

# CONTRATS NATURA 2000

Préservation et restauration du patrimoine naturel et forestier dans les sites Natura 2000

## Liste des pièces justificatives à joindre à votre demande

Ce document n'est pas à joindre à votre demande. Il s'agit d'un support pour vous aider à monter votre dossier.

Vos justificatifs sont à enregistrer en version numérique directement dans le portail des aides, à la page intitulée « Contrats Natura 2000 : Pièces ».

Vous devrez avoir complété au préalable votre demande pour pouvoir accéder à cette page.

Le portail des aides accepte tous les documents avec les extensions suivantes : .pdf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .png, .jpg, .jpeg, .zip. La longueur maximale du nom d'un document est de 50 caractères, extension comprise.

LA RÉGION ET L'EUROPE S'ENGAGENT EN PAYS DE LA LOIRE



Contrats Natura 2000 – Liste des pièces justificatives à joindre à votre demande – 01/11/2023

Demandeur concerné Projet concerné	Justificatif	Pièce à transmettre
---------------------------------------	--------------	------------------------

### ELIGIBILITE DU DEMANDEUR

<ul style="list-style-type: none"><li>Personne physique (dont entrepreneur individuel)</li><li>Co-indivisionnaires (si la parcelle est détenue en indivision)</li></ul>	<b>Copie de la Carte Nationale d'Identité en cours de validité (recto-verso)</b> Pour les CNI émises entre le 02/01/2004 et le 31/12/2013 : prorogation de la validité de 5 ans. Ou <b>Copie du passeport en cours de validité (moins de 5 ans)</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Toute forme sociétaire</li></ul>	<b>K-bis (ou justificatif d'immatriculation) à jour et de moins de 3 mois</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Tout demandeur, sauf les personnes physiques</li></ul>	<b>N°SIRET</b> <i>Le certificat d'immatriculation n'est pas à enregistrer sur le portail des aides, mais le N° SIRET est demandé lors de la saisie de la demande. Le portail des aides est en lien avec le service API Entreprise et importera automatiquement les informations relatives au demandeur.</i>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Association</li></ul>	<b>Copie de publication au Journal Officiel ou récépissé de déclaration en préfecture</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>GIP</li><li>GIEE</li></ul>	<b>Copie de la convention constitutive (ou acte d'approbation), copie de parution au Journal Officiel de l'arrêté d'approbation</b>	<input type="checkbox"/>

### POUVOIR DU DEMANDEUR A REALISER L'OPERATION ET A FAIRE LA DEMANDE DE CONTRAT NATURA 2000

<ul style="list-style-type: none"><li>Personne morale de droit public (collectivités territoriales, etc)</li><li>Associations</li></ul>	<b>Délibération de l'organe compétent ou procès-verbal signé :</b> - approuvant le projet, - approuvant le plan de financement, - et autorisant la demande de financement FEADER.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Personne morale de droit privé</li></ul>	<b>Copie des statuts à jour, datés et signés</b> Ou Tout autre document attestant de la qualité de la personne physique qui agit pour le compte de la personne morale et permet de vérifier qu'elle est habilitée à engager la structure (par exemple : arrêté constitutif pour les GAEC, PV d'AG...).	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Exploitant agricole</li></ul>	<b>Attestation de régularité de l'organisme social (MSA)</b> Ou Tout autre document justifiant de la régularité de la situation au regard des organismes chargés de l'application des régimes de protection sociale.	<input type="checkbox"/>



Contrats Natura 2000 – Liste des pièces justificatives à joindre à votre demande – 01/11/2023

Demandeur concerné Projet concerné	Justificatif	Pièce à transmettre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personne morale de droit privé ou de droit public, <u>si</u> le demandeur n'est pas le représentant légal de la structure</li> </ul>	<b>Attestation de pouvoir du signataire</b> Le périmètre de la délégation doit indiquer que le demandeur est autorisé à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Co-indivisionnaires (parcelle détenue en indivision)</li> </ul>	<b>Copie du(des) mandat(s) des co-indivisionnaires</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>GAEC</li> </ul>	<b>Copie du mandat du GAEC</b> Modèle à disposition sur la page Contrats Natura 2000 du site internet de la Région.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personne de droit privé (sauf les personnes physiques), <u>si</u> la subvention est supérieure à 23000 €</li> </ul>	<b>Dernière liasse fiscale complète ou derniers bilans et compte de résultat</b>	<input type="checkbox"/>

