

---

# DOSSIER DE CANDIDATURE DE L'APPEL A PROJETS PERMANENT TIERS-LIEUX METROPOLITAINS

---



Le dossier de candidature ainsi que l'ensemble des pièces demandées est à nous retourner au format électronique, sous format PDF.

A l'adresse postale suivante :

**METROPOLE EUROPEENNE DE LILLE**  
**Pôle du développement économique**  
**1 rue du Ballon CS 50749**  
**59 034 LILLE Cedex**

Et aux adresses e-mail suivantes :

Guillaume Martin : [gmartin@lillemetropole.fr](mailto:gmartin@lillemetropole.fr) ou

[villenumerique@lillemetropole.fr](mailto:villenumerique@lillemetropole.fr)

Toutes ces pièces doivent être jointes au dossier pour être éligible.  
Merci de cocher, le cas échéant.

Documents à joindre	
- Pièces comptables et financières (comptes de résultat prévisionnels sur 3 ans, plan de financement sur 3 ans, budget prévisionnel du projet pour lequel le dossier est présenté sur 3 ans)	<input type="checkbox"/>
- Statuts de la structure porteuse du Tiers-Lieux	<input type="checkbox"/>
- Extrait d'immatriculation au registre du commerce (k-bis), au répertoire des métiers, ou récépissé de déclaration en préfecture, faisant apparaître le numéro d'immatriculation en préfecture	<input type="checkbox"/>
- Relevé d'identité bancaire	<input type="checkbox"/>
- Attestation, signée du porteur de projet précisant le montant ou l'absence d'autres subventions publiques obtenues, notamment dans le cadre du régime des minimis	<input type="checkbox"/>
- Attestation sur l'honneur certifiant que la structure est en règle vis-à-vis des administrations sociales et fiscales	<input type="checkbox"/>
- Liste des membres de l'organe de gouvernance (en précisant la présence d'élus métropolitains le cas échéant)	<input type="checkbox"/>
- Copie de l'agrément pour les entreprises solidaires d'utilité sociale (article 11 de la loi ESS)	<input type="checkbox"/>

Tout document complémentaire permettant de mettre en valeur le projet (étude de marché, articles de presse, prospectus commerciaux, flyer de communication...) pourra être annexé au dossier de candidature.

LETTRE DE DEMANDE

À Monsieur le Président de la Métropole Européenne de Lille

Je  
soussigné .....

Agissant en qualité  
de .....

de (raison sociale - nature  
juridique) .....

Ayant son siège social  
à : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Email : .....

Sollicite une subvention de la Métropole Européenne de Lille pour la mise en œuvre du projet intitulé :

Décrire le projet en quelques mots :  
.....  
.....  
.....  
.....

A hauteur de ..... €

A .....  
Le.....

Signature :

## ENGAGEMENTS DE LA STRUCTURE

Agissant en son nom personnel, Monsieur, Madame .....

Pour le compte de la structure (Nom – statut juridique)

.....  
.....  
.....

En tant que (fonction  
exercée) .....

.....  
.....  
.....

S'engage :

- À réaliser l'opération pour laquelle l'aide est demandée, dans les conditions et délais prévus à la présente demande,
- À communiquer aux services de la MEL, tous les renseignements utiles avant et pendant la mise en œuvre du projet
- À communiquer les bilans et comptes d'exploitation de la structure,
- À participer au moins une fois au jury de l'Appel à Projet Tiers-Lieux
- À présenter son projet dans le cadre des Meet Up Tiers-Lieux, organisés par le collectif des Tiers-Lieux (renseignements sur <http://hauts.tiers-lieux.org/> )

A .....

Le.....

Signature :

## AIDE SOLLICITEE AUPRES DE LA MEL

*NB : un règlement de l'appel à projets accompagne le dossier de candidature afin de vous aider à le compléter.*

Montant sollicité au titre de l'appel à projets : .....

