

DOSSIER AAP 2026

TRANSITIONS ECOLOGIQUES, SOLIDAIRES & CITOYENNES

DOSSIER À COMPLÉTER À RETOURNER À L'ADRESSE :

action-sociale@caf65.caf.fr (avec mention

"Appel à Projet AVS Transitions écologiques, solidaires & citoyennes 2026" dans l'objet du mail)

Toute demande doit être adressée avant le 31 mai 2026

IDENTITÉ DU DEMANDEUR

Raison sociale

Adresse

Téléphone

Représentant légal de l'organisme (Nom, prénom, qualité) :

Identité du référent du projet :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

PRESENTATION GÉNÉRALE DE LA STRUCTURE

Historique et missions principales :

Publics ciblés :

Vos partenariats habituels :

Votre lien avec les thématiques des transitions écologiques, solidaires et citoyennes :

DESCRIPTION DETAILLEE DES PROJETS

Pour les 2 projets proposés, vous devrez fournir les informations suivantes :

PROJET 1 :

Intitulé du projet :

Thématique principale :

Préciser la thématique de l'appel à projets à laquelle le projet se rattache (ex: alimentation, mobilité, etc.) :

Alimentation

Economie de partage

Numérique

Mobilité

Consommation

Energie / Habitat

Cadre de vie

Gouvernance

Contexte & Diagnostic :

Pourquoi ce projet est-il nécessaire sur votre territoire ? Quels sont les besoins ou les constats qui le justifient ?

Objectifs :

Quels sont les résultats attendus ? (objectifs clairs, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis)

Public visés :

Qui sont les bénéficiaires directs et indirects du projet ?

DESCRIPTION DETAILLEE DES PROJETS

Description détaillée des actions et des étapes :

Comment le projet va-t-il se dérouler concrètement ? Quelles sont les différentes étapes de mise en œuvre ? (ex: ateliers, rencontres, aménagements, etc.)

Innovation et originalité :

En quoi ce projet est-il innovant ou apporte-t-il une nouvelle approche sur votre territoire ?

Participation citoyenne :

Comment les habitants seront-ils impliqués dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet ?



DESCRIPTION DETAILLEE DES PROJETS

Partenariats spécifiques au projet :

Y a-t-il des collaborations envisagées pour ce projet précis (associations locales, collectivités, entreprises, etc.) ?

Calendrier prévisionnel :

Indicateurs de suivi et d'évaluation :

Comment mesurerez vous l'atteinte de vos objectifs et l'impact de votre projet ?

DESCRIPTION DETAILLEE DES PROJETS

Pour les 2 projets proposés, vous devrez fournir les informations suivantes :

PROJET 2 :

Intitulé du projet :

Thématique principale :

Préciser la thématique de l'appel à projets à laquelle le projet se rattache (ex: alimentation, mobilité, etc.) :

Alimentation

Economie de partage

Numérique

Mobilité

Consommation

Energie / Habitat

Cadre de vie

Gouvernance

Contexte & Diagnostic :

Pourquoi ce projet est-il nécessaire sur votre territoire ? Quels sont les besoins ou les constats qui le justifient ?

Objectifs :

Quels sont les résultats attendus ? (objectifs clairs, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis)

Public visés :

Qui sont les bénéficiaires directs et indirects du projet ?

DESCRIPTION DETAILLEE DES PROJETS

Description détaillée des actions et des étapes :

Comment le projet va-t-il se dérouler concrètement ? Quelles sont les différentes étapes de mise en œuvre ? (ex: ateliers, rencontres, aménagements, etc.)

Innovation et originalité :

En quoi ce projet est-il innovant ou apporte-t-il une nouvelle approche sur votre territoire ?

Participation citoyenne :

Comment les habitants seront-ils impliqués dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation du projet ?



DESCRIPTION DETAILLEE DES PROJETS

Partenariats spécifiques au projet :

Y a-t-il des collaborations envisagées pour ce projet précis (associations locales, collectivités, entreprises, etc.) ?

Calendrier prévisionnel :

Indicateurs de suivi et d'évaluation :

Comment mesurerez vous l'atteinte de vos objectifs et l'impact de votre projet ?

BUDGET PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ

Un budget par projet et un budget global pour l'ensemble des projets sera attendu. Il devra être équilibré (dépenses = recettes) et détaillé poste par poste.

