

A NÎMES, LE

**- 6 AVR. 2023**

Affaire suivie par : Laurent JULITA

Courriel : pref-scppat@gard.gouv.fr

La préfète du Gard

à

Madame la présidente du conseil  
départemental du Gard,

Mesdames et messieurs les maires,

Mesdames et messieurs les présidents  
d'établissements publics de coopération  
intercommunale,

*Copie à*

*Monsieur le président de l'association des  
maires du Gard,*

*Monsieur le président de l'association des  
maires ruraux du Gard,*

*Monsieur le sous-préfet d'Alès,*

*Madame la sous-préfète du Vigan*

**Objet : Demandes de versement des subventions d'investissement de l'État**

**Annexe : 5 annexes**

Le paiement des subventions de l'État est régi par des règles strictes prévues par les articles R.2334-36 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) et le décret 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement. Compte tenu des exigences comptables et budgétaires applicables en la matière, mes services ont attiré mon attention sur les délais de traitement des dossiers de versement imputables à l'examen de la complétude et de la qualité des justificatifs des montants engagés au centime près.

Afin de faciliter l'instruction de vos demandes de paiement de subvention d'investissement et de réduire les délais de traitement de vos dossiers, je vous informe qu'à compter du 1er mai 2023, l'instruction des demandes de paiement est dématérialisée.

Les dossiers (y compris les pièces jointes) devront être déposés via la plateforme en ligne dédiée Démarches Simplifiées à l'adresse suivante :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/pref30-demande-de-paiement-subvention>

Il s'agit d'une plateforme informatique gratuite, sécurisée et collaborative, déjà utilisée dans le cadre du dépôt des dossiers de demande de subvention depuis 2019 et pour lequel figure en annexe un guide d'utilisation.

La procédure de dématérialisation concerne l'ensemble des demandes de paiement (avance, acompte, solde et versement unique) pour les subventions suivantes :

- Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR)
- Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL)
- Dotation de soutien à l'investissement des départements (DSID)
- Travaux divers d'intérêt local (TDIL) (ex réserve parlementaire)
- Fond national d'aménagement et de développement du territoire (FNADT)
- Fonds vert
- Dotation de solidarité en faveur de l'équipement des collectivités territoriales et de leurs groupements touchés par des événements climatiques ou géologiques (DSEC)
- Dotation politique de la ville (DPV)
- Programme des interventions territoriales de l'État (PITE)

Seuls les dossiers transmis par voie dématérialisée à compter du 1er mai 2023 seront instruits. Les dossiers papiers ne seront plus recevables. Il peut s'agir d'un projet déposé en cours d'année sur la plateforme Démarches Simplifiées mais également de tout dossier pour lequel l'État a attribué une subvention avant cette date. Les opérations pour lesquelles des versements ont déjà été effectués sont également concernées par la démarche (demande d'acompte ou de solde).

Dans le cas où une même opération a bénéficié de plusieurs subventions, vous devez compléter pour chaque demande un nouveau formulaire et joindre les pièces jointes sollicitées.

Les demandes reçues en préfecture avant le 1er mai et n'ayant pas encore fait l'objet de versement seront traitées via les canaux habituels (messagerie et notification par courrier)

Enfin, afin de vous aider dans la constitution de vos dossiers, vous trouverez en annexe du présent courrier des rappels sur les pièces à présenter et les règles en matière de délais à respecter.

Le Service de la Coordination des Politiques Publiques et de l'Appui Territorial (SCPPAT), en charge des paiements des subventions d'investissements répondra aux interrogations que vous pouvez formuler sur ce nouveau dispositif via l'adresse mail suivante : [pref-scppat@gard.gouv.fr](mailto:pref-scppat@gard.gouv.fr)

et se tient à votre disposition pour toutes précisions que vous jugerez utiles.

La Préfète



Marie-Françoise LÉCAILLON

# ANNEXE 1

## Guide d'utilisation de la plate-forme dématérialisée

### Comment déposer une demande de PAIEMENT

Informations	Observations
<p>Cette téléprocédure est <b>obligatoire</b>, sans limitation dans le temps, pour chaque demande de paiement (avance - acomptes – solde)</p> <p><b>ATTENTION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A <u>chaque demande</u>, qu'il s'agisse d'une avance, d'un acompte ou du solde, vous devez télétransmettre un <u>nouveau dossier</u>.</li> <li>➤ Si d'autres documents sont utilisés, le dossier <b>ne pourra pas être instruit</b>.</li> </ul>	<p>Pour les subventions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DETR</li> <li>- DSIL / FPSIL</li> <li>- DSID</li> <li>- FNADT</li> <li>- PITE</li> <li>- DPV</li> <li>- DSEC</li> <li>- TIL</li> <li>- Fonds vert</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Pas à pas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tapez le lien internet : <a href="http://www.gard.gouv.fr">www.gard.gouv.fr</a></li> <li>2) Cliquez à la rubrique « <b>Actions de l'État</b> »</li> <li>3) Puis sur le pavé « <b>Aménagement du territoire et construction</b> »</li> <li>4) Puis sur le lien : <a href="#">SCPPAT .....</a></li> <li>5) Puis déposez une « demande de paiement »</li> </ol>	

