



Demande d'aide FEADER

Justification des dépenses

- ✓ Ce document a pour but de vous aider dans la composition de votre dossier de demande d'aide FEADER
- ✓ Cette fiche s'adresse à la fois aux porteurs de projets privés et publics.

**Fonds européen agricole pour le
développement rural**



beeurope.grandest.fr



BE EUROPE 

La Région
Grand Est

JUSTIFICATION DES DÉPENSES DANS LE CADRE D'UNE DEMANDE D'AIDE FEADER

Ce document a pour but de vous aider dans la composition de votre dossier de demande d'aide FEADER pour justifier les dépenses présentées.

La demande d'aide FEADER doit être obligatoirement accompagnée de [pièces justificatives des dépenses](#) :

- » pour [justifier du caractère raisonnable des coûts](#) : l'analyse du service instructeur permettra de s'assurer que les dépenses présentées dans la demande d'aide ont un montant raisonnable par rapport à l'offre existante du marché.
- » pour [justifier du respect des règles de la commande publique](#), dans le cas où le porteur de projet est soumis aux règles de la commande publique.

Cette notice à vocation pédagogique permet de sensibiliser aux attentes du service instructeur en termes de pièces à fournir et de porter à votre attention les points de vigilance lors de la réalisation des dépenses de votre projet.

La notice synthétise les cas de figures les plus fréquents auxquels les porteurs peuvent être confrontés. Elle n'est en aucun cas exhaustive. Elle ne remplace ni la législation en vigueur, qui prévaut, ni les documents de cadrage. Vous devez donc respecter toutes les conditions d'octroi de l'aide prévues par la décision juridique. En cas d'incertitude, vous pouvez vous rapprocher du service instructeur

Cette fiche s'adresse à la fois aux porteurs de projets [privés](#) et aux porteurs de projets [publics](#)

Certains porteurs de projets [privés](#) peuvent également être soumis aux règles de la commande publique. Dans ce cas-là, ils sont considérés comme des « [Organismes Qualifiés de Droit Public](#) » (OQDP).

Pour savoir si vous êtes concernés, consultez la fiche 1 « [COMMENT SAVOIR SI JE SUIS UN ORGANISME QUALIFIÉ DE DROIT PUBLIC](#) ».



Je suis un porteur privé

Fiche 1 : Comment savoir si je suis un organisme qualifié de droit public
Fiche 2 : Comment justifier du caractère raisonnable des coûts



**Je suis un porteur public /
Organisme Qualifié de
Droit Public**

Fiche 2 : Comment justifier du caractère raisonnable des coûts
Fiche 3 : Respect des règles de la commande publique

Fiche 1 - Comment savoir si je suis un Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP) ?

Si vous êtes un porteur privé (association, entreprise etc.), vous êtes susceptible d'être soumis aux règles de la commande publique.



Comment savoir si je suis un organisme qualifié de droit public ?

La qualification en OQDP confère les mêmes obligations que celles dévolues à un pouvoir adjudicateur public dans le cadre d'une procédure de commande publique.

3 CRITÈRES CUMULATIFS

- Organisme créé pour satisfaire des **besoins d'intérêt général**
- Organisme doté de la **personnalité juridique**
- Organisme **financé, géré ou soumis au contrôle majoritaire de l'Etat ou de ses collectivités territoriales.**

Si vous avez un doute sur le statut OQDP ou non de votre organisme, **rapprochez-vous du service instructeur.**

Exemple d'un organisme remplissant les 3 critères :

Association loi 1901 ayant pour objet de créer des parcours sportifs, aménager des chemins ruraux et organiser des événements sportifs ouverts à tous. 78% des financements de la structure proviennent de subventions publiques (État, Conseil régional,...).

» Organisme créé pour satisfaire des **besoins d'intérêt général** :

L'association satisfait des besoins d'intérêt général car il s'agit d'activités par nature non industrielles et non commerciales, qui profitent à la collectivité et qu'une personne publique pourrait à ce titre prendre en charge. L'association poursuit un but non lucratif.

