

DEMANDE DE SUBVENTION LEADER

PORTEUR DE PROJET PUBLIC



AVANT-PROPOS

LEADER (Liaison Entre les Actions de Développement de l'Economie Rurale) est un **programme européen destiné aux zones rurales** qui permet de soutenir des territoires porteurs d'une stratégie de développement.

Le dispositif LEADER donne des moyens financiers et humains pour accompagner les projets d'un territoire par l'intermédiaire d'un GAL (Groupe d'Action Locale).

Le GAL des Terroirs du Lauragais est porté par le PETR du Pays Lauragais. Son périmètre couvre 3 départements (Aude, Haute-Garonne et Tarn), 4 communautés de communes, 167 communes et près de 110 000 habitants.

Pour la période 2023-2027, le GAL des Terroirs du Lauragais a déterminé sa stratégie autour du thème : « **Le Lauragais, une ruralité dynamique, innovante et durable** » en accompagnant les initiatives émergentes innovantes en Lauragais autour des principes fondamentaux : éco-responsabilité, inclusivité sociale, démocratie participative, mutualisation des biens et des compétences.

Le GAL des Terroirs du Lauragais bénéficie pour sa programmation 2023-2027, d'une enveloppe LEADER de 2 206 886 €.

La stratégie du GAL se développe autour de 5 fiches actions :

1- Conforter l'autonomie économique et la complémentarité des territoires

- *Tourisme et activités de pleine nature*
- *Alimentation et filières agricoles*
- *Produits locaux*
- *Agropastoralisme*



3 -Améliorer le cadre de vie, facteur d'attractivité du territoire

- *Projets et équipements culturels*
- *Rénovation du patrimoine*
- *Artisanat local*
- *Tiers lieux / services à la population*

4- Coopération Projets de coopération entre territoires

2- Accompagner le territoire vers la transition énergétique et écologique

- *Mobilité*
- *Énergies renouvelables et citoyennes, économie circulaire, économie sociale et solidaire*
- *Mutualisation d'emploi, de biens et de services*

5- Animation du programme LEADER

LES ACTEURS DU PROGRAMME ET LEURS FONCTIONS

L'équipe technique du GAL des Terroirs du Lauragais accompagne les porteurs de projets dans leurs démarches de demandes de financements. Elle vérifie l'éligibilité réglementaire des projets financés par LEADER. Elle accompagne les porteurs de projets au montage de leurs dossiers administratifs LEADER jusqu'à leur mise en paiement.

Des commissions thématiques suivent les projets et accompagnent les porteurs de projet par leurs conseils techniques. Elles sont chargées de pré-noter les projets avant présentation au comité de programmation

Le **Comité de programmation**, qui est l'instance de décision du GAL, est composé de 14 acteurs publics et de 14 acteurs privés. Il regroupe des partenaires locaux du territoire, représentatifs des différents milieux socio-économiques (élus, associations, entreprises, chambres consulaires...). Il est **piloté par un président**, Mr Philippe GREFFIER, élu par ses membres.

Le comité de programmation :

- Définit avec l'équipe technique du GAL la stratégie locale et les critères de sélection des projets
- Donne un avis d'opportunité sur les dossiers présentés
- Note les projets et vote leur subvention Leader
- Participe et suit les démarches d'évaluation et de communication du GAL
- Veille à la consommation de l'enveloppe via la maquette financière

La **Région, Autorité de gestion** des fonds européens, procède à une validation de l'instruction et de la mise en paiement des dossiers.

L'**ASP** (Agence de service et de paiement) est une structure publique qui gère l'enveloppe financière des subventions LEADER. Elle assure le paiement des porteurs de projets et est aussi la structure de contrôle de LEADER.

