|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT - | | |
| **Dispositif :** | **Nom du dispositif à sélectionner** | |
| **Acompte** | Oui | Non |
| **N° d’acompte le cas échéant :** |  | |
| **Solde** | Oui | Non |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. IDENTIFICATION DU DOSSIER | | |
| Intitulé de l’opération |  | |
| N° Dossier temporaire |  | |
| N° Dossier Euro-PAC |  | |
| Adresse du projet ou référence cadastrale des parcelles |  | |
| Votre dossier a-t-il fait l’objet d’une convention ou d’un arrêté ? | Oui | Non |
| Bénéficiaire |  | |
| Personne en charge du dossier (si différent du bénéficiaire) |  | |
| N° de téléphone(s) | *Fixe :* | *Mobile :* |
| Adresse Email | @ | |
| N° SIRET |  | |
| Préciser toutes modifications en termes de statut, de situation, liées au porteur de projet |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. BILAN D’EXECUTION   *Partie à renseigner que pour la demande de solde* | | | | | | |
| Période d’exécution de l’opération au titre du présent bilan | Début : |  | | Fin : | |  |
| Décrire les investissements réalisés sur l’opération à ce jour (et depuis le dernier bilan, le cas échéant), en référence à l’opération ayant fait l’objet d’une convention ou d’un arrêté : |  | | | | | |
| La/les réalisation(s) répond(ent)-elle(s) aux objectifs fixés dans la convention ou l’arrêté attributif d’aide ? | En termes de calendrier | | Oui | | Non | |
| En termes d’objectifs de réalisation | | Oui | | Non | |
| En termes de livrables | | Oui | | Non | |
| Expliquer les écarts éventuels et les conséquences au niveau de la réalisation de l’opération : | |  | | | |
| Bilan financier | L’opération est-elle en sous-réalisation (c’est-à-dire que le coût total éligible réalisé est inférieur au coût total programmé) ? | | Oui | | Non | |
| L’opération est-elle en sur-réalisation (c’est-à-dire que le coût total éligible réalisé est supérieur au coût total programmé) ? | | Oui | | Non | |
| Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l’opération : | | |  | | |
| Existe-t-il d’autres modifications survenues au cours de la mise en œuvre de l’opération et/ou lors de son achèvement ? | Oui | | | Non | | |
| Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l’opération : | | |  | | |

|  |
| --- |
| 1. DEPENSES REALISEES |
| **Compléter dans l’Annexe « Etat des dépenses réalisées », les dépenses faisant l’objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante**  **Attention :**   * **Si les dépenses présentées ne sont pas comprises dans les délais prévus à la convention ou l’arrêté, ces dépenses sont inéligibles.** Par ailleurs dans certains cas la présentation de dépenses en dehors de la période prévue dans les actes juridiques peut entrainer une non éligibilité totale du dossier. * **Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur.** * **Le paiement de l’aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d’un barème standard de coûts unitaires ou d’un montant forfaitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.** * **L’acquittement des dépenses sera à minima attesté par le relevé bancaire.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. RESPECT DES OBLIGATIONS EUROPEENNES ET NATIONALES | | |
| **4.1) PUBLICITE** | | |
| Quelles actions de publicité avez-vous réalisées (support, date, cible visée, …) ? |  | |
| **4.2) COMMANDE PUBLIQUE** | | |
| Etes-vous soumis aux règles de la commande publique ? | Oui | Non |
| Si oui, à la réception de votre demande de paiement, le service instructeur vérifiera le respect des règles de la commande publique. Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes. | | |
| Les justificatifs et les modalités de la commande publique ont-ils été déposés lors de la demande d’aide pour l’ensemble des marchés passés dans le cadre de l’opération ? | Oui | Non |
| Si non, compléter l’annexe « commande publique » pour les marchés restants. Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. INDICATEURS DE SUIVI | | | | |
| Indicateurs | Type (résultat/réalisation) | Unité | Valeur prévue | Valeur réalisée |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| En cas d’écart avec les valeurs prévues, expliquer les écarts : |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. SIGNATURE | | | |
| Fait à |  | Le |  |
| Nom du signataire |  | | |
| Qualité du signataire |  | | |
|  | *Je certifie exactes les informations mentionnées dans la présente demande de paiement et les annexes associées* | | |
| *Signature et cachet* | | | |

***☞ Joindre les annexes suivantes (complétées, datées et signées) : « I - Etat des dépenses réalisées » / « II - Pièces justificatives communes à tous les dispositifs » / « III - Pièces justificatives spécifiques à un dispositif » (le cas échéant) / « Commande publique » (le cas échéant)***

***Cadre réservé à l’administration***

|  |  |
| --- | --- |
| * **Cette demande doit être adressée au :**   **DEPARTEMENT DE LA REUNION – Direction Europe – Service Instruction FEADER**  **2 Rue de la Source – 97488 Saint-Denis Cedex**   * **ou transmise sous : «** [**europac**](mailto:instructionfeader@cg974.fr)**.cd974.re » via la messagerie sécurisée de votre dossier** | |
| **Demande reçue le :** ………………………….. | **Par :** ………………………….. |
| **Enregistrée sous le n°** ………………………….. | |