

Promoteur :

Entreprise :

Cabinet conseil :

Aides régionales aux entreprises

Prêt d'honneur de Martinique Initiative



Dossier de demande d'aide

Vous devez fournir :

Concernant les subventions, deux exemplaires adressés à :

Monsieur le Président du Conseil Régional
Rue Gaston Deferre, Plateau Roy, Cluny
97200 FORT DE FRANCE

Concernant le prêt d'honneur, un seul exemplaire adressé à :

Monsieur le Président de Martinique Initiative
Immeuble Foyal 2000 - 2^{ème} étage
Rue du gouverneur Ponton
97200 FORT DE FRANCE

Les dossiers ne respectant pas le canevas présenté ne seront pas pris en compte

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*)
- l'Agence pour le développement économique de la Martinique
- 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.

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.

Pièces à fournir

A - Les engagements :

- | | | |
|--------------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Fiche de demande | Document A1 |
| <input type="checkbox"/> | Fiche de respect de l'environnement | Document A2 |
| <input type="checkbox"/> | Obligations du porteur concernant le bon déroulement du projet | Document A3 |

B - Les informations sur votre entreprise :

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Données sur le ou les responsable (s) | Document B1 |
| <input type="checkbox"/> | Informations sur l'entreprise | Documents B2 à B4 |

C - Les informations sur votre projet :

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Description de l'investissement | Document C1 |
| <input type="checkbox"/> | Comptes de résultat prévisionnels | Document C2 |
| <input type="checkbox"/> | Plan de financement de l'entreprise | Document C3 |
| <input type="checkbox"/> | Tableau de trésorerie | Document C4 |

Annexes (* = obligatoire, à classer dans l'ordre suivant)

- 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) si l'entreprise est déjà créée *
- Preuve de l'inscription auprès du CFE concerné (RCS, Registre des métiers, URSSAF, AMEXA, etc.) *
- 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 *
- Pour les entreprises en activité depuis au moins trois mois : 3 derniers relevés de compte, situation comptable de l'exercice en cours*
- Pour les entreprises de plus d'un an d'existence : liasse(s) fiscale(s) du dernier/des deux derniers exercices
- En cas de reprise, comptes de résultat des trois derniers exercices et promesse de vente du fonds de
- Justificatif de domicile *
- En cas de travaux ou d'acquisition immobilière : *
 - document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci (promesse de vente, bail commercial...), en cas d'acquisition, certification d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande.
 - état des autorisations préalables requises par la réglementation (*permis de construire...*)
 - plan de masse, plan de situation, plan cadastral
- Devis et factures *proforma* des fournisseurs *
- Justificatif de la CAF pour les allocataires de RMI
- Justificatif d'inscription à l'ANPE pour les demandeurs d'emploi
- Lettres d'intention des clients potentiels
- Tableau d'amortissement des emprunts
- Extraits à jour des statuts mentionnant la répartition du capital et la nomination du gérant ou projet de statuts

Dans le cas d'un prêt d'honneur, joindre obligatoirement :

- Attestation de régularité de la situation du demandeur vis-à-vis de la Banque de France
- Crédit-bail : projet de contrat
- Justificatifs relatifs à un recours à la défiscalisation
- Dernier avis d'imposition

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.

Dossier de demande d'aide

A – Vos engagements

A1	Fiche de demande
A2	Fiche de respect de l'environnement
A3	Obligations du porteur concernant le bon déroulement du projet

Document A1 : Fiche de demande

Le demandeur (raison sociale) :

➤ **Sollicite :**

➤ **Pour la réalisation du projet :**

➤ **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 sollicité les autres concours financiers publics suivants pour la réalisation de mon projet :

Date de demande ou d'obtention	Nature de l'aide	Montant en Euros	Objet

- ⑤ - avoir sollicité les financements relais suivants :

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 A2 : Fiche de respect de l'environnement

La législation des installations classées pour la protection de l'environnement¹ soumet les secteurs industriels et agricoles des services publics ou privés, qui pourraient entraîner des dangers ou des inconvénients importants, à des procédures d'autorisation ou de déclaration. 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.

Les installations soumises à ces contraintes sont définies par une nomenclature publiée au Journal Officiel. Cette nomenclature est revue périodiquement pour être adaptée à l'évolution des activités industrielles. Globalement, elle vise toutes les catégories d'installations dont le fonctionnement sans précaution serait susceptible d'entraîner des dangers ou des inconvénients graves. Elle comprend environ 400 catégories d'activités principales.

Dans ce cadre, il vous appartient d'effectuer l'analyse de la situation de votre entreprise vis-à-vis de cette législation (article-2 3° et 4° du décret 77-1133 du 21 septembre 1977) :

- expliciter la nature et le volume d'activité que vous exercez ainsi que la (ou les) rubrique(s) de la nomenclature dans laquelle (ou lesquelles) l'installation doit être rangée,
- 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.

