



**DEPENSES ELIGIBLES REALISEES donnant lieu à des factures (chaque ligne doit être complètement renseignée)**

Nature de la dépense	Poste de dépense	Fournisseur à l'origine de la facture	N° Facture	Date émission de la facture	Date d'acquittement de la facture	Mode de paiement (et N° du chèque, du mandat, du virement...)	Montant total de la facture ou montant correspondant sur la facture <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC		
							Idem*	Montant	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
							<input type="checkbox"/>	,	
<b>Total</b>									,

\* Si le montant total de la facture est pris en compte, merci de cocher Idem

\*\* Seuls les établissements privés qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des factures TTC (certains établissements publics peuvent être concernés, pour le vérifier, veuillez vous adresser à la DAAF Guadeloupe).

NOTA : lorsque la facture concerne plusieurs investissements dont certains ne sont pas éligibles, il convient d'indiquer ceux qui sont éligibles (par exemple en surlignant sur la facture les montants à prendre en compte).

**DEPENSES DE REMUNERATION AU REEL**

Description de l'intervention	Nom de l'intervenant	Coût horaire	Temps consacré à l'action (nb. d'heures / an)	Nb. d'heures travaillées par an	Frais salariaux liés à l'opération (en €)	Fiche de paie jointe
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>						

**PLAN DE FINANCEMENT REALISE (pour la demande de solde uniquement)**

	(Montant en euros)
<b>Coût global du projet (A)</b>	
<b>Montant total des aides attendues et versées (B) = taux d'aide * (A)</b>	
<b>Montant de l'apport du bénéficiaire (A) – (B)</b>	

**INDICATEUR DE REALISATION (OBLIGATOIRE pour la dernière demande de paiement)**

Renseignez obligatoirement les indicateurs ci-dessous au moment de votre dernière demande de paiement.

Si des emplois ont été créés, merci de préciser la répartition femmes/hommes : |\_|\_|\_| femmes    |\_|\_|\_| hommes

Pour les opérations concernant la transformation et la commercialisation des produits forestiers :

- VOLUME DE BOIS TRAITE AVANT PROJET : |\_|\_|\_|\_|\_| m<sup>3</sup>
- VOLUME DE BOIS TRAITE APRES PROJET : |\_|\_|\_|\_|\_| m<sup>3</sup>

**LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE**

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande de paiement complété, signé et daté	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses réalisées : - factures acquittées (visées par le fournisseur ou constructeur portant les mentions de date et moyen de règlement OU la copie du relevé de compte) - OU tableau récapitulatif signé par un tiers habilité (expert comptable, commissaire aux comptes ou comptable public)	Tous	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve du respect de l'engagement de faire la publicité de la participation communautaire	Si le bénéficiaire est concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bulletins de salaire , journal de paie ou DADS	Pour les dépenses de personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de fiche de poste ou lettre de mission ou contrat de travail	Pour les dépenses de personnel et si la personne est affectée à 100% de son temps de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Copie de fiche de temps passé datée et signée par le salarié et son responsable hiérarchique <u>OU</u> - Extraits de logiciel de gestion de temps	Pour les dépenses de personnel et si la personne est affectée en partie de son temps de travail à l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantie du montant de l'avance	Si le demandeur souhaite obtenir une avance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de début des travaux	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de fin de travaux	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres pièces, à préciser :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

