

# DEMANDE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES

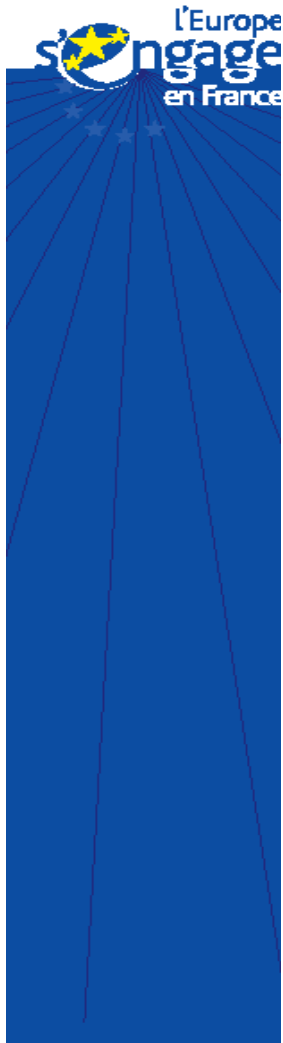
## Fonds Européen pour la Pêche (FEP)\*

✎ Ce dossier comprend 4 volets : la demande proprement dite (volet 1), les obligations du porteur de projet (volet 2), la liste des pièces à joindre (volet 3) et un volet 4, technique, spécifique à chaque mesure du FEP.

✎ Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la **notice d'information**.

✎ Cette demande d'aide une fois complétée constitue, avec l'ensemble des justificatifs que vous aurez joints, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels.

✎ Transmettez l'original au service instructeur et conservez un exemplaire.



**Cadre réservé à l'administration** Date de réception : / /   
N° PRESAGE :

### MESURE DU FEP 2007-2013

Cochez la case correspondante

- 1.1 - ARRET DEFINITIF D'ACTIVITE = PLAN DE SORTIE DE FLOTTE
- 1.2 - ARRET TEMPORAIRE
- 1.3 - INVESTISSEMENT A BORD DES NAVIRES DE PECHE
- 1.4 - PETITE PECHE COTIERE
- 1.5.1 - 27.1.A - APPUI A LA DIVERSIFICATION
- 1.5.2 - 27.1.C - APPUI A LA RECONVERSION
- 1.5.3 - 27.1.D - ALLOCATION COMPLEMENTAIRE DE RESSOURCES (ACR) ET CESSATION ANTICIPEE D'ACTIVITE (CAA)
- 1.5.4 - 27.2 - AIDE A L'INSTALLATION DES JEUNES PECHEURS
- 1.5.5 - 27/37 - FORMATION
- 2.1.1 - INVESTISSEMENTS PRODUCTIFS EN AQUACULTURE
- 2.1.2 - MESURES AQUA ENVIRONNEMENTALES
- 2.1.3 - MESURES DE SANTE PUBLIQUE
- 2.1.4 - MESURES DE SANTE ANIMALE
- 2.2 - PECHE DANS LES EAUX INTERIEURES - MODERNISATION
- 2.3.1 - 35.A - MODERNISATION DU MAREYAGE
- 2.3.2 - 35.B - TRANSFORMATION DES PRODUITS DE LA PECHE ET DE L'AQUACULTURE (IAA)
- 3.1.1 - 37.1 - ACTIONS COLLECTIVES
- 3.1.2 - 37.2 - CREATION ET RESTRUCTURATION DES ORGANISATIONS DE PRODUCTEURS ET ASSOCIATIONS D'ORGANISATION DE PRODUCTEURS
- 3.2 - PROTECTION ET DEVELOPPEMENT DE LA FAUNE ET DE LA FLORE AQUATIQUE
- 3.3 - DEVELOPPEMENT DES PORTS DE PECHE, HALLES A MAREE
- 3.4.1 - DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX MARCHES
- 3.4.2 - CAMPAGNES DE PROMOTION
- 3.5 - PROJETS PILOTES
- 3.6 - MODIFICATION DES NAVIRES EN VUE DE LEUR REAFFECTATION
- 5.1 - ASSISTANCE TECHNIQUE

### SUBVENTIONS SOLLICITEES POUR LE PROJET

Cochez la / les case(s) correspondante(s)

- FEP       DEPARTEMENT : .....
- ETAT FA       REGION : .....
- FRANCE AGRIMER
- AUTRE (préciser) : .....



