

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013

AIDE À LA MISE EN ŒUVRE DES OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT

(Type d'Opération 19.2.1 du programme de développement rural 2014-2020 de Mayotte)

Transmettez l'original à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte, et conservez un exemplaire.

Rappel : Cadre réservé à l'administration

Numéro OSIRIS (ou provisoire) :

Date à laquelle le bénéficiaire peut commencer l'exécution de son opération :

Date à laquelle l'opération doit obligatoirement être achevée :

Les dépenses éligibles sont celles acquittées jusqu'au :

Date limite pour déposer le présent formulaire de demande :

Le porteur de projet a pris connaissance des documents auprès de leur référent GAL et/ou du responsable LEADER de la DAAF de Mayotte.

Si le porteur de projet n'utilise pas les derniers documents mis à jour sur le site, il se retrouvera contraint de redéposer le dossier.

IDENTIFICATION DU GAL

Cadre réservé au GAL

Code et nom du Gal

N° et intitulé de la FA

N° et intitulé du TO

Date de réception de la demande de paiement au GAL :

Nom de la structure porteuse du GAL

N° SIRET

Nom, prénom du responsable légal

Fonction du responsable légal

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

Je, soussigné(e),

agissant en qualité de représentant(e) légal(e) de :

N° SIRET (attribué par l'INSEE lors de l'inscription au répertoire national des entreprises) :

demande le versement de l'aide à la structuration des filières qui a été accordée au projet :

par la convention attributive n° :

CARACTÉRISTIQUE DEMANDE DE PAIEMENT

Cette demande constitue une

Montant des dépenses réalisées à ce jour :

€ au titre de la convention

Dont **montant demandé** :

€ au titre de cette demande de paiement

AVANCEMENT DU PROJET

Renseigner les modalités de mise en œuvre du projet et les premiers résultats atteints le cas échéant. Préciser l'évolution du calendrier du projet (date prévue de dépôt de demande de paiements suivantes, date d'achèvement de l'opération etc.)

Veillez indiquer l'ensemble des dépenses éligibles de votre projet dans l'annexe financière de la demande d'aide de paiement que vous trouverez sur le site de la DAAF.

J'atteste sur l'honneur :

- Que je n'ai pas sollicité pour le même projet, une aide autre que celle indiquée sur le présent formulaire de demande de paiement,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes
- (Le cas échéant) que le projet pour lequel je demande le versement d'une subvention ne génère pas de recettes
- J'ai pris connaissance que j'encours des sanctions si je présente des dépenses qui ne sont pas éligibles. La DAAF détermine le montant de l'aide qui m'est due, après vérification de l'éligibilité de ma demande de paiement tel que cela est prévu dans la décision juridique attributive de l'aide
- Avoir connaissance qu'en cas de non-respect des obligations ou des engagements du bénéficiaire et notamment en cas de non-exécution partielle ou totale de l'opération ou d'utilisation des fonds non conforme à l'objet, les financeurs peuvent mettre fin à la présente convention et exiger le reversement total ou partiel des sommes versées.

COORDONNÉES DE PAIEMENT (SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDE) :

La DAAF connaît le(s) compte(s) bancaire(s) que vous utilisez pour le versement des aides et en possède le(s) IBAN. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de l'aide :

N° IBAN BIC

Vous joignez un IBAN.

INDICATEURS DE SUIVI DU PROJET

Détailler les indicateurs de réalisation du projet, faire le rapprochement avec les indicateurs et objectifs de la FA et du TO du GAL concernés par le projet.

La présente demande de paiement comprend elle une cession de créance ? Oui Non

Pour rappel, une demande de paiement ne peut présenter des cessions de créance pour un unique créancier.

Si oui, quelles dépenses sont demandées en cession de créance :

| Nom du prestataire | Dépenses | Montant de la dépense |
|---|----------------------|-----------------------|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| TOTAL DES DÉPENSES EN CESSION DE CRÉANCE | | <input type="text"/> |

PLAN DE FINANCEMENT

| Financiers sollicités | Montants en € |
|---|------------------------|
| Dont Union Européenne – FEADER (90%) | <input type="text"/> € |
| Conseil Départemental de Mayotte | <input type="text"/> € |
| Dont financeur public : <input type="text"/> | <input type="text"/> € |
| Dont autofinancement public du maître d'ouvrage | <input type="text"/> € |
| TOTAL FINANCEMENTS PUBLICS | <input type="text"/> € |
| Dont autofinancement du porteur de projet privé | <input type="text"/> € |
| Dont autre participation du secteur privé : <input type="text"/> | <input type="text"/> € |
| TOTAL FINANCEMENTS PRIVÉS | <input type="text"/> € |
| TOTAL GÉNÉRAL (HT : <input type="checkbox"/> TTC : <input type="checkbox"/>) | <input type="text"/> € |

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE A VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT

Les pièces déjà fournies en demande d'aide et restées inchangées ne sont pas à redéposer.

