**APPEL À PROJETS PERMANENT**

**TIERS-LIEUX MÉTROPOLITAINS**

**Dossier de demande de subvention de fonctionnement**

L’appel à projets permanent Tiers-lieux métropolitains est piloté par le service

Innovation, recherché et digital / Attractivité & innovation / Développement économique et emploi de la MEL

À renseigner par la structure formulant une première demande auprès de la MEL

**NOM DU TIERS-LIEU :**

**NOM DE LA STRUCTURE** **PORTEUSE** :  
  
**DATE DE LA DEMANDE** : **pour l’annÉe**: 20  
  
**THÉMATIQUE MEL SOLLICITÉE** : Stratégie #Résolument digitale

**Montant sollicitÉ auprEs de la MEL :**

L’appel à projets permanent Tiers-lieux métropolitains est piloté par le service Innovation recherche & digital / Attractivité & innovation / Développement économique & emploi.

Ce dossier doit être rempli, accompagné de toutes les pièces demandées. Il est à nous retourner au format électronique, sous format PDF, à l’adresse e-mail suivante :

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

Le [règlement](http://www.lillemetropole.fr/files/live/sites/lmcu/files/docs/ECONOMIE/REGLEMENT%20AAP%20TL%20MEL.pdf) de l'appel à projets est disponible sur le site internet de la MEL afin de vous aider à compléter ce dossier.

# SynthÈse de la demande

**Description synthÉtique DU PROJET** :

*10 lignes max*.

**Nature des postes de dÉpenses** :

Étude de faisabilité, de préfiguration

Prestations de services

Salaires

Matériel, fournitures et matières

**Autres besoins exprimÉs** **DE NATURE NON FINANCIÈRE** :

Il peut s’agir de besoins d'accompagnement, un soutien à la recherche de locaux, d’un appui à la recherche de partenariat, de besoins en communication, de l'accès aux marchés publics, etc.

*10 lignes max*

**DEMANDE DE SUBVENTION COMPLÉMENTAIRE À LA PRÉSENTE DEMANDE** :

**Vous avez sollicité une demande de subvention à l’une des personnes publiques suivantes ?**

**État**

Ministère …………………………..

Direction …………………………..

Montant demandé…………………

**Département** ……………............

Direction …………...……………..

Montant demandé………………..

**Région** …………………………….

Direction …………………………..

**Commune** ………………………...

Direction …………………………..

**Structure intercommunale** …….  
 ………………………………………

Direction ……………………...……  
 Montant demandé………………….

# Composition du dossier de subvention

Ce dossier de demande de subvention comporte 9 fiches.

## Fiches indicatives (ne pas les joindre au dossier)

**Fiche 1 - Pièces à joindre au dossier**

Les dossiers non complets peuvent être transmis à la MEL en prévision d’un premier rendez-vous. Néanmoins, seuls les dossiers complets pourront être instruits.

**Fiche 2 - Rappel de la réglementation**

Cette fiche n’est pas à joindre au dossier

## Fiches à compléter

**Fiche 3 - Présentation de la structure porteuse du Tiers-lieux métropolitain**

**Fiche 4 - Description générale du projet et objet de la demande**

**Fiche 5 - Budget prévisionnel du projet**

**Fiche 6 - Déclaration sur l’honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de la structure, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d’en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

**Fiche 7 – Attestation sur l’honneur relative aux autres subventions   
 publiques demandées**

**Fiche 8 – Déclaration d’engagements de la structure**

**Fiche 9 – Lettre de demande de subvention**

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 de la MEL.

# FICHE 1 – PiÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

**Attention, seuls les dossiers complets seront instruits par les services de la MEL**

La MEL instruit les dossiers parvenus au fur et à mesure et organise 3 à 4 comité de sélection par an.

