



Union Européenne
La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire



RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION 2020 A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DES TYPES D'OPERATION 7.6B « MISE EN VALEUR DES ESPACES PASTORAUX » PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL AQUITAINE 2014-2020

-VOLET ANIMATION-ETUDES – PORTAGE -

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS :

Date de réception : | | | | | | | |

INTITULE DU PROJET : _____

TYPE DE PROJET

☐ Animation/Etudes

☐ Portage

Cette demande d'aide une fois complétée constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels. Veuillez transmettre l'original à la Direction départementale des territoires (et de la Mer) (DDT(M)) du site de réalisation du projet et conservez un exemplaire. Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information.

V1.0 DU 17/12/2019

Le document Word ne doit en aucun cas être modifié par le bénéficiaire. Toutes modifications ou suppressions de paragraphes pourront entraîner l'irrecevabilité de la demande.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | |

N° PACAGE : | | | | | | | | | |

(obligatoire) Attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

▪ Pour les personnes morales

VOTRE RAISON SOCIALE: _____

Ex : établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, groupement pastoral, association foncière pastorale, prestataires privés, autres...

NOM Prénom du représentant légal : _____

Fonction du représentant (maire, président...): _____

Responsable du projet (si différent): _____

Téléphone fixe et mobile du (responsable du projet) : _____

Courriel du (responsable du projet) : _____

Le nombre d'associés exploitants pour les GAEC : | | | |

▪ Pour les personnes physiques

Cochez la case appropriée (le cas échéant) • Madame

• Monsieur

Votre NOM : _____

Votre NOM D'USAGE : _____

Votre PRENOM : _____

Votre date de naissance : | | | | | | | |

COORDONNEES DU DEMANDEUR

Adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL VOUS DEMANDEZ LE VERSEMENT DE L'AIDE

[illegible]

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET : ANIMATION/ETUDES-PORTAGE

Joindre conjointement à ce formulaire un descriptif détaillé du projet d'Animation /Etudes ou de Portage.

Calendrier prévisionnel des dépenses

Date prévisionnelle de début de **projet*** : _____ (mois, année)

Date prévisionnelle de fin de **projet***: (mois, année)

**il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation...*

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années

Année(s)	Dépense prévisionnelle correspondante HT, en euros	Dépense prévisionnelle correspondante TTC, en euros
20...		
20...		
Dépenses totales prévues		

Localisation du projet :

DELAIS DE REALISATION

Voir paragraphe 4.1 - Délais de réalisation sur la notice p 7.

FOCUS: TRES IMPORTANT

La date prévisionnelle de fin de travaux sera inscrite dans la décision juridique attributive de l'aide si votre dossier reçoit un avis favorable.

Or, c'est cette date qui détermine le déclenchement d'un délai de douze mois pour l'envoi de votre déclaration de fin d'achèvement de l'opération et l'envoi de votre demande de solde (qui comprend un décompte final des dépenses effectuées ainsi que la liste des aides publiques perçues et leurs montants respectifs).

En l'absence de réception de ces documents par le service instructeur au terme de la période de douze mois, qui court à partir de la date prévisionnelle de fin d'opération, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

C'est pourquoi, il est nécessaire d'évaluer avec rigueur le délai dans lequel vous envisagez de réaliser votre opération et sa date d'achèvement car c'est elle qui conditionne la date limite de demande de paiement.

Enfin, votre dernière demande de paiement doit être envoyée au service instructeur au plus tard le 30 juin 2023 car au-delà de cette date aucun nouveau paiement ne sera traité dans le cadre du programme 2014-2020

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Les dépenses prévisionnelles du projet sont détaillées dans les annexes 1 et 2 du présent formulaire.

Montant total des dépenses prévisionnelles « Animation/Etudes » et « Portage »

Dépenses	Montant HT (en euros)	Montant TTC (en euros)
Animation et études (A1+A2)		
Frais réels (A3)		
COUT TOTAL « Animation » (A1+A2+A3)= A		
Portage (B1+B2)		
Frais réels (B3)		
COUT TOTAL « Portage » (B1+B2+ B3)= B		

CRITERES DE SELECTION

Déclaration de la structure				Partie réservée à l'administration	
Critères de sélection retenus*	Cocher si demandé	Documents justificatifs*	Scoring	Scoring	Validation
Animation/Etudes					
Actions d'animation et d'études en lien direct avec la mise en œuvre des autres mesures du PDR, notamment le soutien au gardiennage - 8 pts	<input type="checkbox"/>				
Actions en lien avec les travaux et investissements d'aménagement pastoraux prioritaires (accès à l'eau, accès des zones intermédiaires et autres pâturages collectifs, cabanes) concomitants ou à venir - 6 pts	<input type="checkbox"/>				
Actions d'animation de l'écobuage et du portage et de valorisation des espaces pastoraux, d'animation des structures collectives de gestion et d'utilisation pastorale - 4 pts	<input type="checkbox"/>				
Le seuil de sélection des dossiers est fixé à 4 points.		TOTAL SCORING :			
Portage					
Nombre d'estive bénéficiant de l'opération de portage - 1 point par estive	<input type="checkbox"/>				
Nombre d'estives laitières bénéficiant de l'opération de portage - 1 point en plus par estive	<input type="checkbox"/>				
Le seuil de sélection des dossiers est fixé à 20 points.		TOTAL SCORING :			

*Voir notice jointe (cf article n°1.6 p 4)

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financeurs sollicités (Région Nouvelle-Aquitaine, Etat, Conseils Départementaux, Parc National Pyrénées, FEADER)	Montant en €
Montant des aides publiques attendues au titre de l'opération « Animation/Etudes-Portage 7.6.B»	_ _ _ _ _ _ , _ _
Autre (préciser)	_ _ _ _ _ _ , _ _
Sous-total financeurs publics	_ _ _ _ _ _ , _ _
Emprunts	_ _ _ _ _ _ , _ _
Autofinancement public ou privé	_ _ _ _ _ _ , _ _
Autres (dons,...)	_ _ _ _ _ _ , _ _
Sous-total financeurs privés	_ _ _ _ _ _ , _ _
TOTAL général = coût global du projet	_ _ _ _ _ _ , _ _

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

☐ **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre du dispositif intégré en faveur du pastoralisme

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- ☐ N'avoir pas sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une autre aide que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- ☐ N'avoir fait l'objet d'aucun procès-verbal dressé au cours de l'année civile qui précède l'année de dépôt de ma demande au titre des points de contrôle des normes minimales communautaires en matière d'environnement,
- ☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- ☐ Être à jour de mes cotisations sociales, ou accord d'échelonnement le cas échéant,

Le cas échéant :

- ☐ Etre agréé en qualité de groupement pastoral ou d'association foncière pastorale.
- ☐ Ne pas avoir souscrit de demande d'aide au titre du gardiennage pour le même troupeau et sur la même période au sein d'une entité collective
- ☐ Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).
- ☐ Récupérer partiellement la TVA, par le biais du FCTVA.

☐ **Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :**

- A informer la DDT(M) de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années et à compter du paiement du solde du dossier,
- A respecter les obligations en matière de publicité telles qu'elles sont décrites dans la notice du formulaire,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « plan de financement prévisionnel du projet »,

Le cas échéant :

- A respecter sur l'ensemble de la période de pâturage les engagements correspondant au plan de gestion pastorale,
- A ne pas fertiliser la surface, ne pas travailler le sol, retourner, mettre en culture, drainer ou boiser la prairie,
- A ne pas réaliser d'interventions incompatibles en zone Natura 2000 avec les objectifs définis dans le DOCOB quand il existe,
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 ans,
- A respecter les cahiers des charges relatifs :
 - aux études (diagnostics pastoraux et de vulnérabilité)
 - à l'animation pastorale
 - au portage, notamment dans la zone du Parc National des Pyrénées

Je suis informé(e) (nous sommes informés) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces	Critères de sélection concernés (cf. tableau joint dans la notice)	Pièce jointe	Déjà fourni	Sans objet
--------	--	--------------	-------------	------------

a) pour tous les demandeurs

Pour tous les types de projets

Exemplaire original de cette demande d'aide complété et signé.		.		
Annexes complétées		.		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, descriptif détaillé du projet, documents relatifs à l'appel à projet, convention collective le cas échéant selon l'embauche de salariés...)		.		
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné (selon les cas : mandat, pouvoir, délibération...)		.		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)		.		
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (le cas échéant)		.	.	.
Attestations MSA du respect des obligations sociales (le cas échéant)		.	.	.
Justificatif de non récupération de la TVA fournie par le Centre des Finances Publiques le cas échéant		.	.	.

