

## Demande de paiement – notice de remplissage

### I. Formulaire

<b>1 – Identification du demandeur</b>	À remplir intégralement.
<b>2 – Identification de l’opération et numéro d’ordre de la demande</b>	Intitulé de l’opération : « Arrêt temporaire Brexit ».
<b>3 – Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l’aide est demandé</b>	À remplir uniquement si le compte bancaire diffère de celui mentionné dans la demande d’aide.
<b>4 – Dépenses réalisées</b>	Remplir le montant à indemniser (indiquer le montant à indemniser de l’annexe 1 de la demande de paiement).
<b>7 – Liste des pièces à fournir à l’appui de votre demande de paiement</b>	Attention certaines pièces à fournir en original et d’autres en coipe
<b>9 – Engagements et signature</b>	À remplir intégralement et à signer.

### II. Annexes

<b>Annexe 1</b>	Préciser en-dessous du tableau le nombre de jours effectués pour le calcul de l’indemnisation. Cette annexe tient lieu d’attestation sur l’honneur des jours d’arrêt effectués.
<b>Annexe 2</b>	Le calcul se fait automatiquement pour le calcul des aides publiques. <b>Attention</b> : veiller à renseigner le cas échéant les financements autres que ceux de l’AT Brexit le cas échéant versés.
<b>Annexe 3</b>	Reporter les indicateurs tels que déjà renseignés en annexe 3 « indicateurs » de la demande d’aide.