



# Dossier de demande de subvention

**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

**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**

## **Procédure de dépôt**

**Pour toutes demandes de subvention, contactez au préalable le référent Caf en charge de votre domaine d'intervention ou votre territoire. Celui-ci vous informera et vous accompagnera dans votre projet.**

**Avant de transmettre votre demande complétée, datée et signée, vous pouvez prendre contact aux adresses mail ci dessous selon le territoire d'implantation du projet :**

### **NORD**

**[territoire-nord@caf29.caf.fr](mailto:territoire-nord@caf29.caf.fr)**

Brest Métropole  
Haut-Léon Communauté  
Morlaix Communauté  
Pays d'Iroise  
Pays de Landerneau-Daoulas  
Pays de Landivisiau  
Pays de Lesneven et de la côte des Légendes  
Pays des Abers

### **SUD**

**[territoire-sud@caf29.caf.fr](mailto:territoire-sud@caf29.caf.fr)**

Cap-Sizun -Pointe du Raz  
Concarneau Cornouaille Agglomération  
Douarnenez Communauté  
Haut Pays Bigouden  
Haute Cornouaille  
Monts d'Arrée Communauté  
Pays Bigouden Sud  
Pays Fouesnantais  
Pleyben Châteaulin Porzay  
Poher communauté  
Presqu'île de Crozon Aulne Maritime  
Quimper Bretagne Occidentale  
Quimperlé Communauté

**POUR UNE DEMANDE À L'ÉCHELLE DÉPARTEMENTALE**  
**[pole-thematique-as@caf29.caf.fr](mailto:pole-thematique-as@caf29.caf.fr)**



## **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 :

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at [john.smith@researchinstitute.org](mailto:john.smith@researchinstitute.org).

*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

La demande est elle pluriannuelle\* ? OUI  NON

Si oui, indiquez les dates de début et de fin de l'action :

\*En cas de demande pluriannuelle, un budget prévisionnel de l'action sera à compléter pour chaque exercice

→ compléter le budget fonctionnement de l'action page 9

**ou**

**UNE AIDE À L'INVESTISSEMENT<sup>1</sup>**

L'investissement correspond à l'acquisition ou à la création / rénovation /aménagement d'un bien durable destiné à demeurer au moins un an sous la même forme - les investissements doivent être amortis selon les règles comptables en vigueur - la valeur d'un bien doit être au minimum égal à 500 €

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 11

<sup>1</sup> 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**  
**AIDE AU FONCTIONNEMENT**

Nom de l'action :

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

Année

*\*Dupliquez le budget si demande pluriannuelle*

DEPENSES en €		RECETTES en €
<b>Achats</b>		<b>Apport personnel</b>
<b>Services extérieurs</b>		<b>Subvention Etat</b>
<b>Autres services extérieurs</b>		<b>Subvention Conseil Régional</b>
<b>Impôts et taxes</b>		<b>Subvention Conseil départemental</b>
<b>Charges de personnel</b>		<b>Subvention Commune ou Communauté de Communes</b>
<b>Charges supplétives</b>		
<b>Charges financières</b>		
<b>Dotations aux amortissements</b>		<b>Autres subventions : préciser</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>

Montant sollicité auprès de la Caf / préciser HT ou TTC (ne peut être inférieur à 1 500 €) :

En cas de demande concernant l'analyse de la pratique :

Thème	Nombre de séances /an	Nombre d'heures/ séances	coût de la séance

**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. La structure des coûts prévisionnels s'entend hors taxe pour les promoteurs qui ont la possibilité de déduire la Tva sur les investissements. A contrario, celle-ci est à compléter toutes taxes comprises pour les promoteurs qui n'ont pas cette faculté. En outre, le total des subventions ne peut jamais excéder 100% du coût total du projet.

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

<b>DÉPENSES en € :</b> <i>à indiquer en HT pour les collectivités territoriales et en TTC pour les associations</i>		<b>RECETTES en €</b>	
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	
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

**Montant sollicité auprès de la Caf / préciser HT ou TTC (ne peut être inférieur à 1 500 €) :**

**Achat informatique, matériel et/ou de mobilier :**

En cas d'**achats informatiques** pour la gestion du service : l'investissement dans les dispositifs informatiques permettant une meilleure gestion du service comprennent : le matériel, les logiciels de gestion et maintenances évolutives, l'installation de badgeuses et la mise à niveau du logiciel de gestion à cette fin. A noter que les opérations de maintenance correctives constituent des dépenses de fonctionnement

Préciser montant HT ou TTC

**Libellé des acquisitions informatiques :**


**Libellé des acquisitions de matériels et /ou mobiliers**

**Montants des acquisitions en €**  
Préciser montant HT ou TTC


- En cas d'acquisition d'un minibus, précisez s'il s'agit de :  Neuf  Occasion  
avec accès PMR et/ou Marchepied :  Oui  Non  
*Ce dispositif est obligatoire si la structure ne dispose d'aucun autre véhicule équipé de la sorte.*

## 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 à JOINDRE AU DOSSIER

### Pièces justificatives relatives à la qualité du promoteur et/ou gestionnaire

#### ASSOCIATIONS-MUTUELLES-COMITÉS D'ENTREPRISE

Nature de l'élément justifié	Pièces justificatives relatives au demandeur s'il n'a jamais bénéficié d'une aide de la Caf	Pièces justificatives relatives au demandeur s'il bénéficie déjà d'une aide de la Caf (prestation de service, subvention...)
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture (ou dernier récépissé de modification à jour) et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE)</li> <li>- Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> <li>- Pour les mutuelles : un certificat d'immatriculation portant mention du numéro d'identité visé par les dispositions de l'article R. 123-220 du code de commerce</li> </ul>	<u>Attestation de non-changement de situation</u>
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
Vocation	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
Capacité du contractant	Liste datée des membres du Conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois.	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédent la demande (si l'association existait en N-1)</li> <li>- Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédent la demande (si l'association existait en N-1)</li> <li>- Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1)</li> </ul>

## COLLECTIVITÉS TERRITORIALES - ETABLISSEMENTS PUBLICS

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Pièces justificatives relatives au demandeur s'il n'a jamais bénéficié d'une aide de la Caf</b>	<b>Pièces justificatives relatives au demandeur s'il bénéficie déjà d'une aide de la Caf (prestation de service, subvention...)</b>
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un Epci et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale	Attestation de non-changement de situation
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur, pour les EPCI (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation

## ENTREPRISES-GROUPEMENTS D'ENTREPRISES

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Pièces justificatives relatives au demandeur s'il n'a jamais bénéficié d'une aide de la Caf</b>	<b>Pièces justificatives relatives au demandeur s'il bénéficie déjà d'une aide de la Caf (prestation de service, subvention...)</b>
<b>Existence légale</b>	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois	Attestation d'immatriculation au RNE datant de moins de 3 mois
	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois	Attestation de vigilance Urssaf et/ou Msa valide de moins de 6 mois
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur	Attestation de non-changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, ou caisse d'épargne du bénéficiaire de la subvention	Attestation de non-changement de situation
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédent la demande (si l'entreprise existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédent la demande (si l'entreprise existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1)