

DOSSIER TYPE DE DEMANDE DE CONCOURS FINANCIERS

Ce dossier a été réalisé par :

- () le promoteur seul
la cellule « Assistance aux entreprises » :
 - () de la CCIM
 - () de la Chambre des métiers
- () un cabinet conseil (*préciser*)
- () Le Réseau d'Accompagnement des entreprises
- () un comptable ou un expert comptable
- () autre (*préciser*)

Réalisation du dossier :

Nom :
Fonction :

Tél. :
Email :

Fax :

Nom et prénom de la personne à contacter :

Contact téléphonique :



Le dossier doit être déposé avant toute mise en œuvre du projet d'investissement.

La date d'éligibilité des dépenses prise en compte est de celle de l'attestation de dépôt du dossier complet.

L'attestation de dépôt et l'accusé de réception ne préjugent en rien de la décision finale d'attribution d'une aide financière à votre entreprise.

Dossier de demande d'aide

A – PARTIE COMMUNE

A1	Présentation du projet
A2	Obligations du porteur concernant le bon déroulement du projet

Document A1 : PRESENTATION DU PROJET

<u>CADRE RESERVE AU SERVICE INSTRUCTEUR</u>	
Dossier reçu le :	
N° d'enregistrement :	
Dossier suivi par :	
Action :	
Sous-action :	
N° PRESAGE :	

Préambule

Il est demandé aux porteurs de projets dont l'opération nécessite des études importantes ou des procédures particulières de séparer les demandes de subventions pour les études d'une part et pour les investissements eux-mêmes d'autre part. La présentation des études indiquera la globalité de l'opération, mais le projet fera l'objet d'un agrément distinct pour chaque phase.

INTITULE DU PROJET:

COÛT TOTAL DU PROJET :

IMPACTS ATTENDUS

- sur l'emploi et sur la formation :
- sur l'environnement :
- sur l'égalité des chances hommes/femmes :
- sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)
- autres

CALENDRIER PREVISIONNEL

DUREE :

Date de COMMENCEMENT D'EXECUTION (*):

(*)La date d'éligibilité des dépenses prise en compte est de celle de l'attestation de dépôt du dossier complet.

(*) S'agissant des régimes d'aide et conformément au régime d'encadrement des aides d'Etat, il ne peut y avoir de dépense antérieure à la demande de subvention.

FIN D'EXECUTION PREVUE :

PROJET DONT LA REALISATION EST SUPERIEURE A UN AN : *préciser ci-dessous l'état prévisionnel de réalisation des dépenses par exercice*

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PORTEUR DE PROJET

RAISON SOCIALE :

FORME JURIDIQUE :

- c Entreprise individuelle
 - c S.A
 - c Association
 - c Collectivité locale
 - c Organisme consulaire
 - c Autre (préciser) :
- c E.U.R.L. c S.A.R.L.

ADRESSE :

ACTIVITE, objet social :

N° SIRET :

N° NAF :

REPRESENTANT LEGAL :

Fonction :

Identité :

Coordonnées : Tél : Fax :

Adresse électronique :

RESPONSABLE A CONTACTER POUR LE PROJET (s'il diffère du représentant légal)

Identité :

Coordonnées : Tél : Fax :

Adresse électronique :

Pour les entreprises et organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel, liste des aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, Etat, Union européenne... **(ex : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, octroi de mer, ...)** obtenues durant les 3 dernières années avec origine, objet, montant (ou état néant) (cet état est nécessaire à la vérification de la règle européenne de minimis).

Aides obtenues durant les 3 dernières années (dont aides fiscales (DOM)) :

Organismes	Nature de l'aide	Objectif de l'aide	Montant
Total			

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

Cachet

Date :

Nom et signature du
représentant légal :

Document A2 : ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Le S.A.R. (Schéma d'Aménagement Régional) de la Martinique fixe les orientations fondamentales en matière de développement, de mise en valeur du territoire et de protection de l'environnement. Il détermine notamment la destination générale des différentes parties du territoire de la région, l'implantation des grands équipements d'infrastructures et de communication routière, la localisation préférentielle des extensions urbaines, des activités industrielles, portuaires, artisanales, agricoles, forestières et touristiques.

