

Guide du bénéficiaire

Programme opérationnel FEDER-FSE EUROP'ACT 2014-2020



Version du 09062017

Votre projet bénéficie d'un financement européen FEDER-FSE accordé dans le cadre du programme opérationnel national d'assistance technique interfonds EUROP'ACT 2014-2020.

Vous avez pris connaissance des obligations relatives aux financements européens énoncées dans la demande d'aide européenne et dans l'acte attributif d'aide et vous vous êtes engagés à les respecter. L'acte attributif d'aide (et son annexe technique et financière) liste vos obligations et représente le seul document juridiquement opposable.

Ce guide du bénéficiaire a été conçu pour compléter les informations contenues dans l'acte attributif d'aide, afin que vous puissiez répondre à ces obligations dans les meilleures conditions. Il apporte des précisions sur les modalités de versement de l'aide FEDER/FSE qui vous a été attribuée. Il comporte les annexes suivantes :

- Le formulaire de demande de paiement (annexe 1) ;
- L'état récapitulatif des dépenses (annexe 2);
- L'état récapitulatif des ressources (annexe 3);
- Le tableau des indicateurs (annexe 4) ;
- La fiche relative au contrôle de régularité des marchés publics (annexe 5).

Le présent guide ainsi que tous les modèles sont téléchargeables au lien suivant :

<http://www.europe-en-france.gouv.fr/europ-act>

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter votre correspondant Europ'Act dont les références sont indiquées dans votre acte attributif d'aide européenne

Le programme Europ'Act est mis en œuvre par procédure dématérialisée via le système d'information SYNERGIE. Les modèles présentés dans ce guide doivent être remplis en ligne et transmis via e-SYNERGIE. A titre exceptionnel, et en concertation avec l'Autorité de gestion, les envois numériques et papier pourront remplacer la transmission dématérialisée.

Le montant de fonds européens (FEDER/FSE) qui vous a été attribué dans le cadre du programme Europ'Act pourra vous être versé sur la base de la justification des dépenses éligibles effectivement encourues et acquittées, sous réserve de la réalisation de l'opération. *Les clauses spécifiques concernant votre opération sont précisées dans l'acte attributif d'aide.*

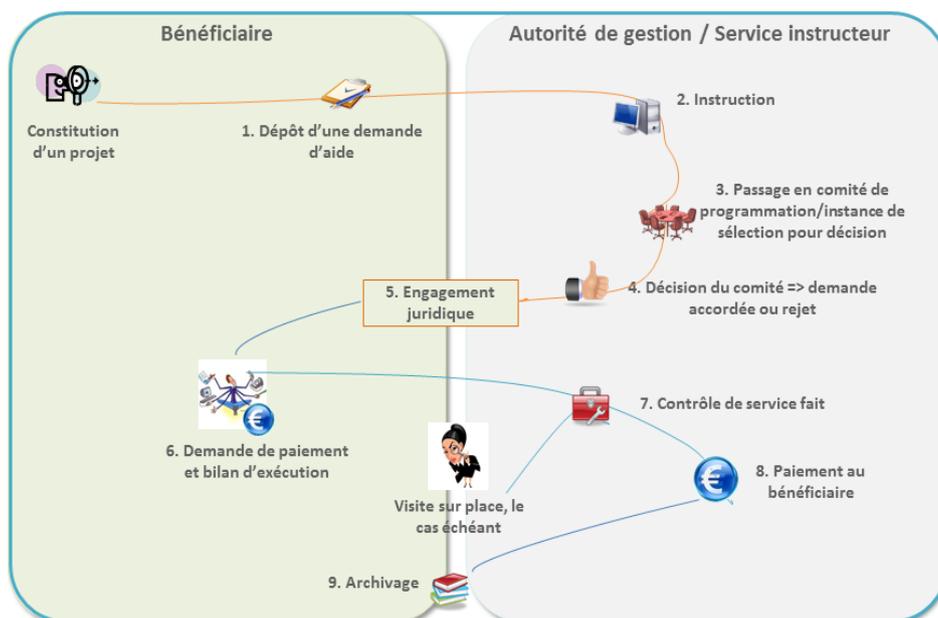


Votre opération a démarré et vous souhaitez adresser une demande de paiement à l'Autorité de gestion du programme Europ'Act, COMMENT FAIRE?

