DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU FEADER
MESURE 19 LEADER – PDR LORRAINE 2014-2020
Sous-mesure 1902 : Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux

Cadre réservé à l'administration :

N° de dossier Osiris : N° et intitulé de la fiche action :	Date de réception du formulaire :

IDENTIFICATION DU GAL (à remplir par le GAL)

Nom de la structure porteuse du GAL :			
N° de SIRET :		Code du GAL	
Nom, prénom et fonction du représentant légal de la structure porteuse du GAL :			

A. INTITULE DU PROJET

....

B. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET (siège social) :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

- **Pour les personnes morales**

Raison sociale :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|		
Appellation commerciale : *(le cas échéant)*	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|		
Statut juridique :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|		
Effectif salarié : *(en UTA = unités de travail par année)*	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|		
Chiffre d'affaire € HT Année N-1: *(uniquement si entreprise)*	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	Total du bilan annuel Année N-1 : *(uniquement si entreprise et association)*	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Nombre d'habitants *(uniquement si collectivités territoriale)*	|__|__|__|__|__|__|__|__| hab.		
Nom, prénom du représentant légal :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|		
Fonction du représentant légal :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|		

- **Pour les personnes physiques**

Civilité :	☐ Madame	☐ Monsieur
Nom, Prénom :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	

C. COORDONNÉES DU DEMANDEUR

▪ Siège social

N° et nom de la rue :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|		
Code postal :	|__|__|__|__|__|	Commune :	
Téléphone fixe :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	Fax :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Téléphone portable :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	Mail :	
Site internet :			

▪ Responsable de projet

Nom et prénom		Fonction	
☐ Coordonnées identiques à celles du siège social du demandeur - si non, compléter ci-dessous :			
N° et nom de la rue :			
Code postal :	|__|__|__|__|__|	Commune :	
Téléphone fixe :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	Fax :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Téléphone portable :	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	Mail :	

D. CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

▪ Localisation du projet

☐ Coordonnées identiques à celles du siège social du demandeur - si non, compléter ci-dessous :			
N° et nom de la rue :			
Code postal :		Commune :	
Dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes, liste des communes ou du territoire concerné. Le cas échéant joindre une annexe cartographique			

▪ Calendrier prévisionnel du projet :

Date prévisionnelle de début de **projet** *(jj/mm/aaaa)* **:** ../../….

Date prévisionnelle de fin de **projet** *(jj/mm/aaaa)* : ../../….

NB : Se référer à la notice (cf. point 9) pour connaître les règles d'éligibilité temporelle

▪ **Présentation résumée du projet (contexte, objectifs, descriptif du projet, effets attendus)**
Rubrique à renseigner obligatoirement même si le projet fait l'objet d'une présentation en annexe 6 au présent formulaire

E. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Situation au regard de la TVA :

J'atteste : ☐ **Ne pas récupérer la TVA** ☐ **Récupérer en totalité la TVA** ☐ **Récupérer en partie la TVA**
(Veuillez cocher la case correspondante ci-après)

NB : La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l'opération. 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 dépenses du projet doivent être détaillées dans les annexes 1, 2 et 3 du présent formulaire.

Récapitulatif des dépenses	Montant total HT (en €)	Montant de TVA non récupérable (en €)	Montant total présenté (en €]
Annexe 1a : Dépenses faisant l'objet d'un devis	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
Annexe 1b : Dépenses proratisées faisant l'objet d'un devis	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
Annexe 2 : Dépenses de rémunération	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
Annexe 3 : Frais de mission	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
Coût global du projet	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|		|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|

L'ensemble des dépenses du projet doivent être reportées dans cette partie.
Attention, les dépenses faisant l'objet d'une compensation par le FCTVA doivent être présentées HT.

Le cas échéant, si l'opération comporte plusieurs phases :

Année de référence	Montant total HT (en €)	Montant de TVA non récupérable (en €)	Montant total présenté (en €]
	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|
	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|	|__|__|__| |__|__|__|, |__|__|

F. RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

▪ **Recettes générées (uniquement) au cours de la période d'exécution de l'opération (ex : billetterie, etc.)**

Le projet génèrera-t-il des recettes au cours de la période d'exécution de l'opération ?	☐ oui ☐ non

Si oui, merci de remplir le tableau ci-dessous :

Nature de la recette prévue	Montant prévisionnel

▪ **Recettes générées au cours de l'opération <u>et</u> après l'achèvement de l'opération (ex : locations, etc.)**

Le coût total prévisionnel du projet est-il supérieur à 1 000 000€ ?	☐ oui ☐ non
Si oui, le projet générera-t-il des recettes après l'achèvement de l'opération ?	☐ oui ☐ non

Si vous avez répondu oui, le GAL reprendra contact avec vous pour établir le compte d'exploitation prévisionnel de votre opération.

G. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

1) Financement d'origine publique

Financements		Montant	Obtenu	Date de la décision *(JJ/MM/AA)*
Source	**Préciser** (*dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)*			
Région		_____, __**€**	☐	
Département		_____, __**€**	☐	
Etat		_____, __**€**	☐	
Autres financements publics (Commune, EPCI, PNR,…)		_____, __**€**	☐	
		_____, __**€**	☐	
		_____, __**€**	☐	

Autofinancement public ou Organisme qualifié de droit public *(hors recettes)*	Fonds propres	_____, __**€**		
	Emprunt	_____, __**€**		
	Sous-total	_____, __**€**		

Union Européenne	**FEADER (LEADER)**	_____, __**€**		

(1) Sous-total (financement d'origine publique)	_____, __**€**

2 : Financement d'origine privée

Financements		Montant	Obtenu	Date de la décision *(JJ/MM/AA)*
Source	**Préciser** (*source, dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)*			
Contributions privées		_____, ___	☐	

Autofinancement du maître d'ouvrage privé *(hors recettes)*	Fonds propres	_____, ___		
	Emprunt	_____, ___		
	Sous-total	_____, ___		

(2) Sous-total (financement d'origine privée)	_____, ___		

(3) Recettes prévisionnelles	_____, __**€**

TOTAL FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET (1) + (2) +(3)	**€**

S'assurer que le total des financements prévisionnels correspond au total des dépenses prévisionnelles (section E).

Le projet bénéficie-t-il ou bénéficiera-t-il d'un prêt bonifié ou d'une avance remboursable ? ☐ **Oui** ☐ **Non**

H. LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Veuillez consulter la notice pour disposer de précisions sur le type et la forme des pièces justificatives à fournir notamment selon le type de dépenses

Pièces à fournir	Contexte	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
a) Formulaire de demande d'aide et ses annexes				
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide dument complété et signé	Pour tous	☐		
Annexe 1a « Dépenses sur devis » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	☐		☐
Annexe 1b « Dépenses proratisées sur devis » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	☐		☐
Annexe 2 « Dépenses de rémunération » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	☐		☐
Annexe 3 « Frais de mission liés à l'opération » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	☐		☐
Annexe 4. Liste des aides de minimis perçues au cours des 3 dernières années	Si aide sollicitée au titre de minimis	☐		☐
Annexe 5. Liste des détenteurs du capital et caractéristiques des entreprises liées et partenaires	Pour les entreprises	☐		☐
Annexe 6. Fiche descriptive du projet	Pour tous	☐		☐
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique ainsi que les pièces justificatives correspondantes	Pour les porteurs soumis au respect des règles de la commande publique	☐		☐
b) Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles				
Justificatifs des dépenses sur devis présentées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide : devis ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé - Un devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 1000 € HT - Deux devis par dépense présentée comprise entre 1000 € et 90 000 HT - Trois devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT *Ces pièces serviront de base à la justification du caractère raisonnable des coûts*	Le cas échéant	☐		☐
Justificatifs des dépenses de rémunération présentées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide : - Justificatif des frais salariaux (bulletins de paie, etc.), - Justificatif du temps passé sur l'opération (contrats de travail, lettre de mission, etc.), - Justificatif du temps travaillé sur la période de référence si nombre d'heures annuelles différents de 1607h/an (ex : convention collective, etc.)	Le cas échéant	☐		☐
Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles selon le barème de remboursement des frais professionnels appliqués : 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	Le cas échéant	☐		☐
c) Pièces relatives au plan de financement				
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs publics *Il doit être précisé pour chaque financeur les modalités de calcul de la subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel, etc.)*	Le cas échéant	☐		☐
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat…) prévues dans le plan de financement	Le cas échéant	☐		☐
Contrat de crédit-bail et échéancier des loyers	Pour les projets financés par crédit-bail	☐		☐
Copie des contrats de prêt	Pour les projets bénéficiant de prêts bonifiés	☐		☐
d) Pièces relatives aux projets de travaux				
Titre de propriété et document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas	Pour les acquisitions immobilières	☐	☐	☐
Justificatif de propriété ou autorisation du propriétaire d'effectuer les travaux	Pour tout projet de travaux	☐	☐	☐
Autorisation d'urbanisme (Permis de construire, permis d'aménager,…)	Le cas échéant	☐	☐	☐
Plan de situation, plan cadastral, plan des travaux (le cas échéant par niveau)	Pour tout projet de travaux	☐	☐	☐
Etude/évaluation préalable de l'impact attendu sur l'environnement ou autre document justifiant de la conformité de l'opération avec le droit applicable en la matière	Pour les investissements susceptibles d'avoir des effets négatifs sur l'environnement	☐	☐	☐

e) Pièces relatives au demandeur				
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (Kbis, registre, fiche INSEE,….) datant de moins de 3 mois	Pour tous	☐	☐	
Relevé d'identité bancaire avec IBAN et BIC avec le cachet de la structure	Pour tous	☐	☐	
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature, etc.)	Pour un demandeur avec représentant légal, une tutelle ou une curatelle	☐	☐	☐
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	Pour les projets présentés en TTC	☐	☐	☐
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	Pour une collectivité, un EPCI ou un établissement public	☐	☐	
Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au JO	Pour une association	☐	☐	☐
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention		☐	☐	
Statuts approuvés ou déposés de la structure associative (le cas échéant)		☐	☐	☐
Statuts et liste des membres du bureau et du conseil d'administration		☐	☐	☐
Bilan et compte de résultat du dernier exercice clos		☐	☐	☐
Copie de la convention constitutive du GIP	Pour les GIP	☐	☐	☐
Copie de la parution au JO de la République Française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive				
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention		☐	☐	
Copie d'une pièce d'identité en cours de validité	Pour les particuliers et les mandataires y compris pour les personnes physiques exerçant une activité agricole Pour le représentant légal de structure (autre que Collectivités et groupements)	☐	☐	☐
Document justifiant du statut d'agriculteur (attestation AMEXA, etc.)	Pour une personne physique exerçant une activité agricole Ou les regroupements d'agriculteurs	☐	☐	☐
Liste des associés (extrait des statuts ou procès général assemblée générale traçant entrée/sortie associé)	Pour les GAEC	☐	☐	☐
Attestation de régularité sociale	Pour les projets d'investissement agricole	☐	☐	☐
Présentation de l'entreprise (plaquette)	Pour les entreprises	☐	☐	☐
Liasse fiscale des 2 dernières années		☐	☐	☐
Document justifiant l'effectif de l'entreprise si restriction de taille au niveau de la fiche action		☐	☐	☐
Dans le cas d'un groupe, copie de l'organigramme du groupe	Dans le cas d'un groupe	☐	☐	☐
Copie des mandats : - Mandat pour perception de l'aide (pour une demande d'aide avec une délégation de paiement) - Mandat, pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération (Pour une demande d'aide avec une délégation pour réaliser l'opération)	Le cas échéant	☐	☐	☐

