



# Grandir en milieu rural

## Dossier de candidature



L'essentiel & plus encore

### 1. Le porteur du projet

● Nom et type de structure (collectivité, association, etc.) :

● Nom et prénom du représentant légal, statut :

● Nom et prénom de la personne référente :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Activités :

### 2. Thématiques du projet *(cocher les cases)*

Petite enfance

Jeunesse (loisirs, vacances)

Parentalité

Mobilité

Numérique

### 3. Le projet

● Nom du projet :

● Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Amélioration d'un service

# Grandir en milieu rural

## Fiche projet

2/7

- Public cible : par âge, à cocher :

0-3 ans  
3-5 ans,  
6-11 ans,

12 – 15 ans,  
16-17 ans,  
18-25 ans

- Territoire concerné (avec nombre de communes et d'habitants) :

- Durée du projet :

- Résumé (réponse à un besoin, problématiques, objectif...) :

- Description du projet :

# Grandir en milieu rural

## Fiche projet

3/7

- Attention envers le public agricole :

- Partenaires (techniques, financiers, etc.) :

- Suivi, évaluation (indicateurs, etc.) :

- Si vous avez déjà sollicité obtenu une subvention de la MSA : année :  
montant :

# Grandir en milieu rural

## Fiche projet

4/7

### 3.1 Budget prévisionnel de la structure (année N)

Exercice 20 ou période annuelle du au

CHARGES	MONTANT EN EUROS (arrondi à l'euro près)	PRODUITS	MONTANT EN EUROS (arrondi à l'euro près)
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		MSA Nord-Pas de Calais	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**Attention :** le budget doit être équilibré, le total des charges doit être égal au total des dépenses

Date :

Signature

# Grandir en milieu rural

## Fiche projet

5/7

### 3.1 Budget prévisionnel du projet

CHARGES	MONTANT EN EUROS (arrondi à l'euro près)	PRODUITS	MONTANT EN EUROS (arrondi à l'euro près)
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		MSA Nord-Pas de Calais	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Dons en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Mise à disposition gratuite de biens et prestations	
Personnel bénévole		Personnel bénévole	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**Attention :** le budget doit être équilibré, le total des charges doit être égal au total des dépenses

Date :

Signature

### 4 Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je, soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de

- certifie que \_\_\_\_\_ est régulièrement déclarée ;
- certifie que \_\_\_\_\_ est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs ainsi que l'approbation du budget par les autorités statutaires ;
- sollicite une subvention d'un montant de \_\_\_\_\_ € ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de la structure (joindre RIB ou RIP) :

Nom du titulaire du compte

IBAN :

BIC :

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

Cachet

### 5. Pièces à joindre

**Chaque pièce devra être datée, signée (indiquer la qualité du signataire qui doit être le représentant légal) et y apposer le cachet de la structure.**

- Copie des statuts de l'association ou de la structure. Si ces documents ont déjà été fournis une précédente année, joindre une attestation mentionnant qu'aucun changement n'est intervenu depuis (annexe 1),
- Composition du Conseil d'Administration ou du Bureau (annexe 2),
- Extrait de déclaration au Journal Officiel de l'association ou de la structure et éventuellement le règlement intérieur (annexe 3),
- Rapport d'activité de l'année précédente, daté et signé (annexe 4),
- Compte de résultat (complet et simplifié) et bilan financier de la structure pour l'année précédente, datés et signés (annexe 5),
- Budget prévisionnel (complet et simplifié) de l'année en cours de la structure datés et signés, (annexe 6),
- Budget prévisionnel du projet daté et signé (annexe 7),
- Plan de financement du projet (annexe 8),
- Un relevé d'identité bancaire ou postal (annexe 9),
- Le cas échéant, copie de(s) devis (annexe 10)

**TOUT DOSSIER INCOMPLET, NON PRECIS OU NON SIGNÉ  
VOUS SERA RETOURNÉ POUR COMPLEMENT D'INFORMATIONS**

La Mutualité Sociale Agricole Nord - Pas de Calais se réserve le droit de faire procéder à toute vérification administrative ou comptable qu'elle juge nécessaire auprès de l'association ou de la structure afin de s'assurer de l'utilisation de la subvention accordée conformément à la demande examinée par le Conseil d'Administration.

A adresser dans les meilleurs délais à :

MSA Nord-Pas de Calais  
A l'attention de Monsieur le directeur général  
CS 36500  
59716 Lille cedex 9

Pour plus d'information :

[gmr.blf@msa59-62.msa.fr](mailto:gmr.blf@msa59-62.msa.fr)