#### LIBRE DISPOSITION DE LA PARCELLE

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur</li> </ul>	<b>Document attestant que le demandeur est titulaire de droits réels et personnels sur les parcelles concernées</b> Relevé de propriété, bail, attestation du notaire, mandat du propriétaire autorisant l'opération...	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur</li> </ul>	<b>Pièces relatives aux autorisations de travaux ou récépissé de demande</b> Permis de construire, déclaration de travaux, autorisations administratives liées notamment à la loi sur l'eau, études d'impact environnemental...	<input type="checkbox"/>

#### ELIGIBILITE DU PROJET

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur</li> </ul>	<b>Plan de localisation des actions du projet</b> Plan de localisation des actions soit sur un fond cadastral, soit sur un fond orthophotoplan. Utiliser la note explicative disponible sur la page Contrats Natura 2000 du site de la Région, pour localiser et nommer chaque action sur le plan.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur</li> </ul>	<b>Cahier des charges relatif aux actions présentées</b> Diagnostic et description détaillée des actions en lien avec la biodiversité, calendrier prévisionnel des actions (se rapprocher de l'animateur Natura 2000).	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur</li> </ul>	<b>Fiche-action ou mesure du DOCOB site Natura 2000</b> <i>Ce document sera à joindre en complément du cahier des charges.</i>	<input type="checkbox"/>

Demandeur concerné Projet concerné	Justificatif	Pièce à transmettre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur, <u>si</u> l'opération est une action forestière</li> </ul>	<b>Décision d'agrément du plan simple de gestion en vigueur</b> Décision délivrée par le Centre régional de la propriété forestière, document de gestion ou engagement à rendre compatible le plan d'aménagement avec les objectifs Natura 2000.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur, <u>si</u> l'opération est rattachée à l'action N01pi</li> </ul>	<b>Modalités de gestion futures</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur, <u>si</u> l'opération est rattachée à l'action N27Pi</li> </ul>	<b>Document validant l'opération et protocole de suivi par le Conseil Scientifique Régional du Patrimoine Naturel (CSRPN)</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur, <u>si</u> l'opération est rattachée à l'action N32</li> </ul>	<b>Etude sur les enjeux environnementaux et la fréquentation des plages</b>	<input type="checkbox"/>

#### ELIGIBILITE DES DEPENSES

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur</li> </ul>	<b>Détail des dépenses présentées</b> Tableau annexe à télécharger sur la page Contrats Natura 2000 du site de la Région et à compléter.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur</li> </ul> <p>Les demandeurs soumis au respect de la commande public (collectivités territoriales, organismes qualifiés de droit public - OQDP...) devront transmettre le justificatif de la dépense présentée <u>et</u> les pièces du marché justifiant du respect de la commande publique (voir ci-après)</p>	<b>Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles</b> Devis, bon de commande... - 1 devis ou pièce équivalente pour toute dépense présentée inférieure à 25 000 € HT - 2 devis minimum par dépense présentée comprise entre 25 000 € HT et 100 000 € HT (devis présenté et un devis comparatif) - 3 devis minimum par dépense présentée supérieure à 100 000 € HT (devis présenté et deux devis comparatifs) Ces estimations doivent comporter à titre indicatif : - la date de réalisation de l'estimation, - le nom du prestataire, - le décompte détaillé de la prestation ou de la fourniture, - le prix HT et/ou TTC	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandeur soumis aux règles de la commande publique (collectivités territoriales, organismes qualifiés de droit public – OQDP...)</li> </ul>	<b>Annexes commande publique</b> Pièces relatives aux marchés (voir ci-après)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Associations</li> </ul>	<b>Compte de résultats des trois dernières années</b> Il s'agit de déterminer si l'association doit être qualifiée d'organisme de droit public (OQDP). Les OQDP sont soumis aux règles de la commande publique.	<input type="checkbox"/>