Dans ce cadre, **il vous appartient** de vérifier le respect de votre entreprise vis à vis de ce schéma auprès du Conseil Régional de la Martinique.

Le S.M.V.M. (Schéma de Mise en Valeur de la Mer) est inclus dans le S.A.R. Ce schéma, relatif à l'aménagement, la protection et la mise en valeur du littoral, constitue un instrument de planification du littoral et de l'espace marin.

La législation des installations classées pour la protection de l'environnement ⁽¹⁾ :

Les installations industrielles ou agricoles susceptibles de créer des risques ou de provoquer des pollutions ou des nuisances sont soumises à **la législation des installations classées** inscrite au code de l'environnement. Les activités qui relèvent de cette législation sont énumérées dans une nomenclature qui les soumet soit à un régime d'autorisation préalable à l'exploitation, soit à un régime de déclaration (pour les moins polluantes ou les moins dangereuses). A l'issue de ces procédures, le Préfet impose des prescriptions techniques d'aménagement et de fonctionnement destinées à prévenir ou limiter les risques pour l'homme et l'environnement.

Sites à consulter :

<http://installationsclassées.ecologie.gouv.fr>

<http://www.ecologie.gouv.fr/Nomenclature-des-installations.html>

Dans ce cadre, **il vous appartient** d'effectuer l'analyse de la situation de votre entreprise vis à vis de cette législation :

- **expliquer la nature et le volume d'activité que vous exercez ainsi que la ou les rubriques de la nomenclature dans lesquelles l'installation doit être rangée,**
- **décrire les procédés de fabrication qui sont mis en œuvre, les matières utilisées et les produits fabriqués de manière à apprécier les dangers ou les inconvénients de l'installation.**

La société certifiée

- '' ne pas être concernée par cette législation,
- '' être en situation régulière au regard de cette législation¹,
- '' être en cours de régularisation vis à vis de cette législation².

Nom et qualité de la personne habilitée à engager l'entreprise :

Fait à _____ Le _____

Nom et qualité du signataire :

Cachet de l'entreprise

(Signature)

1 Livre V du code de l'environnement

2 Joindre l'acte de déclaration ou d'autorisation

3 Détailler les actions prises

Document A3 : Obligations du porteur concernant le bon déroulement du projet

Les règlements communautaires imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'arrêté ou la convention attribuant l'aide européenne :

Je, soussigné....., représentant légal de..... m'engage, à réaliser le projet (détaillé dans ce dossier.....dans les conditions énoncées ci-après :

1 - Je m'engage à me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par(services techniques instructeurs), par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

2 - Le plan de financement – Aides publiques :

Je m'engage, afin que l'Etat puisse répondre à ses obligations communautaires, à transmettre au service instructeur, dès réception, et au plus tard avant le versement du solde de l'aide communautaire, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées (notification des aides nationales et délibérations des collectivités locales) *(sauf si elles sont jointes au dossier)* et à l'informer au plus tôt de l'encaissement de celles-ci, même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerais le préfet qui ferait procéder au réexamen du dossier par le comité de programmation, le taux maximum d'aide publique autorisé devant être respecté.

3 - Les dépenses éligibles :

Je dois informer le service instructeur du début d'exécution du projet.

Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du règlement (CE) n° 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au FEDER, du règlement (CE) n° 1081/2006 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relatif au FSE, et au décret n° 2007-1303 du 3 septembre 2007 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2007-2013, et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter duet celles acquittées jusqu'au.....(à préciser par le service instructeur :date impérativement antérieure à la date limite de prise en compte des dépenses fixée dans la décision de la Commission d'approbation du programme).

(Dans le cas d'achat de matériel roulant, celui-ci sera affecté exclusivement à l'action programmée pour toute sa durée ou pour la durée d'amortissement du matériel roulant).

4 - Le paiement de l'aide communautaire :

Pour le paiement de l'aide communautaire *(qui intervient en fonction de la disponibilité des crédits communautaires)* - s'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé certifié exact, des dépenses réalisées conformément au projet retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses.

Je déposerai la demande de paiement du solde dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération, accompagnée :

- d'un compte-rendu d'exécution de l'opération ;
- de la justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées avec les pièces justificatives des dépenses encourues (sauf celles produites lors des acomptes) ;
- les décisions des cofinanceurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement) ;
- l'état des cofinancements publics encaissés (origines et montants).

