







## DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Les dépenses du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3, 4 du présent formulaire.

Dépenses	Montant HT (en €)	Montant TVA (en €) <sup>(1)</sup>	Montant TTC (en €) <sup>(1)</sup>
Annexe 1A : dépenses prévisionnelles sur devis	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
Annexe 1B : dépenses prévisionnelles sur devis	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
Annexe 2 : frais salariaux liés à l'opération	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
Annexe 3 : autres dépenses liées à l'opération (frais de déplacement, hébergement)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
Annexe 4 : Coûts indirects			_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
<b>Total des dépenses prévisionnelles</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €

<b>Total général des dépenses prévisionnelles</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
---	-------------------------------

<sup>(1)</sup> Ne remplir que si vous présentez la TVA

*nb* : Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts). La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible. Les impôts ou taxes dont le lien avec l'opération ne peut être justifié sont inéligibles.

## RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

Des recettes seront-elles générées par le projet **pendant** la période de réalisation du projet ?

oui  non

Des recettes seront-elles générées par le projet **après la période** de réalisation du projet ?

oui  non

Si, oui veuillez renseigner le tableau ci-dessous :

Nature de la recette prévue	Montant HT
	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €
<b>Total des recettes prévisionnelles</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _  €

## PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

### ① Financement d'origine publique

Financements		Montants	Obtenu	Date de la décision (JJ/MM/AA)
Source	Préciser (dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)			
Région		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)
Département		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)
Etat		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)
		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)
Autres financements publics (commune, PNR, EPCI,...)		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)
		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)
		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)
Equivalents subvention <sup>1</sup>		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)

Autofinancement public ou OQDP <sup>2</sup>		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €		
---	--	-------------------------	--	--

Union Européenne	<b>FEADER (Leader)</b>	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €		
------------------	------------------------	-------------------------	--	--

<b>① Sous total</b> (financement d'origine publique)	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €
--	-------------------------

### ② Financement d'origine privée

Contributions privées		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)
		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	(JJ/MM/AA)
Autofinancement hors recettes		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €		

<b>② Sous total</b> (Financement d'origine privée)	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €
--	-------------------------

### ③ Recettes prévisionnelles

Recettes prévisionnelles		_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €		
--------------------------	--	-------------------------	--	--

<b>TOTAL PRÉVISIONNEL DU PROJET ①+②+③</b>
_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _  €

<sup>1</sup> Exemples de prêts aidés : prêt d'honneur, avance remboursable, prêt à taux zéro, prêt bonifié

<sup>2</sup> OQDP : Organisme Qualifié de Droit Public

## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR *(cocher les cases)*

**Je demande** à bénéficier des aides au titre de la mesure 19 des Programmes de Développement Rural Nouvelle-Aquitaine 2014-2020,

### J'atteste sur l'honneur :

Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celle(s) indiquée(s) sur le présent formulaire de demande d'aide,

Avoir lu la notice qui accompagne ce formulaire,

L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, ses annexes et les pièces jointes,

### Je m'engage, sous réserve de l'attribution de l'aide, à :

- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par les services compétents pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- Informer le GAL/le Service Instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- Signaler au GAL/le Service Instructeur toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande ;
- Permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années à compter du paiement final de l'aide ;
- M'assurer du respect des normes en vigueur pour l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet ;
- Respecter la réglementation relative au droit de la commande publique le cas échéant, et en tout état de cause à respecter toute obligation réglementaire européenne, nationale et régionale;
- Communiquer le montant réel des recettes perçues au GAL ;
- Rester propriétaire des investissements matériels acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide,
- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide (3 ans pour les PME) ;
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter de la date du paiement final de l'aide (factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité...);
- Respecter des obligations de publicité européenne (*voir détail des obligations dans la notice ci-jointe*)
- Fournir à l'autorité de gestion et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l'évaluation du programme en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés.