L'entreprise certifie :

- ne pas être concernée par cette législation,
- être en situation régulière au regard de cette législation²,
- être en cours de régularisation vis à vis de cette législation³.

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

Fait à

Le

Nom et qualité du signataire :

Cachet de l'entreprise

(Signature)

¹Loi n°76-663 du 19 juillet 1976 et son décret n°77-1133 du 21 septembre 1977

² Joindre l'acte de déclaration

³ Détailler les actions prises

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

(à remplir par les demandeurs de prêt d'honneur)

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 en annexe 2) 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, effectuée par Martinique Initiative (services techniques, instructeurs), par toute autorité commissionnée par le Président du Conseil Régional 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 Martinique Initiative 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 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 Martinique Initiative qui ferait procéder au réexamen du dossier par le comité d'agrément, 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 l'aide que des dépenses :

- a) conformes aux dispositions du règlement communautaire n°1685/2000 du 28 juillet 2000
- b) effectuées pour la réalisation de l'opération à compter de la date de l'accusé de réception du dossier complet envoyé par le prêteur
- c) acquittées jusqu'au 12ème mois à compter de la date de décision d'octroi par le comité d'agrément.

(Dans le cadre 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) ;
- des décisions des co-financeurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement)
- de 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, 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 2012.

7 - Publicité et respect des politiques communautaires :

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1159/2000 du 30 mai 2000 (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, Martinique Initiative exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la résiliation de l'opération, celle ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en oeuvre 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 du prêt, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, Martinique Initiative 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.

Cachet

Date

Nom et signature du représentant légal

Dossier de demande d'aide

B – Informations sur votre entreprise

B1	Données sur le(s) responsable(s)
B2	Données sur l'entreprise
B3	L'activité
B4	Les moyens

Document B1 : 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 B2 : Données sur l'entreprise

Raison sociale :

N° SIRET :

Adresse complète de l'Etablissement :

Forme juridique :

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.

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 B3 : 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 (à insérer dans le document informatique) reprenant les différentes rubriques (en les complétant s'il y a lieu).

*Les informations fournies par ce document resteront strictement **confidentielles**. Elles sont couvertes par le **secret professionnel** auquel est soumise chacune des personnes intervenant dans le cadre de la procédure d'instruction.*

Présentation succincte de l'entreprise : (rappelez brièvement l'historique de l'entreprise, les principales motivations du projet et les objectifs visés. Décrivez succinctement l'organisation de votre activité.

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

2 Métiers de l'entreprise

↳ 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 B4 : 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 de départ ?

↳ 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 envisagé :

	Cadres Dirigeants	Autres Cadres	Personnel administratif	Personnel Commercial	Personnel de production
CDI :					
CDD :					
Intérim :					
Autre					
Total					

Dossier de demande d'aide

C – Informations sur votre investissement

C1	Description de l'investissement
C2	Comptes de résultat prévisionnels
C3	Plan de financement de l'entreprise
C4	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.

2 – Besoins de financement (tableau synthétique)

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

Nature des besoins	Montant HT (€)
10 - Investissements réalisés avant la demande (hors programmes éligibles) :	
11 - Investissements éligibles Région/Martinique Initiative : - investissements réalisés (entre le dépôt de la lettre d'intention et le dépôt du dossier) - investissements restant à réaliser	
12 - Besoins non éligibles Région (1 ^{er} stock, BFR, publicité de lancement, etc.)	
13 - 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 : 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 C3 : 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 réalisés avant la demande (doc. C1 I0)				
Besoins programmés (toutes assiettes confondues)				
BFR				
Distribution de dividendes				
Remboursement emprunts				
Total des besoins				

Ressources	Année n		Année n+1	Année n+2
	Départ	Courant N		
Apport ¹ :				
- Capital				
- Apports en compte(s) courant(s)				
Capacité d'autofinancement ²				
Emprunt(s) bancaire(s)				
Prêt d'honneur				
Avance remboursable EDEN				
FPRM				
Subvention régionale				
Autres subventions publiques ³ (à préciser)				
Autres ressources (à préciser)				
Total des ressources				

Solde annuel				
Cumul				

¹ Pour les entreprises individuelles, indiquer l'apport en numéraire et/ou l'apport en nature.

² Capacité d'autofinancement pour l'année N, reporter la CAF de l'année N-1 (ligne J du document C2).

³ Indiquer les financements publics **obtenus ou sollicités**, autres que l'aide régionale.

Document C4 : Tableau de trésorerie

Mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Encaissements : (à détailler)												
-												
-												
-												
Total des encaissements												
Décaissements : (à détailler)												
-												
-												
-												
-												
Total des décaissements												
Besoin ou excédent de trésorerie du mois												
Trésorerie début de mois												
Trésorerie fin de mois												