

DOSSIER DE CANDIDATURE

POUR LES ASSOCIATION

DISPOSITIF DE SOUTIEN AUX TIERS-LIEUX



Le fonds régional de soutien au développement des tiers-lieux vise à :

- soutenir le développement ou la création de tiers-lieux comme levier de revitalisation, d'attractivité et d'animation des territoires,
- développer l'inclusion numérique,
- développer les espaces de co-working pour limiter les déplacements.

Le dossier de candidature est composé de plusieurs pièces

Les pièces obligatoires sont :

- Les statuts,
- L'extrait du Journal Officiel portant sur la déclaration constitutive de l'association,
- Bilans et comptes de résultats certifiés de l'association pour les deux derniers exercices et le prévisionnel pour l'exercice en cours (compte résultat vierge est disponible en annexe)
- RIB
- Plan de situation/adresse du projet
- Un avis de la collectivité territoriale sur le projet

- FICHE 1 – Identification du demandeur
- FICHE 2 – Présentation du tiers lieu actuel ou futur
- FICHE 6 - Attestation complétée et signée

Les pièces facultatives sont variables selon votre demande :

- Votre demande concerne un soutien pour **l'emploi et la formation**
 - FICHE 3 - Présentation synthétique concernant les dépenses de personnel
 - La fiche de poste de l'animateur/médiateur/coordonnateur
 - Le/s devis de formation ou du plan de formation

- Votre demande concerne un soutien pour **l'Ingénierie de projet (prestation externe)**
 - FICHE 4 - Présentation synthétique concernant le projet d'ingénierie
 - Le/les devis des prestations externes pour lesquelles le soutien de la Région est sollicité

- Votre demande concerne un soutien pour **l'investissement**
 - FICHE 5 - Présentation synthétique concernant le projet d'investissement
 - Le/les devis des acquisitions et travaux pour lesquels le soutien de la Région est sollicité

Votre contact à la Direction des Territoire et de la Ruralité pour votre candidature :

| | | | |
|------------------|---------------------------|----------------|---|
| Loire-Atlantique | Adeline Munilla | 02 51 16 68 50 | antenne.loire.atlantique@paysdelaloire.fr |
| Maine-et-Loire | Christelle Touchais-Pinon | 02 41 68 70 70 | antenne.maine.et.loire@paysdelaloire.fr |
| Mayenne | Dominique Chanteau-Nogues | 02 43 67 22 60 | antenne.mayenne@paysdelaloire.fr |
| Sarthe | Gaël Bigorgne | 02 43 14 37 30 | antenne.sarthe@paysdelaloire.fr |
| Vendée | Cédric De Linage | 02 51 44 75 00 | antenne.vendee@paysdelaloire.fr |

Le dossier et les pièces à fournir sont à adresser à l'attention de

Madame la Présidente de la Région des Pays de la Loire

- Soit par courrier

Hôtel de Région
Direction des Territoires et de la Ruralité
1, rue de la Loire
44 966 NANTES CEDEX 9

- Soit par mail : dtr@paysdelaloire.fr

FICHE 1 - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'association :
Sigle :
SIRET : Numéro RNA :
Adresse du siège :
Code postal : Commune :
Site internet :
Courriel :

Elu référent pour ce dossier

Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Salarié référent

Nom : Prénom :
Fonction :
Téléphone : Courriel :

Relations avec l'administration

- Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non
Si oui, merci de préciser :
Type d'agrément :
attribué par en date du :

Type d'agrément :
attribué par en date du :
- L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non
- L'association est-elle adhérente/affiliée à un groupement national ou fédération nationale oui non
Si oui, merci de préciser :
.....

OBJET DE LA CANDIDATURE

Cochez les cases correspondant à votre demande

| Soutien aux dépenses de fonctionnement | Soutien aux dépenses d'investissement |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Emploi et Formation<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Charges de personnel lié à l'animateur/médiateur<input type="checkbox"/> Formation de l'animateur/médiateur du tiers lieu- Ingénierie de projet (prestation externe) :<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Etude d'amorçage ou de consolidation du projet<input type="checkbox"/> Animation du tiers lieu | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> rénovation/réhabilitation de bâtiments existants<input type="checkbox"/> achat de locaux<input type="checkbox"/> achat d'équipements mobiliers et informatiques |

FICHE 2 - ÉLÉMENTS DE PRESENTATION DU TIERS LIEU ACTUEL OU FUTUR

(Contenu à titre indicatif pouvant vous servir de fil conducteur pour la présentation écrite de votre projet)

CONTEXTE

Diagnostic territorial

Quels sont les caractéristiques du territoire (données socio-économiques, maillage du territoire en tiers-lieux, ...) ?

