



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°7.1.1

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

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 :

Avance

Acompte

Solde

Période du

au

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

Je, soussigné, ,

agissant en qualité de représentant légal de ,

N° SIRET : ,

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

par la convention attributive n° .

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

DEMANDE DE PAIEMENT

Objet de ma demande de versement :

Montant des dépenses réalisées à ce jour : € au titre de la convention

Dont **montant demandé** : € au titre de cette demande de paiement

Le récapitulatif des dépenses figure en annexe. Je joins à l'appui de ma demande de paiement l'ensemble des justificatifs de dépenses correspondants (factures acquittées, fiches de paie, relevé de compte...)

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

COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE 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 nouvel IBAN.

INDICATEURS

Libellé 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"/>
Nombre d'espèces concernées le cas échéant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nb de personnes touchées par l'action de diffusion	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'emplois directs créés grâce au projet	<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	Montant d'aides attendues en €
Union Européenne (FEADER)	<input type="text"/>
État cofinancement, préciser : <input type="text"/>	<input type="text"/>
État top-up, préciser : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Conseil Départemental	<input type="text"/>
Autre, préciser : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Autofinancement d'un maître d'ouvrage public appelant une contrepartie FEADER, préciser : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Autofinancement d'un maître d'ouvrage public n'appelant pas de contrepartie FEADER, préciser : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous-total aides publiques PDR	<input type="text"/>
Aides publiques hors dispositif, préciser (défiscalisation...) : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre part publique du maître d'ouvrage	<input type="text"/>
Sous-total financeurs publics	<input type="text"/>
Emprunt	<input type="text"/>
Participation du secteur privé, préciser : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous-total financeurs privés	<input type="text"/>
TOTAL général = coût du projet	<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.



Union Européenne
FEADER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



DÉPARTEMENT
DE LA MAYOTTE

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

Type d'opération 7.1.1 PLANS DE GESTION ET DE PROTECTION DES ESPÈCES ET DES MILIEUX FORESTIERS ET AUTRES MILIEUX NATURELS

Type de demande concernée	Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
A – Pièces communes à tous les bénéficiaires				
Avance, acomptes et solde	Formulaire de demande de paiement signé par le bénéficiaire et visé par la DAAF	<input type="checkbox"/>		
Avance, acomptes et solde	Relevé d'Identité Bancaire (avec IBAN et code SWIFT) correspondant à l'identité du bénéficiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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"/>
Avance et en fin d'exercice comptable	Bilan comptable, comptes et annexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avance et en fin d'exercice comptable	Rapports présentés (rapport du commissaire au compte, rapport moral, rapport financier, compte rendus...)	<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"/>
Dépenses sur factures Acompte – solde	Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Structure sans expert-comptable : - Copie des factures acquittées* en original 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"/>		<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"/>		<input type="checkbox"/>
Dépenses de rémunérations Acompte- solde	Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal	<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"/>	<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"/>
	<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>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

	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.			
	<u>En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire :</u> Convention de mise à disposition nominative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépenses sur frais réels ou barèmes Acompte - solde	Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Factures relatives à tous les frais de déplacement et de restauration (transport en commun, billets d'avion) acquittées en original par le fournisseur – hors frais couverts par un perdiem ou barème	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dépenses sur barèmes Acompte - solde	<u>Si un perdiem, accepté par le service instructeur est utilisé</u> : pièces comptables permettant d'attester du nombre d'unités réalisées : compte-rendu de mission, de réunion,..	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Pièces non comptables permettant d'attester du nombre d'unités réalisées	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<u>Pour des frais kilométriques</u> : copie de la carte grise du véhicule et copie du carnet de bord du véhicule certifié conforme par le représentant légal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dépenses proratisées Acompte - solde	Onglet correspondant de l'annexe, conforme et certifié exact par le représentant légal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Clé de répartition physique validée par le service instructeur de la DAAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>Structure sans expert-comptable :</u> - Tableau récapitulatif des dépenses conforme et certifié exact par le représentant légal ; - Copie des factures acquittées* en original 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"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>Structure disposant d'un expert-comptable :</u> - 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	<u>En cas de procédure dispense :</u> - 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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>En cas de procédure adaptée :</u> - Procédure interne des achats ; - Avis d'appel public à la concurrence ; - Document écrit engageant le pouvoir adjudicateur et le	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

	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"/>
	<u>En cas de procédure formalisée :</u>			
	- Avis d'appel public à la concurrence ;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	- Rapport d'analyse des offres ;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	- Notification et lettres de rejet ;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	- Actes d'engagement signés ;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	- Avis d'attribution ;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	- Avenants éventuels ;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	- Résultat ou a minima, preuve de présentation au contrôle de légalité préfectoral	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

B – Pièces spécifiques aux bénéficiaires privés

Avance	Justificatif autorisant le signataire à solliciter une avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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"/>

C – Pièces spécifiques aux bénéficiaires publics

Avance et à la première demande de paiement	Avis de publication de l'appel d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avance	Attestation du bénéficiaire garantissant l'avance	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Délibération de l'organe compétent autorisant la signature de l'attestation	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Notification du ou des marchés publics passés dans le cadre du projet	<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