



Union Européenne
FEADER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



DÉPARTEMENT
MAYOTTE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT AU TITRE DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 DE MAYOTTE

TYPE D'OPÉRATION N°19.1 SOUTIEN PRÉPARATOIRE LEADER

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 :

Cette demande concerne : l'animation/fonctionnement du GAL un projet pilote

Cette demande de paiement constitue une :

Période du au

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

Je, soussigné, (prénom) (nom)

agissant en qualité de représentant légal de ,

N° SIRET : , demande le versement du soutien préparatoire LEADER qui a été accordé au projet :

par la convention attributive n° .

Le montant total de l'aide attribuée par cette convention est de : €.

DEMANDE DE PAIEMENT

Montant demandé : € au titre de cette demande de paiement

Si cette demande ne constitue pas une avance, veuillez compléter l'annexe financière et joindre à l'appui l'ensemble des justificatifs de dépenses correspondants (factures acquittées, fiches de paie, relevé de compte...)

PLAN DE FINANCEMENT

Ne considérer que les dépenses liées à la demande de paiement.

Financiers sollicités	Montant d'aides attendues en €
Union Européenne (FEADER)	
Conseil Départemental	
Autofinancement d'un maître d'ouvrage public appelant une contrepartie FEADER, préciser : <input type="text"/>	
Autofinancement d'un maître d'ouvrage public n'appelant pas de contrepartie FEADER, préciser : <input type="text"/>	
Sous-total aides publiques PDR	
Aides publiques hors dispositif, préciser (défiscalisation...) : <input type="text"/>	
Autre part publique du maître d'ouvrage	
Sous-total financeurs publics	
Emprunt	
Participation du secteur privé, préciser : <input type="text"/>	
Sous-total financeurs privés	
TOTAL général = montant demandé au titre de la présente demande de paiement	

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 le 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.

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ

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 nouvel IBAN.

INDICATEURS

Libellé indicateurs	Valeur à la date de la demande de paiement	Valeur prévue à la fin du projet
Cas (i) Animation/fonctionnement du GAL		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cas (ii) Projet pilote		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certifié exact et sincère le : / / à

État 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.



Pièces justificatives à joindre à votre demande de paiement au titre du Programme de Développement Rural 2014-2020 de Mayotte

Type d'opération 19.1 Soutien préparatoire LEADER

La demande concerne :	Pièces à fournir	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la DAAF	Sans objet
A. Dans le cas d'une demande d'avance				
Tous les demandeurs	Formulaire de demande de paiement signée par le bénéficiaire et visée par la DAAF	<input type="checkbox"/>		
	Relevé d'Identité Bancaire en original (avec IBAN et code SWIFT) correspondant à l'identité du bénéficiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Justificatif autorisant le signataire à solliciter une avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pour les demandeurs publics ou reconnus comme tel	Attestation du bénéficiaire garantissant l'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Notification du ou des marchés publics passés dans le cadre du projet (<i>si pertinent</i>)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour les demandeurs privés	Garantie bancaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantie bancaire équivalente fournie par une autorité publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Dans le cas d'une demande d'acompte ou dernière demande de paiement				
Tous les demandeurs à chaque demande	Formulaire de demande de paiement signée par le bénéficiaire et visée par la DAAF	<input type="checkbox"/>		
	Preuve du respect des obligations publicitaires relatives à la participation communautaire (photos...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Relevé d'Identité Bancaire en original (avec IBAN et code SWIFT) correspondant à l'identité du bénéficiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Justificatif autorisant le signataire à solliciter un paiement	<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 (<i>si pertinent</i>)	<input type="checkbox"/>	<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	Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal	<input type="checkbox"/>		
	Structure sans expert-comptable : - Tableau récapitulatif des dépenses conforme et certifié exact par le représentant légal ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> - Copies de factures acquittées* en originales avec relevé de compte prouvant l'effectivité de la dépense ; - <i>Si factures non acquittées*</i> : Copie des relevés de compte bancaires attestant des dépenses 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<p><u>Structure disposant d'un expert-comptable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"/>		<input type="checkbox"/>
Marchés Publics	<p><u>En cas de procédure dispense :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédure interne des achats ; - Pièces relatives à la publicité effectuée si la procédure interne des achats le prévoit ; - 3 devis ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse ; - Attestation du représentant légal justifiant l'impossibilité de mise en concurrence 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<p><u>En cas de procédure adaptée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédure interne des achats ; - Avis d'appel public à la concurrence ; - Document écrit engageant le pouvoir adjudicateur et le fournisseur du marché ; - A partir de 207 000€ HT, résultat ou a minima, preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<p><u>En cas de procédure formalisée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis d'appel public à la concurrence ; - Rapport d'analyse des offres ; - Notification et lettres de rejet ; - Actes d'engagement signés ; - Avis d'attribution ; - Avenants éventuels ; - Résultat ou a minima, preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dépenses de rémunération sur frais réels	Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal	<input type="checkbox"/>		
	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"/>		<input type="checkbox"/>
	Copies des bulletins de salaire de la période correspondante, du journal de paye, ou de la DADS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Copie de la fiche de poste, lettre de mission ou contrat de travail de chaque employé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p><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 :</i></p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<p><u>En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire</u> : Convention de mise à disposition nominative</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépenses sur frais réels strictement liées à l'activité d'agents rémunérés dans le cadre du projet	<p>Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal</p>	<input type="checkbox"/>		
	<p>Structure sans expert-comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableau récapitulatif, par agent, signé par le représentant légal des dépenses conforme et certifié exact par le représentant légal de la structure ; - Copies de factures acquittées* en originales avec relevé de compte prouvant l'effectivité de la dépense ; - <i>Si factures non acquittées*</i> : Copie des relevés de compte bancaires attestant des dépenses 	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<p>Structure disposant d'un expert-comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"/>		<input type="checkbox"/>
	<p>Une copie du contrat de location doit être fournie en cas de location</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dépenses proratisées	<p>Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal</p>	<input type="checkbox"/>		
	<p>Convention(s) d'accueil ou d'hébergement de la structure</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<p>Justificatifs de réalisation non comptables</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dépenses forfaitaires	<p>Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal</p>	<input type="checkbox"/>		
	<p>Justificatif d'adhésion à LEADER France le cas échéant</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dépenses sur barème	<p>Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal</p>	<input type="checkbox"/>		
	<p>Pour les frais kilométriques : copie de la carte grise du véhicule et copie du carnet de bord du véhicule certifié conforme par le représentant légal et convention de mise à disposition d'un véhicule si celui-ci n'appartient pas au demandeur</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<p>Justificatifs de réalisation de mission dans le cas de frais de restauration/nuitée hors Mayotte</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<p>Talons de tickets, justificatif d'abonnement, etc. pour les frais de barge</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Charges d'amortissement	<p>Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal</p>	<input type="checkbox"/>		

	Déclaration sur l'honneur du représentant légal (datée et signée) attestant que le bien n'a pas été financé par des aides publiques et indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Copies de factures acquittées* en originales avec relevé de compte prouvant l'effectivité de la dépense	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Recettes	Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal	<input type="checkbox"/>		
	Justificatifs de l'encaissement des recettes	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

* facture acquittée comprenant une date d'acquittement un moyen de paiement et un numéro (virement, chèque), datée, signée et tamponnée par le fournisseur.

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