



Grandir en Milieu Rural 2026

Dossier de candidature

1/7

1. Le porteur du projet

- Nom du porteur de projet :
- Adresse :
- Code Postal : Commune :
- Type de structure :
 - Collectivité Territoriale (EPCI)
 - Collectivité Locale (commune)
 - Association
- Nom de l'Intercommunalité (EPCI) dont dépend la structure par rapport à son lieu d'implantation :
- Nom et prénom du représentant légal, statut :
- Nom et prénom de la personne référente :
 - Mail : Téléphone :
- Numéro SIREN / SIRET :
- Moyens humains de la structure au 31 décembre de l'année écoulée :

Nombre de bénévoles : <i>(personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée)</i>	
Nombre de volontaires : <i>(personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique : Service civique...)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents : <i>(personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association)</i>	

Budget de la structure (si associative)

Année ou exercice du au

CHARGES	MONTANT EN EUROS (arrondi à l'euro près)	PRODUITS	MONTANT EN EUROS (arrondi à l'euro près)
60 - Achat (à détailler en page 4)		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
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			
61 - Services extérieurs		74- Subventionsd'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s)sollicité(s))	
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens (FEADER)	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
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	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

2. Le projet

- Intitulé du projet :
- Thématique principale du projet (cocher une seule case) :
 - Petite enfance/Enfance
 - Jeunesse (loisirs, vacances)
 - Parentalité hors dossier FNP (ex-REAAP)
 - Mobilité
 - Numérique
- Type de service / structure concerné :
 - Multi-Accueil/Crèche Micro-crèche^① MAM RPE LAEP ALSH Accueil Jeunes
 - Autre, préciser :
 - ^①Précisez le type de gestion de la micro-crèche : PSU PAJE
- Nature du projet :
 - Création de service / structure
 - Préciser la nature :
 - Nombre de places créées :
 - Amélioration/Développement de service
 - Préciser la nature :
- Projet en lien avec la feuille de route CTG (pour les EPCI) : Oui Non
- Année de démarrage du projet : Durée de l'action :
- Public visé par l'action :
- Périmètre géographique de l'action et besoins identifiés sur le territoire (3-4 lignes maxi) :
- Objectifs (5-6 lignes maxi) :

- Description du projet :

- Moyens humains nécessaires au projet :

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salariés		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ?

Oui

Non

Si oui, combien (en ETPT) :

3. Budget prévisionnel du projet

CHARGES	MONTANT EN EUROS (arrondi à l'euro près)	PRODUITS	MONTANT EN EUROS (arrondi à l'euro près)
60 - Achat (à détailler en page 4)		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
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			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-MSA Ardèche Drôme Loire	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens (FEADER)	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
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	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

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

Date :

Signature :

- Plan de financement prévisionnel du projet (**synthèse du budget prévisionnel détaillé en page 5**) :

Année 2026	Montants des financements	
Volet de financement	Volet pilotage (EPCI uniquement)	Volet opérationnel
1. Budget prévisionnel global du projet (hors charges de personnel)		
2. Montant auto-financement**		
3. Nom des partenaires co-financeurs (1)		
-		
-		
-		
-		
-		
4. Financement demandé à la MSA		
5. Montant du co-financement cumulé [3+4]		
% du co-financement cumulé* [1/5] [=total co-financement/budget prévisionnel]		

(1) listés dans le BP page 5 / PRODUITS / 74-Subventions d'exploitation (ne pas intégrer les prestations de services)

Si co-financement CAF, préciser le nom de l'AAP CAF sollicité :

- Cadrage financier local (dans la limite du budget dévolu par la Caisse Centrale de la Mutualité Sociale Agricole et sous réserve de nouveaux éléments de cadrage liés à la Convention d'Objectifs et de Gestion 2026-2030 en cours de négociation) :

Financement MSA	Associations	Collectivités locales
Intervention minimale de la MSA	500 €	1 000 €
Intervention maximale de la MSA	30 000 €	30 000 €
Limite du co-financement cumulé*	100 %	80 %
Soit auto-financement minimum**	0 %	20 %

- Charges du budget prévisionnel en page 5 à détailler (cf. ligne 60 – Achat) en précisant la **nature des achats** (ex : matériels, fournitures, mobilier, prestations de services) :

4. Déclaration sur l'honneur

- Je, soussigné(e), (nom et prénom du représentant légal)
 - certifie que la structure est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant),
 - 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 dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous :

Nom du titulaire du compte :

IBAN :

Code BIC

RIB à joindre obligatoirement au dossier de candidature

Mentions relatives à la protection des données :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Caisse de Mutualité Sociale Agricole Ardèche Drôme Loire dont la finalité est le traitement d'une demande de subvention dans le cadre du dispositif Grandir en Milieu Rural.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime/le respect d'obligations légales/l'intérêt public (cf. article 6.1. Du Règlement européen sur la protection des données).

Les informations sont conservées pendant 5 ans et sont destinées au service d'Action Sanitaire et Sociale en charge du dispositif Grandir en Milieu Rural.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : Le Délégué à la Protection des Données, MSA ADL 43 avenue Albert RAIMOND 42275 Saint Priest en Jarez.

Fait à

Le

Signature du représentant légal,

Cachet de la structure,

Le dossier de candidature complété et signé est à renvoyer impérativement par mail à

grandirenmilieurural_adl.blf@ardechedromeloire.msa.fr

en conservant le format de fichier pdf modifiable en ligne, accompagné du RIB

(en cas de difficulté concernant la signature électronique, joindre une copie du dossier signé scanné)

TOUT DOSSIER INCOMPLET, NON PRECIS OU NON SIGNÉ VOUS SERA RETOURNÉ

La Mutualité Sociale Agricole Ardèche Drôme Loire 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.