



Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information correspondante. Transmettez l'original de cette demande à la *Direction de l'Agriculture et de la Forêt de Guyane* et conservez un exemplaire.

N° de dossier OSIRIS :

NOM de la structure porteuse du GAL |

Libellé de l'opération :

N° du compte bancaire sur lequel le versement de l' aide est demandé :

Code établissement : Code quichet N° de compte Clé

Date limite pour déposer le présent formulaire de demande :

Je, soussigné, _____ (nom, prénom du représentant de la structure), agissant en qualité de représentant légal de _____ demande le versement des aides qui ont été accordées à _____ par la convention attributive n° _____

Je demande le versement ☐ d'un acompte ☐ du solde

	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
Montant des dépenses réalisées à ce jour :	_ _ _ _ _ _ , _ _
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 Europe Programmation détermine :

- Sur la base des justificatifs que je présente, le montant de l'aide que je demande, basé seulement 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 3%, 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 le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande de paiement,
- ☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes

complétez le cadre ci-dessous lorsque vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte bancaire que celui mentionné dans l'en-tête du présent formulaire

☐ Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le [guichet unique] connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB :

Code établissement | | | | | Code quichet | | | | | N° de compte | | | | | clé | |

☐ Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoirement un RIB.

PLAN DE FINANCEMENT (pour la demande de solde)

complétez le tableau ci-dessous au moment de votre demande de solde

Indiquer si les montants ci-dessous sont hors taxe ou en frais réel supporté: _____

Financiers sollicités	Montant en €
Région	_ _ _ _ _ _ , _ _
Union Européenne (FEADER)	_ _ _ _ _ _ , _ _
Auto-financement public (précisez) : _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Autre (précisez) _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Sous-total financiers publics	_ _ _ _ _ _ , _ _
Participation du secteur privé (précisez) _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Auto – financement privé	
Sous-total financiers privés	_ _ _ _ _ _ , _ _
TOTAL général = coût du projet	_ _ _ _ _ _ , _ _

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT

Le récapitulatif des dépenses figure en annexe. Je joins à l'appui de ma demande de paiement l'ensemble des justificatifs de dépenses correspondants (facture acquittées, fiches de paie...).

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la DAF	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement complété et signé	tous	☐		
Pièces justificatives des dépenses réalisées (copie de factures, et de fiches de paie, attestations ...) ⁽¹⁾	tous	☐		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ⁽²⁾	Dans le cas où vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte que celui indiqué dans l'entête du formulaire	☐	☐	☐
Annexe 1 dûment complétée	Si les dépenses réalisées (ou une partie des dépenses réalisées) donnent lieu à des factures	☐	☐	☐
Annexe 2 dûment complétée	Si les dépenses réalisées (ou une partie des dépenses réalisées) ne donnent pas lieu à des factures	☐	☐	☐
- Bulletins de salaires, journal de paie ou déclaration annuelle des données sociales (dads) + Attestation du temps consacré par le salarié à l'action financée par le FEADER	Pour les dépenses de rémunération	☐	☐	☐
- Pièces justificatives attestant de la réalisation de l'investissement (ex : rapport d'études)	Pour les autres investissements immatériels	☐	☐	☐
- Copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire	Pour la sous-traitance	☐	☐	☐
- Pièces attestant des coûts supportés par l'organisme public	Pour le temps de travail valorisé			
- Pour les marchés publics : Acte d'engagement, AAPC, Avis d'attribution, DPU et DQE	tous, conformément au Code des marchés Publics 2008	☐	☐	☐
- Preuve du respect de l'engagement de faire la publicité de la participation communautaire	tous	☐	☐	☐

⁽¹⁾ 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 l'expert comptable (ou bien par le comptable public), ou bien vous devez produire, à l'appui de sa demande de paiement, une copie des relevés bancaires correspondants.

⁽²⁾ Le RIB n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de la Direction de l'Agriculture et de la Forêt de la Guyane. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB 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 au Service Europe Programmation.

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

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. Je certifie que le matériel ainsi acquis n'a pas été revendu.

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

Nom, prénom du **responsable financier de la structure** : _____

Certifié exact et sincère, le (date) : _____

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

Qualité : _____

Cachet et signature :

ANNEXE 1

Rappel : (Cadre réservé à l'administration)

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 : _____

DEPENSES REALISEES DONNANT LIEU A DES FACTURES :

[illegible]

¹ les montants doivent être exprimés hors retenues de garantie, à moins que vous puissiez démontrer que cette retenue de garantie a été effectivement payée en intégralité **au fournisseur**. 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)

² Poste de dépense : y-compris les études préliminaires.

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. Je certifie que le matériel ainsi acquis n'a pas été revendu.

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

Nom, prénom du **responsable financier de la structure** : _____

Certifié exact et sincère, le (date) :

Nom, prénom du **représentant de la structure** / de tous les associés pour un GAEC : _____

Qualité : _____

Cachet et signature :

ANNEXE 2

Rappel : (Cadre réservé à l'administration)

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 :

DEPENSES REALISEES QUI NE DONNENT PAS LIEU A DES FACTURES (notamment investissements immatériels : temps de travail consacré à l'action)

Frais salariaux supportés par le demandeur :

[illegible]

¹ Par exemple : ingénieur / technicien...

² Un enregistrement du temps de travail est indispensable.

³ Montant éligible pour des salaires : salaire brut + charges patronales, au prorata du temps consacré à l'action

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. Je certifie que le matériel ainsi acquis n'a pas été revendu. Certifié exact et sincère, le (date) : _____ Cachet
et signature : _____

Nom, prénom du **responsable financier de la structure** : _____

Certifié exact et sincère, le (date) : _____

Nom, prénom du **représentant de la structure** / de tous les associés pour un GAEC :

Qualité : _____

Cachet et signature :