Pièces liées aux critères de sélection pour le portage

Tableau récapitulatif détaillé des prestations d'hélicoptage et de muletage.	Tous CS	.	.	.
Annexe détaillée des frais kilométriques et des frais de repas (lorsque frais réels)	Tous CS	.	.	.
Annexe détaillée des charges salariales proratisées pour les prestations liées aux études préalables et au portage	Tous CS	.	.	.

Pièces liées aux critères de sélection pour l'Animation/Etudes

Annexes détaillées avec les objectifs	CS An1-CS An2-CS An3	.	.	.
Récapitulatif projets initiés sur le territoire	CS An2	.	.	.
Cartographie des zones d'écobuages du département	CS An3	.	.	.

Le cas échéant la DDT(M) pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet

b) pour une collectivité ou un établissement public

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.	.	.	.
--	---	---	---

c) pour un groupement d'intérêt public

L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	.	.	.
--	---	---	---

d) pour une association

Acte constitutif : copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en Préfecture	.	.	.
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	.	.	.

e) pour une société ou entreprise privée

Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	.	.	.
--	---	---	---

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

☐ j'autorise

☐ je n'autorise pas (1)

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

(1) Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales.

Toute information du bénéficiaire auprès de l'Administration doit se faire par courrier ou par mail.

Fait à

le

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du (des) représentant(s) légal (aux) (*visé(s) en page 1*):

Signature de tous les membres du GAEC :

Cachet du demandeur

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous devez vous adresser à la Région Nouvelle-Aquitaine

Cadre réservé à l'Administration

Dossier reçu en DDTM le :

Dossier instruit par :

Date relance pièces complémentaires :

Date dossier complet :

A) DEPENSES PREVISIONNELLES DE REMUNERATION AU TITRE DE L'ANIMATION ET DES ETUDES**Annexe 1****A1) Dépenses faisant l'objet d'une facturation au demandeur ou au Chef de file du dossier *(Animation et études)**

Description dépenses	Dénomination fournisseur	Identifiant du justificatif (n°devis)	Poste	Quantité	Temps de travail sur opération (en jours)	Montant présenté HT	Montant TVA	Montant présenté TTC
Frais généraux								
TOTAL DÉPENSES								

*cf. convention partenariale

A2) Frais salariaux supportés**A2.1) Frais salariaux supportés par le demandeur ou le Chef de file du dossier *(Animation et études)**

Description intervention	Nom intervenant	Qualification intervenant	Poste	Coût salarial sur période en jours (€) (année civile) ⁽¹⁾	Temps travail sur période en jours (année civile) ⁽²⁾	Temps de travail sur opération (en jours)	Montant présenté (en €) ⁽³⁾
Frais généraux							
TOTAL DÉPENSES							

(1) Salaire + charges patronales.

(2) Le nombre de jours travaillés sur une année normale est de 228 jours pour un ETP.

(3) (Coût salarial sur la période x temps de travail sur l'opération) / temps de travail sur la période

*cf. convention partenariale

A2.2) Frais salariaux supportés par le Partenaire du dossier* (Animation et études)

Description intervention	Nom intervenant	Qualification intervenant	Poste	Coût salarial sur période en jours (€) (année civile) ⁽¹⁾	Temps travail sur période en jours (année civile) ⁽²⁾	Temps de travail sur opération (en jours)	Montant présenté (en €) ⁽³⁾
Frais généraux							
TOTAL DÉPENSES							

(4) Salaire + charges patronales.

(5) Le nombre de jours travaillés sur une année normale est de 228 jours pour un ETP.