Demandeur concerné Projet concerné	Justificatif	Pièce à transmettre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandeur soumis aux règles de la commande publique (collectivités territoriales, organismes qualifiés de droit public – OQDP...)</li> </ul>	<b>Copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire sous-traitant</b>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout demandeur, sauf les personnes physiques, si des dépenses sont présentées TTC</li> </ul>	<b>Document relatif à la situation du demandeur au regard de la TVA</b>  Justificatif concernant l'assujettissement ou non à la TVA, de la récupération ou non de la TVA du demandeur. Les collectivités territoriales doivent joindre une pièce du comptable public ou une pièce équivalente du FCTVA	<input type="checkbox"/>

## PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR POUR L'ANALYSE DES MARCHES PUBLICS - FEADER

### RESSOURCES DOCUMENTAIRES RELATIVES AUX DISPOSITIONS LEGALES ENCADRANT LA COMMANDE PUBLIQUE

Dans le cadre de la passation de marchés publics bénéficiant de financements européens, il est essentiel de pouvoir s'informer sur les principes fondamentaux et les règles essentielles de la commande publique.

Pour ce faire, les instances européennes et des organismes nationaux ont élaboré diverses ressources documentaires pour permettre aux bénéficiaires de financements européens de réaliser des marchés publics conformément à la réglementation applicable.

Au niveau des ressources documentaires mises à disposition par les institutions européennes, vous disposez :

- [Décision de la Commission du 14.5.2019 établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics](#)

Cette décision établit un référentiel de corrections financières, qui est appliqué par l'autorité d'audit des fonds européens, en cas de détection d'irrégularités lors des vérifications de conformité des marchés publics présentés dans le cadre d'un financement européen. L'annexe de cette décision établit une liste de cas d'irrégularités identifiées et les taux de corrections applicables inhérent à leurs constats.

- [Guide d'orientation à destination des praticiens : comment éviter les erreurs les plus fréquentes dans le cadre des marchés publics de projets financés par les FESI](#) – Commission européenne, février 2018

- [Les problèmes liés aux marchés publics dans le cadre des dépenses de cohésion de l'UE nécessitent des efforts supplémentaires](#) – Cour des comptes européennes, 2015 – [pages 1 à 17]

Au niveau des ressources documentaires mises à disposition par des organismes nationaux :

- [Les fondamentaux des marchés publics](#) – CNFPT, 2022 – Cours en ligne gratuit sur la plateforme Fun-Mooc
- [Conseil aux acheteurs et aux autorités concédantes](#) – Direction des affaires juridiques du ministère de l'Economie et des finances – Portail internet dédié

- [Tableaux des seuils de procédure et de publicité de la commande publique](#) – Direction des affaires juridiques du ministère de l'Economie et des Finances

Par ailleurs, dans le cadre de son activité de conseil aux collectivités territoriales, l'Etat a mis en place une Cellule d'information juridique aux acheteurs publics (CIJAP). Elle a pour mission de répondre aux collectivités territoriales, aux établissements publics locaux, ainsi que les services déconcentrés de l'Etat sur les problèmes liés à la passation des marchés publics, au moyen d'un [formulaire en ligne](#).

### PIECES JUSTIFICATIVES POUR LES OBLIGATIONS DE MISE EN CONCURRENCE

#### SI VOUS ETES SOUMIS A LA COMMANDE PUBLIQUE

(CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ou ORDONNANCE DU 23 JUILLET 2015)

