



Lieu :	
Date :	

DEMANDE DE LIQUIDATION

DemLIQU_9000 (version20&4)

A Informations générales

Intitulé objet / lot* :	
Prière de cocher le domaine auquel l'objet de la demande de liquidation se rapporte :	
<input type="checkbox"/> ASS	se rapporte aux objets liés à l'assainissement des eaux usées et pluviales
<input type="checkbox"/> ESEP	se rapporte aux objets liés aux zones de protection des masses d'eau
<input type="checkbox"/> HYD	se rapporte aux objets liés à l'hydrologie et aux cours d'eau

Pour plus d'informations sur la fiche à remplir, prière de voir les instructions à la fin de ce document.

Réf. de l'objet du maître de l'ouvrage : _____

Réf. disposition engagement / loi* : _____

Réf. A.G.E.* : _____

Montants en € (HTVA)

Les cases grises sont réservées au Ministère et à l'Administration

Maître de l'ouvrage* :			
Commune* :			
Bureau d'études* :			
Adjudicataire(s)* :			
Taux de la prise en charge* :		%	
Montant de l'engagement de la Ministre :			€
Montant total des marchés retenus (seulement partie estimée éligible pour prise en charge)* :	(1) (A) €	(B)	€
Montant total déjà liquidé jusqu'à cette date* :		(1)	€
Solde de l'engagement* :			€
Montant total des factures en annexe (seulement partie estimée éligible pour prise en charge)* :	(1) (A) €	(B)	€
Co-financement :	(2)		€

* information à fournir obligatoirement

(1) montant calculé dans les tableaux récapitulatifs à joindre (voir 'Checklist' plus loin) (tous les montants sont à indiquer HTVA)

(2) autre que partie financée par le maître de l'ouvrage

(A)/(B) A=Montant total des positions éligibles / B=Montant de la prise en charge effective par le Fonds (après application du taux de la prise en charge au montant A)

Numéro de compte IBAN du bénéficiaire* :	
Institution financière :	

Case grisée réservée au Ministère et à l'Administration

Réf. demande de liquidation :



Personne de contact* :	
Adresse* :	
Téléphone* :	
E-mail* :	

Checklist : Pièces à joindre (en double exemplaire)	
Copie de la lettre de l'engagement de la Ministre (seulement à la première demande de liquidation pour l'objet concerné, et dans le cas où un allongement de l'engagement a eu lieu depuis la liquidation précédente)	<input type="checkbox"/>
Copie des preuves de paiement (virement bancaire ou extrait du Journal de Trésorerie)	<input type="checkbox"/>
Tableau récapitulatif ¹ des factures reprises dans cette demande	<input type="checkbox"/>
Copie des factures complètes	<input type="checkbox"/>
Copie des métrés (c.à.d. établissement des factures)	<input type="checkbox"/>
Tableau récapitulatif ¹ des marchés retenus	<input type="checkbox"/>
Copie des marchés retenus et des commandes auxquelles se rapportent les factures (les copies envoyées avec cette demande de liquidation n'ont plus besoin d'être envoyées lors des prochaines demandes au sein de l'engagement sous rubrique)	<input type="checkbox"/>
Tableau récapitulatif ¹ des liquidations déjà réalisées au sein de l'engagement sous rubrique	<input type="checkbox"/>
Identification bancaire ¹ (à fournir lors d'une première demande de liquidation)	<input type="checkbox"/>
<u>Lors de la dernière demande de liquidation au sein d'un engagement</u> : Décompte administratif du projet et plans as-built	<input type="checkbox"/>

¹ Des fichiers avec des tableaux modèles sont téléchargeables au site <http://www.eau.public.lu/formulaires/index.html> se rapportant à l'assainissement des eaux usées et pluviales (ASS) et à l'hydrologie (HYD). Ces fichiers sont obligatoires pour toutes les demandes de liquidation.

