

DÉPENSES

PRESTATIONS EXTERNES, INVESTISSEMENTS ET ÉQUIPEMENTS

- **Eligibilité :** se référer aux fiches thématiques pour connaître le type des prestations externes et investissements considérées éligibles par type d'action.

- **Définitions :**

- Prestations externes et investissements : Acquisition de biens ou services matériels ou immatériels.
- Petits équipements : Fournitures, matériels informatiques, matériel bureautique et mobiliers de bureau.

- **Attention :** Toute structure soumise au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 doit se conformer à la réglementation en vigueur sur la mise en concurrence.

- **Etape 1 :** Déterminer si la structure est soumise :

1. Au Code des Marchés Publics (CMP) ?
2. Sinon, à l'ordonnance du 6 juin 2005 ?
3. Ni au CMP ni à l'ordonnance du 6 juin 2005.

Pour savoir quelle est la réglementation qui s'applique aux commandes passées par votre structure, veuillez vous référer au point d'attention sur la Mise en concurrence.

- **Etape 2 :** Si la structure est soumise au CMP ou à l'ordonnance du 6 juin 2005, il est conseillé au porteur d'anticiper et de se renseigner précisément sur les règles de mise en concurrence à appliquer pour la mise en œuvre du projet. Ensuite seulement, et en fonction de la réglementation applicable, le porteur de projet peut définir le contenu et/ou la forme de

la prestation/investissement et son cahier des charges.

Cette étape ne doit pas être négligée car il n'est pas rare que les modalités de mise en concurrence influencent le contenu technique et la mise en œuvre du projet.

Pièces administratives à fournir lors de l'instruction de votre dossier :

- **Porteur soumis au CMP ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 :**

- Marchés lancés avant le dépôt de la demande de subvention (hors champ des aides d'état) : fournir toutes les pièces liées à la commande publique (voir fiche outil 1) ;
- Marchés envisagés pour la mise en œuvre de l'opération mais non-engagés : fournir, avec le formulaire de demande de subvention, le cahier des charges prévisionnel ou en construction pour la prestation externe envisagée ;
- Prestations et acquisitions en-deçà des seuils de procédures formalisées : fournir des preuves de mise en concurrence et de bonne gestion des deniers publics adaptées au montant de l'achat :
 - › Preuves de consultations de plusieurs entreprises (devis + copies des courriers/emails envoyés aux entreprises n'ayant pas répondu) ;
 - › Et/ou comparatif détaillé et exhaustif des prestations et de leurs prix (copies catalogues ou Internet) ;
 - › À noter : une facture similaire acquittée par la structure moins d'un an avant le dépôt de la demande de subvention peut faire office de « devis »¹.

¹ Cette solution s'avère en pratique plus appropriée pour l'achat de matériel ou la réalisation de prestations peu complexes et facilement reproductibles (exemple : impression d'une brochure en 100 exemplaires). Pour des prestations plus complexes, le service instructeur préférera un devis à une facture acquittée pour laquelle le contenu de la prestation peut difficilement être « standardisé ».

- **Porteur non soumis au CMP ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 : fournir pour chaque ligne de dépense l'un des documents cités :**

- Un devis estimatif de la prestation / acquisition ;
- Ou une facture similaire acquittée par la structure moins d'un an avant le dépôt de la demande de subvention² ;

Pièces administratives à produire avec votre déclaration de dépenses :

- Intégralité des pièces liées à la commande publique (voir Fiche outil 1) ;
- Factures et bordereaux de paiement.

Attention : l'autorité de gestion examinera la présence des pièces de marché ainsi que leur exhaustivité. Tout comme les instances de contrôle (DRFiP, CICC), l'autorité de gestion est en droit de réclamer au bénéficiaire toute pièce complémentaire qui s'avérerait nécessaire à l'analyse des marchés.

² Cf Guide du porteur note de bas de page n°23