



**PRÉFET
DE LA MANCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SECRETARIAT GENERAL
**Service de la coordination des politiques publiques
et de l'appui territorial**
**Bureau de la coordination interministérielle
et de l'appui territorial**

GUIDE PRATIQUE DES DEMANDES DE PAIEMENTS DETR / DSIL

Compte tenu de l'accroissement des dossiers DETR et DSIL, il devient indispensable de rationaliser le processus des demandes de paiement.

En effet, tout dossier de demande de paiement incomplet entraîne un retard important dans le traitement administratif.

Dans ce contexte, il vous appartient de respecter ce guide procédural pour toute demande.

Tout dossier incomplet ne sera pas prioritaire.

I. RAPPEL IMPORTANT

➤ Deux ans pour démarrer les travaux :

Conformément aux dispositions de l'article R.2334-28 du CGCT, vous avez l'obligation de commencer l'opération subventionnée **dans un délai de deux ans à compter de la date de notification de la subvention (date de l'arrêté).**

Par dérogation à cette règle, et au vu des justifications apportées, le préfet peut proroger cette durée pour un an maximum. Il convient dans ce cadre d'adresser un courrier de demande de prorogation mentionnant la nouvelle date de début de commencement des travaux au Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial à la préfecture de la Manche

➤ Quatre ans pour achever les travaux :

Conformément aux dispositions de l'article R. 2334-29 du CGCT, **l'opération devra être achevée dans le délai de quatre ans, à compter de la date de déclaration du début d'exécution**, au terme duquel l'opération est considérée comme terminée et les demandes de paiements déclarées irrecevables.

Par dérogation à cette règle et en cas de difficultés particulières dûment justifiées, le préfet peut exceptionnellement accorder un délai supplémentaire de deux ans maximum pour permettre la fin des travaux. Il convient dans ce cadre d'adresser un courrier de demande de prorogation mentionnant la nouvelle date de fin d'exécution au Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial à la préfecture de la Manche.

➤ Dépenses éligibles :

- Seules les dépenses réalisées postérieurement à la date du dépôt du dossier de demande de subvention (ou à la date de complétude de dossier pour les dossiers antérieurs à octobre 2018) pourront être prises en compte (exception : les études ou les acquisitions préalables nécessaires à la réalisation de l'opération).
- La date des factures ne doit pas être postérieure à la date de fin d'exécution de l'opération (figurant dans l'attestation de fin de travaux).
- Seules les dépenses prévues dans l'assiette éligible c'est-à-dire lors du dépôt du dossier pourront être retenues.
- Toute modification effectuée sur les pièces fournies doit être lisible.
- Les factures doivent mentionner le nom de la collectivité et l'intitulé de l'opération et doivent permettre, en tout état de cause, d'être rattachées au projet subventionné.

II. LA DEMANDE D'AVANCE

Une avance représentant 30 % du montant prévisionnel de la subvention peut être versée au vu du document informant le préfet du commencement d'exécution de l'opération.

Pour obtenir une avance, il convient de :

- Remplir la déclaration de commencement d'exécution de l'opération (Annexe I) ;
- Fournir une preuve de démarrage (premier acte d'engagement de travaux, notification du marché , devis de travaux signé, etc.) ;
- Fournir un courrier signé sollicitant une demande d'avance de 30 % et précisant l'année de programmation DETR, le montant de la subvention ainsi que l'intitulé de l'opération.

III. LA DEMANDE D'ACOMPTE

Des acomptes, n'excédant pas au total 80 % du montant prévisionnel de la subvention, peuvent être versés en fonction de l'avancement de l'opération au vu des pièces justificatives des paiements effectués par les communes ou leurs groupements.

Pour obtenir un acompte, il convient de fournir :

- La déclaration de commencement d'exécution de l'opération (Annexe I) ; si une demande d'avance n'a pas été formulée auparavant ;
- Fournir un état des mandatements certifié par le comptable public (Annexe II) et signé par le représentant de la collectivité avec :
 - dates des factures,
 - nom de l'entreprise
 - montant HT,
 - date du mandat
 - numéro de mandat
 - Signature du représentant de la collectivité (avec cachet) et du comptable public (avec cachet de la trésorerie de rattachement)
- Fournir toutes les factures acquittées correspondantes rangées par ordre chronologique et, le cas échéant, par lots.
- Fournir un courrier signé sollicitant une demande d'acompte et précisant l'année de programmation DETR, le montant de la subvention ainsi que l'intitulé de l'opération.

Seules les dépenses réalisées postérieurement à la date du dépôt du dossier de demande de subvention (ou à la date de complétude de dossier pour les dossiers antérieurs à octobre 2018) pourront être prises en compte (exception : les études ou les acquisitions préalables nécessaires à la réalisation de l'opération).

IV. DEMANDE DE SOLDE

Le solde de la subvention est versé après transmission des pièces justificatives des paiements effectués par la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale qui doivent être accompagnées d'un certificat signé par le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale attestant de l'achèvement de l'opération ainsi que de la conformité de ses caractéristiques par rapport à l'arrêté attributif et mentionnant le coût final de l'opération ainsi que ses modalités définitives de financement.

Pour obtenir un solde, il convient de fournir :

- La déclaration de commencement d'exécution de l'opération (Annexe I), si aucune demande de paiement n'a été formulée auparavant ;
- L'attestation sur l'honneur de fin de travaux et son plan de financement (Annexe III) ;
- Fournir un état des mandatements certifié par le comptable public (Annexe II) et signé par le représentant de la collectivité avec :
 - dates des factures,
 - nom de l'entreprise
 - montant HT,
 - date du mandat
 - numéro de mandat
 - Signature du représentant de la collectivité (avec cachet) et du comptable public (avec cachet de la trésorerie de rattachement)
- Fournir toutes les factures acquittées correspondantes rangées par ordre chronologique et, le cas échéant, par lots.
- Fournir un plan final de financement (annexe IV)
- Fournir un courrier signé sollicitant le solde de l'opération et précisant l'année de programmation DETR, le montant de la subvention ainsi que l'intitulé de l'opération.

Seules les dépenses réalisées postérieurement à la date du dépôt du dossier de demande de subvention (ou à la date de complétude de dossier pour les dossiers antérieurs à octobre 2018) pourront être prises en compte (exception : les études ou les acquisitions préalables nécessaires à la réalisation de l'opération).