



GRANDIR EN MILIEU RURAL 2025

MSA MIDI-PYRENEES SUD

La MSA lance un appel à projets pour accompagner les initiatives innovantes en faveur des territoires ruraux.

Nous souhaitons soutenir des projets qui améliorent les services dans des domaines clés :

- L'accueil de la petite enfance
- Loisirs & vacances / jeunesse
- La parentalité
- La mobilité
- Le numérique

POURQUOI PARTICIPER ?

Votre projet peut jouer un rôle essentiel dans le dynamisme de nos territoires !

En déposant votre candidature, vous pourriez bénéficier d'un accompagnement à la fois **financier et méthodologique de la part de la MSA.**

COMMENT CANDIDATER ?

1. Prenez connaissance du [cahier des charges](#) ci-joint.
2. Prenez contact avec votre interlocuteur MSA local, qui vous conseillera.
3. Téléchargez, enregistrez et remplissez le formulaire de candidature.

Des rubriques  sont là pour vous aider. Pensez à compléter le formulaire de synthèse en ligne (P12)

4. Rassemblez les éléments demandés.
5. Retournez votre candidature **avant le 12 septembre 2025** à l'adresse :
grandirenmilieurural.blf@mps.msa.fr

Une réponse vous sera apportée **fin novembre 2025**, après l'étude et la validation de votre dossier par notre commission.



GRANDIR EN MILIEU RURAL

APPEL A PROJETS

MSA MIDI-PYRENEES SUD

Dossier de candidature 2025

Projet accompagné par :

(merci de préciser le nom de votre interlocuteur MSA)

1. PORTEUR DE PROJET

Nom de la structure :

Type de structure :

- Commune
 Intercommunalité
 Association
 Autre

Adresse postale :

Adresse mail :

Téléphone :

Nom et prénom de son représentant légal :

Nom, prénom et fonction de la personne référente du projet :

2. PRESENTATION DU PROJET

Nom du projet :

Thématique principale : (1 seule réponse)

- Petite enfance Parentalité Vacances/ Loisirs jeunesse
 Mobilité Numérique

Thématique secondaire : (1 seule réponse)

- Petite enfance Parentalité Vacances/ Loisirs jeunesse Mobilité Numérique

La demande de financement porte sur une aide à :

L'investissement :

- Création Extension Amélioration Fournitures(matériels) Autre

si autre, préciser :

Au fonctionnement :

- Ingénierie Aide au démarrage Animation

3. DESCRIPTION DU PROJET

3.1 Contexte

Décrivez brièvement le contexte dans lequel est développé ce projet :



3.2 Besoins

A quels besoins, problématiques du public agricole et/ou des territoires ruraux, ce projet répond-il ?



3.3 Objectifs

Quels sont les objectifs du projet ?



3.4 Public

Quelle est la population cible de votre projet ?



Public cible :

- Petite enfance / enfance, préciser : 0-3 ans 3-6 ans 7-11 ans
- Adolescents : 12-18 ans
- Jeunes majeurs
- Familles
- Parents

Nombre de personnes visées par le projet (estimation) :

3.5 Synthèse du projet

Décrivez brièvement en quoi consiste votre projet / action :



Sur quel territoire ou communes(s) le projet aura-t-il lieu ?

3.6 Ressources mobilisées autour du projets

Moyens humains : (Personnel en interne, poste occupé, rôle dans ce projet)



| |
|--|
| |
|--|

Moyens matériels : (ressources matérielles utilisées dans le cadre de la réalisation de ce projet. Ex : local des ados, minibus de la collectivité...)



| |
|--|
| |
|--|

Partenaires :

Quels partenariats opérationnels avez-vous engagés pour la mise en œuvre du projet ?



| Dénomination du partenaire | Nature du partenariat | Détails et apports concrets |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. EVALUATION

Quels sont les critères d'évaluation ? (en lien avec le document BILAN ci-joint)



Quelles sont les modalités d'évaluation ? (outils/ méthodes/instances...)

5. FINANCEMENTS

Coût total du projet TTC :

Montant sollicité à la MSA MPS: € soit %

6. BUDGET DU PROJET

seules les charges de salaires spécifiquement liées à l'action ou au projet sont à intégrer au budget. Les coûts des salaires permanents ne sont pas éligibles au financement « Grandir en Milieu Rural ».

| DEPENSES | Montant HT | Montant TTC | RECETTES | Montant HT | Montant TTC |
|--|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|
| Charges de personnel affectées au projet | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subventions acquises | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Contractuel | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subvention 1, précisez <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Stagiaire rémunéré | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subvention 2, précisez <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gratification de service civique | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subvention 3, précisez- <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Personnel permanent de la structure affecté au projet (montant à évaluer du temps passé au projet) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subvention 4, précisez : <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Achat de prestations | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subvention en cours de demande | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Prestation d'ingénierie | <input type="text"/> | <input type="text"/> | MSA | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Prestation de coordination | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subvention 5, précisez : <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Prestation d'AMO travaux | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subvention 6, précisez : <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Frais de communication | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subvention 7, précisez : <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Autres, précisez | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Subvention 8, précisez : <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Dépenses travaux | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Recettes hors subvention | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Travaux, précisez <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Participation en fond propre | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | Actions d'autofinancement | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Équipements | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Autres | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Mobilier Fournitures... | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Précisez <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Total des dépenses | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Total des recettes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

7. CALENDRIER DU PROJET

Décrivez les grandes étapes du projet (Précisez le calendrier prévisionnel des travaux et aménagements et ou de la mise en œuvre concrète du projet)

Projet pluriannuel : Oui Non

Si oui, sur combien d'années :

Quelles sont les perspectives de pérennisation du projet ?



