

PIECES A DEPOSER IMPERATIVEMENT PAR LE PORTEUR DE PROJET
SUR L'ECRAN DE DEMANDE DE PAIEMENT DE LA PLATEFORME INFRASPORT AVANT ANALYSE PAR LES 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/SDJES)

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 DU PRESIDENT ET DU 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 PERÇUES 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 l'absence de réception des pièces justificatives de demande de solde par les services instructeurs au terme d'une période de vingt-quatre mois à compter de l'achèvement de l'opération, aucun paiement ne pourra être versé au profit du bénéficiaire ou de son mandataire.**

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