**Appel à projets « espace de co-working »**

**Au titre du PO FEDER 2014-2020**

**Dossier de candidature**

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’ouverture : | 31 octobre 2018 |
| Date de clôture | 3 février 2019, 18h (heure de Guadeloupe) |

Les candidatures doivent être transmises par mail

A l’attention de Monsieur le Président du Conseil régional

A l’adresse suivante :

[aapcoworking@cr-guadeloupe.fr](mailto:vanessa.weck@cr-guadeloupe.fr)

Le règlement de l’appel et les autres pièces sont téléchargeables à l’adresse suivante :

<https://www.regionguadeloupe.fr>

se rendre sur la page « appels à projets »

Renseignements pour les candidatures :

[aapcoworking@cr-guadeloupe.fr](mailto:vanessa.weck@cr-guadeloupe.fr)

**PREAMBULE**

Il est important de lire attentivement le document « Appel à projets espaces de co-working - règlement » avant de remplir le dossier de candidature.

Les visas des responsables ayant pouvoir de contracter et d’engager juridiquement le porteur de projet et autres partenaires sont **indispensables**.

Recommandations de mise en page :

* Format de la page : A4 ;
* Utiliser l’une des polices suivantes : Arial, Calibri, Tahoma, Times New Roman (Times), Garamond ;
* Taille de police minimum : 11 ;
* Espacement interligne : simple ;
* Marges côtés/haut/bas : 2 cm minimum ;
* Numéroter les pages en pied de page ;
* Inclure une table des matières.

**Table des matières**

[A. Fiche de synthèse 4](#_Toc528687220)

[1. Nom du projet 4](#_Toc528687221)

[2. Résumé 4](#_Toc528687222)

[3. Calendrier 4](#_Toc528687223)

[4. Zone géographique de rayonnement 4](#_Toc528687224)

[5. Identification du porteur de projet et/ou chef de file 4](#_Toc528687225)

[6. Coût du projet 5](#_Toc528687226)

[B. Présentation détaillé du projet 6](#_Toc528687227)

[1. Contexte 6](#_Toc528687228)

[2. Territoire d’implantation de l’espace de co-working 6](#_Toc528687229)

[3. Objectifs 6](#_Toc528687230)

[4. Publics cibles 7](#_Toc528687231)

[5. Mode de gouvernance de l’espace de co-working et statut juridique 7](#_Toc528687232)

[6. Présentation de l’équipe projet 7](#_Toc528687233)

[7. Programme d’animation de l’espace 7](#_Toc528687234)

[8. Description de l’offre de service 8](#_Toc528687235)

[9. Modèle économique et perspectives financières 8](#_Toc528687236)

[10. Modalités de communication 8](#_Toc528687237)

[11. Valeur ajoutée du projet et facteurs clés de succès 9](#_Toc528687238)

[12. Risques et freins 9](#_Toc528687239)

[13. Indicateurs de suivi et de résultats de l’espace de co-working 9](#_Toc528687240)

[14. Planning prévisionnel sur 2 ans 10](#_Toc528687241)

[C. Partenariats 11](#_Toc528687242)

[1. Maillage avec les acteurs du territoire : les partenaires 11](#_Toc528687243)

[2. Modalité de mise en œuvre des partenariats 11](#_Toc528687244)

[D. Plan de financement prévisionnel 12](#_Toc528687245)

[E. Attestation 13](#_Toc528687246)

[F. Liste des pièces à fournir 14](#_Toc528687247)

[G. Annexes 15](#_Toc528687248)

## Fiche de synthèse

### Nom du projet

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du projet : |  |
| Acronyme du projet : |  |

### Résumé

|  |
| --- |
| *(une dizaine de ligne maximum)* |

### Calendrier

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

### Zone géographique de rayonnement

|  |  |
| --- | --- |
| EPCI d’implantation de l’espace de co-working |  |
| Communes/EPCI sur lequel l’espace va rayonner |  |

