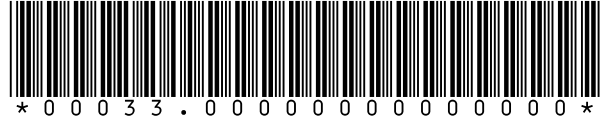




Demande de fonctionnement



Demande d'investissement



DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE SPC

Vous trouverez dans ce dossier :

- *Informations pratiques (page 2)*
- *Demande d'aide financière (pages 3 à 6)*
- *Liste des pièces à joindre obligatoirement au dossier (pages 7-8)*
- *Certification des informations déclarées (page 9)*

Cadre réservé à la CAF Touraine

Demande envoyée le :
Conseiller Technique :
N° Sias SPC :

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est-ce que le dossier de demande d'aide financière subvention et/ou prêt ?

Ce dossier est un formulaire destiné à toutes les structures souhaitant obtenir **une subvention et/ou un prêt**. Il concerne les demandes de financement :

- du fonctionnement de la structure,
- d'un projet/action spécifique,
- d'un investissement.

Le dossier comporte 5 fiches :

✓ Fiche n° 1 : Identification de l'organisme demandeur

Cette fiche (p 3) est destinée à faciliter les relations avec la Caf.

Pour que votre demande soit recevable, vous devez disposer d'un numéro Siret et d'un numéro de récépissé en Préfecture, si vous n'en n'avez pas, il vous faut dès à présent en faire la demande à la direction régionale de l'Insee (<http://www.insee.fr>). Cette démarche est gratuite.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre structure, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une aide financière, et que la Caf possède déjà un dossier permanent concernant votre structure, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la précédente demande.**

✓ Fiche n° 2 : Description du projet à financer

Cette fiche (p 4) est une **description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une aide financière.**

✓ Fiche n° 3 : Budget prévisionnel ou Plan financement du projet

- Si la structure faisant l'objet de la demande bénéficie d'une Prestation de Service Caf (Ram, Alsh,...), vous n'avez pas à compléter le budget prévisionnel, car nous disposons déjà de cet élément.
- Si la structure faisant l'objet de la demande ne bénéficie pas d'une Prestation de Service Caf, vous devez compléter le budget prévisionnel (p 5), sans apporter de modification à la nomenclature.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

- Si demande d'aide au fonctionnement ; se reporter à la fiche p 5
- Si demande d'aide à l'investissement ; remplir la fiche p 6

✓ Fiche n° 4 : Pièces justificatives à joindre obligatoirement à votre dossier (p 7-8)

✓ Fiche n° 5 : Certification des informations déclarées

Cette fiche (p 11) permet au **représentant légal, ou à son mandataire de signer la demande d'aide financière et d'en préciser le montant.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

FICHE 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Raison sociale

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

Sigle :

Coordonnées du siège social

.....

Code postal :

Commune :

Téléphone

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, 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 p 2 « Informations pratiques »)

Coordonnées du représentant légal (mairie, président, ...).

Nom : Prénom :

Fonction :

Courriel pour e-signature via DocuSign :

Nature juridique

- Association loi 1901
- Collectivités territoriales
- Entreprises (*Domaine Petite enfance uniquement*)
- Autre, à préciser

Compétence territoriale

- Communale
- Départementale
- Régionale
- Nationale

Avez-vous déjà bénéficié d'une aide financière de la Caf Touraine ? Oui Non

PRESENTATION

(Si vous êtes déjà connu de la CAF, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour).

S' il s'agit d'une association :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*)
.....

Dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

Nombre d'adhérents:

Moyens humains

Nombre de bénévoles * :

Nombre de salariés (*en Équivalent Temps Plein*).....

* Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

FICHE 2 – DESCRIPTION DU PROJET A FINANCER

IDENTITE DE LA STRUCTURE POUR LAQUELLE L'AIDE FINANCIERE EST DEMANDEE

(A compléter si différent de l'identité du demandeur).

Identité :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET (14 chiffres) :

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

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

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Le projet concerné par la demande bénéficie-t-il d'agrément(s) administratifs)? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) et quel(s) organisme(s) :

.....
.....
.....

Intitulé de la demande :

PRESENTATION DU PROJET

Quels sont les objectifs du projet ?

.....
.....

Quels en sont les public(s) cible(s) et combien de personnes en seront bénéficiaires ?

.....
.....
.....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation du projet ?