ACTEURS DU TIERS LIEU

Présentation de l'équipe projet : rôles et expériences des membres de l'équipe projet

Gouvernance

État des lieux de la communauté d'utilisateurs qui porte le tiers-lieu (nombre, diversité, implication) ?

Détaillez le mode de gouvernance (comité de pilotage ? Concertation ? Etc.)

Partenaires de votre projet ?

Détaillez les partenariats avec acteurs institutionnels, sociaux, acteurs économiques, acteurs culturels, acteurs du numérique

Pensez-vous nouer de nouveaux partenariats sur le territoire ? Si oui pourquoi et comment ?

Souhaitez-vous ouvrir le tiers-lieu à de nouveaux acteurs ? Si oui pourquoi et comment ?

DESCRIPTION DE L'OFFRE DE SERVICE

Il est important de démontrer l'adéquation de l'offre de services proposée avec les besoins du territoire.

A quels besoins locaux le lieu répond-t-il ?

Objectifs du Tiers lieu

Publics cibles

Utilisateurs et bénéficiaires potentiels : indépendants, TPE, télétravailleurs, associations, artistes, etc.

Équipements, matériels et espaces en adéquation avec les activités et publics

- *Nombre de places disponibles (en bureaux ouverts et/ou fermés, établis, ateliers...), salles de réunion,*
- *Matériels et ressources techniques disponibles,*
- *Horaires d'ouverture et modalités d'accès,*
- *Qualité de la connexion internet,*
- *Flexibilité des tarifs (heure/jour/mois...),*
- *...*

Programme d'animation du tiers-lieu

Projet de planning prévisionnel sur la durée de l'aide (1 à 3 ans) : création d'événements professionnels et conviviaux qui rassemblent la communauté des coworkers, projets collaboratifs, participation aux actions des réseaux locaux et régionaux

Offre de services numériques (optionnel)

Expliciter en quoi le lieu propose (ou proposera) des activités collaboratives et modulables ainsi que des dispositifs de montée en compétences et d'inclusion numériques

PROSPECTIVE D'ÉVOLUTION DU TIERS LIEU

Modèle économique

Existe-t-il une diversité des revenus ? Le lieu doit démontrer qu'il ne dépend pas que d'une seule source de revenu et que ses projections financières sont crédibles pour envisager l'équilibre à moyen terme.

Critères de suivi et d'évaluation du Tiers Lieu sur 3 ans à venir

Critères de suivi, évaluation, ajustements

Objectifs chiffrés : évolution des adhérents, des prestations, des animations... et les incidences financières

Création de nouveaux espaces, nouveaux services (phasage dans le temps).

FICHE 3 - Présentation synthétique – Emploi et formation

| Ressources humaines existantes | Evolution de l'effectif salarié de l'association depuis 2 ans | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------------------|---------------------------|--------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Nom/Prénom Salarié | Fonction | Type de contrat (CDI/CDD) | Contrat aidé | Quotité de travail | | Date d'embauche Fin de contrat | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | en ETP | % dédié au Tiers Lieu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Description | <p>Emploi pour lequel la Région est sollicité : fonction, missions, temps de travail (dont % pour le tiers-lieu), lieu, apport pour le développement du tiers-lieu.</p> <p>Formation/plan de formation : objet et apport de la formation pour le développement du tiers-lieu</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calendrier prévisionnel | <p>Salarié déjà recruté : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Recrutement prévu en (mois/année) :</p> <p>Formations :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Financier Public/privé | <p>Le projet a été (ou va être) déposé (en partie ou en totalité) auprès de quel(s) autre(s) financeur(s) ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Financier</th> <th>Objet de l'aide</th> <th>Montant de l'aide sollicitée</th> <th>Réponse du financeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Financier | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse du financeur | | | | | | | | | | | | |
| Financier | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse du financeur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dépôt du dossier | <p>Le projet a été (ou va être) déposé (en partie ou en totalité) auprès de quel(s) autre(s) service(s) de la Région ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Direction/Service</th> <th>Objet de l'aide</th> <th>Montant de l'aide sollicitée</th> <th>Réponse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Direction/Service | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse | | | | | | | | | | | | |
| Direction/Service | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicateurs d'évaluation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PLAN DE FINANCEMENT

Première année

| Dépenses | | Recettes | |
|--------------|--|--------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | TOTAL | |

Aide sollicitée dans le cadre de ce dispositif d'aide :

Deuxième année (si votre demande concerne l'emploi)

| Dépenses | | Recettes | |
|--------------|--|--------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | TOTAL | |

Aide sollicitée dans le cadre de ce dispositif d'aide :

Troisième année (si votre demande concerne l'emploi)

| Dépenses | | Recettes | |
|--------------|--|--------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | TOTAL | |

Aide sollicitée dans le cadre de ce dispositif d'aide :

Pièces à joindre :

- fiche de poste de l'animateur/médiateur/coordonnateur
- descriptif de la formation/plan de formation
- devis de la formation

