

|  |
| --- |
| **FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT**  **Investissements en faveur d’une gestion qualitative et quantitative de la ressource en eau**  **Type d'Opération 4.1.3 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL**  **LANGUEDOC ROUSSILLON 2014-2022**  **Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d’information correspondante. Veuillez transmettre l’original à l’Unité Territoriale et conserver un exemplaire.** |
| **Cadre réservé à l'administration** |
| NOM DU BÉNÉFICIAIRE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  LIBELLE DE L’OPÉRATION : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N° OSIRIS : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **FORMULATION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT et SIGNATURE** |
| Je soussigné (e)/ nous soussignés,  Nom (s), Prénom (s) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   agissant en tant que personne physique ;   agissant en qualité d'exploitants associés du GAEC ;   représentant légal d'une personne morale ou d’une collectivité territoriale :  raison sociale :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  n° SIRET |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  demande le versement des aides qui ont été accordées par la décision juridique qui m'a été adressée.  Je demande le versement  du solde  Montant des dépenses réalisées 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 (se reporter à l'article 3 de la décision juridique afin de connaître la nature des dépenses 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,  *pour les GAEC, le formulaire doit être signé par tous les associés* |
| **Dépenses Réalisées** |
| **Veuillez-vous reporter aux annexes et les compléter.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAN DE FINANCEMENT REALISE (uniquement pour la demande de solde)** | |
| Veuillez compléter le tableau ci-dessous au moment de votre demande de solde   |  |  | | --- | --- | | **Financeurs** | **Montant en €** | | Montant des aides des financeurs nationaux Agence de l'eau) attendues au titre du Type d'Opération 4.1.3 du PDR LR  Montant du FEADER attendu au titre du Type d'Opération 4.1.3 du PDR LR | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|  |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| | | Montant des aides attendues hors PDR LR(1) | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| | | Sous-total financeurs publics | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| | | Emprunt(2)  Auto-financement | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|  |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| | | Autre | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| | | Sous-total financeurs privés | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| | | TOTAL général = coût total éligible du projet | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |   (1) Veuillez indiquer l’origine des aides hors PDR : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (2) Si oui : le prêt vous a-t-il été accordé par l’établissement bancaire ?  oui  non  Si oui : l’établissement bancaire qui vous a accordé ce prêt est-il la Banque Populaire ?  oui  non  Si oui : avez-vous bénéficié de la garantie FOSTER TPE/PME  oui  non  Si oui : les dépenses présentées en annexe de cette demande de paiement ou dans le cadre de précédentes demandes de paiement d’acomptes sont-elles financées par l’emprunt garanti ?   oui totalement   oui partiellement   non |

|  |
| --- |
| **Coordonnées bancaires** |
| Complétez le cadre ci-dessous si vous souhaitez que l’aide soit versée sur un autre compte bancaire que celui fourni lors de votre dépôt de dossier.   Vous souhaitez que l'aide soit versée sur un compte déjà connu du service instructeur : veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB-IBAN :  |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|| \_\_|\_\_|\_\_|\_\_||\_\_|\_\_|\_\_|\_\_||\_\_|\_\_|\_\_|\_\_||\_\_|\_\_|\_\_|\_\_||\_\_|\_\_|\_\_|\_\_||\_\_|\_\_|\_\_|\_\_||\_\_|\_\_|\_\_|  *IBAN - Identifiant international de compte bancaire*   Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoirement un RIB-IBAN. |

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 des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser à l’Unité Territoriale de votre département.

À ce stade, les données contenues dans le présent formulaire seront communiquées uniquement aux différents financeurs de votre dossier.

