



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°7.6.1 PRÉSERVATION ET RESTAURATION DU PATRIMOINE NATUREL

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

Je demande le versement :

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

Dont **montant demandé**¹ : € (HT) au titre de cette demande de paiement.

¹Ce montant est à calculer à partir du total des dépenses éligibles reportées en annexe et en appliquant le taux d'aide publique indiqué dans la convention attributive de l'aide.

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 dû, 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 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 concernée par le projet	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicateurs libres		
<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"/>

PLAN DE FINANCEMENT

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

Financeurs sollicités	Montant d'aides attendues (€)	Montant d'aides reçues (€)	Montant d'aides à percevoir (€)
Financeurs publics			
Union Européenne (Feader)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
État, préciser : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conseil Départemental	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autofinancement d'un maître d'ouvrage public appelant une contrepartie Feader, préciser : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous-total Aides publiques PDR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aides publiques hors dispositif, préciser (défiscalisation, etc.) : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre part publique du maître d'ouvrage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous-total Autres financeurs Publics	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous-total Financeurs publics	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contributions privées <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Emprunts	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Financements du demandeur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous-total Financeurs privés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total général = coût du projet	<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.



Union Européenne
FEADER



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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

Type d'opération 7.6.1 PRÉSERVATION ET RESTAURATION DU PATRIMOINE NATUREL

La demande concerne	Pièces à fournir	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
A – Pièces générales				
Avance, acompte et solde	Original formulaire de demande de paiement daté et signé	<input type="checkbox"/>		
	Relevé d'Identité Bancaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Annexe des dépenses conforme et certifiée exacte par le responsable légal de la structure ²	<input type="checkbox"/>		
Avance	Garantie bancaire ou équivalent dans le cas d'un bénéficiaire privé ou attestation du bénéficiaire garantissant l'avance dans le cas d'un bénéficiaire public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Délibération de l'organe compétent autorisant la signature de l'attestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attestation du bénéficiaire garantissant l'avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 de l'engagement de faire de la publicité de la participation communautaire	<input type="checkbox"/>	<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 trois 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 – Justification des dépenses				
Dépenses sur devis, proratisées, frais réels	Structure sans expert-comptable : - Factures acquittées*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Si factures non acquittées* : - Justificatif d'acquittement des factures - Relevés de compte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Structure avec expert-comptable : - État récapitulatif des factures, certifiés par le Président et l'agent comptable public - Clé de répartition physique certifiée par un expert comptable	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Acompte – solde				

²L'annexe reprend chaque onglet correspondant à chaque type de dépense, conforme et certifié exact par le représentant légal de la structure.

Dépenses de rémunérations Acompte – 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 à disposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépenses sur frais réels ou barèmes Acompte – solde	Justificatifs des frais professionnels	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dépenses sur barèmes/ barème kilométrique Acompte – solde	Justificatifs 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"/>
Charges d'amortissement Acompte - solde	Attestation comptable d'amortissement du matériel	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
E – Marchés publics				
En cas de MAPA « fournitures et services » 25 - 90 k€	Avis de publication de l'appel ou preuve de la mise en concurrence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Rapport de présentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Deux devis	<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 » 25 - 90 k€	Avis d'appel public à la concurrence ou preuve de publication	<input type="checkbox"/>		
	Rapport de présentation	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Deux devis	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Notification à l'attributaire	<input type="checkbox"/>		
	Contrat à l'attributaire signé	<input type="checkbox"/>		
En cas de MAPA « fournitures et services » 90 - 209 k€	Avis d'appel public à la concurrence	<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"/>	
	Contrat à l'attributaire signé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En cas de MAPA « travaux » 90 - 5 225 k€	Avis d'appel public à la concurrence	<input type="checkbox"/>		
	Rapport de présentation	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Notification à l'attributaire	<input type="checkbox"/>		
	Contrat à l'attributaire signé	<input type="checkbox"/>		
Procédure formalisée	Avis d'appel public à la concurrence BOAMP	<input type="checkbox"/>		
	Avis d'appel public à la concurrence JO.UE	<input type="checkbox"/>		
	Rapport de présentation	<input type="checkbox"/>		
	Notification à l'attributaire	<input type="checkbox"/>		

	Contrat avec l'attributaire signé	<input type="checkbox"/>		
	Avis d'attribution	<input type="checkbox"/>		
En cas de MP inférieur à 25K€	Deux devis	<input type="checkbox"/>		

Le cas échéant, la DAAF pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction de la demande de paiement.

*** 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