

# DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE À L'INVESTISSEMENT / EQUIPEMENT / INFORMATISATION

DOSSIER À COMPLÉTER À RETOURNER À L'ADRESSE :  
[action-sociale@caf65.caf.fr](mailto:action-sociale@caf65.caf.fr)

ATTENTION : LES ACHATS OU LES TRAVAUX NE DOIVENT PAS AVOIR  
COMMENCÉ AVANT LE DÉPÔT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

## IDENTITÉ DU DEMANDEUR

Raison sociale \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Représentant légal de l'organisme (Nom, prénom, qualité) : \_\_\_\_\_

Personne responsable du suivi de ce dossier (à joindre pour toute précision complémentaire) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

N°SIREN : \_\_\_\_\_

## IDENTITÉ DE LA STRUCTURE

Nom et adresse de l'établissement concerné : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nature (multi-accueil, alsh, local Ados RPE) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gestionnaire de l'établissement (Raison sociale, adresse, téléphone) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° Siren du gestionnaire : \_\_\_\_\_

N° Siren / Siret de la structure : \_\_\_\_\_

Commune d'implantation : \_\_\_\_\_

## DÉTAIL DU PROJET

### PRÉSENTATION DU PROJET D'INVESTISSEMENT :

<b>OBJECTIFS DU PROJET :</b>	
<b>PUBLIC BÉNÉFICIAIRE (CARACTÉRISTIQUES SOCIALES, NOMBRE, ÂGE...) :</b>	
<b>DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION :</b>  joindre les devis ou extrait de catalogue (pour le petit équipement)	
<b>MOYENS MIS EN ŒUVRE :</b>	
<b>PARTENAIRES SOLLICITÉS :</b>	

## BUDGET PRÉVISIONNEL D'INVESTISSEMENT

### COÛT GLOBAL DES INVESTISSEMENTS :

HT : €

TTC : €

MONTANT DE L'AIDE SOLLICITÉE : €

### TRAVAUX/ ACHATS

Indiquer les montants HT pour les collectivités et TTC pour les associations

(Devis à fournir obligatoirement)

Nature	Année N	Année N+1	Année N+2	Total
Logiciels				
Travaux/Honoraires				
Aménagements				
Agencements et installations				
Matériel d'animation				
Matériel de transport				
Matériel de bureau				
Matériel informatique				
Mobilier				
Autres : (à préciser)				
<b>TOTAL</b>				

## PLAN DE FINANCEMENT

	Année N	Année N+1	Année N+2	Total
<b>Apport propre ou avoir :</b>				
<b>Subventions demandées</b>				
Etat :				
Région :				
Département :				
Commune :				
CAF :				
Autres (à préciser) :				
<b>Emprunt (à préciser)</b>				
<b>TOTAL :</b>				

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (nom et prénom) \_\_\_\_\_

Représentant(e) légal(e) de l'organisme \_\_\_\_\_

- DÉCLARE ÊTRE AUTORISÉ(E) PAR L'INSTANCE DÉCISIONNELLE À SOLLICITER LE SOUTIEN DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES HAUTES-PYRÉNÉES ;
- DÉCLARE QUE LE PROMOTEUR EST EN RÈGLE AU REGARD DE L'ENSEMBLE DES DÉCLARATIONS SOCIALES ET FISCALES AINSI QUE DES COTISATIONS ET PAIEMENTS Y AFFÉRANT ;
- CERTIFIE EXACTES LES INFORMATIONS DU PRÉSENT DOSSIER, NOTAMMENT LA MENTION DE L'ENSEMBLE DES DEMANDES DE SUBVENTIONS INTRODUITES AUPRÈS D'AUTRES FINANCEURS PUBLICS ;
- M'ENGAGE À RESPECTER LA CHARTE DE LA LAÏCITÉ (CONSULTABLE SUR CAF.FR) ;
- PRÉCISE QUE CETTE AIDE, SI ELLE EST ACCORDÉE, DEVRA ÊTRE VERSÉE AU COMPTE BANCAIRE DE L'ORGANISME DU DEMANDEUR AU RIB OU RIP JOINT AU DOSSIER