**Nous sommes là  
pour vous aider**

\* Règlement (CE) n° 1198/2006 du Conseil du 27 juillet 2006 relatif au fonds européen pour la pêche  
Règlement (CE) n°498/2007 de la Commission du 27/03/2007 portant modalités d'exécution du règlement (CE) n°1198/2006 du Conseil relatif au Fonds européen pour la pêche



## 2- RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PROJET (A détailler)

**1. INTITULE DU PROJET :** .....  
ARRET TEMPORAIRE BAR IVbc, VIIa, d à h – du 28 janvier 2015 au 30 avril 2015 - arrêté du 6 février 2015  
.....

**2. LOCALISATION, CONTEXTE, MOTIVATION ET OBJECTIFS DU PROJET :**

+ LIEU DE REALISATION :  Identique à l'adresse du demandeur

Sinon, merci de préciser l'adresse du projet : .....

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_| Commune : .....

+ CONTEXTE, MOTIVATION ET OBJECTIFS DU PROJET : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. DESCRIPTION DU PROJET (ou joindre le descriptif du projet) :** .....

La période d'arrêt se réalisera en ..... périodes d'arrêt aux dates suivantes : .....

.....

Le nombre de jours total d'arrêt est de : .....

Le nombre de marins pour lesquels une aide est demandée est : .....

.....

Noms, immatriculation et nombre total de navires concernés par la présente demande : (Les informations concernant le ou les navires sont contenues dans le volet 4 du présent dossier)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. IMPACTS FAVORABLES ATTENDUS :** Cochez au moins l'une des cases suivantes :

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 (préciser) : .....

**5. CALENDRIER PREVISIONNEL** (dans la limite de 2 ans à compter de la date de notification de la convention ou de l'arrêté)

DUREE : ..I.....

Date de début de projet : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

Date de fin de projet : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

### 3- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

#### 1 – LES DEPENSES :

COUT TOTAL DU PROJET : \_\_\_\_\_ €  HT  TTC  
 MONTANT DE L'INVESTISSEMENT ELIGIBLE : \_\_\_\_\_ €  HT  TTC

⚠ Lorsque le demandeur récupère la TVA, la dépense subventionnable doit être présentée hors taxe

↳ Détail par poste (renseigner le volet 4)

#### 2 – LES RESSOURCES

Financiers sollicités		Montant en €	% <sup>2</sup>
Participation du demandeur	Autofinancement : capitaux propres à caractère privé <sup>3</sup>	_____ €	
	Emprunts au taux du marché (capital)	_____ €	
	Emprunts à taux bonifié (capital)	_____ €	
	Crédit-bail (capital)	_____ €	
	Autres (préciser) .....	_____ €	
	<b>Sous-total financement demandeur</b>	_____ €	

Participation de l'Etat membre	Aide de l'Etat	_____ €	
	Aide de FRANCE AGRIMER	_____ €	
	Aide de la Région	_____ €	
	Aide du Département	_____ €	
	Aides des autres collectivités	_____ €	
	Aides des autres organismes publics	_____ €	
	Emprunts à taux bonifié (Equivalent subvention montant à préciser)	_____ €	
	Autres emprunts	_____ €	
	Autres (préciser) .....	_____ €	
<b>Sous-total financement Etat membre</b>	_____ €		

**Participation communautaire FEP** \_\_\_\_\_ €

**Total des aides publiques directes** \_\_\_\_\_ €

**Total des aides publiques indirectes (prêts bonifiés, équivalent subvention, ...)** \_\_\_\_\_ €

**Recettes prévisionnelles générées par le projet<sup>4</sup>** \_\_\_\_\_ €

#### 3 – AIDES OBTENUES AU COURS DES 5 dernières années :

Pour les entreprises et organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel, donner la liste des aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, Etat, Union européenne, ... (ex : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, ...) et obtenues durant les 5 dernières années en précisant l'objet, l'origine et le montant (ou état néant) :

Projets financés	Financiers	Montant
		_____ €
		_____ €
		_____ €
		_____ €
		_____ €
		_____ €
		_____ €
		_____ €
		_____ €
		_____ €
		_____ €
<b>Total</b>		_____ €

<sup>2</sup> indiquer le pourcentage de chaque intervention par rapport au montant de l'investissement éligible.

<sup>3</sup> pour les structures dont la contribution est considérée comme publique, indiquer le montant des capitaux propres sous la rubrique « participation de l'Etat membre ».

<sup>4</sup> préciser ici la durée pendant laquelle les recettes doivent être prises en compte :  
.....

↘ Je soussigné(e), ..... (Nom du représentant légal), représentant légal du porteur de projet ayant qualité pour l'engager juridiquement, demande une subvention publique nationale et européenne de ..... € pour la réalisation de ce projet.

↘ Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent volet ainsi que dans les volets 2, 3 et 4.

