

Annexe 20

Demande de paiement Programmation 2014-2020

Veillez lire attentivement la notice explicative du document.

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

Informations utiles pour le bénéficiaire :

Où faire parvenir votre dossier de demande de paiement ?	Collectivité Territoriale de Martinique – Direction des Fonds Européens – Immeuble Pyramide – 165-167 Route des Religieuses 97200 Fort-de-France
Personne à contacter en cas de besoin d'assistance	
Appel à projet (le cas échéant) : N° et date limite de remise des demandes de paiement	
Demande de paiement	<input type="checkbox"/> Bilan intermédiaire <input checked="" type="checkbox"/> Bilan final (solde)

Informations réservées à l'administration :

Affaire suivie par (nom, prénom)	
Date d'accusé réception du dossier de demande d'aide complet	_ _ / _ _ / _ _ _ _
Date de l'acte juridique attributif de l'aide	_ _ / _ _ / _ _ _ _
Date de dépôt de la demande de paiement	_ _ / _ _ / _ _ _ _
Date à laquelle le dossier de demande de paiement est déclaré complet	_ _ / _ _ / _ _ _ _
N° de demande de paiement	
Axe prioritaire, priorité d'investissement (PI) et objectif spécifique (OS) de l'opération
Date de paiement de l'aide européenne	_ _ / _ _ / _ _ _ _
En cas d'opération collaborative précisez le nom du bénéficiaire chef de file et le nom du ou des partenaires	
N° administratif du dossier	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
N° de dossier du système d'information	_ _ _ _ _

Le présent formulaire est accompagné :

- D'une notice explicative
- De deux annexes :
 - * Annexe 1 : Etat récapitulatif des dépenses et ressources - indicateurs

En plus de ces documents, le bénéficiaire est tenu de joindre au dossier de demande de paiement :

- l'ensemble des pièces justificatives requises

1- IDENTIFICATION DU DOSSIER

Intitulé de l'opération :

Localisation de l'opération (lieu(x) où se déroule l'opération) :

Bénéficiaire :

Contact (Personne en charge du suivi de l'opération et fonction) :

Téléphone : |_0|_5|_9|_6|_|_|_|_|_|_|_|_| ; |_0|_6|_9|_6|_|_|_|_|_|_|_|_|
Fixe Mobile

Mail :

2- BILAN D'EXECUTION

Période d'exécution de l'opération au titre du présent bilan :

Du |_|_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| au |_|_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

CONSTAT DE REALISATION

Décrire les actions réalisées sur l'opération à ce jour (et depuis le dernier bilan, le cas échéant), en référence à l'opération conventionnée ?

Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide :


- | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| • en termes de calendrier | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| • en termes d'objectifs de réalisation | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| • en termes de livrables | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| • autre : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Expliquer les écarts éventuels :

S'il s'agit d'un bilan intermédiaire :

En cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération (physiques et financiers), quelle sont les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération ?

S'il s'agit d'un bilan final :

 Compléter les indicateurs sur [l'Annexe 1 « Etat récapitulatif des dépenses et ressources - indicateurs »](#) initiée à la demande d'aide.

Les valeurs cibles définies en début de l'opération ont-elles été atteintes :

- au niveau des indicateurs de résultat Oui Non Non concerné
- au niveau des indicateurs de réalisation Oui Non Non concerné

Expliquer les éventuels écarts :

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

Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération :


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-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 :

3- DEPENSES REALISEES

 Compléter dans [l'Annexe 1 « Etat récapitulatif des dépenses et ressources – indicateurs »](#) les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. volet 6. Liste des pièces justificatives à joindre).

Attention : 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.

NB : il est nécessaire de se reporter à la notice explicative de la demande de paiement.Z

4- RESSOURCES OBTENUES

☞ Compléter dans [l'Annexe 1 « Etat récapitulatif des dépenses et ressources - indicateurs »](#), les cofinancements effectivement versés. (Cf. volet 6. Liste des pièces justificatives à joindre).

Attention : Tout cofinancement public non accompagné d'un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.

Si votre opération génère des recettes nettes, renseignez également dans le tableau ces recettes générées sur la période considérée en vous s'appuyant sur les consignes du service instructeur.

5- RESPECT DES OBLIGATIONS EUROPEENNES ET NATIONALES

Quelles actions de **publicité** avez-vous réalisé (support, date, cible visée, ...) ?

Si vous êtes soumis aux règles de la **commande publique** :

A réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect des règles de la commande publique. Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

Si votre opération est soumise aux règles en matière d'**aides d'Etat** :

A réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération.

Si votre opération génère **des recettes nettes** conformément à la réglementation :

A réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera, avec votre concours, le montant des recettes nettes générées par l'opération. Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes le cas échéant. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

De quelle manière avez-vous pris en compte les **principes horizontaux** couverts par votre opération (égalité hommes -femmes et non-discrimination, développement durable) ?

Commentaires :

6- LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE

Les pièces à joindre impérativement à la demande de paiement :

- Le dossier de demande de paiement dûment complété, daté et signé, ainsi que les annexes 1 et 3 datées et signées également.**
- Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses** (en fonction de la nature des dépenses de l'opération ; excepté pour les dépenses qui ont fait l'objet de la procédure des coûts simplifiés le cas échéant) ou des pièces équivalentes de valeur probante.
- Les pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses.**
- Les pièces attestant de la réalité de l'opération** (en fonction de la nature des dépenses de l'opération) **et les livrables concernés :**
 - Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos de l'investissement
 - Pour les formations : feuilles d'émargement,
 - autre(s) pièce(s) (à préciser)
- Les pièces attestant des réalisations et/ou des résultats obtenus de l'opération** conformément aux dispositions de la convention.
- Les pièces relatives aux cofinancements :**
 - Les justificatifs signés des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
 - L'état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes ou un tiers qualifié (*modèle en annexe 3*) pour les bénéficiaires privés, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
- Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.**
- Les pièces relatives à la publicité :** photos, CD-ROM, articles de presse, etc...

7- ATTESTATION DU BENEFICIAIRE

Je soussigné ayant
capacité à engager juridiquement certifie
exactes les données indiquées dans le présent dossier et les annexes associées.

Je certifie exactes les informations mentionnées dans la présente demande de paiement.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'organisme bénéficiaire
(Représentant légal ou représentant délégué)