(6) (Coût salarial sur la période x temps de travail sur l'opération) / temps de travail sur la période

*cf. convention partenariale

A3) Dépenses prévisionnelles sur frais réels

A3.1) Dépenses prévisionnelles sur frais réels du demandeur ou du Chef de file du dossier* (Animation et études)

Description dépenses	Nom de l'agent	Identifiant du justificatif (n° devis) (facultatif)	Poste	Montant présenté HT	Montant TVA	Montant présenté TTC
TOTAL DÉPENSES						

*cf. convention partenariale

A3.2) Dépenses prévisionnelles sur frais réels du Partenaire du dossier *(Animation et études)

Description dépenses	Nom de l'agent	Identifiant du justificatif (n° devis) (facultatif)	Poste	Montant présenté HT	Montant TVA	Montant présenté TTC
TOTAL DÉPENSES						

*cf. convention partenariale

B) DEPENSES PREVISIONNELLES DE REMUNERATION AU TITRE DU PORTAGE**Annexe 2****B1) Dépenses faisant l'objet d'une facturation au demandeur (Portage)**

Description dépenses	Dénomination fournisseur	Identifiant du justificatif (n°devis)	Poste	Quantité	Temps de travail sur opération (en jours)	Montant présenté HT	Montant TVA	Montant présenté TTC
Frais généraux								
TOTAL DÉPENSES								

B2) Frais salariaux supportés par le demandeur (Portage)

Description intervention	Nom intervenant	Qualification intervenant	Poste	Coût salarial sur période en jours (€) (année civile) ⁽¹⁾	Temps travail sur période en jours (année civile) ⁽²⁾	Temps de travail sur opération (en jours)	Montant présenté (en €) ⁽³⁾
TOTAL DÉPENSES							

(7) Salaire + charges patronales.

(8) Le nombre de jours travaillés sur une année normale est de 228 jours pour un ETP.

(9) (Coût salarial sur la période x temps de travail sur l'opération) / temps de travail sur la période

B3) Dépenses prévisionnelles sur frais réels du demandeur (Portage)

Description dépenses	Nom de l'agent	Identifiant du justificatif (n° devis) (facultatif)	Poste	Montant présenté HT	Montant TVA	Montant présenté TTC
TOTAL DÉPENSES						



Union Européenne
La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire



RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION



Annexe XX : Etes-vous soumis aux règles de la commande publique ?

Version 1.1 du 11/12/2019

Conformément à la réglementation européenne et nationale, le service instructeur doit vérifier dans le cadre d'une demande de subvention, si le demandeur est soumis aux règles de la commande publique.

Sont soumis aux règles de la commande publique : (cochez la case qui vous concerne dans la mesure du possible)

- l'État et ses Établissements publics ☐
- les collectivités territoriales et les Établissements publics locaux ☐
- les organismes de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ☐
- les organismes de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des MP ☐
- les pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015 / au code de la commande publique à compter du 1^{er} avril 2019 organisme reconnu de droit public¹ (Attention : association loi 1901 de droit privé OQDP). ☐

Si vous n'avez pas su identifier la catégorie à laquelle vous appartenez, merci de renseigner les champs ci-dessous :

La structure _____ (reprendre dénomination sociale) est :

1- dotée de la personnalité juridique :

☐ OUI ☐ NON

Préciser la forme juridique : _____

En cas de réponse négative, donner toutes précisions utiles

2- créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial :

☐ OUI ☐ NON

¹ Certains organismes peuvent ne pas être conscients qu'ils sont organismes reconnus de droit public (OQDP). Un organisme est reconnu comme OQDP lorsque les 3 conditions indiquées ci-dessus sont remplies. L'analyse faite par le SI se fonde notamment sur les informations apportées par le demandeur dans cette annexe:

Joindre une copie des statuts et donner toutes précisions utiles (exemple : dans le cas d'une association : reconnaissance d'intérêt général ou d'utilité publique²

3- merci de répondre à ces trois hypothèses:

- L'activité de la structure est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

☐ OUI ☐ NON

Joindre un état des sources de financement sur la période budgétaire en cours et donner toutes précisions utiles

- La gestion de la structure est soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

☐ OUI ☐ NON

Joindre une copie des statuts et donner toutes précisions utiles

- L'organe d'administration de la structure, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

☐ OUI ☐ NON

Joindre une copie des statuts et donner toutes précisions utiles.

Au vu de vos réponses et des documents fournis, le service instructeur procédera à l'analyse « QQDP » et vous tiendra informé de votre soumission, ou non, à la commande publique.

N'hésitez pas à contacter le service instructeur pour toute question relative à cette analyse.

² La reconnaissance d'utilité publique est effectuée par décret pris par le Conseil d'Etat et s'accompagne d'une inscription sur la liste des associations/organismes reconnus d'utilité publique disponible sur : <https://www.data.gouv.fr/datasets/associations-reconnues-d-utilite-publique/>



Union Européenne
La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe
agissent ensemble pour votre territoire



RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION



Formulaire du respect de la commande publique

Attention ; ce formulaire doit être rempli par le porteur de projet lorsque la demande d'aide FEADER est présentée par :

- l'Etat et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;
- un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
- les maîtres d'ouvrage publics et privés dont la majorité des ressources proviennent des fonds publics ;
- un organisme de droit privé soumis à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ou bien au Code de la commande publique en vigueur depuis le 1^{er} avril 2019

En cas de difficultés, le SI peut vous aider à remplir ce document.

V1.1 du 12 décembre 2019

Evolution entre les différentes versions :

V1.0 du 7 mars 2018 : version originale

V1.1 du 12 décembre 2019 : ajout de la référence au code de la commande publique en vigueur depuis le 1^{er} avril 2019, mis à jour des seuils

N° de siret : _____

Nom du bénéficiaire physique ou raison sociale : _____

Libellé de l'opération : _____

Intitulé du marché : _____

Objet du marché : _____

Date de notification _____

N° du marché (dans le cas où votre opération comporte plusieurs marchés) : _____

A remplir par le porteur de projet

Si votre opération comporte plusieurs marchés, ou plusieurs lots, il est nécessaire de réaliser un rapport d'instruction par marché afin d'assurer une analyse claire, exhaustive et traçable.

1. Confirmation du respect des règles de la Commande publique à remplir, dater et signer par le porteur de projet
2. Pièces du (des) marché (s) public (s) à joindre à votre dossier pour la réalisation de votre projet faisant l'objet d'une demande d'aide
 - 2.1 Les pièces relatives à la publicité du (des) marché(s) public(s)

2.2 Les pièces à fournir pour la vérification du (des) marché(s) public(s)

1. Confirmation du respect des règles de la Commande publique à remplir, dater et signer par le porteur de projet

N° de dossier Osiris : _____

Cadre à remplir par l'administration

Le bénéficiaire est informé que la date de commencement du marché public, soit sa date de notification, constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER et qu'à ce titre, la date de commencement du marché public doit être postérieure à la date de début d'éligibilité de l'opération FEADER, telle que définie dans la notice explicative du dispositif. A défaut l'opération FEADER sera considérée comme inéligible.

Confirmation du respect de la commande publique

Je, soussigné, (NOM, PRÉNOM, QUALITÉ),

.....
.....

M'engage à respecter les règles de passation des marchés publics pour l'opération(nom de l'opération), au titre de laquelle je demande une aide FEADER. Ce ou ces marchés publics sont décrits dans le tableau ci-dessous :

Objet du marché	
Montant du marché (€)
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre
	<input type="checkbox"/> Marché à bons de commande
	<input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles
Publicité	<input type="checkbox"/> Autres
	<input type="checkbox"/> BOAMP
	<input type="checkbox"/> JAL
	<input type="checkbox"/> profil acheteur
	<input type="checkbox"/> JOUE
	<input type="checkbox"/> Autres

Vous trouverez au point 2 les pièces du marché public à fournir au service instructeur pour l'instruction de votre demande d'aide

☐ Je certifie sur l'honneur ne pas être soumis aux règles de la commande publique pour l'opération au titre de laquelle j'ai demandé une aide FEADER.