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées, mention portée sur chaque facture par le fournisseur, mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

- pour les opérateurs publics, copie des factures (ou d'un relevé des factures) accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public concerné ;
- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

5 - La réalisation du projet : j'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Le calendrier qui sera communiqué relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet devra être respecté.

En cas de modification du plan de réalisation, j'informerai le service instructeur dans les plus brefs délais avec communication des éléments. Si le projet était abandonné, le j'en informerais aussitôt le service instructeur.

6 - La comptabilité de l'opération : une comptabilité séparée sera tenue ou selon une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2017.

7 - Publicité et respect des politiques communautaires :

Publicité : J'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement (CE) n° 1828/2006 de la Commission du 8 décembre 2006 établissant les modalités d'exécution des règlements (CE) n°1080/2006 et n°1083/2006 ; (panneaux, information des publics concernés,...)
(cf. annexe).

Respect des politiques communautaires :

Je devrai respecter les politiques communautaires (qui me sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

8 - Reversement et résiliation : Je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans

autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

9 – Obligations particulières liées aux spécificités du Fonds social européen

Si je sollicite des crédits du Fonds social européen, j'appliquerai en outre les dispositions suivantes :

Durée et conditions d'agrément

Ma demande de financement ne dépassera en aucun cas la durée de 36 mois.

Je ne procéderai à des modifications du contenu du projet cofinancé ou du plan de financement initial que sur les bases acceptées par le service instructeur. Toute modification concernant le taux d'intervention global ou le coût total du projet nécessite l'avis préalable du Comité de programmation ou de la Commission technique spécialisée.

Si je suis amené à conclure des conventions portant reversement de crédits du Fonds social européen, j'informerai l'ensemble des organismes bénéficiaires qu'ils ont des obligations de comptabilité séparée et de conservation des pièces justificatives, en conformité avec l'article 6.

Conditions de liquidation de l'aide

Je produirai la demande de paiement du solde à échéance de trois mois suivant la fin de chaque tranche annuelle. Les indicateurs associés aux actions cofinancées (dits du « minimum commun » ou spécifiques) seront renseignés dans le bilan annuel qualitatif et financier fourni à cette occasion.

Je certifierai exact ce bilan qui tient lieu de pièces nécessaires pour la justification des dépenses encourues visées au point 4, sans préjudice de la production des éléments sur lesquels a été établi le bilan à la demande du service instructeur.

Je ne déclarerai que les dépenses réalisées justifiées par des factures acquittées ou pièces de valeur probante équivalente; ces dépenses seront calculées le cas échéant à partir de clés de répartition validées préalablement par le service instructeur.

Fait à _____ Le _____

Nom et qualité du signataire :

Cachet de l'entreprise

(Signature)

Dossier de demande d'aide

B – Informations générales sur l'entreprise et la demande

B1	Fiche de demande de financement
B2	Données sur le(s) responsable(s)
B3	Données sur l'entité juridique
B4	Activité
B5	Moyens
B6	Résultats des deux derniers exercices

Document B1 : Fiche de demande de financement

Le demandeur (raison sociale) :

➤ Sollicite le (s) financement(s) pour son projet au titre des dispositifs suivants :

ORGANISMES	NATURE DE L'AIDE	MONTANT (€)	OBJECTIF DE L'AIDE	O B T E N U
CONSEIL REGIONAL MARTINIQUE	AIDE A LA CREATION ET A L'EXTENSION D'ACTIVITES			<input type="checkbox"/> (
	PO FEDER SOUS-ACTION 1-2-4			<input type="checkbox"/> (
	AIDE A LA REPRISE D'ENTREPRISE			<input type="checkbox"/> (
	AIDE REGIONALE A LA CREATION D'EMPLOI			<input type="checkbox"/> (
	AIDE A L'IMMOBILIER D'ENTREPRISE			<input type="checkbox"/> (
	AIDE au projet d'insertion économique			<input type="checkbox"/> (
	AIDE AU REDRESSEMENT D'ENTREPRISES EN DIFFICULTE			<input type="checkbox"/> (
MARTINIQUE INITIATIVE				<input type="checkbox"/> (
NACRE				<input type="checkbox"/> (
ADI				<input type="checkbox"/> (
ADIE				<input type="checkbox"/> (
AGEFIPH				<input type="checkbox"/> (
BANQUES				<input type="checkbox"/> (
PIJ				<input type="checkbox"/> (
AUTRES				<input type="checkbox"/> (