| Pièces à fournir | | Pièce jointe | Pièce déjà fournie |
|--|--|--------------------------|--------------------------|
| 1-Pièces relatives au demandeur | | | |
| Pour tous les demandeurs | Original formulaire de demande de paiement daté et signé | <input type="checkbox"/> | |
| | Annexe des dépenses conforme et certifiée exacte par le responsable légal de la structure ainsi qu'une version complétée au format EXCEL | <input type="checkbox"/> | |
| | Relevé d'identité bancaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Certificat d'immatriculation SIRET | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Copie de la pièce d'identité du représentant légal de la structure | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Preuve de la représentation légale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Obligations de publicité | <input type="checkbox"/> | |
| | Preuve de réalisation de l'opération | <input type="checkbox"/> | |
| Pour les associations | Statuts de l'association à jour et signés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Copie de la publication au JO et récépissé de déclaration en préfecture | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pour les entreprises | Extrait K-bis de moins de 3 mois | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Statuts à jour et signés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.1- Cas d'une demande d'avance | | | |
| Pour tous les demandeurs | Justificatif autorisant le signataire à solliciter une avance | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pour les demandeurs publics ou reconnus comme tels | Délibération et attestation d'une autorité publique (possédant un compte public) garantissant l'avance | <input type="checkbox"/> | |
| | Notification du ou des marchés publics passés dans le cadre du projet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Pour les demandeurs privés (associations et entreprises) | Délibération et attestation d'une autorité publique garantissant l'avance | <input type="checkbox"/> | |
| | Garantie bancaire | <input type="checkbox"/> | |
| 2.2- Cas d'une demande d'acompte ou d'une dernière demande de paiement | | | |
| Pour tous les demandeurs | Preuve du respect des obligations publicitaires relatives à la participation communautaire (photos...) | <input type="checkbox"/> | |
| | Justificatif autorisant le signataire à solliciter un paiement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tous les demandeurs en cas de demande de solde | Toutes pièces demandées par le GAL et permettant de justifier du respect des conditions d'admissibilités du Type d'Opération mobilisé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tous les demandeurs à la fin de l'exercice comptable | PV de l'assemblée générale à laquelle ont été soumis les documents comptables | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Bilan comptable, comptes et annexes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Rapports présentés (rapport du commissaire au compte, rapport moral, rapport financier, compte rendus...) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dépenses sur devis | Structure sans expert-comptable : - Copies de factures acquittées ; - Relevé de compte prouvant l'acquittement de la dépense. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | Structure disposant d'un expert-comptable : - Copies des factures accompagnées de l'état récapitulatif des dépenses <i>signé par un comptable public</i> (bénéficiaires publics), <i>ou un commissaire aux comptes / expert-comptable externe à la structure</i> (bénéficiaires privés) | <input type="checkbox"/> | |
| Cas des marchés publics | Fournir toutes les pièces attestant la mise en concurrence et la publicité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dépenses de rémunération sur frais réels | Tableau récapitulatif des frais de personnel engagés pour la période correspondante conforme et certifié exact par le représentant légal de la structure | <input type="checkbox"/> | |
| | Copies des bulletins de salaire de la période correspondante, du journal de paye, ou de la DADS | <input type="checkbox"/> | |
| | Copie de la fiche de poste, lettre de mission ou contrat de travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <i>Si la pièce précédente atteste du temps de travail consacré à l'opération et est validée par le service instructeur, elle suffit. Sinon, fournir en plus : Copie des fiches de temps ou d'extraits de logiciel de gestion de temps permettant de tracer le temps consacré à l'opération, datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique.</i> | <input type="checkbox"/> | |
| Dépenses proratisées | Convention(s) d'accueil/ d'hébergement/ de location de la structure | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dépenses sur barème | Pour les frais de déplacement : - Cas des frais kilométriques : copie de la carte grise du | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| | véhicule et copie du carnet de bord du véhicule certifié conforme par le représentant légal et/ou convention de mise à disposition d'un véhicule si celui-ci n'appartient pas au demandeur - Cas de frais de barge : talons de tickets, justificatif d'abonnement, etc. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Pour les frais de restauration : toute pièce attestant de la réalisation des repas (compte rendus de, ordre de mission, photos etc) | <input type="checkbox"/> | |
| | Frais d'hébergement : toute pièce attestant de la réalisation des nuitées (compte rendus de, ordre de mission, etc) | <input type="checkbox"/> | |
| Contribution en nature et bénévolat | Cas des contributions en nature : photo ou tout document probant attestant de la réalisation de l'apport de la contribution en nature | <input type="checkbox"/> | |
| | Cas du bénévolat : tableau récapitulatif des frais personnels bénévoles pour la période correspondante conforme et certifié exact par le représentant légal de la structure | <input type="checkbox"/> | |
| Recettes | Justificatifs de l'encaissement des recettes | <input type="checkbox"/> | |
| En cas de cession de créance | Contrat de cession de créance signé des deux partis | <input type="checkbox"/> | |

Le cas échéant le GAL et/ou la DAAF pourront demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction de la demande de paiement du projet

Pièces complémentaires attestant de la réalisation des opérations :

- Documents produits : rapports, études, plans...
- Copie des documents pédagogiques ou brochures produits, le cas échéant
- Prototype des outils des objets de communication, le cas échéant
- Pièces permettant de justifier du lien entre l'opération et les frais professionnels déclarés (compte-rendu de réunion, etc.)
- Liste d'émargement validée par la structure dans le cas d'une exposition, réunion ou séance d'information.
- Dans le cas d'une prestation de service : Rapport de mission ou d'expertise validé par le représentant légal de la structure

Certifié exact et sincère le : / / à

Etat civil, signature et qualité du représentant légal ; cachet de la structure

Pour les structures publiques uniquement:

Je certifie que les dépenses figurant dans les récapitulatifs en annexe ont été réellement supportées par la structure qui demande le paiement de la subvention, et n'ont fait l'objet d'aucune remise, rabais, ristourne, ou avoir. Je certifie que le matériel ainsi acquis n'a pas été revendu.

Certifié exact et sincère le : / / à

État civil et signature du comptable de la structure

Visa DAAF*

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande de paiement. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, et de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte, rue Mariazé, Mamoudzou. A ce stade, les données contenues dans le présent formulaire seront communiquées uniquement aux différents financeurs de votre dossier.