

DÉPENSES RÉALISÉES

Veillez vous reporter aux annexes et les compléter.

Attention : le chef de file et les partenaires doivent remplir chacun les annexes 1 à 4 s'ils sont concernés par les dépenses, ainsi que l'annexe 5, s'ils sont qualifiés de droit public. Le formulaire de demande paiement comportera autant d'annexes 1, 2, 3, 4 et 5 que nécessaire.

PLAN DE FINANCEMENT RÉALISÉ (uniquement pour la demande de solde)

Veillez compléter le tableau ci-dessous au moment de votre demande de solde

Financeurs	Montant en €
Montant des aides des financeurs nationaux (Région/ Agence de l'eau etc.) attendues au titre du Type d'Opération 16.2 du PDR	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Montant du FEADER attendu au titre du Type d'Opération 16.2 du PDR	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Autofinancement appelant du FEADER	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Montant des aides attendues hors PDR ⁽¹⁾	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Sous-total financeurs publics	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Emprunt ⁽²⁾	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Auto-financement	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Autre	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Sous-total financeurs privés	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Recettes*	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
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 un 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

* Se référer à la notice pour connaître les modalités de prise en compte des recettes générées par l'opération

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 :

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

Le récapitulatif des dépenses figure en annexes.

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 4 (chaque partenaire y compris le chef de file doit remplir les annexes 1 à 4) . Les annexes doivent aussi être transmises en format excel au service instructeur	Tous	<input type="checkbox"/>		
Annexe 5 : Contrôle du respect de la commande publique au moment du dépôt de la demande de paiement et pièces justificatives associées	Si Maître d'Ouvrage Public (MOP) ou OQDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration de démarrage de l'opération 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration de fin 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"/>
A la demande de solde, il est recommandé de fournir des photos (3 à 5 clichés) des investissements réalisés et, si le projet y est soumis, la preuve de publicité communautaire	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrait Kbis	Si changement de Kbis depuis la date de dépôt de la demande d'aide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts de la société ou de l'association	Si modification depuis la demande d'aide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableau de transmission des résultats du PEI téléchargeable sur le site de l'Europe en Région et mis à disposition par le service Instructeur	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport d'activité de l'opération	Tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copies des factures acquittées et/ou Etat récapitulatif des dépenses certifié et/ou relevés bancaires attestant du paiement des factures ⁽²⁾	Selon le cas. Pour les maîtres d'ouvrage dont l'autofinancement appelle du FEADER, l'état récapitulatif des dépenses doit obligatoirement être visé par le comptable.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour les dépenses de rémunération : bulletins de salaires	Si un coût horaire n'a pas été fixé dans la décision attributive de l'aide pour l'agent concerné (voir annexe de la décision juridique)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pour les dépenses de rémunération : modèle A du suivi du temps passé ou document équivalent (tableau listant les jours de congés exceptionnels et d'arrêt maladie effectués durant la période de réalisation de l'opération, visé par l'agent et son responsable hiérarchique	Si le ou les agents concernés sont affectés à 100 % à la réalisation de l'opération (les heures correspondantes doivent être déduites des dépenses éligibles)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

<p>Pour les dépenses de rémunération : modèle B du suivi du temps passé ou document équivalent (relevé de temps passé cosigné par l'agent/le bénéficiaire et son responsable hiérarchique / signé par l'exploitant) + pièces justificatives associées</p>	<p>Si le ou les agents concernés ne sont pas affectés à 100 % à la réalisation de l'opération</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<p>Pour tous les frais de déplacement (remboursés sur la base des frais réels et des coûts forfaitaires) : modèle C « suivi des déplacements » ou tout document équivalent pour chaque agent concerné. Si cette annexe comporte des indemnités kilométrique, elle doit être signée par le comptable de la structure, ou à défaut, accompagnée d'un carnet de bord d'utilisation du véhicule visé par le comptable ou de copies des itinéraires empruntés (mappy, via michelin, ou autre)</p>	<p>Tous</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<p>Pour les frais de déplacements remboursés sur la base des frais réels (cf. notice) : - justificatifs de dépense : billets de train, factures, tickets de péage, etc... - preuve d'acquiescement (2)</p>	<p>Tous</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<p>Pour les indemnités kilométriques : Copie de la carte grise du/des véhicules utilisé(s)</p>	<p>Tous</p>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(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.

Voir document excel

Voir document excel

Voir document excel

ANNEXE 4 : RECETTES GÉNÉRÉES PENDANT LA DURÉE DE L'OPÉRATION

Renseigner dans ce tableau les recettes générées seulement pendant l'opération. Le montant des recettes nettes générées sera déduit du coût global du projet si cela est indiqué dans la convention attributive de l'aide. Pour les recettes générées après l'opération, se référer à la notice.

Nature de la recette	Date	Montant	Pièce justificative
	_ _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _	
	_ _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _	
	_ _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _	
	_ _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _	
	_ _ _ _	_ _ _ _ _ , _ _	

Certifié exact et sincère, le (date) : _____

Nom, prénom du **représentant de la structure** : _____

Qualité : _____

Cachet et signature :

Uniquement pour les structures publiques et les structures qualifiées de droit public dont l'autofinancement appelle du FEADER :

Je certifie que les dépenses figurant dans ce récapitulatif 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. En cas d'acquisition de matériel, je certifie que celui-ci n'a pas été revendu.

Certifié exact et sincère, le (date) : _____ Cachet et signature :

Nom, prénom de l'agent comptable/du commissaire aux comptes/de l'expert aux comptes de la structure : _____