

## Pièces à fournir selon la demande de paiement

Type de demande de paiement	Pièces à joindre obligatoirement à l'attestation de commencement d'exécution
<p style="text-align: center;">Avance forfaitaire de 30 %</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cadre d'un marché de travaux, joindre la copie de la notification du marché à l'entreprise,</li> <li>- Dans le cadre d'un marché à bon de commande, joindre la notification du bon de commande,</li> <li>- S'il n'y a pas eu de marché de travaux, joindre le devis ou le bon de commande daté et signé "bon pour accord".</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Acompte  (dans la limite de 80 % du montant prévisionnel de la subvention)</p>	<p style="text-align: center;"><u>S'il n'y a pas eu d'avance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cadre d'un marché de travaux, joindre la copie de la notification du marché à l'entreprise,</li> <li>- Dans le cadre d'un marché à bon de commande, joindre la notification du bon de commande,</li> <li>- S'il n'y a pas eu de marché de travaux, joindre le devis ou le bon de commande daté et signé "bon pour accord",</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>S'il y a eu une avance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les factures ou un état récapitulatif HT des dépenses engagées mentionnant les dates des factures et leur mandatement, datés et visés par le receveur percepteur et le maire ou le président (visa et signature originaux du receveur, du maire ou du président).</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Solde (après le versement d'une avance ou d'acomptes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les factures ou un état récapitulatif HT des dépenses engagées mentionnant les dates des factures et leur mandatement, datés et visés par le receveur percepteur et le maire ou le président (visa et signature originaux du receveur, du maire ou du président).</li> <li>- Une attestation d'achèvement des travaux.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Totalité (si aucune avance ni acompte n'ont été sollicités)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cadre d'un marché de travaux, joindre la copie de la notification du marché à l'entreprise,</li> <li>- Dans le cadre d'un marché à bon de commande, joindre la notification du bon de commande,</li> <li>- S'il n'y a pas eu de marché de travaux, joindre le devis ou le bon de commande daté et signé "bon pour accord",</li> <li>- Les factures ou un état récapitulatif HT des dépenses engagées mentionnant les dates des factures et leur mandatement, datés et visés par le receveur percepteur et le maire ou le président (visa et signature originaux du receveur, du maire ou du président).</li> <li>- Une attestation d'achèvement des travaux.</li> </ul>