Voici les éléments que vous devez adresser au CGET (Bureau de l'Autorité de gestion du programme Europ'Act) via e-Synergie, ou à titre exceptionnel, et en concertation avec l'Autorité de gestion, sous format papier :

- Le formulaire de demande de paiement (annexe 1) ;
- L'état récapitulatif des dépenses (annexe 2);
- L'état récapitulatif des ressources (annexe 3);
- Le tableau des indicateurs (renseignement du réalisé, annexe 4)
- L'ensemble des pièces justificatives requises (voir liste des pièces dans l'annexe 1).

Rappel des principales étapes de la vie administrative d'un dossier de demande d'aide européenne



1. Le formulaire de demande de paiement (annexe 1)

Le document intitulé « **Formulaire de demande de paiement** » (annexe 1) **doit être dûment complété** qu'il s'agisse d'une demande intermédiaire (acompte) ou d'une demande de paiement finale (solde).

Le formulaire de demande de paiement requiert le renseignement des éléments suivants :

- Des éléments relatifs à l'**identification du dossier** (*Partie 1 du formulaire* : n° SYNERGIE, intitulé de l'opération etc.) ;
- **Le récapitulatif des montants et pièces associés à la demande de paiement** (en particulier le montant UE sollicité dans le cadre de la demande de paiement et la liste des pièces jointes – *Partie 2 du formulaire*) ;
- **Un bilan d'exécution de l'opération** : il s'agit du descriptif des actions réalisées pendant la période sur laquelle portent les dépenses présentées (*Partie 3 du formulaire*) ;
- **Une rubrique sur le respect des obligations européennes et nationales** (actions de publicité réalisées, respect des principes horizontaux... - *Partie 4 du formulaire*).

Le formulaire de demande de paiement doit être **signé par le bénéficiaire et daté** (*Partie 6 du formulaire*). Par ce formulaire, le bénéficiaire certifie l'exactitude et l'exhaustivité des informations communiquées dans le formulaire de demande de paiement et les annexes associées.

Le formulaire de demande de paiement (annexe 1) est accompagné de :

- **L'état récapitulatif des dépenses** (annexe 2);
- **L'état récapitulatif des ressources** (annexe 3);
- **Le tableau des indicateurs** (renseignement du réalisé, annexe 4)
- **L'ensemble des pièces justificatives requises** (voir liste des pièces dans l'annexe 1).

L'Autorité de gestion du programme Europ'Act accusera réception de l'ensemble du dossier de demande de paiement au bénéficiaire dans les meilleurs délais. La date d'accusé réception du dossier fera courir le délai réglementaire de paiement des bénéficiaires sous **90 jours** (sous réserve de disponibilité des crédits). Il est précisé que toute question de l'Autorité de gestion au bénéficiaire concernant le dossier de demande de paiement entraînera une suspension du délai.

NB : cas spécifique de la demande d'avance

Dans le cas où une avance vous aurait été accordée à titre exceptionnel par l'Autorité de gestion (stipulée explicitement dans l'acte attributif d'une aide européenne signé), un courrier de demande d'avance signé et daté doit être adressé au Bureau de l'Autorité de gestion du programme Europ'Act au CGET.

Le bilan d'exécution

Le bilan d'exécution (*Partie 3 du formulaire de demande de paiement*) a pour objectif de rendre compte de la réalité et la conformité de l'opération aux engagements prévus dans l'acte juridique attributif de l'aide. Le bénéficiaire est donc tenu de présenter :

- **les actions réalisées** sur l'opération. Le renseignement des indicateurs de réalisation (et de résultat le cas échéant) définis en début d'opération permet notamment de rendre compte de l'atteinte des objectifs ;
- les éventuels **écarts** au regard du prévisionnel ;
- **l'explication de ces écarts** et, le cas échéant, les actions qu'il prévoit d'entreprendre pour atteindre les objectifs fixés.

Les **pièces justificatives** attestant de la réalité de l'opération doivent être jointes au dossier (Cf. § « Liste des pièces justificatives à fournir » de la demande de paiement).