6) La page vous propose de vous connecter avec un identifiant et un mot de passe.

- Si vous n'avez jamais déposé de dossier : vous devez créer un compte
- Si vous avez déjà déposé un dossier : Utiliser votre identifiant et mot de passe précédemment créés.

7) Une fois connecté, identifiez-vous avec votre n° de SIRET, puis cliquer sur : « Valider »

8) puis cliquez sur « Démarches simplifiées ».

9) Cochez la case en bas de page puis passer à l'étape suivante.



L'adresse électronique que vous renseignez recevra les notifications de la plate-forme (accusé réception, demande de compléments, attestation de dossier complet, ...)

Choisissez l'adresse de la personne en charge du dossier ou une adresse fonctionnelle consultable par plusieurs personnes.

### **Attention :**

les courriels de la plate-forme peuvent être redirigés en courriel indésirable.

## 10) Complétez les champs du formulaire :

Les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires pour transmettre votre demande.

Exemple des premiers items à remplir.

Les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires. Votre dossier est enregistré automatiquement après chaque modification. Vous pouvez à tout moment fermer la fenêtre et reprendre plus tard là où vous en étiez.

### 1. TYPE DE DOSSIER

Votre demande de paiement correspond-elle à une demande de subvention déposée sous format électronique? \*

Oui  Non

### 2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Arrondissement \*

ALES  NIMES  LE VIGAN

Nom de la collectivité ou du maître d'ouvrage \*

Saisir en MAJUSCULES

Ex : ABBEVILLE, CA DE LA BAIE DE SOMME, ...

SIRET de la collectivité ou du maître d'ouvrage \*

50000123456789

NOM, Prénom et qualité du représentant légal \*

Adresse postale de la collectivité ou du maître d'ouvrage \*

## 11) Insérez les pièces à joindre à votre dossier.

- Suivant la subvention des modèles de documents à remplir s'affichent automatiquement.

- Nommez distinctement vos fichiers.

- Il ne peut y avoir qu'une seule pièce jointe par rubrique. Si vous avez des pièces complémentaires, il existe un item spécifique en fin de formulaire

### Autre pièce justificative

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier sélectionné.

- Si vous avez des factures à insérer, merci de les classer suivant l'ordre d'apparition sur le tableau récapitulatif transmis à l'appui de votre demande, et de les transmettre en un seul document sous format zip.

### Erreur dans la sélection de la pièce jointe :

- Vous pouvez substituer une pièce jointe par une autre.
- En revanche, si vous avez rempli inutilement une rubrique de PJ, vous ne pouvez plus la supprimer.

A la fin de la saisie, vous pouvez choisir :

- d'**enregistrer votre brouillon**,
- ou de **soumettre votre dossier**.



(Voir ci-après : Compléter - Corriger un dossier)

### Compléter – Corriger un dossier :

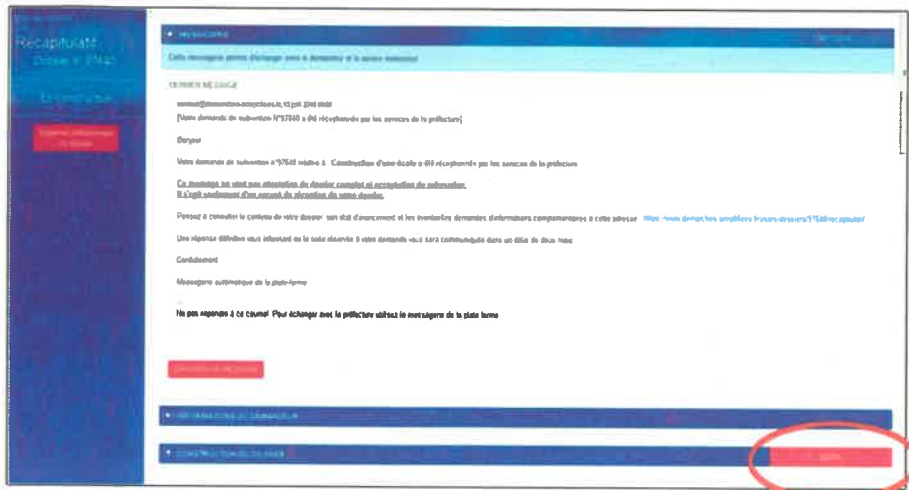
Mes dossiers		Commencer une nouvelle démarche	
N° dossier	Procédure	Statut	Mis à jour
97640	Demande de subvention 2019	2 en construction	13/07/2018
94268	Demande de subvention 2019	1 brouillon	13/07/2018
95580	Demande de paiement d'une subvention	3 en construction	12/07/2018
95522	Demande de subvention 2019	3 en construction	12/07/2018
94256	Demande de paiement d'une subvention	3 en construction	11/07/2018