f) Pièces complémentaires demandées par le GAL	Contexte	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
Pièces relatives à l'ensemble des fiches actions				
Note démontrant les retombées économiques du projet sur le territoire du GAL du Pays de la Déodatie.	Pour les projets se déroulant en dehors du territoire du GAL	☐	☐	☐
Attestation sur l'honneur attestant que le porteur n'est pas sous le coup d'une procédure collective (redressement ou liquidation judiciaire)	Pour tous les porteurs de projets privés	☐	☐	☐
Pièces relatives aux projets de la fiche 1 « Valorisation du tourisme de mémoire »				
Projet d'aménagement de sites : Plan de présentation global de l'aménagement mettant en avant la cohérence environnementale d'ensemble	Le cas échéant	☐	☐	☐
Si achat mobilier bois : Si la provenance est hors territoire du Pays de la Déodatie, il faut fournir une attestation justifiant de la non provenance Pays. Fournir une attestation justificative dans la cas où la provenance du mobilier est en dehors du Territoire du Pays de la Déodatie.	Le cas échéant	☐	☐	☐
Pièces relatives aux projets de la fiche 2 « Structurer et valoriser le territoire en dynamisant la complémentarité touristiques des espaces »				
Si achat mobilier bois : Si la provenance est hors territoire du Pays de la Déodatie, il faut fournir une attestation justifiant de la non provenance Pays. Fournir une attestation justificative dans la cas où la provenance du mobilier est en dehors du Territoire du Pays de la Déodatie.	Le cas échéant	☐	☐	☐
Pièces relatives aux projets de la fiche 3 « Faire de l'écotourisme et de la biodiversité une fusion essentielle »				
Dépenses liées à la mise en valeur de site : Fournir une étude d'intégration paysagère qui respecte la biodiversité	Le cas échéant	☐	☐	☐
Si achat mobilier bois : Si la provenance est hors territoire du Pays de la Déodatie, il faut fournir une attestation justifiant de la non provenance Pays. Fournir une attestation justificative dans la cas où la provenance du mobilier est en dehors du Territoire du Pays de la Déodatie.	Le cas échéant	☐	☐	☐
Pièces relatives aux projets de la fiche 4 « Accompagner le développement d'activités nouvelles dans la filière bois – forêt »				
Si achat de produits agricoles alimentaires : Justifier d'au moins 80% des dépenses en produits d'origine locale (Pays de la Déodatie ou département	Le cas échéant	☐	☐	☐
Si projet de construction bois : Fournir la justification de la provenance du bois venant d'une scierie du département des Vosges	Le cas échéant	☐	☐	☐
Si projet d'aide à la plantation : Fournir une attestation d'un « expert bois » recommandant le choix de l'espèce	Le cas échéant	☐	☐	☐
Pièces relatives aux projets de la fiche 5 « Préserver et soutenir les activités agricoles »				
Si achat de produits agricoles alimentaires : Justifier d'au moins 80% des dépenses en produits d'origine locale (Pays de la Déodatie ou département	Le cas échéant	☐	☐	☐
Pièces relatives aux projets de la fiche 6 « Accompagner le maintien d'activités artisanales et de commerces en milieu rural »				
Si projet d'actions liées à la formation et à l'animation : Fournir des attestations de partenariat et une synthèse de la mise en réseau	Le cas échéant	☐	☐	☐
Pièces relatives aux projets de la fiche 8 « Structurer une coopération interterritoriale et transnationale »				
Si achat de produits agricoles alimentaires : Justifier d'au moins 80% des dépenses en produits d'origine locale (Pays de la Déodatie ou département	Le cas échéant	☐	☐	☐

NB : le GAL pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaire à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

I. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Veuillez cocher les cases nécessaires.

· **Je demande** à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure 19.2 « Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux » du Programme de Développement Rural Lorraine (2014-2020).

J'atteste sur l'honneur :

☐ Ne pas avoir sollicité pour le même projet une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide.

☐ Avoir pris connaissance de la notice d'information qui accompagne ce formulaire, notamment en ce qui concerne les délais de réalisation de mon projet et de communication des pièces demandées, les points de contrôle, les règles de versement des aides et les sanctions encourues en cas de non-respect de ces éléments.

☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.

☐ Etre à jour de mes obligations fiscales

☐ Etre à jour de mes cotisations sociales

☐ Ne pas avoir commencé l'exécution du projet avant la date de dépôt de la demande d'aide ou la date d'éligibilité figurant dans le récépissé de dépôt de la demande préalable.

☐ Avoir pris connaissance que ma demande d'aide sera sélectionnée par le comité de programmation du GAL et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux critères définis par ce comité et/ou au motif de l'épuisement des crédits affectés au dispositif concerné.

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

☐ A informer le GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, de mon projet ou de mes engagements.

☐ A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « plan de financement prévisionnel du projet ».

☐ A respecter les obligations de publicité telles que figurant dans la notice du présent formulaire

☐ A communiquer le montant réel des recettes perçues au GAL.

☐ A tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants du projet.

☐ A me soumettre à l'ensemble des contrôles règlementaires qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes.

· *Pour les bénéficiaires autres que les PME* : Pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final de l'aide FEADER et des aides nationales:

- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides,
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet,

· *Pour les PME* : Pendant une durée de 3 ans à compter de la date du paiement final de l'aide FEADER et des aides nationales:

- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides,
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet,

· Pendant 10 années à compter de la date de signature de la décision/convention d'attribution de l'aide FEADER :

- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente: notamment factures acquittées et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses de rémunération (rapport détaillé d'activité), état récapitulatif des dépenses certifié, état récapitulatif des recettes certifié, comptabilité…,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles.

☐ A 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.

Je suis informé(e) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes 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 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure 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.

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 des données sont l'Agence de service et de paiement (ASP), les services de l'Etat et la Région Grand Est. Conformément à la loi « informatique et liberté » (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978), je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir des informations me concernant, je peux m'adresser au guichet unique.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

☐ j'autorise

☐ je n'autorise pas [1]

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.

[1] 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 maximum d'aides publiques).

Fait à ……, le ../../….

Nom, signature du représentant légal et cachet :

J. CONTACTS ET DEPOT DE LA DEMANDE

Dépôt de la demande de subvention à l'adresse suivante :

(Transmettre l'original au GAL et conserver un exemplaire)

Monsieur le Président du GAL de la Déodatie
Maison de la solidarité
26 rue d'Amérique
88100 SAINT-DIE-DES-VOSGES
A l'attention de monsieur Guillaume CORNIL

Pour se renseigner :

Guillaume CORNIL, animation Leader
gcornil@deodatie.com
Tél : 03.29.56.71.71

Corinne CLASQUIN, gestion Leader
cclasquin@deodatie.com
Tél. 03.29.56.75.17

ANNEXE 1A : DEPENSES FAISANT L'OBJET D'UN DEVIS

version : 22/11/2018

Demandeur :

Intitulé du projet :

Description dépense	Fournisseur	Id. justificatif (devis, facture,...)	Date d'émission du devis/de la facture	Montant HT	Montant de la TVA *	Montant total présenté
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
			TOTAL	**€**	**€**	**- €**

** à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA.Les dépenses faisant l'objet d'une compensation par le FCTVA doivent être présentées HT.*

ANNEXE 1B : DEPENSES PRORATISEES

version : 22/11/2018

Demandeur :

Intitulé du projet :

Description dépense	Fournisseur	Id. justificatif (devis, facture,...)	Date d'émission du devis/de la facture	Montant HT	Montant TVA	Référence éligibilité opération (1)	Référence éligiblité ddeur (2)	Unité	Taux de proratisation	Montant éligible HT	Montant éligible TVA *	Montant total présenté
									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
									#DIV/0!	- €	- €	- €
			TOTAL	**€**	**€**					**#DIV/0!**	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**

** à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA.Les dépenses faisant l'objet d'une compensation par le FCTVA doivent être présentées HT.*

ANNEXE 2 : DEPENSES DE REMUNERATION

version : 22/11/2018

Demandeur :

Intitulé du projet :

Description intervention	Année	Nom de l'intervenant	Qualification/ Fonction de l'intervenant	Salaire brut + charges patronales sur la période de référence (a)	Temps travai sur la période de référence (b)	Temps de travail sur l'opération ©	Frais salariaux liés au projet
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
							#DIV/0!
TOTAL							**#DIV/0!**

NB : se référer à la notice du formulaire pour obtenir des informations complémentaires sur la détermination de la période de référence et des autres données.

ANNEXE 3 : Frais de mission

version : 22/11/2018

Demandeur :

Intitulé du projet :

a) Dépenses sur frais réels

Nature de la dépenses (déplacement, hébergement, restauration)	Agent	Identifiant du justificatif	Montant présenté HT	Montant présenté TVA	Montant total présenté
		TOTAL			

b) Dépenses forfaitaires

Nature de la dépenses (déplacement, hébergement, restauration)	Agent	Identifiant du justificatif	Montant forfait	Quantité	Unité	Montant éligible
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
					TOTAL	- €

Les frais de missions ne faisant pas l'objet de justificatifs au stade de la demande d'aide, merci de détailler ci-dessous le raisonnement sur lequel est basé votre estimatif (obligatoire) :

ANNEXE 4 : AIDES DE MINIMIS

version : 22/11/2018

Demandeur :

Intitulé du projet :

Dans le cas d'une aide FEADER sollicitée au titre du Règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif aux aides *de minimis*, précisez les aides publiques dites « de minimis » perçues dans les 3 dernières années :

Date	**Nature du projet aidé**	**Financeur**	**Montant de l'aide** (subvention, prêt bonifié,…)
Total			**€**

ANNEXE 5 : Liste des détenteurs du capital

version : 22/11/2018

Demandeur :

Intitulé du projet :

1. Complétez le tableau suivant :

Raison sociale	**Participation au capital social** (%)	**Effectif** (nb UTA)	**Chiffre d'affaire** (€)	**Total bilan annuel** (€)
		A compléter pour les personnes morales détenant plus de 25% du capital		

2. Votre entreprise détient-elle des participations dans d'autres entreprises ? Si oui, merci d'indiquer ci-dessous pour chacune de ces entreprises, leur nom, la part de capital que vous détenez, l'effectif, le chiffre d'affaire et le bilan.

Définition de l'UTA (unité de travail par année)

L'effectif doit être renseigné en unités de travail par année (UTA), c'est à dire en nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise ou pour son compte à temps plein toute l'année considérée. Les personnes n'ayant pas travaillé toute l'année ou ayant travaillé à temps partiel sont comptabilisées en fractions d'UTA.

L'effectif est composé :

- des salariés ;
- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilés à des salariés au regard du droit national ;
- des propriétaires exploitants ;
- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Ni les apprentis ou étudiants en formation professionnelle, ni les personnels en congés de maternité ou congés parentaux ne sont comptabilisés.