Les autres obligations nationales et européennes à respecter

Le formulaire de demande de paiement comprend également une rubrique visant à faire un état des lieux de la prise en compte des autres obligations nationales et européennes (*Partie 4 du formulaire*), telles que précisées dans l'acte attributif d'aide. Cette rubrique porte notamment sur les obligations de publicité et sur la prise en compte des principes horizontaux de l'Union européenne.

- **Obligations de publicité**

La publicité est l'une des obligations clés des bénéficiaires d'aides européennes. Cette obligation réglementaire engage tout bénéficiaire à communiquer autour de son projet : l'objectif est d'informer les partenaires et le public de la participation de l'Union européenne au financement du projet.

Le bénéficiaire s'engage notamment à mentionner dans tous les documents ayant trait à l'opération (supports de communication, livrables...) la participation des fonds FEDER/FSE via l'affichage de **l'emblème de l'Union européenne** (drapeau UE) et l'utilisation de la mention suivante : « *[intitulé de l'opération] est cofinancé(e) par l'Union européenne dans le cadre du programme Europ'Act avec le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen* ».

Le bénéficiaire utilisera également, pour tout support de communication, la **charte graphique** disponible dans le kit de publicité (voir ci-dessous).

Le public concerné par les actions devra être informé également du cofinancement européen.

Si le projet prévoit le financement de personnel, il faut informer officiellement les personnes concernées du fait que leurs salaires sont cofinancés « par l'Union européenne dans le cadre du programme Europ'Act avec le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen » (via un courrier ou un courriel).

Pour plus d'informations concernant les obligations de publicité et les moyens pour y répondre, vous pouvez consulter le **kit de publicité** au lien suivant : <http://www.europe-en-france.gouv.fr/europ-act>

Lors d'une demande de paiement, le bénéficiaire doit fournir (si possible lors d'une demande intermédiaire et obligatoirement lors d'une demande de solde), **les pièces permettant de justifier que les engagements de publicité pris dans l'acte attributif d'aide ont été respectés** (ex: photos, Cdrom, articles de presse, etc..).

- **Respect des principes horizontaux**

Le cas échéant, le bénéficiaire doit expliquer de quelle manière ont été pris en compte les principes horizontaux (égalité femmes-hommes et non-discrimination) couverts par l'opération dans le cadre de sa réalisation.

En fonction de la nature et des caractéristiques de l'opération et de la nature juridique du bénéficiaire, vous devrez également fournir, au plus tard lors de la première demande de paiement les justificatifs permettant de justifier que les :

- **Obligations relatives à la commande publique**, le cas échéant, sont respectées ;

L'annexe 5 du présent document précise le **contrôle de régularité effectué par l'autorité de gestion sur les marchés publics** dont des dépenses sont cofinancées au titre du programme et indique les pièces qu'il convient de fournir à l'autorité de gestion, dès la demande d'aide et au plus tard lors de la première demande de paiement) ;

- **Règles sur les opérations génératrices de recettes nettes**, le cas échéant, sont respectées.



Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.



2. L'état récapitulatif des dépenses (annexe 2)

Chaque dépense payée et présentée par le bénéficiaire doit être identifiée et décrite à l'annexe 2 « Etat récapitulatif des dépenses » (en règle générale une ligne correspond à une dépense qui correspond à un justificatif). Le tableau permet de recenser l'ensemble des dépenses sur un même document, d'y indiquer les références des pièces justificatives correspondantes et de visualiser le montant des dépenses certifiées dans le cadre des précédentes demandes de paiement et le montant restant à justifier.

L'état récapitulatif des dépenses est certifié exact par un comptable public (pour les bénéficiaires publics), un commissaire aux comptes ou un expert-comptable (pour les bénéficiaires privés). A défaut, il est accompagné des relevés bancaires faisant apparaître les débits correspondants aux dépenses.

Ce document permet d'apporter la preuve de l'acquiescement des dépenses présentées.




ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES

Etat récapitulatif n° (1; 2; 3...) / Demande de paiement n° (1; 2; 3...; N°Synergie de l'opération; du JJ/MM/AAAA)

Intitulé de l'opération :	
Bénéficiaire :	
N° SYNERGIE :	
Dimension opérationnelle :	

Affaire suivie par :

Tél. :

Mail :

Chaque demande de paiement est accompagnée d'un courrier du bénéficiaire daté et signé à l'attention du service instructeur qui émet un accusé de réception. La date d'accusé de réception de ce courrier fait cours le délai réglementaire de paiement sous 90 jours (qui peut être interrompu pour diverses raisons : trésorerie insuffisante, éléments manquants etc.). Le courrier de demande de paiement doit comporter la liste des pièces afférentes (nombre de factures, nombre d'états récapitulatifs etc.) et le montant du paiement attendu a priori (part fonds européens). Une même demande de paiement peut comporter plusieurs états récapitulatifs.

Informations présentes dans l'acte attributif de l'aide européenne accordée

Fournir ici les coordonnées de la personne en charge du dossier (contact technique)

NB : Chaque ligne du tableau doit correspondre à une seule pièce comptable renseignée dans la colonne "référence"

Poste de dépenses	Libellé sous-poste de dépense	Description de la dépense	Emetteur	Référence	N° de bon de commande (marché public)	Date d'acquiescement de la dépense	Référence interne	Montant total pièce comptable HT	Montant TVA / Charges patronales	Montant total pièce comptable TTC	Montant total éligible	Montant non présenté	Commentaire	
cf. dénomination et répartition des postes de dépenses telles que contractualisées dans l'annexe technique et financière de l'acte attributif de l'aide européenne accordée	Le cas échéant, cf. annexe technique et financière de l'acte attributif de l'aide européenne accordée	*En cas de marché : Prestation XXX (cf. nomenclature du cahier des charges du marché); + N°devis + éventuellement nom de la dépense (court ou abrégé); *En cas de dépense de personnel : Nom pièce (bulletin de salaire ou journal de paie) + nom personne + période couverte par la pièce	émetteur de la facture	Référence de la pièce comptable, si facture (n°XXX) ou pièce équivalente (ex : "Bulletin de salaire de XX juin 2014")	Le cas échéant ou n° du marché en l'absence de bon de commande	Date de décaissement effectif de la dépense	Le cas échéant, N° issu du logiciel interne de gestion des engagements financiers (ex : n° CHORUS)						Différence entre le montant total de la pièce comptable (en TTC en l'absence de TVA particulier, sinon en HT en cas d'assujettissement au régime TVA) et le montant total éligible	Indiquer ici tout élément susceptible d'aider à la compréhension des pièces fournies (ex : % assiette éligible, détails relatifs à la dépense, facturation partielle d'une prestation etc.)
TOTAL														

Fait à :

Certifié exact, le :

Le comptable public, ou commissaire aux comptes ou autre tiers qualifié (Nom, qualité, cachet)

A la réception de la demande de paiement, la conformité et l'éligibilité des dépenses sont vérifiées et certifiées par le service instructeur, qui peut, le cas échéant, demander des compléments d'informations au bénéficiaire. **Les dépenses inéligibles ou non dûment justifiées seront écartées.**

Les **pièces justificatives** recevables sont indiquées dans la demande de paiement (§ Liste des pièces justificatives à fournir).

Le cas échéant, les **clés de répartition**, telles que prévues dans l'annexe technique et financière de l'acte attributif d'aide, doivent également être détaillées dans l'état récapitulatif des dépenses et doivent pouvoir expliquer clairement le montant éligible retenu.

Les **dépenses déclarées sur la base d'un taux forfaitaire** figurent également dans l'état récapitulatif des dépenses, en précisant le taux de calcul appliqué, conformément à l'acte attributif de l'aide européenne et l'assiette de calcul.

3. L'état récapitulatif des ressources (annexe 3)

Pour chaque demande de paiement, le bénéficiaire doit renseigner un **état récapitulatif des ressources** (annexe 3) et le joindre au dossier de demande de paiement. Comme l'état récapitulatif des dépenses, l'état récapitulatif des ressources est **certifié exact** par un comptable public (pour les bénéficiaires publics), un commissaire aux comptes ou un expert-comptable (pour les bénéficiaires privés). A défaut, il est accompagné des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

Les **pièces justificatives** demandées pour justifier des **cofinancements** et de leur versement sont indiquées dans la demande de paiement (§ Liste des pièces justificatives à fournir).




ETAT RECAPITULATIF DES RESSOURCES

Intitulé de l'opération										
Bénéficiaire										
N° dossier du système d'information										

Assurez-vous que pour chaque versement perçu est joint le justificatif correspondant

Rempli par le bénéficiaire lors de la demande de paiement

Financiers	Précisions éventuelles	RESSOURCES PROGRAMMEES (dans l'acte attributif d'aide UE)			RESSOURCES ENGAGEES (suite conventionnement)			RESSOURCES EFFECTIVEMENT PERCUES PAR LE BENEFICIAIRE à la date du CSF					PARTICIPATION PUBLIQUE DUE		
		date	montant	%	date engagement	montant	%	N° titre de recette	Date d'encaissement	Montant total perçu	Montant effacé à l'opération (par rapport au montant total perçu)	% réalisé (par rapport au montant engagé)	Montant perçu cumulé depuis le début du projet	montant éligible au titre de la demande de paiement / droits acquis	observations
Fonds européen															
Etat															
Etat															
autres (préciser)															
Recettes générées (le cas échéant)															
Apports en nature															
sous total autofinancement (montants non conventionnés et non engagés)															
total															

Fait à : Limoges

Certifié exact, le

Le comptable public, ou commissaire aux comptes, ou expert comptable
(Nom, qualité, cachet)

--	--

4. Le tableau des indicateurs (annexe 4)

Le renseignement des indicateurs de l'opération participe à l'élaboration du bilan d'exécution de l'opération.

Il convient de remplir le **tableau des indicateurs** (annexe 4) autant que possible, dans le cadre de chaque demande de paiement afin de pouvoir suivre et évaluer la réalisation de l'opération au fur et à mesure de la vie de l'opération.

Tableau des indicateurs

Tableau des indicateurs n°... / DDP n°... (1, 2, 3...; n°SYNERGIE; Date)	
Intitulé de l'opération	
Bénéficiaire	
N° SYNERGIE	
Dimension opérationnelle	
Affaire suivie par :	
Tél. :	
Mail :	

ID	Année	Libellé de l'indicateur	Définition de l'indicateur	Unité de mesure	Valeur conventionnée / prévue	Valeur intermédiaire	Valeur réalisée	Commentaires
Indicateurs de réalisation								
		Telle qu'elle apparaît dans l'annexe technique et financière de l'acte attributif			Telle qu'elle apparaît dans l'annexe technique et financière de l'acte attributif	A renseigner lors d'une demande de paiement intermédiaire	A renseigner lors de la demande de solde (opération achevée)	Justification de l'écart : ...
Indicateurs de résultat								

Contrôle de service fait (CSF) effectué par le service instructeur

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, le service instructeur réalise un rapport de « **contrôle de service fait** ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande de paiement, les justificatifs de réalisation, le respect des engagements/obligations et attestations sur l'honneur que vous avez pris.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par une « **visite sur place** » (dont vous êtes informé) afin de s'assurer de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité. En cas d'anomalie constatée, le service instructeur vous en informe afin de prendre les mesures nécessaires permettant de vous mettre en conformité avec les exigences demandées.

NB : En cas d'irrégularité ou de non-respect de vos engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.

L'aide est versée sur le compte du bénéficiaire par l'organisme de paiement du programme. Le bénéficiaire sera informé des dépenses non retenues, le cas échéant, et du versement effectif de l'aide.

Vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération et aux actions qui la composent et de justifier toutes les dépenses réalisées et payées.

En cas de modification ou d'abandon de l'opération, ou de retard dans la réalisation de l'opération ou dans la production des pièces justificatives, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.

L'Autorité de gestion s'engage ouvertement à lutter contre la fraude et la corruption. Dans ce cadre, un dispositif de **lanceur d'alerte** est également mis en place afin de permettre le signalement d'un soupçon de fraude par toute personne.

Pour plus d'information sur la politique anti-fraude de l'Autorité de gestion et les lanceurs d'alerte, voir le lien suivant :

<http://www.europe-en-france.gouv.fr/europ-act>

Par ailleurs, afin de **détecter des risques potentiels de fraude** portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne, l'autorité de gestion du programme peut avoir recours à un **outil dénommé ARACHNE** mis à disposition par la Commission européenne. Dans ce cadre, les données prévues à l'annexe III du règlement délégué n°480/2014 du 3 mars 2014 peuvent être transmises à la Commission européenne pour traitement.

Contrôle de la régularité des marchés publics

1. Contexte

Europ'Act est le Programme opérationnel national d'assistance technique interfonds 2014-2020 cofinancé par les fonds européens FEDER et FSE. Il est doté d'un budget de 122 M€ dont 72M€ de fonds européens.

Le CGET en est l'autorité de gestion, ce qui signifie qu'il est le responsable unique du programme d'un point de vue juridique, financier et administratif. Pour prendre en charge les missions qui s'y rattachent, un bureau de l'autorité de gestion a été créé.

Le CGET est également en charge de la mise en œuvre de la majorité des actions prévues par le programme et à ce titre le principal bénéficiaire des crédits.

Par conséquent, le CGET doit à la fois :

- respecter les obligations européennes et nationales en tant que bénéficiaire des fonds européens ;
- s'assurer du respect de ces obligations en tant qu'autorité de gestion du programme.

2. Les contrôles

En application de l'article 6 du **règlement cadre portant dispositions communes relatives au Fonds de cohésion pour la période 2014-2020** (règlement UE n°1303/2013), les opérations soutenues par les fonds européens sont conformes à la législation applicable de l'Union européenne et au droit national. Dans ce cadre, **chaque opération bénéficiant de fonds européens fait l'objet de contrôles sur le respect et la conformité des procédures et l'éligibilité des dépenses engagées**. Ces contrôles sont menés par différentes autorités administratives et à des moments différents. Un **premier niveau de contrôle** relève de la responsabilité de l'Autorité de gestion (article 72 du règlement UE n°1303/2013). Ce contrôle est systématique : il porte sur chaque opération et chaque dépense cofinancée par des fonds européens. Pour réaliser ces contrôles, l'Autorité de gestion doit disposer d'un certain nombre de pièces (**cf. tableau des pièces marché à remettre systématiquement à l'AG**).

Un **deuxième niveau de contrôle** est mené par d'autres corps de contrôles habilités (Commission européenne, Commission de coordination des contrôles, Cour des comptes...) et peut intervenir de façon aléatoire. Le bénéficiaire s'engage à tenir à la disposition des contrôleurs et à leur fournir, le cas échéant, les pièces nécessaires selon les modalités et les temporalités prévues. (**cf. tableau des pièces marché à conserver en cas de contrôle de 2^e niveau**).

3. Contrôle des marchés publics dont des dépenses sont cofinancées au titre d'Europ'Act

Dans le cadre des procédures de contrôle, il est demandé aux Autorités de gestion de programmes mobilisant des fonds européens tels qu'Europ'Act, de prêter une **vigilance particulière aux marchés publics**

et, de manière générale, à tous les contrats soumis aux règles communautaires régissant la commande publique, dès lors qu'ils bénéficient d'une contribution des fonds européens.

Lors de la mise en œuvre d'une opération cofinancée par les fonds européens (FEDER/FSE) au titre du programme Europ'Act, et qui prend appui sur un marché public pour sa réalisation, **le bureau de l'Autorité de gestion du programme doit s'attacher à vérifier la bonne application des règles relatives à la commande publique, au travers d'une fiche de contrôle spécifique** (circulaire du 6 mai 2011). L'Autorité de gestion du programme doit s'assurer que les procédures mises en œuvre par l'organisme de droit public, soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005, respecte les principes du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne : transparence des procédures, égalité de traitement des candidats et non-discrimination dans le choix des candidatures et des offres. L'analyse formalisée et tracée du respect de ces principes, et plus largement de la légalité de la procédure de commande publique, par le bureau de l'Autorité de gestion du programme Europ'Act, **conditionne l'éligibilité des dépenses cofinancées par le FEDER/FSE dans le cadre du programme et leur remboursement par les crédits européens.**

4. Conservation et transmission des pièces constitutives des marchés publics dont des dépenses sont cofinancées au titre d'Europ'Act

Pour réaliser ces/les contrôles sur les marchés publics dont des dépenses sont cofinancées au titre d'Europ'Act, **l'Autorité de gestion du programme doit disposer d'un certain nombre de pièces constitutives du marché**, tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous.

Afin de **garantir une piste d'audit adéquate** conformément aux articles 72 et 125 du règlement cadre précité (règlement UE n°1303/2013), et conformément à l'acte d'attribution d'une aide européenne à toute opération prenant appui sur un marché public pour sa réalisation, **l'ensemble des pièces constitutives d'un marché public doivent être identifiées dans le tableau ci-dessous et conservées par le service qui a la charge du marché.**

Les pièces constitutives d'un marché public dont des dépenses sont cofinancées par des fonds européens au titre du programme Europ'Act doivent être conservées pendant toute la durée de l'opération et pendant 2 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée.

En cas de contrôle (Commission européenne, Commission de coordination des contrôles, Cour des comptes...), le bénéficiaire s'engage à fournir l'ensemble des pièces constitutives du marché concerné.

Pour tout marché public dont des dépenses sont cofinancées par les fonds européens au titre du programme Europ'Act, le bénéficiaire doit renseigner le tableau ci-dessous, le signer, le dater et le transmettre, accompagné des pièces requises, au bureau de l'Autorité de gestion du programme.



Ce document est cofinancé par l'Union européenne. L'Europe s'engage en France avec le fonds européen de développement régional et le fonds social européen.



Tableau des pièces constitutives d'un marché public
dont des dépenses sont cofinancées au titre d'Europ'Act



- **Intitulé du marché** (*titre publié*) :
- **Référence du marché** (*numéro*) :
- **« Nom » du marché** (*appellation raccourcie et parlante qui sera reprise dans la codification des documents*):

Pièces constitutives du marché public	Existence de la pièce (oui/non) Si oui, nombre de pièces	Pièce(s) à transmettre
Pièces relatives à la consultation		
Avis de publicité (BOAMP, JOUE, Journal d'annonces légales...)		✓
Règlement de la consultation		✓
Cahier des charges (CCAP, CCTP...)		✓
Annexe financière (bordereau de prix unitaire, décomposition du prix...)		✓
Pièces relatives aux candidatures / offres		
Lettre de candidature		x
Déclaration du candidat		x
Acte d'engagement signé		✓
Présentation d'un sous-traitant (<i>candidat retenu</i>)		✓
Pièces fournies en vertu de l'art. 45 du Code des MP (expérience, capacités professionnelles, techniques et financières des candidats) + état annuel des certificats (pour le candidat retenu)		x
Offre technique et financière du titulaire du marché (sans annexes)		✓
Offres des candidats non retenus		x
Pièces liées à l'examen des candidatures / offres		
Procès-verbal d'ouverture des plis		✓

Admission des candidatures (<i>si marchés spéciaux</i>)		x
Demande de précisions ou de compléments sur l'offre		x
Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre		x
Rapport(s) signé(s) d'analyse des offres (CCO et/ou CTN)		✓
Mise au point		x
Actes liés à l'attribution du marché		
Acte d'engagement, bon(s) de commande (ou devis signé)		✓
Notification de rejet de candidature ou d'offre avec AR		✓
Notification du marché public ou de l'accord-cadre avec AR		✓
Avis d'attribution du marché		✓
Actes liés à l'exécution du marché		
Avenant(s)		✓
Rapport(s) de présentation d'un avenant signé (CCO et/ou CTN)		x
Décision de reconduction		✓
Décision de résiliation		x
Notification d'affermissement de(s) tranche(s)		✓

Date :	Nom / service / entité :	Signature :

NB : Par le présent document, le service s'engage :

1/ à conserver toutes les pièces recensées dans le tableau pendant toute la durée de l'opération prenant appui sur le marché public concerné pour sa réalisation et pendant 2 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales de l'opération achevée ;

2/ à fournir toutes les pièces recensées dans le tableau en cas de contrôle (Commission européenne, Commission de coordination des contrôles, Cour des comptes...).

**Les pièces signalées (✓) doivent être transmises par le service de la commande publique au bureau de l'Autorité de gestion du programme Europ'Act. Les pièces signalées (x) sont conservées par le service de la commande publique et mises à disposition en cas de contrôle.*