

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

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

PLANS DE GESTION ET DE PROTECTION DES ESPÈCES ET DES MILIEUX FORESTIERS ET AUTRES MILIEUX NATURELS

(Type d'Opération 7.1.1 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 à jour sur le site de la DAAF de Mayotte à l'adresse suivante : <https://daaf.mayotte.agriculture.gouv.fr/>
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 DE LA DEMANDE

Je, soussigné,

agissant en qualité de représentant légal 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

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

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 (À REMPLIR PAR LE CHEF DE FILE SEULEMENT)

Ajouter les indicateurs spécifiques à votre projet inscrits dans le contrat d'objectif pluriannuel

| Libellés indicateurs | Valeur à la date de la demande de paiement | Valeur prévue à la fin du projet |
|--|--|----------------------------------|
| Surface couverte par le projet terminé | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombres d'espèces concernées le cas échéant | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre de personne touchées par une action de diffusion le cas échéant | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

PLAN DE FINANCEMENT

Pour les demandes d'acompte, ne considérer que les dépenses liées à l'acompte.

| Financeurs sollicités | Montants en € |
|--|------------------------|
| TOTAL FINANCEMENTS PUBLICS | |
| Dont Union Européenne – FEADER et/ou FEADER relance (85%) | <input type="text"/> € |
| Conseil Départemental de Mayotte | <input type="text"/> € |
| Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation | <input type="text"/> € |
| DEAL Mayotte | <input type="text"/> € |
| Préfecture de Mayotte | <input type="text"/> € |
| Dont autofinancement public du maître d'ouvrage | <input type="text"/> € |
| TOTAL AUTRES FINANCEMENTS PUBLICS | <input type="text"/> € |
| Dont aides publiques hors dispositif : <input type="text"/> | <input type="text"/> € |
| TOTAL FINANCEMENTS PRIVES | <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"/> € |
| <p style="text-align: center;">TOTAL GÉNÉRAL (HT)</p> <p style="text-align: center;">Ce total doit être égal au total indiqué sur la synthèse des annexes qui liste les dépenses.</p> | <input type="text"/> € |

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE A VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT

| Pièces à fournir | | Pièce jointe | Pièce déjà fournie | Sans objet |
|--|---|--|--------------------------|--|
| A - Pièces générales | | | | |
| Avance, acomptes et solde | Original formulaire de demande de paiement daté et signé | <input type="checkbox"/> | | |
| | Relevé d'Identité Bancaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Avance | Pour les bénéficiaires publics : - Attestation du bénéficiaire garantissant l'avance - Délibération de l'organe compétent autorisant la signature de l'attestation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Pour les bénéficiaires privés : - Justificatif autorisant le signataire à solliciter une avance - Garantie bancaire ou équivalent | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Acomptes et solde | 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"/> | | |
| B - Engagements du demandeur | | | | |
| A 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"/> | <input type="checkbox"/> |
| A la première demande de paiement | Preuve du respect des obligations publicitaires relatives à la participation communautaire (photos...) | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| C - Éléments financiers sur le demandeur | | | | |
| A la fin de l'exercice comptable | Bilans comptables et comptes de résultat et annexes (liasses fiscales complètes) des derniers exercices fiscaux certifiés conformes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Rapport moral et financier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D - Justificatifs des dépenses | | | | |
| Dépense sur Factures, Proratisées et Frais réels Accompte - Solde | Structure sans expert comptable : - Factures acquittées - Justificatif d'acquittement des factures - Relevé de compte | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | Structure avec expert comptable : - Etat récapitulatif des factures, certifié par le Président et l'agent comptable public | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | - Clé de répartition physique certifié par un expert comptable | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Dépense de rémunérations Accompte - Solde | Bulletins de salaires, journal de paie ou DADS | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | Copie des contrats de travail ou des fiches de poste ou des lettres de mission | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Justificatifs du temps consacré par le(s) salarié(s) à l'opération | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | Convention de mise a disposition | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dépenses sur frais réels / barème kilométrique Accompte - Solde | Justificatif des frais professionnels | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Dépenses sur barèmes / barème kilométrique Accompte - Solde | Justificatif comptables | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | Carte grise et copie du carnet de bord du véhicule certifié conformes par le responsable légal de la structure | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| E - Marchés publics | | | | |
| En cas de: - MAPA fournitures et services 25-90 K€, | Rapport de présentation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Notification à l'attributaire signé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Contrat à l'attributaire signé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Avis de publication de l'appel d'offre ou preuve de la mise en concurrence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Deux devis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En cas de MAPA « travaux » 25 - 90 k€ | Rapport de présentation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Notification à l'attributaire signé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Contrat à l'attributaire signé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Avis de publication de l'appel d'offre ou preuve de la mise en concurrence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Deux devis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En cas de MAPA « fournitures et services » 90 - 5 225 k€ | Avis publication de l'appel d'offre ou preuve de la mise en concurrence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Rapport de présentation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Notification à l'attributaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Contrat à l'attributaire signé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En cas de MAPA « travaux » 90 - 5 225 k€ | Avis publication de l'appel d'offre ou preuve de la mise en concurrence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Rapport de présentation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Notification à l'attributaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Contrat à l'attributaire signé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Procédure formalisée | Avis d'appel public à la concurrence BOAMP | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Avis d'appel public à la concurrence JOUE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Notification à l'attributaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Contrat à l'attributaire signé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Avis d'attribution | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Rapport de présentation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En cas de MP inférieur à 25K€ | Deux devis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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.