



EUROPE DIRECT
Cantal



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT AU TITRE DU PROGRAMME « CITOYENS EUROPEENS »

Ce document est le formulaire type pour le paiement du solde de la subvention au titre de l'appel à projets « Citoyens Européens » sur le territoire du Cantal.

Le formulaire en ligne comporte 4 étapes :

1. Informations sur les acteurs du projet
2. Bilan technique qualitatif et quantitatif
3. Bilan financier
4. Engagement et signature

Rappel : ce document dûment complété (partie surlignée en bleu) est à fournir lors du bilan de l'opération pour le contrôle de service fait et le paiement du solde de la subvention.

1. ETAPE 1 - INFORMATIONS SUR LES ACTEURS DU PROJET

Cette étape vous permet de renseigner les autorités chefs de file du projet et les partenaires.

○ INFORMATIONS SUR LE PORTEUR DE PROJET – CHEF DE FILE

Porteur de projet cantalien chef de file

Projet déposé par :

Rôle au sein du projet :

Adresse postale :

Code postal / Ville :

Représentant légal

Nom :

Prénom :

Fonction :

Contact du projet

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

○ **INFORMATIONS SUR LES AUTRES PARTENAIRES**

Cette étape vous permet de saisir les autres organismes partenaires du projet. Vous pouvez en ajouter autant que nécessaire en copiant/collant le tableau ci-dessous.

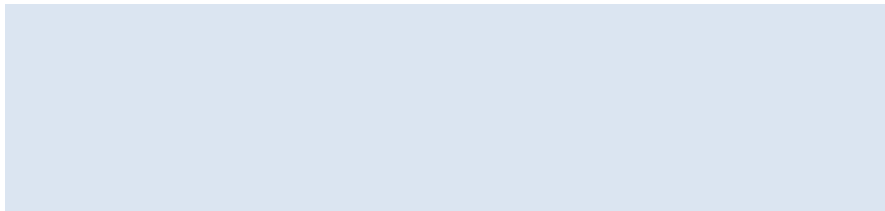
Autre organisme-partenaire - 1

Nom de l'organisme :

Statut :

Rôle au sein du projet :

Territoire (Cantal ou Maramures) :

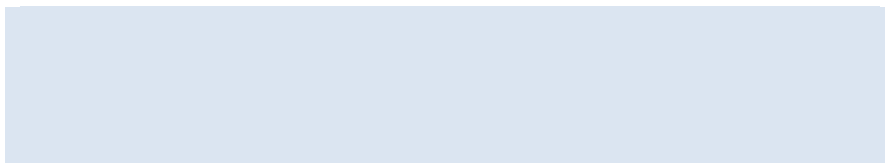


Contact du projet

Nom :

Prénom :

Fonction :



2. ETAPE 2 – BILAN TECHNIQUE QUALITATIF & QUANTITATIF

Cette étape permet de saisir en détail la réalisation et les résultats de l'opération.

Intitulé de l'opération :

Date de début de l'opération :

Date de fin de l'opération :

Réalisation de l'opération :

Il s'agit de rendre compte de la réalisation globale de l'opération conformément aux engagements pris dans le cadre de la demande et rappelés dans la convention. Il convient d'expliquer, le cas échéant, les écarts (calendrier, partenaires, participants, moyens...).

❖ **Détail de la réalisation du ou des actions de l'opération :**

Pour les opérations ayant plusieurs actions. Il s'agit de rendre compte de chaque action de l'opération conformément aux engagements pris dans le cadre de la demande et rappelés dans la convention. Il convient d'expliquer, le cas échéant, les écarts (calendrier, partenaires, participants, moyens...).

Intitulé de l'action 1 :	
Date de début : mm/aaaa	
Date de fin : mm/aaaa	
Bilan de l'action :	

Bénéficiaire(s) de l'action : <i>Description et quantification des bénéficiaires de l'opération</i>
Résultats de l'action : <i>Description des résultats auprès des bénéficiaires et des territoires concernés de manière qualitative et quantitative.</i>

3. BILAN FINANCIER

Afin de rendre compte de l'exécution comptable, vous devez compléter le document EXCEL associé au formulaire de demande de paiement. Pour les opérations avec plusieurs actions, renseigner avec précision vos dépenses effectives par action. Pour rappel, chaque dépense doit être justifiée par une pièce probante (facture, bulletin de salaire...) supportée par le bénéficiaire.



4. ENGAGEMENT ET SIGNATURE

- J'atteste sur l'honneur l'exactitude du document et des pièces justificatives que j'adresse.
- J'atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- J'atteste ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour cette opération.

Fait à :	<input type="text"/>	Signature et cachet
Nom	<input type="text"/>	
Prénom	<input type="text"/>	
Qualité	<input type="text"/>	