↘ Ayant sollicité une aide nationale de l'Etat, j'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

↘ Je confirme que je sollicite les aides publiques indiquées dans le plan de financement du projet détaillé.

↘ J'ai pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées dans le volet 2, si l'aide m'est attribuée.

Cachet	Date :  _ _ / _ _ / _ _ _ _	Nom et signature du représentant légal <sup>5</sup> :
--------	-----------------------------	---

<sup>5</sup> Ou de tous les associés/adhérents pour les GIE

# OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET

Les règlements communautaires imposent certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne.

En conséquence, bénéficiaire de l'aide attribuée, **je m'engage**, 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(e) ....., représentant légal de ....., m'engage, à réaliser le projet détaillé dans la présente demande 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.

Ces contrôles peuvent être effectués par le service instructeur, par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôles nationaux ou communautaires.

A cet effet, je m'engage à présenter aux agents chargés du contrôle tous les 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*). Je l'informe au plus tôt de l'encaissement de celles-ci.

**Je dois immédiatement informer le service instructeur de toute modification du plan de financement initial.** Ma demande sera alors réexaminée par la commission 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 seules les dépenses conformes aux dispositions réglementaires en vigueur, et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter de la date précisée dans l'accusé de réception du dossier, et acquittées dans les limites fixées dans la convention ou l'arrêté peuvent être retenues.

**4 - Le paiement de l'aide communautaire :**

Pour le paiement de l'aide communautaire (*qui intervient en fonction de la disponibilité des crédits communautaires*), je déposerai auprès du service instructeur, à l'appui de la demande de paiement :

- un compte-rendu d'exécution de l'opération (*à partir de 25 000 € d'aide communautaire*) ;
- un état récapitulatif détaillé certifié exact des dépenses effectuées, conformément au projet retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses ;
- 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 concerné<sup>6</sup> ;

✎ 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 et visés par la banque.

Si un versement d'acomptes a été effectué, la demande de paiement du solde doit être déposée dans les **deux mois suivant la date de fin de l'opération** (acquiescement de la dernière facture).

**5 - La réalisation du projet :**

J'informerais le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Je respecterai le calendrier 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.

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

Je m'engage à conserver le matériel acquis avec l'aide pour **une durée minimum de 5 ans**. Sinon, je m'engage à en informer aussitôt par écrit le service instructeur.

<sup>6</sup> Pour les opérations effectuées en régie les factures sont remplacées par un état des dépenses précis

## 6 - La comptabilité de l'opération :

Une comptabilité séparée sera tenue ou une codification comptable adéquate sera mise en place. Sinon, je devrai, a minima, conserver ces pièces justificatives dans un dossier spécifique. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit **jusqu'au 31 décembre 2025**.

## 7 - Publicité et respect des politiques communautaires :

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par l'article 32 du règlement communautaire (CE) n°498/2007. Par exemple : panneau, plaque, information des publics concernés, ... .

Avant le paiement du solde de l'aide, je devrai fournir au service instructeur une photo attestant de la publicité ou toute autre preuve (article de journaux ...). Ce point fera l'objet d'un contrôle.

Je suis informé(e) que, conformément au règlement communautaire n°1974/2006, **l'Etat publiera**, au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, **la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEP, ainsi que l'intitulé de l'action et le montant des fonds publics alloués**. Cette parution se fait dans le respect de la loi «informatique et liberté» (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

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(e) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé**, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

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 reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé**.

**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 de la demande de reversement.**

## J'atteste sur l'honneur :

- ✎ N'avoir pas sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une autre aide que celles indiquées sur cette demande d'aide,
- ✎ L'exactitude des renseignements fournis sur cette demande et les pièces jointes,
- ✎ Etre à jour de mes obligations fiscales et sociales,
- ✎ Ne pas être en situation de redressement ou de liquidation judiciaire,
- ✎ N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pour infraction aux bonnes pratiques environnementales.

Cachet

Date : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

Nom et signature du représentant légal<sup>7</sup> :

