

Grandir en milieu rural

Appel à projets Santé mentale

Dossier à rendre pour le 10 novembre 2025

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)*

Destigmatisation : information

Accompagnement

Prévention : sensibilisation, repérage

3. Le projet

● Nom du projet :

● Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Amélioration d'un service

Grandir en milieu rural - Santé mentale

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 - Santé mentale

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 - Santé mentale

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) |
|---|---|--|---|
| 60 - Achat | | 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 | | MSA Nord-Pas de Calais | |
| 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 | |
| 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 | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| 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

Grandir en milieu rural - Santé mentale

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) |
|---|---|--|---|
| 60 - Achat | | 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 | | MSA Nord-Pas de Calais | |
| 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 | |
| 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

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 d'ici le 10 novembre 2025 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