



**Schéma Local de Développement Economique d'Innovation et
d'Internationalisation (SLDEII) du Grand Dax**

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE INDIVIDUELLE

Entreprise : SARL TDM - Phileas Fogg Cafe

Date de la demande :

Dispositif d'aide individuelle:

- Aide pour les travaux sur les murs des commerces ;
- Aide pour le design et l'agencement intérieur des commerces ;
- Aide à la transformation numérique de l'entreprise (conseil et/ou équipement) ;
- Aide pour les programmes de recherche et développement des industries.

Contacts service instructeur :

☎ 05 24 26 30 10

✉ sfoix@grand-dax.fr / mmuscat@grand-dax.fr / mkoppe@grand-dax.fr



Contenu du dossier de demande d'aide individuelle :

1. Dans ce document :
 - Coordonnées de l'entreprise et du demandeur ;
 - Présentation de la demande ;
 - Informations générales sur l'instruction ainsi que sur le dossier à constituer.
2. Adjoint à ce document :
 - L'annexe budgétaire ;
 - La convention d'aide.

COORDONNEES de l'entreprise:	
Raison sociale :	<u>SARL TDM - Phileas Fogg Cafe</u>
Statut juridique :	<u>SARL</u>
Capital social :	<u>30000 €</u>
Siret :	<u>43875001600037</u>
Code APE :	<u>5630Z</u>
Date de création ou de reprise d'entreprise :	<u>01.05.2004</u>
Effectifs :	<u>1 Salarié</u>
Adresse du siège social :	<u>23 Cours Foch</u> <u>40100 DAX</u>
Adresse de l'établissement sur le territoire :
Téléphone :
Email/sites & réseaux sociaux :	<u>phileas.fogg.dax@gmail.com</u>

COORDONNEES du demandeur :	
Nom :	<u>DUBOSCO</u>
Prénom :	<u>Stéphane</u>
Fonction du demandeur dans l'entreprise :	<u>gerant</u>
Téléphone :	<u>06 77 69 36 07</u>
Email :	<u>phileas.fogg.dax@gmail.com</u>

PRESENTATION DE LA DEMANDE :

1- Présentation de l'entreprise demandant l'aide :

a. Description de l'activité :

Restaurant
Café Concert

b. Secteur de marché et positionnement stratégique :

- C'est le seul restaurant du grand case, et propose des burgers haut de gamme, produits frais et fait maison. Burgers et Fish and chips
- Seul café concert sur l'agglomération, à propos des concerts toutes les semaines.
Ouverture mardi → samedi (midi et soir)

c. Démarches innovantes engagées par l'entreprise :

- Accueil cosy et confortable dans des tables d'artistes
- Ambiance basée sur le live en vidéo ou en direct
- 250 m² salle plein pied (Total = 340 m²)

d. Interprétation des principaux indicateurs comptables et financiers (chiffre d'affaires, résultat, fonds de roulement...) et/ou du business plan, en cas de création d'activité :

2- Présentation du projet :

a. Intitulé du projet :

Remplacement des portes d'entrée (Menuiserie PVC)

b. Descriptif détaillé du projet (technique/marketing/dépenses engagées) :

Amélioration de l'isolation thermique et acoustique par la mise en place de double vitrage.

INFORMATIONS GENERALES sur l'INSTRUCTION de la demande:

Liste des pièces obligatoires à adjoindre au dossier de demande (version papier et dématérialisée) :

Documents relatifs à la structure juridique portant le projet :

- L'extrait Kbis de l'entreprise ou un avis de situation INSEE (daté de moins de 3 mois) ;
- Les statuts de l'entreprise ;
- Les 3 derniers bilans et comptes de résultat de l'entreprise (le business plan pour les créateurs d'entreprises) ;
- Le contrat de franchise si l'entreprise est franchisée ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- L'attestation sur l'honneur (Annexe 2), datée et signée, de la régularité de l'entreprise vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales ;
- Une attestation (Annexe 3) sur le montant total des aides publiques obtenues au cours des trois derniers exercices comptables (cf. règles de minimis – annexe budgétaire) ;
- L'engagement sur l'honneur (Annexe 4) du représentant de l'entreprise de prendre toutes les mesures appropriées, compte tenu de la situation et de la performance commerciale, industrielle et financière de l'entreprise et selon le périmètre économique actuel, pour maintenir et développer l'effectif permanent constaté à la date de départ du programme et ce pour une période de 5 ans.
- Les dépenses financées par le propriétaire/bailleur en crédit-bail ou par le biais d'une SCI, sont éligibles sous réserve de minorer le loyer de l'exploitant pour la totalité de la subvention obtenue. Le bail locatif, avant les travaux et révisé à la baisse, sera à transmettre pour justification de la baisse du loyer.

