Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

Direction Générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires Sous-direction de la Gouvernance Bureau des contrôles Sous-direction du développement rural et du cheval Bureau du développement rural et des relations avec les collectivités Bureau de l'aménagement des territoires et du développement agricole Suivi par : Marion VOISIN, Tél. : 01 49 55 54 47 e-mail **:** marion.voisin@agriculture.gouv.fr Suivi par : Jean-Baptiste FAURE, Tél. : 01 49 55 57 78 e-mail : jean-baptiste.faure@agriculture.gouv.fr	**Agence de Services et de Paiement** Direction des contrôles Direction de l'espace rural, de l'agriculture et de la pêche Suivi par : Olivier SERRANT Tel.: 05 55 12 01 48 e-mail : olivier.serrant@asp-public.fr

NOTE DE SERVICE
DGPAAT/SDG/SDDRC/N2012-3036
Date: 18 octobre 2012

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexes : 5

Le Ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

A

Mesdames et Messieurs les Préfets de région

Objet : Contrôles administratifs et contrôles sur place pour les dossiers des mesures du Règlement de Développement Rural (programmation 2007 – 2013) hors SIGC, pour les actions « immatérielles » (marchés publics, dépenses faisant l'objet d'une facturation, frais professionnels, les erreurs de l'administration, les fausses déclarations délibérées)

Résumé : La présente note de service a pour objet de fournir des éléments de cadrage en ce qui concerne certains aspects des contrôles sur place et des contrôles administratifs pour les dossiers relevant des mesures « hors surface » du RDR (programmation 2007-2013 : RDR2). Elle cadre notamment les contrôles relatifs aux marchés publics, aux dépenses faisant l'objet d'une facturation, aux frais professionnels, aux erreurs de l'administration et aux fausses déclarations

Mots-clés : RDR, PDR, visites sur place, FEADER, contrôles sur place, contrôles administratifs, marchés publics, factures, frais professionnels, erreurs de l'administration et fausses déclarations

Destinataires	
Pour exécution : Mme et MM. les Préfets de région de l'hexagone Mmes et MM. les Préfets de département Mmes et MM. les Directeurs régionaux de l'alimentation, de l'agriculture, et de la forêt Mmes et MM les Directeurs départementaux des territoires Mmes et MM les Directeurs départementaux des territoires et de la mer Monsieur le Président Directeur Général de l'ASP	Pour information : Mmes et MM. les Préfets des DOM Mmes et MM. les Secrétaires généraux pour les affaires régionales MM. les Directeurs de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt des DOM M. le Directeur régional de l'alimentation, l'agriculture et de la forêt de Corse M. le Président de la collectivité territoriale de Corse M. le Directeur de l'ODARC M. le Directeur de l'eau et de la biodiversité (MEDDTL) MM. Les Directeurs régionaux de l'environnement, de l'aménagement et du logement M. le Président de l'ARF M. le Président de l'ADF

Cette note a pour objectif d’apporter des précisions sur plusieurs points transversaux qui concernent les contrôles administratifs et les contrôles sur place des dossiers FEADER hors surface.

Cette circulaire fait suite aux difficultés constatées lors des contrôles sur place sur la vérification des "actions immatérielles". Il s'agit des actions qui ne peuvent être contrôlées directement en vérifiant la réalité effective de l'investissement.

Ces difficultés ont conduit à la mise en place un groupe de travail DGPAAT/DRAAF/ASP ayant pour objectif de clarifier un certain nombre de points réglementaires aussi bien pour les contrôles sur place que pour les contrôles administratifs.

Plusieurs grands thèmes ont été définis comme prioritaires :
- les marches publics
- les dépenses faisant l'objet d'une facturation
- les frais professionnels
- les erreurs de l'administration
- les fausses déclarations délibérées

Chaque thème a fait l'objet d'une note qui explique les contrôles devant être fait au moment de l'instruction de la demande d'aide, de la demande de paiement et au moment du contrôle sur place.

Chaque note est annexée à la présente note de service.

Les modalités décrites dans la présente note seront appliquées pour tous les dossiers en cours. Les notes précisent le cas échéant les modalités à appliquer aux dossiers en cours et les modalités à appliquer aux dossiers engagés après la parution de la présente note.

Le directeur général des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires

Signé : Eric Allain

Le Président-Directeur Général

Signé : Edward Jossa

Table des matières

ANNEXE I – LES MODALITES DE VERIFICATION DU RESPECT DES REGLES LIEES AUX MARCHES PUBLICS

ANNEXE II – MODALITES DE VERIFICATION DES JUSTIFICATIFS FAISANT L'OBJET D'UNE FACTURATION

ANNEXE III – MODALITES DE VERIFICATION DES JUSTIFICATIFS DES FRAIS PROFESSIONNELS

ANNEXE IV – L'ERREUR DE L'ADMINISTRATION

ANNEXE V – LA FAUSSE DECLARATION DELIBEREE

MODALITÉS DE VÉRIFICATION DU RESPECT DES REGLES LIEES AUX MARCHES PUBLICS

Table des matières

Base règlementaire....2
1.Les points de contrôle à vérifier....4
2.Répartition des contrôles entre contrôles administratifs et contrôles sur place....11
3.Les conséquences du contrôle....14
FICHE n° 1 - Détermination des personnes soumises aux règles de la commande publique – Définition des pouvoirs adjudicateurs....15
FICHE n° 2 - Les différentes types et différentes formes de contrats prévus par le code des MP et par l'ordonnance de 2005 18
FICHE n° 3 -Catégories de procédures de mise en concurrence prévus par le code des marchés publics et par l'ordonnance de 2005....22
FICHE n° 4 - Les seuils de publicité....26
FICHE n° 5 -Les différentes étapes de procédure de MP et les différents documents constitutifs dans le cadre d'une procédure formalisée....34
Annexe 1 - Formulaire de « confirmation du respect des règles de la commande publique » (annexe 1 de la demande d'aide)....35
Annexe 2 - Formulaire de « confirmation du respect des règles de la commande publique » pour une opération FEADER - (annexe 4 de la demande de paiement FEADER)....36
Annexe 3 – Traçage des contrôles liés aux marchés publics....37

Cette note a pour objectif principal de décrire la méthodologie de contrôle du respect des règles liées aux marchés publics, pour les dossiers FEADER.
Les différents points de contrôles sont décrits ci-dessous.
Ils font référence à 5 fiches qui rappellent les informations et notions nécessaires à la bonne réalisation des contrôles :

- **Fiche 1 : la définition des pouvoirs adjudicateurs**
- **Fiche 2 : les différents types et formes de marchés publics**
- **Fiche 3 : les différentes procédures de mise en concurrence**
- **Fiche 4 : les seuils de publicité**
- **Fiche 5 : les différentes étapes d'un marché public et les différents documents dans le cadre d'une procédure formalisée**

BASE REGLEMENTAIRE

Base règlementaire fixant l'obligation de contrôle :

- ***Pour les contrôles administratifs :***

Article 24 du R (UE) N° 65/2011 de la Commission du 27 janvier 2011 :
Le contrôle administratif des demandes d'aide porte notamment sur : (...) c) la conformité de l'opération motivant la demande d'aide avec les règles applicables au niveau national et au niveau de l'Union européenne, portant, notamment et le cas échéant, sur les marchés publics et sur les aides d'État, ainsi qu'avec les autres normes obligatoires appropriées établies par la législation nationale ou dans le programme de développement rural

- ***Pour les CSP :***

Article 26 du R (UE) N° 65/2011 de la Commission du 27 janvier 2011 :

En effectuant les contrôles sur place, les États membres s'attachent à vérifier (...) que les opérations faisant l'objet d'un financement public ont été mises en œuvre conformément aux règles et aux politiques de l'Union, notamment aux règles relatives aux appels d'offres publics et aux normes obligatoires pertinentes fixées par la législation nationale ou dans le programme de développement rural.

Base réglementaire de l'UE relative aux marchés publics et aux appels d'offres publics

Il s'agit de la base réglementaire de l'Union Européenne pour vérifier les 2 points de contrôles identifiés précédemment.

- ***Directive 2009/81/CE du parlement européen et du conseil du 13 juillet 2009*** relative à la coordination des procédures de passation de certains marchés de travaux, de fournitures et de services par des pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices dans les domaines de la défense et de la sécurité, et modifiant les directives 2004/17/CE et 2004/18/CE
- ***Règlement (CE) no 1177/2009 de la Commission du 30 novembre 2009*** modifiant les directives 2004/17/CE, 2004/18/CE et 2009/81/CE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne leurs seuils d'application pour les procédures de passation des marchés
  Attention : Cette base réglementaire évolue régulièrement (tous les 2 - 3 ans)

<u>Base réglementaire nationale</u> :

- ***Le code des marchés publics***
- ***L'ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005*** relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés,
- ***Le décret 2005-1742 du 30 décembre 2005*** fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de 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.

La vérification du respect des règles relatives à la commande publique se fait :

- au moment de l'instruction de la demande d'aide
- au moment de la demande de paiement
- au moment du contrôle sur place avant paiement final

Tous les nouveaux bénéficiaires susceptibles d'être concernés par les procédures de marché public remplissent, lors de la demande d'aide, une annexe dans laquelle ils **s'engagent à respecter** les règles de passation des marchés publics au dépôt de la demande d'aide et par laquelle ils sont informés des contraintes liées notamment au commencement d'exécution de l'opération FEADER. Ils indiquent également quel type de marché est ou sera mis en place et selon quelle procédure. Cette annexe « confirmation du respect des règles de la commande publique » se trouve en annexe 1 de la présente note.

Pour les dossiers déjà instruits, une annexe est complétée au moment de la demande de paiement. Les bénéficiaires **certifient sur l'honneur avoir respecté** les règles de passation des marchés publics au dépôt de la demande d'aide et ils sont informés des contraintes liées notamment au commencement d'exécution de l'opération FEADER. Ils indiquent également quel type de marché est mis en place et selon quelle procédure. Cette annexe « confirmation du respect des règles de la commande publique » se trouve en annexe 2 de la présente note.

Les bénéficiaires concernés qui doivent remplir ces deux annexes sont :

- l'État et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics ;
- les pouvoirs adjudicateurs 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 le décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005

1. Les points de contrôle à vérifier

Dans un premier temps, les points de contrôle sont détaillés ci-dessous. Le service instructeur sera amené à vérifier les 3 premiers points au moment de la demande d'aide ou au moment de la demande de paiement.
L'ASP vérifiera le 4ème point en CSP.

Dans un second temps, un tableau récapitulatif permet d'établir la répartition des contrôles entre contrôles administratifs et contrôles sur place.

1.1 Vérification que le bénéficiaire est soumis ou non au code des marchés publics ou à l'ordonnance de 2005

La **fiche 1** rappelle les éléments d'information nécessaires à la réalisation de ce contrôle.
Ce contrôle est réalisé au moment de l'instruction de la demande d'aide.

- Le contrôleur doit vérifier si le maître d'ouvrage est soumis au code des marchés publics ou s'il est soumis à l'ordonnance n°2005-649
  Si la réponse est non, le contrôle des règles sur les marchés publics n'est pas à effectuer

- Le contrôleur doit vérifier si l'opération entre dans le champ d'exclusion de la commande publique
  Si la réponse est oui, le contrôle des règles sur les marchés publics n'est pas à effectuer

1.2 Vérification que la date du commencement d'exécution de la tranche du marché correspondant à l'opération FEADER est postérieure à la date de dépôt de la demande FEADER[1]

La **fiche 2 point 2.2** rappelle les éléments d'information nécessaires à la réalisation de ce contrôle.
Ce contrôle est réalisé au moment de la demande de paiement.

Le décret n°2009-1452 du 24 novembre 2009 fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural précise que le commencement d'exécution d'une opération FEADER doit être précédé d'une demande d'aide. La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet.
Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet. Il s'agit donc de vérifier qu'aucun marché public n'a débuté avant la demande d'aide FEADER.

1.2.1 Le principe - le marché prend effet à sa date de notification.

Dans le cadre du code des marchés publics, les marchés d'un montant supérieur à 15 000 Euros HT sont notifiés avant tout commencement d'exécution.
Dans le cadre de l'ordonnance de 2005, les marchés sont notifiés lorsqu'ils sont passés dans le cadre d'une procédure formalisée (FICHE 3-§2.3).

- Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché signé au titulaire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.

- Pour les marchés passés selon une procédure adaptée ou pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005 et passés sans procédure formalisée, aucun formalisme n'est prescrit. La réception par le titulaire d'une lettre de commande, d'un contrat signé, ou encore d'un devis signé peut valoir notification du marché

Pour déterminer la date de notification, il faut prendre en considération : - la date de l'accusé de réception, s'il y en a un - à défaut, il faut ajouter 2 jours francs à la date indiquée sur la lettre de notification.

[1] Art 1 du décret n° 2009-1452 du 24 novembre 2009 fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural

1.2.2 Cas particuliers - détermination de la date d'effet en fonction du type de marché

La date de commencement d'exécution d'une opération FEADER correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet. La date à prendre en compte pour vérifier que le marché n'a pas commencé avant la date de commencement d'exécution FEADER est **la date d'effet de la tranche du marché public qui concerne l'opération FEADER**. Si un marché n'a pas de lien direct avec l'opération FEADER, il ne doit pas être pris en compte lors du contrôle.
Par exemple, la date de facture de location d'un véhicule prise en compte dans l'opération FEADER ne sera pas vérifiée par rapport à la date de notification d'un marché public de transports, beaucoup plus large que l'opération FEADER. Ce sera le cas aussi des marchés de fournitures, billets de train ...

- Les marchés à tranches conditionnelles : le commencement d'exécution correspond à la date de décision d'affermissement d'une tranche, c'est à dire la date de notification de la tranche.
- les marchés à bons de commandes : le délai d'exécution du bon de commande part de la date de la notification du premier bon de commande concernant l'opération FEADER.
- Les accords-cadre et les marchés subséquents : la date d'effet est la date de notification du marché subséquent.
- Les marchés de maîtrise d'œuvre et les marchés de travaux (fiche 2 - § 2.3) : les marchés de maîtrise d'œuvre concernent la réalisation d'éléments de conception et d'assistance. Une partie des tâches de la maîtrise d'œuvre peuvent correspondre aux études préalables prévues dans le décret n° 2009-1452[2] pour une opération FEADER. Le marché de maîtrise d'œuvre ne constitue donc pas un commencement d'exécution, la date à prendre en compte sera la date de notification du marché de travaux qui pourra intervenir au cours de l'exécution du marché de maîtrise d'œuvre.

1.3 Vérification de la forme écrite du marché, de la publicité et du choix de la procédure

Les **fiches 3 et 4** rappellent les éléments d'information nécessaires à la réalisation de ce contrôle.
Ce contrôle est réalisé au moment de la demande de paiement.

Les seuils déterminent la procédure applicable aux marchés publics ainsi que la publicité qui doit être mise en œuvre.
Les seuils ci-dessous sont les seuils applicables aux collectivités, ils sont détaillés dans la fiche 4 en fonction des pouvoirs adjudicateurs, du type de marchés et des dates.

- Le contrôle porte sur la vérification de la forme écrite du marché.
  * Pour les marchés soumis au code de marché public : la forme écrite (contractuelle) est obligatoire au-dessus du seuil de 15000€. Ce seuil était de 4000€ entre le 1er août 2006 et le 20/12/2008, de 20000€ entre le 21/12/2008 et le 31/12/2011.
  Aucun formalisme n'est déterminé pour vérifier la forme écrite d'un marché ni aucun support Par conséquent, le seul support papier n'est pas obligatoire. Les transmissions électroniques sont recevables.
  La forme écrite peut se traduire via la signature d'un acte d'engagement, un bon de commande ou d'un devis signé ainsi que par une télécopie ou un message électronique.
  * Pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005 : la forme écrite est obligatoire lorsque le marché est passé dans le cadre d'une procédure formalisée (FICHE 3-§2.3)

[2] Décret n° 2009-1452 du 24 novembre 2009 fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural – article 1
« Lorsqu'une opération d'investissement physique comporte également des études préalables ou l'acquisition de terrains nécessaires à sa réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses pour ces études ou cette acquisition ne sont pas prises en compte pour déterminer la date de commencement d'exécution de l'opération et peuvent donc être antérieures. »

- Le contrôle porte sur le choix de la procédure, c'est à dire qu'il s'agit de vérifier que la procédure mise en œuvre dans le cadre du marché public (dispense de procédure, procédure adaptée ou procédure formalisée) est cohérente par rapport au montant de l'opération FEADER. L'annexe « confirmation du respect des règles de la commande publique » remplie par les bénéficiaires concernés aidera à déterminer quelle procédure été mise en œuvre dans le cadre du MP.
  Contrôles induits au moment du CSP :
  Lors du CSP, le contrôleur pourra s'apercevoir que les justificatifs présentés pour l'opération FEADER entrent dans le champ d'un marché plus large. Par exemple, l'opération FEADER fait partie d'un lot du marché et ce marché comprend d'autres lots. Le contrôleur constatera un manquement dans le choix de la procédure mise en œuvre dans le cadre du marché public, si les seuils ne sont pas respectés.
- Le contrôle porte sur la forme de la publicité en fonction du type de procédure mise en œuvre.

1.3.1 Pour tous les marchés inférieurs à 4 000€ avant le 01/01/2012 (seuil de dispense de procédure) :

Pour les marchés soumis au code des marchés publics, aucune forme ni publicité particulière n'était exigée, aucun contrôle n'est à faire.

Pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005, aucune forme ni publicité particulière n'est exigée, mais le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre et des modalités de publicité appropriées aux caractéristiques du marché.

1.3.2 Pour tous les marchés inférieurs à 15 000€, à partir du 01/01/2012 (seuil de dispense de procédure)

Aucune forme ni publicité particulière n'est exigée, mais le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre.
Le service instructeur devra vérifier que l'acheteur a employé un moyen justifiant du choix du prestataire retenu (ex : en produisant des devis, des référentiels de prix, note de traçabilité de l'achat …)
Pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005, il appartient en outre au pouvoir adjudicateur de déterminer les modalités de publicité appropriées aux caractéristiques du marché, et notamment à son objet, à son montant, au degré de concurrence entre les entreprises concernées et aux conditions dans lesquelles il est passé.

1.3.3 Pour les marchés entre 4 000€ et 90 000€ (avant le 01/01/12) ou compris entre 15 000 € et 90 000 € (après le 01/01/2012)

- **Marchés soumis au code de MP (de fournitures et de services et de travaux)**

Le bénéficiaire se situe dans le cadre de la procédure adaptée :

- la publicité doit être adaptée :

Le service instructeur doit vérifier que le marché a fait l'objet d'une publicité, sans qu'aucune forme ne soit obligatoire. Ex :

- presse régionale ;

- Internet ;
- Mailing

– la mise en concurrence doit être adaptée :

Le service instructeur doit vérifier qu'il existe un document ou un ensemble de documents permettant de garantir que l'achat a été effectué dans des conditions satisfaisantes de transparence. (ex : en produisant des devis ou des courriers de consultations permettant d'obtenir un devis, des référentiels de prix, note de traçabilité de l'achat …)

– le marché doit être passé sous forme écrite

1.3.4 Le service instructeur doit vérifier la présence d'un document écrit engageant le pouvoir adjudicateur et le fournisseur dans le marché (acte d'engagement signé, d'un bon de commande signé ou d'un devis signé, télécopie ou un message électronique ...)

- **Pour tous les marchés soumis à l'ordonnance de 2005**

Aucune forme ni publicité particulière n'était exigée, mais le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre. Il lui appartient de déterminer les modalités de publicité appropriées aux caractéristiques du marché, et notamment à son objet, à son montant, au degré de concurrence entre les entreprises concernées et aux conditions dans lesquelles il est passé.

Le service instructeur doit vérifier qu'il existe un document ou un ensemble de documents permettant de garantir que l'achat a été effectué dans des conditions satisfaisantes de transparence. (ex : en produisant des devis, des référentiels de prix, note de traçabilité de l'achat …)

1.3.5 Pour les marchés entre 90 000€ et 200 000€ (seuil de présentation au contrôle de la légalité) :

- **Pour tous les marchés soumis au code des MP**

Le bénéficiaire se situe dans le cadre de la procédure adaptée :

– la publicité est encadrée :

Le service instructeur doit vérifier que le marché a été publié au BOAMP, dans un JAL (journal d'annonces légales) et sur son profil d'acheteur (ce dernier point est applicable depuis le 1er janvier 2010)

– la mise en concurrence doit être adaptée :

Le service instructeur doit vérifier qu'il existe un document ou un ensemble de documents permettant de garantir que l'achat a été effectué dans des conditions satisfaisantes de transparence.

– le marché doit être passé sous forme écrite

Le service instructeur doit vérifier la présence d'un document écrit engageant le pouvoir adjudicateur et le fournisseur dans le marché (acte d'engagement signé, d'un bon de commande signé ou d'un devis signé, télécopie ou un message électronique ...)

- **Pour tous les marchés soumis à l'ordonnance de 2005**

Aucune forme ni publicité particulière n'était exigée, mais le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre. Il lui appartient de déterminer les modalités de publicité appropriées aux caractéristiques du marché, et notamment à son objet, à son montant, au degré de concurrence entre les entreprises concernées et aux conditions dans lesquelles il est passé.

Le contrôleur doit vérifier qu'il existe un document ou un ensemble de documents permettant de garantir que l'achat a été effectué dans des conditions satisfaisantes de transparence (mise en concurrence, publicité).

1.3.6 Pour les marchés au-delà de 200 000€ (seuil de présentation au contrôle de légalité) :

- **les marchés soumis au code des marchés publics**

Au-delà du seuil de 200 000€, le contrôle de la légalité par le préfet est obligatoire. Un courrier est envoyé aux préfectures de département (bureau du contrôle de légalité**)**, le service instructeur prendra en compte les résultats du contrôle de légalité.
En l'absence de réponse, une relance par courrier doit être faite. Si à l'issue de cette relance, aucune réponse n'est obtenue, le service instructeur demandera au bénéficiaire un justificatif de transmission du marché au contrôle de légalité.

- **Pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005**

- Pour les marchés publics de fournitures et services supérieurs à 200 000€ - procédure formalisée

  - Vérification de la mise en concurrence par :
    - L'existence de rapport d'analyse des offres ;
    - L'existence de PV des commissions d'appel d'offre
    - La présence de l'acte d'engagement signé des deux parties
    - La présence d'un avis d'attribution

  - Vérification de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence sur le :
    - JOUE
    - profil acheteur
      Les indications mentionnées dans les avis doivent être cohérentes entre-elles.

