

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT
GESTION DES ESPACES PASTORAUX – INVESTISSEMENTS MATÉRIELS
TYPE D'OPÉRATION 7.6.6 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL
LANGUEDOC ROUSSILLON 2014-2020

Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information correspondante. Veuillez transmettre l'original à la DDT(M) de votre département et conserver un exemplaire.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

NOM DU BENEFICIAIRE : _____

LIBELLE DE L'OPERATION : _____

N° OSIRIS : _____

FORMULATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

Je soussigné (e) / nous soussignés,
 Nom (s), Prénom (s) _____

représentant légal d'une personne morale : raison sociale : _____

demande le versement des aides qui ont été accordées par la décision juridique qui m'a été adressée.

Je demande le versement d'un premier acompte d'un deuxième acompte d'un troisième acompte
 du solde

Montant des dépenses réalisées à ce jour pour cette demande de paiement : _____ €

Dont : montant des dépenses éligibles présentées pour la demande de paiement : _____ €

J'ai pris connaissance que j'encours des sanctions si je présente des dépenses qui ne sont pas éligibles :

Le service instructeur détermine sur la base des justificatifs que je présente :

- le montant de l'aide que je demande, basé seulement sur le contenu de cette demande de paiement de l'aide.(= 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 (nous attestons) sur l'honneur :

que je n'ai (nous n'avons) pas sollicité pour les mêmes investissements, une aide autre que celles indiquées sur cette demande de paiement de l'aide,

l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes

Fait le : |_|_|_|_|_|_|_|_| signature,

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

Le récapitulatif des dépenses figure en annexe. En plus des pièces listées ci-dessous, je joins à ma demande les justificatifs de dépenses correspondants (facture acquittées, fiches de paie, tableau de suivi des temps de travaux pour l'ingénierie réalisée en interne...).

| Pièces | Type de demandeur concerné / type de projet concerné | Pièce jointe | Pièce déjà fournie à l'administration | Sans objet |
|--|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement complété et signé, dont les annexes 1 à 3 | Tous | <input type="checkbox"/> | | |
| Relevé d'identité bancaire-IBAN (ou copie lisible) ⁽¹⁾ | Tous | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Copies des factures acquittées ⁽²⁾ | Tous | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Justificatifs des travaux pour propres compte | ASA | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Pour les dépenses de rémunération : bulletins de salaires, journal de paie ou déclaration annuelle des données sociales | Tous pour ingénierie réalisée en interne | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Pour les dépenses de rémunération : pièces justificatives du temps consacré par le ou les salariés à l'opération (relevé de temps passé ou calendrier de temps de travail, visé par l'agent et son supérieur hiérarchique) | Tous pour ingénierie réalisée en interne | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Relevés bancaires attestant du paiement des factures | Pour les factures jointes qui ne portent pas la mention « acquittée » apposée par le fournisseur | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Statuts de la société | Si modification depuis la demande d'aide | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assujettissement à la TVA | Si modification depuis la demande d'aide | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Déclaration de démarrage des travaux/de l'opération | à produire au plus tard lors de la première demande de paiement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux/de l'opération | à produire au plus tard lors de la demande de paiement du solde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pièces justificatives démontrant le respect de la commande publique (avis de publication de l'appel d'offre, acte d'engagement signé...) | | | | |

⁽¹⁾ Le RIB-IBAN n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de l'administration. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB-IBAN du compte sur lequel l'aide doit être versée (Le RIB-IBAN doit être lisible, non raturé et non surchargé).

⁽²⁾ Les factures devront obligatoirement comporter la mention « facture acquittée par chèque endossé 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 sont pas toutes acquittées par le fournisseur, l'état récapitulatif des dépenses doit être certifié par le commissaire aux comptes ou par le comptable public, ou bien l'usager doit produire, à l'appui de sa demande de paiement, une copie des relevés bancaires correspondants.

ANNEXE 1 : DÉPENSES ÉLIGIBLES RÉALISÉES DONNANT LIEU A DES FACTURES Y COMPRIS TRAVAUX POUR PROPRE COMPTE (INVESTISSEMENTS MATÉRIELS)

| Nature de l'investissement ¹ | Fournisseur à l'origine de la facture | N° de la facture | Date d'émission de la facture | Date d'acquittement | Facture jointe | Auto-construction ³ | Montant de l'investissement éligible ² |
|---|---------------------------------------|------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC (il peut s'agir d'une partie de la facture) |
| | | | | | <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"/> | <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"/> | _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ |
| | | | | | <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"/> | <input type="checkbox"/> | _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ |
| MONTANT TOTAL | | | | | | | _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ |

¹ Veuillez vous reporter aux postes de dépense prévues dans la convention
² Lorsque la facture concerne plusieurs investissements dont certains ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer sur la copie de la facture ceux qui sont éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte). Indiquer toutes les dépenses éligibles, même au-delà du plafond.
³ veuillez cocher la case lorsque les justificatifs d'achat concernent des matériaux installés en autoconstruction

| | |
|--|-------|
| Certifié exact et sincère, le (date) : | _____ |
| Nom, prénom du représentant de la structure : | _____ |
| Qualité : | _____ |
| Cachet et signature (s) : | |

ANNEXE 2 : DÉPENSES ÉLIGIBLES FRAIS GÉNÉRAUX (PLAFONNÉS À 12 % DES INVESTISSEMENTS MATÉRIELS HT ÉLIGIBLES)

Si prestation :

| Nature de l'investissement ¹ | Fournisseur à l'origine de la facture | N° de la facture | Date d'émission de la facture | Date d'acquiescement | Facture jointe | Montant de l'investissement éligible ² □ HT □ TTC (il peut s'agir d'une partie de la facture) |
|---|---------------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------|----------------|--|
| | | | | | □ | _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | | □ | _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | | □ | _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| MONTANT TOTAL | | | | | | _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ |

¹ Veuillez vous reporter aux postes de dépense prévues dans la convention

² Lorsque la facture concerne plusieurs investissements dont certains ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer sur la copie de la facture ceux qui sont éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte). Indiquer toutes les dépenses éligibles, même au-delà du plafond.

Si dépenses de personnel supportées par le bénéficiaire :

1. Tableau à remplir pour les agents pour lesquels un coût horaire est fixé en annexe de la décision juridique (agents dans la structure depuis plus de 12 mois au moment du dépôt de la demande d'aide)

| Description de l'intervention | Qualification de l'intervenant ¹ | Nom de l'intervenant | Cas A : agents non affectés à 100 % à la réalisation de l'opération : Nombre d'heures consacrées à l'opération ² (a) | Cas B : agents affectés à 100 % à la réalisation de l'opération : Nombre d'heures non éligibles, le cas échéant (arrêts maladie, congés parentalité, etc.) (b) | Coût horaire fixé dans la décision attributive de l'aide (c) | Frais salariaux liés à l'opération (d) Cas A : (d) = (a) X (c) Cas B : (d) = (c) * [1720 - (b)] |
|-------------------------------------|---|----------------------|--|---|---|---|
| | | | | | | _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | | | _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | | | _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| TOTAL DES FRAIS DE PERSONNEL | | | | | | _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ |

¹ Par exemple : ingénieur / technicien...

² Un enregistrement du temps de travail comportant l'ensemble des éléments présents dans le modèle est indispensable. Ce document sera utilisé pour le contrôle croisé avec les autres dispositifs d'aide.

