

Je,
 soussigné, :
 (nom, prénom du représentant de la structure), agissant en qualité de représentant légal
 de : (nom de la structure bénéficiaire de la décision d'aide) demande le
 versement des aides qui ont été accordées à : (nom de la structure bénéficiaire
 de la décision d'aide) par la convention attributive en date du : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|.

Je demande le versement de la

- 1ère Demande de Paiement (DP1)
 2^{ème} Demande de Paiement (DP2)
 3^{ème} Demande de Paiement (DP3)
 Dernière Demande de Paiement (DDP)

Cochez l'une des cases au choix : si l'opération est achevée et que vous ne déposez plus de demande de paiement pour cette opération par la suite (pour présenter de nouvelles dépenses), cochez « Dernière Demande de Paiement » sinon cochez « Demande de Paiement n°1, 2... »

Date de début d'exécution de l'opération : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Date de fin d'exécution de l'opération (Dernière Demande de Paiement) : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Montant des dépenses réalisées à ce jour : |_|_|_| |_|_|_|, |_|_| € HT TTC

Montant des dépenses éligibles présentées pour la demande de paiement : |_|_|_| |_|_|_|, |_|_| € HT TTC

J'ai pris connaissance que j'encours des sanctions si je présente des dépenses qui ne sont pas éligibles au titre du Programme de Développement Rural conformément à la convention.

Le service instructeur détermine :

- Le montant de l'aide que je demande, basé sur le contenu du présent formulaire de demande de paiement (a)
- le montant de l'aide qui m'est due, après vérification de l'éligibilité de ma demande de paiement (b)

Si le montant (a) dépasse le montant (b) de plus de 10%, alors, le montant qui me sera effectivement versé sera égal à b- [a-b]

J'atteste sur l'honneur :

- Que tout ou partie du projet pour lequel je demande le versement de l'aide a bien été réalisé,
- Que je n'ai pas sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquée sur le présent formulaire de demande de paiement,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes
- Avoir commencé la présente opération à la date du |_|_|_|_|_|_|_|_| (date > à la date indiquée dans la convention – article 2)
- Pour une demande de solde, avoir terminé la présente opération le |_|_|_|_|_|_|_|_| (date la plus tardive : achèvement des actions/travaux et acquittement de la dernière facture) (date < à la date indiquée dans la convention – article 2)
- Que l'opération pour laquelle je demande le versement d'une subvention ne génère pas de recettes autres que celles déclarées
- Que je n'ai (nous n'avons) pas bénéficié de remise, rabais ou ristourne pour le projet présenté dans cette demande de paiement

INDICATEURS REALISES

	Nombre / Valeur prévisionnel	Nombre / Valeur réalisé
Population couverte par le projet
Nombre d'emploi(s) créé(s)

Indicateurs spécifiques au GAL	Nombre / Valeur prévisionnel	Nombre / Valeur réalisé
.....
.....
.....
.....

DONNEES FINANCIERES DE L'OPERATION

Période d'exécution de l'opération concernée par la présente demande de paiement :

Du |_|_| / |_|_| / 20|_|_| au |_|_| / |_|_| / 20|_|_|

Montant total des dépenses supportées à ce jour par le bénéficiaire pour l'opération : |_|_|_| |_|_|_|, |_|_| €

! Les dépenses doivent avoir été intégralement supportées au préalable par le bénéficiaire qui demande le versement de l'aide – une dépenses supportée par le bénéficiaire étant une dépense qui a été décaissée ou débitée du compte bancaire.

DEPENSES ELIGIBLES PRESENTEES AU TITRE DE CETTE DEMANDE DE PAIEMENT

Les dépenses réalisées au titre du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3, 4 du présent formulaire.

Récapitulatif des dépenses éligibles présentées	Montant (en €)	
Annexe 1A : dépenses sur factures	_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC
Annexe 1B : dépenses sur factures proratisées	_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC
Annexe 2 : frais salariaux liés à l'opération	_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC
Annexe 3 : autres dépenses liées à l'opération (frais de déplacement, hébergement etc.)	_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC
Annexe 4 : Coûts indirects	_ _ _ _ _ _ , _ _ €	
Total des dépenses prévisionnelles	_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC

DECLARATION DES AIDES EFFECTIVEMENT PERÇUES

Financeurs	Montant accordé en €	Montant versé en €	Références du/ des versement(s)	Date du/ des versement(s) (JJ/MM/AA)	Type de versement
Etat	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _		(JJ/MM/AA)	<input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde
Région	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _		(JJ/MM/AA)	<input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde
Département	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _		(JJ/MM/AA)	<input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde
Autres financements publics (commune, PNR, EPCI...) (précisez) :	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _		(JJ/MM/AA)	<input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde
Equivalents subvention ¹	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _		(JJ/MM/AA)	<input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde
Autofinancement public ou OQDP ²	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _			

¹ Exemples de prêts aidés : prêt d'honneur, avance remboursable, prêt à taux zéro, prêt bonifié

² OQDP : Organisme Qualifié de Droit Public

Sous total financeurs publics	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _			
Contributions privées (mécénat...) (précisez) : _____	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _			<input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde
Emprunt (nom du prêteur/ nom du prêt ou nom de la catégorie de prêt à préciser) : _____	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _			
Autofinancement du porteur privé	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _			
Sous total financeurs privés	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _			
Recettes nettes générées par l'opération	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _			

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT

Pièces à fournir	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration	Sans objet
------------------	--	--------------	---------------------------------------	------------