- Pour les marchés publics de travaux
  - entre 200 000€ et 5 000 000€- procédure adaptée
    Aucune forme ni publicité particulière n'était exigée, mais le pouvoir adjudicateur doit pouvoir justifier de son choix relatif à la procédure mise en œuvre. Le contrôleur doit vérifier qu'il existe un document ou un ensemble de documents permettant de garantir que l'achat a été effectué dans des conditions satisfaisantes de transparence.

  - au-delà de 5 000 000€- procédure formalisée
    - Vérification de la mise en concurrence par :

- L’existence de rapport d’analyse des offres ;
- L'existence de relevés des commissions d’appel d’offre
- La présence de l’acte d’engagement signé des deux parties
- La présence d’un avis d’attribution

- Vérification de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence sur le :
  - JOUE
  - profil acheteur

  Les indications mentionnées dans les avis doivent être cohérentes entre-elles.

1.4 Vérification des originaux des pièces présentées lors de la demande de paiement

Ce contrôle est réalisé au moment du contrôle sur place par l'ASP.

2. Répartition des contrôles entre contrôles administratifs et contrôles sur place

- **Pour les marchés soumis au code des marchés publics**

Marché soumis au code des marchés publics	Contrôle à l'instruction	contrôle au moment de la demande de paiement	contrôle sur place
Vérification que le demandeur est soumis aux règles de la commande publique – FICHE 1	1/ Vérification que le demandeur est considéré comme un pouvoir adjudicateur 2/ Vérification que la prestation entre dans le champ de la commande publique 3/ Si réponse « oui » aux points 1 et 2/ ci dessus = Vérification de la présence de la « confirmation du respect des règles de la commande publique » signée par le bénéficiaire concerné	- Vérification de la présence ou non de la « confirmation du respect des règles de la commande publique » Les autres points de contrôle relatifs au MP ne sont à vérifier que si le demandeur est soumis aux règles de la commande publique et qu'il a signé la « confirmation du respect des règles de la commande publique »	non
Vérification de la date du commencement d'exécution - FICHE 2 point 2.2	non	Vérification de la date du 1er acte juridique du dossier FEADER par rapport à la date de notification de la tranche du marché relative à l'opération FEADER.	Vérification des originaux
Vérification de la forme écrite, de la publicité et du choix de la procédure – FICHES 3 et 4			
Inférieur à 15 000	non	Vérification de la mise en concurrence = vérification de la présence de 2 devis, courrier de demande de devis, référentiel de prix, note de traçabilité de l'achat ...	Vérification des originaux
15 000 € et 90 000	non	1/ Vérification de la mise en concurrence = vérification de la présence de 2 devis, courrier de demande de devis, référentiel de prix, note de traçabilité de l'achat … 2/ vérification d'une publicité sans vérification de sa forme 3/ Vérification de la forme écrite du marché = vérification de la présence d'un acte d'engagement signé, bon de commande signé, d'un devis signé	Vérification des originaux
90 000€ et 200 000€	non	1/ Vérification de la mise en concurrence = vérification de la présence de 2 devis, courrier de demande de devis, référentiel de	Vérification des originaux

		prix, note de traçabilité de l'achat ... 2/ Vérification de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence sur le : - BOAMP - JAL - profil acheteur 3/ Vérification de la forme écrite du marché = vérification de la présence d'un acte d'engagement signé, bon de commande signé, d'un devis signé ...).	
Supérieur à 200 000 €	non	Vérification des résultats du contrôle de la légalité (courrier envoyé aux préfectures de département ou attestation du contrôle de légalité)	Vérification des originaux

- **<u>Pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005</u>**

Marché soumis à l'ordonnance	Contrôle à l'instruction	contrôle au moment de la demande de paiement	contrôle sur place
Vérification que le demandeur est soumis aux règles de la commande publique – FICHE 1	1/ Vérification que le demandeur est considéré comme un pouvoir adjudicateur 2/ Vérification que la prestation entre dans le champ de la commande publique 3/ Si réponse « oui » aux poins 1/ et 2/ ci dessus = Vérification de la présence de la « confirmation du respect des règles de la commande publique » signé par le bénéficiaire concerné.	- Vérification de la présence ou non de la « confirmation du respect des règles de la commande publique » Les autres points de contrôle relatifs au MP ne sont à vérifier que si le demandeur est soumis aux règles de la commande publique et qu'il a signé la « confirmation du respect des règles de la commande publique »	non
Vérification de la date du commencement d'exécution - FICHE 2 point 2.2	non	Vérification de la date du 1er acte juridique du dossier FEADER par rapport à la date de notification de la tranche du marché relative à l'opération FEADER.	Vérification des originaux
Vérification de la publicité et du choix de la procédure – FICHES 3 et 4			
Inférieur à 200 000€ (Fourniture et Services (FS)) ou 5 000 000€ (travaux)	non	Vérification de la mise en concurrence = vérifier qu'il existe un document ou un ensemble de documents permettant de garantir que l'achat a été effectué dans des conditions satisfaisantes de transparence (mise en concurrence, publicité).	Vérification des originaux
supérieur à 200 000€ (FS) ou 5 000 000€ (travaux)€	non	1/ Vérification de la mise en concurrence par : • L'existence de rapport d'analyse des offres • L'existence des PV des commissions d'appel d'offre • La présence de l'acte d'engagement signé des deux parties • La présence d'un avis d'attribution 2/ Vérification de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence sur le : - JOUE - profil acheteur	Vérification des originaux

3. Les conséquences du contrôle

3.1 Remboursement et sanctions

Lorsqu'un pouvoir adjudicateur bénéficiaire d'aide n'a pas respecté une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l'action subventionnée, il est possible de [2]prendre une décision de déchéance totale avec ou sans remboursement de l'aide :

- pour prendre une décision de déchéance totale de droit, le manquement doit correspondre à une violation par le bénéficiaire de l'une des obligations fondamentales des marchés publics, c'est à dire le principe de liberté d'accès à la commande publique, le principe d'égalité de traitement des candidats et le principe de transparence des procédures.

  Ainsi le fait d'avoir décidé de l'attribution d'un marché public avant le lancement de la procédure d'appel d'offres ou l'absence de publication entraîne une décision de déchéance.

- Un arrêt de la cour de justice de l'Union européenne CJUE[3] pose comme principe que la sanction doit être proportionnée; ainsi une irrégularité mineure peut ne conduire qu'à un remboursement partiel alors que le non respect des obligations fondamentales peut engendrer un remboursement total.

  En l'état de la jurisprudence, il est possible de demander un remboursement total en cas de non respect des obligations fondamentales mais il n'est pas possible de demander un remboursement partiel avant la parution du décret transversal « sanctions » qui permettra d'appliquer un régime gradué.

3.2 Traçage des contrôles

Il est indispensable de tracer le résultat du contrôle des marchés publics. Le traçage dans OSIRIS de cette vérification se fait par le biais du point de contrôle « respect du code des marchés publics » présent dans l'onglet « réalisation / éligibilité de la demande de paiement ». La fiche de traçage en annexe 3 doit être remplie et intégrée dans chaque dossier, en complément du traçage dans OSIRIS.

[3] Arrêt de la CJUE (quatrième chambre) 21 décembre 2011 - affaire C-465/10 - demande de décision préjudicielle au titre de l'article 267 TFUE, introduite par le Conseil d'État (France), par décision du 5 juillet 2010, parvenue à la Cour le 27 septembre 2010.

FICHE n° 1 - Détermination des personnes soumises aux règles de la commande publique – Définition des pouvoirs adjudicateurs

Sont considérés comme pouvoirs adjudicateurs : l'État, les collectivités territoriales, les organismes de droit public et les associations formées par une ou plusieurs de ces collectivités ou un ou plusieurs de ces organismes de droit public.

1. Les bénéficiaires soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance de 2005

Ces pouvoirs adjudicateurs ne sont pas soumis à la même réglementation.

- les pouvoirs adjudicateurs soumis aux dispositions du code des marchés publics :
  - l'État et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial
  - les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.
  - Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
  - Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliqué le code des marchés publics. Dans ce cas de figure, le maître d'ouvrage doit informer par écrit le service instructeur.
- les pouvoirs adjudicateurs 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 le décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 :
  - les organismes de droit public ou reconnus de droit public (ORDP) – liste annexée à la circulaire plan de financement du 19 avril 2010

Remarques :

- Le CMP s'applique, de façon limitative, aux entités listées dans son article 2. Une association uniquement composée de structures soumises au CMP qualifiée d'organisme public est soumise à l'ordonnance de 2005.
- Dans le cas général, les GIP sont des personnes morales de droit public, soumises à l'ordonnance n° 2005-649. Cependant, certains textes peuvent soumettre expressément les GIP au CMP et non à l'ordonnance.
- Application aux structures porteuses de GAL : elles sont soumises, soit au CMP (cas des établissements publics locaux ou si le GAL le prévoit), soit à l'ordonnance de 2005 (cas d'une association par exemple).

SI UNE STRUCTURE NORMALEMENT NON SOUMISE AU CODE DES MARCHES PUBLICS FAIT LE CHOIX DE PASSER UN MARCHE EN APPLICATION DU CODE DES MARCHES PUBLICS, ELLE DOIT EN RESPECTER TOUTES LES REGLES : DU DEBUT JUSQU'A LA FIN DU MARCHE.

2. Les exclusions aux règles de la commande publique

- Prestations intégrées dites « in-house » :

Contrat conclu entre deux personnes morales distinctes dont l'une est le prolongement administratif de l'autre. La première contrôle la seconde comme son propre service, et celle-ci travaille presque exclusivement pour la première. Les critères "in house" doivent perdurer pendant toute la durée du contrat

- Octroi d'un droit exclusif (marchés de service) :

Ce droit est accordé à un organisme déterminé pour l'accomplissement d'une mission de service d'intérêt économique. Ce droit doit résulter d'un texte législatif ou réglementaire qui, lorsqu'il attribue ce droit, définit aussi la mission d'intérêt général confiée au cocontractant et précise les obligations qui lui sont imposées. Le contenu, la durée et les limites de la prestation doivent être précisément définis. Ce droit ne peut, en aucun cas, être accordé par le marché lui-même.

- Contrats relatifs à des programmes de recherche-développement.

Cette exclusion ne concerne que les marchés de services. Elle ne s'applique qu'à des programmes qui portent sur des projets de recherche et développement, sans prolongement industriel direct. Les simples marchés d'études n'entrent pas dans cette catégorie.

- Contrats relatifs à l'acquisition ou la location de biens immobiliers, parmi lesquels des bâtiments, dès lors qu'ils sont existants, ou de droits réels sur ces biens ;

- les contrats de travail ;

- les contrats portant sur des programmes destinés à la diffusion par des organismes de radiodiffusion et les marchés concernant les temps de diffusion ;

- les contrats passés selon une procédure propre à une organisation internationale ;

- les contrats passés en application d'une procédure prévue par un accord international, en vue de la réalisation ou de l'exploitation en commun d'un projet ou d'un ouvrage ;

- les contrats relatifs à l'achat d'œuvres ou d'objets d'art ;

- les contrats ayant principalement pour objet la mise à disposition ou l'exploitation de réseaux publics de télécommunication électroniques ou la fourniture au public de services de communication électronique.

Les contrats exclus des règles de la commande publique ne doivent pas être confondus avec les marchés conclus dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence (fiche 3 - § 3.2)

FICHE n° 2 - Les différentes types et différentes formes de contrats prévus par le code des MP et par l'ordonnance de 2005

1. Les accords-cadres :

Les accords-cadres sont des contrats ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée. Ils permettent de sélectionner un certain nombre de prestataires qui pourront ultérieurement être remis en concurrence lors de la survenance du besoin. Ce contrat pose les bases essentielles de la passation de **marchés ultérieurs pris sur son fondement** et accorde en conséquence une exclusivité unique ou partagée aux prestataires ainsi retenus.

1.1 Fonctionnement et utilisation des accords-cadres

La procédure d'accord-cadre permet à un pouvoir adjudicateur de conclure un certain nombre de marchés sans lancer, pour chacun d'eux, une procédure complète de mise en concurrence. Cette procédure repose sur :

- un contrat global dit «accord-cadre» : cet accord est conclu préalablement avec un ou plusieurs titulaires conformément aux règles de publicité et de mise en concurrence définies par le CMP. Son objet est de définir les termes des marchés à venir. C'est une phase de présélection.

- les marchés subséquents faisant suite à l'accord-cadre dont les formalités sont réduites, sont des marchés publics, et doivent indiquer le prix et les quantités. Les accords-cadres sont les contrats conclus entre un pouvoir adjudicateur et des opérateurs économiques publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

- Plusieurs procédures sont envisageables pour conclure un accord-cadre
    - Appel d'offres ouvert ou restreint
    - Procédures négociées,
    - Dialogue compétitif
    - les procédures adaptées

La durée de vie de l'accord cadre est limitée à 4 ans sauf cas exceptionnels à justifier, donc aucun marché ne peut être conclu après cette période.

1.2 Les différentes catégories d'accord-cadre

Deux catégories d'accords-cadres sont possibles :

- L'accord-cadre signé avec un seul opérateur économique

Quel que soit le niveau de formalisme choisi, la référence à l'accord-cadre de rattachement s'avère obligatoire.

- L'accord-cadre signé avec au moins trois opérateurs économiques

Sauf si seulement deux candidats ont satisfait aux critères de sélection.

Il y a une mise en concurrence obligatoire **:**

- Soit à la survenance du besoin ;
- Soit à une périodicité convenue dans l'accord-cadre. Dans ce cas, la mise en concurrence concerne tous les titulaires et tous les lots

2. Dispositions spécifiques à certains marchés

2.1 L'allotissement

L'allotissement est la décomposition d'un marché en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques. L'allotissement est érigé en principe pour susciter une réelle concurrence entre les entreprises, quelle que soit leur taille.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois passer un marché global, avec ou sans identification de prestations distinctes, si l'une des trois conditions suivantes est remplie :

- s'il estime que la dévolution en lots séparés est de nature, dans le cas particulier, à restreindre la concurrence,
- ou qu'elle risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations,
- ou encore qu'il n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

Dans le cadre des marchés séparés, les marchés portent sur des lots. Un lot est une entité autonome.

- Les offres des candidats sont examinées lot par lot. Chaque candidat doit, en conséquence, présenter une offre pour chaque lot pour lequel il souhaite soumissionner.
- Une même entreprise peut être retenue pour plusieurs lots (si le règlement de consultation ne l'interdit pas) et dans ce cas, un marché sera passé avec l'entreprise pour chacun des lots séparément. L'entreprise sera alors titulaire de plusieurs marchés pour chaque lot séparément. Néanmoins, elle n'aura à produire les documents exigés au moment de l'attribution du marché qu'en un seul exemplaire.
- De plus il lui sera possible de ne signer qu'un seul acte d'engagement pour l'ensemble des lots.

2.2 Les marchés fractionnés : marchés à bons de commande et marchés à tranches conditionnelles

Certains marchés peuvent être fractionnés dans le temps : ce sont les marchés à bons de commande ou les marchés à tranches conditionnelles.

2.2.1 Les marchés à bons de commande.

Lorsque l'acheteur public ne peut déterminer par avance les quantités et le rythme de ses besoins, il peut décider de passer un marché à bons de commande. Les commandes seront émises au moyen de bons de commande pour toute la durée du marché. La durée maximum est de quatre ans. (en général 1 an reconductible 3 fois)

Ces marchés peuvent être de deux sortes :

- ceux comportant un minimum et un maximum en valeur ou en quantité (ou seulement un minimum, ou seulement un maximum)
- ceux qui ne comportent ni montant, ni quantité.

Pour des besoins occasionnels de faible montant (moins de 1 % du montant total du marché et moins de 10 000€ HT), le pouvoir adjudicateur peut s'adresser à un prestataire autre que le titulaire du marché.

Similitudes entre l'accord-cadre et les marchés à bons de commande :

- c'est un système clos entre un ou des pouvoirs adjudicateurs et un ou des opérateurs économiques,
- choix entre mono-attributaire ou multi-attributaire,
- assortie ou non de montant minimum ou maximum,
- garantie d'une exclusivité au profit de l'attributaire,
- durée pouvant aller jusqu'à 4 ans,
- procédure en deux temps:
    - sélection des fournisseurs,
    - commande éventuelle sous forme soit d'un bon de commande dans l'hypothèse d'un marché à bons de commande soit d'un marché subséquent dans le cadre d'un accord cadre.

Divergences entre l'accord-cadre et les marchés à bons de commande :

- sur la possibilité d'adaptation de l'offre :
    - Le marché à bons de commande permet uniquement de préciser la quantité dans le bon de commande.
    - En revanche, la passation des marchés subséquents de l'accord-cadre admet le complément par écrit de l'offre et ceci même dans l'hypothèse d'un mono-attributaire.
- sur la remise en concurrence des attributaires de l'accord-cadre :
    - L'accord-cadre permet de remettre en concurrence sur l'ensemble des points non précisés dans l'avis de publicité de l'accord-cadre ce qui conduit notamment à faire baisser les prix.
    - En principe, l'article 77 du CMP interdit la remise en concurrence, mais en pratique, si on est en présence d'un multi attributaire la remise en concurrence est induite.
- l'accord-cadre est un contrat public et non un marché public, ce sont les marchés subséquents au marché à bons de commande qui bénéficient de cette qualification.

2.2.2 Les marchés à tranches conditionnelles.

Lorsque l'acheteur public décide de réaliser un ensemble d'opérations sur la base d'un programme global mais dont l'exécution peut être incertaine pour des motifs d'ordre économique ou financier, il peut fractionner le marché.

Ce marché comportera alors une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

La ou les tranches conditionnelles ne pourront être réalisées que sur décision expresse de la personne publique : ordre de service de commencer les prestations afférentes à la tranche conditionnelle ou décision d'affermissement de la tranche conditionnelle.

2.3 La maîtrise d'œuvre dans le cadre d'un marché de travaux

Le marché de maîtrise d'œuvre a pour objet l'exécution d'un ou plusieurs éléments de conception et d'assistance, en vue de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet :

Les éléments de conception et d'assistance peuvent porter sur les domaines suivants :

1° Les études d'esquisse ;
2° Les études d'avant-projet ;
3° Les études de projet ;
4° L'assistance apportée au maître de l'ouvrage pour la passation du contrat de travaux ;
5° Les études d'exécution ou l'examen de la conformité au projet et le visa de celles qui ont été faites par l'entrepreneur ;
6° La direction de l'exécution du marché de travaux ;
7° L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
8° L'assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Pour la réalisation des points 5 à 8, le marché de travaux doit avoir été engagé.

FICHE n° 3 -Catégories de procédures de mise en concurrence prévues par le code des MP et par l'ordonnance de 2005

1. Les marchés « composites »

- Lorsqu'un marché public a pour objet à la fois des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.
- Lorsqu'un marché public porte à la fois sur des services et des travaux, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.
- Un marché public ayant pour objet l'acquisition de fournitures et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation de celles-ci, est considéré comme un marché de fournitures.

2. Les seuils et les domaines d'activités, pour déterminer les types de procédures

2.1 Les seuils de procédure

Depuis le 01/01/2012[4]	Seuil pour les marchés de fournitures et de services (FS)	Seuil pour les marchés de travaux
Dispense de procédure	Inf à 15 000 €	Inf à 15 000 €
Procédure adaptée	15 000 à 200 000 €	15 000 à 5 000 000 €
Procédure formalisée	200 000 €	5 000 000 €

Le pouvoir adjudicateur ne peut pas se soustraire à l'application des règles de la commande publique en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée des marchés ou accords-cadres en utilisant des règles différentes de celles ci-dessous :

- En ce qui concerne les travaux, sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures et services nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs.
Il y a opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

- En ce qui concerne les fournitures et les services, il est procédé à une estimation de 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.

Dans le cas de l'allotissement (FICHE 2 § 2.1) :

[4] Les seuils pour les années précédentes sont annexés à la note

Lorsqu'un achat peut être réalisé par lots séparés, est prise en compte la valeur globale estimée de la totalité de ces lots.
Les pouvoirs adjudicateurs peuvent décider de mettre en œuvre :
- soit une procédure commune de mise en concurrence pour l'ensemble des lots,
- soit une procédure de mise en concurrence propre à chaque lot.
Quelle que soit l'option retenue, la valeur cumulée des lots doit être prise en compte pour déterminer les lots.

2.2 Le domaine d'activité

Concernant les règles de passation prévues par le code des marchés publics et par l'ordonnance de 2005 :

En plus des seuils ci-dessus, le décret d'application[5] de l'ordonnance de 2005 ainsi que le code des MP listent les marchés de services qui peuvent être soumis aux procédures formalisées (article 8 du décret et art 29 du code).

Les marchés de services non énumérés dans cette liste même s'ils dépassent les seuils ci-dessus seront passés selon les modalités librement définies par le pouvoir adjudicateur, c'est à dire selon une procédure adaptée.

1.Services d'entretien et de réparation ;
2. Services de transports terrestres, y compris les services de véhicules blindés et les services de courrier, à l'exclusion des services de transports ferroviaires ;
3. Services de transports aériens de voyageurs et de marchandises ;
4. Services de transports de courrier par transport terrestre et par air ;
5. Services de communications électroniques ;
6. Services financiers : services d'assurances, services bancaires et d'investissement, sous réserve des dispositions des 3° et 5° de l'article 3 ;
7. Services informatiques et services connexes ;
8. Services de recherche-développement, sous réserve des dispositions du 6° de l'article 3 ;
9. Services comptables, d'audit et de tenue de livres ;
10. Services d'études de marché et de sondages ;
11. Services de conseil en gestion et services connexes ;
12. Services d'architecture ; services d'ingénierie et services intégrés d'ingénierie ; services d'aménagement urbain et d'architecture paysagère ; services connexes de consultations scientifiques et techniques ; services d'essais et d'analyses techniques ;
13. Services de publicité ;
14. Services de nettoyage de bâtiments et services de gestion de propriétés ;
15. Services de publication et d'impression ;
16. Services de voirie et d'enlèvement des ordures, services d'assainissement et services analogues.