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste des pièces à joindre obligatoirement** |  |
| **Pièces comptables et financières** (sur 3 ans) :   * comptes de résultat prévisionnels * plan de financement * budget prévisionnel dela structure |  |
| **Documents relatifs à la clôture comptable** (2 dernières années)   * rapports du commissaire au compte * rapports d'activités approuvés * évolution commentée de la situation financière |  |
| **Statuts** à jour de la structure porteuse du Tiers-lieux |  |
| **Composition de la structure**  Si la structure est une entreprise   * Composition des instances Conseil d’administration, Bureau, Assemblée générale * Procès-verbaux des réunions des instances  (en précisant la présence d’élus métropolitains le cas échéant) * Organigramme   Si la structure est une association   * Composition des instances Bureau, Assemblée générale * Organigramme   Si la structure est une institution publique   * Organigramme   Copie de l’agrément pour les entreprises solidaires d’utilité sociale  (article 11 de la loi ESS) |  |
| **Extrait d’immatriculation**   * au registre du commerce (k-bis) pour les entreprises * au répertoire des métiers * récépissé de déclaration en préfecture faisant apparaître le numéro d’immatriculation en préfecture pour les associations |  |
| **Relevé d’identité bancaire** |  |
| **Attestations sur l’honneur**   * certifiant que la structure est en règle vis-à-vis des administrations sociales et fiscales (fiche n°7) * précisant le montant ou l’absence d’autres subventions publiques obtenues, notamment dans le cadre du régime des minimis (fiche n°8) * spécifiant les engagements de la structure (fiche n°9) |  |
| Tout document complémentaire permettant de mettre en valeur le projet (étude de marché, articles de presse, prospects commerciaux, flyer de communication…) pourra être annexé au dossier de candidatures |  |

# FICHE 2 – RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION

# Utilisation de la subvention versée par la MEL

**Loi 96-314 du 12 avril 1996 : l’organisme doit utiliser la subvention pour l’affectation précisée en délibération et/ou convention. Si ce n’est pas le cas, la collectivité serait fondée à demander le remboursement total ou partiel de la subvention.**

|  |
| --- |
| Décret-loi du 2 mai 1938 : l’organisme ne peut reverser la subvention à d’autres organismes, sauf autorisation expresse de la collectivité.  En cas de décision d’illégalité du Tribunal Administratif relative à la subvention octroyée, celle-ci devra être remboursée à Métropole Européenne de Lille. |

# Obligations – Documents comptables

**Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et Décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 : les associations recevant une subvention d’une autorité administrative supérieure à 23.000 € par an doivent obligatoirement conclure une convention avec cette autorité (MEL).**

|  |
| --- |
| Loi 92-125 du 6 février 1992 : En cas de subvention supérieure à 75 000 € ou correspondant à plus de 50 % du budget de l’association, cette dernière doit établir un bilan et un compte de résultat certifiés conformes par un commissaire aux comptes.  Loi 93-122 du 29 janvier 1993 : Toute association recevant au moins un montant annuel de subventions publiques de 153 000 € doit établir un bilan, un compte de résultat et une annexe, nommer un commissaire aux comptes et un suppléant, et déposer ces documents à la Préfecture du siège social de l’organisme.  Décret 2009-540 du 14 mai 2009 : Toute association percevant des subventions supérieures à 153 000 € doit assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site Internet de la Direction des Journaux Officiels.  Art 20 loi du 23 mai 2006 : Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000€ et recevant une ou plusieurs subventions dont le montant est supérieur à 50 000€ doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature  Décret-Loi 2 mai 1938 : Le refus de communiquer des pièces comptables justificatives et/ou l’insuffisance des renseignements fournis par l’organisme bénéficiaire peut entraîner la suppression de la subvention ou son remboursement. |

# Obligations - Communication

La structure porteuse s'engage, en premier lieu, à faire mention du soutien de la MEL sur tous les supports de communication produits (print, numériques, signalétiques, objets publicitaires, etc.) dans le cadre des actions soutenues par la présente convention et fera figurer de manière lisible le logo de la MEL. Pour ce faire, le Bénéficiaire appliquera les recommandations techniques de la charte graphique fournie par la MEL.

Le Bénéficiaire est indépendant dans le choix, la mise en forme et la sortie de ses supports et outils, mais elle prendra l’attache de la direction communication de la MEL (tél. 03 20 21 20 21), qui s’assurera du bon respect de la charte graphique liée à l’apposition du logo MEL.

Le Bénéficiaire devra informer et transmettre à la direction communication et au pôle Développement économique et emploi de la MEL un exemplaire de chaque document (ex. nouvelle plaquette du Bénéficiaire). Dans le cas où des applications numériques seraient créées, le Bénéficiaire transmettra les informations nécessaires au téléchargement de l’application ainsi que les éventuels codes d’utilisation.

Le Bénéficiaire s’engage à faire mention du soutien métropolitain lors de ses communications orales presse et grand public sur le projet financé Elle veillera également à transmettre régulièrement ses productions en matière de presse écrite et numérique (invitations, communiqués, dossiers de presse, etc.), ainsi que les revues de presse les concernant le projet.