ANNEXE 6 : FICHE DESCRIPTIVE

Demandeur : Intitulé du projet :	version : 22/11/2018

Caractère partenarial et intérêt collectif du projet	Attention il ne s'agit pas de décrire les partenaires financiers. ◯ oui ◯ non ***Préciser le nom des partenaires et la nature/modalité de partenariat :*** Partenaire 1 : Partenaire 2 : Partenaire 3 :
Caractère innovant du projet ***Veuillez cocher 1 case***	◯ Le projet est une reconduction d'une opération existante sur le territoire du GAL ◯ Le projet reconduit une action existante sur le territoire du GAL mais en apportant une amélioration (plus value) ou travaillant en partenariat ◯ Le projet est une opération complétement nouvelle sur le territoire du GAL : □ Nouvelle thématique □ Nouveau produit(s) / service(s) □ Nouvelle méthode / organisation / outils □ Nouveaux enjeux pour le territoire □ Nouveaux partenariats entre acteurs ou secteurs
Développement durable	***Dimension sociale*** **:** Le cas échéant, précisez en quoi le projet à un impact social sur le territoire ***Equilibre économique*** **:** Le cas échéant, précisez en quoi le projet contribue à l'équilibre économique du territoire ***Dimension écologique et environnementale*** **:** Précisez quel impact environnemental (positif ou négatif) le projet a sur le territoire
Cohérence territoriale ***Veuillez cocher 1 case***	***La stratégie du Gal du Pays de la Déodatie s'appuie sur un développement touristique, une valorisation du territoire, un développement*** ◯ Le projet répond à plusieurs objectifs et est transversal à la stratégie du GAL du Pays de la Déodatie ◯ Le projet ne répond qu'à un seul objectif (ou une seule fiche-action) ◯ Le projet ne répond à aucun objectif de la stratégie du GAL
Degré d'intégration économique du projet pour le territoire du GAL (***Plusieurs réponses possibles)***	***Cochez et précisez sur quel(s) levier(s) de développement économique votre projet agit :*** ◯ Maintien ou création d'emploi ◯ Retombées économiques pour le porteur de projet ◯ Retombées économiques pour le territoire du GAL
Capacité à rendre pérenne le projet ***1 seul choix possible*** **OU**	***Précisez selon vous, combien de temps le projet se maintiendra :*** ◯ le projet est fait pour durer plus de 2 ans ◯ Le projet est fait pour durer 1 à 2 ans ◯ Le projet est ponctuel (évènementiel) ◯ Le projet est fait pour durer moins de 1 an
Viabilité économique du projet	***Le cas échéant, détaillez la façon dont la viabilité du projet a été évaluée et précisez au bout de combien de temps le compte de résultat devient positif :***
Valorisation des ressources locales ***Veuillez cocher 1 case***	***Le cas échéant, votre projet permet de valoriser un produit, un service ou une prestation locale (soit à l'échelle du Pays soit dans un rayon de*** ◯ Vous avez au moins une facture de dépenses éligibles liée aux ressources locales ◯ Vous faites référence dans la présentation de votre intérêt pour les ressources locales ◯ Votre projet n'a pas de relation avec la valorisation des ressources locales ***Précisez votre réponse en une phrase :***

Autres remarques

Version du 22/11/2018

NOTICE DE LA DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU FEADER
MESURE 19 LEADER
Type d'opération 1902B : Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux du Programme de développement rural Lorraine 2014-2020

GAL DU PETR DU PAYS DE LA DEODATIE

Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Pour toute information complémentaire, contactez le GAL.

SOMMAIRE DE LA NOTICE

I. **Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire**
II. **Suite de la procédure**
III. **En cas de contrôles**
IV. **Annexe : Vérification du caractère raisonnable des coûts et respect de la commande publique**

Le formulaire de demande d'aide contient tous les champs nécessaires à l'instruction de votre demande, incluant les clauses d'engagement, la liste des pièces justificatives et les annexes à remplir.

Seul un dossier de demande d'aide comprenant toutes les pièces nécessaires peut être déclaré complet. Le demandeur doit tenir compte des délais de complétude de son dossier fixés par le GAL en cas de première demande incomplète. Il convient d'adresser un exemplaire du dossier de demande d'aide au GAL.

I-INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES SUIVANTES DU FORMULAIRE :

1. INTITULE DU PROJET

Vous pouvez préciser l'intitulé de votre projet. Celui-ci étant repris dans l'éventuelle décision juridique d'attribution de l'aide FEADER, le service instructeur est susceptible de le modifier.

2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (section B)

Le numéro SIRET est l'identifiant unique et nécessaire à tout bénéficiaire d'une aide du FEADER.
Le certificat peut être téléchargé sur le site suivant : http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu/

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises ou à la direction régionale de l'INSEE

L'effectif doit être renseigné en unités de travail par année (UTA), c'est à dire en nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise ou pour son compte à temps plein toute l'année considérée. Les personnes n'ayant pas travaillé toute l'année ou ayant travaillé à temps partiel sont comptabilisées en fractions d'UTA.

L'effectif est composé :
- des salariés ;
- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilés à des salariés au regard du droit national ;
- des propriétaires exploitants ;
- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Ni les apprentis ou étudiants en formation professionnelle, ni les personnels en congés de maternité ou congés parentaux ne sont comptabilisés.

3. **Coordonnées du demandeur** (section C)

Il convient de mentionner le siège social de votre structure ou votre adresse pour les personnes physiques ainsi que l'identité du responsable du projet qui sera l'interlocuteur privilégié du service instructeur dans le traitement de votre demande.

4. **CARACTERISTIQUE DU PROJET** (SECTION D)

Dans cette section, vous veillerez à indiquer précisément la localisation du projet et son calendrier d'exécution. Si le projet se déroule sur plusieurs communes, il conviendra de préciser le code postal et le nom de chaque commune et, le cas échéant, de joindre une annexe cartographique.

Au sein de cette section, il convient de décrire de manière synthétique et pertinente votre projet ; le service instructeur doit être mesure d'apprécier l'éligibilité de votre projet à la fiche action concernée.

5. **DEPENSES PREVISIONNELLES** (section E)

Vous devez indiquer dans cette partie l'ensemble des dépenses prévisionnelles de votre projet.

Les **dépenses faisant l'objet d'un devis** et les **dépenses de rémunération** doivent être détaillées dans les annexes 1 et 2 du formulaire.

Vous pouvez ajouter en annexe 3 dans **« frais de mission »** les dépenses liées à l'opération tels que les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration. Ces frais seront pris en charge en fonction de votre mode de fonctionnement devant être précisé dans l'annexe 3 ; ils devront faire l'objet d'une justification de leur caractère nécessaire au projet sur la base de toute pièce non comptable permettant de lier ces frais à votre projet.

Montant TVA non récupérable : La TVA non récupérée par le demandeur est éligible si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire et liée au projet. Si vous êtes dans ce cas, cochez la case et joignez une attestation de non-déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents. **Attention, les dépenses faisant l'objet d'une compensation par le FCTVA doivent être présentées HT.**

6. **RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET** (section F)

Les recettes nettes prévisionnelles sont les **entrées de trésorerie** provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, **déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel** à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

Il y a deux types de recettes :

- Recettes générées (uniquement) au cours de la période d'exécution de l'opération : ces recettes devront être déclarées dans les cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 100 000 euros.
- Recettes nettes générées par le projet **au cours ET après** l'achèvement de l'opération concernée : ces recettes ne devront être déclarées que dans le cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 1 000 000 euros.

Les recettes générées par une opération doivent être déduites pour déterminer le montant des dépenses éligibles et calculer le montant d'aide correspondant.

Aussi, il vous revient de compléter la section F en indiquant les recettes quelqu'un soit le montant ; Par contre, vous ne reporterez leur montant dans la section G que lorsque leur montant atteint le seuil mentionné.

7. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET (section G)

Vous indiquerez ici l'ensemble des financeurs identifiés pour participer à la réalisation de votre projet. Le cas échéant, vous préciserez qu'une demande a déjà été déposée auprès d'eux en cochant la case prévue à cet effet. Vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

Il conviendra de joindre à votre dossier la décision juridique d'octroi de la subvention (arrêté, convention datée et signée,…). Il doit être précisé pour chaque financeur les modalités de calcul de la subvention (assiette éligible, dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel, etc.)

Vous préciserez également si le projet bénéficie d'un prêt bonifié (Les prêts bonifiés sont des prêts accordés à un taux inférieur à celui du taux du marché grâce à une aide de l'Etat). Le service instructeur calculera, sur la base du contrat de prêt, l'équivalent subvention à intégrer dans le plan de financement.

Contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération) :

Il vous est demandé un document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée qui, dans l'idéal, précise l'objet de cette contribution afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte sur l'assiette éligible.

8. PIECES A JOINDRE (Section H)

Ci-après, quelques précisions sur les pièces attendues :

➢ Annexes 1a/1b - Dépenses faisant l'objet d'un devis

Dans le cadre de l'opération présentée au FEADER, les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1a du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées par :

- Des devis,
- Des factures pro-forma
- Des projets de conventions/contrats de sous –traitance
- Des projets de conventions/contrats de prestations
- Des projets de convention de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes)

Lorsque la dépense présentée ne concerne qu'une partie du devis, veillez à surligner sur le devis correspondant les montants concernant l'opération FEADER.

Les devis faisant l'objet d'un prorata doivent être présentés dans l'annexe 1b.

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents en cours de validité. Afin que le service instructeur puisse vérifier le coût raisonnable de la dépense, il convient de joindre :

- **Un devis par dépense présentée inférieure à 1 000 €**
- **Deux devis par dépense présentée comprise entre 1 000 € et 90 000 €HT**
- **Trois devis par dépense présentée supérieure à 90 000 €**

Méthode d'appréciation du caractère raisonnable des coûts par le service instructeur : Si le choix du demandeur ne porte pas sur le devis le moins cher, c'est le devis le moins cher qui sera retenu pour le calcul de l'assiette éligible avec une majoration possible de 15% maximum hormis dans le cas des marchés publics où l'offre retenue peut être justifiée par le règlement de consultation du marché (ou cahier des charges) et le rapport d'analyse des offres. Pour les projets supérieurs à 2 millions € HT, le service instructeur met systématiquement en place un comité d'évaluation des coûts raisonnables.

➢ Annexe 2 - Dépenses de rémunération

Les dépenses de rémunération éligibles s'établissent sur la base du **salaire brut chargé** sur la période de référence, du **nombre d'heures travaillées** sur la période de référence et du **nombre d'heures nécessaires** pour réaliser le projet.

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles. Sont inéligibles, les dividendes du travail (intéressement/ participation aux résultats de l'entreprise/plan d'épargne salariale), les avantages alloués par les comités d'entreprises, les provisions pour congés payés/RTT).

Justificatifs :

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :
  - si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
  - si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société…)
  - si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société
- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.
- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.

La **période de référence** correspond à une période librement déterminée par le demandeur. Il est recommandé de partir sur une année civile afin d'inclure les primes et autres éléments de rémunération non mensualisées (ex : 13ème mois).

En l'absence d'éléments contraires, pour une année, le **nombre d'heures travaillées pour une année civile** s'élève à 1607 heures.