IMPORTANT Pour bénéficier d'un financement LEADER, il faut :

- S'inscrire dans la stratégie territoriale définie par le GAL des Terroirs du Lauragais
- Être éligible dans le cadre de ses fiches actions et des préalables de la grille de sélection dédiée.
- Obtenir une note de sélection suffisante
- Contribuer d'un minimum de 20% d'autofinancement au projet

Quelques grands principes

- Le LEADER intervient à 64% entre 10 000 € et 100 000€ de subvention (plafonds différents selon les fiches action).
- LEADER est le dernier co-financeur
- Ne pas engager les dépenses (devis signés, marchés publics signés, factures) avant le dépôt du dossier
- Justifier le coût raisonnable des dépenses engagées (devis comparatif à partir de 3000€ de dépenses et 3 devis à partir de 70 000€ de dépenses)
- Communiquer sur les aides européennes – un guide vous sera transmis
- Compter 2 à 3 ans pour le versement des subventions LEADER : vérifier que votre trésorerie est suffisante

GESTION DES DOSSIERS



SOMMAIRE

ETAPE 1 : VERIFIER L'ELIGIBILITE DU PROJET

- 1.1 Vérification de l'éligibilité
- 1.2 La fiche descriptive de l'opération
- 1.3 Une fiche d'opportunité

ETAPE 2 : RASSEMBLER LES PIECES JUSTIFICATIVES

- 2.1 les pièces administratives
- 2.2 les justificatifs de cofinancement
- 2.3 les justificatifs de dépenses
 - 2.3.1 Les dépenses sur devis ou marché public
 - 2.3.2 Les dépenses de fonctionnement
- 2.4 Justificatifs de publicité
- 2.5 Compléter les formulaires et annexes

ETAPE 3 : VALIDATION DE LA SUBVENTION LEADER

ETAPE 4 : LE PAIEMENT

ETAPE 1 : L'ELIGIBILITE DU PROJET

1.1 Vérification de l'éligibilité

Vous devez prendre contact avec l'équipe technique du GAL pour vérifier l'éligibilité de votre projet. Cette étape permet de valider que votre projet s'inscrit dans une fiche action et répond aux préalables de la grille de sélection.

1.2 La fiche descriptive de l'opération

Vous devez compléter le document « fiche descriptive de l'opération ». Elle permet la présentation du projet au Comité de Programmation (COPROG) et d'obtenir un avis d'opportunité.

1.3 Une fiche d'opportunité

La fiche d'opportunité est complétée par le GAL, elle atteste que vous avez les conditions requises pour une demande LEADER. C'est un document **indispensable** demandé lors du dépôt du dossier sur la plate-forme EUROPAC.

ETAPE 2 : RASSEMBLER LES PIECES JUSTIFICATIVES



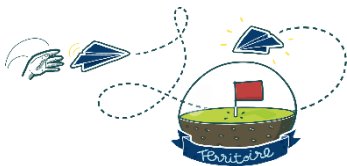
2.1 LES PIECES ADMINISTRATIVES



- ☐ SIREN de moins de 3 mois
- ☐ RIB avec tampon
- ☐ Délibération approuvant le projet et son budget
- ☐ **SI** vous ne récupérez pas la TVA : une « Certification de non-assujettissement à la TVA » du comptable public

Cas particulier : les aides sur le foncier

- ☐ Justificatif de propriété ou accord du propriétaire
- ☐ Plan de situation ou plan des travaux
- ☐ Plan cadastral et plan de masse,
- ☐ Arrêté de permis de construire ou déclaration de travaux
- ☐ Le cas échéant, une étude d'impact sur l'environnement.



2.2 LES JUSTIFICATIFS DE COFINANCEMENT

- ☐ Délibération ou notification d'attribution du co-financeur citant le **montant** de la subvention et l'**assiette** d'attribution.

Règle 1 : Tous les cofinancements doivent apparaître dans le dossier.

2.3 LES JUSTIFICATIFS DE DEPENSES

Comment choisir les dépenses à présenter à la demande d'aide ?

La fiche action du GAL définit les dépenses éligibles à l'aide LEADER, à vérifier avec l'animatrice du GAL.

