

**NOTICE RELATIVE AU KIT MARCHES PUBLICS à destination :**

**des porteurs de projets sollicitant une subvention FSE**

**des bénéficiaires d'une subvention FSE**

# Contexte et enjeux du kit marchés publics :

Lorsque vous **candidatez** à un appel à projet financé par le FSE ou que vous **réalisez** un projet cofinancé par le FSE, vous vous engagez, notamment, à **respecter les règles applicables aux achats publics.**

Les règlements européens imposent à la Région, Autorité de gestion, de vérifier que ces règles sont bien appliquées et respectées. Ainsi, un défaut de traçabilité de vos procédures d’achat peut donner lieu à l’application des corrections financières prévues dans la [décision de la Commission en date du 14 mai 2019, établissant les lignes directrices pour la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_FR.pdf).

Par conséquent, nous avons besoin de **connaitre les dispositions générales** prises au sein de votre structure en matière d'achats publics, et de **disposer, pour tous les marchés ou lots de marchés cofinancés ou susceptibles d'être cofinancés par le FSE,** **des éléments** permettant de déterminer si :

* La procédure d'achat appliquée est cohérente avec la réglementation en vigueur
* Les règles liées à la procédure choisie sont respectées, depuis la définition du besoin jusqu'à la clôture du marché

C'est l'objectif du KIT MARCHES PUBLICS.

# Présentation du kit marchés publics :

Le kit se compose de :

* 1 annexe INFO PORTEUR et son plan de classement
* 3 annexes marchés (marché PF, MAPA, marché SPNMC) et leurs plans de classement
* 1 attestation relative aux marchés < à 40 k€

Les tableaux ci-après décrivent les objectifs de chaque document, le plan de classement associé le cas échéant et précisent à quel moment ils doivent être transmis.

**Avertissement :** en cas de contrôle approfondi, des pièces complémentaires à celles listées dans les annexes devront pouvoir être mises à la disposition des auditeurs (ex : offres de l’ensemble des soumissionnaires).

|  |  |
| --- | --- |
| **1 annexe INFO PORTEUR et plan de classement INFO PORTEUR** | |
| Objectif : transmettre à l’Autorité de gestion   * **les informations principales relatives aux achats publics** dans votre structure * **la liste des marchés ou lots passés ou envisagés** pour réaliser le projet objet du cofinancement FSE, que l’aide soit sollicitée (demande de subvention) ou obtenue (demande de paiement) | |
| **Le plan de classement** vous permet de joindre à cette annexe les pièces justificatives attendues sur les informations générales relatives aux achats publics dans votre structure |  |
| * **Cette annexe doit être transmise au moins une fois** et à chaque changement notable, par exemple : * mise en place ou évolution de la politique d’achat de la structure * nouveau marché ou lot passé pour réaliser le projet | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 annexes marchés et plans de classement marchés PF, MAPA, marchés SPNMC** | |
| Définitions :   * **Annexe marché PF** : marché à procédure formalisée * **Annexe MAPA** : marché à procédure adaptée * **Annexe marché SPNMC** : marché sans publicité ni mise en concurrence | |
| Objectif : transmettre à l’Autorité de gestion   * **les caractéristiques générales relatives à chaque marché** passé pour réaliser le projet FSE en fonction de sa typologie (PF, MAPA, MSPNMC) * **les pièces justificatives attendues pour chaque étape de la procédure,** du lancement à la clôture du marché | |
| **Les plans de classement** vous permettent de joindre à ces annexes les pièces justificatives attendues :  Plan de classement marchés SPNMC : | Plan de classement marchés PF et MAPA : |
| * **Ces annexes doivent être transmises au moins une fois, pour chaque marché passé selon l’une de ces trois procédures** et à chaque changement notable (exemple : avenant) * **Les pièces jointes** doivent être **nommées clairement** (cf proposition de nommage page 3) **et les pièces contractuelles** le nécessitant (acte d’engagement par exemple) doivent être **transmises signées et datées** | |
| * **Pour les achats passés par une centrale d’achat, le bénéficiaire complète la rubrique dédiée à cet effet et ne transmet que les documents listés sur cette rubrique ; il ne doit pas compléter les autres parties de l’annexe, ni fournir les documents demandés.** | |
| * **Pour les marchés subséquents (MS), le bénéficiaire complète l’annexe pour l’accord cadre et la rubrique dédiée au MS. Il transmet ainsi toutes les pièces de l’accord cadre et du MS.** | |

|  |
| --- |
| **1 attestation pour les marchés ou les lots dont le besoin est inférieur à 40 k€** |
| **Cette attestation** permet à l’Autorité de gestion de connaître les principales caractéristiques de ces marchés. **En la signant, votre structure s’engage à conserver et à tenir à la disposition de l’Autorité de Gestion toutes les pièces probantes** relatives à ces marchés (lancement, choix de l’attributaire, exécution, clôture) pour des contrôles ultérieurs éventuels.  **NB :** elle concerne également les marchés d’un montant < à 25 k€ passés avant le 01/01/2020 et les marchés de travaux d’un montant < à 100 k€ passés avant le 01/01/2022 |
| * **Cette attestation doit être transmise pour chaque marché concerné.** |

# Proposition de nommage

Afin d'homogénéiser le nommage des fichiers et d'en faciliter l'analyse par le service instructeur, le porteur de projet devra respecter la terminologie ci-après ou s'en inspirer :