Il est possible que le nombre d'heures travaillées à prendre en compte soit différent de 1607 heures (notamment de temps partiel). Dans ce cas le demandeur devra apporter un justificatif à l'appui de sa demande (contrat de travail, convention collective, etc.).

Le **nombre d'heures travaillées sur l'opération** :
Au moment de la demande d'aide, il s'agit d'une estimation qui peut être justifiée par une lettre de mission ou le contrat de travail.

En cas de salarié ne travaillant pas à 100% de leur temps de travail sur le projet, le demandeur devra fournir un rapport d'activité daté et signé par le salarié et son responsable hiérarchique au moment de la demande de paiement. Pour les personnes travaillant à 100% sur le projet, le demandeur devra déduire les éventuels jours inéligibles (exemple : maladie, formation sans lien avec le projet) dans sa demande de paiement.

➢ Annexe 3 – Frais de mission

Cette annexe porte sur les frais de mission qui sont liés à l'opération tels que les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration. Ces frais seront pris en charge en fonction de votre mode de fonctionnement devant être précisé dans cette annexe ; ils devront faire l'objet d'une justification de leur caractère nécessaire au projet sur la base de toute pièce non comptable permettant de lier ces frais à votre projet.

Il peut être faire référence au 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, etc.

Il s'agit soit de dépenses sur frais réels ou de dépenses au forfait (ex. indemnités kilométriques,…).

➢ Annexe 4 - Liste des aides *de minimis* perçues au cours des 3 derniers exercices

Cette annexe est à compléter uniquement si l'aide du FEADER est attribuée au titre du règlement *de minimis*. Pour plus d'informations, contactez le service du GAL.

➢ Annexe 5 – Liste des détenteurs du capital

Cette annexe est à compléter uniquement par les entreprises.

➢ Annexe 6 – Fiche descriptive de l'opération

Sur la base du descriptif du projet précisé dans cette fiche, cette annexe a pour objet d'analyser et de noter votre projet selon les critères de sélection définis pour la fiche action. Seuls les projets dont la note dépasse un seuil minimum sont sélectionnés par le Comité de programmation du GAL.

Il vous appartient donc de fournir des éléments circonstanciés pour étayer l'analyse de ces critères.

➢ Formulaire - Confirmation du respect des règles de la commande publique

Pour être éligible, l'opération présentée au FEADER doit être conforme aux règles de la commande publique. Vous devez indiquer si votre structure est soumise ou non aux règles de la commande publique et le cas échéant détailler les marchés passés dans le cadre de l'opération. **Les pièces justificatives à joindre dans ce cadre sont précisées dans le formulaire « respect des règles de la commande publique ».**

Pour mémoire, les organismes suivants sont concernés par les règles de la commande publique :
- service de l'État, établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial,
- collectivité territoriale, établissement public local,
- organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- tout pouvoir adjudicateur soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 ou au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (après 1er avril 2016).

Pour les **marchés dispensés de règles de publicité et de mise en concurrence et les marchés à procédure adaptée**, deux types de formulaire ont été définis en fonction de la date de lancement du marché public :

- un formulaire spécifique aux commandes publiques passées **avant le 01/04/2016*** (*date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation*) ;
- un formulaire spécifique aux commandes publiques passées **après le 01/04/2016**, date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation sur la commande publique (ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 25 mars 2016 préfigurant le nouveau code des marchés publics).

Il convient de joindre le formulaire correspondant à la date de lancement de votre marché public.

Le marché prend effet à sa date de notification donc pour que les dépenses du dossier FEADER soient prises en compte, il faut que le bénéficiaire dépose sa demande d'aide avant la date de notification du marché.

Ce formulaire, complété et signé, doit être joint à la demande d'aide accompagné des pièces justificatives en fonction de l'état d'avancement du marché. En tout état de cause, les pièces justificatives correspondantes devront être jointes au plus tard à la première demande de paiement.

L'appréciation du caractère raisonnable des coûts pourra être effectuée sur la base des pièces de marché public de type analyse des offres.

Pour les marchés à procédure formalisée, il convient de s'adresser au GAL.

9. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (Section I)

Veuillez trouver ci-dessous des précisions quant à certains de vos engagements :

➢ Règles d'éligibilité temporelle

Définitions :

Date de début d'éligibilité des dépenses : date de réception de la première demande conforme (contenant les éléments minimums pour établir l'accusé de réception) auprès du GAL. Cette date figure dans l'accusé de réception de votre demande d'aide envoyé par le GAL.

Commencement d'exécution : premier acte juridique que vous avez passé avec un fournisseur ou prestataire (exemple : devis signé, bon de commande, acompte versé, notification de marché public, ou, à défaut, première facture émise).

Principes à respecter :

- l'opération est inéligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant la date de réception de la première demande d'aide conforme auprès du GAL.

- **CAS 1 : opérations d'investissement dans le cadre de mesures relevant du champ d'application de l'article 42 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) ou opération sans application de la réglementation relative aux aides d'Etat** (notamment cas du règlement *de minimis*) : seules sont éligibles les dépenses effectuées après la date de début d'éligibilité des dépenses sauf pour les frais généraux qui peuvent être antérieurs.

- **CAS 2 : opérations avec l'application de la réglementation relative aux aides d'Etat** : en règle générale, en cas de commencement d'exécution avant la date de début d'éligibilité des dépenses, l'ensemble de l'opération devient inéligible.

Pour plus de renseignements, contactez le GAL.

➢ Communication sur le soutien de l'UE

Publicité

Vous devez fournir des justificatifs prouvant le respect de vos obligations en matière de publicité du financement par l'Union européenne (exemple: photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication, etc.).

Conformément à l'annexe 3 du règlement (UE) n° 808/2014, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER en respectant les règles de publicité suivantes :

- **Sur l'ensemble des supports/documents/panneaux/outils de communication à l'initiative du bénéficiaire** : obligation d'apposer l'emblème de l'Union européenne (drapeau européen), assorti de la référence à l'Union européenne (en toutes lettres) et de la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales » ;
- **En fonction du montant total d'aide publique** (incluant le FEADER), les règles de publicité suivantes devront également être respectées :

Mon projet	Logo et des mentions obligatoires	Site Internet à usage professionnel (si préexistant)	Affiche	Panneau temporaire pendant les travaux	Plaque permanente après les travaux
Pour les projets dont le montant total d'aide publique < 50 000 €	✓	✓	recommandé e		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 50 000 € et < 500 000 €	✓	✓	✓		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 500 000 €	✓	✓		✓ Pour les infrastructures et la construction	✓ Pour les projets d'achat matériel, d'infrastructures et de construction

L'**affiche** (format minimal A3) doit être apposée pendant la mise en œuvre du projet dans un lieu aisément visible du public (par exemple : entrée du bâtiment, hall d'accueil). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche.
Cette obligation est valable à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER et au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER. L'affiche devant être visible pendant toute la durée de l'opération, il est recommandé de la faire plastifier.

Le **panneau d'affichage temporaire** doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : site des travaux, entrée d'un chemin d'accès ou du bâtiment). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche. Cette obligation est valable pendant la durée de réalisation des travaux, à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER.

La **plaque/le panneau** permanent doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : façade du bâtiment, entrée). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% du support. Celui-ci doit être érigé au plus tard trois mois après l'achèvement de votre projet.

Si vous disposez d'un **site internet à usage professionnel**, vous devez y faire figurer, pendant la mise en œuvre du projet, une description succincte du projet, mettant en lumière le soutien financier de l'Union européenne. Si vous n'avez pas de site Internet à usage professionnel, vous n'êtes pas obligés d'en créer un.

Le drapeau européen assorti de la mention obligatoire « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales » doit apparaître au moins sur la page d'accueil de votre site internet.
Vous devez également ajouter un lien vers la page web de la Commission européenne consacrée au FEADER : ec.europa/agriculture/rural-development-2014-2020.

Pour les **publications** (brochure, flyer et lettre d'information réalisés dans le cadre du projet) : vous devez également préciser le nom de l'organisme responsable du contenu (le nom de votre structure) et le nom de l'autorité de gestion (Région Grand Est). Vous pouvez par exemple utiliser la mention suivante : « Publication cofinancée par l'Union européenne avec le FEADER, géré par la Région Grand Est ».

L'attribution d'une subvention européenne vous impose le respect d'obligations de publicité. Vous devez donc pouvoir **justifier des actions menées** dans ce cadre :
- Garder un exemplaire des documents réalisés dans le cadre des projets (publication, flyer, feuille d'émargement etc.) ;
- Prendre des photos au cours de vos événements comme des affiches ou panneaux installés dans le cadre de l'opération ;
- Faire des captures d'écran du site Internet ;
- Conserver les communiqués de presse et articles de presse ;

Ces justificatifs devront être conservés jusqu'au 31/12/2025, période incluant les contrôles sur place ex-post.

Pour plus d'informations concernant les règles de publicité et les logos à utiliser, vous pouvez consulter le kit de communication FEADER de la Région Grand Est, téléchargeable sur le site http://europe-en-lorraine.eu/espace-telechargement/ressources-documentaires/

➢ Pour les obligations fiscales

Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception :
- des régions et des ententes interrégionales,
- des départements et des ententes interdépartementales,
- des communes,
- des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,
- des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,
- ainsi que leurs régies de services publics.

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA. Aucune pièce justificative n'est à joindre. Cependant, l'administration peut demander une attestation des services fiscaux jusqu'au versement du solde du dossier. Cette attestation est disponible sur le site www.impots.gouv.fr (via le formulaire N° 3666).

➢ Pour les cotisations sociales

Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique à tous les demandeurs. Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :
- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès,
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
- l'assurance vieillesse,
- les allocations familiales et le fond national d'aide au logement,
- la contribution sociale généralisée (CSG),
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),
- la contribution solidarité autonomie (CSA).

Aucune pièce justificative n'est à joindre. Cependant, l'administration peut demander une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier. Ces attestations sont disponibles sur le site www.urssaf.fr.

II- SUITE DE LA PROCEDURE

ATTENTION : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention.

Votre dossier sera examiné au regard des critères d'éligibilité et des critères de sélection de la fiche action de la stratégie LEADER du GAL à laquelle votre projet est rattachée.

Une fois votre dossier reçu par le GAL, celui-ci vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. En cas de dossier incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant les pièces justificatives nécessaires.

Après l'instruction réglementaire du **dossier complet par le service instructeur (GAL)**, le dossier sera soumis au Comité de programmation. Le comité de programmation du GAL procède par vote à la sélection des projets sur la base d'une grille de sélection figurant en annexe au formulaire de demande d'aide.

En cas de vote favorable, une convention attributive de l'aide FEADER sera établie et tiendra lieu de décision juridique d'octroi de l'aide.

SI UNE SUBVENTION VOUS EST ATTRIBUEE :

A l'issue de la réalisation des travaux, il vous faudra fournir au GAL vos dépenses réelles justifiées pour le projet et remplir un formulaire de demande de paiement.

Sont considérés comme des dépenses réelles justifiées les paiements justifiés par des factures acquittées ou par des factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des pièces comptables équivalentes.

Pour être acquittée, une facture doit porter la mention « acquittée le…. » et porter le mode de règlement et la référence du règlement.