Règle 2 : La date de début d'éligibilité des dépenses correspond à la date de dépôt sur la plate-forme EUROPAC.

Un commencement avant la date de début d'éligibilité entraîne l'inéligibilité de la dépense ou de l'opération suivant la réglementation applicable. Tout acte juridique passé avec un prestataire ou un fournisseur, par exemple un devis signé ou bon de commande, vaut engagement de la dépense et commencement de l'opération.

2.3.1 Les dépenses sur devis ou marché public :

Devront être fournis :

- ☐ Toutes les pièces des marchés publics (voir en annexe)
- ☐ L'annexe au formulaire demande d'aide – Marchés publics -
- ☐ Les devis pour les dépenses ne faisant pas l'objet de marché public

** Vous prévoyez une plaque, des flyers avec les logos LEADER ? Ceux-ci sont éligibles à l'aide LEADER, n'oubliez pas de demander des devis !*

Règle 3 : Pour les dépenses qui ne font pas l'objet d'une procédure de marché public, vous devez fournir :

1 pièce estimative pour toute dépense inférieure à **3 000€ HT**

2 pièces estimatives pour toute dépense comprise entre **3 000€ et 70 000€ HT**

3 pièces estimatives pour toute dépense supérieure à **70 000€ HT**

Si vous souhaitez ne pas retenir la pièce estimative la moins chère, vous devez argumenter votre choix en fournissant une justification avec les pièces.

Règle 4 : Les devis doivent impérativement mentionner les éléments suivants : la date, l'entreprise, le client*, la prestation (quantité et prix unitaire), le cas échéant les frais de déplacement et/ou le prix de la main d'œuvre, et la somme globale HT et TTC avec la TVA ou la précision « non assujetti à la TVA ».

Règle 5 : Les devis doivent dater de moins d'un an

** le porteur de projet*

2.3.2 Les dépenses de fonctionnement

Salaires et frais de déplacement sont éligibles pour certains projets (à vérifier avec l'animatrice du GAL). Les pièces à fournir sont les suivantes :

	JUSTIFICATIFS
<i>Personnel affecté exclusivement à l'opération ou Personnel affecté partiellement à l'opération selon un pourcentage mensuellement fixe</i>	Fiche de poste OU lettre de mission OU contrat de travail mentionnant : ✚ L'identité du personnel ✚ Les missions ✚ La quotité de temps de travail (temps plein ou % de temps partiel) ✚ Le % mensuel fixe du temps de travail consacré à l'opération
<i>Personnel affecté partiellement à l'opération sans pourcentage fixe (de façon variable)</i>	Afin de faire le lien entre l'agent et la structure bénéficiaire : fiche de poste, lettre de mission, contrat de travail, bulletins de salaires, etc. Calcul du nombre d'heures passées : estimation du nombre d'heures qui sera passé sur le projet (déclaration)

2.4 JUSTIFICATIFS DE PUBLICITE

☐ Des justificatifs de publicité avec les logos leader seront à transmettre dans la demande de paiement (photos, capture d'écran, flyer, ...)

Nota bene : Le visuel (bloc marque) doit être présent dès le début de l'opération sur les supports de communication, sur les supports à l'attention du public ou des participants, liés la réalisation de l'opération, sur les objets promotionnels, sur les supports de publicité, sur internet, réseaux sociaux etc....

Règle 6 : Tous les supports d'information et de communication en lien avec le projet cofinancé doivent intégrer le bloc marque ci-dessous quel que soit le média utilisé.



Cofinancé par
l'Union européenne



Cette obligation est valable pendant et à la suite de la réalisation de l'opération (plus de détails sur [comment communiquer sur mon projet](#) et [Guide de communication 2021-2027](#))

2.5 COMPLETER LES FORMULAIRES ET ANNEXES

- ☐ Feuille dépenses_MEO
- ☐ Annexe_formulaire_dde_aide_Marchés_publics
- ☐ Plan de financement LEADER

Tous ces documents seront à déposer sur la plateforme EUROPAC lors d'un RDV pris avec le GAL.