|  |
| --- |
| **Liste des pièces justificatives à joindre à votre demande** |

Le récapitulatif des dépenses figure en annexe.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pièces** | **Type de demandeur concerné /**  **type de projet concerné** | **Pièce jointe** | **Pièce déjà fournie au service instructeur** | **Sans objet** |
| Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement complété et signé, dont les annexes 1 à 3 (1 à 4 pour les maîtres d’ouvrage publics) | Tous |  |  |  |
| Relevé d’identité bancaire-IBAN (ou copie lisible) (1) | Si paiement sur un compte différent de celui dont le RIB a été transmis avec la demande d'aide |  |  |  |
| Carte nationale d’identité (ou passeport) en cours de validité du représentant légal de la structure | Structures de droit privé, lorsque cette pièce n’a pas été fournie à l’appui de la demande d’aide |  |  |  |
| Copies des factures acquittées et/ou État récapitulatif des dépenses certifié et/ou relevés bancaires attestant du paiement des factures (2) *Attention, les relevés bancaires et votre comptabilité, attestant de l’acquittement des dépenses dans les délais impartis, seront vérifiés en cas de contrôle sur place* | Selon le cas |  |  |  |
| Déclaration de démarrage des travaux/de l'opération et/ou premier acte juridique passé pour la réalisation de l’opération (premier bon de commande, devis signé, etc.) | à produire au plus tard lors de la première demande de paiement |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| Photographies géo localisées suivantes à transmettre obligatoirement au GUSI pour mettre le dossier en paiement :  • Subvention sur un ou des matériels : 2 photographies pour chaque matériel = une photographie de vue d’ensemble du matériel, et, pour les matériels qui en sont pourvus, une photographie en gros plan montrant la plaque constructeur avec le numéro de série du matériel ;  \**photographies géolocalisées : chaque photographie doit permettre au GUSI et aux services de contrôles ultérieurs de localiser le lieu précis de prise de photo. Elle peut être effectuée soit avec un appareil photographique relié à un GPS, soit avec un smartphone qui possède la fonction de géolocalisation (par exemple pour le système Android : activer la fonction « localisation » dans les paramètres du téléphone, puis activer la géolocalisation dans les paramètres de l’appareil photo du téléphone. Quand la photographie est prise, sa géolocalisation doit apparaître dans les paramètres de la photographie, ou dans « Détail » ; il s’agit des métadonnées EXIF (Exchangeable Image File Format). Le GUSI vérifiera que la localisation figure dans la photographie pour la juger recevable.* | Tous |  |  |  |
| Extrait Kbis | Si changement de Kbis depuis la date de dépôt de la demande d'aide ou absence de Kbis lors du dépôt de la demande d'aide |  |  |  |
| Statuts de la société ou de l'association | Si modification depuis la demande d'aide |  |  |  |
| Pièces justificatives démontrant le respect des règles de la commande publique (avis de publication de l’appel d’offre, etc.) : remplir l’annexe « marché public » et joindre les pièces correspondantes | Si Maître d'Ouvrage Public (MOP) ou Organisme Qualifié de Droit Public |  |  |  |
| Autorisation/Enregistrement/Déclaration ICPE | Dans le cas où le projet nécessite une mise en conformité vis-à-vis de la réglementation |  |  |  |
| Certificat Jeune Agriculteur | Pour les JA ayant obtenu leur CJA après l’attribution de l’aide |  |  |  |
| (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 un expert-comptable, un commissaire aux comptes ou par le comptable public, ou bien vous devez produire, à l’appui de votre demande de paiement, une copie des relevés bancaires correspondants. | | | | |

|  |
| --- |
| **ANNEXE 1 : Dépenses éligibles réalisées donnant lieu a des factures/ investissements PRODUCTIFS** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature de la dépense (1) | Fournisseur à l’origine de la facture | N° de la facture | Date d’émission de la facture | Date d’acquittement | Facture jointe | Montant HT de la dépense éligible (2)  (il peut s’agir d’une partie de la facture) |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
| **MONTANT TOTAL** | | | | | | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |

1 Veuillez préciser le type de dépense.

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

Certifié exact et sincère, le (date) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom, prénom du **représentant de la structure** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet et signature :

|  |
| --- |
| **ANNEXE 2 : Dépenses éligibles réalisées donnant lieu a des factures/ investissements NON PRODUCTIFS** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature de la dépense (1) | Fournisseur à l’origine de la facture | N° de la facture | Date d’émission de la facture | Date d’acquittement | Facture jointe | Montant HT de la dépense éligible (2)  (il peut s’agir d’une partie de la facture) |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
| **MONTANT TOTAL** | | | | | | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |

1 Veuillez préciser le type de dépense.

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

|  |
| --- |
| **ANNEXE 3 : Dépenses éligibles frais généraux (plafonnés à 30 % DU MONTANT HT DES INVESTISSEMENTS NON PRODUCTIFS ÉLIGIBLES)** |

**Ce tableau peut être rempli uniquement dans le cas de projets comportant des dépenses d’investissements non productifs**

Les frais généraux sont des dépenses liées aux investissements matériels de type honoraires d'architectes, rémunération de consultants, études de faisabilité, frais de maîtrise d’œuvre, etc.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature de la dépense (1) | Fournisseur à l’origine de la facture | N° de la facture | Date d’émission de la facture | Date d’acquittement | Facture jointe | Montant de la dépense éligible (2)  HT  (il peut s’agir d’une partie de la facture) |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
|  |  |  |  |  |  | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |
| **MONTANT TOTAL** | | | | | | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| |