- Soit ces éléments sont attestés sur la facture par le fournisseur ou constructeur qui mentionne obligatoirement la date effective du paiement, ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants.
- Soit les factures sont accompagnées d'un état récapitulatif des dépenses certifié acquitté par le comptable public pour un bénéficiaire public, ou par l'expert-comptable pour un bénéficiaire privé.

Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet (aucune avance ne vous sera payée).

En cas d'investissements physique, le GAL réalise une visite sur place du projet au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que le GAL transmet la demande de paiement à l'autorité de gestion ; ce service procède à son contrôle administratif avant sa transmission à l'ASP, organisme chargé du paiement.

La subvention du FEADER ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs de toutes les subventions des autres financeurs publics.

III- EN CAS DE CONTROLE

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. Dans le cas où le dossier est sélectionné pour un contrôle sur place, vous en êtes informé 48h à l'avance (sauf cas particulier).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur le respect de vos engagements. Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, le GAL ou la Région vous en informe et vous demandera le cas échéant des éléments complémentaires.

Les dossiers sont également susceptibles de faire l'objet d'autres contrôles que le contrôle sur place, menés par les corps de contrôle nationaux et communautaires.

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

De manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut vous demander de lui communiquer la comptabilité, les relevés de compte bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération, leurs agendas permettant de reconstituer ce temps de travail, les documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération (invitation et compte rendus de réunion, liste d'émargement, etc.)

Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence de la dépense effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales notamment en matière de commande publique et aux normes pertinentes applicables.

Sanctions en cas d'anomalies

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande de paiement ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou lors d'un contrôle, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.
S'il est établi que vous avez fourni de faux éléments de preuve aux fins de recevoir l'aide, que vous avez omis de fournir les informations nécessaires par négligence, ou que vous êtes opposés aux contrôles réglementaires, l'aide vous sera refusée ou retirée en totalité. Par ailleurs, vous vous exposez à l'exclusion de la mesure 19 du PDR pendant l'année civile de la constatation et la suivante.

En cas de fraude manifeste, vous vous exposez à des pénalités et sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de toute aide publique pendant une période déterminée.

UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural
L'Europe investit dans les zones rurales

Grand Est
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT DU FORMULAIRE

« RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE »

CONTROLE DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE POUR LES MARCHES NON FORMALISES (MARCHE DISPENSE DE REGLES RELATIVES A LA PUBLICITE ET A LA MISE EN CONCURRENCE

OU MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE)

OBJET DE LA PRESENTE NOTICE

La présente notice précise le cadre et le contenu du formulaire « *Respect des règles de la commande publique* » se rapportant au **contrôle des marchés non formalisés, c'est-à-dire les marchés dispensés de publicité et de mise en concurrence ou les marchés à procédure adaptée (MAPA)**. Elle vous guidera étape par étape dans la complétion de ce formulaire. Merci d'en prendre connaissance avant de le remplir. Pour toutes informations complémentaires, consultez le service instructeur.

Ce formulaire concerne :

- les commandes publiques passées entre le 01/04/2016 et le 31/03/2019, relevant de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 25 mars 2016 ;
- les commandes publiques passées après le 01/04/2019 relevant du code de la commande publique ; il réunit les quelques 30 textes utilisés par les acheteurs et les entreprises dont l'ordonnance du 23 juillet 2015 et le décret du 25 mars 2016 ;

  ** On considère que la procédure a été lancée lorsqu'une consultation est engagée, un avis d'appel à la concurrence ou un avis de concession est **envoyé à la publication**.*

- les marchés dispensés de publicité et de mise en concurrence (marché de gré à gré) ou les marchés à procédure adaptée (MAPA). Il convient de s'adresser au service instructeur pour disposer du formulaire se rapportant aux marchés à procédure formalisée ;

- les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique :
  1° Les personnes morales de droit public ;
  2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
  a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
  b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
  c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
  3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

Pour les marchés régis par l'ordonnance du 23 juillet 2015 et le décret du 25 mars 2016, il convient de se référer au tableau de concordance des articles figurant en annexe 2 à la présente notice.

Ce formulaire, complété et signé accompagné des pièces justificatives, doit être joint à la demande d'aide en fonction de l'état d'avancement du marché. En tout état de cause, les pièces justificatives correspondantes (tous les documents cochés par le bénéficiaire dans le formulaire) devront être jointes au plus tard à la première demande de paiement.

Ce formulaire comporte des renseignements nécessaires au service instructeur pour vérifier à la fois le respect des règles de la commande publique et le caractère raisonnable des coûts liés à un marché public. Vous trouverez un logigramme qui vous aidera à vous repérer dans les différentes rubriques du formulaire. Puis, des explications plus détaillées pour les différentes parties du formulaire vous sont fournies.

A noter, le contrôle des marchés à procédure formalisée relève d'un formulaire spécifique. Le tableau figurant ci-après récapitule les différentes formes de procédures en fonction du seuil du marché de travaux ou de fournitures et services.

Annexe 1 : Les différents cas limitatifs dans lesquels peuvent être passés un marché sans publicité ni mise en concurrence

Annexe 2 : Tableau de concordance des articles entre le code de la commande publique et l'ordonnance du 23 juillet 2015 et le décret du 25 mars 2016

TRAVAUX				
	SEUILS	**0 €** **40 000 €**	**5 350 000 €**	**Egal ou supérieur à 5 350 000€ pour les collectivités territoriales et leurs groupements ainsi que l'Etat et ses établissements publics**
PROCEDURES	**Travaux**	Procédure adaptée ou procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (art R 2122-8 du code de la commande publique)	Procédure adaptée (art. L2123-1 du code de la commande publique)	Procédure formalisée applicables (article L 2124-1 du code de la commande publique) - Appel d'offre - Procédure concurrentielle avec négociation, - Dialogue compétitif
	Travaux	Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (R 2122-1 à R2122-7, R2122-9 à R2122-11)		
FOURNITURES et SERVICES				
	SEUILS	**O€ HT** **40 000 €**	**214 000[1] €**	**Egal ou supérieur à 214 000 € pour les collectivités territoriales et leurs groupements**
PROCEDURES	**Fourniture et services**	Procédure adaptée ou procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (art R 2122-8 du code de la commande publique)	Procédure adaptée (art. L2123-1 du code de la commande publique)	Procédure formalisée applicables (article L 2124-1 du code de la commande publique) - Appel d'offre - Procédure concurrentielle avec négociation, - Dialogue compétitif
	Fourniture et services	Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (R 2122-1 à R2122-7, R2122-9 à R2122-11)		
	Services sociaux et autres services spécifiques (art. R2123-1 3°du code de la commande publique)	Procédure adaptée dans les conditions de l'article R2123-7 du code de la commande publique		

[1] *Pour les marchés publics de fournitures et de services des collectivités territoriales*

2 Le décret du 13 décembre 2019 relève le seuil de dispense de procédure pour la passation de marchés publics à 40 000 € à compter du 01/01/2020 (pour les marchés lancés avant cette date le seuil est à 25 000 €)

LOGIGRAMME

Est-ce que vous êtes soumis au respect des règles de la commande publique ?

→ **Non**
Vous n'avez pas besoin de compléter le formulaire « *respect des règles de la commande publique* »

Si oui, est-ce que votre projet est soumis au respect des règles de la commande publique ?

→ **Non – la prestation est exclue <u>réglementairement</u> des règles de la commande publique**
Vous devez compléter l'encadré figurant en page 3 en rédigeant un argumentaire juridique, dater et signer
Si vous êtes dans ce cas, vous devez uniquement transmettre les pages 1-3 du formulaire.

Est-ce que votre projet fait l'objet d'une dispense de procédure hors dispense liée à la valeur estimée du marché ?

→ **Oui**

Vous devez compléter la fiche A (articles R 2122-1 à R 2122-7 et R2122-9 à R2122-11 du code de la commande publique)

Si non, vous avez donc opté pour une procédure en fonction du montant de votre marché :

MARCHE DISPENSE DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE OU DE GRE A GRE *:

*Un marché dispensé de publicité et de mise en concurrence n'est possible que si le montant du marché est inférieur à 25 000 € HT pour les procédures ayant débutée après le 01/04/2016 ou 40 000 € pour celles ayant été lancées après le 01/01/2020

Dans ce cas, vous pouvez passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence formelle, mais vous restez soumis aux principes fondamentaux suivants de la commande publique :
- Choisir une offre pertinente et bien utiliser les deniers publics
- Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire, lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre aux besoins.

→ Si vous avez opté pour cette procédure, vous devez compléter la fiche B

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) :
Entre 25 000 € ou 40 000€ (depuis 01/01/2020) et seuils de procédure formalisée soit :

SEUILS ENTRE 01/01/2018 ET 31/12/2019 :

marchés publics de fourniture ou de service pour les services de l'Etat	144 000 € HT
marchés publics de fourniture ou de service pour les collectivités territoriales	221 000 € HT
marchés de travaux des services de l'Etat et des collectivités territoriales	5 548 000 € HT

Seuils depuis le 1er janvier 2020 :

marchés publics de fourniture ou de service pour les services de l'Etat	139 000 € HT
marchés publics de fourniture ou de service pour les collectivités territoriales	214 000 € HT
marchés de travaux des services de l'Etat et des collectivités territoriales	5 350 000 € HT
Au-delà de ces seuils, il convient de procéder à une procédure formalisée	

→ Si vous avez opté pour cette procédure, vous devez compléter la fiche C

RAPPEL :

La définition des besoins :

Fiche DAJ : L'acheteur doit garder à l'esprit les règles relatives à la computation des seuils (art. R 2121-1 à R 2121-7 du code de la commande publique). La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opération et de prestations homogènes doit donc faire l'objet d'une attention particulière. L'acheteur ne doit pas découper son besoin dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure

Les articles R 2121-5 à R 2121-7 du code de la commande publique définissent les modalités liées au calcul de la valeur estimée du besoin notamment en précisant que :

*Pour les **marchés de travaux**, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.*

*Pour les **marchés de fourniture ou de services**, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.*

Cette définition préalable des besoins est une garantie quant à l'absence de séparation artificielle du marché (« saucissonnage »). Le « saucissonnage » dans le seul but de bénéficier de l'allégement des obligations de publicité et de mise en concurrence est illégal. La notion de prestations homogènes s'apprécie à l'échelle d'un projet.

Exemple : une manifestation festive pour la population. On ajoutera alors les achats d'espace pour la communication aux prestations des comédiens, aux achats de prestations de gardiennage, d'installation de guirlandes, etc… pour déterminer le seuil de procédure adéquate (sauf si une note relative à l'achat public fixe des principes contraires). De plus, par rapport à l'exemple, si le seuil est de 25 000 € ou 40 000€ depuis le 01/01/2020, il convient de remplir un exemplaire de la fiche C puisque nous sommes en présence d'un marché à procédure adaptée.

L'allotissement conformément aux articles L 2113-10 à L 21133-11 du code de la commande publique :

(www.acheteurs-publics.com) : L'allotissement est le fractionnement d'un marché en plusieurs sous-ensembles appelés "lots" susceptibles d'être attribués séparément et de donner lieu, chacun, à l'établissement d'un marché distinct. Par principe, les marchés publics sont allotis. Allotir un marché consiste à fractionner l'objet d'une consultation en lots, en fonction des caractéristiques techniques distinctes des prestations, ou de la structure du secteur économique concerné.