### Identification du porteur de projet et/ou chef de file

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Intitulé de l’organisme | |  | | | | | | | | | | |
| Acronyme de l’organisme | |  | | | | | | | | | | |
| N° SIRET | |  | | | | | | | | | | |
| Statut (entreprise, association, collectivité, etc…) | |  | | | | Date et N° d’immatriculation en Préfecture (pour les associations uniquement) | | | |  | | |
| Voie, rue | |  | | | | | | | | | | |
| Code postal | |  | | | | | | | | | | |
| Ville | |  | | | | | | | | | | |
| Site web | |  | | | | | | | | | | |
| Tél. : | | |  | | | | | | | | | |
| Personne habilitée à engager la structure | | | | | | | | | | | | |
| Nom |  | | | | Prénom | | |  | | | | |
| Titre |  | | | | Genre | | | F | 🞎 | | M | 🞎 |
| Téléphone *(mobile)* |  | | | | Fax | | |  | | | | |
| Courriel : |  | | | | | | | | | | | |
| Personne contact (*pilote opérationnel)* | | | | | | | | | | | | |
| Nom |  | | | | Prénom | | |  | | | | |
| Titre |  | | | | Genre | | | F | 🞎 | | M | 🞎 |
| Téléphone *(mobile)* |  | | | | Fax | | |  | | | | |
| Courriel |  | | | | | | | | | | | |
| Autres partenaires impliqués dans l’exécution du projet | | | | | | | | | | | | |
| Nom/Prénom | | | | Position ( | | | Nom de l’organisme partenaire | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | |

### Coût du projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Montant sollicité |  | TTC ou HT |
| Montant de l’apport |  |
| Coût total : |  |

*(Précisez si les couts sont en TTC ou en HT)*

## Présentation détaillé du projet

### Contexte

|  |
| --- |
| *Origines et motivations* |

### Territoire d’implantation de l’espace de co-working

|  |
| --- |
| *Caractéristiques socio-économiques du territoire, services de proximité (transport, restauration, etc…)*  *Opportunités, stratégie de développement du territoire*  *Résumé de l’étude de faisabilité* |

### Objectifs

|  |
| --- |
|  |

### Publics cibles

|  |
| --- |
| *Utilisateurs et bénéficiaires potentiels : auto-entrepreneurs, consultants, startups en développement, travailleurs indépendants ou nomades, TPE/PME, équipes projets, etc*  *Lister et décrire les premiers utilisateurs mobilisés (s’il y a lieu).* |

### Mode de gouvernance de l’espace de co-working et statut juridique

|  |
| --- |
| *Processus de prise de décisions stratégiques et opérationnelles, niveau d’implication des utilisateurs dans la gouvernance*  *Cohérence avec le statut de la structure et motivation du choix de structure* |

### Présentation de l’équipe projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom/Prénom | Rôle au sein de l’espace | Expériences |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(*Insérer autant de lignes que nécessaire)*

### Programme d’animation de l’espace

|  |
| --- |
| *(organisation d’évènements professionnels et conviviaux qui rassemblent les co-workers, de conférences, projets, participation aux actions de réseaux locaux, …)* |

### Description de l’offre de service

|  |
| --- |
| (*Nombre de places disponibles (en bureaux ouverts et/ou fermés, …), salles de réunion, matériels disponibles (scanner, imprimante 2D, tableau, …), espace détente, horaires d’ouverture et modalités d’accès, qualité de la connexion internet, flexibilité des tarifs (heure/jour/mois…), autres services envisagés …* |

### Modèle économique et perspectives financières

|  |
| --- |
| *(perspectives financières pour atteindre l’équilibre économique, au-delà de l’aide au démarrage du PO FEDER*  *Possibilité de financer le programme d’animation, sur la Fiche Action n°3 du PO FEDER, sous réserve des dispositions de la fiche*  *Joindre un business plan à 3 ans)* |

### Modalités de communication et stratégie de marketing

|  |
| --- |
| *(divers supports envisagés : pub, web, réseaux sociaux, …)* |

### Valeur ajoutée du projet et facteurs clés de succès

|  |
| --- |
| *(ses facteurs de différenciation, les caractéristiques essentielles pour assurer son dynamisme et sa pérennité)* |

### Risques et freins

|  |  |
| --- | --- |
| Difficultés possibles | Pistes d’ajustement |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*(Soyez réaliste, inclure autant de lignes que d’obstacles potentiels identifiés, accompagnés des solutions ou parades)*

### Indicateurs de suivi et de résultats de l’espace de co-working

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indicateurs de suivi | Unité de mesure | Source | Fréquence de la mesure |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(Choisissez des indicateurs accessibles et représentatifs des activités et services proposés par l’espace. Ce sont des outils pour mesurer l’activité et adapter si besoin la stratégie)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicateurs de résultats | Unité de mesure | Source | Valeur cible à X ans | Valeur cible à  Y ans |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(Déterminez des valeurs pertinentes quant au contexte, aux risques et opportunités. Ils sont à mettre en perspective avec les objectifs)*

