|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \\rras1\DOC_DADR$\AXE 4\DT_POL_FONDS_UE\FEADER 2014-2020\COMMUNICATION\LOGOS\LOGO EERARA-FEADER\PRINT\Jpg\LOGO EERARA-FEADER-Quadri copie.jpg | **PROGRAMME DE****DEVELOPPEMENT RURAL RHONE-ALPES 2014-2022** | http://www.rhonealpes.fr/uploads/Document/9a/WEB_CHEMIN_20346_1437056293.jpg |
| 300\\rras1\doc_dadr$\AXE 4\DT_POL_FONDS_UE\FEADER 2014-2020\COMMUNICATION\LOGOS\Logos des cofinanceurs PDR 2014 2020\CD_Rhône_logo-fd-blanc.png |

|  |
| --- |
| **Prévention des aléas climatiques et sanitaires pour les productions fruitières et maraichères****TO n° 05.10****Mesure 05 du Programme de Développement Rural Rhône-Alpes****Formulaire de demande de paiement de la subvention** |

|  |
| --- |
| **Cadre réservé à l’administration****Références mentionnées dans la décision juridique attributive de subvention :**N° de dossier OSIRIS : XXXXXXXN° SIRET : XXXXNom du bénéficiaire ou Raison sociale: XXXXXXLibellé de l’opération : XXXXXXXXDate limite pour déposer le présent formulaire de demande de paiement : jj/mm/aaaa |

**Ce formulaire de demande de paiement**, une fois complété, avec ses annexes (récapitulatif des dépenses) et avec les pièces justificatives jointes par vos soins (factures et autres justificatifs de paiement), **constitue le dossier unique de demande de paiement pour le FEADER et les financeurs publics cofinanceurs du FEADER.**

**Il est nécessaire de produire un Formulaire de demande de paiement pour chaque dossier déposé. Si une entreprise dépose un dossier « Fruits » et un dossier « Maraichage », deux formulaires de demande de paiement seront alors complétés.**

Les 3 séries de documents sont requis par le service instructeur pour constituer une demande de paiement :

1. le formulaire de demande de paiement complété et signé
2. les annexes financières complétées et signées (format papier signé et si possible format électronique Excel ou Libre office)
3. les pièces justificatives des dépenses (factures, déclaration du temps de travail…).

Conservez un exemplaire de cette demande et transmettez l’original au service instructeur – guichet unique de votre dossier : DDT XX accompagné si possible d’une version numérique du dossier (CD ou clé USB ou courriel) :

**Personne(s) en charge de l’instruction de votre demande :**

**Nom et Prénom – Tel :** xx xx xx xx **– Courriel :** xx@xx

**Adresse :** XXXX

|  |
| --- |
| Je soussigné, , agissant en qualité de représentant légal de demande le versement des aides qui ont été accordées pour le projet par la décision juridique attributive de subvention du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.Montant des dépenses éligibles réalisées et présentées pour la présente demande de paiement : €conformément au récapitulatif des dépenses joint en annexe.**Je demande le versement :**  **du 1er acompte** **du solde**J’atteste avoir commencé mes travaux le : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_En cas de demande de solde, j’atteste avoir terminé mes travaux le : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ J’ai pris connaissance que j’encours des sanctions si je présente des dépenses qui ne sont pas éligibles (conformément à l’article 8 de la décision attributive de subvention). |

**LE DEMANDEUR :**

|  |
| --- |
| **J’atteste sur l’honneur**:* ne pas avoir sollicité, ni reçu, un autre soutien financier que les aides indiquées sur la décision juridique attributive de subvention au titre du PDR Rhône-Alpes pour mon projet,