#### FEADER

PROCEDURE ADAPTEE	PROCEDURE FORMALISEE
<input type="checkbox"/> Avis de publicité correspondant aux seuils et dispositions légales propres à l'objet, au type et au montant du marché (exemples : JAL, BOAMP, JOUE, profil acheteur ou tout autre moyen de publicité) <input type="checkbox"/> Eventuellement, documents décrivant la prestation attendue et les caractéristiques principales de la procédure et du choix de l'offre (règlement de consultation, cahier des charges) <input type="checkbox"/> Guide interne des achats de l'acheteur, le cas échéant si ce dernier a une valeur contraignante et/ou a été voté par une assemblée délibérante <input type="checkbox"/> Demandes de renseignement des soumissionnaires et réponses de l'acheteur <input type="checkbox"/> Registre des dépôts daté ou équivalent dématérialisé daté <input type="checkbox"/> Déclaration d'absence de conflit d'intérêts ou équivalent <input type="checkbox"/> Documents liés à la phase de négociation, ainsi que tout document permettant d'assurer la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement entre les candidats, le cas échéant <input type="checkbox"/> Eléments relatifs à l'examen des candidatures (rapport d'analyse et de choix ou équivalent) et des offres (rapport d'analyse et de choix ou équivalent) <input type="checkbox"/> Contrat formalisant l'accord entre les deux parties (acte d'engagement, lettre, contrat, devis signé par l'acheteur, courriel, bon de commande...) <input type="checkbox"/> L'offre technique et financière du titulaire, le cas échéant	<input type="checkbox"/> Avis de publicité correspondant aux seuils et dispositions légales propres à l'objet, au type et au montant du marché (JOUE, BOAMP, JAL, profil acheteur ou tout autre moyen de publicité). <input type="checkbox"/> Le cas échéant, avis de pré-information ou avis périodique indicatif + lettre invitant les opérateurs économiques à confirmer leur intérêt ou avis sur l'existence d'un système de qualification publié au JOUE <input type="checkbox"/> Le cas échéant, avis de concours publié au JOUE <input type="checkbox"/> Le cas échéant, lettre de consultation (procédure restreinte ou négociée) <input type="checkbox"/> Pour les concours, procès-verbaux et avis du jury de concours <input type="checkbox"/> Règlement de consultation <input type="checkbox"/> Dossier de consultation des entreprises (DCE) <input type="checkbox"/> CCAG, CCTG, CCAP, CCTP, Acte d'engagement, bordereau des prix, les candidatures et les offres reçues <input type="checkbox"/> Guide interne des achats de l'acheteur, le cas échéant si ce dernier a une valeur contraignante et/ou a été voté par une assemblée délibérante <input type="checkbox"/> Demandes de renseignement des soumissionnaires et réponses de l'acheteur <input type="checkbox"/> Registre des dépôts daté ou équivalent dématérialisé daté <input type="checkbox"/> Rapport d'examen des candidatures et des offres daté et signé

<input type="checkbox"/> Le cas échéant, modifications de contrat signées (avenants / marchés complémentaires) <input type="checkbox"/> Le cas échéant, acte d'agrément des sous-traitants <input type="checkbox"/> Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés en procédure adaptée (uniquement pour les collectivités territoriales) <input type="checkbox"/> Décompte général et définitif, le cas échéant si marché de travaux	<input type="checkbox"/> Déclaration d'absence de conflit d'intérêts ou équivalent <input type="checkbox"/> En cas de procédure négociée, documents assurant la traçabilité des échanges datés et l'égalité de traitement entre les candidats lors des négociations, le cas échéant <input type="checkbox"/> Rapport de présentation <input type="checkbox"/> Le cas échéant, acte d'agrément des sous-traitants <input type="checkbox"/> Procès-verbal du comité de sélection des offres daté et signé <input type="checkbox"/> L'offre technique et financière finale du titulaire <input type="checkbox"/> Contrat ou acte d'engagement ou accord-cadre, signé par les deux parties, voire les décisions d'affermissement en cas de marchés à tranches <input type="checkbox"/> Lettres d'attribution et de rejet <input type="checkbox"/> Avis d'attribution du marché <input type="checkbox"/> Le cas échéant, modifications de contrat signées (avenants, marchés complémentaires) <input type="checkbox"/> Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés en procédure formalisée (uniquement pour les collectivités territoriales) <input type="checkbox"/> Décompte général et définitif, le cas échéant si marché de travaux
<b>POUR LES DEPENSES INFÉRIEURES À 40 000 € HT</b> <b>(25 000 € HT AVANT LE 1<sup>ER</sup> JANVIER 2020)</b>	
<b>FEADER</b>	
<b>BIEN QUE CE SOIENT DES MARCHÉS DISPENSES DE PUBLICITÉ ET MISE EN CONCURRENCE PRÉALABLES, L'ACHETEUR DOIT VEILLER :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A CHOISIR UNE OFFRE PERTINENTE.</b></li> <li>- <b>A FAIRE UNE BONNE UTILISATION DES DENIERS PUBLICS,</b></li> <li>- <b>ET A NE PAS CONTRACTER SYSTÉMATIQUEMENT AVEC UN MÊME OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE LORSQU'IL EXISTE UNE PLURALITÉ D'OFFRES SUSCEPTIBLES DE RÉPONDRE AU BESOIN (ARTICLE R 21222-8 DU CCP).</b></li> </ul>	
<b>AFIN DE S'ASSURER DU RESPECT DE CES CONDITIONS, DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DEVRONT ÊTRE TRANSMISES.</b>	
Exemples de pièces justificatives à fournir parmi les suivantes :	
<input type="checkbox"/> La procédure interne d'achats le cas échéant si à caractère opposable et adopté par une assemblée délibérante <input type="checkbox"/> Dev(s) sollicité(s) auprès d'un ou plusieurs opérateurs économiques <input type="checkbox"/> Catalogues consultés, référentiels de prix, guides d'achat <input type="checkbox"/> Sourcing ou sourcing, études de marché qui prouvent la connaissance suffisante du secteur économique	

