



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT CAMPAGNE 2025

Calendrier



Date limite de retour du dossier :

- Pour un examen au 1^{er} semestre : dépôt du dossier pour le 4 avril ou au plus tard le 2 mai.
- Pour un examen au 2^e semestre : dépôt du dossier au plus tard le 3 septembre 2025.

En complément des prestations légales, la Caf de la Sarthe développe une politique d'action sociale en direction des partenaires locaux.

Établie conformément aux orientations nationales et adaptée aux priorités définies localement la politique d'action sociale s'articule autour des missions emblématiques de la Branche famille.

L'objectif est de :

- poursuivre le développement des services attentionnés tout au long des parcours de vie de chacun,
- mobiliser les leviers de performance et accompagner la transformation.

Pour toutes les demandes de subvention, vous devez au préalable prendre connaissance des règles générales définies dans le règlement intérieur d'action sociale (RIAS).

Vous êtes invités à contacter le chargé de conseil et développement de votre Caf qui vous accompagnera dans l'élaboration et dans la méthodologie de votre projet.

L'ensemble des demandes est soumis au vote des administrateurs de la Caf.



Dossier de demande de subvention de fonctionnement

Veillez cocher la case correspondant à votre demande :

Première demande de subvention de fonctionnement

Renouvellement d'une demande de subvention de

fonctionnement

Le chargé de conseil et développement Caf (à compléter par le demandeur)

Dossier à retourner de préférence par mail à subventions@caf72.caf.fr ou par courrier :

**Caf de la Sarthe
au Service accompagnement et développement des territoires
178, avenue Bollée
72034 Le Mans cedex 9**

Présentation du porteur de projet

NOM :

Sigle :

Forme juridique (association, collectivité territoriale, entre prise privée, mutuelle, autre à :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Email :

Si vous êtes affilié(e) à une union, une fédération ou un réseau, merci de nous indiquer son nom complet sans faire usage d'un sigle

Pour les associations :

Date de publication de la création au Journal officiel :

Identification du responsable légal

NOM Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Email :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

NOM Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Email :

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont :

- Familles :

- Individuels :

Moyens humains de l'association :

Bénévoles :

(Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée).

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé/Etpt*) :

* Les Etpt correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. À titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 Etp, un agent en Cdd de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 Etp.

Description du projet

Intitulé du projet faisant l'objet de la présente demande :

Personne chargée du projet :

NOM Prénom :

Téléphone :

Email :

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

**Dans quelle(s) orientation(s) stratégique(s) de la Caf votre projet s'inscrit-il ?
(Le CPOG et le SDSF sont annexés au règlement intérieur des aides aux partenaires)**

CPOG

SDSF

CTG

Laquelle ou lesquelles

Votre territoire se trouve en

Frr oui non

Qpv oui non

Votre projet comporte-t-il une dimension développement durable :

oui non

Si oui, décrire la démarche engagée en ce sens, les aspects :

1 - Quels sont les constats qui vous amènent à mettre en place ce projet ?

2 - Quels sont les objectifs du projet ?

3 - Quel public est ciblé ?

4 - Détaillez le projet, l'action

5 - Quels sont les moyens prévus pour la mise en œuvre du projet ?

Humains

- bénévoles :
- salariés :

Matériels

Date de démarrage du projet :

Durée du projet :

6 - Quels partenaires avez-vous associés à l'élaboration et à quel niveau ?

7 - Comment envisagez-vous de faire connaître votre action ?

8 - Quels sont les motifs qui justifient la demande de subvention auprès de la Caf ?

9 - Quels sont les modalités d'évaluation du projet de l'action ? - Quels sont vos indicateurs de suivi ?