### Planning prévisionnel sur 2 ans

|  |
| --- |
| *(les étapes de phasage du projet : conception, mobilisation, définition, aménagement, lancement, mise en œuvre, évaluation, ajustements, …*  *Joindre un GANNT)* |

## Partenariats

*Les projets de conventions et autres accords doivent être joints au dossier. La présentation en CRUP sera conditionnée à la transmission des accords de partenariats signés.*

### Maillage avec les acteurs du territoire : les partenaires

|  |
| --- |
| *Présentez les partenaires publics et privés éventuels : compétences et modalités de leur contribution au projet*  *Précisez pour chaque partenariat s’il est au stade d’identification, s’il a été approché, si le partenariat en cours de formalisation (ex. joindre lettre d’intention)* |

### Modalité de mise en œuvre des partenariats

|  |
| --- |
| *Comment envisagez-vous de les inclure dans le projet : à la conception, pendant, après*  *Comment se formalisera le partenariat : accord de partenariat, convention,…* |

## Plan de financement prévisionnel

Plan de financement prévisionnel sur 2 ans à remplir ci-après, précisant la part

* des investissements (hors 1er oeuvre), 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 au titre du PO FEDER et 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.

Les coûts relatifs à l’étude de faisabilité sont à distinguer explicitement, en particulier s’ils sont internalisés. En l’absence de devis d’un prestataire, le détail du coût devra être fourni.

**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. ;
* Subvention au titre du PO FEDER: indiquer le montant de la participation demandée à la dans le cadre du présent AAP ;
* Autres recettes : sponsors, mécénats, premières recettes d’exploitation pendant les 2 ans du projet.

**Le porteur de projet est vivement invité à consulter la fiche action n°5 du PO FEDER quant aux dépenses éligibles**

S’inspirer du fichier excel proposé pour renseigner le Plan de financement exigé au PO FEDER

## Attestation

Je soussigné (e)\_ (*nom, prénom)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en qualité de *(titre*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, signataire et représentant(e) légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), de la structure maitre d’ouvrage (*nom de la structure* )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sollicite une aide au titre de l’appel à projets co-working destinée à la réalisation de l’opération intitulée « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » et décrite dans le présent dossier candidature, d’un montant de :.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €, pour un coût total de l’opération s’élevant à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € HT/TTC.

J’atteste sur l’honneur

* La régularité de la situation fiscale et sociale
* L’exactitude et la sincérité des informations figurant dans le présent dossier

Fait, le…………………………………… à………........

(Signature et cachet obligatoire

Nom, Prénom et qualité)

#### Signature et cachet du représentant légal de la structure (ou personne ayant délégation – dans ce cas, fournir un justificatif de délégation de signature) :

## Liste des pièces à fournir

Pour pouvoir être sélectionné, le dossier devra être dûment complété en fournissant les pièces suivantes:

Pièces administratives : (pour tous les porteurs)

* Attestation relative au régime du maître d’ouvrage en matière de TVA ;
* IBAN ;
* Les candidats devront être à jours de leurs obligations sociales et fiscales et fournir à ce titre un document de l’année en cours ;
* Composition du conseil d’administration ou du bureau le cas échéant ;
* Justificatif de la part d’autofinancement.

Pour les entreprises :

* Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné (registre du commerce, préfecture) ;
* Statuts à jour ;
* Dernière liasse fiscale de l’année écoulée ;
* Bilan prévisionnel sur trois ans le cas échéant.

Pour les associations :

* Fiche INSEE ;
* Statuts à jour
* Liste des membres du conseil d’administration ;
* Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture ;
* Budget prévisionnel approuvé lors de la précédente assemblée générale ;
* Dernier bilan comptable et PV validant le rapport d’activité par le conseil d’administration ;
* Le rapport du commissaire aux comptes ou l’expert-comptable.

Pour les collectivités :

* Délibération de l'organe compétent approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel.

Pièces relatives au dossier :

* Fichiers Word et Excel (à télécharger) ;
* GANTT (calendrier) ;
* Business Plan (à 3 ans) ;
* Charte du co-worker ;
* Pré programme d’animation ;
* Plan d’aménagement ;
* Etude de faisabilité (s’appuyer sur la trame de cahier des charges proposé) ;
* Lettres d’accord ou d’intention des sponsors et partenaires ;
* Contrat de location ou titre de propriété ;
* Devis (prestation, achat : équipement …) ;
* Compléter les annexes 1 et 2.

