

Procédure de demande du versement TEPcv intermédiaire

1/ Pour obtenir le versement intermédiaire TEPcv, la procédure suivante est à respecter :

- Rédiger un courrier de demande de versement intermédiaire, en précisant le montant sollicité et la ou les actions ciblées, accompagné des pièces justificatives originales décrites ci-dessous avec l'entête suivante : Monsieur Bernard SCHMELTZ, préfet de la région Bourgogne-Franche-Comté.
- Envoyer le tout directement par courrier postal à :

DREAL Bourgogne Franche-Comté
Mission Climat Air Énergie
TEMIS
17E rue Alain Savary
CS 31269
25005 BESANCON CEDEX

- Envoyer également le dossier **complet** par courriel à isabelle.profumo@developpement-durable.gouv.fr avec copie à vos correspondants en DDT avec **toutes les pièces justificatives scannées en pièces jointes**. Pour des questions d'instruction du dossier, ce dernier point est **très important** pour obtenir le paiement dans les meilleurs délais.

2/ Le dossier de demande devra comprendre les pièces justificatives suivantes :

- **Attestation de démarrage des travaux datée.** C'est le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet créant une obligation juridique entre le bénéficiaire et le premier prestataire (par exemple, notification du marché, contrat de travaux, bon de commande, devis signé, ordre de service, acte d'engagement, etc). Dans le cas où le bénéficiaire ne peut produire un tel acte (par exemple dans le cas où le bénéficiaire réalise lui-même le projet, ou dans le cas de travaux en régie), le démarrage effectif correspond à la déclaration du bénéficiaire ou, le cas échéant, à la constitution d'approvisionnements (en cas de travaux en régie).
- **État récapitulatif des dépenses et justificatifs** (voir modèle annexe) comprenant :
 - une liste des travaux réalisés et montant afférents, attestant que les dépenses réalisées ont été imputées à l'opération aidée et plus précisément aux dépenses éligibles identifiées dans la convention, ainsi qu'un descriptif prévisionnel des travaux restant à conduire.
 - les factures associées (originales ou copies conformes). Les fax, devis ou bon de commande n'entrent pas dans ce champ.

Certification comptable : cet état récapitulatif des dépenses, ainsi que l'ensemble des factures associées doivent être **impérativement signées par le comptable public ou le commissaire au compte.**

- **La délibération** autorisant la personne signataire de la convention à représenter la collectivité locale bénéficiaire, avec le tampon de la préfecture.
- **Budget et plan de financement** de l'opération faisant apparaître **l'ensemble des subventions mobilisées** (éventuellement prévisionnel).
- Le **RIB** ainsi que le numéro **SIREN** du bénéficiaire
- **Le descriptif de l'animation et de la communication effectuées à ce stade ainsi que les coupures de presse, bulletin municipal, lien adresse électronique, clichés photographiques illustrant les actions.**

ETAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES pour le 2^{ème} VERSEMENT

- Original,
- sur papier à en-tête du bénéficiaire,
- daté,
- signé par l'ordonnateur ou par toute personne habilitée à engager la responsabilité de la collectivité territoriale,
- nom et qualité du signataire.

Convention/ avenant TEPCv n ° signé(e) le								
Action / sous action : (intitulé)								
Nature de la dépense par poste	Nom du prestataire par poste	Facture		Montant HT	Montant des actions réalisées et facturées / montant de l'appui financier	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC
<i>Descriptif du poste de dépense indiqué dans le plan de financement de l'action</i>	<i>Détailler le nom et l'adresse du prestataire</i>	N °	Date		<i>NB : Ce taux doit dépasser 80 % pour percevoir le second versement</i>			
							Total €	
Je soussigné (nom et qualité), certifie que les dépenses, ci-dessus servent directement les objectifs du projet tels que définis dans la convention.								
Certifié par :								
nom, qualité, signature et cachet								