

Bonnes pratiques

Les dossiers complets sont à renvoyer par mail à l'adresse partenaires action-sociale-partenaires@caf58.caf.fr, avec copie au conseiller technique en charge du suivi du territoire, au plus tard :

- Au 31/01/N pour passage en commission d'action sociale de mars
- Au 30/04/N pour passage en commission d'action sociale de juin
- Au 15/08/N pour passage en commission d'action sociale d'octobre

Les dossiers doivent être envoyés à la Caf avant démarrage du projet et/ou engagement des frais.

/!\ En cas de fichier volumineux, il est vivement recommandé de passer par un site de transfert de fichiers avec une date limite de téléchargement d'au moins 10 jours.

↳ Par dossier complet s'entend :

- formulaire de demande de subvention Caf dûment complété et signé
- avec budget prévisionnel à l'équilibre (/!\ cf. paragraphe suivant)
- tous les devis correspondant au projet avec un tableau récapitulatif des devis présentés (et montants)
- programme des travaux (pour un investissement)
- attestation de non-changement de situation si aucun changement depuis l'obtention du dernier financement Caf (RIB, statuts, Conseil d'Administration, Conseil Municipal, ...) et/ou document mis à jour et dernier rapport d'activité pour les demandeurs ne bénéficiant pas de prestation de service Caf 58
- attestation de vigilance URSSAF datant de moins de 6 mois (obligatoire pour les associations, entreprises, CSE) et pour les collectivités locales dans le cas d'emploi de personnel vacataire

Tous les documents transmis doivent impérativement être datés, signés et faire figurer l'identification du demandeur de l'aide.

↳ Budget prévisionnel :

Le budget prévisionnel doit être équilibré, avec une demande à la Caf d'un montant minimum de 1 500 € ; l'aide de la Caf (subvention + autres financements tels que prestation de service, bonus territoire, etc.) ne peut pas excéder 80% des coûts du projet, hors contributions. Ce pourcentage est susceptible d'évoluer à la baisse en fonction des contraintes budgétaires. Nous vous invitons à diversifier les sources de financement dans la construction du budget de votre projet.

Les postes de dépenses doivent être justifiés :

- soit par présentation des devis correspondants
- soit par une note explicative (notamment pour la justification des charges de personnel).

Les charges présentées doivent correspondre à des surcoûts en lien avec le projet ; ainsi, les frais courants, aussi bien de fonctionnement que de personnel, ne peuvent pas être valorisés dans le budget prévisionnel.

↳ Tous les projets doivent être présentés sur le formulaire type Caf, sauf :

- les projets à destination du public adolescents (collégiens et lycéens) qui doivent être portés par les jeunes eux-mêmes et présentés sur le formulaire Innov'Jeunes (voir bulletin n°12 de décembre 2025)
- les projets parentalité qui doivent être présentés sur le portail ELAN (dont le calendrier d'appel à projet est différent, mais qui doivent répondre aux mêmes exigences que les autres subventions sur les autres points).

↳ Le conseiller technique peut être amené à prendre contact avec le partenaire pour obtenir des compléments d'information ou corrections ; dans ce cas, la réponse du gestionnaire est attendue par retour de mail.

Tout dossier reçu hors délai et/ou incomplet et/ou non conforme sera automatiquement ajourné à la commission d'action sociale suivante.

DEMANDE D'AIDE FINANCIERE CAF de la NIEVRE

Informations Générales sur le Demandeur

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Numéro SIREN : _____

Statut juridique : _____

Représentant(e) légal(e) (personne désignée par les statuts) :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Personne chargée du suivi du projet :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

LE PROJET

Intitulé du projet : _____

Type de projet : _____

Montant du projet : _____ Montant de l'aide sollicitée : _____

(pour les Associations : montants TTC, pour les collectivités : montants HT)

Période de réalisation : du _____ au _____ (format : jj/mm/aa)

Bénéficiaires :

Nombre : _____ Tranche d'âge : _____

Autres précisions : _____

Territoire concerné : _____

Si demande d'investissement pour gros travaux ou construction :

Maître d'ouvrage : _____

Maître d'œuvre : _____

LE PROJET (suite)

Description du projet :

Modalités de participation des bénéficiaires :

Moyens humains (fonction, ETP, intervenant, ...) et **matériels** :

Partenariats :