.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue du projet (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet ? *(à compléter si aide au fonctionnement)*

.....
.....
.....

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente

.....
.....
.....

Fiche 3 – budget prévisionnel du projet de fonctionnement / investissement

(À exprimer en année civile)

Exercice 20....

date de début :

date de fin :

N°	CHARGES	Montant en € (hors centimes)	N°	PRODUITS	Montant en € (hors centimes)
60	Alimentation – Boisson	.....	70621	Participations familiales - Autres activités	.....
	Fournitures d'ateliers et activités	.....	70623	Prestations Service ordinaire CAF	.....
	Produits pharmaceutiques	.....		
	Combustibles – Carburants	.....	70641	Participations familiales – Activités principales	.....
	Eau – Gaz – Électricité	.....		
	Produits d'entretien	.....		
	Petit équipement, petit outillage	.....		
	Fournitures administratives	.....		
	Autres fournitures	.....	70	Total rémunération des services	.....
Prestations ext. pour activités	.....			
60	Total Achats	.....	7410	Subvention d'exploitation Etat	.....
61	Loyers et Charges	.....	7411	Subv.exploitation Contrat de ville / Etat	.....
	Entretien et réparations	.....	7420	Subv.exploitation Conseil Régional	.....
	Primes d'assurance	.....		
	Documentation, colloques et séminaires	.....		
Services extérieurs divers	.....	61	Total services extérieurs	.....
.....				
62	Personnels extérieurs	.....	7430	Subv. d'exploitation Conseil Général	.....
	Rémunérations intermédiaires et honoraires	.....	7431	Prestations de Service Conseil Général	.....
	Publicité–publications, relations publiques	.....	7440	Subv.exploitation Contrat de ville / Ville	.....
	Transports d'activités	.....	7441	Subv.équilibre gestionnaire de l'équipement ¹ ou Subv.exploitation de la commune d'implantation Commune.....	.....
	Déplacement, mission-réception personnel	.....		
	Déplacement, mission-réception bénévoles	.....	7442	Subvention d'exploitation :	.....
	Frais de formation personnels et bénévoles	.....	7443	- Autre Commune de : .....	.....
	Cotisation fédération	.....	7444	- Autre Commune de : .....	.....
	Frais Postaux et Télécommunications	.....	7451	Subvention fonctionnement CAF 37 ²	.....
	Charges. Extérieures diverses	.....	7452	PS et Aide aux Loisirs MSA	.....
62	Total autres services extérieurs	.....	7460	Subvention d'exploitation FASILD	.....
63	Impôts taxes liés aux frais de personnels	.....	7480	Subvention d'exploitation - Com de Communes de : .....	.....
	Autres impôts taxes	.....	7481	Autres Subv. (dont Fonds Européens)	.....
63	Total impôts taxes et versements assimilés	.....	74	Total subvention d'exploitation	.....
64	Rémunération-charges personnel permanent	.....	757	Cotisations des adhérents	.....
	Rémunération-charges personnel vacataire	.....	759	Autres revenus	.....
	Autres charges de personnel	.....	75	Total autres produits de gestion courante	.....
64	Total charges de personnel	.....	76	Produits financiers	.....
66	Agios	.....	76	Total produits financiers	.....
	Intérêts d'emprunts	.....	77	Produits des cessions Autres produits exceptionnels	.....
66	Charges financières	.....		
67	Charges exceptionnelles	.....	77	Total produits exceptionnels	.....
68	Dotation aux amortissements	.....	78	Reprises / provision / risques & charges	.....
	Dotation aux provisions (retraite, licenciement, litiges et autres)	.....	79	Remboursements C.N.A.S.E.A.	.....
68	Total dotations amortissements provisions	.....	79	Indemnités journalières Sécurité Sociale	.....
65	Charges supplétives	.....	79	Total transfert de charges	.....
69	Charges indirectes	.....	758	Contrepartie des charges supplétives	.....
	TOTAL DES CHARGES	.....		TOTAL DES PRODUITS	.....
	EXCEDENT DE L'EXERCICE	.....		DEFICIT DE L'EXERCICE	.....
	TOTAL POUR BALANCE	.....		TOTAL POUR BALANCE	.....

¹ Avant déduction de la Prestation de Service Contrat Enfance et/ou Temps Libre le cas échéant.

² Ne concerne pas la PS 70623.

FICHE 3 – PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET D'INVESTISSEMENT

Exercice 20...