*NB : voir règlement Le montant maximum octroyé est de 20k€. Il est attribué en fonction des besoins du projet, dans la limite de 80% du budget prévisionnel*

*L'aide accordée est une aide ponctuelle, annuelle (pas de pluriannualité)*

Sur quels postes de dépenses ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*NB : L'aide attribuée est une aide au fonctionnement, sous forme de subvention. Considérant qu'il s'agit d'une aide à une entreprise au sens du droit européen, c'est la règle de minimis<sup>1</sup> qui s'applique.*

*Exemples de dépenses en fonctionnement : salaires chargés, loyer, charges diverses telles que électricité ou téléphone, frais de communication. Les logiciels informatiques, le matériel, l'outillage et le mobilier de bureau d'une valeur unitaire n'excédant pas 500 euros hors taxes peuvent être comptabilisés en charges de fonctionnement.*

Autres besoins exprimés (de nature non financière tels que besoins d'accompagnement, un soutien à la recherche de locaux, un appui à la recherche de partenariat, des besoins en communication, ou encore l'accès aux marchés publics)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<sup>1</sup> Voir Règlement UE n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'UE aux aides des minimis. Le plafond des aides publiques est limité à 200 000 € sur trois exercices fiscaux.

## IDENTITE DE LA STRUCTURE

Statut : .....

Adresse du siège social:

.....

Téléphone : ..... Site web : ..... Email : .....

Adresse de l'établissement concerné si elle est différente du siège social :

.....

Téléphone : .....

Activité : .....

N° SIRET : ..... Code APE/NAF : .....

N° enregistrement en préfecture (pour les associations) : .....

Votre organisme est-il affilié à une union / une fédération / un réseau ?

Non

Oui, en ce cas, précisez :

.....

Votre organisme dispose-t-il d'un agrément ?

Non

Oui, en ce cas précisez :

Numéro d'agrément	Type d'agrément	Attribué par	Date d'attribution

Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ?

Non

Oui, en ce cas, précisez depuis quelle date :        /        /

Date de

création : .....

.

Date de démarrage de

l'activité : .....

Date de démarrage du projet :

.....

Personne à contacter dans la structure :

Monsieur ou

Madame : .....

Fonction : .....

.....

Téléphone : .....

.....

Email :

.....

## PRESENTATION DU PROJET

### **Contexte**

*Origines et motivations*

### **Territoire d'implantation du tiers-lieu**

*Caractéristiques socio-économiques du territoire, services de proximité*

### **Objectifs**

### **Publics cibles**

*Utilisateurs et bénéficiaires potentiels : indépendants, TPE, entrepreneurs, designers, bricoleurs, télétravailleurs, associations, artistes, collectifs, etc. Lister et décrire les premiers utilisateurs mobilisés*

### **Dynamique contributive du tiers-lieu**

*Processus de prise de décisions stratégiques et opérationnelles, niveau d'implication des utilisateurs dans la gouvernance (se référer à la partie suivante sur la dynamique contributive du lieu)*

### **Présentation de l'équipe projet**

*Rôles et expériences des membres de l'équipe projet*

### **Description de l'offre de service**

*Nombre de places disponibles (en bureaux ouverts et/ou fermés, établis, ateliers...), salles de réunion, matériels et ressources techniques disponibles, espace détente, espace de stockage, horaires d'ouverture et modalités d'accès, qualité de la connexion internet, flexibilité des tarifs (heure/jour/mois...), autres services envisagés type conciergerie (casiers, domiciliation d'entreprise, relais postal, AMAP, soins, bien-être...)*

### **Programme d'animation du tiers-lieu**

*Création d'événements professionnels et conviviaux qui rassemblent la communauté des coworkers, projets collaboratifs, participation aux actions de réseaux locaux et régionaux*

### **Modèle économique**

*Perspectives financières pour atteindre l'équilibre économique, au-delà de l'aide au démarrage de la Région.*

**Critères de suivi et d'évaluation du tiers-lieu (vous pouvez reprendre une partie des indicateurs proposés dans le règlement de l'appel à projet : favoriser la dynamique contributive du lieu)**

### **Planning prévisionnel sur 2 ans**

*Phasage : conception, mobilisation, définition, aménagement, lancement, mise en œuvre, évaluation, ajustements*

## LES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR FAVORISER LA DYNAMIQUE CONTRIBUTIVE DU LIEU

La contribution des usagers au fonctionnement du lieu permet de créer, faire grandir et animer la communauté qui le fait vivre. Plus elle est poussée, plus elle réduit les coûts de fonctionnement du lieu. Précisez ce que le collectif investi dans le projet met en œuvre pour développer la dimension contributive du projet :

Ces éléments peuvent servir à évaluer votre projet. Il ne s'agit pas d'intégrer toutes ces dimensions, mais de pousser la communauté qui gère le lieu à intégrer ces éléments dans son fonctionnement. En revanche, il est impératif de réserver une partie conséquente du budget à la documentation de la démarche sur une plateforme accessible à tous.