À la suite du dépôt, un accusé réception (AR) est transmis par mail. La date de cet AR correspond à la date de début d'éligibilité des dépenses de votre projet (vous pouvez commencer, si vous le souhaitez, à engager les dépenses)

Attention : l'AR ne vaut pas acceptation de financement de votre projet



Cofinancé par
l'Union européenne



ETAPE 3 : VALIDATION DE LA SUBVENTION LEADER

Votre demande de subvention leader est finalisée par :

- **Une instruction** par le service LEADER de la REGION qui pourra demander des pièces complémentaires. Cette instruction donnera lieu à un avis réglementaire signé. Cet avis réglementaire indique le montant qui peut être attribué par le comité de programmation
- La présentation de votre projet en **Comité Technique** (COTECH) qui accompagne le porteur de projet techniquement. Celui-ci propose au Comité de Programmation (COPROG) une pré-note du projet selon une grille de sélection qui vous sera transmise dès le 1er rdv avec l'équipe du GAL
- Une note finale attribuée par le **comité de programmation du GAL** (COPROG) et le vote en programmation du dossier.
- **Une convention juridique** envoyée par le service instructeur de la Région, à signer et à renvoyer à la REGION pour contresignature.

ETAPE 4 : LE PAIEMENT

Si, en cours de réalisation de l'action, **des modifications des dépenses** sont envisagées ou effectuées par le porteur de projet, il est impératif de prévenir le GAL. Il sera éventuellement nécessaire de rédiger une note à destination du service LEADER de la REGION pour les prévenir en amont du paiement.



Règle 7 : Toute modification de dépenses au cours de la réalisation de l'action doit être signalée au GAL qui établira la pertinence de prévenir le service LEADER de la REGION.

Après l'acquittement de l'ensemble des dépenses et la réception de l'ensemble des cofinancements, **un dossier de demande de paiement sera à constituer** nécessitant :

- ☐ L'ensembles des factures
- ☐ Justificatifs des dépenses de rémunération le cas échéant (bulletin de salaires, suivi du temps inéligible, suivi du temps passé etc....)
- ☐ L'annexe_ Marchés Publics_paiement (avec toutes les pièces du marché public (coir annexe MARCHE PUBLIC)
- ☐ L'attestation de levée des retenues de garantie fournie par le comptable public.
- ☐ Annexe Plan de financement réalisé
- ☐ Annexe feuille de dépense certifié par le comptable public
- ☐ Pièces justifiant les subventions perçues : État d'encaissement des subventions signé par le comptable public.
- ☐ Preuves de réalisation (le rapport d'activité, bilan...)
- ☐ Des justificatifs de publicité avec les logos leader (photos, capture d'écran, flyer, ...)
- ☐ La grille d'évaluation complétée

Dès la fin de l'opération (ou action) contacter l'équipe GAL qui vous accompagnera pour réaliser ce dossier de demande de paiement.

L'instruction par le service LEADER de la REGION pourra demander des **documents complémentaires** si nécessaire.

AVANT LE PAIEMENT FINAL :

Le service instructeur de la Région vérifie que l'ensemble des dépenses sont effectivement réalisées dans le cadre défini du projet et répondent aux obligations de publicité. Pour cela, **une visite sur place** sera réalisée par un l'instructeur, accompagné par le GAL.

(NB : Ces informations concernent la programmation 2014-2022. Elles sont susceptibles d'évoluer pour la programmation 2023-2027)

Règle 8 : Tout équipement financé doit être maintenu pendant 3 ans à compter de la date de dépôt du dossier de la demande de paiement final. Idem pour les éléments de publicité.

Règle 9 : Des contrôles de l'ASP peuvent être réalisés jusqu'à 5 ans après le paiement de la subvention. Veiller à garder en archives numériques sécurisées les dernières versions de vos dossiers de demande d'AIDE et de PAIEMENT.