Le Maître de l'Ouvrage du projet certifie qu'à sa meilleure connaissance les documents et informations fournis sont exacts et conformes à la réalité, et que les liquidations demandées se rapportent bien à l'engagement sous rubrique, pris par la Ministre,

Signature du Maître de l'Ouvrage :



Instructions :

La fiche '**Demande de liquidation**' (DemLIQU_9000 – version 20G4) est à remplir obligatoirement par le maître de l'ouvrage pour chaque demande de liquidation au sein d'un engagement donné. Le checklist permettra au demandeur de veiller à faire parvenir tous les documents nécessaires au Ministère de l'Environnement, du Climat et du Développement durable, car la présence de toutes les pièces en bonne et due forme va accélérer le traitement de votre dossier alors que l'absence de l'une ou l'autre pièce peut, selon les cas, engendrer soit un retard dans le traitement de la demande, soit le renvoi du dossier. Lorsque toutes les pièces sont à disposition et présentées de façon transparente, la Ministre pourra liquider jusqu'à 50% du montant sollicité après traitement préliminaire à l'Administration de la gestion de l'eau. Les 50% restants seront alors liquidés après contrôle détaillé.

Pour toutes les demandes, le maître de l'ouvrage devra veiller à ce que le montant sollicité représente au moins 5% du montant total engagé pour l'objet en question ou bien se situe au moins au-dessus d'une somme de 10'000€.

Comme il est mentionné dans le checklist, les liquidations déjà réalisées au sein d'un engagement, ainsi que les factures, les marchés et commandes, sont à résumer dans des tableaux récapitulatifs. Des annexes spécifiques à la nature de l'objet (ASS/HYD/EUOU) sont téléchargeables sur le site www.waasser.lu. Leur utilisation est obligatoire et l'envoi par e-mail du fichier électronique 'ASS-TabLIQU_9100 (version 20G)' et 'HYD-TabLIQU_9200 (version 2024)' à l'adresse fonds@eau.etat.lu est apprécié pour un traitement optimal du dossier. Néanmoins l'envoi par poste d'une version sur papier de la demande fait foi.

ASS-TabLIQU_9100 (version 2024) : Dans le cas de travaux, l'objet auquel une demande de liquidation se rapporte peut comprendre plusieurs lots ou ouvrages et par conséquent, être doté de plusieurs taux de prise en charge. Dans ce cas, selon indication dans l'avis de l'Administration, le maître de l'ouvrage est prié de préparer le tableau récapitulatif des marchés par taux de prise en charge.

Comme le montant total des soumissions retenues pour l'objet/lot/ouvrage en question détermine le budget restant à liquider au sein d'un engagement (sauf si le montant engagé est dépassé), une copie de tous les marchés devra être transmise à l'Administration de la gestion de l'eau (voir aussi formulaire InfoSOUM_9000 (version 2024)). Vers la fin d'un projet, la Ministre se réserve le droit de retenir 10% de la somme globale engagée pour l'objet jusqu'à présentation d'un décompte final.

Le tableau ci-dessous reprend le nombre de dossiers et le contenu des versions de dossiers à envoyer :

	Documents à joindre
ORIGINAL	Complet selon formulaires
COPIE	Copie complète de l'ORIGINAL

Les dossiers pour les demandes de liquidations devront être transmis directement au Ministère et devront être clairement intitulés « ORIGINAL » et « COPIE » respectivement.

Le maître de l'ouvrage est demandé d'envoyer la présente fiche remplie sur ordinateur à l'adresse fonds@eau.etat.lu avec la mention dans son sujet : ASS/HYD/ESEP – Commune – numéro d'engagement. Ceci permettra l'enregistrement et le suivi financier des liquidations relatives à un engagement donné.

Pour plus d'informations sur les procédures et modalités à suivre pour la demande de prise en charge, le demandeur est prié de se référer à la circulaire N° 3774 publiée en octobre 2020.

Des questions ou remarques éventuelles sur la fiche et/ou le checklist sont à envoyer à l'adresse e-mail fonds@eau.etat.lu.