**Je suis informé(e)** qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes indûment perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

**Je suis informé(e)** que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013, l'État est susceptible de publier, une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, ma raison sociale, mon adresse et le montant de mes aides perçues resteraient en ligne sur le site internet du ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'État compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

### Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration :

J'autorise

Je n'autorise pas<sup>3</sup> l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

Fait à :	le :
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure ( <i>visé en page 1</i> ) :	Cachet du demandeur :

Je suis informé(e) que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires sont la Région Nouvelle-Aquitaine, l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le service instructeur délégué de l'Autorité de Gestion le cas échéant. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

<sup>3</sup> Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales (à titre d'exemple: vérification du respect du taux d'aides publiques).

## LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE D'AIDE

Pièces à fournir	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
------------------	--------------	--------------------	------------

### a) pour tous les demandeurs

- **Justificatifs liés au présent formulaire et annexes**

Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	<input type="checkbox"/>			
Fiche descriptive de l'opération	<input type="checkbox"/>			
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs nationaux. <b>Attention : il doit être précisé pour chaque financeur national comment celui-ci a déterminé le montant de sa subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel etc.).</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans le plan de financement			<input type="checkbox"/>	
<b>ANNEXE 1 : DEPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS/DEVIS PRORATISES</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Justificatifs des dépenses prévisionnelles sur devis présentées dans l'ANNEXE 1:	Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : devis, ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Pour tous les maîtres d'ouvrage non assujettis à la commande publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 1000€ HT</li> <li>• 2 devis par dépense présentée comprise entre 1000€ HT et 90 000 € HT</li> <li>• 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Pour les maîtres d'ouvrage assujetti à la commande publique : se reporter à l'ANNEXE 5 « confirmation du respect des règles de la commande publique			
	En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou Organismes Qualifiés de Droit Public : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	En cas d'acquisition immobilière : un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas. La valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>ANNEXE 2 : FRAIS SALARIAUX LIÉS À L'OPÉRATION</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Justificatifs des dépenses prévisionnelles de rémunération au réel présentées dans l'ANNEXE 2	Fiches de paie antérieures, estimations du coût salarial par les services compétents... Le nombre d'heures consacrées à l'opération par le ou les agent(s) doit être renseigné et justifié dans le formulaire de demande de subvention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Base légale/contractuelle portant sur le temps annuel de travail au sein de la structure, type protocole d'accord, convention collective, délibération, contrat de travail...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>ANNEXE 3 : AUTRES DEPENSES LIÉES À L'OPÉRATION</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles sur frais réel dans l'ANNEXE 3	Selon le barème de remboursement des frais professionnels appliqué : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>ANNEXE 5 : CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b> <i>Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique complété et signé, Attestation de non-conflit d'intérêt, ainsi que les pièces justifiant l'existence du marché (si besoin et en fonction de l'état d'avancement du marché)</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>ANNEXE 6 : Partenariat (si la demande concerne la sous-mesure 19.3)</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Pièces à fournir	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
------------------	--------------	--------------------	------------

• **Divers**

Pour les projets d'immeubles et les travaux	L'arrêté de permis de construire ou autre autorisation d'urbanisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le plan de situation à l'échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien (acte de propriété, contrat de location accompagné d'une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour tous les projets concernés	Autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet (autorisations loi sur l'eau, études d'impact environnemental...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• **Justificatifs relatifs au demandeur**

Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (de moins de trois mois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) tamponné si l'intitulé du RIB est différent de celui du bénéficiaire (collectivité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Statuts approuvés/déposés ou actes préfectoraux (création et dernière modification)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En cas de demande en TTC, Attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, lorsque le montant des dépenses prévisionnelles apparaît comme un montant toutes taxes comprises (TTC) ou attestation fournie par le comptable public, le commissaire au compte ou l'expert-comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**b) pour une collectivité ou un établissement public**

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--	--------------------------

**c) pour un groupement d'intérêt public (GIP)**

Copie de la convention constitutive du GIP et copie de la parution au JO de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**d) pour une association**

Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel (JO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Liste des membres du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie d'une pièce d'identité (CNI ou passeport)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**e) pour une personne physique et/ou exerçant une activité agricole**

Copie d'une pièce d'identité (CNI ou passeport)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une personne physique exerçant une activité agricole : Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**f) pour une société**

Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation de la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si la société exerce une activité agricole : Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie d'une pièce d'identité (CNI ou passeport)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Le cas échéant le GAL ou le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet.**







## ANNEXE 5 - CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Version harmonisée 2.0 du 25 mars 2020

**Cette annexe doit être remplie lorsque la demande FEADER est présentée par :**

- les personnes morales de droit public :
  - état et ses établissements publics ;
  - collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux
- les personnes morales de droit privé dotées de la personnalité juridique et constituées par des pouvoirs adjudicateurs pour réaliser des activités en commun (tous les groupements et associations formés par un ou plusieurs organismes de droit privé)
- les personnes morales de droit privé poursuivant une mission d'intérêt général (OQDP)
- certaines personnes privées, dans certains cas :
  - les personnes privées mandataires d'une personne publique soumise à l'ordonnance (ex : maîtrise d'ouvrage déléguée) ;
  - les organismes de sécurité sociale ;
  - les personnes morales de droit privé qui participent à un groupement de commandes avec des personnes publiques ;
  - les associations transparentes (association qui se confond avec la collectivité qui l'a créée)
  - les personnes privées subventionnées à plus de 50 % par un pouvoir adjudicateur lorsqu'elles conduisent certains types d'opérations (art. 21 de l'ordonnance 2015-899 et article L2100-2 du Code de la commande publique)

### Rappel de la réglementation

#### Le respect des règles de la commande publique

Le règlement (UE) n°809/2014 précise que les bénéficiaires d'aide FEADER doivent respecter les règles de la commande publique lorsqu'ils sont soumis :

- au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics pris en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Ce décret s'applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1er avril 2016<sup>1</sup>,
- au Code de la commande publique qui s'applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1<sup>er</sup> avril 2019.

#### Les sanctions en cas de manquement au respect des règles de la commande publique

La Commission Européenne a établi, par décision en date du 14/05/2019 (annexe), les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics (cocof 2019).

Ces lignes directrices visent à favoriser la cohérence du traitement des erreurs liées à la passation de marchés publics entre les services de la Commission concernés, la Cour des comptes européenne et les Etats membres.

<sup>1</sup> Pour les marchés publiés (envoi de la publicité) avant le 1<sup>er</sup> avril 2016, se référer aux règles en vigueur dans le Code des Marchés Publics 2006 et ordonnance 2005.

Le montant de la correction financière est variable en fonction du type d'irrégularité constaté (défini via la cocof 2019). Il est calculé sur la base du montant des dépenses déclarées en rapport avec le contrat concerné par l'irrégularité en appliquant le taux de correction forfaitaire approprié.

Une correction financière de 100 % peut être appliquée aux dépenses concernées par des irrégularités frauduleuses qui découlent d'une violation des règles de passation de marchés publics.

En cas de non-respect d'une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l'opération subventionnée par le FEADER, une décision de déchéance totale de l'aide pourra être prise.

La cocof 2019 est disponible sur le site Europe en Nouvelle Aquitaine.

## Le commencement d'exécution de l'opération

La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet.

Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet. Aucun marché public passé pour la réalisation d'une opération faisant l'objet d'une demande d'aide ne peut donc débuter avant la date à partir de laquelle le commencement d'exécution de l'opération est autorisé, conformément à la notice explicative du dispositif d'aide FEADER correspondante.

Concernant le commencement d'exécution de l'opération, la date à prendre en compte pour vérifier que le marché n'a pas commencé avant la date de commencement d'exécution FEADER est **la date d'effet du marché public qui concerne l'opération FEADER**. Si un marché n'a pas de lien direct avec l'opération FEADER, il n'est pas à prendre en compte.

Après la mise en concurrence, le marché public est attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères définis par l'acheteur dès le début de la procédure.

Conformément à l'article 103 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ou à l'article R2182-4 du Code de la commande publique, l'organisme public informe le fournisseur ou le prestataire retenu (on parle alors de notification). Le contrat prend effet à la date de réception de la notification par le soumissionnaire retenu (qui devient le titulaire du marché).