<input type="checkbox"/> Documents de préparation retraçant les recherches effectuées ou les estimations déjà connues <input type="checkbox"/> Documents internes de validation du recours à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence <input type="checkbox"/> Note de l'acheteur expliquant l'achat, le choix du prestataire, le fournisseur. [Obligatoire] <input type="checkbox"/> Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés (uniquement pour les collectivités territoriales) <input type="checkbox"/> Déclaration d'absence de conflit d'intérêts ou équivalent [Obligatoire] <input type="checkbox"/> L'offre technique et financière du titulaire, le cas échéant si disponible
<p><b>Point de vigilance :</b> Votre dépense ne pourra être prise en compte si vous ne pouvez nous transmettre les pièces justificatives demandées ci-dessus.</p> <p><b>L'autorité de gestion pourra vous renseigner sur la validité de vos justificatifs.</b></p> <p><b>Point de vigilance :</b> En matière de marchés de fournitures et services, il est recommandé de recourir par défaut à la méthode de calcul de la valeur estimée du besoin sous le prisme de l'unité fonctionnelle, soit l'ensemble des achats concourant à un seul et même objet sur une période donnée correspondant à la durée de réalisation du projet. En cas de recours à la méthode de calcul de la valeur estimée du besoin correspondant aux caractéristiques propres de l'objet du marché, il sera exigé de fournir un argumentaire technique justifiant du recours à cette méthode de calcul (famille de produits/nomenclature d'achats/ références internes) sur la base d'un besoin régulier d'une période de 12 mois minimum et à l'échelle de la structure. <u>En matière de marchés de travaux</u>, la méthode de calcul de la valeur estimée du besoin sous le prisme de l'unité fonctionnelle est obligatoire.</p> <p><b>En cas de marchés publics réalisés au stade du dépôt de la demande d'aide européenne, ces derniers devront être transmis à l'autorité de gestion. En cas d'absence de réalisation, l'autorité de gestion devra disposer d'une information précise quant à la définition de votre besoin, l'objet du marché, son montant estimé, ainsi que de la méthode de calcul de la valeur estimée du besoin dès le stade de l'instruction. Le dossier ne pourra faire l'objet d'un passage en comité de programmation sans la communication de ces éléments d'information minima.</b></p> <p><b>Point de vigilance :</b> Il vous sera demandé de justifier la mise en concurrence effectuée pour le marché concerné notamment au moyen d'une publicité adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire</p> <p><b>Point de vigilance :</b> Toute modification de marché doit être justifiée sur la base d'une des dispositions de l'article R2194-1 du Code de la commande publique de 2019 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1° Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;</li> <li>2° Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;</li> <li>3° Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;</li> <li>4° Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché ;</li> <li>5° Les modifications ne sont pas substantielles ;</li> <li>6° Les modifications sont de faible montant.</li> </ol> <p>Le motif auquel il est fait recours doit être mentionné sur le document établissant la modification du marché ou exposé par le porteur de projet auprès du service instructeur.</p>

Un tableau des seuils dans la partie « Ressources documentaires relatives aux dispositions légales encadrant la commande publique » est indiqué en renvoi pour déterminer la procédure de mise en concurrence et la publicité exigée au regard du montant de votre achat.