Le Bénéficiaire s’engage également à afficher le logo MEL de manière visible sur son stand (kakémonos prêté par la MEL sur demande) dans le cadre de sa participation à des salons, forums etc.

Le Bénéficiaire s’engage à afficher à l’entrée du Tiers-lieu financé une signalétique indiquant le soutien de la MEL au lancement du lieu ainsi que sa participation au réseau métropolitain des Tiers-lieux. Le Bénéficiaire prendra attache avec la Direction Attractivité et innovation de la MEL pour obtenir les côtes et éléments graphiques.

Enfin, le Bénéficiaire s’engage à adopter une posture d’ambassadeur et de soutenir, par tout moyen, les démarches pilotées par la MEL en faveur de la promotion du territoire et, en particulier, pour le développement économique du secteur d’activité qui le concerne. Dans ce cadre, le Bénéficiaire s’engage à afficher son appartenance au territoire métropolitain en faisant référence à la marque territoriale et/ou à un label (ex : label « Lille is French Tech »). Pour ce faire, elle sollicitera la direction communication et utilisera les outils de marketing territorial proposés par la MEL sur ses supports de communication (print, numérique, outils publicitaires, etc.), en particulier lorsque la cible est exogène.

# Contrôle

La MEL procède au contrôle de l’organisme subventionné selon les termes de la convention.

Il est rappelé qu’en cas de non application des dispositions énoncées ci-dessus, l’article 8 « Contrôles et conditions de versement » de la convention qui sera signée avec la structure porteuse s’appliquera.

# FICHE 3 – PrÉsentation de la structure porteuse du tiers-lieu

# Identification de la structure

**Nature de la structure** :

Association précisez le statut juridique………………………………….…....

Entreprise précisez le statut juridique………………………………….…....

Institution précisez le statut juridique………………………………….…….

Attention : les communes du territoire de la MEL ne peuvent pas solliciter une subvention dans le cadre de cet appel à projets.

**NOM de la structure** :

**Date de crÉation de la structure**:

**CODE APE** :

**NUMÉro de SIRET** :

Si vous ne disposez pas de n° SIRET, vous devez en faire la demande à la direction régionale de l’INSEE. Cette démarche est gratuite.

**Adresse du siÈge social** :

**Téléphone** :

**COURRIEL** : **Site Internet** :

**Adresse de l'Établissement concernÉ** si elle est différente du siège social :

Recherche d’un lieu en cours

Besoin d’un accompagnement de la MEL pour identifier un lieu

# Représentants de la structure porteuse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonctions** | **Nom et Prénom** | **Téléphone** | **Courriel** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pour une association, compléter le tableau a minima avec les coordonnées le président, le secrétaire et le trésorier.

**Identification de la personne chargÉe du dossier de subvention :**

Nom : Prénom :

Fonction :

|  |  |
| --- | --- |
| Téléphone : | Courriel : |

**Autre personne À contacter dans la structure :**

Nom : Prénom

Fonction

|  |  |
| --- | --- |
| Téléphone : | Courriel : |

# Renseignements administratifs, juridiques et financiers

**Votre structure dispose-t-elle d’agrément(s) administratif(s) ?** Oui  Non

Si oui, vous précisez le(s)quel(s) :

Type d’agrément : attribué par : en date du :

**Votre structure est-elle reconnue d’utilité publique ?**    
  Oui  NonDate de publication au Journal Officiel : / /

**Votre structure fait elle l’objet d’une procédure collective ?**

Oui  Non

Si oui, ouverture à quelle date : / /

# Renseignements sur les ressources humaines

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre d’adhérents  à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l’année écoulée | Nombre de bénévoles  personne contribuant régulièrement à l’activité de votre association, de manière non rémunérée | Nombre de salariés  nombre total et nombre en équivalent temps plein travaillé1 |
|  |  |  |

Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d’exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l’année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 ETPT

# FICHE 4 – Description du projet et objet de la demande

**Description et historique du projet** :

*15 lignes max*.

**LIEU OUVERT**   **LIEU EN PROJET**

**Date d’ouverture du Tiers-lieu**:

**ACTIVITÉS dU Tiers-lieu** :

*Pour être éligible, l’appel à projets requiert des projets hybrides. Merci de bien vouloir cocher plusieurs cases.*

**Centre de télétravail** **et** **Bureaux partagés ou coworking**

Lieu accueillant des salariés dans des locaux alternatifs à ceux de leur employeur et/ou lieu dans lequel des travailleurs indépendants mutualisent des ressources (locaux, machines, compétences, ressources, etc.).