***Toute règle non respectée entraîne la perte de la subvention**

Vous êtes accompagnés tout au long de votre parcours de dépôt de dossier LEADER (de l'avant-projet jusqu'au dossier de paiement) par l'équipe du GAL, que vous pouvez contacter pour toute question :

 Contact animatrice GAL :

- Laurie MILES **06 35 50 91 88**
laurie.milesi@payslauragais.com



 Contact gestionnaires GAL :

- Amandine Issaly-Dufau **04 68 60 70 70**
amandine.issalydufau@payslauragais.com
- Isabelle Sinacola **04 68 60 56 54**
Isabelle.sinacola@payslauragais.com

Retrouvez toutes ces informations sur le site du Pays Lauragais :
<https://www.payslauragais.com/accompagner-et-financer-les-projets-locaux/financements-europeens/>

RAPPEL DES REGLES

Règle 1 : Tous les cofinancements doivent apparaître dans le dossier.

Règle 2 : La date de début d'éligibilité des dépenses correspond à la date de dépôt sur la plateforme EUROPAC

Un commencement avant la date de début d'éligibilité entraîne l'inéligibilité de la dépense ou de l'opération suivant la réglementation applicable. Tout acte juridique passé avec un prestataire ou un fournisseur, par exemple un devis signé ou bon de commande, vaut engagement de la dépense et commencement de l'opération.

Règle 3 : Pour les dépenses qui ne font pas l'objet d'une procédure de marché public, vous devez fournir :

1 pièce estimative pour toute dépense inférieure à **3 000€ HT**

2 pièces estimatives pour toute dépense comprise entre **3 000€ et 70 000€ HT**

3 pièces estimatives pour toute dépense supérieure à **70 000€ HT**

Si vous souhaitez ne pas retenir la pièce estimative la moins chère, vous devez argumenter votre choix en fournissant une justification avec les pièces.

Règle 4 : Les devis doivent mentionner impérativement les éléments suivants : la date, l'entreprise, le client, la prestation (quantité et prix unitaire), le cas échéant les frais de déplacement et/ou le prix de la main d'œuvre, et la somme globale HT et TTC avec la TVA ou la précision « non assujetti à la TVA ».

Règle 5 : Les devis doivent dater de moins d'un an

Règle 6 : Tous les supports d'information et de communication en lien avec le projet cofinancé doivent intégrer le bloc marque ci-dessous quel que soit le média utilisé.



Cette obligation est valable pendant et à la suite de la réalisation de l'opération (plus de détails sur [comment communiquer sur mon projet](#) et [Guide de communication 2021-2027](#))

Règle 7 : Toute modification de dépenses au cours de la réalisation de l'action doit être signalée au GAL qui établira la pertinence de prévenir le service LEADER de la REGION.

Règle 8 : Tout équipement financé doit être maintenu pendant 3 ans à compter de la date de dépôt du dossier de la demande de paiement final. Idem pour les éléments de publicité.

Règle 9 : Des contrôles de l'ASP peuvent être réalisés jusqu'à 5 ans après le paiement de la subvention. Veiller à garder en archives numériques sécurisées les dernières versions de vos dossiers de demande d'AIDE et de PAIEMENT

RAPPEL DES PIECES

DEMANDE AIDE

L'ELIGIBILITE DU PROJET

- ☐ Fiche descriptive de l'opération
- ☐ Fiche d'opportunité du Gal
- ☐ Grille de sélection (si projet sélectionné)

LES PIECES ADMINISTRATIVES

- ☐ SIREN de moins de 3 mois
- ☐ RIB avec tampon
- ☐ Délibération approuvant l'opération et son plan de financement
- ☐ **SI** vous ne récupérez pas la TVA : une « Certification de non-assujettissement à la TVA » de la Direction Générale des Finances Publiques
- ☐ Délibération ou décision des cofinanceurs publics ou privés sur cette opération (précisant le **montant** de la subvention et l'**assiette** d'attribution)

Cas particulier : les aides sur le foncier

- ☐ Justificatif de propriété ou accord du propriétaire
- ☐ Plan de situation ou plan des travaux
- ☐ Plan cadastral et plan de masse,
- ☐ Arrêté de permis de construire ou déclaration de travaux
- ☐ Le cas échéant, une étude d'impact sur l'environnement.

