



## COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ

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 :

N° IBAN :		N° BIC :	
-----------	--	----------	--

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

*Veuillez compléter le cadre ci-dessus lorsque vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte bancaire que celui mentionné dans l'en-tête de cette demande de paiement de l'aide.*

## DONNEES FINANCIERES DE L'OPERATION

<b>MONTANT TOTAL DES DEPENSES SUPPORTEES A CE JOUR POUR L'OPERATION (€) :</b> (Tous types de dépenses liées à l'opération confondus, y compris les dépenses inéligibles)	
---	--

*Les dépenses présentées doivent avoir été intégralement supportées au préalable par le bénéficiaire qui demande le versement de l'aide - une dépense supportée par le bénéficiaire étant une dépense qui a été décaissée ou débitée de son compte bancaire.*

### DEPENSES ELIGIBLES AU PDR PRESENTEES AU TITRE DE CETTE DEMANDE DE PAIEMENT

(Rappel : ne pas présenter de dépenses inéligibles au PDR dans cette partie et dans l'annexe, sous peine de s'exposer au régime de sanction)

Récapitulatif des dépenses éligibles présentées au titre du PDR	Montant éligible HT présenté en € figurant dans l'annexe :
Annexe 1 : dépenses faisant l'objet d'une facturation	

### PLAN DE FINANCEMENT REALISE (A COMPLETER POUR LA DERNIERE DEMANDE DE PAIEMENT)

Financements sollicités / obtenus	Compléments / précisions :	Montants : (en €)
Europe	FEADER	
Autre financeur (*)		
<b>Sous-total financeurs publics</b>		
Emprunts (préciser si emprunt aidé) (*)		
Contributions privées (*)		
Autres		
<b>Sous-total financeurs privés</b>		
Autofinancement		
<b>TOTAL général (hors montant des emprunts dès lors qu'ils sont couverts par une autre ressource) = coût global de l'opération</b>		

} Aide dans le cadre du  
PCEA

Le cas échéant, la retenue de garantie a-t-elle été décaissée ?

☐ Oui (dans ce cas, fournir le justificatif)

☐ Non

☐ Sans objet

### (\*) : DECLARATION DES MONTANTS HORS PCEA EFFECTIVEMENT PERÇUS OU A PERCEVOIR

Identification de la source du financement (aide d'une commune, ...)	Montant perçu (€) :	Montant à percevoir (€) :

## Liste des pièces justificatives à fournir

Pièces	Type de bénéficiaire concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au service instructeur
<b>Pièces administratives</b>			
Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement complété, daté, cacheté et signé	Tous		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) <sup>(1)</sup>	Dans le cas où vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte que celui indiqué dans l'en-tête du formulaire		
Certificat de conformité JA	Dans le cas où une majoration a été accordée mais que le parcours d'installation étant en cours, la CJA n'avait pas pu être fournie au moment de la demande d'aide		
Attestation d'affiliation à la MSA	Dans le cas où l'installation n'était pas effective à la demande d'aide (y compris pour les nouveaux installés non JA)		
<b>Investissement</b>			
Annexe 2 : Indicateurs transversaux PCAE	Toute dernière demande de paiement (peut être fournie lors de demandes de paiement intermédiaires mais doit être fournie une seule fois)		
Preuves du respect de l'engagement de faire la publicité de la participation communautaire (photographie de l'affiche ou de la plaque en place)	Toute demande de solde (peut être fournie lors de demandes de paiement intermédiaires)		
Déclaration de démarrage des travaux	Toute première demande de paiement		
Déclaration d'achèvement des travaux	Toute dernière demande de paiement (peut être fournie lors de demandes de paiement intermédiaires mais doit être fournie une seule fois)		
Attestation du repreneur de l'ancien pulvérisateur, ou preuve de la destruction de l'ancien pulvérisateur, ou attestation sur l'honneur certifiant la mise hors d'usage de l'ancien pulvérisateur	Toute demande de paiement, pour le financement d'un nouveau pulvérisateur ou d'équipements neufs sur un nouveau pulvérisateur, si cette pièce n'avait pas été fournie à la demande d'aide		
Attestation d'amortissement comptable de l'ancien pulvérisateur	Toute demande de paiement, pour le financement d'un nouveau pulvérisateur ou d'équipements neufs sur un nouveau pulvérisateur, si cette pièce n'avait pas été fournie à la demande d'aide		
Le contrôle technique du pulvérisateur	Dans le cas où un kit environnement est installé sur le pulvérisateur existant dans votre exploitation		
<b>Justificatifs des aides versées</b>			
Preuve du versement effectif des aides des financeurs de l'opération hors PCAE	Si des aides sollicitées hors PCAE ont été versées pour l'opération (dans ce cas, prendre obligatoirement contact avec le service instructeur qui vous transmettra les documents à faire certifier au financeur)		
<b>Justificatifs des subventions privées</b>			
Attestation du financeur de son versement précisant le montant, la date, l'identification du bénéficiaire et du projet	En cas de contributions privées		
<b>Justificatifs des dépenses supportées</b>			
Annexe 1 : Dépenses ayant donné lieu à une facturation : original dûment complété, daté, cacheté et signé	Tous, toute demande de paiement		
Factures détaillées et preuve de leur acquittement <sup>(2)</sup>	Tous, toute demande de paiement		