## Cas particuliers

- Marché à tranches optionnelles : le commencement d'exécution correspondra à la date de notification de la décision d'affermissement de la tranche correspondant à l'opération FEADER.
- Accord-cadre donnant lieu à l'émission de bons de commandes : le commencement d'exécution correspondra à la date de la notification du premier bon de commande concernant l'opération FEADER.
- Accord-cadre donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents : la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent.

Les études préalables, lorsqu'elles répondent aux critères d'une étude de faisabilité (étude technique, commerciale, économique, juridique ou d'organisation, qui s'attache à vérifier que le projet sera techniquement faisable et économiquement viable) ne constituent pas un commencement d'exécution de l'opération. Les marchés de maîtrise d'œuvre concernent la réalisation d'éléments de conception et d'assistance. Une partie des tâches de la maîtrise d'œuvre peut correspondre aux frais généraux prévus dans l'arrêté du 22 mars 2019 modifiant l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 pris pour son application. Le marché de maîtrise d'œuvre ne constitue donc pas un commencement d'exécution pour l'opération FEADER.

## RAPPEL DES PROCEDURES FONCTION DES SEUILS DES MARCHES PUBLICS ET DES PUBLICITES

### SEUILS (montants HT)

	Procédure adaptée (MAPA)			Procédure formalisée			
	> 2011	> 04/2016	> 2020	> 2014	> 04/2016	> 2018	> 2020
<b>Fournitures et services</b>							
<i>Marchés Etat</i>				134 000 €	135 000 €	144 000 €	139 000 €
<i>Marchés Collectivités</i>	15 000 €	25 000 €	40 000 €	207 000 €	209 000 €	221 000 €	214 000 €
<i>Marchés entités adjudicatrices</i>				414 000 €	418 000 €	443 000 €	428 000 €
<b>Travaux</b>							
<i>Tous pouvoirs adjudicateurs</i>	15 000 €	25 000 €	40 000 €	5 186 000 €	5 225 000 €	5 548 000 €	5 350 000 €

### PUBLICITE (marchés fournitures et services, et travaux)

	Procédure			
	Dispense	MAPA <90 000 €	MAPA > 90 000 €	Procédure Formalisée
<b>Entre le 01/01/2016 et le 31/09/2018</b>	Publicité facultative	Publicité au choix :  BOAMP <b>ou</b> JAL <b>ou</b> Consultation écrite (mail, courrier...)  OQDP : publicité libre	Publicité obligatoire :  BOAMP <b>ou</b> JAL <b>et</b> Profil acheteur + Publicité facultative :  Presse spécialisée <b>Ou</b> JOUE  OQDP : publicité libre	Publicité obligatoire :  BOAMP <b>et</b> JOUE <b>et</b> Profil acheteur
<b>Après le 01/10/2018</b>	Publicité facultative	Publicité au choix :  BOAMP <b>ou</b> JAL <b>ou</b> Consultation écrite (mail, courrier...) <b>et</b> Profil acheteur  OQDP : publicité libre	Publicité obligatoire :  BOAMP <b>ou</b> JAL <b>et</b> Profil acheteur + Publicité facultative :  Presse spécialisée <b>ou</b> JOUE  OQDP : publicité libre	Publicité obligatoire :  BOAMP <b>et</b> JOUE <b>et</b> Profil acheteur

**Attention : Font l'objet d'une transmission au contrôle de légalité en Préfecture, tous les marchés :**

- au-dessus de 209 000 € HT pour les marchés issus d'une consultation lancée avant le 1/01/2020)
- au-dessus de 214 000 € HT pour les marchés issus d'une consultation lancée après le 1/01/2020)

**Si vous êtes concernés :**

Transmission au contrôle de légalité





## ENGAGEMENTS DU REPRESENTANT LEGAL

**Je suis informé(e)** que la date de notification du marché public constitue un commencement d'exécution qui **doit être postérieur à la date autorisée pour le commencement de l'opération FEADER. A défaut, la dépense afférente pourra être considérée comme inéligible. Je m'engage à fournir**, au plus tard, lors de la demande de paiement, l'ensemble des pièces justifiant le respect des règles de la commande publique (se reporter au tableau ci-dessous)