» Organisme doté de la **personnalité juridique** :

La structure est une association loi 1901.

» Organisme **financé, géré ou soumis au contrôle majoritaire de l'Etat ou de ses collectivités territoriales** :

D'après le compte de résultat, **plus de 50%** des financements de la structure proviennent de **subventions publiques** (État, Conseil régional,...).



D'après cette analyse, je suis OQDP, je vais consulter les fiches 2 et 3.



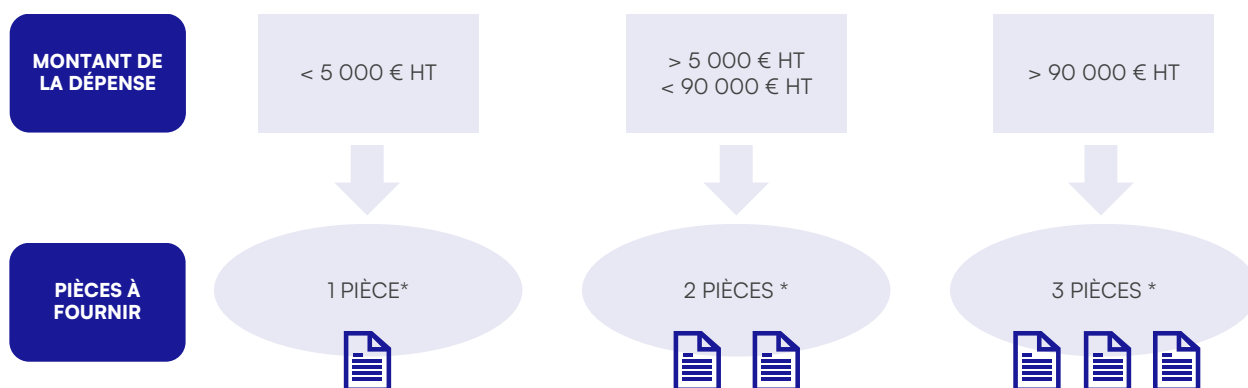
D'après cette analyse, je ne suis pas OQDP, je peux consulter uniquement la fiche 2.

Fiche 2 — Comment justifier du caractère raisonnable des coûts ?

- » La vérification du caractère raisonnable des coûts a lieu **au moment de l'instruction de la demande d'aide**. Elle a pour objectif de s'assurer que les dépenses présentées dans la demande d'aide sont d'un montant raisonnable par rapport à l'offre existante du marché.
- » Pour les **porteurs privés**, elle s'effectue par la comparaison de plusieurs pièces pour justifier les dépenses prévisionnelles.
- » Pour les **porteurs publics** et les **organismes qualifiés de droit public (OQDP)** ce sont les règles du **Code la Commande Publique (CCP)** qui s'appliquent.



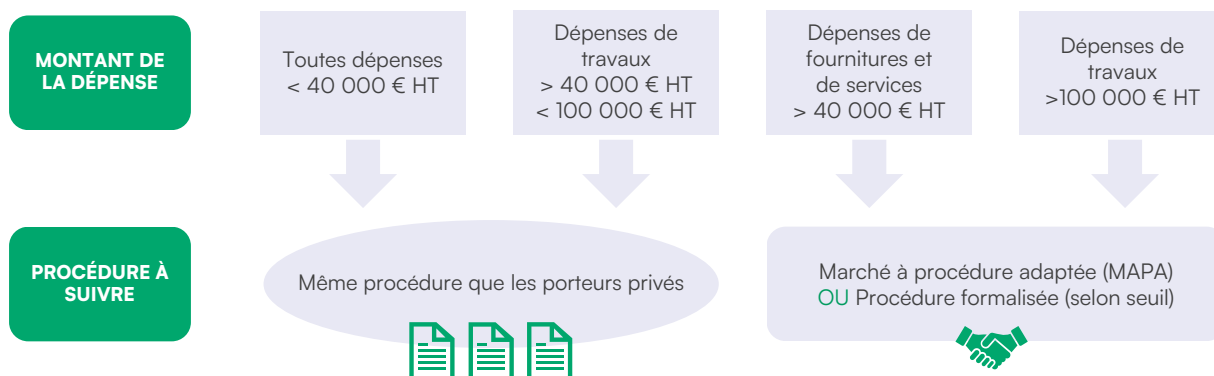
Je suis un porteur privé, Quelles pièces dois-je transmettre ?