Pièces	Type de bénéficiaire concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au service instructeur
Preuves du respect des règles (procédure, publicité, forme écrite en fonction du seuil) de la commande publique : 1. <i>Choix de la procédure de publicité et de mise en concurrence conforme au Code des Marchés Publics (en fonction des seuils)</i> 2. <i>Éléments relatifs au marché (en fonction des seuils) :</i> • <i>Preuve de publicité (Journaux d'annonce légale, JOUE, BOAMP selon le montant du marché)</i> • <i>Avis appel public à concurrence</i> • <i>Cahier des clauses administratives particulières</i> • <i>Cahier des clauses techniques particulières</i> • <i>Règlement de la consultation</i> • <i>Critères d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires (normalement, cela figure dans le règlement de consultation)</i> • <i>Compte rendu CAO (Commission Appel d'Offre) et rapport d'analyse des offres</i> • <i>Compte rendu d'ouverture des plis</i> • <i>Rapport commission technique</i> • <i>Acte d'engagement et ses annexes dans la dernière version suite aux éventuels avenants</i> • <i>Notification aux candidats évincés avec motif du refus et nom du candidat retenu (au cas où cela ne figurerait pas dans le CR CAO ou le rapport d'analyse des offres)</i> 3. <i>Notification d'attribution (favorable et défavorable)</i> • <i>Avis d'attribution du marché</i>	Toute première demande de paiement déposée par un bénéficiaire soumis aux règles de la commande publique		

(1) Le RIB n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du service instructeur. 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).

(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 le commissaire aux comptes ou par le comptable public (daté, cacheté, signé, portant la mention "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."), ou bien vous devez produire à l'appui de votre demande de paiement, une copie des relevés bancaires correspondants.

\*Dans ces 2 cas, la garantie décennale pourra être remplacée par une garantie constructeur de durée équivalente.

Je soussigné : (prénom, NOM du représentant de la structure)		Qualité :	
Certifie exactes et sincères les informations mentionnées.			
Fait à :  Le :	Cachet de la structure :	Signature du représentant de la structure (du gérant en cas de forme sociétaire, et de tous les associés pour les GAEC) :	

Vos données personnelles collectées dans ce formulaire sont traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté ou par des sous-traitants. Ceci dans le cadre des missions d'autorité de gestion des Fonds Européens Agricoles pour le Développement Rural dévolues à la Région-Bourgogne-Franche-Comté. Ces traitements visent à permettre l'éventuel octroi d'une aide et l'évaluation du dispositif concerné. Ces données seront conservées jusqu'au 31/12/2035. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la protection des Données). Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté, Direction Europe et Rayonnement International, 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON cedex. Ou par voie électronique [feader@bourgognefranchecomte.fr](mailto:feader@bourgognefranchecomte.fr). Pour toutes questions relatives à la protection des données personnelles vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique ([dpd@bourgognefranchecomte.fr](mailto:dpd@bourgognefranchecomte.fr)).