➤ Certifie sur l'honneur :

- ① - l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier,
- ② - être en situation régulière au regard des obligations législatives et réglementaires qui s'imposent à l'entreprise (fiscales, sociales, protection des travailleurs...),
- ③ - avoir pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées en A 3 si l'aide m'est attribuée,

4 - avoir pris connaissance des critères d'éligibilité au prêt d'honneur, du contrat type de prêt et du tableau de bord de suivi que je m'engagerai à fournir mensuellement en cas d'avis favorable du comité d'agrément de l'association

5 - détenir l'apport mentionné dans le plan de financement

6 - avoir sollicité les financements relais suivants le cas échéant :

Nom et qualité de la personne habilitée à engager l'entreprise juridiquement :

Fait à _____ Le _____

Nom et qualité du signataire :

Cachet de l'entreprise

(Signature)

Document B2 : Données sur le(s) responsable(s)

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ Situation matrimoniale : _____
Adresse complète : _____
Enfants à charge : _____
Situation avant la création :
 Rmiste Chômeur Salarié Chef d'entreprise
N° Allocataire (préciser RMI, ASS, AUD, API, ARE ou autre) : _____
Formation : _____
Expérience professionnelle (CV à joindre en annexe)
Tél. : _____ Mobile : _____ Fax : _____ Email : _____
Apport en capital : nature : _____
 numéraire : _____

Tableaux à remplir *seulement* en cas de demande de prêt d'honneur

Ressources du foyer (en €)

	Créateur	Conjoint	Total
Revenu professionnel mensuel			
Retraite			
ASSEDIC			
Pensions			
RMI			
Prestations familiales			
Aides au logement			
Allocations diverses			
Autres			
Total			

Charges budgétaires et endettement éventuel du foyer (en €)

	Nom de l'établissement	Mensualité	A payer jusqu'à	Montant restant dû
Loyer				
Crédit consommation				
Crédit automobile				
Crédit immobilier				
Pension alimentaire				
Crédit Revolving				
Autres Charges				
Total				

Le logement

- Locataire (
- Propriétaire (
- Hébergé à titre gratuit (
- Foyer ou hôtel (
- Autre (

Document B3 : Données sur l'entité juridique

Raison sociale :

N° SIRET :

Adresse complète de l'Etablissement :

Forme juridique :

Effectifs salariés actuels :

Capital social :

Montant libéré :

Tél. :

Fax :

Email :

Nom du dirigeant :

Prénom du dirigeant :

Fonction du dirigeant :

Date de création :

Date de démarrage effectif (si différente) :

Code N.A.F. :

Activité (une phrase) :

Régime de TVA :

Dans le cas où le capital ne serait pas détenu exclusivement par des personnes physiques, joindre les statuts de la ou des sociétés.

.. :

Fax :

Email :

Pour les entreprises

L'entreprise appartient-elle à un groupe ?

OUI

NON

Part du capital détenue par d'autres entreprises :

Société	% du Capital détenu	Localisation	Effectifs	C.A.H.T.	Total Bilan

(rajouter éventuellement des lignes supplémentaires)

Principales participations détenues par l'entreprise dans d'autres sociétés :

Société	% du Capital détenu	Localisation	Effectifs	C.A.H.T.	Total Bilan

Emprunts de l'entreprise :

Banques	Montant de l'emprunt	Année de l'emprunt	Année du terme

Document B4 : Activité

Ce chapitre est un canevas de rédaction. Le chef d'entreprise peut répondre directement en l'utilisant comme formulaire ou rédiger une note libre reprenant les différentes rubriques (en les complétant s'il y a lieu).

1 Historique (date de création, origine et motivations du projet)

2 Métiers de l'entité juridique

↳ Activité principale

Type de produit	% du C.A.H.T.