FAIT À,

LE

SIGNATURE, CACHET

## LISTE PIÈCES À FOURNIR

SI VOUS AVEZ DÉJÀ SIGNÉ UNE CONVENTION DE FINANCEMENT AVEC LA CAF DES HAUTES PYRÉNÉES ET SI LES PIÈCES MENTIONNÉES (CI-DESSOUS) N'ONT PAS ÉTÉ MODIFIÉES DEPUIS LA SIGNATURE DE CETTE CONVENTION, IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE TRANSMETTRE À LA CAF LES ÉLÉMENTS ADMINISTRATIFS ÉNUMÉRÉS CI-DESSOUS :

### Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Récépissé de déclaration en Préfecture. - n° SIRET.
Vocation	- Statuts datés et signés (chiffre clés – nombre d'adhérents, effectif salarié...).
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations légales, réglementaires et sociales, - 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 $\geq$ à 153.000 € ou si deux des trois conditions suivantes sont remplies : - effectif $\geq$ 50 salariés - CA $\geq$ 3.100.000 € - total du bilan $>$ 1.550.000 €
Capacité du contractant	- Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau, - Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer.
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération du Conseil d'Administration autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, de l'activité ou de l'action, - Attestation précisant que la structure n'a pas déposé de bilan, ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).

### Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	Délibération de l'instance compétente : - Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence, - n° SIRET, - n° SIREN pour établissements publics
Vocation	- Derniers statuts datés et signés.
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations légales, réglementaires et sociales.
Capacité du contractant	- Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer (pour les structures intercommunales).
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération de l'instance compétente (procès-verbal du conseil municipal ou communautaire) 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.

## Entreprises- Groupements d'entreprises- Sociétés

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Extrait du registre du commerce.
Vocation	- Statuts datés et signés.
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations Légales, réglementaires et sociales, - Attestation URSSAF.
Capacité du contractant	-Extraits K bis du registre du commerce.
Engagement à réaliser l'opération	- Conventions de réservation de places par les entreprises, - Attestation précisant que l'entreprise n'a pas déposé de bilan, ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).
Pérennité	- Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande (le cas échéant).

### Dans tous les cas :

- Affiliation à une fédération.
- Coordonnées de la personne chargée de suivre le dossier.

### Si le bénéficiaire est un gestionnaire bénéficiant de financements CAF :

- Bilan et Compte de Résultat comptable de l'exercice précédent.
- Bilan et Compte de Résultat prévisionnel de l'exercice en cours et/ou à venir.
- Bilan moral.

### **Eléments techniques.**

- Bilan de l'action (si reconduction d'une action déjà financée).
- Description détaillée de l'opération envisagée (nature de l'opération, genèse, objectifs, suites à donner, participants, matériel nécessaire, organisation pratique, partenaires sollicités, nature des travaux...).
- Devis (si prestation, travaux...), extraits de catalogues (si achats...).
- Date de démarrage de l'opération (premiers achats, date d'ouverture de chantier...).
- Montage financier présenté comme un Compte de Résultat prévisionnel détaillé mentionnant notamment :
  - le coût global (pour travaux, séparer le coût des travaux des honoraires).
  - le montant sollicité auprès de la CAF.
  - le montant sollicité auprès de chaque autre partenaire.
  - le montant autofinancé.

### **Autres renseignements (s'il y a lieu).**

- Plan et situation des locaux (si construction ou aménagements), métré des surfaces, etc.
- Avis des institutions habilitantes (PMI, SDJES, Commission de Sécurité, etc.).
- Titre d'occupation des locaux et copie de la police d'assurance (si locaux).
- Catégorie d'usagers ciblés (si service).
- Garantie d'assurances.