*devis, facture, estimatif ou catalogue



Je suis un porteur public ou OQDP, quelles pièces dois-je transmettre ?



En cas de **modification substantielle du projet**, il est nécessaire de revérifier le caractère raisonnable des coûts à l'instruction de la demande de paiement.

Fiche 2 — Comment justifier du caractère raisonnable des coûts ?

Pièces recevables pour la vérification du caractère raisonnable des coûts :

- » **Devis** : document écrit avec le détail du bien ou du service et l'estimation des prix ;
- » **Factures** : document écrit, émis à la réalisation/ livraison de la prestation/ travaux/ achat ;
- » **Estimations** de chambres consulaires/ coopératives/ bureaux d'études/ maître d'œuvre ou tout autre expert ;
- » **Estimations « catalogue »** : scans/ photocopies d'un catalogue papier/ captures d'écran d'un site internet ou une forme équivalente.

Tout document doit au moins comporter une *date* et *le prix HT et/ou TTC* avec le *taux de TVA* ou la mention « non assujéti à la TVA ».

Pour justifier du caractère raisonnable des coûts, les différentes pièces présentées doivent correspondre à des natures de dépenses équivalentes entre elles.

Dépense retenue



1

100 000 €

Dépense comparable

VS.



2

10 000 €

=



1

100 000 €

VS.



2

85 000 €

=



Méthode de calcul du montant raisonnable retenu à l'instruction :

Si 1 est **moins cher** que 2 alors :

Montant raisonnable et éligible = montant 1

Si 1 est **plus cher** que 2 alors :

Montant raisonnable et éligible maximal = montant 2 + 15%

Soit ici 2 coûtant 85 000 € le montant raisonnable retenu pour 1 serait de :

$$85\,000\,€ + 12\,750\,€ = 97\,750\,€$$

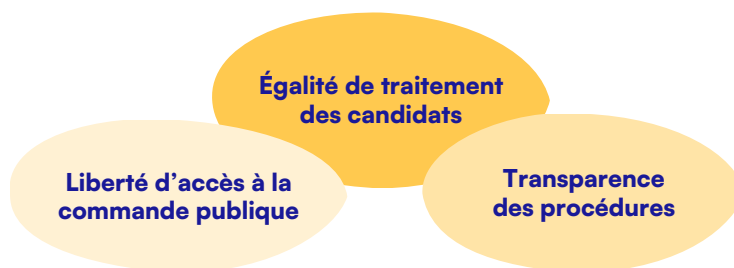
Si c'est la pièce la plus chère qui est retenue, le choix devra être justifié.

Fiche 3 — Respect des règles de la commande publique

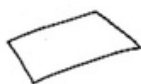


Je suis un porteur public ou QQDP, je dois respecter les règles de la commande publique pour réaliser les dépenses du projet.

Les règles de la commande publique découlent des trois principes suivants :



Selon le montant estimé de mon marché, je choisis la procédure de consultation correspondante parmi les trois possibilités suivantes :



MARCHÉ DISPENSE DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE PRÉALABLE



Art. R2122-1 à R2122-9

L'acheteur veille à :

- » choisir une offre pertinente
- » faire une bonne utilisation des deniers publics
- » ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique



MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE



Art. R2123-4 à R2123-6

L'acheteur détermine librement les modalités de la procédure selon :

- » nature/caractéristiques du besoin à satisfaire
- » nombre/localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre
- » circonstances de l'achat

L'acheteur a la possibilité de négocier.