PLAN DE FINANCEMENT – FONCTIONNEMENT

EXERCICE : _____

N° cpte	CHARGES	Montant	N° cpte	PRODUITS	Montant
6061	Eau, gaz, électricité (énergie)		70623	PSU (EAJE)	
	Carburants, combustibles			PS ALSH / PS Jeunes	
6063	Fournitures d'entretien et petit équipement		70641	Participations familiales (PSU) 0-6 ans	
	Fournitures d'activité			Participations familiales ALSH / AJ	
6064	Fournitures administratives		70642	Autres participations usagers (ATL...)	
	Fournitures de sécurité des locaux				
6068	Alimentation et boissons				
	Produits pharmaceutiques				
	Autres matières et fournitures				
60	TOTAL ACHATS		70	TOTAL REMUNERATION DES SERVICES	
611	Sous-traitance		741	Subventions versées par l'Etat	
613	Locations, charges locatives		742	Subventions régionales	
615	Entretien et réparations		743	Subventions départementales	
616	Primes d'assurances		744	Subventions municipales autres	
618	Divers (documentation générale)			Subventions Collectivité CEJ	
61	TOTAL SERVICES EXTERIEURS				
621	Personnel extérieur à l'entreprise (mis à disposition à titre onéreux)		7451	Subventions et PS org. nat. dont PS MSA	
622	Rémunération d'intermédiaires et honoraires		7452	Subventions CAF	
623	Publicité, publications, relations publiques		746	Subventions expl. et PS EPCI (Intercom.)	
624	Transports de biens et transports collectifs du personnel et des enfants		747	Subventions expl. Entreprise	
625	Déplacements, missions et réceptions		748	Subventions autre entité (à préciser)	
626	Frais postaux et frais de télécommunications				
628	Frais de siège (charges de logistique)				
	Divers (frais de formation, cotisations, etc...)				
62	TOTAL AUTRES SERVICES EXTERIEURS		74	TOTAL SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
63A	Impôts, taxes liés aux frais de personnel				
63B	Autres impôts et taxes				
63	TOTAL IMPOTS/TAXES		75	PRODUITS DE GESTION	
641	Rémunerations du personnel				
645	Charges de sécurité sociale et de prévoyance				
648	Autres charges de personnel		76	TOTAL PRODUITS FINANCIERS	
64	TOTAL CHARGES DE PERSONNEL		775	Produits de cessions d'immobilisations	
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		777	Quote part des subventions d'investissement	
66	CHARGES FINANCIERES		778	Autres produits exceptionnels (à préciser)	
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES		77	TOTAL PRODUITS EXCEPTIONNELS	
6811	Dotations aux amortissements		781	Reprises sur amortissements (à préciser)	
6815	Dotations aux provisions		786	Reprises sur provisions (à préciser)	
68	TOTAL DOTATIONS		78	TOTAL reprises sur AMORT. et PROVISIONS	
69	TOTAL IMPOTS SUR LES BENEFICES		79	TRANSFERT DE CHARGES	
	SOUS-TOTAL DES CHARGES			SOUS-TOTAL DES PRODUITS	
86*	Mise à disposition du personnel (pas de valorisation du bénévolat)		87*	Contrepartie des mises à disposition gratuites : - personnel	
	Mise à disposition de locaux (loyers)			- locaux	
	Autres (à détailler)			- autres	
86	TOTAL MISES A DISPOSITIONS GRATUITES		87	TOTAL CONTREPARTIE MISES A DISPOS.	
	TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS	
	EXCEDENT <i>A saisir</i>				DEFICIT <i>A saisir</i>

* Joindre annexe détaillant la contrepartie par commune s'il y a lieu

PLAN DE FINANCEMENT – INVESTISSEMENT

EXERCICE : _____

IMMOBILISATIONS		CAPITAUX	
201 - Frais d'établissement		102 - Dotations apport	
211 - Terrains		1311 - Subv. Invest. Etat	
212 - Agencements et aménagements terrains		1312 - Subv. Invest. Région	
2131 - Constructions des bâtiments dont Frais d'architecte : _____ €		1313 - Subv. Invest. Département	
dont Constructions des installations : _____ €		1314 - Subv. Invest. Commune et/ou Com. Com.	
dont Contructions des infrastructures : _____ €			
215 - Installations technique et matériel (dont matériel d'animation)		1315 - subv. Invest. Collectivités publiques	
2182 - Matériel de transport		1316 - Subv. Invest. Union Européenne	
21831 - Matériel de bureau		1317 - Subv. Invest. Entreprise et organismes privés	
21833 - Matériel informatique		1318 - Subv. Invest. Autre entité	
2184 - Mobilier		dont Subv. Invest. Caf : _____ €	
		dont Subv. Invest. Cnaf : _____ €	
2188 - Autres immobilisations corporelles		16 - Emprunts et dettes assimilées	
TOTAL		TOTAL	

ACTIVITE DU DEMANDEUR

(S'il ne bénéficie pas de prestation de service de la Caf 58)

Résumé succinct de l'activité :

Lieu d'implantation de l'activité : _____

Nombre total d'usagers : _____ **Proportion d'usagers qui relèvent du régime général :** ____ %

Compétence territoriale : _____

Pièces justificatives à fournir

Voir **Bonnes pratiques** en page 1

Informations générales et consignes diverses concernant les demandes d'aide financières accordées par la Caf de la Nièvre

La Caisse d'Allocations Familiales de la Nièvre peut apporter un soutien financier aux structures **de la Nièvre** entrant dans le champ de compétence des Caf.

Toute demande de financement en fonctionnement ou investissement fait l'objet d'un dossier et d'une instruction préalable à son examen en Commission d'action sociale par délégation du Conseil d'Administration.

Les décisions sont prises dans la limite des fonds disponibles.

Les aides seront sous forme de prêt ou de subvention et le taux de prise en charge par la Caf pourra être variable selon les demandes.

Les travaux ou achats déjà réalisés avant dépôt de la demande d'aide financière ne peuvent être financés.

Dans l'optique d'un égal traitement, toute demande déposée hors délais ne sera pas prioritaire.

Dans le cas où le demandeur sait que l'aide accordée ne sera pas intégralement dépensée, il est impératif de le signaler à la Caf de la Nièvre par courriel : **action-sociale-partenaires@caf58.caf.fr**.

Le Conseiller Technique de votre territoire est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire (la carte de répartition des Conseillers Techniques sur le département est accessible sur Caf.fr 58)

Je soussigné(e) _____, agissant en qualité de _____ de la structure détaillée en début de document, certifie EXACTS les renseignements indiqués dans l'ensemble de ce document.

Fait, le _____ à _____

Cachet du demandeur et Signature du représentant légal ou de son délégué* :

*signature précédée de la mention « par délégation »