

COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDE

- Le GUSI dispose des coordonnées du compte pour le versement de cette aide, fournis avec le formulaire de demande d'aide.
- Vous avez choisi un nouveau compte bancaire du porteur de projet : veuillez joindre obligatoirement un RIB-IBAN.

DÉPENSES RÉALISÉES

Les dépenses réalisées donnent lieu à des factures d'entreprises (fournitures, travaux, prestations...) : **Veillez compléter l'annexe (cf. ci-dessous).**

Rappel : les dépenses liées à la maîtrise d'œuvre et/ou à l'étude préalable (écologique, économique ou paysagère) sont éligibles dans la limite de 12 % du montant éligible des travaux.

PLAN DE FINANCEMENT (à compléter pour la dernière demande de paiement : solde)

Veillez compléter le tableau ci-dessous **uniquement** lors de votre demande de solde

cocher la case correspondant à votre situation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Montant en € HT
	Maîtrise d'ouvrage privée	Maîtrise d'ouvrage publique	
Financement du projet	Taux		
Conseil régional de Bretagne – Département	20%	17.5%	
Union Européenne (FEADER)	60%	52.5%	
Sous-total financements demandés	80%	70%	
Auto-financement	%	%	
Autres financeurs privés éventuels (à préciser)	%	%	
Sous-total autres financements	20%	30%	
TOTAL = coût de l'opération	100 %		

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE DE PAIEMENT

Le récapitulatif des dépenses figure en annexe. Je joins à ma demande les justificatifs de dépenses suivants :

Pièces	type de projet concerné	Pièce jointe	Sans objet
Exemplaire original de cette demande de paiement de l'aide complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>	
Preuve du respect de l'engagement de faire la publicité de la participation communautaire (ex : photos, ...)	Tous, dans le respect des dispositions de la décision juridique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe du formulaire de demande de paiement dûment complétée et signée	Tous	<input type="checkbox"/>	
Justificatifs des dépenses sur factures présentées dans l'annexe : - bénéficiaire public : copie de factures - bénéficiaire privé : copie des factures acquittées (1) ou avec preuve de paiement (copie relevés de compte bancaire ou état récapitulatif signé d'un expert comptable, commissaire aux comptes attestant du caractère acquitté et payé des dépenses)	Tous	<input type="checkbox"/>	
Justificatif d'adresse légale (copie certificat d'imposition ou quittance de loyer, de gaz, d'électricité, de téléphonie de moins de 3 mois)	Au moment de la demande d'acompte pour les dossiers portés par des personnes physiques si cette pièce n'a pas déjà été fournie lors de la demande d'aide initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie recto-verso carte nationale d'identité (ou passeport) en cours de validité	Au moment de la demande d'acompte pour les dossiers portés par des personnes physiques si cette pièce n'a pas déjà été fournie lors de la demande d'aide initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire IBAN	Si vous souhaitez que l'aide soit versée sur un autre compte que celui indiqué dans la demande d'aide initiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives démontrant le respect de la commande publique (postériorité à la date d'éligibilité des dépenses, publicité, preuve de mise en concurrence...)	Au moment de la demande d'acompte pour les dossiers portés par une collectivité ou structure publique uniquement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANNEXE - DEPENSES REALISEES DONNANT LIEU A DES FACTURES

Rappel : (Cadre réservé à l'administration)

Date à laquelle le bénéficiaire peut commencer l'exécution de son opération : _____ Date à laquelle l'opération doit obligatoirement être achevée : _____
 Les dépenses éligibles sont celles acquittées jusqu'au : _____ Date limite pour déposer cette demande de paiement de l'aide : _____

unités de gestion(1) et/ou prestations immatérielles	Fournisseur à l'origine de la facture	Montant de dépense présentée (2)	N° de la facture (3)	Date d'émission de la facture	Date de paiement ou d'acquittement facture (4)	Facture jointe	Code de la facture jointe (5) réservé à l'administration	Montant de dépense retenu (cadre réservé à l'administration)
						<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"/>		
TOTAL								

- (1) se référer aux unités de gestion des dépenses matérielles et aux natures des prestations des dépenses immatérielles visées à l'article 3 de la convention d'attribution de l'aide.
 (2) Il peut s'agir d'une partie du montant de la facture correspondante ; lorsque la facture concerne plusieurs investissements dont certains ne sont pas présentés, il convient d'indiquer sur la copie de la facture les investissements présentés, par exemple en surlignant seulement les montants à prendre en compte. les montants doivent être exprimés hors retenues de garantie, à moins que vous puissiez démontrer que cette retenue de garantie a été effectivement payée en intégralité **au fournisseur**.
 (3) Il s'agit du numéro de facture donné par le fournisseur
 (4) cf Article 8 convention d'attribution d'aide
 (5) Pour faciliter le traitement par le GUSI les factures pourront être codées (lettre, numéro d'ordre)

Certifié exact et sincère, le (date) : _____

Nom, prénom du **demandeur/représentant** de la structure : _____

Qualité : _____

Cachet et signature :

Le trésorier payeur (pour les structures collectives publiques)

Certifié exact et sincère, le (date) : _____

Nom, prénom et qualité :

Cachet et signature