LES JUSTIFICATIFS DE DEPENSES

- ☐ Annexe Marchés Publics spécifique à la demande d'aide complétée (formulaire LEADER)
- ☐ Toutes les pièces des marchés publics (voir en annexe)
- ☐ Les devis pour les dépenses hors marché public public
 - Un devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 3 000 € HT ;
 - Deux devis par dépense présentée comprise entre 3 000 € et 70 000 € HT ;
 - Trois devis par dépense présentée supérieure à 70 000 € HT.

A noter : Est considéré généralement comme valable une pièce datant de moins d'un an.

- ☐ Pour les dépenses de rémunération :
 - Fiche de poste ou contrat de travail ou lettre de mission ou bulletin de salaire ou convention de stage etc.
 - Justificatif de la quotité de travail : temps partiel ou complet (contrat de travail, bulletin de salaire, etc.)

Si agent avec un temps fixe mensuel consacré à l'opération :

- Document indiquant le temps fixe mensuel sur la période de l'opération (Lettre de mission, attestation signée, contrat de travail).
- ☐ Feuille dépenses MEO (formulaire LEADER)
- ☐ Plan de financement (formulaire LEADER)

Retrouver la liste des pièces nécessaires [ici](#)

DEMANDE DE PAIEMENT



LES JUSTIFICATIFS DE DEPENSES

- ☐ Annexe feuille de dépense réalisées Version excel (formulaire LEADER)
- ☐ Copie des factures et du Décompte Général Définitif le cas échéant
- ☐ Preuves d'acquittement des factures : Preuves d'acquittement des factures : Annexe feuille de dépense réalisées certifié par le comptable public
- ☐ Pour les dépenses de rémunération :
 - **Pour les agents avec un temps fixe** consacré à l'opération : Annexe Paiement Modèle Feuille Suivi Temps inéligible daté et signé du salarié et du responsable hiérarchique
 - **Pour les agents à temps variable** consacré à l'opération : Annexe Paiement Modèle Feuille Suivi Temps Passé
 - **Bulletins de salaires**
- ☐ Annexe_ Marchés Publics_paiement_V1.0 Pièces relatives aux procédures de marchés publics seulement (voir ANNEXE MARCHES PUBLICS)
- ☐ L'attestation de levée des retenues de garantie fournie par le comptable public

PLAN DE FINANCEMENT

- ☐ Plan de financement réalisé (formulaire LEADER)
- ☐ Pièces justifiant les subventions perçues : Etat des versements Financeurs signé par le comptable public.

PREUVES DE REALISATION

- ☐ **Pour les dépenses immatérielles** : joignez tous les documents produits dans le cadre de l'opération LEADER tel que les livrables, bilans, comptes rendus, communication produite, etc.
- ☐ **Pour les dépenses matérielles, d'investissement ou de travaux** : joignez des photos des équipements mis en place.
- ☐ **Preuves de publicité communautaire, si le projet y est soumis**
 - Si le bénéficiaire dispose de sites internet ou médias sociaux officiels : preuves de publicité communautaire accompagnée d'une description succincte de l'opération (exemple copie d'écran)
 - Si le montant d'aide publique est supérieur à 10 000€ : affiche format A3 minimum, ou tout affichage électronique équivalent. Cette publicité devra être mise en place pendant la réalisation du projet et jusqu'à la fin des obligations de pérennité.
 - Pour les projets supérieurs à 50 000 € d'aide publique accordée : plaque explicative ou d'un dispositif d'affichage électronique équivalent comportant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier de l'Union (exemple photo)
 - En cas de communication sur le projet financé : preuve de publicité sur les supports de communication et/ou de promotion le cas échéant (exemple photo)

