



# PRÉFET DE TARN-ET-GARONNE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## PAIEMENT DE SUBVENTION Demande de versement d'un PAIEMENT UNIQUE

### Liste des documents à fournir

#### 1) Une attestation de début d'opération

- indiquant une date de début d'opération (commencement juridique) qui ne doit pas être antérieure à la date de dépôt du dossier de demande de subvention ;
- ce document doit être daté et signé par le maître d'ouvrage (maire, président de conseil départemental, d'EPCI, de syndicat mixte, directeur d'organismes ...), avec indication de son nom et de sa qualité ;

#### 2) Un justificatif juridique de début d'opération

- il s'agit d'un devis ou d'un bon de commande ou d'un acte d'engagement ou de la notification d'un acte d'engagement d'un marché (pour la DETR et la DSIL, ce marché est un marché de travaux (premier lot signé)) ;
- ce document doit être daté et signé par le maître d'ouvrage ;
- La date de signature doit correspondre à la date de début d'opération figurant l'attestation de commencement d'opération ;

*ne constituent pas des justificatifs de début d'opération pour la DETR et la DSIL : tous les documents de maîtrise d'oeuvre (y compris les actes d'engagement) et les études préalables (relevés topographiques, études de sols, diagnostics ...), ni les factures et les ordres de service ;*

#### 3) Une attestation de fin d'opération

- l'attestation de fin d'opération doit indiquer une date de fin à minima égale à la date de la dernière facture mais de préférence égale à la date de paiement de celle-ci ;
- elle ne doit pas dépasser le délai réglementaire mentionné dans l'arrêté attributif de subvention ;

#### 4) Un récapitulatif des dépenses

- si l'opération n'a donné lieu qu'à une seule facture, celle-ci constitue le récapitulatif ;
- le récapitulatif des dépenses doit mentionner tous les paiements effectués et permettre d'identifier les justificatifs de paiement (factures) ;
- il doit mentionner les dates des factures (de préférence) ou des mandats, et indiquer le montant hors taxes de chaque dépense ainsi que le nom de la société créditrice et la nature des travaux ;
- le montant total hors taxes des dépenses doit apparaître lisiblement ;
- ce document doit être signé conjointement par le maître d'ouvrage et par le comptable de la collectivité, avec tampon, nom et qualité des signataires ;

1/2

### **5) La totalité des justificatifs de paiement figurant sur le récapitulatif de dépenses**

- ces justificatifs de paiement sont les factures, les décomptes ou les mandats ;
- sur ces justificatifs doivent apparaître les montants hors taxes mentionnés sur le récapitulatif des dépenses et les éléments permettant de les identifier (nature des travaux ou achats et nom de l'émetteur) ;
- lorsque des factures ne comportent qu'une partie des dépenses liées à l'opération concernée, il faut identifier les montants à prendre en compte (surligner ou entourer ...)

### **6) Un plan de financement définitif**

- il s'agit de l'**actualisation** du plan de financement prévisionnel fourni lors de la demande de subvention ;
- le plan de financement définitif doit indiquer le coût total réel hors taxes de l'opération, toutes les subventions qui seront versées (aides publiques ou privées), et la part de financement de la commune ;
- si des financeurs ont attribué des subventions basées sur des assiettes éligibles différentes, le montant des subventions indiqué dans le plan de financement définitif doit être proratisé en fonction (montant de la subvention multiplié par le coût réel (lorsque celui-ci est inférieur au montant prévisionnel) puis divisé par le montant prévisionnel) ;

### **7) Les arrêtés attributifs ou décisions d'attribution de subventions de tous les autres financeurs du projet**

### **8) Une photo attestant de la réalisation de l'obligation de publicité**

- il s'agit d'une photo de pancarte ou d'affiche, sur le site des travaux, indiquant que le projet a bénéficié de la subvention d'État dont le versement est sollicité.