Détails des charges du projet 1	Année N
Achats	
Services extérieurs	
Impôts et taxes liés aux frais de personnel	
Autres impôts et taxes	
Frais de personnel	
Autres charges de gestion courante	
Charges financières	
Charges exceptionnelles	
Dotations aux amortissements, dépréciations et Provisions	
Impôts sur les bénéfices	
TOTAL CHARGES	
Contributions volontaires (mises à disposition divers)	
TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS	

Détail des produits du projet 1	Année N
Participations des familles	
Produits des activités annexes	
Subventions et prestations CAF	
Subventions et prestations Etat	
Subventions et prestations Région	
Subventions et prestations Département	
Subventions et prestations Commune, intercommunalité	
Autres partenaires (à préciser)	
Prêts Caf et autres prêts (à préciser)	
Produits financiers	
Reprise sur amortissement, dépréciations et provisions	
TOTAL PRODUITS	
Contrepartie Contributions volontaires (mises à disposition divers)	
TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE CONTRIBUTIONS	

BUDGET PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ

Un budget par projet et un budget global pour l'ensemble des projets sera attendu. Il devra être équilibré (dépenses = recettes) et détaillé poste par poste.

Détails des charges du projet 2	Année N
Achats	
Services extérieurs	
Impôts et taxes liés aux frais de personnel	
Autres impôts et taxes	
Frais de personnel	
Autres charges de gestion courante	
Charges financières	
Charges exceptionnelles	
Dotations aux amortissements, dépréciations et Provisions	
Impôts sur les bénéfices	
TOTAL CHARGES	
Contributions volontaires (mises à disposition divers)	
TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS	

Détail des produits du projet 2	Année N
Participations des familles	
Produits des activités annexes	
Subventions et prestations CAF	
Subventions et prestations Etat	
Subventions et prestations Région	
Subventions et prestations Département	
Subventions et prestations Commune, intercommunalité	
Autres partenaires (à préciser)	
Prêts Caf et autres prêts (à préciser)	
Produits financiers	
Reprise sur amortissement, dépréciations et provisions	
TOTAL PRODUITS	
Contrepartie Contributions volontaires (mises à disposition divers)	
TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE CONTRIBUTIONS	

BUDGET PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ

Un budget par projet et un budget global pour l'ensemble des projets sera attendu. Il devra être équilibré (dépenses = recettes) et détaillé poste par poste.

Détails des charges totales	Année N
Achats	
Services extérieurs	
Impôts et taxes liés aux frais de personnel	
Autres impôts et taxes	
Frais de personnel	
Autres charges de gestion courante	
Charges financières	
Charges exceptionnelles	
Dotations aux amortissements, dépréciations et Provisions	
Impôts sur les bénéfices	
TOTAL CHARGES	
Contributions volontaires (mises à disposition divers)	
TOTAL CHARGES ET CONTRIBUTIONS	

Détail des produits totaux	Année N
Participations des familles	
Produits des activités annexes	
Subventions et prestations CAF	
Subventions et prestations Etat	
Subventions et prestations Région	
Subventions et prestations Département	
Subventions et prestations Commune, intercommunalité	
Autres partenaires (à préciser)	
Prêts Caf et autres prêts (à préciser)	
Produits financiers	
Reprise sur amortissement, dépréciations et provisions	
TOTAL PRODUITS	
Contrepartie Contributions volontaires (mises à disposition divers)	
TOTAL PRODUITS ET CONTREPARTIE CONTRIBUTIONS	

SUBVENTION DEMANDEE A LA CAF DES HAUTES-PYRENEES

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (nom et prénom) _____

Représentant(e) légal(e) de l'organisme promoteur : _____

- DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ(E) PAR L'INSTANCE DÉCISIONNELLE À SOLLICITER LE SOUTIEN DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES HAUTES-PYRÉNÉES ;
- DÉCLARE QUE LE PROMOTEUR ET LE GESTIONNAIRE SONT EN RÉGLE AU REGARD DE L'ENSEMBLE DES DÉCLARATIONS SOCIALES ET FISCALES AINSI QUE DES COTISATIONS ET PAIEMENTS Y AFFÉRANT ;
- CERTIFIE EXACTES LES INFORMATIONS DU PRÉSENT DOSSIER, NOTAMMENT LA MENTION DE L'ENSEMBLE DES DEMANDES DE SUBVENTIONS INTRODUITES AUPRÈS D'AUTRES FINANCEURS PUBLICS ;
- M'ENGAGE À RESPECTER LA CHARTE DE LA LAÏCITÉ (CONSULTABLE SUR CAF.FR) ;
- PRÉCISE QUE CETTE AIDE, SI ELLE EST ACCORDÉE, DEVRA ÊTRE VERSÉE SUR LE COMPTE BANCAIRE DE L'ORGANISME CORRESPONDANT AU RIB OU RIP JOINT AU DOSSIER