MARCHÉ À PROCÉDURE FORMALISÉE



Art. R2124-1 à R2124-6

L'acheteur choisit librement entre les procédures suivantes :

- » Appel d'offres (ouvert ou restreint)
- » Procédure avec négociation
- » Dialogue compétitif

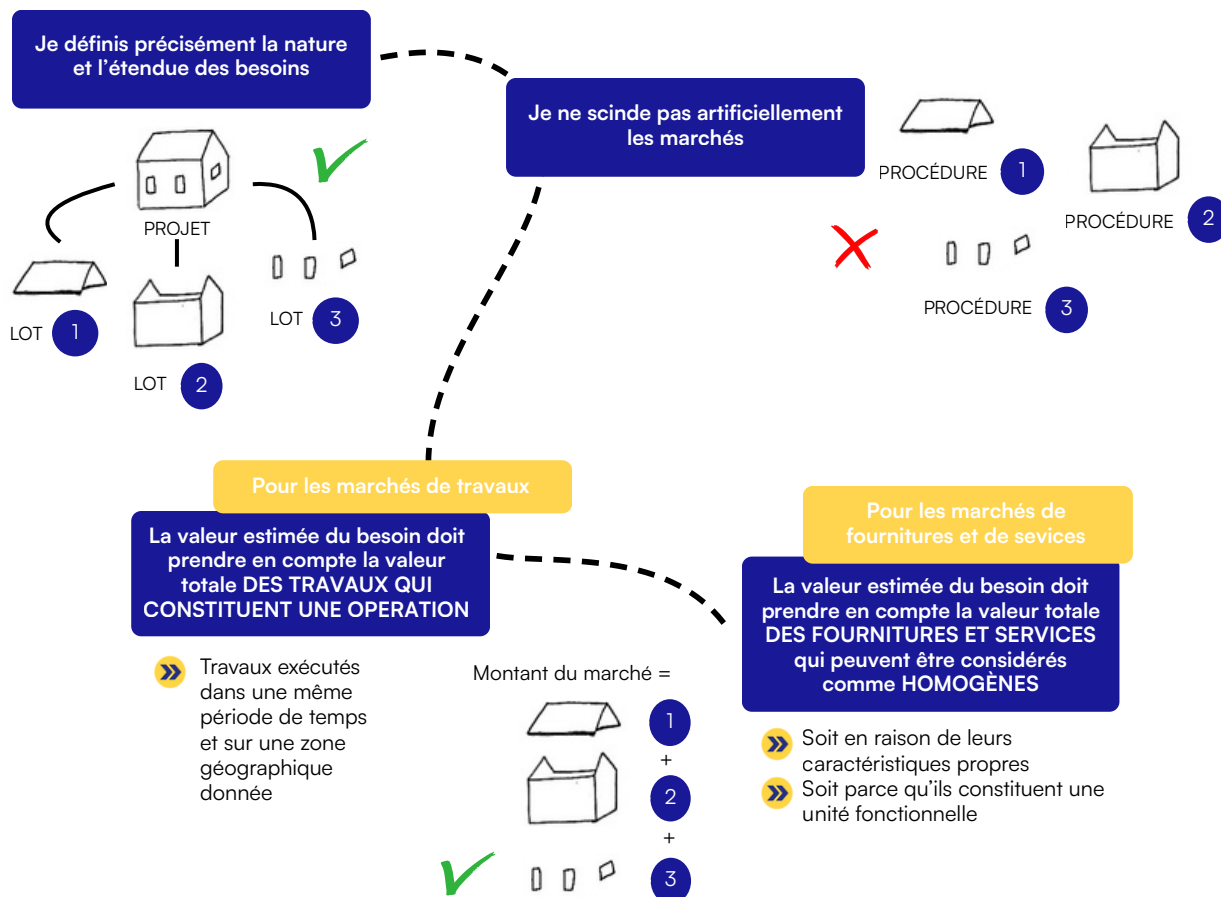
Fiche 3 — Respect des règles de la commande publique



