

**DOSSIER**

**DE DEMANDE D’AIDE ENTREPRISE EN DIFFICULTE**

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 : Tél. : Fax :

Fonction : Email :

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

**Document A1 : PRESENTATION DU PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| CADRE RESERVE AU SERVICE INSTRUCTEUR | |
| Dossier reçu le : |  |
| N° d’enregistrement : |  |
| Dossier suivi par : |  |

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 :**

**TYPE DE PARTAGE :**  Investissements directs hors défiscalisation Crédit-Bail

Investissements directs en défiscalisation Défiscalisation via une SNC

**IMPACTS ATTENDUS**

-sur l’emploi et sur la formation :

-sur l’environnement :

- sur l’égalité des chances hommes/femmes :

- 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 réalisation est supérieure à un an (préciser ci-dessous l’état prévisionnel de réalisation des dépenses par exercice)***

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PORTEUR DE PROJET**

**RAISON SOCIALE** :

**FORME JURIDIQUE :**

EI

EURL

SARL

SASU

SAS

Association

Autre (préciser) :

**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 de la Collectivité Territoriale de 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]](#footnote-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://installationsclassees.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 :

**- expliciter 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 certifie**

**** ne pas être concernée par cette législation,

**** être en situation régulière au regard de cette législation**[[2]](#footnote-2)**,

**** être en cours de régularisation vis à vis de cette législation**[[3]](#footnote-3)**.

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

Fait à Le

Nom et qualité du signataire : Cachet de l’entreprise

(Signature)

**Document A3 : Obligations du porteur concernant**

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

***Les règlements communautaires imposent aux Etats-membres certaines obligations pour l’attribution et le versement des aides. 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 la convention attribuant l’aide de la Collectivité Territoriale de Martinique (CTM)***

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 le service instructeur, par toute autorité commissionnée par le Président du Conseil Exécutif (PCE) 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 de la CTM.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j’en informerais le PCE qui ferait procéder au réexamen du dossier par le Conseil Exécutif ou l’Assemblée Plénière, 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 des lignes directrices « Aides au sauvetage et à la restructuration d’entreprises en difficulté » ou éventuellement les aides de minimis.

(*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**

Pour le paiement de l’aide *(qui intervient en fonction de la disponibilité des crédits de la CTM)* - 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, des dépenses réalisées conformément au projet retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses (attestation comptable précisant la date, l’origine et l’état de paiement des investissements, relevés de compte, acquittement par les fournisseurs, …)

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 co-financeurs 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 concerné1 ;

-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 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, j’en informerais aussitôt le service instructeur.

**6 - Assurance**

Je m'engage à souscrire une assurance qui couvrira au moins la valeur totale des immobilisations corporelles du programme. La police d'assurance devra notamment garantir les risques suivants :

                                   - incendie,

                                   - pertes d'exploitation consécutives à un incendie,

                                   - honoraires d'experts.

Je m’engage en outre à produire une attestation à toute réquisition des services de la CTM.

**7 - Publicité et respect des politiques communautaires**

*Publicité* : J’assurerai la publicité de la participation de la CTM (panneaux, information des publics concernés,…)

*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 PCE exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les – 3 ans pour les PME et 5 ans pour les GE - 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 PCE 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.

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  B2  B3  B4  B5  B6 | Fiche de demande de financement  Données sur le(s) responsable(s)  Données sur l’entité juridique  Activité  Moyens  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 | OBTENU |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| COLLECTIVITE  TERRITORIALE  DE MARTINIQUE | **AIDE A LA RESTRUCTURATION DU**  **FONDS DE ROULEMENTT** |  |  |  |
| **AIDE AU RENFORCEMENT DES**  **FONDS PROPRES** |  |  |  |
| **AIDE A LA MODERNISATION** |  |  |  |
| INITIATIVE MARTINIQUE  ACTIVE |  |  |  |  |
| ADIE |  |  |  |  |
| AGEFIPH |  |  |  |  |
| BANQUES |  |  |  |  |
| PIJ |  |  |  |  |
| AUTRES |  |  |  |  |

⮚ **Certifie** **sur l’honneur** :

➀ - l’exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier,

➁ - être en situation régulière au regard des obligations législatives et réglementaires qui s'imposent à l'entreprise (fiscales, sociales, protection des travailleurs…),

➂ - avoir pris connaissance des informations et m’engage à respecter les obligations indiquées en A 3 si l’aide m’est attribuée,

➃- avoir sollicité les financements relais suivants  (s’il existe) :

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 ou identifiant (préciser RSA, AAH, ARE, ASS 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 | | |  | |  | |  | | |
| Pôle Emploi | | |  | |  | |  | | |
| Pensions | | |  | |  | |  | | |
| RSA | | |  | |  | |  | | |
| 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 :  assujetti  non assujetti partiellement assujetti au taux de …..%

**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 ?



Si oui, fournir organigramme du groupe.