<sup>7</sup>

Ou de tous les associés/adhérents pour les GIE et les GAEC

## PIECES A JOINDRE INDISPENSABLES A L'INSTRUCTION DU DOSSIER

Pièces	Type de demandeur concerné / Type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au service instructeur	Sans objet
Volet 1 de la demande d'aide complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>		
Volet 2 complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>		
Volet 3 complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>		
Volet 4, spécifique à la mesure, complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) <sup>1</sup>	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie...)	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		
Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la préfecture <sup>1</sup> , statuts ou convention constitutive	associations et les sociétés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Extrait KBis <sup>8</sup> , inscription au registre ou répertoire concerné <b>ou</b> toutes pièces de valeur probante équivalente	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe	entreprises appartenant à un groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel	si le demandeur est une structure publique ou une association	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Attestation des services fiscaux	organismes ne récupérant pas la TVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, et convention constitutive	pour les GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dernière liasse fiscale complète <i>Pour les associations et les GIP</i> : derniers bilan et compte de résultats approuvés par l'assemblée générale et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un <sup>9</sup>	si subvention > 23 000 €	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copies des décisions d'aides publiques obtenues pour le projet (délibération des collectivités locales, ...) <b>ou</b> , à défaut, lettre d'approbation de la collectivité pour le projet, avec le montant de la subvention, l'intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à l'organe délibérant.	en cas de multi-financeurs	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Attestation provisoire d'absence d'impact sur l'environnement	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Pouvoir habilitant le signataire (cf. modèle mandat)	le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Arrêté de permis de construire ou déclaration de travaux	si le projet concerne la construction d'un bâtiment	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

 **Le service instructeur pourra demander les pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier.**

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,  j'autorise  je n'autorise pas<sup>10</sup>  
l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de  
l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

Cachet	Date :  _ _ / _ _ / _ _ _ _	Nom et signature du représentant légal <sup>11</sup> :
--------	-----------------------------	--

<sup>8</sup> **Attention : Si vous avez fourni ces justificatifs et avez autorisé explicitement l'administration (DDAM, DRAM, DDAF, DRAF, ...) à les transmettre à d'autres structures publiques, vous n'avez pas à produire ces pièces.**

↳ **Pour l'extrait K-bis** : si vous l'avez déjà remis au service instructeur après la dernière modification statutaire intervenue, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.

↳ **Pour le RIB** : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du service instructeur. Sinon (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

<sup>9</sup> Ces documents ne sont à produire que si la date de création le permet : si le demandeur n'est pas soumis à la tenue d'une comptabilité ou si le projet d'investissement est réalisé par une personne physique et ne concerne pas son activité professionnelle

<sup>10</sup> Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales.

<sup>11</sup> Ou de tous les associés/adhérents pour les GIE et les GAEC.



## CONVENTION DE MANDAT (MODELE)

Je soussigné M, Mme, Melle (a) : .....  
Né(e) le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| à .....  
Demeurant à : .....  
Agissant en qualité de :       Propriétaire               Co-indivisaire               Copropriétaire  
    Autre (*préciser*) : .....

Je soussigné M, Mme, Melle (a) : .....  
Né(e) le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| à .....  
Demeurant à : .....  
Agissant en qualité de :       Propriétaire               Co-indivisaire               Copropriétaire  
    Autre (*préciser*) : .....

Je soussigné M, Mme, Melle (a) : .....  
Né(e) le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| à .....  
Demeurant à : .....  
Agissant en qualité de :       Propriétaire               Co-indivisaire               Copropriétaire  
    Autre (*préciser*) : .....

Je soussigné M, Mme, Melle (a) : .....  
Né(e) le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| à .....  
Demeurant à : .....  
Agissant en qualité de :       Propriétaire               Co-indivisaire               Copropriétaire  
    Autre (*préciser*) : .....

Je soussigné M, Mme, Melle (a) : .....  
Né(e) le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| à .....  
Demeurant à : .....  
Agissant en qualité de :       Propriétaire               Co-indivisaire               Copropriétaire  
    Autre (*préciser*) : .....

### **DONNE(NT) MANDAT A :**

Je soussigné M, Mme, Melle (b) : .....  
Né(e) le : |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_| à .....  
Demeurant à : .....

Pour constituer et déposer le dossier de demande d'aide relatif au navire : .....

Le montant de l'aide versée au titre de la mesure Arrêt temporaire BAR 2015 sera versé sur le compte :

Code établissement	Code guichet	N° de compte	Clé
_ _ _ _ _	_ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _

Nom des titulaires du compte (nom figurant sur le RIB) : .....

***En cas de résiliation par l'une ou l'autre des parties du présent mandat, celui-ci devra être notifié par lettre recommandée avec accusé de réception à l'Agent Comptable de FRANCE AGRIMER, 12, rue Henri Rol-Tanguy 93100 Montreuil et prendra effet huit jours après a date de réception de la résiliation***

Je (nous) demeure(rons) responsable(s) de l'ensemble des engagements relatifs à l'aide précisée ci-dessus notamment du remboursement des sommes indûment perçues.

Fait à ....., le |\_|\_|/|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|

Signature des mandants (a)  
*A faire précéder de la mention  
"lu et approuvé, bon pour pouvoir"*

Signature du mandataire (b)  
*A faire précéder de la mention  
"lu et approuvé, bon pour pouvoir"*