

Appel à Projets

ADAPTATION NUMERIQUE

ET INNOVATION

CULTURE-TOURISME

Dossier de candidature

[1. Synthèse 3](#_Toc69716965)

[1.1 Intitulé du projet (100 signes maximum) 3](#_Toc69716966)

[1.2 Résumé 3](#_Toc69716967)

[1.3 Calendrier 3](#_Toc69716968)

[1.4 Éléments financiers 3](#_Toc69716969)

[2. Qui ? 4](#_Toc69716970)

[2.1 Identification de la structure porteuse du projet 4](#_Toc69716971)

[2.2 Présentation de l’équipe porteuse du projet 4](#_Toc69716972)

[2.3 Présentation des partenaires 5](#_Toc69716973)

[3. Le projet 5](#_Toc69716974)

[3.1 Contexte et objectifs 5](#_Toc69716975)

[3.2 Caractère novateur 6](#_Toc69716976)

[Nature de l’innovation 6](#_Toc69716977)

[3.3 Publics cibles 6](#_Toc69716978)

[3.5 Viabilité et pérennité du projet 6](#_Toc69716980)

[4. Conduite de projet 8](#_Toc69716981)

[4.1 Méthodologie de projet 8](#_Toc69716982)

[4.3 Calendrier prévisionnel 8](#_Toc69716984)

[4.4 Environnement légal 8](#_Toc69716985)

[4.5 Méthodologie d’évaluation envisagée 9](#_Toc69716986)

[5. Communication et déploiement 9](#_Toc69716987)

[5.1 Communication 9](#_Toc69716988)

[5.2 Déploiement/reproductibilité 9](#_Toc69716989)

[6. Budget 10](#_Toc69716990)

[6.1 Dépenses 10](#_Toc69716991)

[6.2 Recettes 10](#_Toc69716992)

[7. Aides publiques reçues ou sollicitées 11](#_Toc69716993)

[8. Pièces à fournir 12](#_Toc69716994)

[9. Déclaration sur l’honneur 12](#_Toc69716995)

# 1. Synthèse

## 1.1 Intitulé du projet (100 signes maximum)

## 1.2 Résumé

Résumé d’une dizaine de lignes présentant les objectifs, les enjeux et la nature du projet :

## 1.3 Calendrier

|  |  |
| --- | --- |
| Début du projet : |  |
| Durée du projet : |  |

## 1.4 Éléments financiers

|  |
| --- |
| Régime TVA du demandeur :□ est assujetti à la TVA (récupère intégralement la TVA) ;□ est partiellement assujetti à la TVA (récupère partiellement la TVA) ; □ n’est pas assujetti à la TVA (ne récupère pas la TVA - attestation de non assujettissement à la TVA à fournir); |
| Montant total du projet : €(les structures non soumises à la TVA doivent le préciser ici en indiquant les montants TTC)  | □ HT □ TTC |
| Montant de l’aide sollicitée : € |

# 2. Qui ?

## 2.1 Identification de la structure porteuse du projet

|  |  |
| --- | --- |
| Raison sociale |  |
| Forme juridique actuelle |  |
| Voie, rue |  |
| Code postal |  |
| Ville/Commune |  |
| Téléphone |  |
| Adresse mail |  |
| URL site internet  |  |
| Dirigeant·e·s |  |
| N° SIRET du siège social |  |
| Date de création |  |
| Effectifs (salarié·e·s)  |  |
| Date et N° d’immatriculation en préfecture  |  |
| Activité principale de la structure : |  |
| BP de l’année en cours (en €) : |  |
| Responsable du projet  | NOM Prénom / Fonction  | Tel. :  | Mail :  |

## 2.2 Présentation de l’équipe porteuse du projet

Rôles et compétences des membres de l'équipe constituée

## 2.3 Présentation des partenaires

# 3. Le projet

## 3.1 Contexte et objectifs

Description du projet

## 3.2 Caractère novateur

Nature de l’innovation
Détaillez les innovations apportées par le projet (techniques, d’usages, organisationnelles, etc.).

## 3.3 Publics cibles

Quels sont les futurs utilisateurs et/ou bénéficiaires de votre projet ?

## 3.5 Viabilité et pérennité du projet

Quels sont vos choix pour assurer la durabilité du projet (évolutions d’usages, choix techniques, modèle économique, etc.) ?

# 4. Conduite de projet

## 4.1 Méthodologie de projet

Description et durée des tâches, répartition entre les partenaires, méthodes et outils utilisés, gouvernance.