**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**

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

# Métiers de l’entité juridique

⮱ Activité principale

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

⮱ Autres métiers de l’entreprise

# 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 …)

# 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 …)*

# 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...)

1. **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…)

1. **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

1. **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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Stocks**

### ⮱ Quel est le montant en début d’exercice ?

### ⮱ Quel est le montant moyen ?

### ⮱ Quel est le délai de rotation du stock ?

1. **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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **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 ajouté / effectifs |  |  |
| Excédent brut d'exploitation (2) |  |  |
| Résultat d'exploitation (GG) |  |  |
| Résultat net après impôts (HN) |  |  |
| Dotation 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**

**ENTREPRISE EN DIFFICULTE**

**C – Informations sur votre plan de redressement et des impacts attendus**

|  |  |
| --- | --- |
| C1  C2  C3 | Description des difficultés et des solutions envisagées  Objectifs et impacts attendus  Plan de financement de l’entreprise |

**Document C1 : Description des difficultés et solutions envisagés**

**1 - Situation actuelle de l’entreprise :**

**2 – Nature et origine des difficultés**

Indiquer ici la liste détaillée des difficultés (…..) et leur causes

**3 – Définition d’un plan de restructuration : (Réorganisation administrative , restructuration financière, investissements, etc ….. )**

**Document C2 : Objectifs et impacts attendus**

**En termes de Chiffre d’affaires**

**En terme de marché – Positionnement/Concurrence**

**En termes d’emplois (un programme d’emplois (maintenus ou créés)):**

**En plus :**

* **permanents**

**⬩ Encadrement**

**⬩ Exécutifs**

* **saisonniers**

**En moins**

* **permanents**

**⬩ Encadrements**

**⬩ Exécutifs**

* **saisonniers**

**Document C3 : Plan de financement**

**de l’entreprise**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Besoins** | **Année n** | | **Année n+1** | **Année n+2** |
| Départ | Courant N |
| Investissements programmés |  |  |  |  |
| Renforcement fonds propres |  |  |  |  |
| Reconstitution fonds de roulement |  |  |  |  |
| Remboursement emprunts |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |
| Total des besoins |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ressources** | **Année n** | | **Année n+1** | **Année n+2** |
| Départ | Courant N |
| Autofinancement de l’entreprise |  |  |  |  |
| Augmentation de capital |  |  |  |  |
| Apports en compte courants |  |  |  |  |
| Capacité d’autofinancement |  |  |  |  |
| Emprunt(s) bancaire |  |  |  |  |
| **Sous-Total** |  |  |  |  |
| Subventions CTM modernisation |  |  |  |  |
| Subventions CTM renforcement des fonds propres |  |  |  |  |
| Subventions CTM reconstitution du fond de roulement |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |
| **Sous-Total** |  |  |  |  |
| **Total des ressources** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Solde annuel**  **Cumul** |  |  |  |  |

**Pièces à fournir**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Lettre de demande de subvention à l’attention du Président du Conseil Exécutif | | |
|  | Curriculum vitae et éléments justificatifs (photocopies des diplômes, certificats de travail, attestations de stage, validation des acquis, etc.) du demandeur et des principaux associés **\*** |
|  | Justificatifs concernant le plan de financement (le cas échéant attestations relatives aux aides déjà obtenues) **\*** |
|  | Extrait K (entreprise individuelle) ou K bis (société) |
|  | Nature et montant des aides sollicitées par l’entreprise en dehors du programme **\*** |
|  | Liste des aides publiques obtenues durant les trois dernières années **\*** |
|  | Copie d’une pièce d’identité **\*** |
|  | Justificatif de domicile **\*** |
|  | Liasse(s) fiscale(s) des trois derniers exercices ou éléments comptables au 31-12-N-1 |
|  | Attestation de régularité fiscale et sociale ou moratoire |
|  | Bail commercial |
|  | Devis et factures *proforma* des fournisseurs \* |
|  | Document attestant de l’engagement de chaque financeur (décision des co-financeurs, lettre d’intention) |
|  | Extraits à jour des statuts mentionnant la répartition du capital et la nomination du gérant ou projet de statuts |
|  | Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d’affaires, bilan des entreprises du groupe |

**La liste ci-dessus n’est pas exhaustive. Les services instructeurs peuvent être amenés à demander tous autres documents ou justificatifs jugés nécessaires pour les besoins de l’instruction.**

1. Livre V du Code de l’Environnement [↑](#footnote-ref-1)
2. Joindre l’acte de déclaration ou d’autorisation [↑](#footnote-ref-2)
3. Détailler les actions précises [↑](#footnote-ref-3)