 *NB : si vous avez reçu une aide publique complémentaire à celles figurant sur la décision juridique attributive de subvention au titre du PDR Rhône-Alpes, vous êtes invité à contacter le service instructeur de votre aide.** l’exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, l’ensemble des annexes et les pièces jointes,
* avoir pris connaissance des engagements liés à l’octroi des aides publiques dans le cadre de ce type d’opérations, y compris les engagements figurant dans la demande d’aide et la décision juridique d’octroi de la subvention,
* poursuivre mon (notre) activité agricole au sens de l’article L311-1 du Code rural et tout particulièrement mon (notre) activité ayant bénéficié de l’aide pendant une période de cinq années à compter de la date de paiement du solde de la subvention ;
* maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les constructions et les équipements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de paiement du solde de la subvention. Cette obligation n'empêche pas le remplacement d’investissements devenus obsolètes ou endommagés au cours de cette période, à condition que les nouveaux investissements soient acquis à un prix supérieur au prix de revente de l’ancien matériel et que les nouveaux investissements soient conservés jusqu'à la fin de la période minimale d’engagement. Toutefois, aucune aide ne pourra être accordée pour financer ces nouveaux investissements ;
* respecter les normes minimales dans le domaine de l'environnement ou de la sécurité attachées à l’investissement objet de l’aide durant une période de cinq ans à compter de la date de paiement du solde de la subvention ;
* que le projet pour lequel la subvention est sollicitée n’a pas fait l’objet d’un commencement d’exécution (bon de commande, devis signé, passation de marché…) et de réalisation des travaux avant la date de dépôt de la demande de subvention.
 |

MODIFICATION DES COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE

Complétez le cadre ci-dessous lorsque vous souhaitez que l’aide soit versée sur un autre compte bancaire que le compte mentionné lors du dépôt de la demande de subvention. Joindre un RIB

|  |
| --- |
| **Code établissement** : **Code guichet** : **N° de compte** : **Clé** : **N° IBAN** : **BIC** :  |

LISTE DES PIECES justificatives a joindre à votre demande de paiement CONFORMEMENT A VOTRE décision ATTRIBUTIVE DE SUBVENTIONS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pièces** | **Commentaire/ Type de demandeur concerné /****Type de projet concerné** | **Pièce jointe** |
| Le présent formulaire de demande de paiement et ses annexes. | Exemplaires **originaux** complétés et signés | Toute demande de paiement |  |
| Version numérique du formulaire et de ses annexes | Si possible |  |
| Pièces justificatives des dépenses réalisées et justificatifs d’acquittement\* (copies des factures, déclaration du temps de travail, relevés bancaires,…) | Toute demande de paiement |  |
| Attestation liée à l’acquisition d’un matériel d’occasionDeux devis matériel neuf équivalentsAttestation de l’expert-comptable du vendeur ou d’un expert-comptable | Pour les projets concernés |  |
| Relevé d’identité bancaire | En cas de modification de compte bancaire |  |
| Pièce d'identité (si non fournie à la demande) | Toute demande (représentant légal pour les GAEC) |  |
| Certificat d'immatriculation INSEE ou copie d'écran base SIRENE datée | Toute demande de paiement |  |
| Justificatif de domicile (attestation d'assurance ou impôts) | Pour les exploitations individuelles |  |
| Preuve du respect des conditions de publicité des aides publiques reçues FEADER et co financeurs en application de la décision attributive de la subvention et de ses annexes ainsi que de l’article 13 du règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014 (Kit de publicité FEADER Auvergne-Rhône-Alpes 2014-2020, toujours en vigueur pour la période 2021-2022). | Toute demande de paiement |  |
| Photos couleur des réalisations financées après achèvement de l’opération | Toute demande de paiement |  |
| Statut ou Kbis (si non fourni à la demande) | Pour les formes sociétaires |  |

\* L’état récapitulatif des dépenses doit être certifié par le commissaire aux comptes ou l’expert-comptable, ou bien l’usager doit produire, à l’appui de sa demande de paiement, une copie des relevés bancaires correspondants.

Certifié exact et sincère, le

Fait à

Fonction et signature(s) du demandeur avec le cachet de l’entreprise :

*(du gérant en cas de forme sociétaire)*