COUT GLOBAL DE L'OPERATION			FINANCEMENT GLOBAL DU PROJET	
Évaluation faite à la date du : ____ 20 ____			Aide sollicitée	Montant
EQUIPEMENT	Équipement matériel et mobilier	.....	CAF Touraine <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> Prêt	..........
	TRAVAUX	1 - Acquisition immobilière	État <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> notifiée <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> escomptée Région <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> notifiée <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> escomptée Département <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> notifiée <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> escomptée
2 - Coût des travaux		.....	Collectivités Territoriales (A préciser) <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> notifiée <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> escomptée <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> notifiée <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> escomptée	....................
3 - Coût des fondations spéciales (y compris VRD)		.....	Autres organismes (A préciser) <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> notifiée <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> escomptée	..........
4 - Frais de bureaux d'études	 <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> notifiée <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> escomptée	..........
5 - Honoraires d'architectes ³	 <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> notifiée <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> escomptée <input type="checkbox"/> Subvention <input type="checkbox"/> notifiée <input type="checkbox"/> Prêt <input type="checkbox"/> escomptée	....................
6 - Assurance construction		.....	Fonds propres	.....
TOTAL		.....	TOTAL	.....

³ indiquer le barème appliqué

FICHE 4 – PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

(LC 2007/121)

** (si non déjà fournies lors d'une précédente demande d'aide financière ou lors de la signature de votre convention de Prestation de Service et en complément de votre demande)*

➤ Si vous êtes une Collectivité Territoriale – Établissement public

Nature de l'élément justifié	Pièces justificatives	Avez-vous joint ? ⁴
Existence légale *	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération de l'instance compétente. - Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence - Extrait SIREN pour établissements publics. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vocation *	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts datés et signés. 	<input type="checkbox"/>
Régularité face aux obligations légales et réglementaires *	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations. 	<input type="checkbox"/>
Capacité du contractant *	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer. 	<input type="checkbox"/>
Engagement à réaliser l'opération *	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération de l'instance compétente autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, du service, de l'activité ou de l'action. 	<input type="checkbox"/>
Destinataire du paiement *	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne. 	<input type="checkbox"/>
Justificatifs comptables	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat de l'exercice écoulé. - Bilan au 31 décembre - Budget prévisionnel. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Estimation du projet ⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Les devis complets ou factures pro-forma des acquisitions envisagées. 	<input type="checkbox"/>

⁴ Mettre oui ou une croix

⁵ 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.

➤ **Si vous êtes une Association – Mutuelle – Comité d’entreprise**

Nature de l'élément justifié	Pièces justificatives	Avez-vous joint ? ⁵
Existence légale *	<ul style="list-style-type: none"> - Récépissé de déclaration auprès des services de l'État. - Guichet unique DDJS-Préfecture 	<input type="checkbox"/>
Vocation *	<ul style="list-style-type: none"> - Statuts datés et signés – chiffres clés – nombre d’adhérents, effectif salarié...). 	<input type="checkbox"/>
Régularité face aux obligations légales et réglementaires *	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation du bénéficiaire et/ou du gestionnaire relative au respect des obligations 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 : <ul style="list-style-type: none"> - effectif \geq 50 salariés - CA \geq 3.100.000 € - total du bilan > 1.550.000 € 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Capacité du Contractant *	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau - Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Engagement à réaliser l'opération *	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Destinataire du paiement *	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou bénéficiaire de la cession de créance (<i>loi Dailly</i>). 	<input type="checkbox"/>
Justificatifs comptables	<ul style="list-style-type: none"> - Compte de résultat de l'année écoulé. - Bilan au 31 décembre. - Budget prévisionnel. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Estimation du projet ⁶	<ul style="list-style-type: none"> - Devis complets ou factures pro-forma des acquisitions envisagées. 	<input type="checkbox"/>

FICHE 5 – CERTIFICATION DES INFORMATIONS DECLAREES

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 (*p 1 à 9*), 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 aide financière 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 ⁶:

au compte bancaire ou postal de l'organisme demandeur, (joindre un RIB).

Pour la collectivité territoriale,

Fait, le à

NOM-Prénom
Qualité du demandeur

Signature

Pour l'association ou à préciser,

Fait, le à

NOM-Prénom
Qualité du demandeur

Signature

Si la demande est portée par une collectivité territoriale pour une association, merci de bien vouloir apposer la signature conjointe.

⁶ **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.