

## Dossier de demande de subvention d'action sociale

Pour toute demande de subvention, contactez au préalable votre conseiller technique de territoire.

Il vous informera et vous accompagnera dans votre projet.

Le dossier doit être transmis à la Caf de l'Aisne complet et signé avec les pièces justificatives jointes.

Tout dossier incomplet ne pourra être étudié par le service Action Sociale.

Le dossier de demande d'aide financière doit être retourné au service d'Action Sociale par voie dématérialisée à :  
[caf02-bp-action-sociale@caf02.caf.fr](mailto:caf02-bp-action-sociale@caf02.caf.fr)

# Fiche 1 - Identification du porteur de projet

## IDENTITE

Raison sociale

Nom : (*collectivité territoriale, association, autres, ....*)

.....

Coordonnées du siège social .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Adresse de l'équipement concerné si, différente du siège social

.....

Code postal : ..... Commune : .....

Numéro SIRET (14 chiffres) :

Numéro de récépissé de déclaration en préfecture (si association) : .....

*(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir " Informations pratiques ")*

Nature juridique

Association loi 1901

Collectivité territoriale

Entreprise

Autre, à préciser .....

Coordonnées du représentant légal (*maire, président, dirigeant...*)

Nom : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Coordonnées du responsable du projet ou de la personne chargée du suivi du dossier de demande d'aide financière

Nom : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

## Fiche 2 - Description du projet à financer

*N'hésitez pas à joindre tout document complémentaire sur la description de votre projet*

Fonctionnement

Reconduction de l'action

Investissement

Nouvelle action

### INTITULE DU PROJET

.....

### 1- PRESENTATION DU TERRITOIRE ET DE LA DEMARCHE

Contexte territorial (*présentation du territoire, éléments de diagnostic, présentation de la structure / service ...*)

QPV

ZRR

Petite Ville de Demain

### 2 - PRESENTATION DU PROJET

2.1- Contexte du projet (*fiche action CTG, comités, professionnels, familles / habitants, besoins identifiés, inscription dans une politique publique : Politique de la Ville/Plan Pauvreté, Animation Globale et Coordination, Animation Collective Familles, PS Jeunes, RPE, PEDT, TER...*)

## 2.2- Effets attendus au regard des besoins identifiés

### 2. - Description et mise en œuvre

Modalités de fonctionnement de l'action (*fréquence, durée, jours et horaires, participation financière des familles ...*)

Public visé

Lieux de l'action (*adresse de la structure pour les subventions d'investissement*)  
ou de l'itinérance

Moyens humains affectés au projet (*coordination, animation, ETP sur le projet, volume horaire, qualification ...*)

Moyens matériels affectés au projet (Détails des CVN, ... Si investissement, présenter un budget de fonctionnement sur les 3 premières années de fonctionnement)

Moyens financiers (*Détails des CVN, ... Si investissement, compléter un budget de fonctionnement sur les 3 premières années de fonctionnement et indiquer si les subventions et/ou prêts sont notifiés ou escomptés*)

Partenariat

Calendrier prévisionnel de mise en place de l'action

Date prévisionnelle de démarrage

Date prévisionnelle de fin

Données complémentaires **obligatoires** pour les aides à l'investissement Superficie totale des locaux (en m<sup>2</sup>)

Capacité totale d'accueil des locaux/projections enfants/adultes

Date prévisionnelle d'ouverture au public

(si création ou augmentation de places)

2.4 Mesure de l'atteinte des effets attendus (*critères et indicateurs permettant de mesurer l'atteinte des objectifs, l'implication des bénéficiaires de l'action, les effets en termes de partenariat. Liste des outils qui vont vous permettre de suivre et d'évaluer le projet ou l'action*)

### 3- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Précisez toutes informations complémentaires qui vous semblent pertinentes

## Fiche 3 - Budget prévisionnel du projet de fonctionnement

Fichier à télécharger BP\_DdeSubvention.xlsx

# Fiche 3 - Plan de financement du projet d'investissement

Le BP de fonctionnement est nécessaire pour l'étude du projet d'investissement et sa faisabilité

HT (\* Montant du projet en HT pour les collectivités, et  
TTC\* en TTC pour les associations et les entreprises.)

