

## DEMANDE D'AVANCE - D'ACOMPTE ou DE SOLDE

DOTATION DE SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT LOCAL (DSIL)  
DOTATION DE SOUTIEN A L'INVESTISSEMENT DEPARTEMENTAL (DSID)  
DOTATION D'ÉQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX (DETR)  
FONDS NATIONAL D'AMENAGEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE (FNADT)  
DOTATION DE SOLIDARITE (INTEMPERIES) (DS)  
FONDS D'ACCÉLÉRATION DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE DANS LES TERRITOIRES (FONDS VERT)

### RÉFÉRENCES

- DETR/DSIL : Code général des collectivités territoriales (CGCT) - Articles L.2334-32 à L.2334-42 - Articles R.2334-19 à R.2334-35 ; Article R.2334-39 ; Annexe 7 du CGCT (DETR) ;
- FNADT et FONDS VERT : décret n° 2008-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement
- Guide DETR/DSIL 2024
- FAQ

**La présente déclaration doit être complétée, signée et retournée à :**

**Préfecture du Var  
DCL – BFL – SUBVENTIONS  
CS 31209 – 83070 Toulon Cedex**

Je soussigné(e) : .....  
(Fonction, nom et prénom)

Représentant légal de la collectivité - de l'établissement public de coopération intercommunal suivant :  
.....

Maître d'ouvrage de l'opération intitulée : .....  
.....

Numéro de dossier dans « démarches simplifiées » : .....

Date de dépôt du dossier dans « démarches simplifiées » : .....

Pour laquelle une subvention de ..... € a été attribuée par arrêté du .....

Nature de subvention :  
DSIL  DSID  DETR  FNADT  DS  FONDS VERT  Autres  Précisez : .....

➔ **Certifie que l'opération ci-dessus désignée a reçu un commencement d'exécution** le .....  
(date exacte figurant sur le 1<sup>er</sup> acte juridique transmis)

➔ Type d'acte transmis (marché public, ordre de service, devis...) :  
.....

**Pièce à joindre obligatoirement (si non transmis précédemment) :** *le premier acte juridique qui établit le début de l'opération (ordre de service, signature d'un devis, d'un contrat...)* (cf guide pratique DETR/DSIL 2024).

***En l'absence de cette pièce, le commencement d'exécution de l'opération n'est pas établi.***

➔ Montant prévisionnel de la dépense subventionnable (dans l'arrêté) : ..... € H.T

➔ Montant des **dépenses éligibles réalisées** : ..... € H.T

## DEMANDE

**Les demandes incomplètes ne pourront pas être traitées.**

(cochez la case appropriée)

**le versement d'une avance (sur la base de l'attestation de commencement d'exécution de l'opération et du 1<sup>er</sup> acte juridique)** conforme au montant fixé dans l'arrêté attributif ou, à défaut, au taux réglementaire en vigueur.

**le versement d'un acompte** au regard des dépenses éligibles engagées et des factures transmises.  
NB : le montant versé au titre d'acompte ne peut excéder 80 % du montant de la subvention.

**Joindre obligatoirement :**

- ✓ L'état récapitulatif des dépenses éligibles acquittées par la collectivité pour la réalisation de l'opération depuis son commencement. Cet état doit être certifié exact et signé par le maire/le président et être visé par le trésorier ;
- ✓ Les factures acquittées ;
- ✓ L'état des montants déjà perçus au titre de la subvention (avance, acompte).

**le versement du solde de l'opération**

NB : le montant effectivement versé prendra en compte : le montant prévisionnel maximum de la subvention fixé dans l'arrêté, proratisé si les factures transmises sont inférieures aux dépenses subventionnables prévisionnelles, écrêté en cas de cofinancements publics supérieurs à 80 %.

La demande de versement du solde de l'opération doit se faire dans les meilleurs délais après l'achèvement de l'opération, et dans tous les cas, dans le délai fixé par les textes visés supra.

**Joindre obligatoirement :**

- ✓ L'état récapitulatif des dépenses éligibles acquittées par la collectivité pour la réalisation de l'opération depuis son commencement. Cet état doit être certifié exact et signé par le maire/le président et être visé par le trésorier ;
- ✓ Les factures acquittées ;
- ✓ L'attestation de fin de travaux (et de commencement de travaux + 1<sup>er</sup> acte juridique si non fournis ;
- ✓ Le cas échéant, l'attestation de conformité des travaux réalisés au regard des prescriptions normatives (Normes ERP, environnementales etc.) ou des labels prévus (BDM,...) ;
- ✓ Les décisions attributives des cofinanceurs (arrêtés attributifs) ;
- ✓ La photographie justifiant du respect de l'obligation de publicité ;
- ✓ L'état des montants déjà perçus au titre de la subvention (avance, acompte).

Fait à .....le.....

*Nom, cachet et signature du Maire ou du Président de l'E.P.C.I.*