## Annexes

**ANNEXE 1 – DESCRIPTION DE L’OFFRE DE SERVICE**

**Intitulé de l’opération :**

**Bénéficiaire :**

**CRITERES OBSERVES** *(les cellules grisées sont discriminatoires)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Critères | A renseigner par le porteur de projet | | | | | | Réservé service instructeur |
|  | | | | | | | |
| Horaires hebdomadaires avec accueil physique | Lundi :  Avant 8h –  8/10h - 10/12h -  12/14h -  14/16h -  16/18h -  18/20h -  Après 20h | | | | | |  |
| Mardi :  Avant 8h –  8/10h - 10/12h -  12/14h -  14/16h -  16/18h -  18/20h -  Après 20h | | | | | |
| Mercredi :  Avant 8h –  8/10h - 10/12h -  12/14h -  14/16h -  16/18h -  18/20h -  Après 20h | | | | | |
| Jeudi :  Avant 8h –  8/10h - 10/12h -  12/14h -  14/16h -  16/18h -  18/20h -  Après 20h | | | | | |
| Vendredi :  Avant 8h –  8/10h - 10/12h -  12/14h -  14/16h -  16/18h -  18/20h -  Après 20h | | | | | |
| Samedi :  Avant 8h –  8/10h - 10/12h -  12/14h -  14/16h -  16/18h -  18/20h -  Après 20h | | | | | |
| Dimanche :  Avant 8h –  8/10h - 10/12h -  12/14h -  14/16h -  16/18h -  18/20h -  Après 20h | | | | | |
| Wi-fi sécurisé | Oui  Non | | | | Débit minimum garanti : |
| Sécurisation des données | Oui  Non | | | |  |
| Conformité des locaux | droit du travail *(Code du travail, art. L 4221-1 ; art. R 4221-1 à R 4228-37)*  ERP *(à compléter)*  autre :  Non conformes | | | | | |  |
| Espace de convivialité | Cuisine équipée | | Autres / Commentaires : | | | |  |
| Espace déjeuné | |
| Salle détente | |
| Espace de travail | Salle de réunion/  conférence | |  | | | |  |
| Salle virtuelle de réunion | |
| Spécifiques aux espaces de travail collaboratif | | | | | | | |
| Types de public | Travailleurs indépendants | | | | Autres publics / Commentaires : | |  |
| Télétravailleurs salariés | | | |
| Porteurs de projets | | | |
| Auto entrepreneurs | | | |
| Demandeurs d’emploi | | | |
| Etudiants | | | |
| Postes de travail | Nb de postes de travail : | | | … | Autres / Commentaires : | |  |
| **Dont** Nb de postes modulables | | |  |
| **Dont** Nb de postes fermés | | | … |
| **Dont** Nb imprimantes 2D /scanners | | | … |
| Adhésion à la charte des coworkers | Réalisée  En cours | | | | Commentaires : | |  |
| Autre / Commentaires | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |

**ANNEXE 2 – ATTESTATION RELATIVE AU REGIME DE L’ORGANISME EN MATIERE DE TVA**

*La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l’opération.*

*Le bénéficiaire doit produire une attestation de non déductibilité de la taxe ou, toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents.*

*La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible.*

Je soussigné(e), (*nom de l'agent comptable ou du représentant légal*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de *(Nom de la structure)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* certifie que la TVA générée par les dépenses relatives à la réalisation de l’opération intitulée « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » :

- 🞏 ne peut être déduite ou récupérée par quelque moyen que ce soit et est donc définitivement supportée par le maître d’ouvrage (Toutes Taxes Comprises - TTC). Fournir le justificatif émanant de l’autorité compétente.

- 🞏 peut être déduite et récupérée en totalité et doit donc être exclue de la base subventionnable (Hors Taxe - HT).

- 🞏 fait l’objet d’un régime de réduction ou de récupération spécial ou partiel

*Précisez  (régime, taux de récupération, type de dépense)*

- 🞏 peut être récupéré par le biais du Fonds de Compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA)

Fait, le…………………………………… à………........

(Signature et cachet obligatoire

Nom, Prénom et qualité)

#### Signature et cachet du représentant légal de la structure (ou personne ayant délégation – dans ce cas, fournir un justificatif de délégation de signature) :