10 - Votre projet constitue-t-il une nouveauté pour votre territoire ? Si oui, merci de détailler :

11 - Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

Budget prévisionnel du projet

CHARGES			PRODUITS		
60	Achats		7061	Participations des usagers	
1	Services extérieurs		70623	Prestation de service Caf	
2	Autres services extérieurs		70624	Fonds d'accompagnement Caf	
63A	Impôts et taxes liés aux frais de personnels		70625	Aide spécifique Caf	
63B	Autres impôts et taxes		708	Produits des activités annexes	
64	Frais de personnels			S/TOTAL PRODUITS FONCT	
65	Autres charges de gestion courantes		741	Subventions & PS Etat	
66	Charges financières		742	Subventions & PS région	
67	Charges exceptionnelles		743	Subventions & PS département	
68	Dotations aux amortissements et provisions		744	Subventions & PS commune	
69	Impôts sur les bénéfices		7451	Subventions & PS MSA	
			7452	Subvention d'exploitation Caf	
			746	Subvention d'exploitation EPCI (intercomm.)	
			747	Subventions & PS par entreprises	
			748	Subventions & PS par autres entités publiques	
				S/TOTAL SUBVENTIONS	
			750	Autres produits de gestion courante	
				S/TOTAL PRODUITS DE GESTION COURANTE	
			76	Produits financiers	
				S/TOTAL PRODUITS FINANCIERS	
			77	Produits Exceptionnels	
				S/TOTAL PRODUITS EXCEPTIONNELS	
			781	Reprises sur amortissements	
			782	Reprises sur provisions	
				S/TOTAL REPRISES SUR AMORT.	
	TOTAL CHARGES			TOTAL PRODUITS	

86	CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (pour les associations)		87	CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (pour les associations)	
	Mise à disposition de locaux			Mise à disposition de locaux	
	Mise à disposition de personnel			Mise à disposition de personnel	
	TOTAL CONTRIBUTIONS			TOTAL CONTRIBUTIONS	
	Valorisation du bénévolat			Valorisation du bénévolat	
TOTAL GENERAL			TOTAL GENERAL		

Fait le

Visa, cachet du gestionnaire

Nom et qualité du signataire

3-1. Attestation sur l'honneur

Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e) (Nom et prénom)
Représentant(e) légal de

- Déclare être autorisé(e) par l'instance décisionnelle à solliciter une subvention de fonctionnement auprès de la caisse d'Allocations familiales de la Sarthe ;
- Déclare être en règle au regard de l'ensemble des obligations légales et réglementaires ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes des aides introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du projet et de son financement par les instances compétentes ;
- M'engage à respecter la charte de la laïcité (consultable sur Caf.fr) ;
- Précise que cette aide financière, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire correspondant au Rib ou Rip joint au dossier de demande ;
- M'engage à fournir le bilan des projets 2025 (qualitatif, quantitatif et financier) ayant fait l'objet d'une subvention de fonctionnement de la Caf Sarthe ;
- M'engage à fournir le bilan de l'utilisation des fonds Caf octroyés en cas d'accord en 2025, avant le 31/01/2026;
- Certifie, le cas échéant, que le porteur du projet n'a pas déposé le bilan, ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire et n'est pas en liquidation judiciaire.

Demande le soutien de la Caf de la Sarthe à hauteur de :

Fait le

A

Signature de la personne habilitée

Cachet de la structure



3 -2 Liste des pièces à joindre au dossier selon le statut du demandeur :

3-2-1 Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature d'une première convention de subvention de fonctionnement	Justificatifs nécessaires si le demandeur a déjà été signataire d'une convention de subvention de fonctionnement et qu'aucun changement n'est intervenu
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/ SIVOS/ EPCI et détaillant le champ de compétence • Numéro SIREN / SIRET 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de non changement (en ligne sur le Caf.fr, rubrique partenaires)
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> • Statuts pour les EPCI détaillant les champs de compétences optionnelles et facultatives 	
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> • RIB ou RIP du bénéficiaire de l'aide 	

3-2-2 Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise - Entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature d'une première convention de subvention de fonctionnement	Justificatifs nécessaires si le demandeur a déjà été signataire d'une convention de subvention et qu'aucun changement n'est intervenu
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture • Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles • Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives • Pour tous : Numéro SIREN / SIRET 	<p>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</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation de non changement (en ligne sur le Caf.fr, rubrique partenaires)
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> • Statuts 	
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> • RIB ou RIP du bénéficiaire de l'aide 	
Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none"> • Liste datée des membres du Conseil d'administration et du bureau 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste datée des membres du Conseil d'administration et du bureau
Situation financière	<ul style="list-style-type: none"> • Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande 	<ul style="list-style-type: none"> • Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande