

# RESERVE D'AJUSTEMENT AU BREXIT (RAB)

## NOTICE EXPLICATIVE VOLET PORTS



## Contenu

1. Formulaire de demande d'aide commenté .....	3
2. Périmètre des dépenses éligibles.....	19
3. Informations concernant les pièces relatives aux marchés publics.....	23

# 1. Formulaire de demande d'aide commenté

## RESERVE D'AJUSTEMENT AU BREXIT

### DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE

Ce formulaire accompagné de deux annexes :

Annexe I – Lettre d'engagement

Annexe II – Liste des pièces justificatives à transmettre

Ce formulaire en version word est à renseigner en cas d'indisponibilité de E-synergie.

Les éléments **en vert** sont des indications pour faciliter le renseignement

Les éléments **en bleu** sont des listes déroulantes à renseigner

#### Porteur principal

---

Typologie (Ministère, établissement public, collectivités territoriale...)

Catégorie juridique

Choisissez - liste déroulante

Personne morale

#### IDENTITÉ

---

Numéro d'identification

Exemple : 899 614 818 R.C.S. Port Trajan

Raison sociale / Dénomination

Exemple : Grand port maritime de Trajan

Activité principale exercée (APE)

Exemple : Service auxiliaires de transports par voie d'eau

Régime TVA

Non applicable

#### ADRESSE

---

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal

Ville

## Obligations liées à la commande publique

### TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

---

L'organisation est :

**UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC**

*Pour rappel, article 5.2 du règlement (UE) 1755/2021 : les dépenses sont éligibles à une contribution financière au titre de la réserve dès lors qu'elles sont engagées et payées par les autorités publiques dans les États membres.*

L'organisation est soumise :

**AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

*Pour rappel, les pièces relatives à la passation des marchés publics présentés au plan de financement sont à joindre au moment du dépôt de la demande d'aide. Voir l'annexe II – Liste des pièces justificatives à transmettre.*

Expliquez :

*Exemple : Le **GRAND PORT MARITIME DE TRAJAN** est un **établissement public à caractère industriel et commercial**, et est à ce titre une personne morale de droit public, soumise au code de la commande publique.*

## Coordonnées bancaires

[Extraction du RIB]

## Contact(s)

---

### Contact(s) du porteur chef de file :

Référent

Contact technique en charge du suivi du dossier

Représentant

Personne habilitée à engager la structure (délégation de signature nécessaire à fournir)

**Service à contacter****PERSONNE A CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG,OI,ITI)**

Nom	Ne pas remplir – ces informations seront préremplies automatiquement sur e-synergie en fonction de la mesure sélectionnée
Prénom	Idem
Courriel	Idem
Téléphone	Idem

**Informations sur l'Organisme délégué****COORDONNEES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service guichet	Idem
Adresse	Idem
Complément géographique	Idem
Complément destinataire	Idem
Lieu-dit	Idem
Code postal	Idem
Ville	Idem
Courriel	Idem

---

Date limite de remise des dossiers	Idem
------------------------------------	------

## Projet

### Codification principale du projet

Programme

**Volet Transports**

Codification

**Volet 1 – ports** [choisir dans le menu déroulant : correspond à la mesure dédiée du volet port de la réserve d’ajustement Brexit]

Service guichet

Ne pas remplir – ces informations seront préremplies automatiquement sur e-synergie en fonction de la mesure

### Identification du projet

Intitulé du projet

**Port de Trajan Brexit** [Nom + Brexit]

### Calendrier du projet

Période (prévisionnelle) d’exécution du projet

*A renseigner*

*A noter : la période d’exécution n’est pas nécessairement **prévisionnelle**. Dans le cadre de la réserve d’ajustement au Brexit, les projets peuvent être déposés déjà achevés.*

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d’exécution de ce projet.

*A renseigner*

### Localisation du projet

Description de la localisation

**Menu**

Type	Libellé	Code INSEE
------	---------	------------

### Description détaillée du projet

Résumé de l’opération pour les publications officielles :

*Le résumé doit être succinct, et mettre en avant l’objet des investissements induits par le Brexit.*

*Ce résumé fera l’objet d’une publication dans la liste des opérations sur le site <https://www.europe-en-france.gouv.fr/fr> conformément aux obligations de visibilité qui incombent aux fonds de la politique de cohésion (article 16 et au considérant 26 du règlement (UE) n°2021/1755 dit règlement BAR).*

Résumé des objectifs visés, résultats attendus :

*Indiquer les objectifs et les résultats de façon très succincte (à détailler si besoin par la suite).*

*Exemples :*

- *Fluidifier le Traffic*
- *Diminuer les temps d'attente / contribuer à un meilleur accueil*
- *Permettre un contrôle amélioré et rapide des passagers/marchandises*

Résumé des actions de l'opération :

*Indiquer les actions concrètes permettant d'atteindre les objectifs*

*Exemples :*

- *Travaux d'aménagement de voiries*
- *Refonte des accès*
- *Rénovation et adaptation de bâtiments*
- *Mise en place d'espace d'accueil pour le public ou de points de contrôle*

Résumé des moyens humains, matériels, administratifs mis à disposition :

*Il s'agit d'indiquer les ressources (agents / services / directions/moyens ...) mobilisées dans l'élaboration/ suivi du dossier, sans qu'elles ne soient forcément valorisées dans la demande de remboursement au titre des dépenses du personnel (exemple : mobilisation des services marchés pour fournir les pièces marché afférentes à l'opération).*

Résumé des preuves / documents permettant de restituer la réalisation :

*Il peut s'agir de photos, rapports d'études, présentation, livrables...*

Zone géographique couverte par l'opération :

*Terminal du port XXX*

Objectifs recherchés

*Détailler si besoin les objectifs indiqués dans le paragraphe introductif.*

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs de la réserve (détailler)\* ?

*Préciser le lien direct de l'opération et des dépenses avec le Brexit au regard du volet concerné.*

*Ajouter toute référence / documentation utile pour confirmer le lien de l'opération avec le Brexit (exemple : études préalables menées sur les conséquences du Brexit, PV du Conseil d'administration, ligne budgétaire créée spécifiquement...).*

\*

*Le règlement (UE) 2021/1755 précise qu'une attention particulière est apportée aux projets soutenant les communautés côtières locales et régionales, notamment en lien avec le secteur de la pêche. Si vous pensez que votre projet y a contribué, merci de le préciser et de bien vouloir expliquer pourquoi.*

Résultats escomptés (cible visée...)

*Détailler si besoin les résultats attendus indiqués dans le paragraphe introductif.*

#### **Moyens mis en œuvre par le porteur de projet**

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet

*Qualifier et quantifier les agents affectés au projet (sans qu'ils ne soient forcément valorisés dans la demande de remboursement au titre des dépenses du personnel)*

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc...)

*Préciser les autres moyens prévus ou déjà déployés sur le projet (par exemple : mobilisation des services informatiques, des services communication...)*

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer le fléchage et la traçabilité des crédits pour toutes les transactions liées à l'opération ?

*Le porteur de projet doit être en mesure de flécher les crédits afin d'assurer leur traçabilité pour l'ensemble des transactions financières liées à l'opération et présentées dans le cadre de la réserve aux fins d'un remboursement.*

*Décrire les moyens prévus / mis en œuvre afin de répondre à cette obligation (comptabilité analytique, séparée, ligne budgétaire spécifique...)*

Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?

*NC dans le cadre du volet port / infrastructures (les dépenses de personnel sont valorisables uniquement si l'agent est affecté à 100% de son temps de travail)*

#### **Documents attendus suite à la réalisation du projet**

Nature des documents du projet et dates prévisionnelles de ces preuves de réalisation

*Renseigner ici la liste des livrables et preuves de réalisation attendus suite à la réalisation du projet, ou déjà produits si le projet est réalisé au moment de son dépôt.*

*Selon l'avancée des travaux, ces documents seront joints lors du dépôt de la demande d'aide, ou au plus tard au moment du dépôt de la demande de paiement.*

## Plan de financement

### Postes de dépenses prévisionnelles

Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen.

### ÉCHÉANCIER DU PROJET

Les montants des dépenses peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

*Le cas échéant, les dépenses déjà réalisées doivent également être présentées dans le plan de financement.*

*Les justificatifs nécessaires pour justifier ce plan de financement sont à joindre avec ce formulaire. Voir également l'annexe II – Liste des pièces justificatives à transmettre.*

Postes de dépenses	
Type d'assujettissement	HT <i>Rappel : la TVA n'est pas éligible à la réserve</i>
Type d'échéancier	Echéancier du coût total

Postes de dépenses							
Catégorie de dépense	Libellé des postes	Montant €	Marché public	2020	2021	2022	2023
<p><i>Renseigner ici autant de lignes que de catégories de dépenses prévues selon le volet.</i></p> <p><i>En cas de doute, se rapprocher du service instructeur.</i></p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Dépenses de personnel</i></li> <li>○ <i>Dépenses d'investissement matériel et immatériel</i></li> <li>○ <i>Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés</i></li> </ul>	<p><i>Renseigner les libellés des postes de dépenses prévus</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Frais de personnel</i></li> <li>○ <i>Mission de maîtrise d'œuvre</i></li> <li>○ <i>Dépenses indirectes 7%</i></li> </ul>	<p><i>Renseigner toujours les montants HT.</i></p>	<p><i>Renseigner les intitulés des marchés publics si déjà connus lors du dépôt de la demande.</i></p> <p><i>Les montants des marchés publics sont à renseigner HT.</i></p>	<p>€ (HT)</p>	<p>€ (HT)</p>	<p>€ (HT)</p>	<p>€ (HT)</p>
<b>Total :</b>							

### Echéancier du coût total

Montant année 2020 (en € HT)

*A renseigner*

Montant année 2021 (en € HT)

*A renseigner*

Montant année 2022 (en € HT)

*A renseigner*

Montant année 2023 (en € HT)

*A renseigner*

### Tableau des ressources

*Dans le cadre de la réserve d'ajustement au Brexit, les opérations sont financées à hauteur de 100% par la réserve.*

*Les recettes nettes pouvant être générées dans le cadre des opérations ne sont jamais éligibles à la réserve d'ajustement au Brexit.*

Financement	Financier	Montant €	%	Précisions	Date de l'EJ
Réserve d'ajustement au Brexit	N/A	<i>A remplir</i>	<i>A remplir</i>	<i>A remplir</i>	<i>A remplir</i>
Autofinancement		N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>			<b>100</b>		

## INDICATEURS

---

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

*Il n'y a que des indicateurs de réalisation dans le cadre de la réserve d'ajustement au Brexit.*

*Insérer dans le tableau autant de lignes que d'indicateurs prévus pour l'opération.*

ID – Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
<i>A renseigner</i>	Réalisation	<i>A renseigner (si applicable)</i>	<i>A renseigner (si applicable)</i>	<i>A renseigner (si applicable)</i>

*Les justificatifs nécessaires au calcul des valeurs cibles des indicateurs sont à joindre avec ce formulaire. Voir également l'annexe II – Liste des pièces justificatives à transmettre.*

## AUTRES OBLIGATIONS

---

### Publicité

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre du projet conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation.

*Renseigner ici les actions de publicité prévues et/ou déjà effectuées (information au grand public, publication d'informations, actions de communication, précisant que le projet est cofinancé par la Réserve).*

*Pour les opérations comprenant des investissements matériels (infrastructures notamment) dont le coût total dépasse 10 000 000EUR, le règlement UE impose l'apposition des plaques ou des panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX du Règlement portant sur les dispositions communes (RPDC).*

### Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E.

Indiquer ci-dessous si le projet prend en compte ces principes horizontaux de l'union européenne, ces priorités de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (« sans objet ») et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

Le porteur de projet pourra s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs du tableau ci-dessous.

*Renseigner le cas échéant en quoi le projet prend en compte les principes horizontaux de l'UE, à savoir :*

- *Egalité hommes/femmes*
- *Non-discrimination*
- *Environnement*

## Régimes d'aides d'Etat

Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ?

*La réglementation relative aux aides d'Etat ne concerne, dans le cadre de la réserve d'ajustement au Brexit, que les volets Pêches et Entreprises.*

### *Si le projet concerne les volets Frontières ou Transports*

- *Phrase type* : « Cette demande de subvention est déposée dans le cadre du volet [Frontières ou Transports]. A ce titre, l'opération n'est pas concernée par la réglementation relative aux aides d'Etat ».

### *Si le projet concerne les volets Pêches ou Entreprises*

1. *Indiquer quel(s) régime(s) d'aides d'Etat est/sont applicable(s). Pour cela, se référer aux fiches mesures, ou se rapprocher du service instructeur.*
2. *Expliquer quelles vérifications ont été faites avant le versement de la subvention aux bénéficiaire(s) final(aux) par rapport au régime d'aides d'Etat applicable. Joindre également toute pièce justificative étayant ces vérifications. Pour rappel, la liste des pièces obligatoires à joindre à la demande de subvention est indiquée dans l'annexe II.*

## Autres dispositions réglementaires

Le projet est-il concerné par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règle d'urbanisme, règles en matière d'environnement, etc...)

*A renseigner.*

Si oui, précisez

*A renseigner.  
Le porteur de projet devra indiquer la liste détaillée des procédures et autorisations obtenues (à fournir en cas de contrôle)*

## Mentions légales

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne. Conformément à la loi " Informatique et libertés " du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir la communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au guichet concerné.

## PIECES JUSTIFICATIVES

---

### Liste des pièces fournies

Merci de joindre à la demande l'Annexe II - liste des pièces justificatives à transmettre

### Attestation du bénéficiaire

Merci de joindre à la demande l'Annexe I - lettre d'engagement, datée et signée par le représentant légal.

Lieu, date et signature du représentant légal (avec cachet):

# RESERVE D'AJUSTEMENT AU BREXIT

## ANNEXE N°I LETTRE D'ENGAGEMENT

**Cette lettre d'engagement est à signer par le porteur de projet et à joindre à la demande d'aide via le portail e-Synergie. Cette attestation annule et remplace la dernière page de la demande d'aide générée automatiquement par le système informatique.**

Je soussigné(e) **XXX**, en qualité de signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme RAB – Réserve d'Ajustement Brexit destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **XXXXX**. Rappel du montant de l'aide européenne demandée : **XXXXX HT**, pour un coût total de l'opération **de XXX TTC**.

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
- Ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour ce projet.

Je m'engage à respecter, en cas d'octroi de l'aide, les obligations suivantes :

1. Si le projet n'a pas encore démarré lors du dépôt de la demande, informer le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, engagements financiers...),
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet,
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,
7. Assurer la tenue des états comptables des dépenses engagées et payées liées à l'opération financée par l'UE,
8. Informer le service instructeur si le projet fait l'objet de procédures administratives relatives à des indus,
9. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
10. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet,
11. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci,
12. La prise en compte, le cas échéant, des principes horizontaux de l'UE dans le cadre du projet.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

Lieu, date et signature du représentant légal :

## RESERVE D'AJUSTEMENT AU BREXIT

### ANNEXE N°II A LA DEMANDE D'AIDE

#### LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A TRANSMETTRE

##### PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA DEMANDE DE SUBVENTION :

Pièce	Jointe au dossier ? (Oui/non)	Commentaire
Formulaire de demande d'aide dûment rempli et signé		
Lettre d'engagement datée et signée du représentant légal (annexe I au formulaire de demande d'aide)		
Document attestant la capacité du représentant légal		
Délégation éventuelle de signature		
Attestation de régularité fiscale et sociale		
RIB de la structure ou Signalétique LOLF du demandeur		
Fiche INSEE faisant apparaître le n° SIRET de l'organisme demandeur		
Pièces justificatives permettant d'appuyer les éléments présentés dans le plan de financement :		
- pièces relatives à la passation des marchés publics,		
- toute pièce permettant d'expliquer les modalités de valorisation des dépenses de personnel,		
- modalités de calcul permettant d'expliquer la valorisation d'autres catégories de dépenses (par exemple, taux d'affectation),		
- Méthodologie détaillée de calcul des OCS (si une OCS a été présentée au plan de financement).		
Justificatifs nécessaires au calcul des valeurs cibles des indicateurs		
Si applicable, la délibération de l'organe compétent (ou pièce équivalente) de la collectivité territoriale ou de l'organisme public (s'il en est doté) approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers.		
Le cas échéant, le formulaire de demande d'avance		
<i>Autres (à préciser) – insérer autant de lignes que nécessaire</i>		

**PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE UNIQUEMENT DANS LE CADRE DES VOLETS PECHE ET ENTREPRISES :**

Pièce	Jointe au dossier ? (Oui/non)	Commentaire
Procédure et pièces justificatives types étayant les modalités de contrôle concernant :		
- L'éligibilité des bénéficiaires finaux		
- L'absence de double financement pour les bénéficiaires finaux		
- L'application du régime d'aides d'Etat		

## 2. Périmètre des dépenses éligibles

Type de dépenses	Observations	Pièces justificatives	Points d'attention
<p><b>Eligibilité des dépenses de personnel</b></p>	<p>* Poste créé suite ou en prévision du Brexit  * Affectation à temps plein ou temps partiel à taux fixe</p> <p>Dépenses admissibles : les dépenses de personnel éligibles sont les rémunérations, charges patronales et salariales comprises, et tous les autres traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération, réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature, par la structure</p>	<p>Les dépenses doivent être justifiées par des pièces :</p> <p>1° Attestant du temps d'affectation du personnel considéré au projet :  Pour les personnels affectés par mois sur l'opération concernée, les pièces sont des copies de fiches de poste ou des copies de lettres de mission ou des copies des contrats de travail. Ces documents précisent les missions, la période d'affectation des personnels à la réalisation du projet et doivent avoir été acceptés par l'autorité de gestion. Dans ce cas, les copies de fiches de temps passé ou les extraits de logiciel de gestion de temps ne sont pas requis</p> <p>2° Permettant de justifier la matérialité des dépenses par des copies de bulletins de paie (ou du journal de paie) ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.</p>	<p>/</p>

<b>Eligibilité des dépenses relatives à la rénovation d'infrastructures existantes</b>	Coûts admissibles: * Investissements dans l'aménagement, le remplacement ou la modernisation d'infrastructures portuaires * Investissements dans l'aménagement, le remplacement ou la modernisation d'infrastructures d'accès	* Pièces de marché * Devis * Bons de commande * Facture * Procès-verbal de service fait * Lorsque le marché est terminé: DGD- Décompte Général Définitif	/
<b>Eligibilité des dépenses relatives à la construction de nouvelles infrastructures</b>	Coûts admissibles: * Investissement dans la construction d'infrastructures portuaires * Investissements dans la construction d'infrastructures d'accès	* Pièces de marché * Devis * Bons de commande * Facture * Procès-verbal de service fait * Lorsque le marché est terminé: DGD- Décompte Général Définitif	/
<b>Eligibilité des dépenses relatives à des opérations de maintenance des infrastructures existantes</b>	* Les dépenses de maintenance sont éligibles lorsqu'elles sont incluses dans le marché de travaux. Le lien avec le Brexit doit être explicitement mentionné dans la facture. * Les dépenses d'entretien (Ex: espaces verts) ne sont pas éligibles	* Pièces de marché * Devis * Bons de commande * Facture * Procès-verbal de service fait * Lorsque le marché est terminé: DGD- Décompte Général Définitif	/
<b>Eligibilité des dépenses relatives à des prestations de conseil</b>	* Etudes nécessaires à la mise en œuvre du projet/ Aide à la décision * Etudes préalables à l'aménagement * Etudes de maîtrise d'œuvre	* Pièces de marché * Devis * Bons de commande * Facture * Procès-verbal de service fait	/

<b>Éligibilité des dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés</b>	* Taux forfaitaire fixe de 7% des coûts directs éligibles pour couvrir les coûts indirects d'une opération (conformément à l'article 54 a) du Règlement (UE) 2021/1060)	* aucun justificatif comptable des dépenses ne sera nécessaire lors de la demande de paiement	/
<b>Autres (Système d'Information, communication....)</b>	* cf. points précédents, toute pièce justifiant de la passation d'un marché, d'une commande passée, d'un investissement...	* cf. points précédents, toute pièce justifiant de la passation d'un marché, d'une commande passée, d'un investissement...	Une analyse préalable au cas par cas du service instructeur sera nécessaire pour statuer de l'éligibilité de la dépense.