↳ Autres métiers de l'entreprise

3 Etude de marché

↳ Zone de chalandise

↳ Clientèle cible

↳ Taille du marché

↳ Part de marché visée

↳ Réglementations particulières concernant l'activité (production, distribution ...)

↳ Particularités sur ce marché (saisonnalité de la demande ...)

4 Concurrence

↳ Directe

↳ Indirecte (produits de substitution)

↳ Principaux concurrents

Nom	Emplacement	Positionnement prix	Réputation

↳ Sont-ils organisés (syndicats, GIE, groupements d'achat) ?

↳ Quels sont vos points forts et vos points faibles par rapport à vos concurrents ?
(Innovation, qualité, prix et délai ...)

5 Stratégie commerciale

5.1 - Votre politique de vente

↳ Comment les clients sont contactés en fonction de leurs particularités : vente directe, intermédiaire ? (circuits de distribution, catalogue, etc.).

↳ Quelle est l'estimation des ventes par type de clientèle ? Les délais de règlement ?

	Part des ventes (%)	Délais de règlement (jours)
Particuliers		
Grossistes		
Revendeurs		
PME		
Grandes entreprises		
Administrations		
Associations		

5.2 - Votre politique de prix

↳ Comment déterminez-vous les prix de vente ?

↳ Comment avez-vous calculé vos prix de revient ?

↳ Comment voyez-vous l'évolution de vos marges ?

↳ Quels sont les prix pratiqués par la concurrence ?

↳ Comment l'entreprise s'organisera-t-elle face à la concurrence ?

5.3 - Votre politique de communication

↳ Présenter les principaux éléments de votre communication.

↳ Préciser le détail des coûts de chaque support publicitaire.

↳ Présenter le calendrier de réalisation de votre publicité.

Document B5 : Moyens

1 Sites de réalisation de l'activité

↳ Lieu d'implantation

Atouts	Inconvénients

↳ Quel est le type de contrat retenu ? Quel est l'état d'avancement des négociations ?
(Exemples : bail précaire, bail commercial, propriétaire des murs...)

2 Moyens techniques

↳ Principales unités et moyens permettant la réalisation de l'activité :

Type de matériel	Quantité	Age	Etat

↳ En cas d'acquisition multiple d'un même équipement, donner les éléments permettant d'apprécier leur utilisation ou affectation.

↳ En cas de reprise de fonds de commerce, indiquez la valeur comptable nette des éléments corporels (joindre les justificatifs en annexe) et l'identité du vendeur (nom, raison sociale)

↳ Moyens informatiques (Etat de l'informatisation, Internet...)

3 Moyens en éléments incorporels

↳ Préciser si vous possédez ou utilisez un ou plusieurs brevets, marques déposées
(Date(s) de dépôt, étendue de la protection sur l'objet du brevet : certificat de validité, étendue de la protection géographique...)

↳ A qui appartiennent les brevets ou licences que vous devez utiliser ?

- Le créateur, l'entreprise, un tiers ?

- Coût du dépôt ou d'acquisition : prévu dans le plan de financement ou déjà réalisé ?

(Si propriété détenue par un tiers : modalités de rétribution de la concession, forfait annuel, par volume vendu...)

↳ Pour la reprise d'un fonds de commerce, précisez les motivations de l'acquisition

4 Matières premières et approvisionnements

↳ Quel est votre mode d'approvisionnement ?

(choix de la qualité, détermination des volumes annuels par matière première, choix du ou des fournisseurs)

↳ Quels sont vos principaux fournisseurs ?

Segment de produits ou de services	Fournisseurs	Montant annuel d'achat

↳ Précisez les délais de règlement négociés

Fournisseur	% des achats globaux	Conditions de règlement

5 Stocks

↳ Quel est le montant en début d'exercice ?

↳ Quel est le montant moyen ?

↳ Quel est le délai de rotation du stock ?

6 Sous-traitance

↳ Quelle est la part des sous-traitants dans votre activité propre ?