## PIECES RELATIVES AUX ACCORDS-CADRES

### FEADER

#### ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

##### Pièces relatives à l'accord-cadre :

- ☐ Avis de publicité
- ☐ Règlement de consultation
- ☐ CCP commun à tous les lots
- ☐ Rapport de présentation
- ☐ Rapport d'analyse des candidatures et/ou des offres
- ☐ PV de comité de sélection des offres daté et signé
- ☐ Avis d'attribution
- ☐ Le bordereau des prix unitaires du/des lot(s) concerné(s)
- ☐ DQE le cas échéant
- ☐ Le cas échéant, modifications de contrat signées (avenants / marchés complémentaires)
- ☐ Déclaration d'absence de conflit d'intérêts ou équivalent
- ☐ Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à réaliser l'accord-cadre (uniquement pour les collectivités territoriales)
- ☐ Bons de commande
- ☐ Factures

#### ACCORD-CADRE A MARCHES SUBSEQUENTS

##### Pièces relatives à l'accord-cadre :

- ☐ Avis de publicité
- ☐ Règlement de consultation
- ☐ CCP commun à tous les lots
- ☐ Rapport de présentation
- ☐ Rapport d'analyse des candidatures et/ou des offres
- ☐ PV du comité de sélection des candidatures daté et signé
- ☐ Avis d'attribution
- ☐ Le cas échéant, modifications de contrat signées (avenants / marchés complémentaires)
- ☐ Déclaration d'absence de conflit d'intérêts ou équivalent
- ☐ Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à réaliser l'accord-cadre (uniquement pour les collectivités territoriales)

##### Pièces des marchés subséquents :

- ☐ Courrier/Courriel de lancement du marché subséquent
- ☐ CCP
- ☐ RC
- ☐ Rapport d'analyse des Offres
- ☐ Modalités de négociation et traçabilité des échanges lors de la phase de négociation le cas échéant
- ☐ Acte d'engagement
- ☐ Factures

## POUR LES ACCORDS -CADRES PASSES PAR DES CENTRALES D'ACHAT

- ☐ Pièces relatives à un éventuel contrôle de la régularité de ce marché par un organisme tiers externe du type « organisme d'audit interne de la centrale d'achat, Cour des comptes ou antenne régionale de la Cour des comptes, évaluateurs indépendants ».
- ☐ Convention ou contrat établissant le lien contractuel entre le pouvoir adjudicateur et la centrale d'achat
- ☐ Déclaration d'absence de conflit d'intérêt ou équivalent

## PIECES RELATIVES A UN MARCHE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLE

[pour toutes dépenses supérieures à 40 000 € HT à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020

ou à 25 000 € jusqu'au 31 décembre 2019]

### FEADER

☐ Attestation établissant le motif de l'absence de procédure de mise en concurrence et de publicité et comprenant les éléments suivants :

- La base juridique du motif dérogatoire aux principes de mise en concurrence
- L'argumentaire détaillé technique et/ou financier
- La signature du responsable des achats publics ou du représentant légal de l'organisme dépositaire de la demande d'aide

☐ L'offre technique et financière du titulaire


☐ Tout document permettant de justifier du caractère dérogatoire au principe de mise en concurrence et de publicité


☐ Le cas échéant, modifications de contrat signées (avenants / marchés complémentaires)

☐ Les documents de consultation de la procédure initiale en cas de marché sans publicité ni mise en concurrence faisant suite à une procédure de mise en concurrence infructueuse

☐ Déclaration d'absence de conflit d'intérêts ou équivalent

☐ Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés (uniquement pour les collectivités territoriales)

 **Point de vigilance :** Votre dépense ne pourra être prise en compte si vous ne pouvez nous transmettre les pièces justificatives demandées ci-dessus et/ou que l'argumentaire fourni ne permet pas de s'assurer de la conformité du recours à un motif dérogatoire au principe de mise en concurrence qui est le principe de base de la commande publique. L'autorité de gestion adoptera une approche stricte et sécurisante concernant tous les marchés publics sans publicité ni mise en concurrence, afin de garantir une bonne utilisation des dépenses de l'UE.

 **Point de vigilance :** Le sourcing ou « sourçage », défini à l'article R 2111-1 du Code de la commande publique de 2019, qui consiste en l'action de mener des consultations, réaliser des études, solliciter des avis ou informer les

opérateurs économiques de son projet et de ses exigences de marché dans le cadre de la préparation d'un marché public.

Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement, transparence des procédures).