L'éligibilité des dépenses est conditionnée par la complétude et la conformité des pièces justificatives afférentes au regard du programme et de la réglementation en vigueur.

Texte de référence :

- Règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas
- RÈGLEMENT (UE) 2021/1755 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 6 octobre 2021 établissant la réserve d'ajustement au Brexit
- Décret n° 2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027

### 3. Informations concernant les pièces relatives aux marchés publics

## APPLICATION DU DECRET N° 2019-37 DU 23 JANVIER 2019

Le décret n° 2019-37 du 23 janvier 2019 pris pour l'application de l'ordonnance n° 2019-36 du même jour a été publié au Journal officiel du 24 janvier. Il comporte diverses adaptations et dérogations temporaires nécessaires à la réalisation de travaux requis par le rétablissement des contrôles des marchandises et des passagers à destination ou en provenance du Royaume-Uni.

Dans l'hypothèse d'un retrait du Royaume-Uni sans accord, il sera en effet nécessaire de rétablir immédiatement les contrôles douaniers, sanitaires et phytosanitaires ainsi que les contrôles de police au niveau des points de passages que sont les ports et le tunnel sous la Manche.

Pour assurer que les installations et équipements nécessaires à la réalisation de ces contrôles soient prêts à l'échéance du 30 mars, l'article 1er du décret prévoit que les marchés passés par les grands ports maritimes ne sont pas soumis à l'avis des commissions consultatives des marchés et des commissions d'appels d'offres prévues par le code des transports. L'article 2 permet quant à lui de déroger à l'obligation d'organiser un concours ou de constituer un jury pour la passation des marchés de maîtrise d'œuvre et des marchés globaux de conception-réalisation en vue de la construction ou de l'aménagement en urgence des locaux, installations ou infrastructures requis par le rétablissement des contrôles aux frontières avec le Royaume-Uni.

Ces mesures dérogatoires ne sont applicables qu'aux procédures engagées jusqu'à la fin du sixième mois suivant la date du retrait du Royaume-Uni de l'Union européenne.

Textes de référence :

**Ordonnance n° 2019-36 du 23 janvier 2019 portant diverses adaptations et dérogations temporaires nécessaires à la réalisation en urgence des travaux requis par le rétablissement des contrôles à la frontière avec le Royaume-Uni en raison du retrait de cet Etat de l'Union européenne**

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038047573/>

### Article 1

« Pour les travaux directement liés à la construction ou à l'aménagement en urgence de locaux, installations ou infrastructures requis par le rétablissement des contrôles des marchandises et des passagers à destination ou en provenance du Royaume-Uni en raison de son retrait de l'Union européenne :

1° Dans les limites administratives des grands ports maritimes, les avis du conseil de développement et de sa commission d'investissement prévus à l'article [L. 5312-11](#) du code des transports sont remplacés par une information préalable de leurs membres ;  
2° Dans les limites administratives des ports maritimes relevant des collectivités territoriales et de leurs groupements, les consultations du conseil portuaire prévues à l'article [L. 5314-12](#) du code des transports sont remplacées par une information préalable de ses membres. ».

**Décret n° 2019-37 du 23 janvier 2019 pris pour l'application de l'ordonnance portant diverses adaptations et dérogations temporaires nécessaires à la réalisation en urgence des travaux requis par le rétablissement des contrôles à la frontière avec le Royaume-Uni en raison du retrait de cet Etat de l'Union européenne**

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000038047582>

#### Article 1

*« Sans préjudice des dispositions de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du [décret du 25 mars 2016 susvisés](#) et, à compter du 1er avril 2019, du code de la commande publique, l'[article R. 5312-73 du code des transports](#) n'est pas applicable aux marchés relatifs à la conception et aux travaux directement liés à la construction ou à l'aménagement en urgence de locaux, installations ou infrastructures requis par le rétablissement des contrôles des marchandises et des passagers à destination ou en provenance du Royaume-Uni en raison du retrait de cet Etat de l'Union européenne. »*

Entrée en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> avril 2019, soit CCP. Seul l'article R. 5312-73 n'est notamment, pas applicable. Ne préjuge en rien de l'application du code de la commande publique.

#### **Article R5312-73**

**Version en vigueur du 01 janvier 2015 au 01 avril 2019**

[Création DÉCRET n°2014-1670 du 30 décembre 2014 - art.](#)

Sauf pour les marchés passés avec le groupement d'intérêt économique mentionné à l'article R. 5313-75, les marchés et accords-cadres des grands ports maritimes sont soumis au code des marchés publics, à l'exception de ses articles 125 et 126 pour les marchés ne donnant pas lieu à une participation financière de l'Etat.

Un règlement adopté par le conseil de surveillance fixe notamment :

1° La composition et les modalités de fonctionnement de la commission d'appel d'offres du grand port maritime ;

2° Les règles de publicité et de mise en concurrence des marchés passés selon la procédure adaptée.

Il peut prévoir les modalités de constitution et de fonctionnement d'une commission consultative des marchés destinée à assister le grand port maritime pour l'élaboration ou la passation de ses marchés.

Le règlement est soumis, après son adoption par le conseil de surveillance, à l'approbation du commissaire du Gouvernement et de l'autorité chargée du contrôle économique et financier.

L'approbation est réputée acquise, à défaut d'opposition de leur part, dans un délai de deux mois à compter de la saisine.

**Version en vigueur depuis le 01 avril 2019**

[Modifié par Décret n°2019-178 du 8 mars 2019](#)

« Un règlement des marchés adopté par le conseil de surveillance du grand port maritime fixe les principes de détermination des règles de publicité et de mise en concurrence des marchés passés dans le respect des procédures prévues à l'article [L. 2120-1](#) du code de la commande publique. Il peut prévoir les modalités de constitution et de fonctionnement d'une commission consultative des marchés destinée à assister le grand port maritime pour l'élaboration ou la passation de ses marchés. Le règlement est soumis, après son adoption par le conseil de surveillance, à l'approbation du commissaire du Gouvernement et de l'autorité chargée du contrôle économique et financier. L'approbation est réputée acquise, à défaut d'opposition de leur part, dans un délai de deux mois à compter de la saisine. ».

## Réserve d'ajustement au BREXIT

- **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
<b>Pièces relatives à la consultation</b>		
Avis de publicité et rectificatifs (BOAMP, JOUE, Journal d'annonces légales...), ou/ invitation à concourir, demande de devis		✓
Règlement de la consultation, lettre d'invitation à concourir		✓
Cahier des charges (CCAP, CCTP, CCP...)		✓
Annexe financière (bordereau de prix unitaire, décomposition du prix global et forfaitaire...)		✓
<b>Pièces relatives aux candidatures / offres</b>		
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. R. 2142-5 et suivants du Code de la commande publique (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
<b>Pièces liées à l'examen des candidatures / offres</b>		
Procès-verbal d'ouverture des plis		✓
Admission des candidatures ( <i>si marchés spéciaux</i> )		x
Demande de précisions ou de compléments sur l'offre (offre anormalement basse, etc.)		x
Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre		x
Rapport(s)d'analyse des offres (CCO et/ou CTN), justification du choix de l'attributaire		✓
Mise au point		x
<b>Actes liés à l'attribution du marché</b>		
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		✓
<b>Actes liés à l'exécution du marché</b>		
Notification d'affermissement de(s) tranche(s)		✓
Rapport(s) de présentation d'un avenant (CCO et/ou CTN)		x
Avenant(s)		✓
Décision de reconduction		✓
Décision de résiliation		✓

<b>Date :</b>	<b>Nom / service / entité :</b>	<b>Signature :</b>

*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 conformément aux dispositions réglementaires en vigueur (cf. acte attributif d'aide);*

*2/ à fournir toutes les pièces recensées dans le tableau en cas de contrôle (Commission européenne, Commission interministérielle 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 de la réserve d'ajustement du Brexit. Les pièces signalées (x) sont conservées par le service de la commande publique et mises à disposition en cas de contrôle.*