**OU**

**Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle une aide FEADER a été sollicitée** et ce pour le motif suivant : \_\_\_\_\_

Fait à :	Certifié exact et sincère, le (date) :
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure ( <i>visé en page 1</i> ) :	Cachet du demandeur :

**ANNEXE 5 – DECLARATION D’ABSENCE DE CONFLIT D’INTERET DANS LA COMMANDE PUBLIQUE (3/4)**

Je, soussigné(e)	
Agissant en qualité de	
Responsable légal de	
La passation du marché ayant pour objet	

Ayant présidé ou participé à la passation, l'élaboration, le suivi du marché public susmentionné, notamment à l'analyse des offres ou à la commission d'ouverture des candidatures ou à la commission d'analyse des offres ou à la commission d'attribution du marché public susmentionné, déclare avoir pris connaissance de l'article 57 du règlement financier n° 966/2012, relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union Européenne, qui dispose que:

*«1. Les acteurs financiers et les autres personnes participant à l'exécution et à la gestion du budget, y compris aux actes préparatoires à celui-ci, ainsi qu'à l'audit ou au contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union.*

*Si un tel risque existe, la personne en question a l'obligation de s'abstenir et d'en référer à l'ordonnateur délégué, qui confirme par écrit l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts.*

*La personne en question informe également son supérieur hiérarchique. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, la personne en question cesse toutes ses activités en rapport avec le dossier concerné. L'ordonnateur délégué prend lui-même toute mesure supplémentaire appropriée.*

*2. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.»*

Également, je déclare avoir pris connaissance de l'article 432-12 du code de pénal, qui dispose que :

*« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. »*

Ainsi que de l'article 432-13, qui dispose également que :

*« Est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que membre du Gouvernement, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions. »*

Par la présente, je déclare ne pas être, en connaissance de situations de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui ont posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marché public ou soumis une offre dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question l'indépendance d'une de ces parties dans le cadre de la passation de ce marché.

Je confirme que si, au cours de la procédure de sélection / de la procédure d'évaluation [d'ouverture] / de l'exécution ou de la modification du contrat, je découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à l'autorité hiérarchique compétente et que si un risque de conflit d'intérêts inapproprié est avéré, je ferai cesser sans délai le marché susmentionné et procéderai aux modifications adéquates afin de restaurer l'indépendance attendue entre les différentes parties.

Je confirme également que j'assurerai la confidentialité de toutes les questions qui me seront confiées. Je ne révélerai aucune des informations confidentielles qui auront été portées à ma connaissance ou que j'aurai découvertes et m'abstiendrai de faire un usage abusif des informations qui m'auront été transmises. Je m'engage en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou suite à celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie des informations écrites reçues.

**Engagement :** Comment avez-vous assuré l'absence de conflits d'intérêts dans la passation de ce marché public ? Par quelles mesures ? (à compléter uniquement, si des mesures ont été prises afin d'assurer l'absence de conflit d'intérêt, ex : personne n'assistant pas à la CAO car connaissant un prestataire etc...)

.....

.....

.....

Fait à :

le :

NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure :

Pièces à fournir	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
------------------	--------------	--------------------	------------

\* : pièces communes pour une procédure

#### Dépense < 1 000 €

Un devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### Procédure pour les marchés de faible valeur : procédure lancée <sup>2</sup>:

- avant le 01/01/2020 dépenses > 1 000 € et < 25 000 €
- après le 01/01/2020 dépenses > 1 000 € et < 40 000€

Pièces communes			
Règlement interne de la structure porteuse, le cas échéant *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan annuel d'achat, le cas échéant *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de non conflit d'intérêt réalisé par le porteur de projet *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Un devis ET</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Un argumentaire</b> de non mise en concurrence (précisant le respect des principes fondamentaux de la commande publique: choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, faire une bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin) Accompagné, le cas échéant, de comparatifs (extrait de catalogue, de site web, ancienne facture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ou un devis ET</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>des justificatifs de mise en concurrence</b> : documents de consultation (lettre, mail...) et, le cas échéant, l'expression du besoin (cahier des charges ou descriptif du besoin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ou deux devis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Et le cas échéant autres pièces (expression du besoin, lettres de rejet...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Marché à procédure adaptée