Lorsqu'une consultation est lancée pour plusieurs lots et ne fait l'objet que d'un seul avis de marché, chaque lot est attribué séparément à l'entreprise dont l'offre est retenue. En d'autres termes, chaque lot constitue un marché, lui-même attribué à un prestataire particulier. A cet égard, l'allotissement visé par les articles mentionnés consistant en la conclusion de plusieurs marchés distincts ne doit pas être confondu avec la décomposition en lots techniques qui permet l'affectation de chaque ensemble technique à un membre d'un groupement d'entreprises dans le cadre d'un marché public unique. L'allotissement peut être technique, fonctionnel, géographique ou lié à des considérations de capacité ou de sécurité.

Au vu de ces éléments, la présentation du marché se rattachant à l'opération qui fait l'objet de votre demande FEADER sera décrite dans la rubrique n°2 et chaque lot fera l'objet d'une fiche A, B ou C.

A noter, dans le cadre de travaux, vous pouvez avoir un marché dédié à la maitrise d'œuvre et un aux travaux ; dans ce cas, il convient de compléter et d'imprimer deux fois la rubrique 2 étant donné que nous avons deux marchés qui se rattache à l'opération qui fait l'objet de votre demande FEADER.

Il convient de renseigner la rubrique 2 et les fiches uniquement pour les marchés inclus dans l'opération qui fait l'objet de votre demande FEADER.

Pour la fiche B traitant les marchés dispensés de publicité et de mise en concurrence (marché inférieur à 25 000 € ou 40 000 € depuis le 01/01/2020), chaque « lot/poste de dépense » se rattachant au projet sera décrit dans la même fiche.

Le formulaire comporte les fiches suivantes :

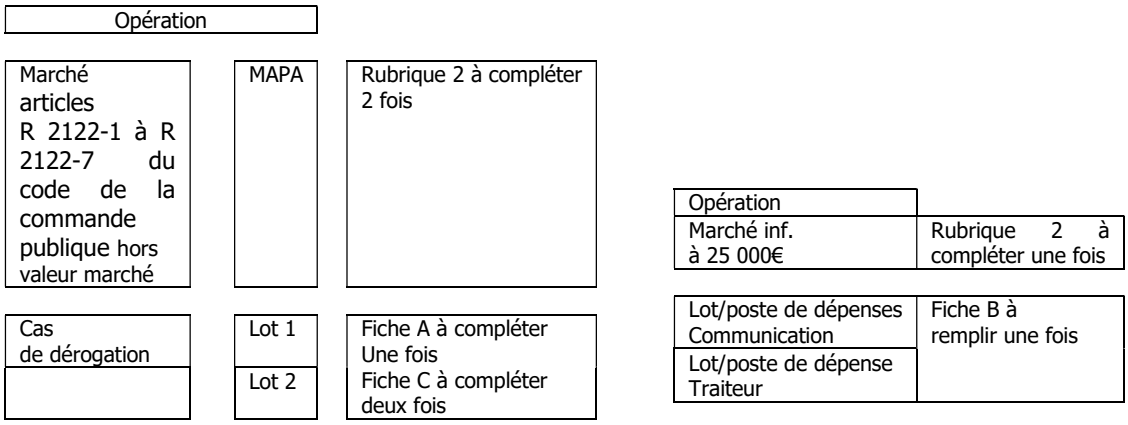
- **fiche A : Marché dispensé de certaines règles relatives à la commande publique (hors dispense liée à la valeur estimée du marché).**
- **fiche B : Marché dispensé de publicité et de mise en concurrence en raison de la valeur estimée du marché (marché passé de gré à gré)**
- **fiche C : Marché passé en procédure adaptée (MAPA)**

Si votre/vos marchés ne sont pas divisés en lots, vous n'avez plus qu'à remplir la fiche A, B ou C correspondante à la procédure que vous avez choisie pour chacun des marchés. En n'oubliant pas de remplir la justification du non allotissement.

Si votre/vos marchés sont divisés en lots, ces lots ne seront pas tous forcément inclus dans le cadre de l'opération qui fait l'objet de votre demande FEADER. Il vous est alors demandé de remplir la fiche correspondante pour chaque lot concerné par l'opération.
Par exemple, si votre marché concerné par l'opération est décomposé en 6 lots mais que seulement 2 de ces lots font l'objet de la demande, alors vous ne remplirez que 2 exemplaires de la fiche A ou C.

Veuillez prendre soin de numéroter les fiches de manière à retrouver quels lots appartiennent à quel marché.

Exemple :



RUBRIQUE 1 : Demandeur (page 2 du formulaire)

Ce formulaire doit être fourni pour toutes les demandes d'aides portées par :

- Une collectivité territoriale, un établissement public local
- Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis aux règles de la commande publique
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer les règles de la commande publique
- Un Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP)*

*OQDP :

Un organisme de droit privé (au sens national) ou certaines personnes publiques non soumises au code des marchés publics peuvent être qualifiés d' « Organisme Qualifié de Droit Public », selon la directive européenne 2014/24. En conséquence, un **OQDP est obligatoirement soumis aux règles de la commande publique**. Son autofinancement peut mobiliser un cofinancement du FEADER.

Ces organismes sont soumis au code de la commande publique.

Cette qualification est confirmée par le service instructeur au moment de l'instruction de la demande d'aide ou, le cas échéant, lors des échanges préalables à la demande. L'application de cette qualification est revue lors de chaque dépôt de dossier.

Pour information, un organisme est qualifié d'OQDP aux 3 conditions cumulatives suivantes :
a - créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel et commercial ;
b - doté de la personnalité juridique ;
c - soit financé majoritairement par un pouvoir adjudicateur (=acheteur public), soit ayant une gestion contrôlée par un pouvoir adjudicateur, soit réunissant au sein de son organe d'administration, de direction ou de surveillance plus de la moitié de membres désignés par un pouvoir adjudicateur.

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/champs-application/pouvoirs-adjudicateurs-et-entites-adjudicatrices-2019.pdf

Le cas échéant, le service instructeur pourra vous fournir une « qualification d'organisme public » qui certifiera que votre structure est bien un OQDP et donc que vous êtes soumis aux règles de la commande publique.

RUBRIQUE 2 - Description des marchés mis en œuvre dans le cadre de l'opération

Pour chacun des marchés se rattachant à l'opération qui fait l'objet de votre demande FEADER :

Objet du marché	Il convient de mentionner l'intitulé du marché concerné par le projet. Pour rappel, si votre projet est décliné en deux marchés, il convient de joindre deux fois la rubrique 2 dument complétée.
Montant	Il convient de mentionner le montant HT du marché.
Type de marché	▪ marché de travaux pour la réalisation d'ouvrage, de travaux du bâtiment et de génie civil (ponts, routes, infrastructures, etc.) ▪ marché de fournitures pour l'achat de matériels, de mobilier ou de produits, ▪ marché de services pour l'achat de services matériels (comme l'entretien des locaux par exemple) ou immatériels (conseil juridique, projet informatique, etc.). Lorsqu'un marché public porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux. Lorsqu'un marché public a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.
Choix de la procédure	La procédure change en fonction de la valeur estimée du marché (cf. logigramme)
Allotissement	Le code la commande publique réaffirme, sauf exception, l'obligation d'allotissement des marchés publics. https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/preparation-procedure/allotissement-dans-marches-2019.pdf
Le marché est-il un accord cadre ?	Si oui : Il conviendra de fournir les pièces relatives à la publicité et à la mise en concurrence de l'accord cadre concerné. Vous devez indiquer et traiter dans la suite du formulaire les bons de commandes ou les tranches se rapportant à l'opération. https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/preparation-procedure/accords-cadres-2019.pdf
Si le marché a déjà été attribué	Vous pouvez ajouter autant de lignes que de prestataire retenu.

FICHE A Marchés dispensés de publicité ou de mise en concurrence (hors dispense liée à la valeur estimée du marché)

Cette fiche **est à remplir si l'un des marchés de votre projet est dispensé de certaines règles relatives à la commande publique**. La négociation sans publicité ni mise en concurrence préalables peut être mise en œuvre dans certaines hypothèses limitativement énumérées aux articles R2122-1 à R2122-7 et R2122-9 à R2122-11 du code de la commande publique. A l'exception des cas pour lesquels il est prévu un seuil spécifique, les dispositions de cet article s'appliquent quelle que soit la valeur estimée du besoin.

L'acheteur doit pouvoir justifier que les conditions de recours à ces procédures, qui doivent s'interpréter strictement, sont remplies. A défaut, le marché est entaché d'une nullité que le juge est tenu de soulever d'office.

Indiquez l'article correspondant à votre cas de dispense :	Il convient de prendre connaissance des articles R2122-1 à R2122-7 et R2122-9 à R 2122-11 du code de la commande publique afin de vérifier si l'opération que vous présentez au titre du FEADER est concernée
Justifiez comment et pourquoi vous bénéficiez de cette dispense :	Les dispositions encadrant le recours aux marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables sont détaillées dans la note de la direction affaires juridiques du ministère de l'économie. https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/marches-sans-publicite-ni-mise-en-concurrence-prealable-2019.pdf ⚠ Il convient de fournir un **argumentaire précis** rédigé sur la base des conditions figurant dans la note référencée.
Quelles pièces justificatives fournissez-vous pour étayer vos explications ?	Les justificatifs à fournir sont déterminés en fonction de l'hypothèse motivant le recours à cette procédure telle que prévue dans les articles R2122-1 à R2122-7 et R2122-9 à R 2122-11 du code de la commande publique

⚠ **Article R2122-3 du code de la commande publique**

Fiche DAJ : Un marché public peut être conclu selon une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'il ne peut être confié qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons artistiques, techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité. Les raisons financières ou économiques ne permettent pas de recourir à cette procédure.

A défaut de pouvoir justifier que **les conditions pour avoir recours à cette procédure dérogatoire** sont remplies, la procédure négociée est irrégulière. L'acheteur doit établir que **deux conditions cumulatives** sont remplies :
- La prestation ne peut être réalisée que par un seul opérateur : aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable ne doit exister et l'absence de concurrence ne doit pas résulter d'une réduction artificielle des caractéristiques du marché public ;
- La nécessité de recours à cet opérateur résulte soit de raisons artistiques, soit de raisons techniques, soit de raisons tenant à la protection de droits d'exclusivité.

Il appartient à l'acheteur de justifier que le choix d'un prestataire relève soit de « **raisons artistiques particulières** » et que les prestations artistiques n'auraient pu être exécutées par d'autres opérateurs avec des compétences et des moyens techniques ou artistiques équivalents pour des résultats comparables soit l'existence de **raisons techniques** rendant la mise en concurrence impossible soit que les besoins ne peuvent être satisfaits que par la prestation protégée par un droit d'exclusivité (fourniture de la preuve de l'exclusivité et s'assurer de l'absence de toute concurrence). **Un argumentaire circonstancié justifiant ces raisons devra être joint.**

FICHE B Marchés dispensés de publicité ou de mise en concurrence en raison de la valeur estimée du marché) (marché de gré à gré)

Selon l'article R 2122 -8 du code de la commande publique, les acheteurs, peuvent pour les achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT ou 40 000 € depuis le 01/01/2020, passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables. Dans ce cas, vous êtes soumis aux principes fondamentaux suivants de la commande publique :

- **choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;**
- **respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;**
- **ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.**

Il vous est demandé dans le formulaire d'expliciter comment vous avez respecté ces principes fondamentaux de la commande publique.