Pour estimer le montant de mon marché, je respecte les règles suivantes :



Art. R.2121-1 à R.2121-9

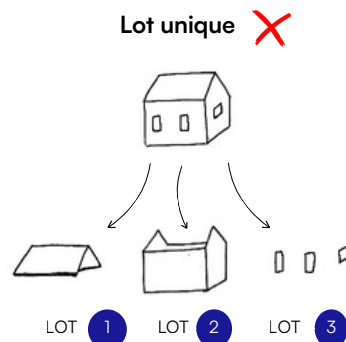


Dois-je allotir mon marché ?

Allotir un marché consiste à fractionner l'objet d'une consultation en lots, en fonction des caractéristiques techniques distinctes des prestations, ou de la structure du secteur économique concerné.

L'allotissement est obligatoire.

En cas de non-allotissement, je dois fournir une justification.



Art. L 2113-10 à L 2113-11 2113-11 et art. R.2113-1 à R.2113-3 du Code de la Commande Publique

Fiche 3 — Respect des règles de la commande publique

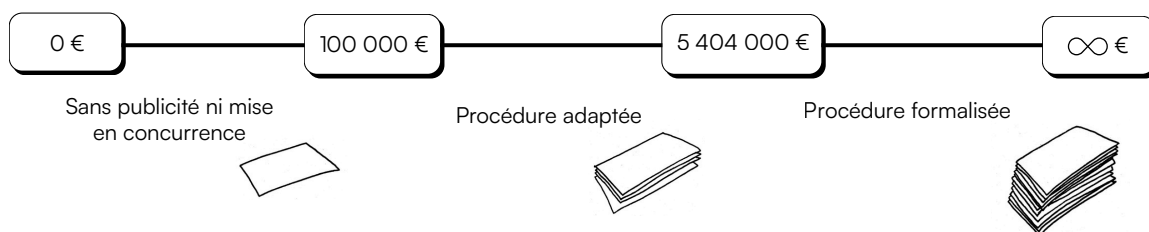


Une fois le montant défini, je mets en place la procédure et la publicité qui correspondent :

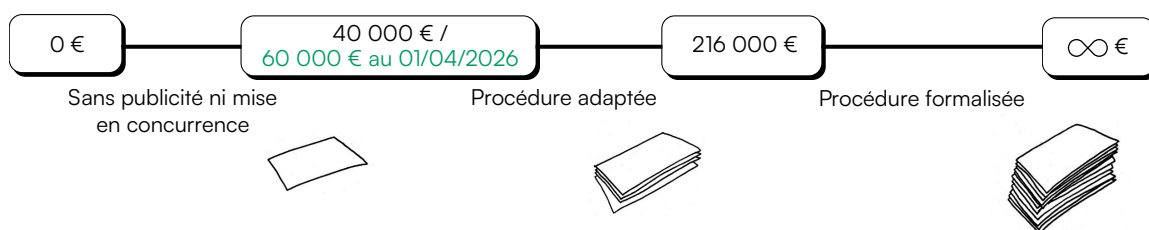
Quelle procédure mettre en oeuvre ?

