

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

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

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



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

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'INVESTISSEMENT¹**

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

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>

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 € | |
|--|--|--|--|
| Achats | | Apport personnel | |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | Subvention Etat | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | Subvention Conseil Régional | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | Subvention Conseil départemental | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| Services extérieurs | | Subvention Commune ou Communauté de Communes | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| Autres services extérieurs | | Autres subventions : préciser | |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| Impôts et taxes | | subvention ou prêt CAF | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| Charges de personnel | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| Charges supplétives | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| Charges financières | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| Dotations aux amortissements | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 230px; height: 25px;" type="text"/> | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |
| TOTAL DES DEPENSES | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> | TOTAL DES RECETTES | <input style="width: 120px; height: 25px;" type="text"/> |

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

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

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

Achat informatique, matériel et/ou de mobilier :

| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>En cas d'achats informatiques pour la gestion du service : <i>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</i></p> <p>Libellé des acquisitions informatiques :</p> | <p>Préciser montant HT ou TTC</p> |
| <div></div> | <div></div> |
| <div></div> | <div></div> |
| <div></div> | <div></div> |
| <div></div> | <div></div> |

| | |
|--|---|
| Libellé des acquisitions de matériels et /ou mobiliers | <p>Montants des acquisitions en €</p> <p>Préciser montant HT ou TTC</p> |
| <div></div> | <div></div> |
| <div></div> | <div></div> |
| <div></div> | <div></div> |
| <div></div> | <div></div> |
| <div></div> | <div></div> |
| <div></div> | <div></div> |

- 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"> - 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) - Pour les Cse : procès-verbal des dernières élections constitutives - 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 | <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"> - Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1) | <ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'association existait en N-1) |

COLLECTIVITÉS TERRITORIALES - ETABLISSEMENTS PUBLICS

| 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 | - Arrêté préfectoral portant création d'un Epci et détaillant le champ de compétence Ou - Arrêté ou décret de création de la personne morale | <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, pour les EPCI (détaillant les champs de compétence) | Attestation de non-changement de situation |
| Destinataire du paiement | Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN du bénéficiaire de la subvention | Attestation de non-changement de situation |

ENTREPRISES-GROUPEMENTS D'ENTREPRISES

| 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 | Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire de la subvention | <u>Attestation de non-changement de situation</u> |
| | 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 |
| 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 |
| Pérennité | - Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant 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 précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1 (si l'entreprise existait en N-1) |