Expression du besoin : documents de consultation justifiant de la mise en concurrence sous forme écrite (cahier des charges, règlement de consultation, CCAP, CCTP, CCP ...)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Argumentaire justifiant du non allotissement, le cas échéant*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis de publicité quelque-soit le montant du marché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ou dérogation pour les marchés inférieurs à 90 000€ : consultation écrite (mail, lettre, fax...)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Offre du candidat retenu (devis, décomposition du prix global et forfaitaire, détail estimatif, bordereau des prix unitaires si contractuel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acte d'engagement signé des deux parties (ou équivalent : cahier des charges, ATTRI 1 MINEFI, devis...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement interne de la structure porteuse, le cas échéant*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan annuel d'achat, le cas échéant (ou liste des marchés conclus à l'année de passation du marché, ou données essentielles du marché sur le profil acheteur du porteur de projet) *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de réception des plis dans les délais : registre des dépôts ou à défaut actes d'engagement de tous les candidats*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve d'ouverture des plis (PV, délibération...), le cas échéant*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents d'analyse des offres (grille d'analyse, support écrit d'analyse...) obligatoire si critères techniques*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PV d'attribution de la Commission (MAPA, Commission d'attribution...), le cas échéant*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces afférentes à la négociation (écrits consultation, analyse des offres...), le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Date de la communication de l'expression du besoin ou lancement de la publicité

Courrier de rejet aux candidats non retenus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notification (forme écrite obligatoire) : lettre, NOTIS MINEFI, mail, fax, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure contradictoire, en cas d'offre anormalement basse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordre de service (affermisssement de tranches optionnelles), le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bon de commande, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marché subséquent : lettres de consultation et offre du candidat retenu, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avenant, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif d'envoi à la Préfecture pour contrôle de légalité (tampon préfecture) et/ou AR de la Préfecture en cas d'envoi dématérialisé (voir seuils en bas de page) <sup>3*</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe délibérant qui autorise l'exécutif (Maire, Président...) à passer les marchés *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de non conflit d'intérêt réalisé par le porteur de projet *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Marché en procédure formalisée

Expression du besoin : documents de consultation justifiant de la mise en concurrence (règlement de consultation, CCAP, CCTP, CCP...)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis d'appel à concurrence (pièces de publicité)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Argumentaire justifiant du non allotissement, le cas échéant*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Offres du candidat retenu (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, Détail Estimatif, Bordereau des Prix Unitaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acte d'engagement signé des deux parties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de réception des plis dans les délais : registre des dépôts ou à défaut actes d'engagement de tous les candidats*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve d'ouverture des plis (PV, délibération...)*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport d'analyse des offres et des candidats*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grille d'analyse des candidats en cas de procédure-négociée *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grille d'analyse des offres*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PV d'attribution de la Commission d'Appel d'Offres*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces afférentes à la négociation (écrits consultation, analyse des offres...), le cas échéant (cas d'un AO infructueux ou procédure concurrentielle avec négociation...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courrier de rejet aux candidats non retenus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport de présentation*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notification (forme écrite obligatoire) : lettre, NOTIS MINEFI, mail, fax...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis d'attribution du marché*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédure contradictoire, en cas d'offre anormalement basse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordre de service, le cas échéant (affermisssement de tranches optionnelles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bon de commande, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marché subséquent : lettres de consultation et offre du candidat retenu, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de non conflit d'intérêt réalisé par le porteur de projet *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décision de délégation à une autorité délégataire compétente pour la décision d'attribution du marché (CAO) *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avenant, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif d'envoi à la Préfecture pour contrôle de légalité (tampon préfecture) et/ou AR de la Préfecture en cas d'envoi dématérialisé *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe délibérant qui autorise l'exécutif (Maire, Président...) à passer les marchés *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> Les seuils sont : à partir du 01/01/2020 : > 214 000 € / jusqu'au 31/12/2019 : > 209 000 € / Jusqu'au 31/12/2015 :> 207 000 €