*Seuils au 01/01/2026

» Marché de travaux

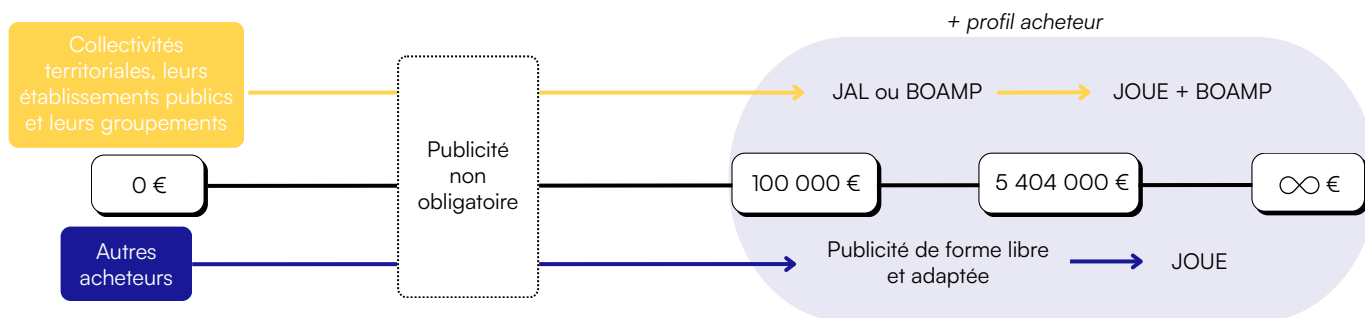


» Marché de fournitures / services

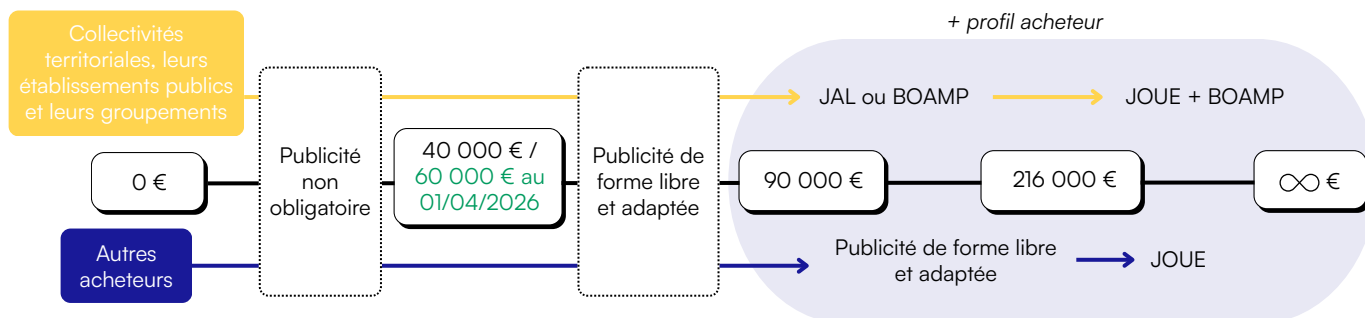


Quelle publicité ?

» Marché de travaux



» Marché de fournitures / services



JAL : Journal d'annonces légales
JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne
BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics

Fiche 3 — Respect des règles de la commande publique



Lors de la procédure de consultation, qu'elle soit adaptée ou formalisée, je veille à tracer les dates et les horaires de réception des offres

À cette fin, je crée un registre de dépôt des offres faisant apparaître la date et l'heure de dépôt de chaque offre ou je télécharge le registre numérique créé sur la plateforme dématérialisée du marché.

Nom du candidat	Date de réception du pli	Heure de réception du pli
DUPONT	23/09/2025	11:30
~	~/~/~	~:~
~	~/~/~	~:~



Dans le cadre de mon MAPA, ai-je le droit de négocier les offres avec les candidats ?

La procédure adaptée permet le recours à la négociation dans les conditions suivantes :

- » La négociation doit être **expressément** indiquée dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le règlement de consultation.

3 CAS

L'acheteur a annoncé sa décision de recourir à la négociation sans réserve.

La négociation est OBLIGATOIRE ✓

L'acheteur n'a pas prévu la possibilité de recourir à la négociation.

La négociation est INTERDITE ✗

L'acheteur a annoncé qu'il a la possibilité de recourir à la négociation.