**Atelier partagé**

Lieu dans lequel des travailleurs indépendants mutualisent des ressources spécifiques liées à une typologie de métiers (artisanat, artisanat d’art, confection, etc.).

**Laboratoire de fabrication ou Fab Lab**

Lieu ouvert au public où sont mis à disposition des outils et notamment des machines pilotées par ordinateur. Ce lieu peut proposer des stages et autres initiations.

**Lieu culturel, commerce, café**   
Espaces dédiés à la vie sociale et ouverts à la cité.

**Espace d’accompagnement**

Lieu destiné aux professionnels, leur apportant des informations et services permettant de mener des projets économiques, sociaux, culturels intégrant les nouvelles pratiques issues du numérique.

**Espace de médiation numérique**

Lieu ouvert au public, destiné à apporter des services de découverte, de formation, d’accompagnement à l’usage du numérique.

**Laboratoire d’usages ou living lab**

Lieu d’expérimentations, destiné à stimuler les processus d’innovation en s’appuyant sur des méthodes d’intelligence collective.

**Calendrier et plan de développement** :

*10 lignes max., image ou tableau*

# Présentation du collectif

**Présentation de l’équipe projet**

*Les membres du projet et leur rôle respectif*

**Origines et motivations du collectif**

*10 lignes max*.

*Votre projet repose sur un collectif, expliquez-nous comment vous l’avez constitué et comment vous l’animez.*

**Démarche collective mise en place pour la gouvernance ou les prises de décision liées au lieu**

*10 lignes max*.

*Ex. Le Tiers-lieu progresse par décisions collectives impliquant les usagers du lieu. L'organisation est transparente. Les discussions, en particulier stratégiques, se font sur des espaces "ouverts" où chacun peut participer. Il y a affichage des membres et contacts, ainsi que des procédures internes. Les rôles à jouer pour faire vivre le projet sont clairs et visibles par tous. Des espaces pour remonter et prendre en compte les tensions existent, et un mode de prise de décision a été choisi. La structure juridique permet aux logiques contributives de s'appliquer. Le capital ou la marque est mis sous une protection juridique qui fait qu'il ne peut pas être revendu ou modifié sans l'accord du collectif. Chaque usager peut contribuer au projet en nature et financièrement*. *Les actions à réaliser* *sont visibles et il est simple de venir proposer des améliorations. Les outils utilisés par le collectif sont faciles et accessibles à tous.*

# Territoire d’implantation du lieu

**Nom du quartier**:

**S’agit-il d’un quartier Politique de la ville ?**  Oui  Non

# Description de l’offre de services envisagée

**Le·s public·s ciblé·s**:

Associations

Collectifs

Autoentrepreneurs/microentreprises

Entrepreneurs/PME

Professionnels salariés

Chômeurs

Agents du public

Indépendants

Free-lance

Artistes

Artisans

Étudiants

Écoles

Chercheurs

Habitants du quartier

Enfants/classes d’école

Autre profil, précisez ……………….......................................

**Argumentez votre choix** :

*5 lignes max*.

**Services proposÉs À court terme (à l’ouverture du lieu)** :

**Services proposÉs À long terme (2 ans après ouverture du lieu)** :

**Expliquez l’accessibilité des prix pratiqués** :

*10 lignes max*.

**Détaillez le programme d’animation du Tiers-lieu** :

*10 lignes max*.

# Contribution à la communauté des Tiers-lieux

**Avez-vous déjà rencontré des membres de la communauté métropolitaine des Tiers-lieux ?**  Oui  Non

**Argumentez** :

*5 lignes max*.

**Avez-vous déjà participé à une rencontre meet-up Tiers-lieux ?** Oui  Non

**Argumentez** :

*5 lignes max*.

**Avez-vous déjà présenté le projet lors d’une rencontre meet-up Tiers-lieux ?** Oui  Non

**Argumentez** :

*5 lignes max*

**Avez-vous déjà contribué à l’un des chantiers de la communauté des Tiers-lieux ?** Oui  Non

**Argumentez** :

*5 lignes max*

**Avez-vous déjà contribué au financement d’une ressource partagée à l’échelle de la communauté des Tiers-lieux ?***Ex. outil de réservation en ligne, foncière des Tiers-lieux, formation facilitateur de Tiers-lieux, etc.* Oui  Non

**Argumentez** :

*5 lignes max*

**Avez-vous documenté le fonctionnement du lieu en opensource ?** Oui  Non

**Argumentez** :

*5 lignes max*

*Ex. Le projet est pensé de manière "modulaire" (par brique) afin de 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.*

# FICHE 5 – Budget prÉvisionnel du projet sur 3 ans

Dans le cas où l’exercice de la structure est différent de l’année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d’exercice.