3. Les procédures formalisées :

Les avenants tolérés dans le cadre de ces procédures ne doivent pas dépasser 20 % du marché. Les marchés publics soumis à procédures formalisées peuvent faire l'objet d'une pré-information avant leur publicité. Cette pré-information aura pour conséquence la réduction des délais de consultation.

3.1 Appels d'offres :

- l'appel d'offres ouvert : quand tout candidat peut remettre une offre,

[5]Décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de 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.

- l’appel d’offres restreint : lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été autorisés après sélection.

3.2 Procédure négociée :

La procédure négociée permet à l’acheteur public de choisir le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec l’un ou plusieurs d’entre eux. Les MP peuvent être négociés après publicité préalable et mise en concurrence ou être négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence. Les différents cas sont strictement énumérés à l'article 35 du code des MP.

3.3 Dialogue compétitif :

La personne publique peut recourir au dialogue compétitif soit lorsqu’elle n’est pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre aux besoins dont elle a la charge ou à l’objectif poursuivi par le marché, soit lorsqu’elle n’est pas en mesure d’établir le montage juridique ou financier d’un projet.

Cette procédure est utilisée essentiellement dans des domaines techniques, esthétiques ou financiers. Chaque candidat propose sa solution pour atteindre les objectifs définis par la collectivité.

3.4 Concours :

Procédure par laquelle la personne publique choisit un projet notamment dans le domaine de l’aménagement du territoire, de l’urbanisme, de l’architecture et de l’ingénierie ou des traitements de données, avant d’attribuer à l’un des lauréats du concours un marché. Le choix du ou des lauréats est effectué par la personne publique après avis et classement des projets par un jury de concours composé d’élus, de personnalités compétentes dans le domaine concerné, et de personnes qualifiées dans le secteur concerné par le marché.

3.5 Conception-réalisation :

Un marché de conception-réalisation est un marché de travaux qui permet au pouvoir adjudicateur de confier à un groupement d'opérateurs économiques ou, pour les seuls ouvrages d'infrastructure, à un seul opérateur économique, une mission portant à la fois sur l'établissement des études et l'exécution des travaux.

3.6 Le système d'acquisition dynamique

Le système d’acquisition dynamique est un processus d’acquisition entièrement électronique destiné à l’achat de fournitures courantes. Il est limité dans le temps et ouvert pendant toute sa durée aux opérateurs économiques satisfaisant aux critères de sélection et ayant présenté des offres indicatives conformes de consultation.

La spécificité du système d’acquisition dynamique réside dans la faculté offerte à tout opérateur économique qui, d’une part, satisfait aux critères de sélection et, d’autre part, présente une offre indicative conforme aux documents de la consultation, d’être admis dans le système durant toute la durée de son existence.

Pour mettre en place un système d'acquisition dynamique, le pouvoir adjudicateur suit toutes les phases de l'appel d'offres ouvert.

4. Les procédures adaptées

Les marchés à procédure adaptée sont des marchés dont les modalités sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

L'acheteur est tenu au respect des principes suivants :

- liberté d'accès à la commande,
- égalité de traitement des candidats,
- transparence dans la procédure à mettre en œuvre.

Il lui appartient de définir une procédure, permettant de garantir que l'achat a été effectué dans des conditions satisfaisantes de transparence, compte tenu de son montant et de la nature des prestations en cause.

Pour pouvoir en justifier, il doit conserver tout document permettant de démontrer que les choix faits ont été rationnels.

FICHE n° 4 - Les seuils de publicité

Plusieurs périodes sont à prendre en compte dans le cadre des seuils nécessitant une publicité du marché public.

1. Pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005

A partir de 200 000€ HT pour les marchés de fournitures et services (FS) et de 5 000 000€ HT pour les marchés de travaux, une publicité devra être réalisée par publication au JOUE[8]. En dessous de ce seuil, la publicité doit être appropriée aux caractéristiques du marché.

2. Pour les marchés soumis au code des MP

2.1 Dispositions communes aux marchés de fournitures, de service et de travaux en procédure adaptée

2.1.1 Le marché est inférieur à 90 000€

Entre le 1er Août 2006 et le 20 Décembre 2008

- Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables si les circonstances le justifient, ou si son montant estimé est inférieur à 4 000 euros HT ;
- Si le montant estimé est compris entre 4 000 euros HT et 90 000 euros HT, une publicité adaptée devra être réalisée mais aucune forme particulière n'est imposée, telle que :
  - presse régionale ;
  - Internet ;
  - Mailing ;

Entre le 21 Décembre 2008 et le 30 Avril 2010

Suite au Décret n° 2008-1356 du 19 décembre 2008 relatif au relèvement de certains seuils du code des marchés publics :

- Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables si les circonstances le justifient, ou si son montant estimé est inférieur à 20 000 euros HT ;
- Si le montant estimé est compris entre 20 000 euros HT et 90 000 euros HT, une publicité adaptée devra être réalisée mais aucune forme particulière n'est imposée, telle que :

8

- presse régionale ;
- Internet ;
- Mailing ;

Entre le 1er mai 2010 et le 1er janvier 2012

Suite à la décision n° 329100 du Conseil d'Etat, du 10 février 2010, annulant le relèvement de certains seuils du code des marchés publics décidé par le décret du 19 décembre 2008 :

- Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables si les circonstances le justifient, ou si son montant estimé est inférieur à 4 000 euros HT ;
- Si le montant estimé est compris entre 4 000 euros HT et 90 000 euros HT, une publicité adaptée devra être réalisée mais aucune forme particulière n'est imposée, telle que :
  - presse régionale ;
  - Internet ;
  - Mailing ;

A partir du 1er janvier 2012

Suite au Décret n° 2011-1853 du 9 décembre 2011 modifiant certains seuils du code des marchés publics :

- Le seuil de dispense de procédure est fixée à 15 000 €. Ce seuil est assorti de certaines conditions. L'acheteur devra être à même de pouvoir justifier les motifs de son choix et d'assurer en toute transparence la traçabilité des procédures qu'il aura employées

  Le pouvoir adjudicateur peut décider que le marché sera passé sans publicité

- Si le montant estimé est compris entre 4 000 euros HT et 90 000 euros HT, une publicité adaptée devra être réalisée mais aucune forme particulière n'est imposée, telle que :
  - presse régionale ;
  - Internet ;
  - Mailing ;

2.1.2 Le marché est compris entre 90 000€ et le seuil maximum relatif à la procédure adaptée

Pour les marchés de fourniture et services

Pour les services de l'Etat :

Seuil maximum

1er janvier 2006	135 000 € HT
1er janvier 2008	133 000 € HT
1er janvier 2010	125 000 € HT
1er janvier 2012	130 000 € HT

- Si le montant estimé est compris entre 90 000 euros HT et le seuil maximum de procédure adaptée, une publicité devra être réalisée par publication :
  - BOAMP[6] ;

  Ou
  - JAL[7] ;

  Et
  - Profil d'acheteur depuis le 1er janvier 2010[8].

Pour les collectivités territoriales :

Seuil maximum

1er janvier 2006	210 000 € HT
1er janvier 2008	206 000 € HT
1er janvier 2010	193 000 € HT
1er janvier 2012	200 000 € HT

- Si le montant estimé est compris entre 90 000 euros HT et le seuil maximum de procédure adaptée, une publicité devra être réalisée par publication :
  - BOAMP ;

  Ou
  - JAL ;

  Et

[6] BOAMP : Bulletin officiel des annonces des marchés publics

[7] JAL : Journal d'annonces légales (habilité à recevoir des annonces légales, une liste annuelle des journaux habilités est arrêté par le Préfet de département (loi n°55-4 du 4 janvier 1955 concernant les annonces judiciaires et légales)

[8] Profil d'acheteur : Site dématérialisé auquel à recours le pouvoir adjudicateur pour ses achats
o Le profil d'acheteur de l'Etat est la Place de Marché Interministérielle (PMI) (https://www.marches-publics.gouv.fr)
o Pour les collectivités locales : Le site institutionnel de la collectivité comprend en général une rubrique intitulée «salle des marchés », « portail d'achat » ou « place de marché »

- Profil d'acheteur depuis le 1er janvier 2010.

Pour les marchés de travaux :

Seuil maximum

1er janvier 2006	5 150 000 € HT
1er janvier 2008	5 270 000 € HT
1er janvier 2010	4 845 000 € HT
1er janvier 2012	5 000 000 € HT

Ces dispositions sont les mêmes pour les services de l'Etat et les collectivités territoriales :

- Si le montant estimé est compris entre 90 000 euros HT et le seuil maximum de procédure adaptée, une publicité devra être réalisée par publication :
  - BOAMP ;

  Ou
  - JAL ;

  ET
  - Profil d'acheteur depuis le 1er janvier 2010.

2.2 Dispositions pour les marchés de fournitures et de service en procédure formalisée

2.2.1 Pour les services de l'Etat :

- Si le montant estimé est supérieur à 130 000 euros[9] HT, une publicité devra être réalisée par publication :
  - BOAMP ;

  Et
  - JOUE[8] ;

  Et
  - Profil d'acheteur depuis le 1er janvier 2010.

2.2.2 Pour les collectivités territoriales :

- Si le montant estimé est supérieur à 200 000[8] euros HT, une publicité devra être réalisée par publication :

[9]Seuil applicable au 1er janvier 2012 cf ci-dessus pour les années précédentes

[8]

[8]

- BOAMP ;

Et

- JOUE[10] ;

Et

- Profil d'acheteur depuis le 1er janvier 2010.

2.3 Dispositions pour les marchés de travaux en procédure formalisée

Ces dispositions sont les mêmes pour les services de l'Etat et les collectivités territoriales :

- Si le montant estimé est supérieur à 5 000 000[8] euros HT, une publicité devra être réalisée par publication :
  - BOAMP ;

  Et

  - JOUE ;

  Et

  - Profil d'acheteur depuis le 1er janvier 2010.

[10] JOUE : Journal officiel de l'union européenne

8

Publicité et procédure pour les COLLECTIVITES et etablissements publics locaux soumises au CODE DES MARCHES

	1er août 2006	1er janvier 2008	20 décembre 2008	1er janvier 2010	1er mai 2010	1er janvier 2012
FS et Travaux	inf à 4 000 €	inf à 4 000 €	inf à 20 000€	inf à 20 000€	inf à 4 000 €	inf à 15 000 €
	dispense de procédure	dispense de procédure	dispense de procédure	dispense de procédure	dispense de procédure	justification du choix de la
	dispense de publicité	dispense de publicité	dispense de publicité	dispense de publicité	dispense de publicité	dispense de publicité
	4 000 à 90 000 €	4 000 à 90 000 €	20 000 à 90 000 €	20 000 à 90 000 €	4 000 à 90 000 €	15 000 à 90 000 €
	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée
	publicité adaptée	publicité adaptée	publicité adaptée	publicité adaptée	publicité adaptée	publicité adaptée
FS	90 000 à 210 000 €	90 000 à 206 000 €	90 000 à 206 000 €	90 000 à193 000 €	90 000 à193 000 €	90 000 à 200 000 €
Travaux	90 000 à 5 270 000 €	90 000 à 5 150 000 €	90 000 à 5 150 000 €	90 000 à 4 845 000 €	90 000 à 4 845 000 €	90 000 à 5 000 000 €
	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée
FS / T	BOAMP ou JAL	BOAMP ou JAL	BOAMP ou JAL	BOAMP ou JAL + profil acheteur	BOAMP ou JAL + profil acheteur	BOAMP ou JAL + profil acheteur
FS	sup à 210 000 €	sup à 206 000 €	sup à 206 000 €	sup à 193 000 €	sup à 193 000 €	sup à 200 000 €
Travaux	sup à 5 270 000 €	sup à 5 150 000 €	sup à 5 150 000 €	sup à 4 845 000 €	sup à 4 845 000 €	sup à 5 000 000 €
	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée
FS / T	BOAMP ou JAL	BOAMP ou JAL	BOAMP ou JAL	BOAMP ou JAL + profil acheteur	BOAMP ou JAL + profil acheteur	BOAMP ou JAL + profil acheteur

Publicité et procédure pour les marchés de l'ETAT et ses établissements publics soumises au CODE DES MARCHES

	1er août 2006	1er janvier 2008	20 décembre 2008	1er janvier 2010	1er mai 2010	1er janvier 2012
FS et Travaux	inf à 4 000 €	inf à 4 000 €	inf à 20 000€	inf à 20 000€	inf à 4 000 €	inf à 15 000 €
	dispense de procédure	dispense de procédure	dispense de procédure	dispense de procédure	dispense de procédure	justification du choix de la
	dispense de publicité	dispense de publicité	dispense de publicité	dispense de publicité	dispense de publicité	dispense de publicité
	4 000 à 90 000 €	4 000 à 90 000 €	20 000 à 90 000 €	20 000 à 90 000 €	4 000 à 90 000 €	15 000 à 90 000 €
	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée
	publicité adaptée	publicité adaptée	publicité adaptée	publicité adaptée	publicité adaptée	publicité adaptée
FS	90 000 à 135 000 €	90 000 à 133 000 €	90 000 à 133 000 €	90 000 à 125 000 €	90 000 à 125 000 €	90 000 à 130 000 €
Travaux	90 000 à 5 270 000 €	90 000 à 5 150 000 €	90 000 à 5 150 000 €	90 000 à 4 845 000 €	90 000 à 4 845 000 €	90 000 à 5 000 000 €
	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée	procédure adaptée
FS / T	BOAMP ou JAL	BOAMP ou JAL	BOAMP ou JAL	BOAMP ou JAL + profil acheteur	BOAMP ou JAL + profil acheteur	BOAMP ou JAL + profil acheteur
FS	sup à 135 000 €	sup à 133 000 €	sup à 133 000 €	sup à 125 000 €	sup à 125 000 €	sup à 130 000 €
Travaux	sup à 5 270 000 €	sup à 5 150 000 €	sup à 5 150 000 €	sup à 4 845 000 €	sup à 4 845 000 €	sup à 5 000 000 €
	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée
FS / T	BOAMP + JOUE	BOAMP + JOUE	BOAMP + JOUE	BOAMP + JOUE + profil acheteur	BOAMP + JOUE + profil	BOAMP + JOUE + profil

Publicité et procédure pour les COLLECTIVITES et etablissements publics locaux soumises à l'ordonnance de 2005

	1er août 2006	1er janvier 2008		1er janvier 2010		1er janvier 2012
FS	inf à 210 000 €	inf à 206 000 €		inf à 193 000 €		inf à 200 000 €
Travaux	inf à 5 270 000 €	sup à 5 150 000 €		sup à 4 845 000 €		sup à 5 000 000 €
	procédure adaptée	procédure adaptée		procédure adaptée		procédure adaptée
FS / T	publicité adaptée	publicité adaptée		Pas de publicité obligatoire		publicité adaptée
FS	sup à 210 000 €	sup à 206 000 €		sup à 193 000 €		sup à 200 000 €
Travaux	sup à 5 270 000 €	sup à 5 150 000 €		sup à 4 845 000 €		sup à 5 000 000 €
	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée	procédure formalisée
FS / T	JOUE	JOUE		JOUE		JOUE

OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ
MARCHÉS DE L'ETAT ET DE SES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

TRAVAUX				
SEUILS	15 000 € HT	90 000 € HT		5 000 000 € HT
MODALITES DE PUBLICITE	PUBLICITÉ ADAPTÉE	PUBLICITÉ OBLIGATOIRE : BOAMP ou JAL + PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR *+ SI NÉCESSAIRE, PRESSE SPÉCIALISÉE*		PUBLICITÉ OBLIGATOIRE : BOAMP et JOUE + PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR
		PUBLICITÉ SUPPLEMENTAIRE FACULTATIVE		

FOURNITURES ET SERVICES				
SEUILS		15 000 € HT	90 000 € HT	130 000 € HT **
MODALITES DE PUBLICITE	Fournitures et Services (article 29)	PUBLICITÉ ADAPTÉE	PUBLICITÉ OBLIGATOIRE BOAMP ou JAL + PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR + SI NÉCESSAIRE, PRESSE SPÉCIALISÉE	PUBLICITÉ OBLIGATOIRE BOAMP et JOUE + PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR
			PUBLICITÉ SUPPLEMENTAIRE FACULTATIVE	
	Services (article 30)	PUBLICITÉ ADAPTÉE		

OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ
MARCHES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, DES ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ

<table>
<tr><th colspan="5">TRAVAUX</th></tr>
<tr><td colspan="2">SEUILS</td><td>15 000 € HT</td><td>90 000 € HT</td><td>5 000 000 € HT</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">MODALITES DE PUBLICITE</td><td rowspan="2">PUBLICITÉ ADAPTÉE</td><td>PUBLICITÉ OBLIGATOIRE :

BOAMP
ou
JAL
+ PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR
+ SI NÉCESSAIRE, PRESSE SPÉCIALISÉE</td><td>PUBLICITÉ OBLIGATOIRE :

BOAMP
et
JOUE
+ PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR</td></tr>
<tr><td colspan="2">PUBLICITÉ SUPPLEMENTAIRE FACULTATIVE</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="5">FOURNITURES ET SERVICES</th></tr>
<tr><td colspan="2">SEUILS</td><td>15 000 € HT</td><td>90 000 € HT</td><td>200 000 € HT</td></tr>
<tr><td rowspan="3">MODALITES DE PUBLICITE</td><td rowspan="2">Fournitures et Services (article 29)</td><td rowspan="2">PUBLICITÉ ADAPTÉE</td><td>PUBLICITÉ OBLIGATOIRE

BOAMP
ou
JAL
+ PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR
+ SI NÉCESSAIRE, PRESSE SPÉCIALISÉE</td><td>PUBLICITÉ OBLIGATOIRE

BOAMP
et
JOUE
+ PUBLICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR</td></tr>
<tr><td colspan="2">PUBLICITÉ SUPPLEMENTAIRE FACULTATIVE</td></tr>
<tr><td>Services (article 30)</td><td colspan="3">PUBLICITÉ ADAPTÉE</td></tr>
</table>

FICHE n° 5 -Les différentes étapes de procédure de MP et les différents documents constitutifs dans le cadre d'une procédure formalisée

1. Les phases

Un marché public se caractérise par une succession de phases :

- l'appel à la concurrence, l'envoi des avis et leur diffusion
- la préparation du marché, le recueil des offres, le dépouillement des offres[11],
- la conclusion du marché et éventuellement sa mise au point
- l'exécution du marché, et le contrôle

2. les différents documents constitutifs d'un marché public

- Avis d'appel public à concurrence ;
- Le règlement de consultation, qui comprend les modalités d'attribution des offres ;
- Le rapport de présentation ou d'analyse des offres ;
- Documents contractuels :
    - A la signature du marché:
        - Généraux : cahier des clauses administratives générales (CCAG) et le cahier des clauses techniques générales (CCTG) ;
        - Particuliers : cahiers des charges (cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
        - L'acte d'engagement : Deux parties composent ce formulaire :
            - La première partie contient tous les éléments relatifs à la consultation. Elle est signée par le candidat.
            - La deuxième partie est réservé à l'entité adjudicatrice et remplie par elle
        - Un bordereau des prix ou un détail estimatif ;
    - Après la signature du marché:
        - Bons de commande ;
        - Avenant ;
        - Actes spécifiques

[11] Voir annexe 2 sur le fonctionnement de la Commission d'appel d'offre

Annexe 1 - Formulaire de « confirmation du respect des règles de la commande publique » (à joindre à de la demande d'aide)

Cadre réservé à l'administration : N° d'enregistrement OSIRIS : Désignation du bénéficiaire : *Nom, PACAGE, SIRET* Intitulé de l'opération :

Ce formulaire doit être rempli lorsque la demande d'aide FEADER est présentée par :

- l'État et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliqué le code des marchés publics ;
  les pouvoirs adjudicateurs 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 le décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005

Le bénéficiaire est informé que la date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER et qu'à ce titre, la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date de début d'éligibilité de l'opération FEADER, telle que définie dans la notice explicative du dispositif. A défaut, l'opération FEADER sera considérée comme inéligible.

I – Confirmation du respect des règles de la commande publique

Je, soussigné, (NOM, PRENOM, QUALITE) , ….....
….....,

☐ m'engage à respecter les règles de passation des marchés publics pour l'opération ….....*(nom de l'opération),* au titre de laquelle je demande une aide FEADER. Ce ou ces marchés sont décrits dans le tableau ci-dessous[1] :

Objet du marché :	
Montant du marché	….....€
Procédure	☐ Dispense ☐ Adaptée ☐ Formalisée
Type de marché	☐ Travaux ☐ Fourniture ou service
	☐ Accord-cadre ☐ Marché à bons de commande ☐ Marché à tranches conditionnelles ☐ Autres
Publicité	☐ Publicité non obligatoire ☐ BOAMP ☐ JAL ☐ profil acheteur ☐ JOUE ☐ Autres

☐ Certifie sur l'honneur ne pas être soumis aux règles de la commande publique pour l'opération au titre de laquelle j'ai demandé une aide FEADER.

Motif : ….....

Fait à …....., ….....

[1] Si l'opération FEADER est concernée par plusieurs marchés, tous ces marchés devront être décrits en rajoutant autant de tableaux.

PROJET

Signature du représentant légal de la structure

Annexe 2 - Formulaire de « confirmation du respect des règles de la commande publique » pour une opération FEADER - (annexe 4 de la demande de paiement FEADER)

Cadre réservé à l'administration : N° d'enregistrement OSIRIS : Désignation du bénéficiaire : *Nom, PACAGE, SIRET* Intitulé de l'opération :

Ce formulaire doit être rempli lorsque la demande d'aide FEADER est présentée par :

- l'État et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliqué le code des marchés publics ;
  les pouvoirs adjudicateurs 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 le décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005

Le bénéficiaire est informé que la date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER et qu'à ce titre, la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date de début d'éligibilité de l'opération FEADER, telle que définie dans la notice explicative du dispositif. A défaut, l'opération FEADER sera considérée comme inéligible.

I – Confirmation du respect des règles de la commande publique

Je, soussigné, (NOM, PRENOM, QUALITE) , ….....
….....,

☐ certifie sur l'honneur avoir respecté les règles de passation des marchés publics pour l'opération ….....*(nom de l'opération),* au titre de laquelle j'ai demandé une aide FEADER. Ce ou ces marchés sont décrits dans le tableau ci-dessous[1] :

Objet du marché :	
Montant du marché	….....€
Procédure	☐ Dispense ☐ Adaptée ☐ Formalisée
Type de marché	☐ Travaux ☐ Fourniture ou service
	☐ Accord-cadre ☐ Marché à bons de commande ☐ Marché à tranches conditionnelles ☐ Autres
Publicité	☐ Publicité non obligatoire ☐ BOAMP ☐ JAL ☐ profil acheteur ☐ JOUE ☐ Autres

☐ Certifie sur l'honneur ne pas être soumis aux règles de la commande publique pour l'opération au titre de laquelle j'ai demandé une aide FEADER.

Motif : ….....

Fait à …....., ….....

Signature du représentant légal de la structure

[1] Si l'opération FEADER est concernée par plusieurs marchés, tous ces marchés devront être décrits en rajoutant autant de tableaux.

PROJET

Annexe 3 – Traçage des contrôles liés aux marchés publics

N° d'enregistrement OSIRIS :
Désignation du bénéficiaire : *Nom, PACAGE, SIRET*
Intitulé de l'opération :

Cette feuille de traçage doit être remplie lorsque la demande d'aide FEADER est présentée par :

- l'État et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;
- Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliqué le code des marchés publics ;
  les pouvoirs adjudicateurs 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 le décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005

Le bénéficiaire est soumis aux règles de la commande publique : ☐ oui ☐ non		
Le bénéficiaire est soumis au code des marchés publics ☐ à l'ordonnance de 2005 ☐		
Montant du marché	…..€	
Type de marché	☐ Travaux ☐ Fourniture ou service	
Procédure	☐ Dispense	
	☐ Adaptée	☐ Vérification de la mise en concurrence ☐ Vérification de la publicité ☐ Vérification de la forme écrite du marché (ne concerne pas les marchés soumis à l'ordonnance)
	☐ Formalisée	Pour les marchés soumis au code des marchés publics : ☐ courrier envoyé aux préfectures de département ou attestation du contrôle de légalité Pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005 : ☐ Présence de toutes les pièces suivantes : • L'existence de rapport d'analyse des offres • L'existence des PV des commissions d'appel d'offre • La présence de l'acte d'engagement signé des deux parties • La présence d'un avis d'attribution ☐ Vérification de la publicité (JOUE et profil acheteur)
☐ Vérification de la date du 1er acte juridique du dossier FEADER par rapport à la date de notification de la tranche du marché relative à l'opération FEADER.		

Observations :

Vérifié par ……., le ……..
(Nom et signature du vérificateur)

Supervisé par ……., le ……..
(Nom et signature du supérieur hiérarchique)

MODALITÉS DE VÉRIFICATION DES JUSTIFICATIFS DES DEPENSES FAISANT L'OBJET D'UNE FACTURATION

Table des matières

Bases réglementaires....3
Bases réglementaires de l'Union Européenne....3
Bases réglementaires nationales....4
I Contrôle administratif de la demande de paiement pour les dépenses sur facture ou sur une pièce probante de valeur équivalente....4
1.1 Supports documentaires pour le contrôle....4
1.2 Les types de pièces justificatives....5
1.2.1 Les factures....5
1.2.2 Les pièces de valeur probante équivalente....5
1.2.3 Identification de la valeur probante d'une pièce justificative....6
1.3 Contrôle administratif de l'éligibilité des dépenses....7
1.3.1 Vérification de la dépense par rapport à l'opération retenue au PDR....7
1.3.2 Vérification des règles d'éligibilité de la TVA....8
1.3.3 Vérification de l'acquittement de la dépense....9
1.3.4 Vérification des dates d'éligibilité....10
1.3.5 Cas particuliers sur l'éligibilité des dépenses....14
1.3.6 Conséquence sur un dossier de la présence de dépenses inéligibles....16
II Contrôle sur place, en avant paiement final, des dépenses sur facture ou pièce probante de valeur équivalente....17
2.1 Contrôles des originaux....17
2.1 Contrôles de la réalité de la dépense supportée....19
2.1.1 Constitution de l'échantillon (obligatoire)....19
2.1.2 Contrôles à effectuer sur l'échantillon dans la comptabilité....20
2.1.3 Conséquence sur un dossier de la présence de dépenses inéligibles....20
ANNEXE 1 : Forme d'une facture....21
ANNEXE 2 : Forme d'une note de frais ou d'un reçu....23
ANNEXE 3 : Forme d'un Devis ou d'une facture pro-forma....24
ANNEXE 4 - Tableau récapitulatif de la traduction des termes « le numéro d'identification de la TVA » et « taux de TVA dans toutes les langues de l'U.E....25

Bases réglementaires

Bases réglementaires de l'Union Européenne

➔ ***Règlement (UE) N°65/2011 de la Commission du 27 janvier 2011*** portant modalités d'application du règlement (CE) n° 1698/2005 du Conseil en ce qui concerne l'application de procédures de contrôle et de conditionnalité pour les mesures de soutien au développement rural. Ce règlement précise :

- En contrôle administratif :
  - Contrôle demande de paiement : vérifier la réalité des dépenses déclarées (cf. point 3 de l'article 24 du règlement N° 65/2011) ;
  - Les paiements effectués par les bénéficiaires sont attestés par des factures et des preuves de paiement. Lorsque cela n'est pas possible, les paiements sont accompagnés de pièces de valeur probante équivalente (cf. point 6 de l'article 24).
- En contrôle sur place :
  - Vérifier que les demandes de paiement introduites par le bénéficiaire sont justifiées par des pièces comptables ou d'autres documents, y compris, le cas échéant, une vérification de l'exactitude des données de la demande de paiement sur la base de données ou de documents commerciaux détenus par des tiers (cf. point 1, tiret a de l'article 26) ;
  - Pour un nombre adéquat de dépenses individuelles, que la nature et la date de réalisation de ces dépenses sont conformes aux dispositions de l'Union Européenne, au cahier des charges approuvé de l'opération et aux travaux réellement exécutés ou aux services réellement fournis (cf. point 1, tiret b de l'article 26).

➔ ***Règlement (CE-EURATOM) N° 1605/2002 DU CONSEIL du 25 juin 2002*** portant sur le règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes précise que la liquidation d'une dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent:

a) vérifie l'existence des droits du créancier;

b) détermine ou vérifie la réalité et le montant de la créance;

c) vérifie les conditions d'exigibilité de la créance.

(cf. Article 79)

Bases réglementaires nationales

➔ ***Décret n°2009-1452 du 24 novembre 2009*** fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural précise :

- L'opération a fait l'objet d'une demande d'aide, présentée préalablement à son commencement d'exécution, à moins que la réglementation communautaire ou nationale ne prévoie des règles plus strictes. La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, à la date du paiement de la première dépense. Lorsqu'une opération d'investissement physique comporte également des études préalables ou l'acquisition de terrains nécessaires à sa réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses pour ces études ou cette acquisition ne sont pas prise en compte pour déterminer la date de commencement d'exécution de l'opération et peuvent donc être antérieures (cf. article 1 – point II du décret) ;
- Les dépenses réellement justifiées par les bénéficiaires sont les paiements justifiés soit par des factures acquittées, soit par des factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers, soit par des pièces comptables de valeur probante équivalente (cf. article 5 – point I du décret).

➔ ***Jurisprudence nationale***

L'arrêt de la cour de cassation, troisième chambre civile, du 16 septembre 2009 pose le principe que : « la remise de chèques non débités ne constitue pas un paiement. Le débiteur est réputé s'être acquitté de sa dette à la date où le créancier a effectivement reçu ledit chèque, sous réserve qu'il soit ultérieurement honoré. »

I Contrôle administratif de la demande de paiement pour les dépenses sur facture ou sur une pièce probante de valeur équivalente

1.1 Supports documentaires pour le contrôle

Pour chaque demande de paiement, le bénéficiaire de l'aide FEADER doit justifier des dépenses qu'il a effectuées pour la réalisation de l'opération subventionnée. Concrètement, il doit compléter l'annexe relative aux dépenses sur factures (annexe 1) du formulaire de demande de paiement en détaillant les dépenses réalisées. Ces dépenses doivent être justifiées par :

A / l'annexe 1 du formulaire signée d'un comptable public, d'un commissaire aux comptes ou d'un expert-comptable avec une copie de la facture (acquittée ou non) ;

Remarque : Pour les maître d'ouvrage public (MOP) et les organismes reconnus de droit public (ORDP) dont de l'autofinancement intervient en contrepartie du FEADER, l'annexe 1 est obligatoirement signée du commissaire aux comptes, de l'expert-comptable ou du comptable public de la structure (cf annexe 4 de la circulaire relative aux plans de financement).

Ou

B / une copie de la facture (ou de la pièce équivalente) acquittée ;

Ou

C / une copie du relevé de compte bancaire avec une facture acquittée ou non, pour les maîtres d'ouvrage privées ou pour les ORDP sans comptable public et sans autofinancement appelant du FEADER ;

Ou

D / une copie du mandat de paiement visé par le comptable assignataire de la structure avec une facture (acquittée ou non), pour les maîtres d'ouvrage publics ou pour les ORDP avec un comptable public et sans autofinancement appelant du FEADER. Pour être recevable, le mandat de paiement doit contenir la date d'acquittement de la dépense et la signature du comptable. Attention : la date de mandat n'est pas recevable.

1.2 Les types de pièces justificatives

Le règlement n°65/2011 et le décret n° 2009-1452 prévoient de justifier la dépense par une facture ou par une pièce de valeur probante équivalente.

1.2.1 Les factures

Une facture est obligatoire pour tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle. Elle s'applique à tous actes de commerce émanant de commerçants, d'artisans, de fabricants, d'industriels, de sociétés commerciales, de membres de professions libérales, de producteurs, de banquiers, de société de courtage, de professionnel de l'immobilier…

Le contenu d'une facture est défini par l'article L441-3 du code du commerce (cf annexe 1). Certains documents ne portent pas le nom de facture mais si l'activité de l'émetteur est soumis au code du commerce, il devra contenir les éléments obligatoires d'une facture. (*exemple : Frais d'honoraire)*

1.2.2 Les pièces de valeur probante équivalente

Les pièces de valeur probante équivalente à une facture sont notamment :

➔ Les quittances ou les reçus.

Une quittance est un écrit certifiant l'acquittement d'une dette. La quittance peut résulter d'une mention figurant sur le titre même qui établit l'existence de la dette (= une facture acquittée) ou d'un écrit séparé. Dans ce dernier cas, on parle de reçu.

Un reçu est un document de valeur probante équivalente à une facture dès lors qu'il permet d'identifier la nature de la dette acquittée, la date de paiement, le nom, les coordonnées et la signature du créancier.

➔ Les tickets de caisse

Un ticket de caisse ne mentionne généralement pas le nom du client. Par conséquent, il n'existe pas de preuve que la dépense a été acquittée par le bénéficiaire de l'aide FEADER.

Un bénéficiaire qui présente un ticket de caisse comme pièce justificative de dépense, doit apporter la preuve de l'acquittement. La preuve recommandée est de joindre la copie du relevé de compte bancaire associé au ticket de caisse.

- Si le bénéficiaire apporte la preuve de l'acquittement, la dépense est éligible ;
- Si le bénéficiaire n'apporte pas la preuve de l'acquittement notamment en cas de paiement en espèce, la dépense est à écarter des dépenses éligibles (dépense inéligible).

➔ les décomptes généraux définitifs

Un décompte général définitif (DGD) est établi dans le cadre des marchés publics de travaux à travers le cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG). Le DDG permet de clôturer définitivement un marché. Ce document contient toutes les mentions obligatoires d'une facture.

Un décompte général définitif établi dans le cadre des marchés public est donc un document de valeur probante équivalente à une facture. La dépense figurant sur ce document est éligible si une preuve d'acquittement par le bénéficiaire de l'aide FEADER existe.

➔ Les notes de frais

Une note de frais rédigée par un bénévole à l'association dont il est adhérent, un salarié à son employeur ou un stagiaire sous convention avec le bénéficiaire est une pièce de valeur probante et équivalente à une facture.

Le remboursement d'une dépense acquittée par un bénévole, un employé ou un stagiaire est effectué sur la base de ce document et des factures acquittées. Ce bénévole, ce salarié ou ce stagiaire inscrit après le paiement, le moyen de paiement, la date du remboursement et sa signature sur la note de frais, comme pour l'acquittement d'une facture.

Pour être recevable au regard des règles d'éligibilité du FEADER, une note de frais doit respecter les points lister en annexe 2 de cette note.

1.2.3 Identification de la valeur probante d'une pièce justificative

La forme d'une pièce justificative peut être très variée. Pour s'assurer de la valeur probante, le service instructeur vérifie la désignation du fournisseur et notamment les points suivants :

➔ La présence du nom et des coordonnées est la vérification minimum et obligatoire ;

➔ La présence du numéro ou de l'identifiant d'existence légale est vivement recommandée. L'existence légale d'une personne morale ou d'une personne physique est démontrée par

l'enregistrement à un registre. Cet enregistrement se traduit à l'attribution d'un numéro ou d'un identifiant (*Exemple : le SIREN ou SIRET pour le registre du commerce et des sociétés*).

➔ La présence du numéro d'agrément peut également être vérifiée lorsque l'activité du fournisseur est soumis à un agrément (exemple : les professions libérales réglementées).

Remarque : Un auto-entrepreneur n'est pas obligatoirement inscrit à un registre. Il ne dispose donc pas nécessairement d'un numéro SIRET.

Si aucun des éléments ci-dessus n'est présent, la dépense est à écarter des dépenses éligibles (dépense inéligible).

1.3 Contrôle administratif de l'éligibilité des dépenses

Le contrôle de l'éligibilité des dépenses consiste à vérifier éligibilité des dépenses présentées par rapport :

- A l'opération retenue dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER ;
- Aux factures émises à l'étranger;
- A la TVA ;
- A l'acquittement par le bénéficiaire ;
- Aux dates de début et de fin d'éligibilité des dépenses.

1.3.1 Vérification de la dépense par rapport à l'opération retenue au PDR

➔ Les dépenses présentées via le formulaire de demande de paiement doivent être des ***dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération*** retenue dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER (dépenses éligibles et retenues au titre de l'assiette PDR uniquement). Le service instructeur écarte les dépenses présentées si elles n'ont aucun rapport avec l'opération retenue dans la décision juridique.

➔ Il écarte également les ***dépenses*** qui ont été ***présentées plusieurs fois*** par le bénéficiaire (une dépense ne peut être présentée qu'une seule fois). Remarque : Une dépense présentée dans une demande de paiement et écartée pour l'absence d'acquittement (cf. 2.2.4) peut être présentée dans une demande de paiement ultérieure lorsqu'elle aura été acquittée.

➔ Le service instructeur vérifie la ***cohérence entre le montant présenté dans l'annexe*** relative aux dépenses sur factures du formulaire de demande de paiement ***et le montant de la copie de la pièce justificative*** selon les règles suivantes:

- Si le montant de la pièce justificative ou si la dépense est mise en évidence sur la pièce justificative (exemple : surlignage de la dépense présentée) est égal au montant présenté dans l'annexe relative aux dépenses sur facture de la demande de paiement, la dépense est intégralement éligible (montant présenté égal au montant éligible) ;
- Si le montant de la pièce justificative ou si la dépense est mise en évidence sur la pièce justificative (exemple : surlignage de la dépense présentée) est inférieur au montant présenté dans l'annexe relative aux dépenses sur facture de la demande de paiement, la dépense

éligible correspond au montant de la facture. La différence est inéligible car toutes les dépenses présentées n'ont été justifiée.

- Si le montant de la pièce justificative ou si la dépense est mise en évidence sur la pièce justificative (exemple : surlignage de la dépense présentée) est supérieur au montant présenté dans l'annexe relative aux dépenses sur facture de la demande de paiement, la dépense éligible est plafonnée au montant de l'annexe (pas de dépense inéligible – montant présenté dans l'annexe égal au montant éligible).

1.3.2 Vérification des règles d'éligibilité de la TVA

1.3.2.1 Règle générale

Ce point de contrôle consiste à vérifier que les dépenses présentées dans l'annexe 1 du formulaire de demande de paiement respectent les règles d'éligibilité de la TVA. Si le bénéficiaire a présenté des dépenses TTC alors que la TVA n'est pas éligible ou que le bénéficiaire est une collectivité ou un O.R.D.P., le service instructeur doit écarter le montant de TVA et ne conserver que le montant HT.

Remarque : La TVA figurant sur une facture jointe à une note de frais et concernant des dépenses d'hébergement, de restaurant, de réception et de spectacles n'est pas éligible si bénéficiaire est assujetti à la TVA pour ce type de dépense, ou si le bénéficiaire est une collectivité ou un O.R.D.P.

Sources (Bulletin Officiel des Impôts 3 D-3-02 N° 123 du 15 juillet 2002 - Bulletin Officiel des Impôts 3 D-4-02 N° 127 du 19 juillet 2002 - Article 271-II-1 du Code général des impôts - Bulletin Officiel des Impôts 3 E-1-06 N° 65 du 10 avril 2006)

1.3.2.2 La TVA sur les factures émises dans l'Union Européenne

La directive 2006/112/CE du conseil, du 28 novembre 2006, relative au système commun de taxe sur la valeur ajoutée précise à l'article n° 225 qu'une facture émise dans un pays de l'Union Européenne, pour une personne assujettie à la TVA, doit contenir entre-autre, le montant hors taxe, le taux de TVA appliqué, montant de TVA et l'identifiant de TVA.

La règle sur l'inéligibilité de la TVA pour les assujettis étant Européenne alors que les dépenses effectuées dans toute l'Union Européenne sont éligibles au FEADER signifie qu'une dépense effectuée dans l'U.E. est éligible en hors taxe.

Afin de faciliter l'identification de la TVA sur une facture produite dans l'U.E. et ne retenir que le montant HT de la dépense, l'annexe 4 récapitule dans un tableau la traduction dans toutes les langues de l'U.E. des termes « le numéro d'identification à la TVA » et « taux de TVA » .

1.3.3 Vérification de l'acquittement de la dépense

1.3.3.1 Définitions

Sur la base des pièces de la demande de paiement, le service instructeur vérifie l'acquittement de chacune des dépenses.
Définition de l'acquittement : *Action de payer, de rembourser ce que l'on doit.*

Différence entre l'acquittement d'une dépense par chèque, par virement et par carte bancaire:

- *Paiement par chèque: Une dépense est acquittée lorsque le chèque a été reçu par le fournisseur sous réserve qu'il soit ultérieurement honoré. Ce dernier a 8 jours pour l'endosser à compter de la date de remise. Endosser un chèque signifie mettre une date au dos du chèque par le fournisseur. Par cette action, il confirme le paiement. Par contre, il a 1 an et 8 jours pour encaisser le chèque. Un chèque est encaissé lorsque la banque crédite le compte du fournisseur ce qui induit de le déposer à la banque.*
- *Paiement par virement: Une dépense est acquittée lorsque le virement arrive à la banque du fournisseur. A ce stade, la banque effectue des contrôles pour s'assurer des provisions. Le paiement est encaissé lorsque la banque crédite le compte du fournisseur.*
- *Paiement par carte bancaire: Idem paiement par virement*

1.3.3.2 Vérification de l'acquittement la dépense

A l'instruction d'une demande de paiement, l'acquittement d'une dépense est constaté par le respect du point A, B, C ou D précisé ci-dessous.

➔ **A / Annexe 1 du formulaire signée d'un comptable public, d'un commissaire aux comptes ou d'un expert-comptable avec une copie de la facture acquittée ou non** : La présence de cette signature apporte la preuve de l'acquittement pour l'ensemble des dépenses inscrites dans l'annexe.

Remarque : Pour les structures publiques dont l'autofinancement intervient en contrepartie du FEADER, l'annexe 1 du formulaire de demande de paiement doit être signée du comptable public de la structure. Le comptable certifie que les dépenses présentes dans l'annexe ont été entièrement supportées par la structure publique à la date indiquée dans ledit document.
Cette obligation permet au service instructeur d'avoir la preuve que les dépenses présentes dans l'annexe ont été acquittées et supportées par la structure à la date indiquée.

Si l'annexe 1 du formulaire de demande de paiement est signée par un comptable habilité, ce point d'éligibilité est respecté pour l'ensemble des dépenses mentionnées dans l'annexe.
Si l'annexe 1 du formulaire de demande de paiement n'est pas signée par un comptable habilité, l'acquittement de la dépense n'est pas prouvé. Dans ce cas, l'instructeur doit vérifier les points B, C ou D.

➔ **B / Copie de la facture acquittée** : Pour qu'une facture soit considérée acquittée, elle doit avoir les éléments suivants :

- La mention « acquittée le »
- La date d'acquittement
- Le cachet du fournisseur
- La signature du fournisseur

Si tous ces éléments sont présents sur la copie de la facture, ce point d'éligibilité est respecté.
Si un de ces éléments est absent, l'acquittement de la dépense n'est pas prouvé. Dans ce cas, l'instructeur doit vérifier les points C ou D.

➔ **C / Copie du relevé de compte bancaire avec une facture acquittée ou non** : Le bénéficiaire doit mettre en évidence sur le relevé de compte, les dépenses présentées dans l'annexe 1 du formulaire. Le relevé de compte doit être suffisamment explicite pour que le service instructeur puisse faire le lien entre une facture de l'opération et la preuve de son acquittement par le relevé de compte.

Si le relevé de compte bancaire permet d'établir le lien avec une facture présentée, ce point d'éligibilité est respecté.
Si le relevé de compte bancaire ne permet pas d'établir le lien avec une facture présentée, l'acquittement de la dépense n'est pas prouvé.
Pour les maîtres d'ouvrage privés ou pour les ORDP sans comptable public, vu que ni point A, ni le point B, ni le point C permettent de prouver l'acquittement, la dépense est écartée des dépenses éligibles (dépenses non retenues car inéligible pour défaut d'acquittement).
Pour les maîtres d'ouvrage publics ou pour les ORDP avec un comptable public, l'instructeur doit vérifier le point D.

➔ **D / Copie du mandat de paiement visé par le comptable assignataire de la structure avec une facture acquittée ou non** : Le comptable certifie en apposant sa signature que la dépense indiquée dans le mandat a été entièrement supportées par la structure publique. Ce mandat doit correspondre à une facture jointe à la demande de paiement.

Si le mandat de paiement est signé par le comptable de la structure, ce point d'éligibilité est respecté.
Si le mandat de paiement n'est pas signé par le comptable de la structure, l'acquittement de la dépense n'est pas prouvé.
Pour les maîtres d'ouvrage publics ou pour les ORDP avec un comptable public, vu que ni point A, ni le point B et ni le point D permettent de prouver l'acquittement, la dépense est écartée des dépenses éligibles (dépenses non retenues car inéligible pour défaut d'acquittement).

1.3.4 Vérification des dates d'éligibilité

La date de début d'éligibilité et la date de fin d'éligibilité des dépenses sont contrôlées à partir des dates d'éligibilités fixées dans la décision juridique.

1.3.4.1 La date de début d'éligibilité des dépenses

Pour les dossiers :

- soumis au décret ***n°2009-1452*** *(*dossier déposé à partir du 28/12/2009)
- soumis au décret ***n°99-1060*** du 16 décembre 1999
- pour lesquels la décision juridique prévoit le rejet de l'ensemble des dépenses si un commencement d'exécution a eu lieu avant la date de début d'éligibilité

le service instructeur vérifie qu'aucune dépense n'a été commencée ou réalisée avant la date de début d'éligibilité fixée généralement dans l'article 2 de la décision juridique attributive de l'aide FEADER.

Concrètement, il vérifie sur toutes les factures que :

- La date d'émission et la date d'acquittement sont postérieures à la date de début d'éligibilité
  - Si la date d'émission et la date d'acquittement sont antérieures, le contrôle est KO.
  - Si la date d'émission est antérieure et la date d'acquittement est postérieure ou égale, le contrôle est KO.
  - Si la date d'émission est postérieure ou égale et la date d'acquittement est antérieure, le contrôle est KO
  - Si la date d'émission et la date d'acquittement sont postérieures ou égales, il vérifie que la facture ne fait pas mention d'un devis signée, d'un bon de commande signée, d'un contrat signé ou tout autre document engageant le bénéficiaire à effectuer la dépense :
    - Si une de ces mentions existe, le service instructeur demande le document afin de vérifier la date de signature.
      - Si le document n'est pas présenté, le contrôle est OK (la réglementation n'impose pas de conserver ce type de document) ;
      - Si la date de signature est antérieure, le contrôle est KO.
      - Si la date de signature est postérieure ou égale, le contrôle est OK.
    - Si le document n'est pas signé, le contrôle est OK ;
    - Si le document est signé mais sans date de signature, le contrôle de la date limite de validité est à effectuer :
      - Si la date limite de validité est postérieure ou égale à la date de début d'éligibilité, le contrôle est OK ;
      - Si la date limite de validité est antérieure à la date de début d'éligibilité, le contrôle est KO => dossier intégralement inéligible.
      - Si le document n'a pas de date limite de validité, le contrôle est OK

NB : Si le devis, le contrat, le bon de commande… comprend une ou plusieurs clause suspensives (exemple : sous réserve de l'obtention du permis de construire, l'obtention d'un prêt), la date de début d'éligibilité des dépenses demeure la date de signature du document car la levée des clauses à un effet rétroactif à la date de signature du contrat (cf. article 1179 du code civil).

Si ce point d'éligibilité est KO, le service instructeur rejette l'ensemble des dépenses car l'opération a commencé avant la date de début d'éligibilité, sauf si la dépense consiste en l'achat d'un terrain ou concerne la réalisation d'une étude préalable à la réalisation de l'investissement.

Remarque : pour identifier la date d'acquittement, voir le chapitre sur la date de fin d'éligibilité des dépenses.

1.3.4.2 La date de fin d'exécution de l'opération

Ce point de contrôle est effectué de la même manière entre les dossiers soumis au décret n°2009-1452 et les dossiers non soumis au décret n°2009-1452.

➔ Dossier soumis au décret n°99-1060

Si le dossier est soumis au décret n°99-1060 du 16 décembre 1999, l'opération doit être achevée dans un délai de 4 ans à compter de la date de déclaration de début d'exécution avec une prorogation possible de maximum 4 ans. Un texte spécifique à un dispositif ou une décision juridique peut restreindre ce délai d'achèvement de l'opération.

➔ Règle relative à la date de fin d'exécution de l'opération fixée dans décision juridique

Ce point n'est à vérifier que si la décision juridique précise une règle par rapport à la date d'acquittement des factures et notamment si elle reprend la phrase suivante : « La date d'achèvement s'entend comme la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération » issue du manuel de procédure transversal du 03/09/2009.

- La date de fin d'acquittement des dépenses

Sur la base des copies des factures présentées avec une demande de paiement, l'agent instructeur vérifie qu'aucune dépense n'a été acquittée après la date d'achèvement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER. Il s'appuie sur les règles d'éligibilités des dépenses établies dans ce même document pour établir la suite à donner d'une dépense qui ne respecte pas la date de fin d'éligibilité.

Concrètement, il s'agit de vérifier que toutes les dépenses ont été acquittées selon les règles suivantes :

A / Annexe 1 du formulaire signée d'un comptable public, d'un commissaire aux comptes ou d'un expert-comptable avec une copie de la facture acquittée ou non : La date d'acquittement inscrite sur l'annexe doit être antérieure ou égal à la date de fin d'éligibilité.

- Si la date d'acquittement est antérieure ou égale à la date de fin, le contrôle est OK.
- Si la date d'acquittement est postérieure, le contrôle est KO.

B / Copie de la facture acquittée : La date d'acquittement inscrite sur la copie de la facture doit être antérieure ou égal à la date de fin d'éligibilité.

- Si la date d'acquittement est antérieure ou égale à la date de fin, le contrôle est OK.
- Si la date d'acquittement est postérieure, le contrôle est KO.

Remarque : Si la date d'acquittement sur la facture n'est pas la même que la date d'acquittement de l'annexe 1, le service instructeur vérifie l'acquittement uniquement à partir de la facture. En effet, dans ce cas de figure, c'est la facture qui permet de prouver l'acquittement.

C / Copie du relevé de compte bancaire avec une facture acquittée ou non : La date de valeur du relevé de compte doit être antérieure ou égale à la date de fin d'éligibilité.

- Si la date d'acquittement est antérieure ou égale à la date de fin, le contrôle est OK.
- Si la date d'acquittement est postérieure, le contrôle est KO.

Remarque : Si la date de valeur du relevé de compte n'est pas la même que la date d'acquittement de l'annexe 1, le service instructeur vérifie l'acquittement uniquement à partir de la date de valeur. En effet, dans ce cas de figure, c'est le relevé de compte qui permet de prouver l'acquittement.

D / Copie du mandat de paiement visé par le comptable assignataire de la structure avec une facture acquittée ou non : La date d'acquittement inscrite par le comptable sur le mandat (exemple indication : certifié payé le jj/mm/aaaa) doit être antérieure ou égale à la date de fin d'éligibilité.

- Si la date d'acquittement est antérieure ou égale à la date de fin, le contrôle est OK.
- Si la date d'acquittement est postérieure, le contrôle est KO. Dans ce cas, la ou les dépense(s) correspondante(s) sont à écarter des dépenses éligibles.

Remarque : Si la date d'acquittement inscrite sur le mandat n'est pas la même que la date d'acquittement de l'annexe 1, le service instructeur vérifie l'acquittement uniquement à partir du mandat. En effet, dans ce cas de figure, c'est le mandat certifié acquitté par le comptable qui permet de prouver l'acquittement.

- La date d'achèvement physique de l'opération (le cas échéant)

Ce point n'est à vérifier uniquement si la décision juridique précise une règle par rapport à la date d'achèvement physique de l'opération et notamment si elle reprend la phrase suivante : « La date d'achèvement s'entend comme la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération » issue du manuel de procédure transversal du 03/09/2009.

Sur la base des copies des factures présentées ou documents équivalents, l'agent instructeur vérifie que l'achèvement physique de l'opération est antérieur ou égal à la date de fin d'exécution de l'opération fixée dans la décision juridique attributive de l'aide FEADER.

- Si aucune facture ne précise de dates de réalisation, le contrôle est OK. Toutes les dépenses présentées sont éligibles au regard de ce point.
- Si au moins une facture précise la date de réalisation, il convient de vérifier la date de fin d'opération des factures :
  - Si toutes les factures ont une date de réalisation antérieure ou égale à la date de fin d'exécution de l'opération fixée dans la décision juridique, le contrôle est OK. Toutes les dépenses présentées sont éligibles au regard de ce point.
  - Si au moins une facture a une date de réalisation postérieure à la date de fin d'exécution de l'opération fixée dans la décision juridique, le contrôle est KO. Dans ce cas, la ou les dépense(s) correspondante(s) sont à écarter des dépenses éligibles.

➔ Dossier non soumis au décret n°99-1060 et sans règle fixée par la décision juridique

L'opération non soumis au décret N°99-1060 et sans règle fixée dans la décision juridique doit être achevée avant le 31/12/2015.

1.3.5 Cas particuliers sur l'éligibilité des dépenses

1.3.5.1 Vérification de l'éligibilité de la dépense d'une facture émise à l'étranger

➔ Vérification de l'éligibilité de la dépense selon le lieu d'émission de la facture pour la mesure 421

Une dépense avec une facture émise dans un pays de l'UE pour une mission effectuée hors de l'UE est éligible. Exemple : un billet d'avion pris et payé dans un pays de l'UE est éligible même si la mission est effectuée hors de l'UE.

- Pour les dossiers relevant de l'idée au projet (mesure 421), seules les dépenses dont la facture est émise sur le territoire de l'Union Européenne sont éligibles.

Sur la base de la copie de la facture transmis avec la demande de paiement, le service instructeur détermine si elle a été émise dans l'UE ou non :

- Si l'adresse du vendeur / fournisseur mentionnée sur la facture est située dans un pays de l'UE, ce contrôle est OK. La dépense est éligible.
- Si l'adresse du vendeur / fournisseur mentionnée sur la facture n'est pas située dans un pays de l'UE, ce contrôle est KO. La dépense est inéligible.

- Pour les autres dossiers relatifs à la mesure 421, le service instructeur applique alinéa 2 de l'article 65 du règlement (CE) N°1698/2005 du Conseil, du 20 septembre 2005, à savoir : « *Seules les dépenses concernant des territoires situés dans la Communauté Européenne sont admises au bénéfice de l'aide.* ».

➔ Vérification du montant éligible de la dépense selon le taux de change

Certaines dépenses peuvent être facturées avec une devise différente de l'€uro. Cependant, le bénéficiaire peut demander que sa facture soit établie en €uro avec la mention du taux de change.

- Si la facture n'est pas établie en €uro, le service instructeur effectue la conversion en utilisant le taux de change en vigueur à la date d'acquittement de la facture pour déterminer le montant éligible en €uro. Le taux de change peut être récupéré sur le site officiel de la Banque de France : www.banque-france.fr ou sur le site du ministère de l'économie : http://www.economie.gouv.fr . Les frais bancaires ne sont pas à prendre en compte (dépense inéligible).
- Si la facture est établie en €uro avec ou sans la mention du taux de change, le service instructeur utilise les montants indiqués. Aucune vérification du taux change n'est à effectuer.

- **Si la facture est établie en €uro et non dans la devise du pays, le service instructeur utilise les montants indiqués en €uro. Aucune vérification du taux change n'est à effectuer.**

1.3.5.2 Les dépenses acquittées par un bénévole ou par un salarié

Une dépense acquittées par un bénévole, par un salarié ou par un stagiaire n'est pas éligible car elle n'a pas été supportée par le bénéficiaire de l'aide qui est une association, pour le premier, et, l'employeur pour le second.

Cependant, dans ce cas de figure, le bénévole, le salarié ou le stagiaire peut présenter une note de frais à la structure bénéficiaire de l'aide FEADER (cf chapitre 1.2.2.)

1.3.5.3 La mise à disposition de personnel

La mise à disposition de personnel nécessite la présentation d'une facture ou d'un document équivalent car le salaire et les charges afférentes d'un salarié mis à disposition ne sont pas supportées par le bénéficiaire de l'aide FEADER mais par la structure qui met à disposition le salarié. De plus, la mise à disposition effectuée à titre gracieux est inéligible. Donc, le service instructeur peut vérifier cette règle d'éligibilité par la présence d'une facture.

- ➔ Si la mise à disposition de personnel n'est pas justifiée par la présence d'une copie de la facture ou d'un document équivalent, entre la structure d'appartenance du salarié et le bénéficiaire, la dépense est intégralement écartée des dépenses éligibles ;
- ➔ Si la mise à disposition de personnel est justifiée par la présence d'une copie de la facture ou d'un document équivalent entre la structure d'appartenance du salarié et le bénéficiaire, la dépense est éligibles à hauteur du montant présent sur la facture ;
  - Si le montant de la facture est égal au montant présenté dans l'annexe 1 de la demande de paiement, la dépense est intégralement éligible ;
  - Si le montant de la facture est supérieur au montant présenté dans l'annexe 1 de la demande de paiement, la dépense éligible est plafonnée au montant de l'annexe (pas de dépense inéligible – montant présenté égal au montant éligible) ;
  - Si le montant de la facture est inférieur au montant présenté dans l'annexe 1 de la demande de paiement, la dépense éligible correspond au montant de la facture. La différence est inéligible au FEADER (montant présenté supérieur au montant éligible)

1.3.5.4 Le paiement d'une dépense par compensation conventionnelle

La définition d'une compensation selon le code civile (article 1289) est : *« lorsque deux personnes se trouvent débitrices, l'une envers l'autre, il s'opère entre elles une compensation qui éteint les deux dettes…jusqu'à concurrence de leur quotité respective* ». Exemple : *une coopérative agricole achète pour 800€ de céréales à un agriculteur et l'agriculteur achète pour 1000€ d'engrais à la coopérative*

agricole. Les 2 dettes sont compensées (s'annulent) à hauteur de 800€. L'agriculteur devra s'acquitter de 200€.

Ce mode de paiement ne permet pas d'identifier l'acquittement de la dépense par une facture acquittée (pas de facture) et par un relevé de compte bancaire (pas de flux financier).

Dans ce cas de figure, c'est la convention établie entre les 2 parties qui détermine les modalités de mise en œuvre. Pour connaître la pièce qui justifie de la dépense acquittée, il faut se reporter à cette convention. Pour des raisons comptables, il existe généralement un compte d'entreprise ou un journal des achats et des ventes qui trace toutes les opérations payées par compensation ou non.

- Si ce document existe, le service instructeur peut vérifier l'éligibilité de la dépense en utilisant un extrait dudit document.

  Si ce document n'existe pas, le service instructeur peut vérifier l'éligibilité de la dépense en utilisant le document équivalent défini dans la convention.

1.3.6 Conséquence sur un dossier de la présence de dépenses inéligibles

A chaque fois qu'une dépense présentée dans une demande de paiement (dépenses inéligibles) est écartée par le service instructeur, la règle relative aux 3%[1], la règle relative aux variations et dépassements de postes de dépenses et toutes autres règles définies dans la décision juridique doivent être appliquées.

Elles se traduiront par une diminution du montant de la subvention à payer au bénéficiaire et le cas échéant, par des ordres de reversement.

1 Les modalités s'application de la règle des 3% sont détaillées dans la circulaire relative aux contrôles administratifs et champ des CSP (A paraître)

II Contrôle sur place, en avant paiement final, des dépenses sur facture ou pièce probante de valeur équivalente

Le contrôle sur place consiste à vérifier :

- Les originaux des pièces justificatives transmises avec les demandes de paiement ;
- La réalité de la dépense supportée par le bénéficiaire avant sa présentation à l'aide ;

1.1 Contrôles des originaux

<u>Pour les maîtres d'ouvrage publics</u> :

- Les originaux sont détenus par le comptable de la structure. Le contrôle est à effectuer sur la base des copies en possession du bénéficiaire.

Pour les demandes de paiement traitées avant la diffusion de consignes auprès des services instructeurs et, concernant les maîtres d'ouvrage publics dont l'autofinancement n'appelle pas de FEADER, si lors de l'examen documentaire précédant le contrôle, un mandat de paiement non certifié par le comptable de la structure (cf. chapitre 2.1) est joint à la demande de paiement, le contrôleur doit demander une attestation du comptable de la structure certifiant que la ou les dépenses concernées ont été acquittées conformément à l'annexe 1 du formulaire de demande de paiement.

Si l'acquittement ne correspond pas à l'annexe 1, le comptable devra préciser les dates d'acquittement dans l'attestation. Un contrôle de ces dates d'acquittement est à effectuer selon les règles décrites ci-dessous.

Cette demande d'attestation doit être notée sur le compte-rendu de contrôle.

Ce contrôle est à effectuer sur l'ensemble des dépenses éligibles et retenues par le service instructeur.

Il consiste à vérifier que les copies des justificatifs présentés avec une demande de paiement et dont la dépense a été retenue par le service instructeur correspond exactement aux originaux détenus par le bénéficiaire.

Si tous les documents présentés par le bénéficiaire sont strictement identiques aux copies transmises avec les demandes de paiement, le contrôle est Ok.

Si un original n'est pas identique à la copie, le contrôle est à approfondir :

- ➔ Si l'original permet de constater la conformité aux règles l'éligibilité des dépenses[2], le contrôle est OK
- ➔ Si l'original permet de constater le non-respect d'une règle l'éligibilité des dépenses[1], le contrôle est KO. La dépense est écartée des dépenses éligibles (dépenses inéligibles).

2 Règles d'éligibilité du titre 2 de cette note

➔ Si l'original ne permet pas d'identifier la conformité ou non d'une des règles d'éligibilité des dépenses[1], un contrôle sur la base d'une pièce comptable de valeur probante[3] est nécessaire :
  - Si la pièce comptable de valeur probante permet de prouver la conformité aux règles d'éligibilité des dépenses, ce contrôle est OK ;
  - Si la pièce comptable de valeur probante ne permet pas de prouver la conformité aux règles d'éligibilité des dépenses, ce contrôle est KO et la dépense concernée est écartée des dépenses éligibles.

➔ Si l'original permet d'identifier une information relative à une règle d'éligibilité des dépenses[1] non présente ou non détectable sur la copie transmise au service instructeur, un contrôle de cette information selon la règle d'éligibilité des dépenses[1] est nécessaire :
  - Si l'information identifiée ne remet pas en cause l'éligibilité de la dépense, le contrôle est OK
  - Si l'information identifiée permet de prouver que la dépense concernée ne respecte pas au moins une des règles d'éligibilité, ce contrôle est KO et la dépense concernée est écartée des dépenses éligibles
  - Dans le cadre de ce point, si l'original permet d'identifier une référence à un devis, à un bon de commande ou tout autre document engageant le bénéficiaire à effectuer la dépense et non détectable dans la copie transmise au service instructeur, le contrôle du document engageant le bénéficiaire à effectuer la dépense est à effectuer pour vérifier la date de signature :
    - Si le document n'est pas présenté, le contrôle est OK (la réglementation n'impose pas de conserver ce type de document)
    - Si le document n'est pas signé, le contrôle est OK
    - Si le document est signé mais sans date de signature, le contrôle de la date limite de validité est à effectuer :
      - Si la date limite de validité est postérieure ou égale à la date de début d'éligibilité, le contrôle est OK
      - Si la date limite de validité est antérieure à la date de début d'éligibilité, le contrôle est KO => dossier intégralement inéligible
      - Si le document n'a pas de date limite de validité, le contrôle est OK
    - Si le document est daté et signé :
      - Si la date de signature est postérieure ou égale à la date de début d'éligibilité, le contrôle est OK
      - Si la date de signature est antérieure à la date de début d'éligibilité, le contrôle est KO => dossier intégralement inéligible.

<u>NB</u> : *Si le devis, le contrat, le bon de commande… comprennent une ou plusieurs clause suspensives (exemple : sous réserve de l'obtention du permis de construire, l'obtention d'un prêt), la date de début d'éligibilité des dépenses demeure la date de signature du document car la levée des clauses a un effet rétroactif à la date de signature du contrat (cf. article 11179 du code civil).*

Si un original est absent, le contrôle de la dépense sur une pièce comptable de valeur probante est à effectuer pour vérifier la réalité de la dépense selon les points mentionnés précédemment :

➔ Si ces points de contrôle sont conformes, le contrôle est OK ;

3Pièce comptable de valeur probante = La comptabilité, un relevé de compte, un mandat de paiement, certifiée par un commissaire aux comptes ou un expert-comptable externe

- ➔ Si un de ces points de contrôle est non-conforme, le contrôle est KO et la dépense est écartée des dépenses éligibles.
- ➔ Si aucune pièce comptable de valeur probante n'est présentée, le contrôle est KO et la dépense est écartée des dépenses éligibles.

Si le bénéficiaire ne présente aucun original, il s'agit d'un refus de contrôle, sauf si un cas de force majeur justifie cette position.

2.1 Contrôles de la réalité de la dépense supportée

Ce contrôle consiste à s'assurer que la dépense acquittée a réellement été supportée par le bénéficiaire de l'aide.

Il doit être effectué sur la base d'un échantillon représentatif de dépenses retenues par le service instructeur et acquittées par tout moyen de paiement.

Ce contrôle est à effectuer uniquement pour les maîtres d'ouvrages privés.
Pour les structures publiques, l'annexe 1 du formulaire de demande de paiement, le mandat de paiement ou l'attestation d'acquittement des dépenses signé par le comptable public permet de certifier que les dépenses présentées ont été supportées par la structure aux dates indiquées dans les différents documents. Dans ces conditions, le contrôle sur place n'apporte aucun élément complémentaire.

1.1.1 Constitution de l'échantillon (obligatoire)

Méthode: Un échantillon est à constituer dès lors qu'il existe plus de *5* factures ou équivalents retenues par le service instructeur pour l'ensemble des demandes de paiement instruites avant le contrôle.

En-dessous de ce seuil, l'intégralité de la dépense doit être contrôlée dans la comptabilité du bénéficiaire.

Au-dessus de ce seuil, l'échantillon doit être constitué de 20% des factures ou équivalents retenues par le service instructeur avec un minimum de 5 des factures ou équivalents retenues par le service instructeur, et respecter les principes suivants :

- ➔ Contrôle dans la comptabilité :
  - o de la facture ayant la date d'émission la plus ancienne ;
  - o de la facture ayant la date d'acquittement la plus ancienne ;
  - o de la facture ayant la date d'acquittement la plus récente ;
  - o de la facture avec le montant de dépense le plus élevé ;
  - o d'au moins une facture par poste de dépense ;

Pour compléter l'échantillon et atteindre les 20% de factures ou les 5 factures, une sélection aléatoire est à effectuer sur les factures restantes.

1.1.2 Contrôles à effectuer sur l'échantillon dans la comptabilité

Sur l'échantillon de dépense, le contrôle consiste à vérifier dans la comptabilité du bénéficiaire que :

- ➔ La dépense est présente en débit du compte de la banque (compte de classe 5) ou en crédit du compte fournisseur (compte de classe 4 - nécessaire pour les paiements effectués par compensation). L'objectif est de s'assurer qu'elle a été supportée :
  - Si toutes les dépenses de l'échantillon figurent en débit du compte de la banque ou en crédit du compte de classe 4, ce contrôle est OK ;
  - Si au moins une dépense de l'échantillon ne figure pas en débit du compte de la banque ou uniquement en débit du compte de classe 4, ce contrôle est KO. Il est à étendre à l'ensemble des dépenses sur factures retenues par le service instructeur, pour calculer le montant total de dépense non supportée.
- ➔ ***La date de décaissement de la dépense est avant la date d'annonce du contrôle sur place*** (date d'envoi du courrier + 2 jours ouvrés pour le délai d'acheminement) :

  Sur la base du grand livre comptable ou du journal comptable, la date de décaissement correspond à la date de l'opération créditée en compte de classe 5 ou à la date de l'opération débitée en compte de classe 4 (compte fournisseur). Une opération comptable correspond à une dépense.
  - Si toutes les dates de décaissement des dépenses de l'échantillon sont avant la date d'annonce du contrôle sur place, le contrôle est OK ;
  - Si au moins une date de décaissement des dépenses de l'échantillon est après la date d'annonce du contrôle sur place, le contrôle est KO. Ce point de contrôle est à étendre à l'ensemble des dépenses sur factures retenues par le service instructeur, pour calculer le montant total de dépense non supportée.
- ➔ Le montant de la dépense constatée dans la comptabilité est supérieur ou égal au montant retenu par le service instructeur (montant HT ou TTC, selon le montant retenu par le service instructeur) :
  - Si toutes les dépenses de l'échantillon ont un montant supérieur ou égal au montant retenu par le service instructeur, le contrôle est OK ;
  - Si au moins une des dépenses de l'échantillon a un montant inférieur au montant retenu par le service instructeur, ce contrôle KO. Il est à étendre à l'ensemble des dépenses sur factures retenues par le service instructeur, pour calculer le montant total de dépense inéligible.

2.1.1 Conséquence sur un dossier de la présence de dépenses inéligibles

Si une dépense est en anomalie sur plusieurs des points de contrôle, la dépense est à comptabiliser qu'une fois dans les dépenses à écarter.

La détection par le contrôleur sur place de dépenses inéligibles doit engendrer l'application des règles suivantes : **la règle relative aux 3%[4], la règle relative aux variations et dépassements de postes de dépenses et toutes autres règles définies dans la décision juridique.**

L'application de ces règles se traduira dans le calcul d'une incidence financière.

4 Les modalités s'application de la règle des 3% sont détaillées dans la circulaire relative aux contrôles administratifs et champ des CSP (A paraître)

ANNEXE 1 : Forme d'une facture

La délivrance d'une facture est obligatoire pour les structures soumises aux codes du commerce.
Si le format du document, sa couleur, le fait qu'il soit établi manuellement ou par ordinateur restent libres, son contenu obéit en revanche à certaines règles.
En effet, aux termes de l'article L.441-3, alinéas 3 et 4 du code de commerce, la facture comprend à minima des mentions obligatoires :

- ❑ Numéro de la facture.
- ❑ Date d'émission : en principe date de la réalisation de la vente ou de la prestation de services.
- ❑ Désignation du vendeur / fournisseur : les factures doivent indiquer le nom ou la raison sociale ainsi que l'adresse du vendeur.
- ❑ Désignation de l'acheteur / bénéficiaire : l'article L.441-3 du code de commerce prévoit que le nom ou la raison sociale ainsi que l'adresse du client doivent figurer sur la facture.
- ❑ Désignation et quantités des produits ou services : la dénomination précise des produits des services doit figurer sur la facture permettant d'identifier de manière claire le produit ou la prestation. Les factures doivent également mentionner la quantité des produits ou services. Elle doit être exprimée soit en unité de produits ou services soit en poids soit en volume ou taux horaire selon les usages de la profession ou de l'entreprise.
- ❑ Prix unitaire HT des produits ou services : il s'agit du prix unitaire tel qu'il résulte du tarif du fournisseur ou du prestataire sans tenir compte des réductions accordées.
- ❑ Taux de la TVA : celui-ci doit être indiqué par produit ou par service.
- ❑ Dans le cas d'une exonération de la TVA, la mention « TVA non applicable, art. 293B du Code général des Impôts » doit être précisée.
- ❑ Présence des sommes dues : doivent figurer sur la facture par taux d'imposition, le montant total hors taxes, le montant de la TVA et le montant total TTC.
- ❑ Réductions de prix : rabais, remises, ristournes. Toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services doit figurer sur la facture. Cette obligation vise les réductions directement liées à l'opération de vente ou de prestation de services.
- ❑ Mentions d'acquittement par le fournisseur ou constructeur :
  - ✓ Mention « acquittée le ».
  - ✓ Date effective du paiement.
  - ✓ Cachet du fournisseur.
  - ✓ Signature du fournisseur.

A savoir : les factures dématérialisées ou électroniques sont admissibles au même titre que les factures papier

L'art. 1316-3 du Code Civil confère à l'écrit sur support électronique la même force probante qu'à l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.
Pour satisfaire ces conditions, l'écrit électronique doit être revêtu d'une signature électronique conforme à l'article 1316-4 et à son décret d'application n°2001-272 du 30 mars 2001.

ANNEXE 2 : Forme d'une note de frais ou d'un reçu

Il n'existe pas de forme précise pour un reçu ou pour une note de frais. Cependant, pour satisfaire aux règles d'éligibilités du FEADER, ces documents doivent contenir :

- ➔ Le nom et prénom du salarié ou du bénévole,
- ➔ La date d'émission de la note de frais ou du reçu,
- ➔ La nature de la dépense,
- ➔ La date d'émission de la facture acquittée par le salarié ou le bénévole,
- ➔ Le montant de la note ou du reçu,
- ➔ Le nom de l'association ou de l'entreprise,

ANNEXE 3 : Forme d'un Devis ou d'une facture pro-forma

Devis

Les devis relatifs à ces dépenses doivent a minima comporter :

- Le nom de l'organisme qui a établi le devis
- Le nom du destinataire
- La date d'émission du devis et sa durée de validité
- **Le décompte détaillé, en quantité et en prix**, de chaque prestation, matière et produit nécessaire, l'opération prévue : dénomination, prix unitaire et désignation de l'unité à laquelle il s'applique (taux horaire de la main d'œuvre, mètre linéaire ou mètre carré, ...), et la quantité prévue
- Le montant HT, le montant de la TVA et le taux applicable (le cas échéant la mention du non assujettissement à la TVA), le montant TTC

Le devis n'est pas en soi un contrat mais le devient dès lors que le devis est daté et signé par le demandeur et l'entrepreneur.

Factures pro-forma

Ce type de facture représente une proposition d'offre avec des quantités et prix prédéfinis et des conditions de vente qui, au cas où le destinataire n'est pas d'accord, pourront être modifiés ou tout simplement refusés.
Une facture pro-forma n'a pas la valeur comptable d'une facture, ce n'est donc pas cette pièce qu'il faut avoir dans une comptabilité puisqu'elle ne correspond à aucun paiement.
Elle ne constitue donc pas une facture définitive tout en étant plus complète qu'un devis.
Une facture pro-forma n'est pas en soi un contrat mais le devient dès lors qu'elle est datée et signée par le demandeur et l'entrepreneur.

ANNEXE 4 - Tableau récapitulatif de la traduction des termes « le numéro d'identification de la TVA » et « taux de TVA dans toutes les langues de l'U.E

Code	Pays	Identification de la TVA	Taux de TVA
DE	Allemagne	Umsatzsteuer - Identifikationsnummer	MwSt.-Satz
AT	Autriche	Umsatzsteuer - Identifikationsnummer	MwSt.-Satz
BE	Belgique	le numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée	Taux de TVA
BE	Belgique	BTW identificatienummer	BTW-tarief
BG	Bulgarie	Идентификационен номер по ДДС	ставка ДДС
CY	Chypre	Αριθμός Εγγραφής Φ.Π.Α.	-
CY	Chypre	Arithmos Egrafis FPA	-
DK	Danemark	momsregistreringsnummer	momssats
ES	Espagne	el número de identificación a efectos del Impuesto sobre el Valor Añadido	tipo del IVA
EE	Estonie	käibemaksukohustuslasena registreerimise number	käibemaksumäär
FI	Finlande	arvonlisäverorekisterõintinumero	arvonlisäveron verokanta
FR	France	le numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée	Taux de TVA
GB	Grande-Bretagne	value added tax (VAT) registration no.	VAT rate
EL	Grèce	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου ΦΠΑ	-
EL	Grèce	Arithmos Forologikou Mitroou FPA	-
HU	Hongrie	közösségi adószám	HÉA-mérték
IE	Ireland	value added tax identification no.	VAT rate
IT	Italie	il numero di registrazione IVA	aliquota IVA
LV	Lettonie	pievienotās vērtības nodokļa (PVN) reģistrācijas numurs	PVN likme
LT	Lituanie	PVM mokėtojo kodas	PVM norma
LU	Luxembourg	le numéro d'identification à la taxe sur la valeur ajoutée	Taux de TVA
MT	Malte	numru ta' l-identifikazzjoni tat-taxxa fuq il-valur miújud	-
NL	Pays-Bas	value added tax identification number	-
NL	Pays-Bas	BTW - identificatienummer	BTW-tarief
PL	Pologne	Numer identyfikacyjny VAT	stawka VAT
PT	Portugal	o número de identificação para efeitos do imposto sobre o valor acrescentado	taxa do IVA
CZ	République-tchèque	daňové identifikační číslo (DIČ)	sazba DPH
RO	Roumanie	cod de înregistrare în scopuri de TVA	valoarea TVA
SK	Slovaquie	identifikačné číslo pre daň (IČ DPH)	sadzba DPH
SI	Slovénie	identifikacijska številka za DDV	stopnja DDV

Code	Pays	Identification de la TVA	Taux de TVA
SE	Suède	Mervärdesskatteregistreringsnummer (momsregistreringsnummer)	momssats

MODALITÉS DE VERIFICATION DES JUSTIFICATIFS DES FRAIS PROFESSIONNELS

Table des matières

1. Prise en compte des indemnités kilométriques....2
1.1 Le véhicule de service ou de fonction....2
1.1.1 barème prévu par la structure....2
1.1.2 barème non prévu par la structure....3
1.1.3 Les modalités de contrôles....3
1.2 Le véhicule personnel....3
1.2.1 barème prévu par la structure ou barème fiscal....3
1.2.2 Les modalités de contrôles....4
2. Les frais de restauration et d'hôtellerie....4
3. Les frais de transport....5
4. Les frais divers....5
ANNEXE I – BAREMES FISCAUX....6
ANNEXE II - taux des indemnités kilométriques dans le cadre des déplacements temporaires des personnels de l'Etat....9
ANNEXE III – Arrêté du 3 juillet 2006....11

Cette fiche a pour objectif de décrire la méthodologie de contrôle des frais professionnels, lors des contrôles sur place par l'ASP.

- Pour les dossiers déposés avant le 28 décembre 2009, la référence réglementaire est le **règlement (CE) n°1698/2005 du conseil**
- Pour les dossiers déposés à compter du 28 décembre 2009, la référence réglementaire complémentaire est le **décret n°2009-1452 du 24 novembre 2009 fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural** qui prévoit au point IV de l'article 5 que : *Les frais de déplacements supportés par le bénéficiaire en lien direct avec une opération sont éligibles et calculés sur la base d'un justificatif de distances parcourues. En cas d'utilisation de son véhicule personnel par un salarié, le maître d'ouvrage produit les justificatifs comptables du dédommagement versé au salarié.*

Au-delà de la prise en compte des frais kilométriques, de nombreuses dépenses liées aux déplacements de personnels peuvent être prises en charge et faire l'objet d'un remboursement des dépenses.

Sans être exhaustive, la liste ci-dessous reprend les principales dépenses correspondant à des frais de déplacement :

- frais de restauration ;
- frais d'hôtellerie ;
- frais de route ;
- frais de transports (péage, parking, billets de train,…) ;

Pour ce qui concerne les frais de déplacement, la dépense est recevable soit par la production d'états de frais de déplacement (frais supportés par le salarié et remboursés par le bénéficiaire à ce dernier) soit par la production de factures adressées au bénéficiaire. D'une manière générale, le contrôleur doit s'assurer de la véracité du kilométrage d'un déplacement donné en vérifiant d'une part la cohérence avec une carte routière, d'autre part la cohérence avec les différents justificatifs liés au même déplacement.

Le contrôleur s'assure que les frais professionnels présentés sont bien en rapport avec l'opération contrôlée (rapprochement nécessaire avec la réalisation de l'opération) et que la dépense a bien été supportée dans la période d'éligibilité de l'opération.

1. Prise en compte des indemnités kilométriques

L'utilisation d'un véhicule pour une opération représente des coûts qui sont éligibles au FEADER. Il s'agit en règle générale de frais kilométriques, incluant ou non les frais de carburant, mais aussi les frais liés au déplacement effectué dans le cadre de l'opération (frais de péage, de parking,…).
Deux types de véhicules peuvent être utilisés :

- le véhicule de service ou de fonction
- le véhicule personnel

1.1 Le véhicule de service ou de fonction

1.1.1 barème prévu par la structure

Certains bénéficiaires ont adopté une délibération fixant le coût d'utilisation des véhicules de service ou de fonction de la structure pour répondre le plus souvent aux besoins de sa propre comptabilité analytique. Ce barème est souvent basé sur les coûts réels observés l'année précédente.

Dans ce cas, la base de prise en compte de l'indemnité kilométrique des véhicules de service ou de fonction doit être celle dont il est fait usage au sein de la structure bénéficiaire de l'aide.

Outre la vérification du lien entre l'utilisation du véhicule de service ou de fonction et l'opération FEADER, il convient de vérifier la composition du coût unitaire, afin de s'assurer qu'il n'y a pas double présentation de dépense.

Le plus souvent, il s'agit de coût complet incluant les frais de carburant. Seuls les frais liés au déplacement effectué dans le cadre de l'opération (frais de péage, de parking,…) ne sont pas compris.

Dans le cas où le barème de frais kilométrique n'inclut pas les frais de carburant, le bénéficiaire doit justifier que les factures de carburant présentées correspondent bien au besoin de l'opération. Le contrôleur doit vérifier la cohérence entre le coût annuel de carburant et le nombre annuel de kilomètres du véhicule avec le nombre de kilomètres effectués pour le compte de l'opération.

Attention, l'adoption d'un barème de remboursement spécifique à l'opération n'est pas autorisée dès lors que l'opération est financée par des fonds publics. Dans ce cas, il y a lieu de ramener la dépense éligible à celle qui aurait été supportée si le maître d'ouvrage avait utilisé son barème usuel.

1.1.2 barème non prévu par la structure

En l'absence de délibération fixant un barème, le bénéficiaire peut choisir un barème forfaitaire après validation par le service instructeur.

Selon le bénéficiaire, il convient de s'assurer que le barème retenu par le service instructeur est :

- le barème de la fonction publique si le bénéficiaire est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal si le maître d'ouvrage est un intervenant privé, fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances :
    - 2010 : Bulletin officiel des impôts N° 33 du 14/04/2011 de la Direction Générale des Finances Publiques : 5 F-8-11,
    - 2009 : Bulletin officiel des impôts N° 37 du 22/03/2010 de la Direction Générale des Finances Publiques : 5 F-12-10,
    - 2008 : Bulletin officiel des impôts N° 15 du 12/02/2009 de la Direction Générale des Finances Publiques : 5 F-6-09,
    - 2007 : Bulletin officiel des impôts N° 14 du 8/02/2008 de la Direction Générale des Finances Publiques : 5 F-2-08,

NB : Il est à noter que seuls les frais liés au déplacement effectué dans le cadre de l'opération (frais de péage, de parking,…) sont recevables en dépenses complémentaires. En effet, le barème fiscal prend en compte l'usure naturelle, les coûts de réparation et d'entretien, les dépenses de carburant et d'assurances.

Dans le cas particulier des dossiers avec des charges de structure (323 et 431), la présentation du coût relatif à l'utilisation d'un véhicule de service implique pour les dossiers précités une vérification de l'absence de double présentation. Par exemple, si la structure a adopté le barème fiscal, elle ne peut pas présenter en charges de structure les dépenses d'assurance, de carburant, d'entretien, etc…

1.1.3 Les modalités de contrôles

Afin d'opérer ces vérifications, le contrôleur demande la production d'un justificatif de distances parcourues, de la lettre de mission, du carnet de bord du véhicule et de tous les justificatifs relatifs au déplacement et ayant induit le paiement d'une indemnité kilométrique.

Le contrôleur doit vérifier les distances parcourues déclarées sur le justificatif et s'assurer que les frais de déplacement correspondent réellement à l'opération subventionnée (en demandant par exemple le compte-rendu d'une réunion qui a nécessité un déplacement).

1.2 Le véhicule personnel

1.2.1 barème prévu par la structure ou barème fiscal

Il est fait application du barème usuel de la structure retenu par le service instructeur. Dans le cas où aucun barème n'est défini par la structure, il convient de se baser sur les barèmes fiscaux (voir ANNEXE III – Arrêté du 3 juillet 2006).

Attention, même si le barème utilisé ne mentionne pas l'exclusion des dépenses comme celles du carburant et de l'entretien du véhicule, ces frais ne peuvent pas être présentés étant donné qu'ils sont déjà compris dans le taux de remboursement kilométrique.

Concernant les fonctionnaires, des indemnités kilométriques peuvent être allouées lorsqu'il utilise leur véhicule personnel pour les besoins du service.

Le dernier arrêté portant revalorisation des indemnités kilométriques pour la métropole et l'outre-mer est intervenu le 24 avril 2006. Les montants ont été confirmés le 3 juillet 2006 à l'occasion de la mise en œuvre de la réforme des frais de déplacements temporaires (décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006). Compte tenu de l'augmentation du prix des carburants, le ministre en charge de la fonction publique a décidé de revaloriser, à compter du 1er août 2008, les barèmes des indemnités kilométriques pour l'ensemble des fonctionnaires utilisant leur véhicule pour les besoins du service par arrêté du 26 Août 2008 publié au Journal officiel du 30 août 2008 (voir ANNEXE III – Arrêté du 3 juillet 2006).

1.2.2 Les modalités de contrôles

Afin d'opérer ces vérifications, le contrôleur demande la production d'un justificatif de distances parcourues, de la lettre de mission, de la carte grise du véhicule utilisé (afin s'assurer de la correcte application du barème en se référant à la puissance fiscale du véhicule) et de tous les justificatifs relatifs au déplacement et ayant induit le paiement d'une indemnité kilométrique.

Le contrôleur doit vérifier les distances parcourues déclarées sur le justificatif et s'assurer que les frais de déplacement correspondent réellement à l'opération subventionnée (en demandant par exemple le compte-rendu d'une réunion qui a nécessité un déplacement).

2. <u>Les frais de restauration et d'hôtellerie.</u>

Les frais de restauration et d'hôtellerie constituent une dépense éligible mais doivent également être pris en compte selon le barème réellement utilisé par la structure bénéficiaire de l'aide.

Ils sont contrôlés sur la base de factures, sauf lorsque le personnel en déplacement est indemnisé sur la base d'un forfait préalablement établi et figurant dans l'un des documents suivants :

- les statuts du maître d'ouvrage,
- les contrats de travail des personnels concernés,
- les délibérations des collectivités,
- les PV d'AG,

Les frais de restauration et d'hôtellerie sont aux coûts réels => vérifier les factures

Les frais de restauration et d'hôtellerie sont sur la base d'un barème ou d'un forfait => vérifier le respect du forfait

Attention les personnels civils de l'état sont soumis à des règles plus strictes définies dans l'arrêté du 3 juillet 2006 qui précise les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Si les barèmes indemnitaires ne sont pas définis par la structure, ce sont les principes de ce décret qui s'appliquent (ANNEXE III – Arrêté du 3 juillet 2006).

3. Les frais de transport

Les frais liés à des transports collectifs sont des dépenses éligibles. A ce stade, le contrôleur analyse les documents relatifs au mode de déplacement utilisé : billet de train, ticket de tram ou de métro, billet d'avion.

Pour le transport aérien, les factures des compagnies aériennes sont suffisantes pour attester que les personnes prévues pour le vol sont bien celles qui ont pris l'avion. Par conséquent, il n'y a pas lieu d'exiger la carte d'embarquement comme document de preuve, la preuve de la participation de l'intervenant devant être fournie par le bénéficiaire par tout moyen approprié (programmes, compte-rendu, …).

Le contrôleur s'assure que le déplacement présenté est bien en rapport avec l'opération contrôlée et que la dépense a bien été supportée par le bénéficiaire (exemple : la présence d'un billet de train totalement justifié pour l'opération ne signifie pas qu'il a été payé par le bénéficiaire).

4. Les frais divers

Pour certaines opérations et dans le cadre de son déplacement, le personnel pourra être amené à acheter divers matériels (fournitures, papeteries etc.). Si elles sont justifiées et expliquées, ces dépenses sont éligibles sur base de factures acquittées au nom du bénéficiaire ou bien sur la base d'une note de frais (frais supportés par le salarié et remboursés par le bénéficiaire à ce dernier), après avoir vérifié qu'elles sont liées à l'opération. La note de frais doit être accompagnée de pièces justificatives acquittées par le salarié.

Pour plus de précisions sur l'éligibilité des notes de frais : voir la note sur les « Modalités de vérification des justificatifs des dépenses faisant l'objet d'une facturation », notamment les points 1.2.2, 1.3.2 (TVA) et l'annexe 2.

ANNEXE I – BAREMES FISCAUX

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS N° 33 DU 14 AVRIL 2011 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES : 5 F-8-11

Barème Voiture automobile 2011 pour l'année 2010

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au delà de 20 001 km
3 CV	km x 0,405 €	(km x 0,242 €) + 818 €	km x 0,283 €
4 CV	km x 0,487 €	(km x 0,274 €) + 1 063 €	km x 0,327 €
5 CV	km x 0,536 €	(km x 0,300 €) + 1 180 €	km x 0,359 €
6 CV	km x 0,561 €	(km x 0,316 €) + 1 223 €	km x 0,377 €
7 CV	km x 0,587 €	(km x 0,332 €) + 1 278 €	km x 0,396 €
8 CV	km x 0,619 €	(km x 0,352 €) + 1 338 €	km x 0,419 €
9 CV	km x 0,635 €	(km x 0,368 €) + 1 338 €	km x 0,435 €
10 CV	km x 0,668 €	(km x 0,391 €) + 1 383 €	km x 0,460 €
11 CV	km x 0,681 €	(km x 0,410 €) + 1 358 €	km x 0,478 €
12 CV	km x 0,717 €	(km x 0,426 €) + 1 458 €	km x 0,499 €
13 CV ou plus	km x 0,729 €	(km x 0,444 €) + 1 423 €	km x 0,515 €

Barème Motocyclette 2011 pour l'année 2010

Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 à 6 000 km	Au delà de 6 001 km
1 ou 2 CV	km x 0,333 €	(km x 0,083 €) + 750 €	km x 0,208 €
3, 4 ou 5 CV	km x 0,395 €	(km x 0,069 €) + 978 €	km x 0,232 €
plus de 5 CV	km x 0,511 €	(km x 0,067 €) + 1 332 €	km x 0,289 €

Barème Cyclomoteur 2011 pour l'année 2010*

Puissance administrative	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 5 000 km	Au delà de 5 001 km
<=50 cm3	km x 0,266 €	(km x 0,063 €) + 406 €	km x 0,144 €

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS N° 37 DU 22 MARS 2010 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES : 5 F-12-10

Barème Voiture automobile 2010 pour l'année 2009

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au delà de 20 001 km
3 CV	km x 0,387 €	(km x 0,232 €) + 778 €	km x 0,271 €
4 CV	km x 0,466 €	(km x 0,262 €) + 1 020 €	km x 0,313 €
5 CV	km x 0,512 €	(km x 0,287 €) + 1 123 €	km x 0,343 €
6 CV	km x 0,536 €	(km x 0,301 €) + 1 178 €	km x 0,360 €
7 CV	km x 0,561 €	(km x 0,318 €) + 1 218 €	km x 0,379 €
8 CV	km x 0,592 €	(km x 0,337 €) + 1 278 €	km x 0,401 €
9 CV	km x 0,607 €	(km x 0,352 €) + 1 278 €	km x 0,416 €
10 CV	km x 0,639 €	(km x 0,374 €) + 1 323 €	km x 0,440 €
11 CV	km x 0,651 €	(km x 0,392 €) + 1 298 €	km x 0,457 €
12 CV	km x 0,685 €	(km x 0,408 €) + 1 383 €	km x 0,477 €
13 CV ou plus	km x 0,697 €	(km x 0,424 €) + 1 363 €	km x 0,492 €

Barème Motocyclette 2010 pour l'année 2009

Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 à 6 000 km	Au delà de 6 001 km
1 ou 2 CV	km x 0,318 €	(km x 0,080 €) + 714 €	km x 0,199 €
3, 4 ou 5 CV	km x 0,378 €	(km x 0,066 €) + 936 €	km x 0,222 €
plus de 5 CV	km x 0,489 €	(km x 0,063 €) + 1 278 €	km x 0,276 €

Barème Cyclomoteur 2010 pour l'année 2009*

Puissance administrative	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 5 000 km	Au delà de 5 001 km
<=50 cm3	km x 0,254 €	(km x 0,061 €) + 386 €	km x 0,138 €

* c'est-à-dire, pour les deux-roues, un véhicule dont la vitesse maximale par construction ne dépasse pas 45 km/h et équipé d'un moteur d'une cylindrée ne dépassant pas 50 cm³ s'il est à combustion interne, ou d'une puissance maximale nette n'excédant pas 4 kw pour les autres types de moteur. Il peut s'agir, selon les dénominations commerciales, de scooters, de vélomoteurs…

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS N° 15 du 12 FEVRIER 2009 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES : 5 F-6-09

Barème Voiture automobile 2009 pour l'année 2008

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au delà de 20 001 km
3 CV	km x 0,387 €	(km x 0,232 €) + 778 €	km x 0,271 €
4 CV	km x 0,466 €	(km x 0,262 €) + 1 020 €	km x 0,313 €
5 CV	km x 0,512 €	(km x 0,287 €) + 1 123 €	km x 0,343 €
6 CV	km x 0,536 €	(km x 0,301 €) + 1 178 €	km x 0,360 €
7 CV	km x 0,561 €	(km x 0,318 €) + 1 218 €	km x 0,379 €
8 CV	km x 0,592 €	(km x 0,337 €) + 1 278 €	km x 0,401 €
9 CV	km x 0,607 €	(km x 0,352 €) + 1 278 €	km x 0,416 €
10 CV	km x 0,639 €	(km x 0,374 €) + 1 323 €	km x 0,440 €
11 CV	km x 0,651 €	(km x 0,392 €) + 1 298 €	km x 0,457 €
12 CV	km x 0,685 €	(km x 0,408 €) + 1 383 €	km x 0,477 €
13 CV ou plus	km x 0,697 €	(km x 0,424 €) + 1 363 €	km x 0,492 €

Barème Motocyclette 2009 pour l'année 2008

Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 à 6 000 km	Au delà de 6 001 km
1 ou 2 CV	km x 0,318 €	(km x 0,080 €) + 714 €	km x 0,199 €
3, 4 ou 5 CV	km x 0,378 €	(km x 0,066 €) + 936 €	km x 0,222 €
plus de 5 CV	km x 0,489 €	(km x 0,063 €) + 1 278 €	km x 0,276 €

Barème Cyclomoteur 2009 pour l'année 2008*

Puissance administrative	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 5 000 km	Au delà de 5 001 km
<=50 cm3	km x 0,254 €	(km x 0,061 €) + 386 €	km x 0,138 €

BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS N° 14 du 8 FÉVRIER 2008 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES : 5 F-2-08

Barème Voiture automobile 2008 pour l'année 2007

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au delà de 20 001 km
3 CV	km x 0,376 €	(km x 0,225 €) + 758 €	km x 0,263 €
4 CV	km x 0,453 €	(km x 0,254 €) + 998 €	km x 0,304 €
5 CV	km x 0,498 €	(km x 0,278 €) + 1 100 €	km x 0,333 €
6 CV	km x 0,521 €	(km x 0,293 €) + 1 140 €	km x 0,350 €
7 CV	km x 0,545 €	(km x 0,309 €) + 1 180 €	km x 0,368 €
8 CV	km x 0,575 €	(km x 0,328 €) + 1 238 €	km x 0,390 €
9 CV	km x 0,590 €	(km x 0,342 €) + 1 240 €	km x 0,404 €
10 CV	km x 0,621 €	(km x 0,364 €) + 1 283 €	km x 0,428 €
11 CV	km x 0,633 €	(km x 0,381 €) + 1 260 €	km x 0,444 €
12 CV	km x 0,666 €	(km x 0,397 €) + 1 343 €	km x 0,464 €
13 CV ou plus	km x 0,677 €	(km x 0,412 €) + 1 323 €	km x 0,478 €

Barème Motocyclette 2008 pour l'année 2007

Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 à 6 000 km	Au delà de 6 001 km
1 ou 2 CV	km x 0,309 €	(km x 0,077 €) + 696 €	km x 0,193 €
3, 4 ou 5 CV	km x 0,367 €	(km x 0,065 €) + 906 €	km x 0,216 €

plus de 5 CV	km x 0,475 €	(km x 0,061 €) + 1 242 €	km x 0,268 €

Barème Cyclomoteur 2008 pour l'année 2007*

Puissance administrative	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 5 000 km	Au delà de 5 001 km
<=50 cm3	km x 0,247 €	(km x 0,059 €) + 376 €	km x 0,134 €

* c'est-à-dire, pour les deux-roues, un véhicule dont la vitesse maximale par construction ne dépasse pas 45 km/h et équipé d'un moteur d'une cylindrée ne dépassant pas 50 cm³ s'il est à combustion interne, ou d'une puissance maximale nette n'excédant pas 4 kw pour les autres types de moteur. Il peut s'agir, selon les dénominations commerciales, de scooters, de vélomoteurs…

ANNEXE II - taux des indemnités kilométriques dans le cadre des déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

NOR: BCFF0818058A

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique et le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique,
Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,

Arrêtent :

Art. 1
A l'article 1er (a) de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, le tableau relatif au taux des indemnités kilométriques pour la métropole et l'outre-mer est modifié comme suit :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 25	0, 31	0, 18
Polynésie française (en F CFP)	40, 5	48, 6	28, 9
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	40, 5	48, 6	28, 9
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	42, 8	73	30, 1
Véhicule de 6 CV et 7 CV			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 32	0, 39	0, 23
Polynésie française (en F CFP)	43, 9	53, 2	31, 2
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	43, 9	53, 2	31, 2
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	47, 5	56, 7	33, 5
Véhicule de 8 CV et plus			
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 35	0, 43	0, 25
Polynésie française (en F CFP)	47, 5	56,7	33,5

Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	47, 5	56,7	33,5
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	49, 8	59	34,8

Art. 2

A l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, le tableau relatif aux taux des indemnités kilométriques est modifié comme suit :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	MOTOCYCLETTE (cylindrée supérieure à 125 cm ^{3})	VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur
Métropole, Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon (en euros)	0, 12	0, 09
Polynésie française (en F CFP)	20, 3	12, 2
Nouvelle-Calédonie (en F CFP)	20, 3	12, 2
Iles Wallis et Futuna (en F CFP)	21, 4	12, 8

Art. 3

Le directeur des affaires politiques, administratives et financières de l'outre-mer, le directeur du budget et le directeur général de l'administration et de la fonction publique au ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont la date d'effet est fixée au 1er août 2008 et qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 26 août 2008.

Le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique,

Eric Woerth

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,

Michèle Alliot-Marie

Le secrétaire d'Etat chargé de la fonction publique,

André Santini

ANNEXE III – ARRÊTÉ DU 3 JUILLET 2006

JORF n°153 du 4 juillet 2006

Texte n°17

ARRETE

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

NOR: BUDB0620004A

Le ministre des affaires étrangères, le ministre de la fonction publique, le ministre de l'outre-mer et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, notamment ses articles 3 et 7,

Arrêtent :

Article 1
Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé :

a) Missions ou intérim en métropole : le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15, 25 par repas. Le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement est fixé à 60.

b) Missions outre-mer :

- Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 90 pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon.

- Le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à 120 ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

c) Missions à l'étranger : Article annexe

Article 2
Pour l'outre-mer, le taux maximal de l'indemnité de mission est réduit de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Pour l'étranger, les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Article 3
Le taux maximal de l'indemnité de mission qui peut être attribuée à l'occasion d'une tournée est égal à 70 % du taux maximal de l'indemnité de mission applicable dans la collectivité d'outre-mer considérée tel que prévu à l'article 1er du présent arrêté.

L'agent en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90 % du taux des indemnités journalières mentionnées à l'article 1er du présent arrêté.

Article 4
Le directeur du budget du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, le directeur général de l'administration et de la fonction publique et le directeur des affaires politiques, administratives et financières de l'outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 1er juillet 2006 et sera publié au Journal officiel de la République française.

Article Annexe Arrêté du 3 juillet 2006

Modifié par Arrêté du 11 mai 2010 - art. 1

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE MISSION TEMPORAIRE À L'ÉTRANGER

PAYS	MONNAIE	MONTANT
AFGHANISTAN	DOLLAR US	279
AFRIQUE DU SUD	EURO	138
AFRIQUE DU SUD pour la période allant du 15 mai au 31 juillet	EURO	185
ALBANIE	DOLLAR US	147
ALGERIE	DINAR ALGERIEN	11 000
ALLEMAGNE	EURO	164
ANDORRE	EURO	118
ANGOLA	EURO	300
ANGUILLA	DOLLAR US	260
ANTIGUA ET BARBUDA	DOLLAR US	288
ARABIE SAOUDITE	EURO	158
ARGENTINE	DOLLAR US	157
ARMENIE	EURO	186
ARUBA	DOLLAR US	150
AUSTRALIE	DOLLAR AUSTRALIEN	348
AUTRICHE	EURO	175
AZERBAIDJAN	EURO	204
BAHAMAS	DOLLAR US	207
BAHREIN	EURO	200
BANGLADESH	EURO	130
BARBADE	DOLLAR US	310
BELGIQUE	EURO	143
BELIZE	DOLLAR US	177
BENIN	EURO	145
BERMUDES	DOLLAR DES BERMUDES	194
BIELORUSSIE	EURO	150
BOLIVIE	EURO	70
BOSNIE-HERZEGOVINE	EURO	169
BOTSWANA	EURO	119
BRESIL	DOLLAR US	148
BRUNEI	DOLLAR DE BRUNEI	255
BULGARIE	EURO	145
BURKINA FASO	EURO	145

BURUNDI	EURO	140
CAIMANS (îles)	DOLLAR US	141
CAMBODGE	DOLLAR US	150
CAMEROUN	EURO	120
CANADA	DOLLAR CANADIEN	260
CAP-VERT	ESCUDO	13 575
CENTRAFRICAINE (République)	FRANC CFA	58 200
CHILI	DOLLAR US	150
CHINE	YUAN CHINOIS (CNY)	1,700
Ville de Shanghai pour la période allant du 1er mai au 31 octobre 2010	YUAN CHINOIS (CNY)	2,200
CHYPRE	EURO	190
COLOMBIE	DOLLAR US	176
COMORES	EURO	150
CONGO	FRANC CFA	69 880
CONGO (République démocratique du)	EURO	195
COOK (îles)	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	252
COREE DU NORD	DOLLAR US	272
PAYS	**MONNAIE**	**MONTANT**
COREE DU SUD	EURO	210
COSTA RICA	DOLLAR US	169
COTE D'IVOIRE	FRANC CFA	137 000
CROATIE	EURO	142
CUBA	EURO	155
CURAÇAO	DOLLAR US	150
DANEMARK	COURONNE DANOISE	1 660
DJIBOUTI	FRANC DJIBOUTI	36 320
DOMINICAINE (République)	DOLLAR US	142
DOMINIQUE	DOLLAR US	134
EGYPTE	EURO	148
EMIRATS ARABES UNIS	EURO	300
EQUATEUR	DOLLAR US	150
ERYTHREE	EURO	94
ESPAGNE	EURO	132
ESTONIE	EURO	129
ETATS-UNIS D'AMERIQUE	DOLLAR US	320
Ville de NEW YORK :		
- période allant du 1er janvier au 31 août	**DOLLAR US**	**320**
- période allant du 1er septembre au 31 décembre	**DOLLAR US**	**450**
ETHIOPIE	EURO	123
FIDJI	DOLLAR DE FIDJI	224
FINLANDE	EURO	220
GABON	FRANC CFA	79 040
GAMBIE	DALASI	2 460
GEORGIE	DOLLAR US	195
GHANA	DOLLAR US	192
GRANDE-BRETAGNE	LIVRE STERLING	130
GRECE	EURO	167
GRENADE	DOLLAR US	181

GUATEMALA	EURO	160
GUINEE	DOLLAR US	160
GUINEE-BISSAU	EURO	105
GUINEE EQUATORIALE	FRANC CFA	90 500
GUYANA	DOLLAR US	200
HAITI	DOLLAR US	220
HONDURAS	DOLLAR US	152
HONG KONG	DOLLAR DE HONG KONG	2 200
HONGRIE	EURO	175
INDE	EURO	260
INDONESIE	EURO	160
IRAN	DOLLAR US	186
IRAK	EURO	300
IRLANDE	EURO	190
ISLANDE	COURONNE ISLANDAISE	15 000
ISRAEL	DOLLAR US	222
ITALIE	EURO	220
JAMAIQUE	DOLLAR US	162
JAPON	YEN	34 000
JORDANIE	DINAR JORDANIEN	151
KAZAKHSTAN	EURO	290
KENYA	DOLLAR US	141
KIRGHIZISTAN	EURO	150
KIRIBATI	DOLLAR DE FIDJI	221
KOWEIT	EURO	245
LAOS	DOLLAR US	88
LESOTHO	EURO	120
PAYS	**MONNAIE**	**MONTANT**
LETTONIE	EURO	152
LIBAN	EURO	154
LIBERIA	DOLLAR LIBERIEN	230
LIBYE	DINAR LIBYEN	125
LIECHTENSTEIN	FRANC SUISSE	230
LITUANIE	LITAS	500
LUXEMBOURG	EURO	173
MACAO	DOLLAR DE HONG KONG	2 200
MACEDOINE	EURO	117
MADAGASCAR	EURO	114
MALAISIE	RINGGIT	468
MALAWI	DOLLAR US	214
MALDIVES (îles)	EURO	230
MALI	FRANC CFA	62 000
MALTE	EURO	105
MAROC	EURO	175
MARSHALL (îles)	DOLLAR US	154
MAURICE	ROUPIE ILE MAURICE	3 684
MAURITANIE	EURO	143
MEXIQUE	EURO	150
MICRONESIE	DOLLAR US	157
MOLDAVIE	DOLLAR US	188
MONGOLIE EXTERIEURE	EURO	102

MONTENEGRO	EURO	150
MOZAMBIQUE	DOLLAR US	189
MYANMAR (Union de)	DOLLAR US	140
NAMIBIE	EURO	90
NAURU	DOLLAR DE FIDJI	208
NEPAL	DOLLAR US	140
NICARAGUA	DOLLAR US	154
NIGER	FRANC CFA	78 000
NIGERIA	EURO	273
NIUE	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	204
NORVEGE	COURONNE NORVEGIENNE	1 465
NOUVELLE-ZELANDE	DOLLAR NEO-ZELANDAIS	370
OMAN	EURO	265
OUGANDA	EURO	130
OUZBEKISTAN	DOLLAR US	113
PAKISTAN	DOLLAR US	173
PALAOS (îles)	DOLLAR US	311
PANAMA	DOLLAR US	178
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE	EURO	172
PARAGUAY	DOLLAR US	180
PAYS-BAS	EURO	161
PEROU	DOLLAR US	170
PHILIPPINES	PESO PHILIPPIN	8 770
POLOGNE	EURO	175
PORTUGAL	EURO	160
QATAR	EURO	278
ROUMANIE	EURO	160
RUSSIE	EURO	230
RWANDA	DOLLAR US	127
SAINT-CHRISTOPHE ET NEVIS	DOLLAR US	144
SAINTE-LUCIE et les autres pays des Caraïbes de l'Est	DOLLAR US	199
SAINT-VINCENT ET LES GRENADINES	DOLLAR US	188
SALOMON	VATU	23 052
SALVADOR	DOLLAR US	177
SAMOA	DOLLAR US	139
PAYS	**MONNAIE**	**MONTANT**
SAO TOME ET PRINCIPE	DOLLAR US	135
SENEGAL	FRANC CFA	91 800
SERBIE	EURO	150
SEYCHELLES	EURO	300
SIERRA LEONE	DOLLAR US	260
SINGAPOUR	EURO	200
SLOVAQUIE	EURO	155
SLOVENIE	EURO	160
SOMALIE	DOLLAR US	158
SOUDAN	DOLLAR US	175
SRI LANKA	EURO	155
SUEDE	COURONNE SUEDOISE	1 997

SUISSE	FRANC SUISSE	230
SURINAME	DOLLAR US	180
SWAZILAND	RAND COMMERCIAL	650
SYRIE	EURO	154
TADJIKISTAN	DOLLAR US	135
TAIWAN	DOLLAR DE TAIWAN	5 990
TANZANIE	EURO	135
TCHAD	EURO	225
TCHEQUE (République)	EURO	180
THAILANDE	BAHT	3 885
TIMOR oriental	EURO	150
TOGO	FRANC CFA	82 640
TONGA	DOLLAR DE FIDJI	214
TRINITE ET TOBAGO	DOLLAR US	267
TUNISIE	EURO	125
TURKMENISTAN	EURO	102
TURQUIE	EURO	165
TUVALU	DOLLAR DE FIDJI	192
UKRAINE	EURO	208
URUGUAY	DOLLAR US	135
VANUATU	EURO	210
VENEZUELA	EURO	195
VIETNAM	EURO	158
YEMEN	EURO	188
ZAMBIE	EURO	180
ZIMBABWE	DOLLAR US	118,50

Fait à Paris, le 3 juillet 2006.

Le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

Jean-François Copé

Le ministre des affaires étrangères,

Philippe Douste-Blazy

Le ministre de la fonction publique,

Christian Jacob

Le ministre de l'outre-mer,

François Baroin

L'ERREUR DE L'ADMINISTRATION

Table des matières

I- Base juridique.....1
II- Mise en œuvre.....3
III- La clarification de deux notions essentielles.....4
IV La gestion 4
ANNEXE - Fiche d'analyse pour le service instructeur.....6

RAPPEL : Lors d'un contrôle, il peut être constaté que le dossier est en partie ou totalement inéligible. Cette inéligibilité peut résulter du fait que la décision/convention attributive d'aide ou de paiement est entachée d'illégalité liée à une erreur de l'administration. Dans ce cas, le droit communautaire et le droit national protègent le bénéficiaire. Cette note vise à expliciter dans quelles conditions cette protection s'exerce. ***Elle concerne uniquement les cas où l'erreur de l'administration a créé pour le bénéficiaire une situation plus avantageuse.***

Est constitutive d'une erreur de l'administration, le fait que les services instructeurs se soient trompés lors de la gestion d'un dossier sur des éléments de droit (par exemple conditions d'éligibilité) et/ ou des éléments de fait (par exemple introduction dans la feuille de calcul d'éléments incohérents avec le formulaire de demande d'aide).

I- Base juridique

Deux éléments sont à prendre en compte

1/ Réglementation communautaire :

Le R.(UE) n° 65/2011 de la Commission du 27 janvier 2011 portant modalités d'application du règlement (CE) n° 1698/2005 du Conseil en ce qui concerne l'application de procédures de contrôle et de conditionnalité pour les mesures de soutien au développement rural reconnaît l'erreur de l'administration.

