

Annexe n°1

Dossier de candidature Local Commercial « Le confluent »

NOTICE EXPLICATIVE

Etape n°1 : Définir son projet

Étape indispensable avant de se lancer dans la rédaction du dossier. Une réflexion autour de votre projet est préconisée pour déterminer sa pertinence et sa viabilité. Cette réflexion vous aidera par la suite tant sur le plan rédactionnel que stratégique afin de trouver la formulation la plus adaptée.

Voici quelques questions à se poser :

- Mon projet est-il novateur ? Vérifiez toujours si un projet similaire n'a pas déjà été mené.
- Mon projet est-il en phase avec les besoins sociaux actuels ? Si oui, quels sont vos supports légitimant cette analyse ?
- Mon projet est-il viable en termes de ressources humaines et financières ?

Afin de vérifier que votre projet corresponde aux objectifs du cahier des charges, vous pouvez décliner ces objectifs en actions en utilisant des verbes à l'infinitif (acquérir, développer, rencontrer, devenir, ouvrir, enrichir...).

Etape n°2 : Constituer son dossier

La réponse à l'appel à candidatures demande beaucoup de réactivité et de créativité, en effet un dossier doit fournir un certain nombre de renseignements et de documents incontournables comme :

- Une lettre d'introduction. Elle doit expliquer pour quelles raisons vous démarchez le conseil municipal.
- Une présentation générale de votre structure : ses membres, les actions menées. En annexe : statuts, KBis, organigramme, comptes de résultats des derniers exercices et/ou un budget prévisionnel.
- Le calendrier détaillé du projet.
- Le prévisionnel financier : il doit mentionner les charges de votre action et la façon dont elles vont être financées (fonds propres, fondations, dons...), il détermine donc votre besoin en financement mais aussi les entrées envisagées. Le prévisionnel permet de mesurer le risque attaché à votre projet, il est donc important de ne surestimer ni les financements ni les bénéfices estimés. Il définit vos objectifs à atteindre et doit être cohérent, il se construit sur la base d'informations vérifiées et prouvées.
- La présentation détaillée du projet : actions que vous souhaitez mener, des partenaires établis ou prévus, des moyens humains et matériels mis en place, les objectifs visés et leurs apports pour votre ou vos publics cibles.
- Un argumentaire faisant prévaloir sincèrement les atouts et les freins de votre candidature (par exemple : votre connaissance du terrain et du public ciblé).
- Les indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs que vous mettrez en place, ainsi que la/les méthodes associée(s) pour les recueillir (questionnaire, évaluation du nombre de personnes touchées par l'action...).

Etape n°3 : Les modalités de rédaction

Rédaction obligatoire par le biais informatique du dossier de candidature.

Le style de rédaction doit être simple, précis, concis et pertinent exclusivement en langue française.

PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

Nom ou raison sociale :

Enseigne :

Domaine d'activité :

Adresse du siège social (si différente du local mis à disposition) :

.....

.....

Téléphone :

Email :

Site Internet (si existant) :

N° SIRET : (si existant)

Code APE / NAF (si existant)

Forme juridique : (si existant)

Date de création de la structure :

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement pour monter votre projet ?

Oui, par qui ?

Nom, prénom, fonction et coordonnées (adresse, tel, Email) du responsable

.....

.....

2 PRESENTATION SYNTHETIQUE

Historique concis de la structure

.....

.....

.....

.....

.....

Description synthétique de l'activité

.....

.....

Public visé

.....

.....

Date d'ouverture envisagée

.....

Contexte et objectifs de l'activité : (pourquoi, selon vous, votre projet est celui qui doit être retenu ?)

.....

.....

.....

3 PRESENTATION DU PROJET

Activité détaillée :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Description des missions de la structure :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Public visé, bénéficiaires :

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

Contexte et objectifs de l'activité :

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

Secteur Géographique d'intervention (rayer la ou les mention(s) inutile(s)) :

Communal - Inter-communal - Régional - Départemental - National - International

Etapas de développement de l'activité (plan d'actions) et le calendrier prévisionnel

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

Moyens humains mobilisés pour la réalisation de l'activité

Professionnel(s) affecté(s) à l'action :

- Nombre de personnes :
- En équivalent temps plein (ETP) : dont emplois aidés :

Précisez (nombre d'emplois jeunes, de CES, etc....) :

Nombre de bénévoles :

Nom/Prénom	Taux d'emploi affecté à l'action	Diplômes/formation	Expérience professionnelle

Disposition envisagée afin d'assurer la continuité de service en cas d'absence et une réactivité d'intervention :

[illegible]

Partenariats publics ou privés (associations...) établis ou envisagés pour la réalisation de l'activité

Moyens matériels (locaux, matériel...) mobilisés pour la réalisation de l'activité

Locaux :

.....

.....

.....

.....

.....

Matériels (voitures...) :

.....

.....

.....

Plan de financement – A REMPLACER

⇒ Un compte de résultat N-1 et un bilan actif / passif N-1 (si déjà en activité)

⇒ Un budget prévisionnel sur 2024

CHARGES	MONTANT	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'EXPLOITATION		
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
61 – SERVICES EXTERIEURS		-		
Locations		-		
Entretien et réparation		Région(s)		
Assurance		-		
Documentation		Département(s) :		
62 – AUTRES SERVICES EXTERIEURS		-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI		
Publicité, publication		-		
Déplacements, missions		Commune(s) :		
Services bancaires, autres		-		
63 – IMPOTS ET TAXES		Organismes sociaux (détailler) :		
Impôts et taxes sur rémunération		-		
Autres impôts et taxes		Fonds européens		
64 – CHARGES DE PERSONNEL		L'Agence de Services et de Paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)		
Rémunération des personnels		Autres établissements publics		
Charges sociales		Aides privées		
Autres charges de personnel		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE		
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		Dont cotisations, dons manuels ou legs		
66 - CHARGES FINANCIERES		76 - PRODUITS FINANCIERS		
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS		
68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS				
CHARGES INDIRECTES				
Charges fixes de fonctionnement				
Frais financiers				
Autres				
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES				
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		