Travaux sous-traités	Nom du sous-traitant	Charges mensuelles estimées

↳ Précisez les conditions de règlement négociées

Sous-traitants	Conditions de règlement

7 Moyens humains

↳ Effectif total actuel :

FONCTION	Cadres		Maitrises		Employés / Ouvriers	
	Homme	Femme	Homme	Femme	Homme	Femme
Commercial						
Administratif						
Chef d'atelier						
Ouvriers						
Apprentis						
Total						

↘ Effectif total envisagé :

FONCTION	Cadres		Maitrises		Commercial	
	Homme	Femme	Homme	Femme	Homme	Femme
Commercial Administratif Chef d'atelier Ouvriers Apprentis						
Total						

Document B6 : Résultats des deux derniers exercices

REALISES (2 derniers exercices fiscaux)		
	ANNEE N-2*	ANNEE N-1*
Chiffres d'affaires HT (FL)		
Chiffres d'affaires export (FK)		
Chiffres d'affaires HT / Chiffre d'affaires export.		
Frais de personnel (FY + FZ)		
Charges financières (GU)		
Charge financières / Chiffres d'affaires HT		
Frais Financiers (GR)		
Produits financiers (GP)		
Capital social		
Capitaux propres (DL)		
Dividendes (2058 C : ZE)		
Investissements (2054 : OJ)		
Coté en bourse		
Effectifs (2058 C : YP)		
Valeur ajoutée (1)		
Valeur ajoutée / effectifs		
Excédent brut d'exploitation (2)		
Résultat d'exploitation (GG)		
Résultat net après impôts (HN)		
Dotations aux Amortissements (GA)		
Capacité d'autofinancement (3)		
Total de bilan (EE)		
Frais personnel / Total bilan		
B.F.R. d'exploitation (4)		
Fonds de roulement net global (5)		

* ANNEE N : année en cours

(1) FL+FM+FN-FS-FT-FU-FV-FW)

(2) (V.A. (1)) +FO-FX-FY-FZ+FQ-GE

(3) (HN+GA+HG-HC-HB+HF) pour calcul simplifié

(4) (BL+BN+BP+BR+BT+BV+BX+YS+BZ+CB+CH-DW-DX-DY-VX-DZ-EA-EB)

(5) (DL+DO+DR+1A+DS+DT+DU+DV-EH+ED-AA-BJ-CL-CM-CN)

Remarques éventuelles :

Dossier de demande d'aide

CREATION ou DEVELOPPEMENT D'ACTIVITE

C – Informations sur votre programme d'investissement, de son financement et des impacts attendus

C1	Description de l'investissement
C2	Objectifs et impacts attendus
C3	Comptes de résultat prévisionnels
C4	Plan de financement de l'entreprise
C5	Tableau de trésorerie

Document C1 : Description de l'investissement

Ce chapitre est un canevas de rédaction. Le chef d'entreprise peut répondre directement en l'utilisant comme formulaire ou rédiger une note libre reprenant les différentes rubriques (en les complétant s'il y a lieu).

1 – Détail des investissements

Indiquer ici la liste détaillée des investissements et besoins de financement programmés avec les montants hors taxes et dans l'ordre de classement des factures.

Investissements	Montant HT (€)
Matériels et équipements - - - -	
Agencement et aménagement - - - -	
Matériels bureautiques et informatiques - - - -	
Mobiliers - - - -	
Autres investissements - - - -	
TOTAL	

2 – Besoins de financement (tableau synthétique)

Les investissements devront y figurer par poste (aménagements, matériel professionnel, petit outillage, matériel informatique, etc.) au sein des différentes rubriques.

Nature des besoins	Montant HT (€)
I0 - Investissements réalisés avant la demande (<i>hors programmes éligibles</i>) : I1 - Investissements éligibles : Investissements réalisés à partir de l'attestation de dépôt I2 - Besoins non éligibles Région (1 ^{er} stock, BFR, publicité de lancement, etc.) I3- Autres besoins ¹	
Total	

Calcul détaillé du BFR :

¹ Investissements financés en crédit bail ou en défiscalisation, éléments incorporels de fonds de commerce ou éléments corporels complètement amortis, etc.

