

**PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT PAR LE PORTEUR DE PROJET**  
**AUX SERVICES DECONCENTRES POUR TOUTE DEMANDE DE PAIEMENT DE SUBVENTION D'EQUIPEMENT**

**A ADRESSER AU DELEGUE TERRITORIAL**  
**(services déconcentrés de l'Etat chargés des sports – DRAJES/DSDEN)**

**I - A JOINDRE A TOUTE DEMANDE DE VERSEMENT D'AVANCE\***

- UN COURRIER DE DEMANDE DE VERSEMENT D'AVANCE DU MAÎTRE D'OUVRAGE ;
- UN JUSTIFICATIF DE DÉBUT DU PROJET :
  - Marché de travaux (construction/rénovation) : Ordre de service de début de travaux (hors préparation de chantier) ou à défaut attestation sur l'honneur du porteur de projet ;
  - Autres marchés de travaux avec exploitation & maintenance : Notification du marché ou à défaut attestation sur l'honneur du porteur de projet ;
  - Acquisition/commande (matériel lourd ou équipements mobiles) : Bon(s) de commande ou devis avec bon pour accord daté et signé ou à défaut attestation sur l'honneur du porteur de projet.
- UN RIB.

**II - A JOINDRE A TOUTE DEMANDE DE VERSEMENT D'ACOMPTE\* OU DE SOLDE\*\*\***

- UN COURRIER DE DEMANDE DE VERSEMENT D'ACOMPTE OU DE SOLDE DU MAÎTRE D'OUVRAGE ;
- UN JUSTIFICATIF DE DÉBUT DU PROJET\*\* : Idem justificatif début du projet pour versement d'avance
- UN RIB\*\* ;
- UN ETAT RÉCAPITULATIF DE TOUTES LES DÉPENSES RÉALISÉES (SUBVENTIONNABLES OU NON), REVÊTU DES **SIGNATURES DU MAÎTRE D'OUVRAGE ET DU COMPTABLE PUBLIC (COLLECTIVITES) OU PRESIDENT TRESORIER (ASSOCIATIONS) QUI CERTIFIERA LES DÉPENSES VISÉES ET PAYÉES\*\*\*\*** ;
- FACTURES RÉGLÉES AYANT SERVI A ETABLIR L'ETAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES RÉALISÉES.

**III - DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES POUR LE VERSEMENT DU SOLDE\*\*\* DE LA SUBVENTION :**

- UN JUSTIFICATIF DE FIN DE PROJET :
  - Marché de travaux (construction/rénovation) : PV de réception de travaux avant levée des réserves ou à défaut attestation d'achèvement du porteur de projet ;
  - Autres marchés de travaux avec exploitation & maintenance : PV de réception de travaux avant levée des réserves ou à défaut attestation d'achèvement du porteur de projet ;
  - Acquisition/commande (matériel lourd ou équipements mobiles) : Bon(s) de livraison ou à défaut attestation de livraison du porteur de projet.
- UNE ATTESTATION DE CLÔTURE D'OPÉRATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE (cf. modèle) ;
- UN RÉCAPITULATIF DES AIDES PUBLIQUES PERCUES ET RESTANT A PERCEVOIR SUR LE PROJET;
- PHOTO DU OU DES LOGO(S) REQUIS VISIBLE(S) ET PÉRENNE(S) (cf. décision ou convention de financement).

\*Selon le montant de subvention attribué (article 3 de la décision ou de la convention d'attribution)

\*\*Sauf si déjà transmis lors de la demande d'avance

\*\*\* **En cas de demande de solde ou de paiement unique, la demande est adressée aux services déconcentrés de l'Etat chargés des sports par courrier recommandé avec accusé de réception.** En l'absence de réception de ces documents par les services déconcentrés au terme d'une période de douze mois à compter du dernier bon de livraison ou de la date notifiée sur le procès-verbal de fin de travaux en cas de marchés publics, aucun paiement ne pourra intervenir au profit du bénéficiaire. La période de douze mois pourra être renouvelée une fois sur demande motivée adressée par courrier au Directeur général de l'Agence qui décidera des suites à donner.

\*\*\*\* **Cas particulier des associations** : l'état de dépenses doit être fourni impérativement en original, signé conjointement par le Président et son trésorier, accompagné de la liste des membres du bureau.

**NB** : L'Agence comptable se réserve le droit de réclamer les justificatifs en original, ou tout autre justificatif qui lui semble opportun dans le cadre de son contrôle interne