Certifié exact et sincère, le (date) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom, prénom du **représentant de la structure** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet et signature :

|  |
| --- |
| **ANNEXE 4 : RESPECT DES RÈGLES de la commande publique** |

Vous devrez transmettre au service instructeur les pièces suivantes (en fonction des seuils et des pièces déjà fournies lors de la demande d'aide), au plus tard lors de l'envoi de la dernière demande de paiement :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seuils en vigueur à compter du 01/01/2020** | | **< 40 000 €** HT | | Entre **40 000 et 90 000 €** HT | | Entre **90 000 € HT et seuils de procédure formalisée** | | **Marché de travaux** | | **Marché de fournitures et services** | | | | | |
| Au-delà de  5 350 000 €HT | | État et ses EP :  Au-delà de  139 000 €HT | | | Collectivités et EP santé : Au-delà de  214 000 €HT | | |
| **Seuils en vigueur à compter du 01/01/2022** | | **< 40 000 €** HT | | Entre **40 000 et 90 000 €** HT | | Entre **90 000 € HT et seuils de procédure formalisée** | | **Marché de travaux** | | **Marché de fournitures et services** | | | | | |
| Au-delà de  **5 382 000 €HT** | | État et ses EP :  Au-delà de  **140 000 €HT** | | Collectivités et EP santé : Au-delà de  **215 000 €HT** | | | |
| **Procédure** | | Aucune procédure imposée | | Procédure Adaptée (une procédure écrite est obligatoire mais sa forme est libre et adaptée à l’objet et au montant du marché) | | | | Procédure Formalisée | | | | | | | |
| **Publicité** | |  | | **Publicité adaptée :**  - Preuve de publicité (modalités libres : encart, courriers de demande de devis, site Internet…)  - Copie écran du profil acheteur (pour les marchés lancés à partir du 01/10/2018) | | **Publicité obligatoire :**  - Copie de l’AAPC publié au BOAMP ou au JAL  - Copie écran du profil acheteur | | **Publicité obligatoire :**  - Copie AAPC publié au BOAMP  - Copie AAPC publié au JOUE  - Copie écran du profil acheteur | | | | | | | |
| **Mise en concurrence et coûts raisonnables** | | **A la demande d'aide:**  - Si le marché <3000 € HT (1000 ou 2000 € HT pour LEADER selon LR/MP) : 1 devis ou tout autre document équivalent  - Si marché > 3000 € HT (1000 ou 2000 € HT selon LR/MP pour LEADER) : 2 devis  - Tout pièce ayant permis de définir le besoin  - Ou, si choix du porteur de projet d’effectuer un MAPA, voir la colonne à droite. | | - Toute pièce permettant d’estimer le montant du marché  - Pièce permettant de définir le besoin et les règles de consultation : AAPC, RC, cahier des charges, lettre de commande …  - Pièces permettant de tracer l’évaluation des candidatures et des offres :   * + Registre de dépôt des candidatures et des offres ou compte rendu d’ouverture des plis,   + Rapport d’analyse des offres et selon les situations le PV d’attribution   - Notification au candidat retenu : courrier/mail de notification (et AR le cas échéant), acte d’engagement, devis signé, bon de commande...  - Information aux candidats évincés : courriers de rejet, courriers de plainte/ réclamations de la part des candidats évincés (le cas échéant)  - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu  - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité (à partir de 215 000 euros)  - Pièces relatives à l’exécution du marché (ordre de service,…)  - En cas de modifications en cours d’exécution du marché : avenants  - Le cas échéant, règlement interne de la structure  - Ou, si choix du porteur de projet d’effectuer un marché public avec procédure formalisée : voir colonne à droite- | | | | - CCAG et/ou CCAP  - CCTG et/ou CCTP  - Règlement de consultation  **-** Registre de dépôt des candidatures et des offres ou Compte rendu d’ouverture des plis  - Copie du rapport d’analyse des offres  - Copie du PV des Commissions d’Appel d’Offre (CAO)  - Copie de l’acte d’engagement et ses annexes dans la dernière version suite aux éventuels avenants, signé des 2 parties  - Courrier de notification d’attribution / courrier(s) de rejet  - Avis d'attribution publié  - Notification aux candidats évincés avec motif du refus et nom du candidat retenu (au cas où cela ne figurerait pas dans le CR CAO ou le rapport d’analyse des offres)  - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu  - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité  - Pièces relatives à l’exécution du marché  - En cas de modifications en cours d’exécution du marché : avenants  - Le cas échéant, règlement interne de la structure | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  | |  | | |  |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | | | | |

□ Je certifie avoir respecté les règles de passation des marchés publics dans le cadre de l’opération concernée par la présente de demande paiement

Fait le : Par : …………………………………… (représentant légal de la structure)