Document C2 : Objectifs et impacts attendus

En terme de Chiffre d'affaires

En terme de marché – Positionnement/Concurrence

En terme d'emplois :

En plus :

- permanents
 - ♦ encadrement
 - ♦ executifs
- saisonniers

En moins

Document C3 : Comptes de résultat prévisionnels

Postes de l'exploitation	Année n		Année n+1		Année n+2	
		%		%		%
Chiffre d'affaires total (H.T.)						
➤ dont vente de marchandises en l'état						
➤ dont prestations de service						
➤ dont vente de produits finis						
+ Production immobilisée						
+ Production stockée						
+ Autres produits d'exploitation						
A) Total des produits d'exploitation		100%		100%		100%
Achat de matières premières et marchandises						
+ Variation de stock de matières et marchandises						
+ Autres achats et charges externes						
B) Total des consommations (en provenance de tiers)						
C) Valeur ajoutée (A – B)						
+ Subvention d'exploitation						
- Impôts et taxes						
Charges de personnel :						
- salaires et appointements						
- charges sur salaires et appointements						
D) Excédent brut d'exploitation						
- Dotations aux amortissements (Autres charges d'exploitation)						
+ Autres produits d'exploitation						
E) Résultat d'exploitation						
+ Produits financiers						
- Charges financières (dont intérêts et charges assimilées)						
F) Résultat courant avant impôt						
+ Produits exceptionnels						
- Charges exceptionnelles						
- Participation des salariés						
- Impôts sur les bénéfices						
G) Résultat de l'exercice						
H) Effectif						
I) Valeur ajoutée par personne (C / H)						
J) Capacité d'autofinancement						
Montant du programme						

Annexe aux comptes de résultat prévisionnels

↳ Calcul détaillé du chiffre d'affaires :

Faire apparaître le prix de vente unitaire, les quantités par catégorie de produits, de prestations et/ou de clients

↳ Calcul détaillé du poste achats de matières premières et de marchandises :

↳ Calcul détaillé du poste charges de personnel :

↳ Calcul détaillé du poste autres achats et charges externes :

Autres achats et charges externes	Montant
- fournitures : énergie, eau, fournitures d'entretien, fournitures administratives, divers	
- crédit bail, loyer et charges locatives, assurances,	
- entretien des locaux, du matériel,	
- documentation,	
Autres charges externes :	
- sous-traitance, personnel extérieur,	
- honoraires, frais d'actes et de contentieux	
- affranchissement, tél	
- publicité	
- frais de transport sur achats et ventes	
- emballage et conditionnement	
- voyages et déplacements,	
- divers (redevances, etc...)	
Total	

Document C4 : Plan de financement de l'entreprise

Ce plan de financement concerne l'ensemble des investissements et besoins de financement de l'entreprise (hors programmes éligibles, assiette Région/Martinique Initiative, assiettes autres financeurs), cf. document C1.

Besoins	Année n		Année n+1	Année n+2
	Départ	Courant N		
Investissements courants Dont programme (1) Hors programme (2)				
BFR				
Distribution de dividendes				
Remboursement emprunts				
Autres				
Total des besoins				

Ressources	Année n		Année n+1	Année n+2
	Départ	Courant N		
ENTREPRISE Apport ¹ : Capital Apports en compte(s) courant(s) Capacité d'autofinancement ² Emprunt(s) bancaire(s)				
Sous -Total				
SNC Crédit bancaire SNC Apport en compte				
Sous-Total				
Autres ressources (à préciser)				
AIDES PUBLIQUES Aide européenne Prêt d'honneur Avance remboursable EDEN Autres outils financiers Subvention régionale Autres subventions publiques ³ (à préciser) TVA non perçue récupérable				
Sous-Total				
Total des ressources				

Solde annuel				
Cumul				

LEGENDE :

(1) Pour un montage avec SNC : 'Investissement courant dont programme' doit faire apparaître uniquement le **loyer** et le **dépôt de garantie** à verser à la SNC.

Pour un montage sans SNC : 'Investissement courant dont programme' doit faire apparaître le **coût** total de l'**investissement**.

(2) Indiquer les **investissements** envisagés **hors programme** (bâtiments, rachats de licences, ...).

Capacité d'autofinancement pour l'année N, reporter la CAF de l'année N-1 (ligne J du document B4).

Indiquer le montant de l'aide prévue, **en concertation avec votre interlocuteur SERVICE INSTRUCTEUR.**

Indiquer les financements publics obtenus ou prévus, autre que l'aide sollicitée.

Pour les entreprises individuelles, indiquer l'apport en numéraire et/ou l'apport en nature