

DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2026

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

15 juin 2026

pour instruction en 2026

• Caf du Finistère •
1 avenue de Ti Douar - 29000 Quimper
1 rue Portzmoguer - 29602 Brest Cedex 2

Procédure de dépôt

Dans le cas du développement d'un nouveau projet¹, 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

15 juin 2026

***Selon votre territoire :**

NORD :

territoire-nord@caf29.caf.fr

1. Brest Métropole
2. Pays d'Iroise
3. Pays des Abers
4. Lesneven Côte des Légendes
5. Haut-Léon Communauté
6. Morlaix Communauté
7. Pays de Landivisiau
8. Pays de Landerneau Daoulas

SUD :

territoire-sud@caf29.caf.fr

1. Presqu'île de Crozon Aulne Maritime
2. Pleyben-Châteaulin-Porzay
3. Douarnenez Communauté
4. Cap Sizun-Pointe du Raz
5. Haut Pays Bigouden
6. Pays Bigouden Sud
7. Pays Fouesnantais
8. Concarneau Cornouaille Agglomération
9. Quimperlé Communauté
10. Quimper Bretagne Occidentale
11. Haute Cornouaille
12. Poher Communauté
13. Monts d'Arrée Communauté

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

pole-thematique-as@caf29.caf.fr

¹ Les demandes de subvention pour construction ou rénovation de structures petite enfance ou jeunesse doivent être transmises via les dossiers de demande de subvention dédiés téléchargeables sous <https://caf.fr/professionnels/offres-et-services/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 :

Nature juridique :

N° Siret/Siren :

Adresse :

Nom et fonction du représentant légal :

Téléphone :

mail :

Si Association, déclarée Loi 1901 :

OUI ☐ NON ☐

Le demandeur est-il assujetti à la TVA :

OUI ☐ NON ☐

N° Immatriculation à l'URSSAF (si vous employez du personnel) :

Référent du projet :

Coordonnées du référent (adresse + courriel + téléphone) :

Nom de la structure bénéficiant du financement :

Adresse de la structure :

ACTIVITÉS 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 l'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 2026
DU SERVICE OU DE LA STRUCTURE CONCERNÉ(E)

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

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 2026
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'INVESTISSEMENT²**

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

Cette demande concerne (à cocher):

☐ 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 : jour/mois / année

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

² Les demandes de subvention pour construction ou rénovation de structures petite enfance ou jeunesse doivent être transmises via les dossiers de demande de subvention dédiés téléchargeables sous <https://caf.fr/professionnels/offres-et-services/caf-du-finistere/partenaires-locaux>

Descriptif de l'action : origine du projet/objectifs/moyens

(un document complémentaire peut être joint)

BUDGET DE L'ACTION 2026
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 €	
Achats		Apport personnel	
		Subvention Etat	
		Subvention Conseil Régional	
Services extérieurs		Subvention Conseil départemental	
		Subvention Commune ou Communauté de Communes	
Autres services extérieurs			
Impôts et taxes		Autres subventions : préciser	
Charges de personnel			
Charges supplétives			
Charges financières			
Dotations aux amortissements			
		subvention ou prêt CAF	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

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

PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPÉRATION 2026

AIDE A L'INVESTISSEMENT

Nom de l'action :

Le coût de cette opération doit être apprécié avec beaucoup de rigueur car aucune réévaluation ne sera possible.

JOINDRE LES DEVIS CORRESPONDANTS³

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

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

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

³Les 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 2026

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://caf.fr/professionnels/offres-et-services/caf-du-finistere/partenaires-locaux/demande-d-aides-financieres>
- ☐ 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**