

AMI conciergerie solidaire du quartier de l'Houmeau à Angoulême

Dossier de candidature

L'AMI est ouvert du 14 mai au 5 octobre 2018

Les candidatures doivent être transmises par mail

A l'attention de GrandAngoulême – Monsieur Christophe BORDIER

Adresse postale :25 Boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME CEDEX

Mail : c.bordier@grandangouleme.fr

Renseignement et conseil pour les candidatures

c.bordier@grandangouleme.fr

I. Synthèse

1.1 Nom du projet

1.2 Résumé

Une dizaine de lignes au maximum

1.3 Calendrier

Date d'ouverture de la conciergerie :	
---------------------------------------	--

1.4 Identification du porteur de projet et ou chef de file

Nom /Raison Sociale	
Type de structure (entreprise, collectivité, association, etc.)	
Voie, rue	
Code postal	
Ville/Commune	
Adresse mail	
URL site internet (le cas échéant)	
Téléphone fixe	
Téléphone mobile	
Nom et titre du responsable de la structure	
N°SIRET	
Date et N° d'immatriculation en préfecture (pour les associations seulement)	
Responsable du projet (personne à contacter) – Nom, prénom, fonction et coordonnées (courriel et ligne directe)	
Description synthétique des activités du porteur de projet	

II. Présentation détaillée du projet

2.1 Contexte

Origines et motivations

2.2 Adresse envisagée d'implantation du projet

2.3 Objectifs

2.4 Publics cibles

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

2.5 Mode de gouvernance de la conciergerie

Processus de prise de décisions stratégiques et opérationnelles, niveau d'implication des utilisateurs dans la gouvernance

2.6 Présentation de l'équipe projet

Rôles et expériences des membres de l'équipe projet

2.7 Description de l'offre de services

2.8 Programme d'animation de la conciergerie

2.9 Modèle économique

Perspectives financières pour atteindre l'équilibre économique.

2.10 Facteurs clés du succès

Caractéristiques qui paraissent essentielles pour assurer la vitalité et la pérennité du projet

2.11 Risques et freins

Difficultés possibles et pistes d'ajustement

2.13 Planning prévisionnel avant l'ouverture de la conciergerie

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

III. Partenariats pour les activités

3.1 Lettres d'intention

3.2 Présentation des partenaires et leur activité

IV. Plan de financement prévisionnel

Plan de financement prévisionnel sur 2 ans à remplir ci-après, précisant la part des investissements (hors 1^{er} et 2nd œuvre), leur nature, les frais de personnel et de fonctionnement ; les recettes éventuellement générées par le service jusqu'au terme de l'année 2 ; les contributions des partenaires (en numéraire ou en valorisation), le financement attendu des autres acteurs publics ou privés.

Volet Dépenses

Les dépenses de personnel, salarié ou bénévole, peuvent être valorisées comme apport du porteur de projet et de ses partenaires, uniquement au prorata du temps passé sur le projet. Elles seront intégrées dans le budget du projet en faisant apparaître le nombre de jours affectés et leur coût horaire ou journalier.

Volet Recettes

- Autofinancement : indiquer le montant de la participation financière du porteur de projet et de ses partenaires, y compris valorisation du temps*
- Subventions : indiquer le montant de la participation des acteurs publics, en subvention ou en apport (ex : mise à disposition de local, d'aménagement, de matériel...), et préciser si elle est sollicitée ou acquise.*
- Autres recettes : sponsors, mécénats, premières recettes d'exploitation pendant les 2 ans du projet*

Grille du plan de financement

BUDGET PREVISIONNEL

Merci de bien vouloir renseigner les parties surlignées en rose

En cas d'insertion de lignes veillez à ce que celles-ci soient bien prise en compte dans les fonctions SOMME des sous-totaux et des totaux

CHARGES	Exercice N	Exercice N+1	Exercice N+2	PRODUITS	Exercice N	Exercice N+1	Exercice N+2
60 - Achat	-	-	- €	70 - Vente de services, marchandises	-	- €	-
Achats d'études et de prestations de service	€	€	- €	Marchandises	€	-	€
Achats non stockés de matières et fournitures	-	-	- €	Prestations de services			
Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	€	- €	Produits des activités annexes			
Fournitures d'entretien et de petit équipement	-	-	- €				
Fournitures administratives	€	€	- €	74 - Subventions d'exploitation	-	- €	-
Autres fournitures	€	€	- €	(partenaire 1)	€	-	€
61 - Services extérieurs	-	-	- €	(partenaire 2)			
Sous traitance générale	€	€	- €	(partenaire 3)			
Locations mobilières et immobilières	-	-	- €	(partenaire 4)			
Entretien et réparation	€	€	- €	(partenaire 5)			
Assurances	-	-	- €	(partenaire 6)			
Documentation	€	€	- €	(partenaire 7)			
Divers	-	-	- €	(partenaire 8)			
62 - Autres services extérieurs	€	€	- €	(partenaire 9)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires	-	-	- €	(partenaire 10)			
Publicité, publications	€	€	- €	(partenaire 11)			
Déplacements, missions et réceptions	-	-	- €	(partenaire 12)			
Frais postaux et de télécommunication	€	€	- €	(partenaire 13)			
Services bancaires	-	-	- €	(partenaire 14)			
Divers	€	€	- €	(partenaire 15)			

63 - Impôts et taxes	-	-	- €	75 - Autres produits de gestion courante	-	- €	-
Impôts et taxes sur rémunération	€	€		Cotisations	€		€
Autres impôts et taxes				Autres (apport des membres du collectifs)			
64 - Charges de personnel	-	-	- €				
Rémunérations du personnel (salaires bruts chargés)	€	€	- €				
Autres charges de personnel							
65 - Autres charges de gestion courante	-	-	- €	76 - Produits financiers	-	- €	-
	€	€			€		€
66 - Charges financières	-	-	- €	77 - Produits exceptionnels	-	- €	-
	€	€			€		€
67 - Charges exceptionnelles	-	-	- €	78 - Reprises sur amortissements et provisions	-	- €	-
	€	€			€		€
68 - Dotation aux amortissements	-	-	- €	79 - Transfert de charges	-	- €	-
	€	€			€		€
TOTAL CHARGES DIRECTES	-	-	- €				
	€	€					
TOTAL CHARGES INDIRECTES	-	-	- €				
	€	€					
<i>(forfait correspondant à 20% des charges de personnel)</i>							
86 - Emploi des contributions volontaires en nature	-	-	- €	87 - Contributions volontaires en nature	-	- €	-
	€	€			€		€
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite des biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL CHARGES	-	-	- €	TOTAL PRODUITS	-	- €	-
	€	€			€		€

V. Attestation

Je soussigné-e, (*nom, prénom*).....représentant-e légal-e de
la structure maitresse d'ouvrage (*nom, adresse, activité*)

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

- certifie que la structure maitresse d'ouvrage est régulièrement déclarée
- certifie qu'elle 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

Fait, le..... à.....

(Signature et cachet obligatoire)