

## Demande de paiement Programmation 2014-2020

CADRE REGLEMENTAIRE : PO FEDER-FSE CORSE

**Veillez lire attentivement la notice explicative du document.**

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

Où faire parvenir votre dossier ?	Agence du Tourisme de la Corse -17 bd du Roi Jérôme BP 19 – 20181 AJACCIO cedex 01
Contact en cas de besoin d'assistance	ATC : Serge MARI / Pierre-Jacques LEONETTI 04-95-51-77-89 / 04-95-51-77-79 <a href="mailto:smari@ctc-atc.com">smari@ctc-atc.com</a> / <a href="mailto:pjleonetti@ctc-atc.com">pjleonetti@ctc-atc.com</a>
Appel à projet (le cas échéant) : N° et date limite de remise des demandes de paiement	Non concerné
Demande de paiement	<input type="checkbox"/> Bilan intermédiaire <input type="checkbox"/> Bilan final (solde)

### *Réservé à l'administration*

Affaire suivie par	
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	
Date de paiement de l'aide européenne	_ _  /  _ _  /  _ _ _ _ _
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
  - \* Annexe 2 : Tableau des ressources

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

- l'ensemble des pièces justificatives requises
- l'annexe des Indicateurs en cas de solde (renseignement du réalisé).

### 1- IDENTIFICATION DU DOSSIER

Intitulé de l'opération : \_\_\_\_\_

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

Bénéficiaire (organisme ou particulier) : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| ; |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
Fixe Mobile

Mél : \_\_\_\_\_

## 2- BILAN D'EXECUTION

Période d'exécution de l'opération prise en compte 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 :

Les moyens humains, administratifs et techniques mobilisés correspondent ils aux moyens initialement prévus?

Oui  Non

Dans la négative, expliquer les écarts :

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

En cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération, 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 2 « 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    | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Non concerné |
| • au niveau des indicateurs de réalisation | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> 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, expliquer-en 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, expliquer-en les raisons et les incidences sur l'opération :

### 3- DEPENSES REALISEES

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

**Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée.**

### 4- RESSOURCES OBTENUES

 Compléter dans [l'Annexe 2 « Tableau des ressources »](#), les cofinancements effectivement versés. (Cf. volet 6. Liste des pièces justificatives à joindre).

**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 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 avec votre concours. 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. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

Si votre opération relève d'un instrument financier :

A réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera, avec votre concours, la complétude des éléments à fournir dans le cadre d'une opération de financement d'instruments financiers. 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.

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

## 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 justificatives de dépenses** (en fonction de la nature des dépenses de l'opération ; sauf pour les dépenses forfaitisées le cas échéant)
- Les pièces attestant de la réalité de l'opération** (en fonction de la nature des dépenses de l'opération) **et les livrables concernés** :
  - CR de réunion, rapports, études,
  - Pour les formations : feuilles d'émargement,
  - autre(s) pièce(s)
- Les pièces relatives aux cofinancements** :
  - Les justificatifs signés des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
  - État récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable (*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, Cdrom, articles de presse, etc.
- L'attestation de début de travaux (acompte) et de fin de travaux (au solde) pour les opérations d'investissement.**

## 7- ATTESTATION DU BENEFICIAIRE

Je soussigné < nom / prénom >, ayant capacité à engager juridiquement < bénéficiaire > certifie exactes les données indiquées dans le présent dossier et les annexes associées.

Je certifie avoir mentionné toute pièce justificative de dépenses engagées sur l'opération subventionnée et toute pièce justificative intéressant les conditions d'exécution de l'opération financée.

Fait à :

Le :

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