### - GOUVERNANCE DU LIEU

*Exemple : Votre initiative progresse par décisions collectives impliquant les usagers du lieu. L'organisation est transparente. L'ensemble des informations du projet (économique, humaine, etc...) sont ouvertes aux usagers. Les discussions, en particulier stratégiques, se font sur des espaces "ouverts" où chacun peut participer. Il y a affichage des membres et contacts possibles, ainsi que des procédures internes. Des espaces pour remonter et prendre en compte les tensions existent, et un mode de prise de décision a été choisi.*

### - IMPLICATION DES USAGERS DANS LE FONCTIONNEMENT DU LIEU

*Exemple : Chacun peut contribuer au projet en nature et financièrement. Les actions à réaliser sont visibles et il est simple de venir proposer des améliorations (par exemple, un lien vers l'information sur comment contribuer, des espaces de discussion). Les outils utilisés sont faciles et accessibles à tous (Banque de temps, wiki, trello, panneaux visibles sur le lieu, etc...). Les rôles à jouer pour faire vivre le projet sont clairs et visibles par tous.*

### - PARTAGE

*Exemple : Le projet diffuse ses recettes de fonctionnement pour facilement les reproduire. Il est pensé de manière "modulaire" (par brique) de manière à s'appuyer lui-même sur d'autres ressources développées par d'autres lieux. Il est pensé pour mutualiser avec d'autres initiatives proches dans le but d'éviter des démarches de compétition et afin de mettre les forces autour d'un même projet.*

### - STRUCTURATION JURIDIQUE

*Exemple : La structure juridique permet aux logiques contributives de s'appliquer. Les changements de structure ne peuvent pas se faire sans l'aval de la communauté. Le capital ou la marque sont mis sous une protection juridique qui fait qu'il ne peut pas être revendu ou modifié sans l'accord de la communauté. Le projet développe du logiciel, des briques de fonctionnement ou du contenu sous licence libre*

### - MODELE ECONOMIQUE/FINANCEMENT

*Exemple : Le projet accepte les dons ou les adhésions de membres. Il a aussi mis en place une solution pour redistribuer ses financements de manière démocratique et transparente. Il gère son budget de façon transparente pour la communauté. La valorisation des actions non-financières est possible. Le lieu et les ressources qu'il génère peuvent être utilisés pour des actions privées (location de salles, formation, visites, etc...) à condition qu'une partie des revenus générés par cette activité bénéficie au lieu directement.*

## Exemple de présentation de Budget prévisionnel

Merci d'inclure dans vos prévisionnels l'ensemble des aides sollicitées

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
<b>60 - Achats</b>	<b>0</b>	<b>70 - Ressources propres</b>	<b>0</b>
- Achats non stockés de matières fournitures		- Prestation de service	
- Fourniture non stockable (eau énergie)		- Vente de marchandise	
- Fourniture d'entretien et de petit équipement		- Produits des activités annexes	
- Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>	<b>0</b>	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	<b>0</b>
- Sous traitance générale		- État : précisez le(s) ministère(s) sollicités(s)	
- Locations			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation			
- Divers			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	<b>0</b>		
- Rémunération intermédiaires et honoraires		- Région(s)	
- Publicité, publication		- Départements	
- Déplacements missions		- Communes(s)	
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires et autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	<b>0</b>		
- Impôts et taxes sur rémunération		- Organismes sociaux	
- autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges du personnel</b>	<b>0</b>	- Fonds européens	
- rémunération du personnel		- CNASEA (emplois aidés)	
- Charges sociales		- Autres recettes (précisez)	
- Autre charges de personnel		<b>75 - autre produit de gestion courantes</b>	<b>0</b>
<b>65 - autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations	
<b>66 - charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissement</b>		<b>78 - Reprise sur amortissement</b>	
		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELS</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	<b>0</b>
<b>86 - Emploi des Contributions volontaires</b>	<b>0</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	<b>0</b>
-Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	

NB : Un guide sur la valorisation comptable du bénévolat est consultable sur le portail officiel de la vie associative : [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)