox"/> Modalités de financement du projet	<p>=> 1er paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet ; - État récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet ; - Attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention. L'attestation justifie du commencement d'exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est signée par : <ul style="list-style-type: none"> • Un commissaire aux comptes ou par un expert-comptable le cas échéant, dès lors que le promoteur (ou le porteur du projet s'il est différent du promoteur) est dans l'obligation d'en désigner un ; • En l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, l'attestation est signée conjointement, par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération.
	<p>=> Paiements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet ; - État récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet.
	<p>=> Versement du solde ou paiement unique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie des factures acquittées et signées par la personne habilitée au regard du porteur de projet ; - État récapitulatif des factures acquittées signé par la personne habilitée au regard du porteur de projet ; - Attestation certifiant la réalité et l'existence de la dépense dans la comptabilité du bénéficiaire de la présente subvention. L'attestation justifie du commencement d'exécution des travaux et doit mentionner la date de début des travaux. Elle est signée par : <ul style="list-style-type: none"> • Un commissaire aux comptes ou par un expert-comptable le cas échéant, dès lors que le promoteur (ou le porteur du projet s'il est différent du promoteur) est dans l'obligation d'en désigner un ; • En l'absence de commissaire aux comptes ou d'expert-comptable, l'attestation est signée conjointement, par le maître d'ouvrage (représentant mandaté du promoteur) et le maître d'œuvre (architecte, bureau d'études) chargés de l'opération. - Copie de la police d'assurance garantissant les biens faisant l'objet de la participation de la Caisse d'Allocations familiales (recueilli par le promoteur auprès du gestionnaire) ; - Plan de financement définitif, signé de la personne habilitée au regard du porteur de projet, détaillant le coût de l'opération (hors taxe et/ou toutes taxes comprises) ainsi que les financements obtenus et sollicités ; - Procès-verbal de réception des travaux avec levée des réserves ou attestation de fin de chantier avec levée des réserves.
<input type="checkbox"/> Légalité	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de vigilance URSSAF et/ou Msa valide, de moins de 6 mois (uniquement pour les personnels vacataires concernant les EPCI).