Exercice 2026

COUT GLOBAL DE L'OPERATION			FINANCEMENT GLOBAL DU PROJET	
Evaluation faite à la date du			Aide sollicitée	Montant
EQUIPEMENT	Equipement matériel et mobilier	..... €	Caf de l'Aisne	
				..... € ..... € ..... € ..... € ..... €
TRAVAUX	1 - Acquisition immobilière	..... €	Etat	
			Subvention	..... €
			Prêt	..... €
			Région	
			Subvention	..... €
			Prêt	..... €
			Département	
			Subvention	..... €
			Prêt	..... €
			Collectivités Territoriales (A préciser)	
2 - Coût des travaux	..... €		..... € ..... € ..... € ..... € ..... €	
		Subvention	..... €	
		Prêt	..... €	
		Autres organismes (A préciser)		
3 - Coût des fondations spéciales (y compris VRD)	..... €		..... € ..... € ..... € ..... €	
		Subvention	..... €	
		Prêt	..... €	
4 - Frais de bureaux d'études	..... €		..... € ..... € ..... € ..... €	
		Subvention	..... €	
		Prêt	..... €	
5 - Honoraires d'architectes *	..... €		..... € ..... € ..... € ..... €	
		Subvention	..... €	
		Prêt	..... €	
6 - Assurance construction	..... €	Fonds propres	..... €	
TOTAL		..... €	TOTAL	..... €

## Fiche 4 - Pièces justificatives à joindre à votre dossier

En cas de non-changement, téléchargez et complétez l'imprimé *Attestation de non changement*.

**L'attestation de non changement imprimé à télécharger**

En cas de changement merci de fournir les pièces justificatives ci-dessous

Avez-vous joint ? *	Nature de l'élément justifié	-> Si vous êtes une Association, Mutuelle, Comité d'entreprise	-> Si vous êtes une Collectivité Territoriale
	Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récépissé de déclaration auprès des services de l'Etat.</li> <li>- Guichet unique DDJS-Préfecture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération de l'instance compétente.</li> <li>- Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence</li> <li>- Extrait SIREN pour établissements publics.</li> </ul>
	Vocation	- Statuts datés et signés – chiffres clés – nombre d'adhérents, effectif salarié...).	- Statuts datés et signés.
	Régularité face aux obligations légales et réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois</li> <li>- 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 = à 153.000 € ou si deux des trois conditions suivantes sont remplies : <ul style="list-style-type: none"> <li>• effectif = 50 salariés</li> <li>• CA = 3.100.000 €</li> <li>• total du bilan &gt; 1.550.000 €</li> </ul> </li> </ul>	- Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
	Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau</li> <li>- Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer.</li> </ul>	- Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer.
	Engagement à réaliser l'opération	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération du Conseil d'Administration autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, de l'activité ou de l'action.</li> <li>- Attestation précisant que la structure ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.</li> </ul>	- Délibération de l'instance compétente 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 du gestionnaire ou bénéficiaire de la cession de créance ( <i>loi Dailly</i> ).	
	Justificatifs comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat de l'année écoulée.</li> <li>- Bilan au 31 décembre</li> <li>- Budget prévisionnel.</li> </ul>	
	Estimation du projet**	- Devis complets ou factures pro-forma des acquisitions envisagées.	

\* Cocher pour « oui »

\*\*\*Dans le cas d'une demande d'aide à l'investissement, les plans, devis descriptifs et estimatifs par corps d'état par l'architecte ou les entrepreneurs.

## Fiche 5 - Certification des informations déclarées

Cette fiche doit obligatoirement être remplie.

Je soussigné(e),.....(NOM-Prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'organisme demandeur.

- > certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes d'aides financières introduites auprès d'autres financeurs publics ou privés.
- > certifie que l'organisme demandeur et le bénéficiaire de l'aide sont en règle au regard de l'ensemble des déclarations légales, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
- > sollicite une subvention du montant indiqué :
  - *au plan de financement pour une demande d'investissement,*
  - *ou au budget prévisionnel pour du fonctionnement.*
- > précise que cette aide, si elle est accordée, devra être versée :  
au compte bancaire ou postal de l'organisme demandeur, (joindre un IBAN).

Fait, le ..... à .....

NOM-Prénom  
Qualité du demandeur

Signature

*Le dossier de demande d'aide financière doit être retourné au service d'Action Sociale par voie dématérialisée à : [caf02-bp-action-sociale@caf02.caf.fr](mailto:caf02-bp-action-sociale@caf02.caf.fr)*

*Pour toute information complémentaire concernant :*

- la demande de subvention, contactez le secrétariat au 03 23 75 60 70
- le projet, contactez votre conseiller technique de territoire.

---

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.