- 1 En cliquant sur le dossier, vous pouvez compléter - corriger un dossier au stade « brouillon ».
- 2 Vous pouvez également compléter – corriger un dossier au stade « en construction » : Cliquez sur le dossier puis sur « Éditer » ; ou sur « Modifier les documents » (bas de page)

**Enregistrer votre brouillon :** permet de sauvegarder le dossier, sans le transmettre aux services de la préfecture.

Un dossier « brouillon » peut encore être complété - corrigé.

**Soumettre votre dossier :** permet de transmettre votre dossier aux services de la préfecture.



**Modifier les documents**

**Rappel** : si vous avez rempli inutilement la rubrique d'une pièce jointe, vous ne pouvez plus la supprimer.

Vous pouvez seulement la substituer.

(Voir ci-après : Messages)

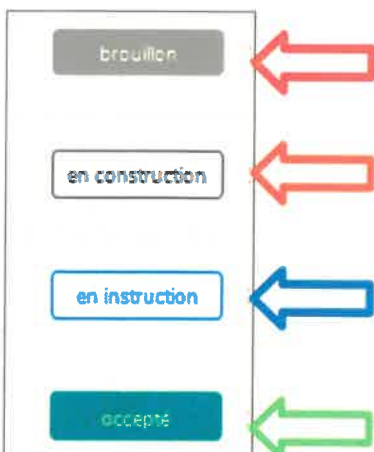
### 12) Suivi du dossier :

La plate-forme met à la disposition des utilisateurs (porteurs de projet, services instructeurs et services consultés pour avis) une messagerie unique. Elle vous permettra d'échanger avec les services de la préfecture / sous-préfecture. Vous l'utiliserez pour suivre votre dossier.

Par la messagerie, vous serez informé des pièces manquantes, de la complétude de votre dossier (vous permettant de démarrer les travaux), de l'acceptation ou du refus de votre dossier.

#### Aucun courrier ne sera transmis :

- Veillez à ce que les messages de la plate-forme ne soient pas considérés comme des spams.



- Pour réduire le risque de passer à côté d'un message, ne transmettez que des **dossiers complets**.

- A défaut, **consultez régulièrement** l'état d'avancement de vos dossiers.

Après enregistrement de votre brouillon, vous recevez un courriel avec lien donnant accès à votre dossier.

Après soumission de votre dossier, vous recevez un accusé de réception automatique.

Ce message ne vaut pas paiement de la subvention.

Dossier enregistré comme brouillon – **Non transmis** – Vous pouvez compléter - corriger le dossier.  
Vous n'avez pas accès à la messagerie.

Dossier soumis – **Transmis aux services instructeurs** – Vous pouvez compléter - corriger le dossier.  
Vous pouvez le supprimer.  
Vous avez accès à la messagerie.

Dossier **complet** – Vous ne pouvez plus compléter - corriger le dossier –  
Vous ne pouvez plus le supprimer.  
Vous avez accès à la messagerie

Dossier **terminé** : **accepté, refusé ou classé sans suite**. Vous avez accès à la messagerie.