TRANSMISSION DES LA 1ère DEMANDE DE PAIEMENT

Déclaration de début d'exécution de l'opération	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 5 : Confirmation du respect des règles de la commande publique	Si le bénéficiaire est soumis au respect de la commande publique sur l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de l'ensemble des pièces demandées dans l' ANNEXE 5 : Confirmation du respect des règles de la commande publique	Si le bénéficiaire est soumis au respect de la commande publique sur l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) <u>tamponné</u> si l'intitulé du RIB est différent de celui du bénéficiaire (collectivité) ²	Dans le cas où vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte que celui indiqué dans le formulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TRANSMISSION A CHAQUE DEMANDE DE PAIEMENT

Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement <u>complété, daté, tamponné et signé par la personne habilitée</u>	Tous	<input type="checkbox"/>		
ANNEXES 1A et 1B : Dépenses sur Factures (proratisées) du formulaire de demande de paiement <u>complétées, datées, tamponnées et signées par la personne habilitée</u>	Si vous présentez des dépenses sur factures	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses sur factures présentées sur les ANNEXES 1A et 1B : factures acquittées ¹ , relevés de compte, mandats.		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 2 : Dépenses de rémunération du formulaire de demande de paiement <u>complétée, datée, tamponnée et signée par la personne habilitée</u>	Si frais salariaux	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses de rémunération :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Bulletins de salaires de l'année n ; • Contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission de l'année n ; (si différent de la demande d'aide) • Suivi de temps passé pour les salariés dont le pourcentage d'affectation à l'opération est variable ; ce justificatif de temps passé doit être daté et signé par le salarié et son responsable hiérarchique • Attestation ou pièces justificatives du temps consacré par le ou les salariés à l'opération ; • Convention de mise à disposition 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 3 : autres dépenses du formulaire de demande de paiement <u>complétée, datée, tamponnée et signée par la personne habilitée</u>	Si autres dépenses liées à l'opération	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs :		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Note de frais détaillée exclusivement dédiée à l'opération, signée par le responsable de la structure ; • Relevé de comptes, mandats. • Barème kilométrique utilisé 		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 4 : Coûts indirects du formulaire de demande de paiement <u>complétée</u>	Si coûts indirects	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs du versement des aides publiques perçues sur l'opération (états de versement reçu(s) ou perçues)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé de compte de la structure maître d'ouvrage du projet ou attestation de versement du financeur privé	Pour les financements privés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 5 : Confirmation du respect des règles de la commande publique Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique complété et signé, Attestation de non-conflit d'intérêt, ainsi que les pièces justifiant l'existence du marché (si besoin et en fonction de l'état d'avancement du marché)	Si le bénéficiaire est soumis au respect de la commande publique sur l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRANSMISSION A LA DERNIERE DEMANDE DE PAIEMENT AU PLUS TARD

Preuve de la publicité communautaire (logos leader, Europe et mention)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapport d'activité /Bilan de l'opération/Rapport d'exécution, PV de réception...	Tous	<input type="checkbox"/>		
Justificatifs de l'acquittement des retenues de garanties	Opération d'investissement	<input type="checkbox"/>		
Copie de la convention de sous-traitance liant le bénéficiaire au partenaire	En cas de dépenses de type « frais de sous-traitance »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs de versement des contributions privées (mécénat) : attestation ou relevés de compte bancaire justifiant de la somme exacte versée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs des recettes nettes		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Le cas échéant le GAL ou le service instructeur pourront demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet.

Fait à :	Certifié exact et sincère, le (date) :
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure (<i>visé en page 1</i>) :	Cachet du demandeur :

⁽¹⁾ Les factures devront obligatoirement comporter la mention « facture acquittée par chèque encaissé le .../.../... » (ou par virement le... /... /...) ». Cette mention sera portée par le fournisseur, qui signera et apposera le cachet de sa société. Lorsque les factures présentées ne portent pas la mention « acquitté par le fournisseur », il est demandé de produire une copie des relevés bancaires correspondants.

⁽²⁾ L'IBAN n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du guichet unique. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir l'IBAN du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie de l'IBAN lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).
 Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande de paiement d'aide publique.
 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 Région Nouvelle Aquitaine.
 A ce stade, les données contenues dans le présent formulaire seront communiquées uniquement aux différents financeurs de votre dossier.

TOTAL DES DEPENSES REALISEES

Postes de dépenses/annexes	Montant HT (en €)	Montant TVA (en €)	Montant TTC (en €)
Annexe 1A : dépenses sur factures	0	0	0
Annexe 1B : dépenses sur factures proratisées	0	0	0
Annexe 2 : frais salariaux liés à l'opération			#DIV/0!
Annexe 3 : autres dépenses liées à l'opération (frais de déplacement, hébergement etc.)	0	0	0
Annexe 4 : Coûts indirects			0
Total des dépenses supportées	0	0	#DIV/0!
	#DIV/0!		



Déclaration de commencement d'opération

Cadre réservé au Gal	
N° OSIRIS	
Intitulé de l'opération	

Mesure Leader du Gal Pays des Six Vallées PDR Poitou-Charentes 2014-2020

Je soussigné _____ certifie que l'opération susvisée a reçu
le _____ un commencement d'exécution.

Je joins à cette attestation le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet (ordre de service, devis accepté (contresigné), bon de commande, première facture de l'opération...).

Fait à _____, le.....

Qualité (président, maire) :.....

Nom Prénom :

Signature :

Il vous est rappelé que, pour être éligible, toute dépense doit avoir fait l'objet d'une demande de subvention préalable au début d'exécution de l'opération. Tout commencement d'opération (y-compris le premier acte juridique – par exemple devis signé ou bon de commande – passé entre le bénéficiaire et un prestataire ou fournisseur) avant la date figurant sur le récépissé de dépôt de dossier rend l'ensemble du projet inéligible