**AnnÉe 1 - Exercice 20… date de début : date de fin :**



(1) L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d’euros

**AnnÉe 2 - Exercice 20… date de début : date de fin :**



(1) L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d’euros

**AnnÉe 3 - Exercice 20… date de début : date de fin :**



(1) L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d’euros

**Expliquez sur quelles hypothèses avez-vous construit vos bilans prévisionnels**:*10 lignes max*.

**Expliquez l’équilibre économique escompté** :

*10 lignes max*.

**Précisez en quoi le modèle économique et/ou le financement favorise une dynamique contributive** :

*10 lignes max*.

*Ex. 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 d’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.*

**Expliquez en quoi vos ressources sont-elles diversifiées**:

*10 lignes max*.

# FICHE 6 – DÉclaration sur l’honneur

**Cette partie doit obligatoirement être remplie quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n’est pas le représentant légal, merci de joindre le pouvoir lui permettant d’engager l’organisme.

Agissant en son nom personnel, Madame1/Monsieur1 …………………………………..

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

En tant que (fonction exercée) ………………………………………………………………

* certifie que l’organisme est régulièrement déclaré en Préfecture ;
* certifie que l’organisme 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 introduites auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires ;
* certifie avoir pris connaissance des modalités d’instruction et de contrôle de la collectivité ainsi que de la réglementation en vigueur.

Demande une subvention de :

……………………€ pour l’année………………………… (subvention annuelle)

Fait, le à …………………………………………………………

Signature

**Attention : Toute fausse déclaration est passible de peines d’emprisonnement et d’amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.**

1 Rayer la mention inutile

# FICHE 7 – Attestation sur l’honneur relative aux autres subventions publiques demandÉes

**Cette partie doit obligatoirement être remplie quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n’est pas le représentant légal, merci de joindre le pouvoir lui permettant d’engager l’organisme.

Agissant en son nom personnel, Madame1/Monsieur1 …………………………………..

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

En tant que (fonction exercée) ………………………………………………………………

certifie que la structure porteuse n’a pas perçu ou demandé d’autres subventions publiques, notamment dans le cadre du régime des minimis.

certifie que la structure porteuse a obtenu ou demandé d’autres subventions   
publiques, notamment dans le cadre du régime des minimis

**Établissement public financeur**: Demande en cours d’instruction  Demande octroyée

Au titre de :

En date de :

Pour un montant de :

Fait, le à …………………………………………………………

Signature

**Attention : Toute fausse déclaration est passible de peines d’emprisonnement et d’amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.**

1 Rayer la mention inutile

# FICHE 8 – dÉclaration d’Engagements de la structure

Agissant en son nom personnel, Madame1/Monsieur1 …………………………………..

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 ;
* communiquer aux services de la MEL tous les renseignements utiles avant et pendant la mise en œuvre du projet ;
* communiquer les bilans et comptes d’exploitation de la structure ;
* participer au moins une fois au jury de l'Appel à Projets Tiers-lieux ;
* 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/>) ;
* faire mention du soutien financier de la MEL sur tous les supports de communication du Tiers-lieu pendant a minima 5 ans suivant l’attribution de la subvention ;
* afficher la signalétique Tiers-lieu métropolitain au sein du lieu de manière à être visible et reconnus des habitants ;
* participer à la communauté des Tiers-lieux.

Fait, le à …………………………………………………………

Signature

1 Rayer la mention inutile

# FICHE 9 – Lettre de demande de subvention

À Monsieur Damien CASTELAIN

Président de la Métropole Européenne de Lille

Je soussigné·e Madame1/Monsieur1 …………………………………….………………..

agissant en qualité de ………………………………………….…………………………..

pour le compte de la structure (statut juridique – Nom) …………………………………

…………………………………………………………………………………………………

ayant son siège social à ……………………………………………………………………

et dont le téléphone est ……………………………………………………………………

et l’email générique de contact est ……………………………………………………….

sollicite une subvention de fonctionnement de la Métropole Européenne de Lille pour la mise en œuvre du projet intitulé…………………………………………………………..

qui a pour objet de (décrire le projet en quelques mots)………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

à hauteur de …………………….. €

Fait, le à …………………………………………………………

Signature

1 Rayer la mention inutile