## ANNEXE 2

### DOCUMENTS TYPES relatif aux Demandes de Paiements

Documents TYPES	Informations	Observations
Guide d'utilisation de la plateforme dématérialisée	➤ à télécharger : <a href="#">Guide d'utilisation.fr</a>	Folio explicatif du pas à pas au format PDF.
Demande de versement	➤ Créer un compte : <a href="#">Démarches simplifiées.fr</a> (si ce n'est pas déjà fait)	<b>Conserver vos identifiants et mot de passe</b> pour toutes autres demandes.
Demande de versement  Déclaration de Commencement de l'opération.  Attestation d'Achèvement de l'opération.  État récapitulatif des dépenses.	à télécharger : formulaire de demande  ➤ à télécharger : <a href="#">Déclaration de Commencement.fr</a>  ➤ à télécharger : <a href="#">Attestation d'Achèvement.fr</a>  ➤ à télécharger : <a href="#">Etat récapitulatif.fr</a>	➤ <b>Documents à renvoyer via la plateforme :</b>  - compléter, daté, signé par le maire ou le responsable de la Collectivité.  - compléter, daté, signé par le maire ou le responsable de la Collectivité.  - compléter, daté, signé par le maire ou le responsable de la Collectivité et le Comptable public.



## ANNEXE 3

### PAIEMENT DE LA SUBVENTION

Demande souhaitée	Pièces à joindre	Observations
<b>AVANCE</b> selon le cas :  <b>FNADT</b> de : 5 % à 80 %  <b>TIL</b> de : 5 %  <b>DSEC</b> de : 20 %  <b>DETR, DSIL, DSID, PITE, DPV,</b> <b>Fonds vert</b> de : 30 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ formulaire de demande de versement de l'avance. (Complété, daté et signé)</li> <li>➤ Déclaration de commencement d'exécution. (Complétée, datée et signée)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demande d'avance versée en 1 fois.</li> <li>➤ Elle doit être justifiée par la copie du devis ou du marché « accepté » ou signé. La date ne peut en aucun être modifiée pendant tout le suivi du dossier.</li> <li>➤ Pas de facture à produire.</li> </ul>
<b>ACOMPTES</b>  (pour les frais engagés excédant 30 % de la dépense subventionnable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulaire de demande de versement de l'acompte (Complété, daté et signé)</li> <li>➤ Déclaration de commencement d'exécution. (Si aucune avance a été demandée)</li> <li>➤ État récapitulatif des dépenses (liste + date des factures + montant HT), <b>signé, daté par l'exécutif et visé par le comptable public.</b></li> <li>➤ Copie des factures acquittées et classées dans l'ordre de l'état récapitulatif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ne joindre <b>que les factures</b> correspondant à la demande d'acompte.</li> <li>➤ Éviter les acomptes de faible montant.</li> <li>➤ Montant des acomptes + avance est <b>limité à 80%</b> de la subvention.</li> <li>➤ État récapitulatif : 1 ligne par facture.</li> <li>➤ Si plusieurs États de dépenses, le montant du tableau précédant doit être reporté sur le suivant jusqu'au total</li> </ul>
<b>SOLDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulaire de demande de versement du solde (Complété, daté et signé).</li> <li>➤ État récapitulatif des dépenses définitives (liste + date des factures + montant HT) <b>signé, daté par l'exécutif et visé par le comptable public.</b></li> <li>➤ Copie des factures acquittées et classées dans l'ordre de l'état récapitulatif.</li> <li>➤ L'attestation d'achèvement de l'opération, <b>datée et signée.</b></li> <li>➤ <b>Les notifications des sommes réellement perçues</b> auprès des autres co-financeurs (y compris fonds de concours)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Doit être = ou &gt; à 20 % de la dépense.</li> <li>➤ En cas de dépense éligible plafonnée (ex : à 1 million d'€), il faut fournir les factures acquittées sur le coût total et réel de l'opération.</li> <li>➤ Si un acompte a déjà été sollicité, ne pas fournir les factures déjà transmises.</li> <li>➤ Si plusieurs états de dépenses, le montant des tableaux précédents, y compris le ou les acomptes versés, doivent être reportés sur l'état définitif des dépenses.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>TOTALITÉ</b> (si aucune demande d'avance ou d'acompte n'a été effectuée)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulaire de demande de versement <b>du solde (Complété, daté et signé).</b></li> <li>➤ Déclaration de commencement d'exécution. <b>(Complétée, datée et signée).</b></li> <li>➤ État récapitulatif des dépenses définitives (liste + date des factures + montant HT), <b>signé, daté par l'exécutif et visé par le comptable public.</b></li> <li>➤ Les factures acquittées classées dans l'ordre du certificat de paiement.</li> <li>➤ L'attestation d'achèvement de l'opération, <b>datée et signée.</b></li> <li>➤ Les notifications des sommes réellement perçues auprès des autres cofinanceurs (y compris fonds de concours)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si plusieurs états de dépenses, le montant des tableaux précédents, y compris le ou les acomptes versés, doivent être reportés sur l'état définitif des dépenses.</li> <li>➤ En cas de dépense éligible plafonnée (ex : à 1 million d'€), il faut fournir les factures acquittées sur le coût total et réel de l'opération.</li> </ul>
<p><b>Les Noms et qualité des signataires (Exécutif + Comptable public) doivent être lisibles et figurer sur chaque page des états de dépenses.</b></p>		