8. COMMUNICATION AUTOUR DU PROJET

Qu'envisagez vous en terme de communication autour de votre projet ?



9. ATTESTATION

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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom, prénom, Fonction)

représentant(e) légal(e) de

- certifie que est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant);
- certifie exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics;
- sollicite une demande une subvention de €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de la structure (joindre un RIB).

Fait le

à

Signature et Cachet :

10. SYNTHÈSE

Afin que votre dossier soit bien enregistré, avant de le transmettre, merci de compléter le formulaire suivant :

[Formulaire : Synthèse du projet](#)

Le dossier doit être constitué des pièces identifiées ci-dessous :

(Merci de cocher les pièces transmises)

- Fiche projet renseignée de manière précise et détaillée accompagnée d'un courrier du représentant légal
- Extrait de délibération approuvant l'opération (conseil communautaire, conseil municipal, conseil d'administration...)
- Autorisations des autorités compétentes (si requises)
- Pour des projets architecturaux : permis de construire validé ou récépissé de la demande
- Devis ou estimatif détaillé des travaux
- Plans du projet le cas échéant
- Copie des accords de financements obtenus
- Relevé d'identité bancaire ou postale comportant les codes IBAN et BIC

En sus pour les associations :

- Statuts,
- Composition du Conseil d'administration,
- Extrait de la déclaration au J.O.,
- Bilan et compte de résultat pour l'année N-1

Notice récapitulative d'aide au remplissage :



3.1 Contexte : Vous pouvez mettre en avant le diagnostic local, les spécificités du territoire rural concerné et pourquoi ce projet est une réponse adaptée à ce contexte précis. Des chiffres clés (démographie, taux d'équipement, etc.) peuvent renforcer cette partie.

3.2 Besoins : Vous pouvez insister sur la connexion entre les besoins identifiés et les problématiques spécifiques du public agricole et/ou des territoires ruraux. C'est un appel à projets de la MSA, donc cette spécificité est importante. Comment le projet répond-il directement à ces problématiques ?

3.3 Objectifs : Vous veillerez à ce que les objectifs soient SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis). Par exemple, au lieu de "Améliorer l'accès au numérique", préférez "Augmenter de X% le nombre de personnes formées aux bases du numérique d'ici fin 2025".

3.4 Public : Vous veillerez à préciser les caractéristiques (Familles en situation de précarité, jeunes vulnérables, en situation de handicap, jeunes éloignés des services, familles monoparentales, ...).

3.5 Synthèse : Vous veillerez à répondre succinctement aux questions suivantes : Qui? Quand? Où? Quoi ? Comment? Pourquoi?

3.6 Ressources mobilisés :

- Moyens humains : Vous pouvez donner à voir la synergie créée entre les différents professionnels et services de votre structure. *Ex: le chargé de coopération territoriale = repérage des acteurs , organisation et animation des réunions, rédaction CR, dossier de demande de subvention, Élus = validation et participation à la communication autour du projet, Conseiller numérique = animation d'atelier...*

- Moyens Matériels : Cette liste vise à montrer que le porteur de projet dispose de moyens qu'il peut mettre au service du projet

- Partenaires : Cette rubrique doit permettre de montrer le partenariat autour du projet; tant de manière financière, que politique, qu'opérationnelle.

EX : MSA MPS / opérationnel + financier/ aide à la réflexion autour du projet + financement. UFOLEP / opérationnel/ animation d'ateliers sport santé...

4.Évaluation :

- Quels sont les critères d'évaluation ? Pour poser ces critères, vous êtes invités à consulter la Page 11 document " BILAN" adressé avec ce dossier de candidature. *Ex : nombre de personnes*

- Quelles sont les modalités d'évaluation ? *Ex : enquête de satisfaction, questionnaire à "chaud", sondage direct, témoignages...*

6. Budget :

- Case « Personnel permanent de la structure affecté au projet » : les coûts des salaires permanents sont éligibles au prorata du temps passé.

7. Calendrier :

- Quels sont les perspectives de pérennisation ? Vous pourrez montrer comment le projet pourra continuer à exister et les évolutions possibles .

8. Communication autour du projet :

- Qu'envisagez vous en terme de communication autour de votre projet ? Vous pouvez détailler, les canaux spécifiques (réseaux sociaux, presse locale, affichage, bouche-à-oreille, partenariats avec les structures existantes) et les messages clés qui seront diffusés.