FAIT À,

LE

SIGNATURE, CACHET

LISTE PIÈCES À FOURNIR

SI VOUS AVEZ DÉJÀ SIGNÉ UNE CONVENTION DE FINANCEMENT AVEC LA CAF DES HAUTES PYRÉNÉES ET SI LES PIÈCES MENTIONNÉES (CI-DESSOUS) N'ONT PAS ÉTÉ MODIFIÉES DEPUIS LA SIGNATURE DE CETTE CONVENTION, IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE TRANSMETTRE À LA CAF LES ÉLÉMENTS ADMINISTRATIFS ÉNUMÉRÉS CI-DESSOUS :

Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Récépissé de déclaration en Préfecture. - n° SIRET.
Vocation	- Statuts datés et signés (chiffre clés – nombre d'adhérents, effectif salarié...).
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations légales, réglementaires et sociales, - Attestation précisant que le bénéficiaire ou le gestionnaire a recours à un commissaire aux comptes pour les associations recevant des subventions d'un montant global \geq à 153.000 € ou si deux des trois conditions suivantes sont remplies : <ul style="list-style-type: none">- effectif \geq 50 salariés- CA \geq 3.100.000 €- total du bilan $>$ 1.550.000 €
Capacité du contractant	- Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau, - Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer.
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération du Conseil d'Administration autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, de l'activité ou de l'action, - Attestation précisant que la structure n'a pas déposé de bilan, ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).

Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	Délibération de l'instance compétente : <ul style="list-style-type: none">- Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence,- n° SIRET,- n° SIREN pour établissements publics
Vocation	- Derniers statuts datés et signés.
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations légales, réglementaires et sociales.
Capacité du contractant	- Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer (pour les structures intercommunales).
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération de l'instance compétente (procès-verbal du conseil municipal ou communautaire) autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, du service, de l'activité ou de l'action.
Destinataire du paiement	- 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 convention
Existence légale	- Extrait du registre du commerce.
Vocation	- Statuts datés et signés.
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations Légales, réglementaires et sociales, - Attestation URSSAF.
Capacité du contractant	-Extraits K bis du registre du commerce.
Engagement à réaliser l'opération	- Conventions de réservation de places par les entreprises, - Attestation précisant que l'entreprise n'a pas déposé de bilan, ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).
Pérennité	- Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (le cas échéant).

Dans tous les cas :

- Affiliation à une fédération.
- Coordonnées de la personne chargée de suivre le dossier.

Si le bénéficiaire est un gestionnaire bénéficiant de financements CAF :

- Bilan et Compte de Résultat comptable de l'exercice précédent.
- Bilan et Compte de Résultat prévisionnel de l'exercice en cours et/ou à venir.
- Bilan moral.

Eléments techniques.

- Bilan de l'action (si reconduction d'une action déjà financée).
- Description détaillée de l'opération envisagée (nature de l'opération, genèse, objectifs, suites à donner, participants, matériel nécessaire, organisation pratique, partenaires sollicités, nature des travaux...).
- Devis (si prestation, travaux...), extraits de catalogues (si achats...).
- Date de démarrage de l'opération (premiers achats, date d'ouverture de chantier...).
- Montage financier présenté comme un Compte de Résultat prévisionnel détaillé mentionnant notamment :
 - le coût global (pour travaux, séparer le coût des travaux des honoraires).
 - le montant sollicité auprès de la CAF.
 - le montant sollicité auprès de chaque autre partenaire.
 - le montant autofinancé.

Autres renseignements (s'il y a lieu).

- Plan et situation des locaux (si construction ou aménagements), mètre des surfaces, etc.
- Avis des institutions habilitantes (PMI, SDJES, Commission de Sécurité, etc.).
- Titre d'occupation des locaux et copie de la police d'assurance (si locaux).
- Catégorie d'usagers ciblés (si service).
- Garantie d'assurances.