FICHE 4 - Présentation synthétique – Ingénierie de projet (prestations externes)

Cocher la case correspondant à votre demande, si vous souhaitez déposer pour les deux, veuillez compléter une fiche par projet

Ingénierie d'étude Ingénierie d'animation

| | | | | |
|---|---|-----------------|------------------------------|----------------------|
| Description | | | | |
| Calendrier/ Programme prévisionnel | | | | |
| Financier Public/privé | Le projet a été (ou va être) déposé (en partie ou en totalité) auprès de quel(s) autre(s) financeur(s) ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | | |
| | Financier | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse du financeur |
| | | | | |
| Dépôt du dossier | Le projet a été (ou va être) déposé (en partie ou en totalité) auprès de quel(s) autre(s) service(s) de la Région ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | | |
| | Direction/Service | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse |
| | | | | |
| Indicateurs d'évaluation | | | | |

PLAN DE FINANCEMENT

| Dépenses | | Recettes | |
|--------------|--|--------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | TOTAL | |

Aide sollicitée dans le cadre de ce dispositif d'aide :

Pièce à joindre :

- devis

FICHE 5 - Présentation synthétique – Projet d'investissement

| Description | Situation géographique du bâtiment : - adresse : - commune : Situation juridique du bâtiment : - Êtes-vous propriétaire ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> - Si non, quel est le titre d'occupation (nature et durée) ? | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Calendrier prévisionnel | <i>Nature des travaux, des acquisitions</i> <i>Impacts de ce projet d'investissement pour le développement du Tiers-lieu</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Financier Public/privé | Le projet a été (ou va être) déposé (en partie ou en totalité) auprès de quel(s) autre(s) financeur(s) ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <table border="1" data-bbox="354 878 1506 1178"> <thead> <tr> <th>Financier</th> <th>Objet de l'aide</th> <th>Montant de l'aide sollicitée</th> <th>Réponse du financeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Financier | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse du financeur | | | | | | | | | | | | |
| Financier | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse du financeur | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dépôt du dossier | Le projet a été (ou va être) déposé (en partie ou en totalité) auprès de quel(s) autre(s) service(s) de la Région ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> <table border="1" data-bbox="354 1361 1506 1662"> <thead> <tr> <th>Direction/Service</th> <th>Objet de l'aide</th> <th>Montant de l'aide sollicitée</th> <th>Réponse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Direction/Service | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse | | | | | | | | | | | | |
| Direction/Service | Objet de l'aide | Montant de l'aide sollicitée | Réponse | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicateurs d'évaluation | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PLAN DE FINANCEMENT

| Dépenses | | Recettes | |
|--------------|--|--------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | TOTAL | |

Aide sollicitée dans le cadre de ce dispositif d'aide :

Pièces à joindre :

- devis
- permis de réaliser des travaux
- titre de propriété

FICHE 6

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) :

représentant(e) légal(e) de l'association :

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci¹

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives², comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondant) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la **Charte des engagements réciproques** conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)³ ;
 - inférieur ou égal 500 000 euros
 - supérieur à 500 000 euros
- **demander une subvention**
 - de au titre de l'année ou exercice 20
 - de au titre de l'année ou exercice 20
 - de au titre de l'année ou exercice 20
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association

Fait, le _____ à _____

Signature et Cachet

¹ « Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation de mandataire. Article 1984 du code civil »

² Déclaration de changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations – préfecture ou Sous-préfecture.

³ Conformément à la circulaire du Premier Ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission Européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) n° 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides des minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 140/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis.

ANNEXE -

Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20

ou date de début :

date de fin :

| CHARGES | Montant ⁵ | PRODUITS | Montant |
|--|----------------------|---|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 – Achats | | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Prestations de services | | | |
| Achats matières et fournitures | | 74- Subventions d'exploitation⁶ | |
| Autres fournitures | | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| 61 - Services extérieurs | | - Service Civique - FCC | |
| Locations | | -Service Civique - Tutorat | |
| | | FDVA | |
| | | FONJEP | |
| | | DDCS | |
| Entretien et réparation | | Région(s) : | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Département(s) : | |
| 62 - Autres services extérieurs | | - | |
| Rémunérations intermédiaires et | | Intercommunalité(s) : EPCI ⁷ | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements, missions | | Commune(s) : | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | - | |
| Autres impôts et taxes | | Fonds européens | |
| 64- Charges de personnel | | SVE | |
| Rémunération des personnels | | L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés) | |
| Charges sociales | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | Aides privées | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Prestation service civique | | | |
| 66- Charges financières | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 76 - Produits financiers | |
| 68- Dotation aux amortissements | | 78 – Reprises sur amortissements et provisions | |
| CHARGES INDIRECTES | | | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸ | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestations en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |