



Notice d'information pour le remplissage de la demande de paiement des aides octroyées au titre du SOUTIEN A LA DESERTE FORESTIERE ET LA MOBILISATION DU BOIS TYPE D'OPERATION 4.3.4 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON

Cette notice présente les modalités de demande de paiement d'une subvention.
Veuillez la lire avant de remplir le formulaire de demande de paiement.
Si vous souhaitez des précisions, veuillez contacter la DDT(M) de votre département, service instructeur de ce
Type d'Opération.

QUI PEUT DEMANDER LE PAIEMENT D'UNE SUBVENTION ?

Seuls les demandeurs qui se sont vu notifier l'attribution d'une subvention par le biais d'un arrêté ou d'une convention attributive d'aide peuvent demander le paiement de cette subvention, et ce uniquement après avoir engagé des dépenses pour le projet qui est subventionné.

QUAND DEMANDER LE PAIEMENT D'UNE SUBVENTION ?

Vous disposez d'un délai de 2 ans à compter de la date de début d'exécution de l'opération pour la réaliser. Le début d'exécution de l'opération correspond à la date mentionnée dans votre déclaration de commencement d'exécution de l'opération, ou, à défaut, à la date d'émission du premier acte juridique vous engageant envers un tiers au titre de l'opération (devis signé, bon de commande passé auprès d'un prestataire ou fournisseur, ou, à défaut, première facture émise, ou date de notification d'un marché pour les bénéficiaires de droit public ou reconnus comme tels). Le justificatif de commencement d'exécution de l'opération doit être transmis à la DDT(M) de votre département pour pouvoir demander le paiement de l'aide.

Vous devez transmettre à la DDT(M) de votre département votre demande de paiement, au plus tard trois mois après la fin du délai de réalisation de l'opération. Le délai exact dont vous disposez est mentionné dans la décision juridique attributive de subvention.

A titre exceptionnel et pour les seuls cas justifiés (événements ou faits ne relevant pas de la responsabilité du bénéficiaire : indisponibilité d'une entreprise, conditions météorologiques, situation de force majeure,...), une prorogation de délai peut être accordée sous réserve d'en faire la demande écrite auprès du guichet unique avant l'expiration du délai de prévu par l'engagement juridique et que cette demande de prorogation soit argumentée.

Il est possible de demander le paiement de **deux acomptes** au cours de la réalisation du projet, puis de demander le paiement du solde de l'aide dès la fin de réalisation du projet subventionné. **Ces acomptes sont à faire sur la base des factures déjà acquittées**, dans la limite de 80 % du montant de la subvention prévisionnelle. Le montant d'un acompte ne peut pas être inférieur à 20 % de la subvention prévisionnelle.

QUELLES SONT LES DEPENSES SUBVENTIONNEES ?

La décision juridique attributive de subvention qui vous a été transmise précise les dépenses prévisionnelles faisant l'objet d'une aide.

Les factures éligibles sont celles **acquittées** dans les 24 mois qui suivent la date de début d'exécution de l'opération, sauf en cas de prorogation de la durée de réalisation de l'opération.

Les factures acquittées sont visées par le fournisseur, qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque, par exemple), et comportent la signature et le cachet du fournisseur.

Les factures non acquittées par le fournisseur doivent être accompagnées d'une copie du relevé bancaire correspondant au paiement de cette facture, ou d'un état récapitulatif des dépenses certifiées par le commissaire aux comptes ou par votre expert-comptable.

ATTENTION :

Seules les dépenses réalisées qui correspondent aux dépenses retenues comme éligibles dans la décision juridique attributive de l'aide doivent figurer dans votre demande de paiement.

SANCTIONS EVENTUELLES

Lorsque, dans votre demande de paiement, vous présentez comme éligibles des dépenses qui, après instruction de votre demande d'aide, avaient été reconnues inéligibles par le service instructeur, une pénalité pourra être appliquée. La décision juridique attributive de l'aide précise, lorsque c'est le cas, la liste de ces dépenses.

Par exemple, les dépenses retenues par le service instructeur s'élèvent à 100 € alors que vous avez déclaré en première page de votre demande de paiement 150 € de dépenses que vous considérez comme éligibles (= somme des dépenses éligibles détaillées en annexe). Si on applique un taux de subvention de 40%, le montant de l'aide que vous sollicitez est de $150 \times 40\%$ (=60 €), et le montant de l'aide payable est de $100 \times 40\%$ (=40€). L'écart constaté est de $(60 - 40)/40$, soit 50%

Dans ce cas, puisque le taux d'anomalie est supérieur à 10%, une sanction est appliquée et l'aide réellement versée sera de $40 - (60-40) = 40 - 20 = 20\text{€}$

PRECISIONS SUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT A COMPLETER ET SUR LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Rubriques facultatives du formulaire

Si vous demandez un versement partiel de l'aide au cours de la réalisation de votre projet (acompte), la partie « plan de financement » du formulaire n'est pas à compléter.

Si vous souhaitez changer les références du compte bancaire sur lequel l'aide sera versée, veuillez compléter la partie « coordonnées du compte bancaire ».

Rubrique « Dépenses réalisées »

Veuillez joindre à votre formulaire les annexes correspondantes. Ces annexes vous permettront de récapituler les dépenses réalisées du projet pour lesquelles vous sollicitez le versement de la subvention, et d'indiquer explicitement quelle partie de ces dépenses vous considérez comme éligible. Il vous est possible de récapituler vos dépenses sur papier libre, à condition de fournir les informations demandées dans l'annexe.

ATTENTION :

Lorsqu'une facture est partiellement éligible, il vous est demandé de mettre en évidence sur la pièce justificative les lignes de la facture qui correspondent à des dépenses éligibles (par exemple en surlignant les montants à prendre en compte)

La demande de paiement sera déposée en un seul exemplaire auprès de la DDT(M) de votre département se chargera de la transmettre aux différents financeurs.

Rubrique « Indicateurs »

Veuillez renseigner dans ce tableau les indicateurs concernés par votre dossier lors de votre demande de solde.

Versement de la subvention

La subvention du FEADER ne pourra être versée qu'après les paiements effectifs des subventions des financeurs nationaux.

Au plus tard au moment du solde, la DDT(M) de votre département pourra procéder à une visite sur place pour vérifier notamment la réalisation des investissements/du projet.

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ANNEXE AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

CONTROLE DU RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE AU MOMENT DU DEPOT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

PDR MIDI-PYRENEES ET LANGUEDOC-ROUSSILLON 2014-2020

Objet de l'annexe au formulaire de demande de paiement

Cette notice précise le cadre et le contenu de l'annexe au formulaire de demande de paiement « contrôle du respect de la commande publique au moment du dépôt de la demande de paiement ». Elle repose sur la nouvelle réglementation en matière de commande publique : l'ordonnance du 23 juillet 2015 et son décret d'application du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics pour les commandes publiques passées après le 01/04/2016.

Elle concerne les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique qui ont déposé un dossier de demande de paiement d'une opération FEADER comportant des marchés publics.

L'annexe concerne tous les marchés dont le montant est supérieur à 25 000€

- **marchés à procédure adaptée (MAPA) – toutes les rubriques de l'annexe,**
- **marchés en procédure formalisée – toutes les rubriques de l'annexe.**

Elle comporte des renseignements nécessaires au service instructeur chargé de vérifier le respect des règles de la commande publique. Elle doit être renseignée lors de la demande de paiement FEADER par le bénéficiaire qui y précise les informations relatives aux marchés exécutés.

A ce stade, le bénéficiaire doit donc être en mesure de fournir l'ensemble des pièces du marché.

Elle concerne les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique, notamment :

- L'Etat et ses établissements publics
- Les collectivités territoriales et les établissements publics locaux
- les organismes qualifiés de droit public (OQDP)
- les organismes de droit privé mandataires d'un organisme soumis au code des marchés publics
- tout organisme ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics

1- Présentation des marchés liés à l'opération

Vous devez renseigner le tableau général pour chacun de vos marchés publics mis en œuvre dans le cadre de l'opération aidée par le FEADER. Le service instructeur a besoin d'informations sur les marchés :

- 1) Intitulé ;
- 2) Date de notification : à renseigner ici pour les marchés « classiques » non allotis et en partie 2.b pour les autres marchés ;
- 3) Titulaire : à renseigner ici pour les marchés « classiques » non allotis et en partie 2.b pour les autres marchés ;
- 4) Montant estimatif : correspond au montant global estimé du marché tel qu'il doit apparaître dans les documents de consultation ;
- 5) Montant notifié : correspond au montant global du marché tel que notifié au(x) titulaire(s), il s'agit d'indiquer la somme des montants notifiés des lots et/ou lots/tranches/marchés subséquents/bons de commande.

2- Présentation de chaque marché

Pour les marchés >25 000€ liés à l'opération, selon la procédure que vous avez retenue [Marché à Procédure Adaptée MAPA ou marché en procédure formalisée], vous devez renseigner la fiche A ou la fiche B de l'annexe.

Vous êtes invité à fournir dans la fiche A ou B :

- a. les informations générales sur la passation du marché (totalité du marché) : description du marché, publicité, modalités de mise en concurrence, passage en contrôle de légalité le cas échéant ;
- b. les informations liées aux sous-parties du marché lorsqu'elles concernent l'opération FEADER (le marché peut être partitionné en lots, puis il peut être fractionné en tranches/ marchés subséquents/ bons de commandes). Vous devez renseigner le tableau pour chaque sous-partie du marché puis dupliquer et renseigner les cadres concernant les critères de choix et l'analyse des offres, la notification du marché, l'absence de conflits d'intérêts, la forme écrite du marché et, le cas échéant, les modifications apportées au contrat en cours d'exécution.

Zoom sur certains points de contrôle

Contrôle de légalité

Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, le contrôle de légalité du marché par la Préfecture est obligatoire dès 209 000 € HT (ou seuil en vigueur).

Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir au service instructeur FEADER l'avis de la Préfecture consécutif à ce contrôle. A défaut, **il fournit au service instructeur copie de l'envoi de son dossier à la Préfecture.**

Absence de conflits d'intérêts

Le candidat retenu pour exécuter le marché concerné par l'opération financée au titre du FEADER doit produire une déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt avec l'acheteur. Cette pièce doit être jointe au dossier transmis au service instructeur FEADER.

Passage en commission d'appel d'offres (CAO)

Dans les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, **la constitution d'une commission d'appel d'offres est obligatoire lorsqu'une procédure formalisée est mise en œuvre** (article L. 1414-2 du CGCT modifié par l'article 101 de l'ordonnance). Son rôle est de choisir le titulaire du marché.

Modifications du contrat en cours d'exécution

Toute modification apportée au contrat initial (lié à l'opération FEADER) doit être signalée par le bénéficiaire au plus tard au moment de la demande de paiement.

En cas de modification en cours d'exécution du contrat par l'acheteur n'ayant pas donné lieu à l'organisation d'une nouvelle procédure d'attribution, **ce dernier devra fournir au service instructeurs le (ou les) avenants correspondants et justifier que la modification relève de l'un des six cas cités à l'article 139 du décret :**

- 6) L'existence d'une clause de réexamen dans le contrat initial ;
- 7) Les modifications sont justifiées par des prestations supplémentaires sous réserve de satisfaire certaines conditions ;
- 8) Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- 9) Changement de cocontractant ;
- 10) Modifications non substantielles ;
- 11) Le montant des modifications envisagées est inférieur à certains seuils.

PIÈCES A TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR A LA DEMANDE D'AIDE OU DEMANDE DE PAIEMENT

ATTENTION : les seuils de procédures ont changé au 1^{er} avril 2016 et au 1^{er} janvier 2018

(le tableau reprend les seuils en vigueur à compter du 1/01/2018)

Le contrôle du respect de la commande publique sera effectué en fonction de la date de lancement de la consultation du marché.

		Marché de travaux		Marché de fournitures et services	
Seuils	< 25 000 € HT	Entre 25 000 et 90 000 € HT	Entre 90 000 € HT et seuils de procédure formalisée	Au-delà de 5 548 000 €HT	État et ses EP : Au-delà de 144 000 €HT Collectivités et EP santés : Au-delà de 221 000 €HT
Procédure	Aucune procédure imposée	Procédure Adaptée		Procédure Formalisée	
Publicité		<p>Publicité adaptée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preuve de publicité (modalités libres : encart, courriers de demande de devis, site Internet...) 	<p>Publicité obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie de l'AAPC publié au BOAMP ou au JAL - Copie écran du profil acheteur 	<p>Publicité obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie AAPC publié au BOAMP et au JOUE - Copie écran du profil acheteur 	
Mise en concurrence et coûts raisonnables	<p>A la demande d'aide:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si marché > 3000 € (1000€/2000€ pour LEADER selon si PDR LR ou MP) : 2 devis - Ou, si choix du porteur de projet d'effectuer un marché public avec cahier des charges détaillé précisant les critères de sélection des offres et leurs pondérations, voir les éléments requis dans la colonne ci à droite 	<p>A la demande d'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie devis reçus (au moins 2 voire 3 si >90 000 €) - Pièce permettant de définir le besoin : Un écrit est obligatoire mais sa forme est libre (Pièces relatives à la description des modalités de mise en concurrence : AAPC, règlement de consultation, cahier des charges détaillé, lettre de commande ...) - Pièces permettant de définir les règles de consultation et choix de l'offre : Un écrit est obligatoire mais sa forme est libre (règlement interne, avis d'appel à la concurrence, règlement de consultation...) - Ou, si choix du porteur de projet d'effectuer un marché public avec procédure formalisée : cahier des charges détaillé précisant les critères de sélection des offres et leurs pondérations + voir colonne ci à droite <p>Fournir au + tard au paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce relative à l'analyse des offres (rapport d'analyse des offres...) - Preuve de la notification écrite : acte d'engagement, devis signé, bon de commande...) - Courrier notification et rejet - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants 	<p>A la demande d'aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cahier des clauses administratives générales et/ou particulières - Cahier des clauses techniques générales et/ou particulières - Règlement de consultation <p>Fournir au + tard au paiement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie du rapport d'analyse des offres - Copie du PV des Commissions d'Appel d'Offre (CAO) - Compte rendu d'ouverture des plis - Copie de l'acte d'engagement et ses annexes dans la dernière version suite aux éventuels avenants, signé des 2 parties - Courrier notification d'attribution / courrier (s) de rejet - Avis d'attribution publié - Notification aux candidats évincés avec motif du refus et nom du candidat retenu (au cas où cela ne figurerait pas dans le CR CAO ou le rapport d'analyse des offres) - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants 		