Documents relatifs à la présentation du projet :

- Courrier officiel de demande d'aide ;
- Dossier de demande d'aide individuelle complété ;
- Plan de financement prévisionnel du projet (Annexe 1), datée et signée par le bénéficiaire avec le cachet de l'entreprise ;
- Justificatif de financement du projet (emprunt, apport personnel...).

PHILIPPE FOGG CAFÉ
KARL TOM
17 Place Foch - 49100 DAX
Tél. 05 49 49 49 49

Procédure d'instruction de la demande d'aide individuelle :

1. Rencontre de l'entreprise avec le service instructeur du Grand Dax pour évaluer l'éligibilité du projet au dispositif et auquel cas le réorienter.
2. Sous condition d'éligibilité, le Grand Dax adresse au demandeur par voie dématérialisée le dossier de demande d'aide individuelle à compléter.
3. L'entreprise complète le dossier de demande et les pièces annexes, puis les renvoie par courrier et par mail:
 - par courrier à l'attention de Madame La Présidente :
Communauté d'agglomération du Grand Dax
20 avenue de la gare
CS 40102 Dax cedex
 - par voie dématérialisée à l'attention du service instructeur :
 mkoppe@grand-dax.fr copies obligatoires à : mmuscat@grand-dax.fr sfoix@grand-dax.fr
4. Le service instructeur notifie à l'entreprise la réception du dossier.
5. Le service instructeur envoie à l'entreprise un email de confirmation de la complétude du dossier et de son début d'instruction.
En cas de dossier incomplet, il en informera l'entreprise.
Cette notification mentionnera « l'autorisation de démarrer les dépenses inhérentes au projet ».
NB : les dépenses du projet ne doivent pas être engagées avant que l'entreprise n'ait reçu la notification par mail autorisant leur démarrage.
6. Le service instructeur informe l'entreprise de la date de présentation de son dossier de demande d'aide individuelle aux instances de validation du Grand Dax : Bureau et Conseil communautaire, ce dernier délibérant sur l'octroi définitif de l'aide individuelle.
Aucune aide ne sera acquise avant cette décision.
7. Le service instructeur adresse à l'entreprise la copie de la délibération du Conseil communautaire indiquant le montant de l'aide attribuée ainsi que la convention à signer.
8. L'entreprise renvoie deux exemplaires de la convention signée :
 - par courrier à l'attention de Madame La Présidente :
Communauté d'agglomération du Grand Dax
20 avenue de la gare
CS
40102 Dax cedex

Procédure de versement de l'aide individuelle :

9. Pour règlement de l'acompte, l'entreprise adresse au service instructeur :

Un courrier de demande de versement de l'acompte attestant sur l'honneur du démarrage des dépenses inhérentes au projet.

10. La Communauté d'Agglomération du Grand Dax verse l'acompte sous un délai maximum de 2 mois après signature de la convention.

11. Pour règlement du solde, l'entreprise adresse au service instructeur :

Un courrier de demande du versement du solde.

Un bilan du programme mentionnant :

- les objectifs initiaux,
- une synthèse des bénéfices apportés par le projet et des retombées du projet sur le territoire du Grand Dax et en Nouvelle-Aquitaine : «... *nouveaux procédés de R&D, nouvelles fabrications et commercialisation de produits et services, créations d'emplois, chiffre d'affaires généré, amélioration du processus de production, collaborations inter-entreprises, commerciales, scientifiques ou techniques initiées, amélioration de la démarche marketing (merchandising), et toute autre information démontrant l'effet de levier du projet pour l'entreprise voire dans la filière.* »

Un état récapitulatif des factures acquittées* (avec la copie des « factures acquittées concernées) et des dépenses internes (si elles ont été retenues dans le cadre du projet) : détaillé, daté et signé :

- par un expert-comptable ou assimilé si l'entreprise y a recours ;
- par le gérant de l'entreprise s'il n'est pas soumis à cette obligation.

Une attestation de l'expert-comptable, ou assimilé (ou du gérant s'il n'est pas soumis à un expert-comptable) concernant l'effectif de l'entreprise : nombre de salariés, de CDI, autres contrats, évolution de l'offre de stages et de nouvelles mesures sociales dans le cadre du projet.

(*) *La facture devra porter : la mention « acquittée », la date à laquelle la facture a été payée, le mode de règlement, préciser la référence de ce règlement.*

12. Le service instructeur envoie à l'entreprise un email de confirmation de la complétude du dossier de demande de solde et de son instruction. En cas de dossier incomplet, il en informera l'entreprise.

13. La Communauté d'Agglomération du Grand Dax verse le solde sous un délai maximum de 2 mois après la date de confirmation de complétude du dossier de demande de solde.