Motif :

Fait à _____, le _____
Signature du représentant légal de la structure³

³ Si l'opération FEADER est concernée par plusieurs marchés, tous ces marchés devront être décrits en rajoutant autant de tableaux.

2. Pièces du (des) marché (s) public (s) à joindre à votre dossier pour la réalisation de votre projet faisant l'objet d'une demande d'aide

Vous trouverez ci-dessous un rappel des seuils des marchés publics afin de savoir quelles sont les pièces à transmettre au service instructeur

	A compter du 1 ^{er} janvier 2014	A compter du 1 ^{er} janvier 2016	A compter du 1 ^{er} janvier 2018	A compter du 1 ^{er} janvier 2020
Marchés de fournitures et de services de l'État	134 000 € HT	135 000 € HT	144 000 € HT	139 000 € HT
Marchés de fournitures et de services des collectivités territoriales ;	207 000 € HT	209 000 € HT	221 000 € HT	214 000 € HT
Marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices et pour les marchés de fournitures et de services passés dans le domaine de la défense ou de la sécurité	414 000 € HT	418 000 € HT	443 000 € HT	428 000 € HT
Marchés de travaux	5 186 000 € HT	5 225 000 € HT	5 548 000 € HT	5 350 000 € HT

La réglementation relative à la commande publique établit le seuil de dispense de procédure à 25 000 euros HT, tout en garantissant, en-dessous de ce seuil, le respect des principes fondamentaux de la commande publique : **publicité de la demande, traitement égalitaire des prestataires et transparence de la sélection.**

Si votre marché n'est pas lancé au moment du dépôt de la demande d'aide, vous aurez jusqu'à la première demande de paiement pour transmettre ses pièces.

Attention :

Tous les marchés au-dessus de 209 000 € HT font l'objet d'une transmission au contrôle de légalité en Préfecture.

Si vous êtes concernés :

☐ Transmission au contrôle de légalité

2.1 Les pièces relatives à la publicité du (des) marché(s) public(s)

Cocher le type de marché concerné	Montant hors taxes en euros		Pièces du marché
<input type="checkbox"/>	PROCEDURE ADAPTEE PROPRE AUX POUVOIRS ADJUDICATEURS Pour les marchés < 25 000 € HT		<input type="checkbox"/> Toute pièce probante pour la bonne utilisation des deniers publics
<input type="checkbox"/>	PROCEDURE ADAPTEE Concerne : les Marchés de services et fournitures Et les Marchés de travaux	< 90 000 € HT	Modalités de publicité : <input type="checkbox"/> Presse écrite <input type="checkbox"/> Affichage <input type="checkbox"/> Profil acheteur <input type="checkbox"/> Lettres de consultation Traçabilité procédure : <input type="checkbox"/> Réception des offres <input type="checkbox"/> Analyse des propositions <input type="checkbox"/> Prise de décision <input type="checkbox"/> Profil acheteur
		> 90 000 € HT	Mise en concurrence dont publicité adaptée obligatoire : <input type="checkbox"/> BOAMP date : <input type="checkbox"/> Journaux Annonces Locales (nom....., date.....) <input type="checkbox"/> Ou autre publicité : Traçabilité procédure : <input type="checkbox"/> Réception des offres <input type="checkbox"/> Analyse des propositions <input type="checkbox"/> Prise de décision
<input type="checkbox"/>	PROCEDURE FORMALISEE Concerne : les Marchés de services et fournitures Et les Marchés de travaux	marchés de services et fournitures	Mise en concurrence dont publicité adaptée obligatoire : <input type="checkbox"/> BOAMP date : <input type="checkbox"/> JOUE date : <input type="checkbox"/> Profil acheteur date : Traçabilité procédure : <input type="checkbox"/> Réception des offres <input type="checkbox"/> Analyse des propositions <input type="checkbox"/> Prise de décision
		marchés de travaux	Mise en concurrence dont publicité adaptée obligatoire : <input type="checkbox"/> Publicité nationale (nom du journal, date) et européenne obligatoire <input type="checkbox"/> BOAMP date : <input type="checkbox"/> JOUE date : <input type="checkbox"/> Profil acheteur Traçabilité procédure : <input type="checkbox"/> Réception des offres <input type="checkbox"/> Analyse des propositions <input type="checkbox"/> Prise de décision