## 4.3 Calendrier prévisionnel

Durée de réalisation, déroulé de la réalisation de l’opération, étapes clés, phases, en indiquant précisément les dates de début et de fin de l’opération

## 4.4 Environnement légal

Identifiez les aspects légaux liés au projet, par exemple : droits d’auteur, droits des bases de données, recueil des données personnelles, légalité du service offert, confidentialité…

## 4.5 Méthodologie d’évaluation envisagée

Indiquez les indicateurs d’évaluation de l’opération identifiés, les méthodes de recueil et d’analyse.

# 5. Communication et déploiement

## 5.1 Communication

Indiquez la stratégie et les moyens associés à la promotion du projet

## 5.2 Déploiement/reproductibilité

Indiquez si ce projet peut être reproduit et déployé sur d’autres sites

# 6. Budget

Plan de financement prévisionnel à remplir dans le tableau en page 12.

## 6.1 Dépenses

Précisez la nature de chaque poste de dépense : conception, développement, gestion de projet, etc.

Précisez pour chaque poste de dépenses s’il s’agit de prestations de services ou de dépenses de personnel (temps salariés ou temps valorisés).

Pour les salarié·e·s : les dépenses de personnel seront calculées au coût chargé.

Les dépenses de personnel seront intégrées dans le budget du projet en faisant apparaître le nombre de jours affectés à la réalisation effective de l’opération. Vous en détaillerez les calculs.

## 6.2 Recettes

Autofinancement : indiquez le montant de la participation financière du porteur de projet et de chacun des partenaires le cas échéant.

Subvention Métropole Européenne de Lille : indiquez le montant de la participation demandée à la Métropole dans le cadre de la présente candidature.

Autres subventions : indiquez le montant de la participation d’autres acteurs publics, et précisez s’il est sollicité ou acquis.

Autres financements : indiquez le montant de la participation de sponsors, mécènes, etc., associés au projet le cas échéant et précisez s’il est sollicité ou acquis.

# 7. Aides publiques reçues ou sollicitées

|  |  |
| --- | --- |
| **Aides publiques actuellement sollicitées** |  |
| Désignation du projet soutenu | Attributaire de l'aide (1) | Montant de l'aide | Date de la décision d'attribution (2) |  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |  |

(1) Europe, État, Région, Département, Commune…

(2) Indiquer « en cours » si l’aide n’a pas encore été attribuée.

# 8. Pièces à fournir

Le dossier de candidature est constitué du présent formulaire et des pièces justificatives suivantes (à fournir de façon séparée - ne pas inclure l’ensemble des documents dans un fichier unique) :

* Pièces communes :
	+ Accord(s) de partenariats (ou a minima, lettres d’intention)
	+ Devis des prestations de services le cas échéant
	+ RIB de moins de 3 mois
* Association :
	+ Récépissé de déclaration d’association
	+ Procès-verbal de la dernière Assemblée générale
	+ Liste des membres du Conseil d’administration
	+ Dernier rapport d’activité approuvé/certifié

La Métropole se réserve le droit de demander des pièces justificatives supplémentaires en cours d’instruction.

# 9. Déclaration sur l’honneur

|  |
| --- |
|  |
|  | **Le soussigné certifie que le demandeur est en situation régulière au regard de ses obligations fiscales et sociales, et demande à la Métropole d’examiner le présent dossier pour l’obtention d’une subvention, pour le programme ci-dessus dont il est maître d’œuvre.****Fait à :****Le :****Nom et qualité du signataire des présentes ayant pouvoir de contracter :****Signature :** |

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | **Montant en euros** |  | **Recettes** | **Montant en euros** |
| **60- Achat** | **XXX** |  | **70- ressources propres** | **XXX** |
| Fournitures d’entretien et de petit équipement | XXX |  | Prestation de services | XXX |
| Fournitures non stockable (internet, eau, énergie) | XXX |  |  |  |
| Autres fournitures – mobilier | XXX |  |  |  |
| Etudes - Prestations de services | XXX |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **61- services extérieurs** | **XXX** |  | **74- subventions** | **XXX** |
|  | XXX |  | MEL | XXX |
|  | XXX |  |  |  |
|  | XXX |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **62- autres services extérieurs** | **XXX** |  | **75- autres produits de gestion courante** | **XXX** |
| Publicité, communication | XXX |  | Mécénats | XXX |
| Déplacements, missions | XXX |  | Dons | XXX |
|  |  |  | Adhésions | XXX |
|  |  |  |  |  |
| **64- Charges du personnel** | **XXX** |  | **87 – Contribution volontaire en nature** | **XXX** |
| Rémunération du personnel | XXX |  | Bénévolat | XXX |
| Charges sociales | XXX |  | Prestations en nature | XXX |
| Autre charges de personnel (intervenant extérieur) | XXX |  | Dons en nature | XXX |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES**  | **XXX** |  | **TOTAL DES PRODUITS**  | **XXX** |