

# DEMANDE DE SUBVENTION

POITOU

Action Sanitaire et Sociale

**Pièces à joindre obligatoirement au dossier :**

Courrier faisant l'objet de la demande, adressé au président de la MSA POITOU

Relevé d'Identité Bancaire avec code IBAN et BIC

Une présentation détaillée du projet sous quelle forme que ce soit : papier libre ou imprimé type de demande de subvention (sauf si présence d'une convention ou d'un avenant.)

Ce document doit être dûment complété et retourné **avec tous les justificatifs** soit :Par mail : [subventions.blf@poitou.msa.fr](mailto:subventions.blf@poitou.msa.fr) OU Par votre espace privé sur le site internet/application MSA**1 – Renseignements concernant le demandeur**

Dénomination du demandeur :

Identification du représentant légal :

Identification de la personne chargée du suivi du dossier :

Adresse du siège social :

Objet de l'activité :

Adresse mail :

Forme juridique :  Association loi 1901  Communauté de communes  Communes  Autres

Autres

Structure à vocation :  Locale  Départementale  Régionale  Autres**2 – Caractéristiques du territoire** Commune rurale Commune péri-urbaine Commune urbaine Communauté de communes ou autres regroupements**3 – La demande**

Présentation de la demande

# DEMANDE DE SUBVENTION

POITOU

Action Sanitaire et Sociale

Objectifs poursuivis

Public concerné :

Enfants    Jeunes    Famille:    Personne handicapées    Personnes âgées

Nombre total de personnes concernées par le projet  dont  ressortissants agricoles.

Nombre d'adhérents de l'association  dont  ressortissant agricoles.

## 4 – Partenaires associés à l'action

Avec quels partenaires de terrain l'action a t-elle été construite ?

Comment le public s'est-il impliqué dans l'élaboration du projet ?

# DEMANDE DE SUBVENTION

POITOU

Action Sanitaire et Sociale

## 5 – Le plan de financement

Le tableau est à compléter à titre indicatif, vous pouvez joindre à ce plan de financement tout document ou information qui vous semblerait nécessaire pour compléter votre demande.

DEPENSES		RECETTES		
<b>60 – Achats</b> (Achats matières et fournitures)	<input type="text"/>	<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	<input type="text"/>	
<b>61 - Services extérieurs</b> – (locations, entretien, réparation, assurances)	<input type="text"/>	Prélèvement sur fonds propres...	<input type="text"/>	
<b>62 - Autres Services extérieurs</b> – (rémunérations intermédiaires, honoraires, publicité, déplacement, services bancaires...)	<input type="text"/>	<b>74- Subventions d'exploitation</b>	<b>Montant Sollicité / Acquis</b>	
<b>63 - Impôts et taxes</b> - (Impôts et taxes sur rémunération...)	<input type="text"/>	MSA	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	CAF		
	<input type="text"/>	CARSAT		
	<input type="text"/>	CPAM		
<b>64 - Charges de personnel</b> - ( Rémunération des personnels, Charges sociales, Autres charges de personnel)	<input type="text"/>	- Autre :		
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>	<input type="text"/>	Ville .....	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	Conseil Général.....		
<b>66- Charges financières</b>	<input type="text"/>	Etat.....		
<b>67- Charges exceptionnelles</b>	<input type="text"/>	(préciser le service concerné)		
	<input type="text"/>	Région .....		
<b>68- Dotation aux amortissements</b>	<input type="text"/>	Fonds Européen .....	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	Autres Partenaires .....		
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b> - (Secours en nature, Mise à disposition gratuite de biens et Prestations, Personnel bénévole)	<input type="text"/>	<b>75 - Autres produits de gestion courante.</b>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<b>76 - Produits financiers</b>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b> (Bénévolat, Prestations en nature, Dons en nature)	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Cout global de l'opération</b>	<input type="text"/>	<b>Total</b>	<input type="text"/>	

# DEMANDE DE SUBVENTION

POITOU

Action Sanitaire et Sociale

Remarques :

## 6 – Engagements contractuels

### La structure s'engage :

A faire part au moyen d'un courrier signé du représentant de la structure de la bonne utilisation de la subvention accordée dès son emploi, et autorise la MSA à prendre contact avec le comptable de la structure.

### La structure déclare :

Avoir pris connaissance que la MSA peut, dans un délai de 6 mois à compter de l'emploi de la subvention et dans le cadre d'opérations de contrôle ayant pour but de vérifier la nature, l'emploi et la bonne exécution de cette subvention, procéder à des enquêtes sur place ou sur pièces.

Avoir pris connaissance que l'examen de son dossier ne pourra avoir lieu qu'après réception par la MSA de la totalité des pièces demandées.

### Signature par la personne pouvant engager la structure (Président ou Directeur)

Nom :  Prénom :  Date :

Qualité :  Cachet de la structure :

Signature (obligatoire) :

# DEMANDE DE SUBVENTION

POITOU

Action Sanitaire et Sociale

## Annexe 1 – Pièces à joindre au dossier

### Pour subvention sur Objectif :

- Association :
  - o Compte d'exploitation et bilan comptable de l'année écoulée ou Annexe légale du Commissaire aux comptes
  - o Budget de l'année en cours précisant les différentes aides accordées par les financeurs
  - o Rapport moral ou d'activités présenté à la dernière Assemblée Générale
  - o Statuts signés (si Association)
- Collectivité territoriale :
  - o Bilan d'activités et financier faisant l'objet de la demande sauf pour un nouveau projet

### Pour subvention sur Projet :

- o Présentation du projet (justificatif, objectif, public, moyens)
- o Budget prévisionnel du projet
- o Compte d'exploitation et bilan comptable de l'année écoulée
- o Bilan et évaluation de l'action si déjà existante année précédente (quantitatif, qualitatif et financier)
- En plus, si le demandeur est une Association : Rapport moral de l'association et d'activités présenté à la dernière Assemblée Générale
- En plus, si le demandeur est une Collectivité territoriale : Dernier rapport d'activités