Le sourcing n'est pas équivalent à une mise en concurrence et son objet n'a pas pour finalité de réduire la mise en concurrence mais, au contraire, de favoriser la mise en concurrence.



**Point de vigilance :** Toute modification de marché doit être justifiée sur la base d'une des dispositions de l'article R2194-1 du Code de la commande publique de 2019 :

- 1° Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux ;
- 2° Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- 3° Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- 4° Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché ;
- 5° Les modifications ne sont pas substantielles ;
- 6° Les modifications sont de faible montant.

Le motif auquel il est fait recours doit être mentionné sur le document établissant la modification du marché ou exposé par le porteur de projet auprès du service instructeur.

#### PIECES RELATIVES AUX CONTRATS DE CONCESSION

##### FEADER

- ☐ Avis de concession et de publicité (JAL/BOAMP/JOUE), le cas échéant
- ☐ Document explicitant la procédure de mise en concurrence
- ☐ Document décrivant l'objet de la concession
- ☐ Registre/PV d'ouverture et de sélection des candidatures
- ☐ Rapport d'analyse des offres
- ☐ Modalités de la négociation ainsi que tout document permettant d'assurer la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement entre les candidats, le cas échéant
- ☐ Notification aux candidats évincés
- ☐ Notification au candidat retenu
- ☐ Acte d'engagement
- ☐ Offre technique et financière du titulaire
- ☐ Modalités de la négociation ainsi que tout document permettant d'assurer la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement entre les candidats, le cas échéant
- ☐ Avis d'attribution

- ☐ Le cas échéant, modifications de contrat signées (avenants / marchés complémentaires)
- ☐ Déclaration d'absence de conflit d'intérêts ou équivalent
- ☐ Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer un contrat de concession (uniquement pour les collectivités territoriales)

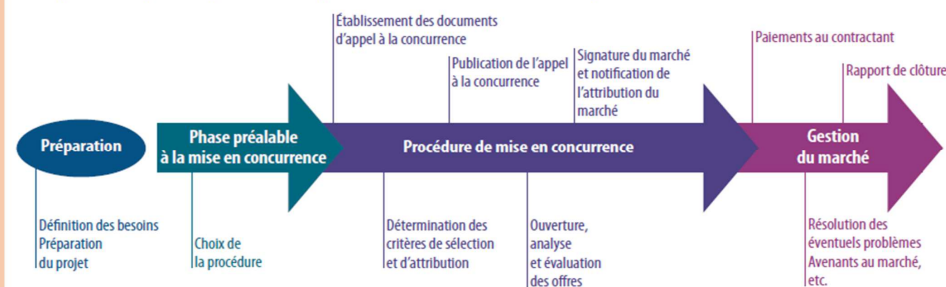
#### PRESENTATION DES PIECES DE MARCHES

Lors du dépôt de vos documents relatifs aux procédures de marchés mise en œuvre et susceptibles de supporter des dépenses rattachées à votre projet et d'être intégrés à l'assiette éligible de votre opération, vous devrez adresser l'ensemble des documents se rattachant à une procédure de commande publique.

1 marché = 1 dossier (Zip ou équivalent)

Pour rappel, la piste d'audit d'un marché public doit respecter le cycle de vie commun d'une procédure de mise en concurrence :

#### Les phases principales des procédures de marchés publics



Source : Cour des comptes européenne.

*Les problèmes liés aux marchés publics dans le cadre des dépenses de cohésion de l'UE - CCE, 2015*

Les documents relatifs à votre procédure de marché devront donc être classés selon l'ordonnancement suivant :

- 0-Préparation du marché
- 1-Publicité
- 2-Documents de consultation
- 3-Analyse des candidatures et des offres
- 4-Notification
- 5-Contrat
- 6-Exécution

*Exemples de classement de pièces et sous-dossiers correspondants :*

- *Sourcing = 0 -Préparation du marché*
- *Avis de publicité (profil acheteur, JAL, BOAMP, JOUE) = 1-Publicité*
- *Cahier des charges & Règlement de consultation = 2-Documents de consultations*
- *Registre des dépôts des candidatures & Rapport d'analyse des offres = 3-Analyse des candidatures et des offres*
- *Lettres de rejets aux candidats évincés = 4-Notifications*
- *Acte d'engagement = 5-Contrat*
- *Modifications du marché = 6-Exécution*