La négociation est POSSIBLE ✓

- » La négociation doit être menée avec tous les candidats ayant remis une offre, sauf si le règlement de consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence précisent que la négociation ne sera menée qu'avec un nombre limité de candidats.
- » L'acheteur peut **négoier librement le contenu** des prestations et **l'adaptation du prix** aux prestations finalement retenues.

 Art R.2123-5 Code de la Commande Publique



Lors de l'analyse des offres, je veille au respect des critères de sélection énoncés dans le règlement de consultation (RC) et dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)

Les critères de sélection des offres doivent être appliqués en respectant la **hiérarchisation** et/ou la **pondération** dans l'attribution des notes, telles qu'énoncées dans le **règlement de consultation** et l'AAPC.

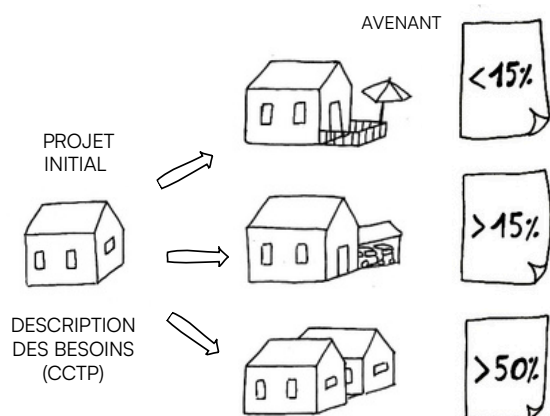
RÈGLEMENT DE CONSULTATION (3 critères)			RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES		
△ ~ / 10			Ⓐ △ 4 / 10	Ⓑ △ 8 / 10	Ⓒ △ 6 / 10
○ ~ / 5			✗ 3 / 10	✗ 9 / 10	✗ 6 / 10
✗ ~ / 5					
			✗ 2 critères		

Fiche 3 — Respect des règles de la commande publique



J'ai besoin de faire des modifications en cours d'exécution des marchés publics de travaux

Si vous avez une modification de marché (avenant), il faut veiller à sa conformité vis-à-vis des règles énoncées dans le CCP, notamment s'il y a une incidence financière importante et bien tracer les motifs de modification dans les avenants.



✓ Modification de faible montant autorisée (art. R2194-8 et 9).

Attention, s'il y a plusieurs modifications de faible montant sur le même lot et que le cumul est >15%, se référer au cas suivant !

A justifier sur la base des dispositions législatives et réglementaires, voir articles ci-dessous

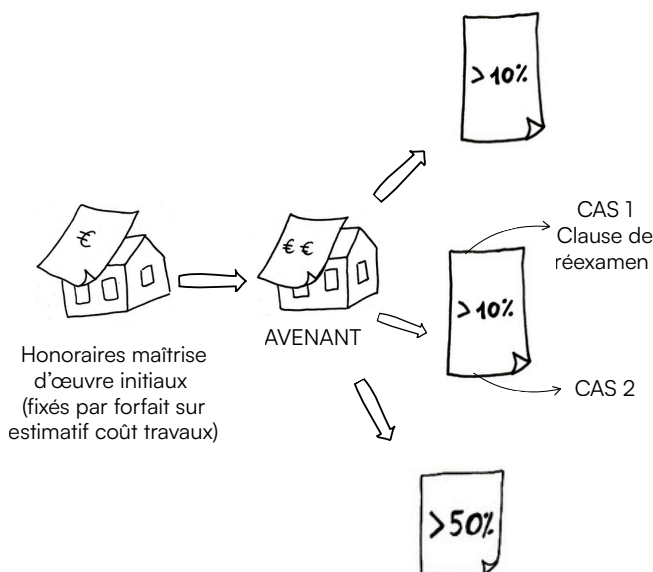
✗ Interdiction de dépasser 50% du montant initial

sauf pour les modifications non substantielles (art. R2194-3)

- 1° Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux Article R2194-1
- 2° Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires Articles R2194-2-3-4
- 3° Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues Articles R2194-3-4-5
- 4° Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché Articles R2194-3-6
- 5° Les modifications ne sont pas substantielles Articles R2194-3-7



J'ai besoin de faire des modifications en cours d'exécution d'un marché public de maîtrise d'œuvre



✓ Modification de faible montant autorisée (art. R2194-8 et 9).

