

PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT PAR LE PORTEUR DE PROJET
A L'AGENCE NATIONALE DU SPORT POUR TOUTE DEMANDE DE PAIEMENT DE SUBVENTION
D'EQUIPEMENT

I - A JOINDRE A TOUTE DEMANDE DE VERSEMENT D'AVANCE*

- UN COURRIER DE DEMANDE DE VERSEMENT D'AVANCE DU MAÎTRE D'OUVRAGE ;
- UN JUSTIFICATIF DE DÉBUT DU PROJET :
 - Marché de travaux (Construction / rénovation) : ordre de service de début de travaux ;
 - Autres marchés de travaux avec exploitation & maintenance : Notification du marché ;
 - Acquisition/commande (matériel lourd ou équipements mobiles) : Bon(s) de commande ou devis avec bon pour accord daté et signé.
- UN RIB ;

II - A JOINDRE A TOUTE DEMANDE DE VERSEMENT D'ACOMPTE* OU DE SOLDE***

- UN COURRIER DE DEMANDE DE VERSEMENT D'ACOMPTE OU DE SOLDE DU MAÎTRE D'OUVRAGE ;
- UN JUSTIFICATIF DE DÉBUT DU PROJET** : Idem justificatif début du projet pour versement d'avance
- UN RIB** ;
- UN ETAT RÉCAPITULATIF DE TOUTES LES DÉPENSES RÉALISÉES (SUBVENTIONNABLES OU NON), REVÊTU DES **SIGNATURES DU MAÎTRE D'OUVRAGE ET DU COMPTABLE PUBLIC (COLLECTIVITES) OU PRESIDENT ET TRESORIER (ASSOCIATIONS) QUI CERTIFIERA LES DÉPENSES VISÉES ET PAYÉES****** ;
- FACTURES REGLEES AYANT SERVI A ETABLIR L'ETAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES RÉALISÉES

III - DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES POUR LE VERSEMENT DU SOLDE* DE LA SUBVENTION :**

- UN JUSTIFICATIF DE FIN DE PROJET :
 - Marché de travaux (Construction / rénovation) : PV de réception de travaux avant levée des réserves ;
 - Autres marchés de travaux avec exploitation & maintenance : PV de réception de travaux avant levée des réserves ;
 - Acquisition/commande (matériel lourd ou équipements mobiles) : Bon(s) de livraison.
- UNE ATTESTATION DE CLÔTURE D'OPÉRATION DU MAÎTRE D'OUVRAGE (cf. modèle) ;
- UN RÉCAPITULATIF DES AIDES PUBLIQUES PERÇUES ET RESTANT A PERCEVOIR SUR LE PROJET;
- DES PHOTOS DE L'EQUIPEMENT REALISE : où devra impérativement apparaître la visibilité « FFF – ANS » transmise par les services de la FFF aux emplacements indiqués dans les Cahiers des Charges Techniques des terrains de Foot5/Futsal.
- POUR LE FINANCEMENT DES TERRAINS DE FOOT5 UNIQUEMENT (**et dans le cas d'un remplissage avec granulats élastomères**) : une photo de l'affichage des résultats des tests HAP à l'intérieur de l'enceinte sportive et visible du public.
- LES ELEMENTS A SOLLICITER AUPRES DE LA LIGUE REGIONALE DE LA FFF :
 - Le rapport de la Commission Régionale (ou Départementale) des Terrains et des Installations Sportives vérifiant la conformité des travaux par rapport au Cahier des Charges fédéral.
 - Le relevé de mesure de l'éclairage horizontal en 15 points effectué par la CRTIS/CDTIS (conformément à l'Art. 3.1.2 du règlement de l'éclairage des installations sportives de la FFF).
 - La convention signée entre l'instance fédérale (Ligue ou District) et le porteur de projet pour la mise à disposition des installations.
- LES ELEMENTS A SOLLICITER AUPRES DE L'ENTREPRISE SPECIALISEE :
 - La fiche technique des différents types de revêtements du cahier des charges technique, précisant la référence des tests « football » réalisés par un laboratoire et présentés par le constructeur.
 - Un PV d'identification des différents composants réalisé par un laboratoire.
 - Dans le cas d'un remplissage avec granulats élastomères, le PV de laboratoire démontrant que la teneur en HAP des produits de remplissage (SBR) ne dépasse par le seuil des 17mg/kg

*Selon le montant de subvention attribué (article 3 de la décision ou de la convention d'attribution)

**Sauf si déjà transmis lors de la demande d'avance

*** **En cas de demande de solde ou de paiement unique, la demande est adressée aux services déconcentrés de l'Etat chargés des sports par courrier recommandé avec accusé de réception. En l'absence de réception de ces documents par les services déconcentrés au terme d'une période de douze mois à compter du dernier bon de livraison ou de la date notifiée sur le procès-verbal de fin de travaux en cas de marchés publics, aucun paiement ne pourra intervenir au profit du bénéficiaire. La période de douze mois pourra être renouvelée une fois sur demande motivée adressée par courrier au Directeur général de l'Agence qui décidera des suites à donner.**

**** **Cas particulier des associations : l'état de dépenses** doit être fourni impérativement **en original**, signé conjointement par le Président et son trésorier, accompagné de la liste des membres du bureau.

NB : L'Agence comptable se réserve le droit de réclamer les justificatifs en original, ou tout autre justificatif qui lui semble opportun dans le cadre de son contrôle interne