## ANNEXE 4

### Coût SUPÉRIEUR ou INFÉRIEUR au montant d'une demande de subvention

Montant de l'opération	Subvention versée	Observations
Opération terminée et réalisée à un coût <b>INFÉRIEUR</b> à la dépense prévisionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La subvention sera inférieure et proratisée en appliquant le taux au coût final de l'opération (voir taux figurant sur l'arrêté attributif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La préfecture doit être informée, sans délai, (dans l'année d'attribution de l'arrêté) si l'opération est <b>inférieure</b> à son coût initial.</li> <li>➤ Bien veiller à présenter des dossiers prêts à démarrer rapidement avec des estimatifs financiers précis.</li> </ul>
Opération terminée et réalisée à un coût <b>SUPÉRIEUR</b> à la dépense prévisionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La subvention correspondra au montant prévisionnel figurant sur l'arrêté attributif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La préfecture doit être informée, sans délai, (dans l'année d'attribution de l'arrêté) si l'opération est <b>supérieure</b> à son coût initial.</li> </ul>
<p>Le TOTAL des montants des différents cofinancements publics d'une opération <b>ne doit pas être supérieur à 80 % du montant de la dépense globale.</b></p>		



## ANNEXE 5

### DÉLAIS RÉGLEMENTAIRES

Demande souhaitée	Informations	
Subventions de l'État pour les projets d'investissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour tout projet, les travaux ne peuvent pas commencer <b>AVANT le dépôt du dossier de demande de subvention en Préfecture</b>, sans demande très exceptionnelle et motivée.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DETR</li> <li>- DSIL / FSIPL</li> <li>- DSID</li> <li>- FNADT</li> <li>- PITE</li> <li>- DPV</li> <li>- DSEC</li> <li>- TIL</li> <li>- Fonds vert</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>COMMENCEMENT D'EXÉCUTION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A compter du commencement d'exécution de l'opération :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mise en ligne</b> publicitaire de « l'Opération » sur son site (si celui-ci existe) ;</li> <li>- <b>Affichage en Mairie ou au Siège de la Collectivité</b> : faire apparaître le coût total de l'opération d'investissement, et le montant des subventions publiques attribuées.</li> </ul> </li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>2 ans</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A compter de la notification de la décision attributive de subvention, la date du commencement d'exécution de l'opération doit être déclarée accompagnée des justificatifs, à défaut du respect du délai, <b>la subvention sera caduque.</b></li> <li>➤ Une <b>prorogation d'un an</b> peut être sollicitée selon le cas.</li> </ul>
	<b>RÉALISATION de L'OPÉRATION :</b>	
	<p style="text-align: center;"><b>4 ans</b></p>	<p>A compter de la date de début d'exécution <b>pour achever l'opération</b>. A défaut de réception de la déclaration d'achèvement des travaux, l'opération sera considérée comme étant terminée.</p>
	<b>ACHÈVEMENT de L'OPÉRATION :</b>	
<p style="text-align: center;"><b>4 ans</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avant la fin du délai de 4 ans et, à compter de la date de déclaration de commencement de l'opération, <b>l'attestation de fin des travaux et la demande de paiement doivent être adressées en Préfecture</b>. Au-delà de ce délai, plus aucun paiement ne peut intervenir, la subvention est liquidée au vu des éléments du dossier. Le cas échéant, une demande de reversement des avances versées peut être effectuée.</li> <li>➤ A compter de la date de déclaration de commencement des travaux, la demande paiement doit être faite sous peine d'être forclosée.</li> <li>➤ A compter de la date de déclaration de commencement des travaux, restitution du montant global ou partiel de la subvention pour <b>NON réalisation totale ou partielle de l'opération</b>.</li> <li>➤ A compter du versement du solde, restitution totale ou partielle de la subvention pour <b>modification sans autorisation de l'affectation de l'investissement</b>.</li> <li>➤ Avant expiration du délai de 4 ans et, sur demande exceptionnelle et justifiée une prorogation de 2 ans maximum peut être accordé.</li> </ul>	
<p>Si la Collectivité ne dispose pas durant ce délai de la totalité des factures, il lui est conseillé d'adresser son attestation de travaux et sa demande de paiement du solde avant cette échéance. Les factures pourront être produites par la suite (<b>dans un délai d'un mois</b>)</p>		