Attention, s'il y a plusieurs modifications de faible montant sur le même lot et que le cumul est >10%, se référer au cas suivant !

✓ Le prix définitif est fixé habituellement par avenant lors de l'exécution du marché de maîtrise d'œuvre.

Cet avenant est donc l'application de la clause de réexamen prévue au contrat (art. R 2194-1). Toutefois, une clause de réexamen doit être claire, précise et non-équivoque.

A justifier sur la base des dispositions législatives et réglementaires, voir articles ci-dessus

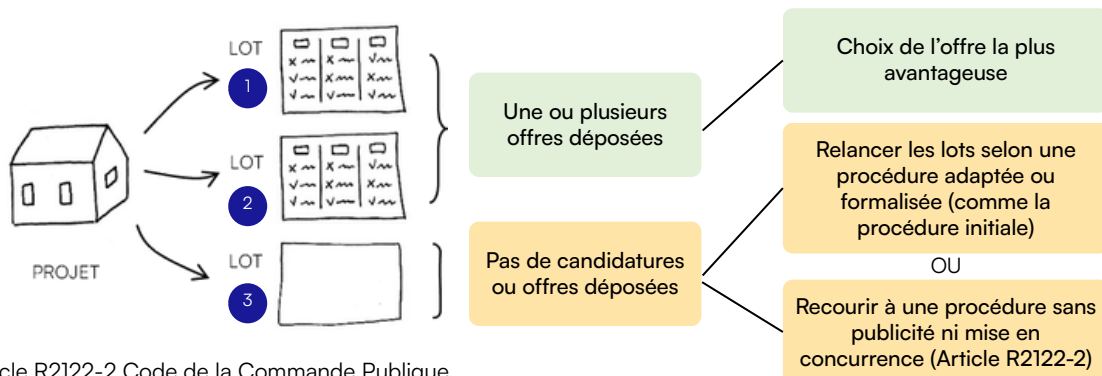
✗ Interdiction de dépasser 50% du montant initial

sauf pour les modifications non substantielles (art. R2194-3)

Fiche 3 — Respect des règles de la commande publique



J'ai des lots non pourvus ou infructueux dans le cadre de mon appel d'offres, que dois-je faire ?



Article R2122-2 Code de la Commande Publique

Point de vigilance : le recours à l'article R2122-2 du code de la commande publique est possible pour un appel d'offres sous réserve que le cahier des charges du lot concerné ne soit pas substantiellement modifié.



Un ou plusieurs lots comportent des retenues de garanties, celles-ci sont-elles éligibles dans le cadre de l'aide FEADER ?

La somme doit être versée sur le compte de l'entreprise avant la date de fin d'éligibilité des dépenses pour être éligible au FEADER.

2 cas :

Garantie à 1ère demande : garantie bancaire fournie par l'entreprise au maître d'ouvrage qui permet à ce dernier d'être payé immédiatement en cas de manquement de l'entreprise.

Retenue de garantie : somme retenue par le maître d'ouvrage sur les paiements dus à l'entreprise et restituée après la période de parfait achèvement (1 an après la réception des travaux). Fournir l'ordre de paiement de la trésorerie attestant le versement de la retenue de garantie sur le compte de l'entreprise



Combien de temps au minimum ai-je l'obligation de conserver les pièces du marché public ?

A compter de la fin de l'exécution du marché

A compter de la date de signature de la décision juridique d'attribution de l'aide FEADER

» Marché de travaux	10 ANS	10 ANS
» Maitrise d'œuvre	10 ANS	10 ANS
» Marché de fournitures/services	5 ANS	10 ANS

Art. R.2184-13 Code de la Commande Publique