Vous pouvez prendre connaissance de la fiche de la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie intitulée « *quelles mesures de publicité et de mise en concurrence pour les achats d'un montant inférieur à 25 000 €* » afin de prendre connaissance de ces exigences.
(https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/achats-moins-25-000-euros-2019.pdf)

Cette fiche indique également que les petits marchés publics ne sont pas à l'abri de tout contentieux de la part des entreprises concurrentes. Ils sont, en effet, dans le champ des référés précontractuel et contractuel. Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, il est conseillé à l'acheteur de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision. Cette trace sera, bien entendu, proportionnée à l'achat effectué. Il peut s'agir, par exemple, des résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution, des copies de courriels ou fax échangés ou des devis éventuellement sollicités. Ces éléments peuvent, si l'acheteur le souhaite, être accompagnés de quelques lignes explicatives, notamment pour les achats les plus complexes.

Intitulé de la dépense	Ex : communication – flyers ; prestations artistiques ; investissement matériel- location de chapiteau….
Nom du ou des prestataires sollicités **Nom du ou des prestataires ayant répondu** **Nom du prestataire retenu** **Documents à joindre**	Les éléments fournis dans ces colonnes justifieront la manière dont vous avez respecté les principaux fondamentaux de la commande publique. Il conviendra de **produire des devis, des mails ou des courriers de consultation, des mails ou des courriers d'acceptation et de refus de l'offre, des extraits de catalogues ou de site Internet marchand**.
Respect du caractère raisonnable des coûts **Preuve du respect de la mise en concurrence**	Il conviendra d'indiquer si la dépense est inférieure ou supérieure à 2000€ /1000€ pour LEADER afin d'apprécier la cohérence entre le respect des règles de la commande publique et l'appréciation du caractère raisonnable des coûts. Pour rappel, il convient de fournir deux devis ou pièce de valeur équivalente pour toute dépense supérieure à 2000€/1000€ pour LEADER Pour les dépenses supérieures à 2000€/1000€ pour LEADER, en plus de la fourniture de deux devis, la preuve de la mise en concurrence pourra être complétée par la transmission de mails/courriers de consultation.
Comment ne pas systématiser le même fournisseur, en cas de pluralité des offres ? **Démarche de sourcing en amont du marché (1)**	Il convient de fournir des explications sur la manière dont vous vous renseignez, avant de bâtir votre marché, sur les nouveaux prestataires, sur les prix…

Démarche de choix de l'offre retenue : commentaire sur le choix du prestataire et analyse du caractère raisonnable du montant de l'offre retenue	Il convient de fournir des explications synthétiques sur le choix du prestataire retenu. La mention « choix du prestataire local » n'est pas suffisante.
Commentaire	Cette rubrique vous permet de fournir toutes les explications que vous souhaiteriez communiquer au service instructeur sur la procédure d'achat public employée.

La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opération et de prestations homogènes doit donc faire l'objet d'une attention particulière. L'acheteur ne doit pas découper son besoin dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure

Les pièces d'exécution du marché (factures) sont à fournir au plus tard lors de la transmission de la première demande de paiement.

FICHE C Marché à procédure adaptée (MAPA) (article L 2123-1 du code de la commande publique)

Obligatoire si le marché est compris entre 25 000€ HT ou 40 000 € depuis le 01/01/2020 et les seuils des marchés formalisés, sauf si votre choix se porte volontairement sur une procédure formalisée plus contraignante.

Il convient de distinguer **les marchés à procédure adaptée en raison de leur montant** (entre 25 000 € HT ou 40 000 € depuis le 01/01/2020 et les seuils des marchés formalisés) et **en raison de leur objet** (art. R 2123-1 du code de la commande publique dont les services dits sociaux et autres services spécifiques). Compte tenu de la spécificité de ces derniers, les acheteurs sont autorisés à recourir à la procédure adaptée quel que soit le montant du besoin à satisfaire. Sont notamment visés les services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et soins de santé dont les services d'organisation d'expositions, de foires, de congrès, de séminaires, d'événements, de festivals, de fêtes, de défilés de mode.

Les documents nécessaires pour conclure un marché à procédure adaptée sont précisés dans la fiche DAJ « les marchés à procédure adaptée et les autres marchés publics de faible montant » https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/achats-moins-25-000-euros-2019.pdf

Seuils des marchés formalisés :
→ entre le 01/01/2018 et le 31/12/2019 :

- marchés de fournitures et de services de l'État : 144 000€ HT ;
- marchés de fournitures et de services des collectivités territoriales : 221 000€ HT ;
- marchés de travaux et pour les contrats de concessions : 5 548 000€ HT.

→ Depuis le 01/01/2020 :

- marchés de fournitures et de services de l'État : 139 000€ HT ;
- marchés de fournitures et de services des collectivités territoriales : 214 000€ HT ;
- marchés de travaux et pour les contrats de concessions pour l'Etat et les collectivités territoriales : 5 350 000€ HT.

Pour un MAPA, vous avez dû faire une mise en concurrence des candidats par une publicité adéquate (devis ou publicité obligatoire selon le montant du marché), et choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, la « mieux-disante » en fonction de critères fixés. Dans le formulaire « *respect des règles de la commande publique* », il vous est demandé de préciser la procédure retenue notamment pour la mise en concurrence, la publicité et la forme écrite du marché.

Description du marché	Il convient de décrire succinctement la prestation. **Pour les marchés compris entre 25 000 €/40 000€ et 90 000 €** : il s'agit de garantir que l'achat a bien été effectué dans des conditions satisfaisantes de transparence (ex. production de devis, courriers de consultation permettant d'obtenir des devis, …) **Pour les marchés entre 90 000 € et les seuils de procédure formalisée** : la mise en concurrence doit être adaptée (règlement de consultation, CCTP, CCAP, document d'analyse des offres, décision du pouvoir adjudicateur)

Publicité	**Publicité obligatoire à modalités libres - Pour les marchés compris entre 25 000 € et 90 000 €** : Aucune forme de publicité particulière n'est exigée mais le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre (ex. presse régionale, Internet, mailing, …). **Publicité obligatoire à modalités obligatoires - Pour les marchés entre 90 000€ et les seuils de procédure de formalisée** : la publicité est encadrée : publication au BOAMP ou au JAL et sur profil acheteur (obligatoire depuis 31/10/2018) **Dématérialisation** : Depuis le 01/10/2018, toutes les communications et tous les échanges d'information sont effectués par des moyens de communication électroniques lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication. L'avis de marché doit être publié sur le profil d'acheteur de la collectivité.
Critères de choix des offres	Pour tout marché public, l'adjudicateur est tenu de fournir une information appropriée aux candidats sur les critères de choix des candidatures et des offres, dès l'engagement de la procédure, c'est-à-dire dans l'avis de marché ou, le cas échéant, dans le règlement de consultation. **Dématérialisation** : Depuis le 01/10/2018, les documents de consultation doivent être gratuitement mis à disposition des entreprises, prestataires ou fournisseurs sur un profil acheteur à compter de la publication de l'avis marché sur un profil d'acheteur de la collectivité.
Sélection du prestataire	Il convient de préciser les modalités de sélection des offres et les documents de référence. **Dématérialisation** : Depuis le 01/10/2018, les candidatures et les offres des prestataires, entreprises ou fournisseurs doivent être adressées par la voie électronique.
Contrôle des coûts raisonnables	Le contrôle de la procédure de passation du marché public contribue au contrôle du respect des coûts raisonnables. *Si le marché n'est pas lancé ou si les offres ne sont pas connues au stade de la demande, le contrôle du marché public constituera la seconde étape du contrôle du caractère raisonnable des coûts.* Il convient d'indiquer le nombre d'offres obtenues, le document comparatif des offres, la grille de lecture et la nature de l'offre retenue.
Forme écrite du marché	La forme écrite est obligatoire et doit être adaptée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre et de la localisation des opérateurs économiques et aux circonstances de l'achat. (ex. signature d'un acte d'engagement ou d'un bon de commande, …)
Avenant	Il convient de décrire, le cas échéant, les modifications apportées au marché initial.

Attestation sur l'honneur :

L'obligation d'absence de conflit d'intérêt repose à la fois sur le candidat retenu (art. R 2343-3 du code de la commande publique) et sur le pouvoir adjudicateur (art 2184-3 du code de la commande publique). Conformément à l'article R 2343-3 du code de la commande publique, le candidat doit produire à sa candidature une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux sections 1 et 2 du chapitre Ier. Le candidat doit déclarer sur l'honneur par exemple dans le DC1, le DUME ou tout autre document qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêt.

Le pouvoir adjudicateur doit également attester qu'il s'est assuré qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt et dans le cas contraire présenter les cas décelés et les mesures prises en conséquence (art 2184-3 du code de la commande publique).

Pour les marchés à procédure adaptée en raison de leur objet : Pour les marchés publics de services relevant de l'art. R 2123-1, la publicité demeure adaptée en fonction des caractéristiques du marché public, notamment le montant et la nature des services en cause. Au-delà du seuil européen applicable à ces marchés (750 000€), la publicité est encadrée.

CONTROLE DES COUTS RAISONNABLES :

Respect du caractère raisonnable des coûts

Conformément à l'article 62 du Règlement R(UE) N°1305/2013, le service instructeur doit s'assurer du caractère raisonnable des coûts présentés pour une opération financée par le FEADER. Il s'agit de croiser cette exigence réglementaire générique avec la réglementation liée à la commande publique.

Dans le cas des marchés de gré à gré ou dans le cas des MAPA, les exigences réglementaires liées au formalisme et aux pièces du marché sont proportionnées aux montants des marchés.

La vérification du caractère raisonnable des coûts sera basée sur des référentiels de coûts s'ils existent, ou sur la présentation de devis, de façon proportionnée (dépense <2 000€/1000 € pour LEADER : 1 devis ; dépense entre 2 000€/1000€ pour LEADER et 90 000€ : 2 devis ; dépense > 90 000€ : 3 devis), **sauf** si le porteur de projet a fait le choix d'un marché « formalisé » avec cahier des charges et règlement de consultation, et si l'on peut y trouver les éléments d'analyse des coûts raisonnables notamment dans le rapport d'analyse des offres.

NB : le choix par le porteur de projet de l'offre la moins-disante est une très forte contribution à l'atteinte de coûts raisonnables. Si le choix se porte sur l'offre mieux-disante, le porteur de projet devra justifier son choix auprès du service instructeur du FEADER.

PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA DEMANDE D'AIDE ET/OU DE PAIEMENT

A titre liminaire, il convient de rappeler que **l'opération ne doit pas avoir débutée sous peine d'inéligibilité avant la date d'éligibilité des dépenses**. Est considéré comme un début d'opération, tout acte validant une décision liée à l'opération ou tout début physique de travaux (signature d'un devis, notification du marché public, achat de prestation ou de fournitures ou lancement d'opérations techniques ou tout document de valeur équivalente). La date des documents se rapportant à l'engagement écrit doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'aide ou à la date d'éligibilité figurant dans le récépissé de demande préalable. A défaut, l'opération sera considérée comme inéligible.

En complément du tableau mentionnant les pièces justificatives, il convient de préciser que l'importance des pièces à joindre au formulaire diffère selon l'état d'avancement de la procédure de passation du marché :

1. Le projet a fait l'objet **d'un récépissé de dépôt d'une demande préalable** mentionnant la date d'éligibilité des dépenses ; dans ce cas, si le marché a **été publié et notifié postérieurement** à cette date, il convient de joindre à la demande d'aide **les pièces relatives à la publicité, à la mise en concurrence et à la forme écrite du marché.**

2. Le projet a fait l'objet **d'un récépissé de dépôt d'une demande préalable** mentionnant la date d'éligibilité des dépenses ; dans ce cas, si le marché **a été publié mais non notifié**, il convient de joindre à la demande d'aide **les pièces relatives à la publicité et à la mise en concurrence**. Les pièces relatives à la notification du marché devront être jointes au plus tard à la première demande de paiement.

3. Il en va de même pour les projets faisant l'objet de la transmission du formulaire de demande d'aide (sans transmission de demande préalable).

4. Un projet faisant l'objet **d'une demande d'aide à travers le formulaire** pour lequel le **marché n'a pas été lancé** ; dans ce cas, il convient de transmettre le formulaire « respect des règles de la commande publique » portant **l'engagement à respecter les règles de la commande publique**, complété, daté et signé (page 2,4 et 11 du formulaire).

Dans ce dernier cas, vous devrez obligatoirement fournir, **au plus tard**, lors de la première demande de paiement les pièces justifiant le respect des règles de la commande publique qui n'ont pu être jointes à la demande d'aide compte tenu de l'état d'avancement du marché.

A noter, le service instructeur se réserve le droit de solliciter toutes les pièces liées aux marchés publics pour procéder à l'instruction de votre projet.

Les pièces d'exécution du marché (factures) doivent être jointes au formulaire de demande de paiement.

Dans un second temps, il convient de vous préciser les pièces attendues :

RECAPITULATIF : Pièces à joindre obligatoirement à la demande d'aide :

☐ Formulaire « respect des règles de la commande publique » complété, daté et signé.

Pièces à joindre soit au stade de la demande d'aide en fonction de l'état d'avancement de la procédure de passation du marché soit obligatoirement au plus tard à la première demande de paiement

<table>
<tr><th colspan="5">Marché dont la procédure a débutée après le 01/04/2016</th></tr>
<tr><th>Montant HT</th><th>Preuve de mise en concurrence</th><th>Preuve de publicité</th><th>Justificatif de forme écrite</th><th>Contrôle du coût raisonnable</th></tr>
<tr><td>< 2 000 €
1000 € pour LEADER</td><td colspan="4">Pièces liées au choix d'une offre pertinente, bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur.</td></tr>
<tr><td>Entre 2 000 € 1000 € pour LEADER

et 25 000 € ou 40 000€ depuis le 01/01/2020 dispensé des règles de la commande publique</td><td colspan="3">Pièces liées au choix d'une offre pertinente, bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur.
Aucune forme de publicité particulière n'est exigée mais le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure de publicité mise en œuvre (production de devis, de référentiel de prix, une note de traçabilité de l'achat,…)</td><td>Au moins 2 devis / référentiel de prix / document justifiant le montant estimé</td></tr>
<tr><td rowspan="2">MAPA entre 25 000 € ou 40 000 € depuis le 01/01/2020 et seuils de procédure formalisée[2]</td><td>Entre 25 000 €/40 000€ et 90 000 € : Mise en concurrence « adaptée » (courrier de consultation, référentiels de prix, règlement de consultation, note de traçabilité de l'achat, etc.)</td><td>Entre 25 000€/40 000 et 90 000€ : encart publicitaire presse régionale ou courriers de demande de devis ou mailing ou autre publicité</td><td rowspan="2">- signature d'un acte d'engagement, d'un devis ou d'un bon de commande[3]

- copie des avenants le cas échéant

- déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt</td><td rowspan="2">Au moins 2 devis voir 3 si supérieur à 90000 € Etude de marché, ou sourcing ou référentiel, cahier des charges, etc.

Sauf si le rapport d'analyse des offres est disponible.</td></tr>
<tr><td>Entre 90 000 € et seuils de procédure formalisée :
Règlement de consultation
CCTP
CCAP
Document d'analyse des offres
Décision du pouvoir adjudicateur (cf. note de bas de page)</td><td>Entre 90 000 € et seuils de procédure formalisée :
avis d'appel public à la concurrence soit au BOAMP et/ou en JAL
et copie d'écran du profil acheteur</td></tr>
</table>

Pièces à joindre **à la demande de paiement** :

☐ Les pièces relatives à la mise en publicité, à la mise en concurrence, à la justification de la forme écrite et aux coûts raisonnables qui n'ont pas été transmises avec la demande d'aide,
☐ Les notifications d'attribution et de rejet des marchés qui n'ont pas été transmises avec la demande d'aide
☐ Les pièces d'exécution du marché (factures).

Le service instructeur se réserve le droit de solliciter toutes pièces complémentaires liées à l'instruction de la demande d'aide et de paiement.

[2] Seuils de procédure formalisée **en vigueur depuis le 1er janvier 2020 :**
> 139 000 EUR HT (Fournitures et services - Etat)
> 214 000 EUR HT (Fournitures et services - Coll. Terr et EP)
> 5 350 000 EUR HT (Travaux et contrat de concessions)

[3] L'opération ne doit pas avoir débutée sous peine d'inéligibilité avant la date d'éligibilité des dépenses. Est considéré comme un début d'opération, tout acte validant une décision liée à l'opération ou tout début physique de travaux (signature d'un devis, notification du marché public, achat de prestation ou de fournitures ou lancement d'opérations techniques ou tout document de valeur équivalente). La date des documents se rapportant à l'engagement écrit doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'aide ou à la date d'éligibilité figurant dans le récépissé de demande préalable. A défaut, l'opération sera considérée comme inéligible.

Annexe 1 : Cas de dispense de publicité et de mise en concurrence (hors dispense liée au montant du marché)

Article R 2122-1 du code de la commande publique :

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'une **urgence impérieuse** résultant de circonstances extérieures et qu'il ne pouvait pas prévoir ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées. Tel est notamment le cas des marchés rendus nécessaires pour l'exécution d'office, en urgence, des travaux mentionnés aux articles L. 1311-4, L. 1331-24, L. 1331-26-1, L. 1331-28, L. 1331-29 et L. 1334-2 du code de la santé publique et des articles L. 123-3, L. 129-2, L. 129-3, L. 511-2 et L. 511-3 du code de la construction et de l'habitation ainsi que des marchés passés pour faire face à des dangers sanitaires définis aux 1° et 2° de l'article L. 201-1 du code rural et de la pêche maritime. Le marché est limité aux prestations strictement nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.

Article R 2122-2 du code de la commande publique :

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsque, dans les cas définis ci-après, soit **aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits**, soit seules des candidatures irrecevables définies à l'article R. 2144-7 ou des offres inappropriées définies à l'article L. 2152-4 ont été présentées, et pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées :
1° Appel d'offres lancé par un pouvoir adjudicateur ;
2° Procédure formalisée lancée par une entité adjudicatrice ;
3° Marché répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ;
4° Marché relevant des 3° et 4° de l'article R. 2123-1.
Dans les cas mentionnés aux 1°, 2° et 4° répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil européen applicable à ces marchés figurant dans un avis annexé au présent code, un rapport est communiqué à la Commission européenne si elle le demande.

Article R 2122-3 du code de la commande publique :

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables **lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes** :
1° Le marché a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique ;
2° Des raisons techniques. Tel est notamment le cas lors de l'acquisition ou de la location d'une partie minoritaire et indissociable d'un immeuble à construire assortie de travaux répondant aux besoins de l'acheteur qui ne peuvent être réalisés par un autre opérateur économique que celui en charge des travaux de réalisation de la partie principale de l'immeuble à construire ;
3° L'existence de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle. Le recours à un opérateur déterminé dans les cas mentionnés aux 2° et 3° n'est justifié que lorsqu'il n'existe aucune solution de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché

Article R 2122-4 du code de la commande publique :

L'acheteur peut passer un marché de fournitures sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet :
1° Des livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial et qui sont destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. Lorsqu'un tel marché est passé par un pouvoir adjudicateur, sa durée ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois ans, périodes de reconduction comprises ;
2° L'achat de matières premières cotées et achetées en bourse.

Article R 2122-5 du code de la commande publique :

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour l'achat de fournitures ou de services dans des conditions particulièrement avantageuses soit auprès d'un opérateur économique en cessation définitive d'activité soit, sous réserve de l'article L. 2141-3, auprès d'un opérateur économique soumis à l'une des procédures prévues par le livre VI du code de commerce, à l'exception de celles mentionnées au titre Ier du livre VI de ce même code, ou une procédure de même nature prévue par une législation d'un autre Etat.

Article R 2122-6 du code de la commande publique :

L'acheteur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables avec le lauréat ou l'un des lauréats d'un concours. Lorsqu'il y a plusieurs lauréats, ils sont tous invités à participer aux négociations

Article R 2122-7 du code de la commande publique :

L'acheteur peut passer un marché de travaux ou de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence. Le premier marché doit avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services. Lorsqu'un tel marché est passé par un pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial

Article R 2122-10 du code de la commande publique :

Un pouvoir adjudicateur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet l'achat de produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement.

Annexe 2 : Tableau de concordance des articles entre le code de la commande publique et l'ordonnance du 23/07/2015 et décret du 25/03/2016

Code de la commande publique	**Ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 25/03/2016 n°2016-360**
Procédure adaptée ou procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (art R 2122-8 du code de la commande publique) Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (R 2122-1 à R2122-7, R2122-9 à R2122-11)	Procédure adaptée ou procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (art 30 du décret n°2016-360)
Procédure adaptée (art. L2123-1 du code de la commande publique)	Procédure adaptée (art 27 du décret n°2016-360)
Procédure formalisée applicables (article L 2124-1 du code de la commande publique)	Procédure formalisée applicables (article 25 du décret n°2016-360)
Services sociaux et autres services spécifiques (art. R2123-1 3°du code de la commande publique)	Services sociaux et autres services spécifiques (article 28 du décret n°2016-360) - Procédure adaptée dans les conditions de l'article 27 du décret n°2016-360
Computation des seuils : articles R 2121-5 à R 2121-7 du code de la commande publique	Computation des seuils : articles 20 et 21 du décret 20136-360
Allotissement : articles L 2113-10 à L 21133-11	Allotissement : article 32 de l'ordonnance du 23 juillet 2015
Attestation sur l'honneur art. R 2343-3 du code de la commande publique art 2184-3 du code de la commande publique.	Attestation sur l'honneur article 48.1 du décret n° 2016-360 art 105 .6 du décret n° 2016-360