



**PRÉFET
DE LA GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 3

**LISTE DES PIÈCES
POUR LE PAIEMENT DE LA SUBVENTION**

**DOTATION D'ÉQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX
DOTATION DE SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT LOCAL**

Les demandes de paiements de subvention DETR/DSIL doivent être adressées directement à la Préfecture, au Service financement des projets de territoires :

Demande d'avance de 30 %

- /// Imprimé n°1 : déclaration de commencement d'exécution, datée et signée
- /// Un justificatif de démarrage des travaux : ordre de service, lettre de commande, notification du marché ou devis signé, daté avec la mention « bon pour accord »

Demande d'acompte

Si aucune avance n'a été versée au préalable :

- /// Imprimé n°1 : déclaration de commencement d'exécution, datée et signée
- /// Un justificatif de démarrage des travaux : ordre de service, lettre de commande, notification du marché ou devis signé, daté avec la mention « bon pour accord »

Pour toute demande d'acompte :

- /// Courrier de demande d'acompte et précisant le montant hors taxes des dépenses
- /// L'état récapitulatif des dépenses réalisées **visé et signé par le comptable public de la collectivité et par le maire/président**. Pour les dossiers faisant l'objet d'un marché, cet état doit être présenté **par lot**, conformément à la répartition prévue dans le dossier de demande de subvention.

/// **Les factures acquittées** et correspondantes à la demande d'acompte.

Les factures doivent être présentées **dans l'ordre de l'état récapitulatif des dépenses** et doivent comporter le numéro de mandat s'y rattachant. Si le montant d'une facture diffère du montant reporté sur l'état récapitulatif, il convient de le justifier en annotant la facture correspondante (révision de prix, retenue de garantie).

Pour les demandes comportant beaucoup de factures, il convient de les regrouper par sous-chemises

Demande solde

Si aucun acompte n'a été versé au préalable :

- /// Imprimé n° 1 : déclaration de commencement d'exécution, datée et signée

/// Un justificatif de démarrage des travaux : ordre de service, lettre de commande, notification du marché ou devis signé, daté avec la mention « bon pour accord »

Pour toute demande de solde :

/// Courrier de demande d'acompte et précisant le montant hors taxes des dépenses

/// L'état récapitulatif des dépenses réalisées **visé et signé par le comptable public de la collectivité et par le maire/président.**

Pour les dossiers faisant l'objet d'un marché, cet état doit être présenté **par lot**, conformément à la répartition prévue dans le dossier de demande de subvention.

/// **Les factures acquittées** et correspondantes à la demande d'acompte.

Les factures doivent être présentées **dans l'ordre de l'état récapitulatif des dépenses** et doivent comporter le numéro de mandat s'y rattachant. Si le montant d'une facture diffère du montant reporté sur l'état récapitulatif, il convient de le justifier en annotant la facture correspondante (révision de prix, retenue de garantie).

Pour les demandes comportant beaucoup de factures, il convient de les regrouper par sous-chemises

/// Le certificat d'achèvement des travaux

/// La preuve attestant de la publicité de l'aide (photo de panneau, plaques des financeurs...)

Les imprimés sont disponibles dans la rubrique financement des projets de territoires sur le site internet des services de l'État en Guyane, à l'onglet action de l'État – collectivités territoriales.