Son article 5 « Récupération de l'indu » prévoit :
« 3. L'obligation de remboursement visée au paragraphe 1 (en cas de paiement indu) ne s'applique pas si le paiement a été effectué à la suite d'une erreur de l'autorité compétente ou d'une autre autorité, et **si l'erreur ne pouvait raisonnablement être décelée par le bénéficiaire.**

Toutefois, lorsque l'erreur a trait à des éléments **factuels** pertinents pour le calcul de l'aide concernée, le premier alinéa ne s'applique que si la décision de recouvrement n'a pas été communiquée dans les **12 mois** suivant le paiement. »

2/ Jurisprudence nationale :

L'arrêt du Conseil d'Etat Ternon du 26 octobre 2001 pose le principe selon lequel « sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires contraires, et hors le cas où il est satisfait à une demande du bénéficiaire, l'**administration ne peut retirer une décision individuelle explicite créatrice de droits, si elle est illégale, que dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision** ».

II- Mise en œuvre

En tenant compte de la réglementation communautaire et de la jurisprudence nationale,

1/ L'illégalité de la décision/convention attributive d'aide est découverte avant l'expiration d'un délai de 4 mois.

=> la possibilité de retrait de la décision/convention attributive sera exercée avec remboursement des aides éventuellement versées avant l'expiration du délai de quatre mois.

2/ Un délai de quatre mois s'est déjà écoulé depuis la prise de décision/convention attributive d'aide ou va expirer avant la prise possible d'un avenant ou décision de déchéance.

1er cas : L'erreur était raisonnablement décelable par le bénéficiaire (cf point III-1 relatif à cette notion)=> Rectification de la convention attributive par avenant ou décision de déchéance afin de ne payer que les montants dus. Pas de paiement de l'aide indue et remboursement des aides indues déjà perçues

2ème cas : L'erreur ne pouvait pas être raisonnablement décelée par le bénéficiaire et a trait à des éléments factuels pertinents pour le calcul de l'aide (cf point III-2)

- Si le paiement a été effectué depuis moins de 12 mois => recouvrement de l'indu et recalcul des paiements suivants
- Si le paiement a été effectué depuis plus de 12 mois => pas de recouvrement pour ce paiement mais recalcul des paiements de moins de 12 mois (recouvrement éventuel) et des paiements à venir à partir d'une rectification de la décision/convention attributive d'aide.

En résumé, les paiements de plus de 12 mois ne sont pas remis en cause. Seuls les paiements effectués depuis moins de 12 mois et les paiements à venir peuvent être rectifiés.
Exemple : Par erreur de l'administration, le taux d'intervention publique a été fixé à 40 % au lieu de 30 %. Les paiements de plus de 12 mois calculés sur base de 40 % restent en l'état alors que les

paiements de moins de 12 mois et ceux à venir sont calculés sur base de 30%. Il n'y a pas une gestion globale de ce dossier, deux catégories de paiement devront être gérés de façon séparée.

3 ème cas : L'erreur ne pouvait pas être raisonnablement décelée par le bénéficiaire et n'a pas trait à des éléments factuels pertinents pour le calcul de l'aide => Le dossier est payé en l'état et/ou aucun remboursement n'est demandé

III- La clarification de deux notions essentielles

Afin de pouvoir appliquer le point II « Mise en œuvre » , il est nécessaire de clarifier deux notions. A noter qu'en cas de fausse déclaration délibérée, le bénéficiaire ne pourra se retrancher derrière l'erreur de l'administration :

1/ Erreur raisonnablement décelable par le bénéficiaire

Cette notion s'appréciera par rapport à un faisceau d'indices lié au degré d'information du bénéficiaire (par exemple pour une règle indiquée dans les formulaires ou notice => l'erreur portant sur ces points sera considérée comme pouvant être raisonnablement décelée par le bénéficiaire).

Une erreur liée à une règle d'éligibilité précise pour laquelle le bénéficiaire n'a pas cherché à dissimuler certains éléments sera considérée comme une erreur ne pouvant pas être raisonnablement décelable par le bénéficiaire.

2/ Éléments factuels pertinents pour le calcul de l'aide

Il faut comprendre ici les éléments de fait à opposer aux éléments de droit qui ont eu un impact lors du calcul de l'aide. Par exemple, le nombre d'hectares, le nombre de jours travaillés, la qualité de jeune agriculteur, référence à un barème ne correspondant pas à la nature de l'opération sont des éléments factuels. A contrario, les règles d'éligibilité sont des règles de droit.

Les erreurs liées à des éléments factuels transmis dans la demande subvention ou de paiement (exemple : Nbre d'hectares, nbre de jours travaillés, qualité de JA, confusion entre montants TTC/HT, localisation du projet, oubli des recettes) qui auraient fait l'objet d'erreur dans l'engagement juridique attributif d'aide ou dans la procédure de mise en paiement sont considérés comme pouvant être raisonnablement décelés par le bénéficiaire. A contrario, le résultat d'une règle de plafonnement complexe devra être considérée comme non décelable par le bénéficiaire.

Dans un premier temps, les fiches d'analyse et les questions relatives à la qualification en « Erreur raisonnablement décelable par le bénéficiaire » et en « Éléments factuels pertinents pour le calcul de l'aide » seront remontées au niveau du Bureau des Contrôles afin de pouvoir diffuser une série d'exemples illustratifs et de vérifier qu'il n'y a pas de problème dans l'application de cette notion.

IV La gestion

Une fiche d'analyse à remplir pour chaque cas est annexée à la présente note. Une copie est à envoyer au Bureau des contrôles de la DGPAAT.

Si l'erreur de l'administration est détectée lors d'un contrôle sur place, le service instructeur doit être informé afin de pouvoir prendre en charge l'analyse et les suites à donner.

A noter que la forme juridique de la rectification de l'engagement juridique attributif d'aide initial est traitée dans la note méthodologique n° 12 relative à la gestion des décisions modificatives dans le cadre des PDR (en cours de signature).

ANNEXE - Fiche d'analyse pour le service instructeur

Il s'agit de procéder à l'analyse par étape pour apprécier la nature de l'erreur du service instructeur et les suites à donner

1/ Description de l'erreur du service instructeur

Il s'agit de déterminer :

- la nature de l'erreur (ce qui a été décidé/ ce qui aurait du être décidé)
- pourquoi cette erreur existe (interprétation erronée des textes, mauvaise prise en compte des éléments précisés dans le formulaire (par exemple erreur de saisie …)

2/ Délai entre la prise de décision/convention attributive et la date prévisible de la rectification par avenant ou décision de déchéance

- Inférieure à 4 mois. Dans ce cas, la procédure de rectification par avenant ou décision de déchéance est lancée.
- Supérieure à 4 mois Dans ce cas, l'analyse doit continuer (cf points suivants).

3/ Détermination du caractère raisonnable décelable par le bénéficiaire de l'erreur

Il s'agit de déterminer

- si « la source de l'erreur » était connue du bénéficiaire. Par exemple, le formulaire d'aide ou la notice d'information mentionnait clairement l'inéligibilité de tels ou tels matériels
- si la source de l'erreur est une reprise erronée d'éléments transmis par le bénéficiaire lui-même qui figure dans la décision/convention attributive d'aide ou dans l'avis de paiement

S'il est **établi** que la source de l'erreur était connue par le bénéficiaire ou qu'elle est liée à la reprise erronée d'éléments transmis par le bénéficiaire dans la décision/convention attributive d'aide ou dans l'avis de paiement communiqués à celui-ci, il sera considéré que l'erreur pouvait être raisonnablement décelée par lui et que la rectification par avenant ou décision de déchéance avec éventuellement recouvrement des paiements indus doit être lancée.

Dans le cas contraire, l'analyse doit continuer cf point 4).

4/ L'erreur est-elle liée à des éléments factuels pertinent pour le calcul de l'aide ?

=>Si la réponse est **oui** , décrire les éléments factuels.

Dans ce cas, indiquer la date du ou des paiements du dossier.

Les paiements de moins de 12 mois y compris les paiements futurs pourront être rectifiés après avenant ou décision de déchéance. Les paiements de plus de 12 mois ne peuvent pas être remis en cause

=> Si la réponse est **non**, la décision/convention attributive d'aide entachée d'irrégularité doit être exécutée en l'état.

LA FAUSSE DÉCLARATION DÉLIBÉRÉE

Table des matières

1 Définition de la fausse déclaration délibérée....1
1.1 Les faux documents....1
1.2 Les omissions de déclarations....2
1 Critères pour déterminer le caractère délibéré....2
1.1 Nature de l'information en cause :....3
1.2 Agissement caractérisé....3
1.3 Existence et teneur de l'information à disposition du porteur de projet....3
2 L'objectif de la fausse déclaration délibérée = l'avantage financier recherché....4
3 Procédure de qualification de la qualification....4
4 Conséquences de la fausse déclaration délibérée....5
1.1 La fausse déclaration prime sur l'erreur administrative....5
1.2 L'application de sanctions administratives....5
1.3 L'application éventuelle de sanctions pénales....5
1.3.1 Mise en application....6
1.3.2 La forme du signalement....7
1.3.3 Les suites du signalement....7

L'objectif de la note est déterminer les cas où une fausse déclaration est avérée et les conséquences qui en découlent, **en ce qui concerne les dossiers Feader Hors SIGC.**
Même si la fausse déclaration n'est pas déterminée, il n'en ressort pas moins que les manquements constatés pourront éventuellement faire l'objet de sanctions mais pas au titre de la fausse déclaration faite délibérément.

1 Définition de la fausse déclaration délibérée

Est constitutive d'une fausse déclaration une déclaration délibérément inexacte, afin d'obtenir un droit auquel on ne peut pas prétendre.
Il s'agit d'une présentation en toute connaissance de cause de faits trompeurs.

1.1 Les faux documents

Le faux document vise le faux matériel (altération physique du document, soit par sa fabrication soit par insertion de mention qu'il ne comportait pas initialement) ainsi que le faux intellectuel (altération de la vérité dans le contenu du document).

Ce document doit avoir une portée juridique et une valeur probatoire c'est à dire un document qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le code pénal définit les faux :
Art 441-1 du code pénal
Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.
Art 441-6
Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation (...).
Art 441-7
(...) est puni (...) le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;
2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;
3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

1.2 Les omissions de déclarations

L'omission de déclaration peut aussi être considérée comme une fausse déclaration délibérée. Dans certains cas, l'absence de déclaration d'une subvention reçue d'un autre financeur pourra être considérée comme une fausse déclaration délibérée. Toutefois, la seule omission de déclarer ne suffit pas à établir le caractère délibéré, il faut en plus un acte positif de nature à établir qu'il y avait l'intention délibérée de ne pas informer ou de dissimuler.

Exemples :
1/ la non présentation d'une facture datée avant le commencement d'exécution du projet n'est pas une fausse déclaration
Par contre, est constitutive d'une fausse déclaration, la présence de cette facture chez le bénéficiaire avec comme mention dessus « ne pas mettre dans le dossier ».

2/ L'omission par le bénéficiaire d'indiquer qu'il a présenté une demande de subvention pour le même projet auprès d'un autre financeur doit être considérée comme une fausse déclaration délibérée car le bénéficiaire a fait une déclaration sur l'honneur dans la demande d'aide.
Le fait de solliciter une aide auprès d'un autre financeur après la demande d'aide FEADER n'est pas une fausse déclaration dans la mesure où il s'agit d'un engagement dans la demande d'aide et non pas d'une attestation sur l'honneur, par contre, le bénéficiaire sera sanctionné si le double financement est avéré.

1 Critères pour déterminer le caractère délibéré

Un certain nombre de critères peuvent être pris en compte pour déterminer l'absence de bonne foi du porteur de projet.

Ces critères ne sont pas cumulatifs.

1.1 Nature de l'information en cause :

Si l'information est non susceptible d'erreur, elle sera présumée frauduleuse si elle est inexacte. Il peut s'agir des éléments touchant à la situation personnelle comme une déclaration sur l'âge, le domicile, l'activité antérieure.
Exemple :
Un jeune agriculteur installé dans un pays européen avec des subventions européennes et qui demande des aides au titre d'une 1ère installation.

De même, une déclaration sur l'honneur dont le caractère faux et inexact est avéré sera présumée comme délibérée.
La distinction doit être faite entre

- une attestation sur l'honneur dans laquelle un bénéficiaire certifie un fait exact. Dans ce cas, le caractère délibéré est présumé si l'information est inexacte.
- Une attestation dans laquelle le bénéficiaire s'engage à respecter un engagement pour l'avenir. Si cet engagement n'est pas respecté, le caractère délibéré ne sera pas présumé si l'engagement n'est pas respecté.

Ainsi, dans le cadre des marchés publics, si le bénéficiaire s'engage à respecter les règles de la commande publique au travers du formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique **au moment de la demande d'aide**, et si cela est inexact, la fausse déclaration délibérée ne sera pas retenue.
Par contre, s'il certifie au moment de la demande de paiement qu'il respecte les règles de la commande publique et qu'il s'avère que cela est inexact, la fausse déclaration délibérée sera présumée. Cela ne veut pas pour autant dire que la fausse déclaration délibérée sera systématiquement retenue, mais que le bénéficiaire devra apporter la preuve de sa bonne foi.

1.2 Agissement caractérisé

Il peut s'agir de la production de faux documents ou faux justificatifs qui démontrent par eux même l'intentionnalité des faits reprochés.

Exemple : le montant de la facture présentée au service instructeur a été modifié par le bénéficiaire par rapport à la facture originale.

1.3 Existence et teneur de l'information à disposition du porteur de projet

L'existence d'informations largement répandues quant aux conditions d'attribution de l'aide (notice, formulaires) est un critère qui tend à démontrer le caractère délibéré lorsque le demandeur a effectué une fausse déclaration en rapport avec ces informations.

La transparence ou la bonne foi du bénéficiaire est un élément tendant à prouver l'absence de caractère délibéré dans la fausse déclaration.
Par exemple, une structure présente dans sa demande de paiement une dépense supportée par un associé. Celui-ci se fait rembourser par la structure plusieurs mois après.

Lors du CSP, la structure présente tous les éléments d'information sur le déroulement de son projet et notamment les flux financiers entre la structure et cet associé.

Dans le cadre du règlement (UE) n°65/2011, la fausse déclaration par négligence grave ne peut pas être retenue. Les faits devront être qualifiés en fausse déclaration délibérée. Si cela n'est pas le cas, la sanction liée aux fausses déclarations délibérées ne pourra être activée.

2 L'objectif de la fausse déclaration délibérée = l'avantage financier recherché

La fausse déclaration délibérée pour être retenue comme génératrice de sanctions doit avoir eu pour effet de créer des conditions artificielles entraînant l'octroi de l'aide.

Exemple : modification d'une date sur une facture sans conséquence sur l'éligibilité de la facture ou omission de déclarer un changement de situation, changement de forme juridique sans conséquence.
La tentative de fraude doit faire l'objet de sanctions.
Ainsi une fausse déclaration délibérée constatée avant le paiement de la subvention sera sanctionnée, même si le bénéficiaire a juste déposé sa demande d'aide et qu'il n'a pas encore de décision juridique.

Le montant d'une fausse facture qui par le biais du plafonnement n'aurait aucun effet sur le montant de l'aide attribuée sera considéré comme une fausse déclaration délibérée.

3 Procédure de qualification de la qualification

Le contrôleur doit consigner de manière précise et détaillée dans le compte-rendu de contrôle (CRC) signé par le bénéficiaire les éléments qui pourraient être constitutifs de la fausse déclaration délibérée.

L'ASP indique dans la synthèse du contrôle une suspicion de fausse déclaration.
Celle-ci sera confirmée ou non par l'autorité de gestion à l'issue d'une phase contradictoire.

Le processus de qualification de la fausse déclaration délibérée s'appuie cumulativement les 3 éléments suivants :

- critères définis ci-dessus permettant de démontrer le caractère délibéré
- avantage financier recherché
- faux documents présentés ou omission de déclaration

4 Conséquences de la fausse déclaration délibérée

1.1 La fausse déclaration prime sur l'erreur administrative

Une fausse déclaration effectuée dans l'intention délibérée de tromper l'administration pourrait entraîner une erreur de l'administration lorsqu'elle instruira le dossier.
En aucun cas, cette erreur pourra justifier une absence de sanction.

De plus, dans un dossier dans lequel seraient constatées à la fois une erreur de l'administration et une fausse déclaration délibérée portant même sur des aspects différents, la fausse déclaration délibérée primera sur l'erreur de l'administration et entraînera le remboursement total de la subvention et l'application de sanctions.

1.2 L'application de sanctions administratives

L'article 30 du règlement (UE) n°65/2011 précise que s'il est constaté qu'un bénéficiaire a délibérément effectué une fausse déclaration, l'opération en cause est exclue du soutien du FEADER et tout montant déjà versé pour cette opération est recouvré. Le bénéficiaire est en outre exclu du bénéfice de l'aide au titre de la même mesure pendant l'année civile de la constatation et la suivante. Des sanctions complémentaires peuvent par ailleurs être prévues dans la réglementation propre à chaque dispositif.

La date du constat est définie comme étant constituée à la date du 1er acte de constat administratif, c'est à dire la date d'envoi de la synthèse du contrôle au service instructeur.

Ex : un bénéficiaire a déposé une demande d'aide au titre du dispositif 121A en 2009, une demande d'aide au titre du dispositif 121C en 2010. Il a présenté une fausse facture en 2009 dans le cadre du dispositif 121A.
Il a été contrôlé en 2011.
Il devra rembourser ce qu'il a perçu au titre du dispositif 121A. Il sera en outre exclu pour 2011 et 2012 de toutes demandes d'aide présentées au titre des mesures 121.
Il ne remboursera pas ce qu'il a perçu en 2010 au titre du dispositif 121C par contre, il ne recevra aucun paiement en 2011 et 2012.

1.3 L'application éventuelle de sanctions pénales

L'article 40 du code de procédure pénale précise que :
« Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1.

Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

Les instructions de l'article 40 ne sont assorties d'aucune sanction pénale. Le défaut de signalement par le biais d'un article 40 ne pourra pas être sanctionné pénalement.

Le signalement doit concerner un crime ou un délit.

Délits qui pourraient notamment faire l'objet d'un signalement :

- Délit d'escroquerie (article 313-1 du code pénal) : *L'escroquerie est le fait, soit par l'usage d'un faux nom ou d'une fausse qualité, soit par l'abus d'une qualité vraie, soit par l'emploi de manœuvres frauduleuses, de tromper une personne physique ou morale et de la déterminer ainsi à remettre des fonds ou un bien quelconque, ou à fournir un service*
- Faux ou usage de faux (article 441-1 à 441-7 du code pénal) : *cf : point 1*

En tout état de cause, le signalement au procureur est le fait de porter des informations à la connaissance du procureur de la République et non pas de les qualifier pénalement, tâche qui incombe à l'autorité judiciaire.

1.3.1 Mise en application

Lors d'un contrôle sur place ou lors d'une VSP dans le cadre des prêts bonifiés, s'il apparaît que le bénéficiaire de l'aide a commis des faits susceptibles de faire l'objet d'un signalement au procureur :

- le contrôleur doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.
- Celui-ci prend contact avec le service instructeur. En concertation, ils estimeront si les éléments constatés lors du contrôle sont suffisamment solides et probants pour effectuer ou non un signalement.
- S'ils estiment que le signalement au procureur est nécessaire, ils avertissement respectivement le siège de l'ASP (DDC) et le ministère (DGPAAT/BC) qui en accord confirmeront ou non la possibilité de faire le signalement au procureur.

Si les faits susceptibles de faire l'objet d'un signalement au procureur apparaissent lors d'une visite sur place, le service instructeur avertira immédiatement le ministère (DGPAAT/BC) qui confirmera ou non la possibilité de faire le signalement au procureur.

Pour que cette procédure exceptionnelle soit efficace, elle doit être menée **sans délai** par toutes les personnes impliquées dans le processus.

En parallèle, la phase de procédure contradictoire qui éventuellement pourra apporter des éléments complémentaires devra être menée rapidement. Toutefois, il n'est pas indispensable de l'avoir mené à son terme pour effectuer le signalement au procureur.

La personne compétente pour effectuer le signalement au procureur est la personne qui acquiert la connaissance de la fausse déclaration. Il est admis que cette obligation se combine avec le principe hiérarchique. L'intervention du supérieur hiérarchique est également de nature à protéger l'agent qui a détecté les faits. Ainsi, le contrôleur ne se trouve pas seul face au déclenchement d'une action pénale.

Si la fausse déclaration délibérée a été constatée en CSP, ce sera l'ASP qui fera le signalement au procureur.
Si la fausse déclaration délibérée a été constatée en VSP, ce sera le service instructeur qui fera le signalement au procureur.

1.3.2 La forme du signalement

Il s'agit de faire un signalement sans délai au procureur de la République de la fausse déclaration dont les contrôleurs ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
Ce signalement se fait par lettre (en recommandé avec avis de réception) accompagnée de tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs et adressée au procureur de la République localisé au sein du tribunal de grande instance (TGI).

1.3.3 Les suites du signalement

a) Au niveau pénal :
Le procureur lorsqu'il estime que les faits qui ont été portés à sa connaissance en application des dispositions de l'article 40 constituent une infraction décide s'il est opportun :

1° Soit d'engager des poursuites ;

2° Soit de mettre en œuvre une procédure alternative aux poursuites

3° Soit de classer sans suite la procédure

Le procureur de la République avise les personnes qui ont effectué le signalement, des suites données (poursuites ou classement sans suite)

L'ASP ou le MAAF peuvent parallèlement se constituer partie civile.

La constitution de partie civile permet :

- de demander réparation du préjudice subi, il s'agit de préserver les intérêts financiers de l'Etat et de l'Europe,
- et d'être associé à l'information judiciaire, quand elle existe (déroulement de l'instruction, exercice des possibilités de recours, demande d'investigation complémentaire, accès au dossier par l'intermédiaire de son avocat, etc.)

b) Au niveau administratif :
Parallèlement à l'instruction au niveau pénal, la procédure de recouvrement de l'indu soit se poursuivre par l'émission d'une décision de déchéance de droit.
Celle-ci peut être contestée au niveau du Tribunal administratif en parallèle.