Télécharger le guide de communication [ici](#)

- ☐ **La grille d'évaluation complétée**

- ☐ **Pièces complémentaires jugées utiles à la compréhension du dossier**

Retrouver la liste des pièces nécessaires [ici](#)

ANNEXE MARCHES PUBLICS

PIÈCES A TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR AU PLUS TÔT

Les dernières pièces doivent être transmises au plus tard au dépôt de la demande de paiement.
 Attention : les seuils de procédure formalisée changent tous les deux ans, le contrôle du respect des règles de la commande publique sera effectué en fonction des règles en vigueur à la date de lancement du marché.

Seuils en vigueur à compter du 01/01/2022 (voir date de lancement du marché)	< 40 000 € HT	Entre 40 000 € HT et 90 000 € HT*	Entre 90 000 € HT* et seuils de procédure formalisée	Marché de travaux	Marché de fournitures et services	Marché de fournitures et services
Procédure	Aucune procédure imposée	Procédure Adaptée (une procédure écrite est obligatoire mais sa forme est libre et adaptée à l'objet et au montant du marché)		Procédure Formalisée		
Publicité		Publicité adaptée : - Preuve de publicité (modalités libres : encart, courriers de demande de devis, site Internet...) - Copie écran du profil acheteur (pour les marchés lancés à partir du 01/10/2018)	Publicité obligatoire : - Copie de l'AAPC publié au BOAMP ou au JAL - Copie écran du profil acheteur	Publicité obligatoire : - Copie AAPC publié au BOAMP - Copie AAPC publié au JOUE - Copie écran du profil acheteur		Autres pouvoirs adjudicateurs : Au-delà de 215 000 € HT
Pièces à fournir	A la demande d'aide : - Pour les dépenses inférieures ou égales à 3000 €, le bénéficiaire devra présenter un seul estimatif - Pour les dépenses comprises entre 3 001 et 40 000 € HT, le bénéficiaire devra présenter au moins 2 pièces estimatives. - Toute pièce avant permis de définir le besoin - Si MAPA, voir la colonne à droite.	- Toute pièce permettant d'estimer le montant du marché - Pièce permettant de définir le besoin et les règles de consultation : AAPC, RC, cahier des charges, lettre de commande ... - Pièces permettant de tracer l'évaluation des candidatures et des offres : - Registre de dépôt des candidatures et des offres ou compte rendu d'ouverture des plis, - Rapport d'analyse des offres et selon les situations le PV d'attribution - Notification au candidat retenu : courrier/mail de notification (et AR le cas échéant), acte d'engagement, devis signé, bon de commande... - Information aux candidats évincés : courriers de rejet, courriers de plainte/ réclamations de la part des candidats évincés (le cas échéant) - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité (à partir de 215 000 euros) - Pièces relatives à l'exécution du marché (ordre de service...) - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants - Le cas échéant, règlement interne de la structure - Ou, si choix du porteur de projet d'effectuer un marché public avec procédure formalisée : voir colonne à droite.		- CCAG et/ou CCAP - CCTG et/ou CCTP - Règlement de consultation - Registre de dépôt des candidatures et des offres ou Compte rendu d'ouverture des plis - Copie du rapport d'analyse des offres - Copie du PV des Commissions d'Appel d'Offre (CAO) - Copie de l'acte d'engagement et ses annexes dans la dernière version suite aux éventuels avenants, signé des 2 parties - Courrier de 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 - Pièces relatives à l'exécution du marché - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants - Le cas échéant, règlement interne de la structure		

*Les règles de publicité décrites ci-dessus pour les marchés en procédure adaptée (MAPA) à partir du seuil de 90 000 euros s'appliquent uniquement à l'Etat, ses établissements publics autres qu'EPIC, aux Collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.