2.2 Les pièces à fournir pour la vérification du (des) marché(s) public(s)

Cocher le type de marché concerné	Montant hors taxes en euros		Pièces du marché
<input type="checkbox"/>	PROCEDURE ADAPTEE PROPRE AUX POUVOIRS ADJUDICATEURS Pour les marchés < 25 000 € HT		<input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> 2 devis (ATTENTION obligation FEADER*) <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Autre (préciser)
<input type="checkbox"/>	PROCEDURE ADAPTEE Concerne : les Marchés de services et fournitures Et les Marchés de travaux	< 90 000 € HT	<input type="checkbox"/> Délibération de réservation de crédits <input type="checkbox"/> Cahier des charges <input type="checkbox"/> Règlement de la consultation <input type="checkbox"/> CCAP, <input type="checkbox"/> CCTP <input type="checkbox"/> CCP (CCTP + CCAP) <input type="checkbox"/> Document de justification du non allotissement <input type="checkbox"/> Document d'analyse (rapport, devis, tableaux d'analyse, grille...) <input type="checkbox"/> Notification de décision et information par écrit du rejet des offres <input type="checkbox"/> Procédure contradictoire en cas d'offre anormalement basse <input type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt du pouvoir adjudicateur <input type="checkbox"/> Avis d'attribution (notification) envoi avec AR <input type="checkbox"/> Acte d'engagement signé par les 2 parties <input type="checkbox"/> Bon de commandes <input type="checkbox"/> Règlement interne de la structure (si procédure spécifique) <input type="checkbox"/> Si avenant (motivations) <input type="checkbox"/> Date de notification : Si plus-value, montant : Et si plus-value > à 5 % date de la CAO :
		> 90 000 € HT	<input type="checkbox"/> Délibération de réservation de crédits <input type="checkbox"/> Cahier des charges <input type="checkbox"/> Règlement de la consultation <input type="checkbox"/> CCAP, <input type="checkbox"/> CCTP <input type="checkbox"/> CCP (CCTP+CCAP) <input type="checkbox"/> Document de justification du non allotissement <input type="checkbox"/> Document d'analyse (rapport, devis, tableaux d'analyse, grille...) <input type="checkbox"/> Notification de décision et information par écrit du rejet des offres <input type="checkbox"/> Procédure contradictoire en cas d'offre anormalement basse <input type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt du pouvoir adjudicateur <input type="checkbox"/> Avis d'attribution (notification) envoi avec AR <input type="checkbox"/> Acte d'engagement signé par les 2 parties <input type="checkbox"/> Bon de commandes <input type="checkbox"/> Règlement interne de la structure (si procédure spécifique)

			<input type="checkbox"/> Si avenant (motivations) <input type="checkbox"/> Date de notification : Si plus-value, montant : Et si plus-value > à 5 % date de la CAO :.....
<input type="checkbox"/>	PROCEDURE FORMALISEE Concerne : les Marchés de services et fournitures Et les Marchés de travaux	marchés de services et fournitures	<input type="checkbox"/> Délibération de réservation de crédits <input type="checkbox"/> Cahier des charges <input type="checkbox"/> Règlement de la consultation <input type="checkbox"/> CCAP, <input type="checkbox"/> CCTP <input type="checkbox"/> CCP (CCAP+CCTP) <input type="checkbox"/> Décision de la CAO ou de l'avis d'attribution (PV) <input type="checkbox"/> Document de justification du non allotissement <input type="checkbox"/> Rapport d'analyse (rapport, tableaux et grille d'analyse... <input type="checkbox"/> PV commission d'appel d'offres <input type="checkbox"/> Notification de décision et information par écrit du rejet des offres <input type="checkbox"/> Procédure contradictoire en cas d'offre anormalement basse <input type="checkbox"/> Rapport de présentation <input type="checkbox"/> Bon de commande <input type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt du pouvoir adjudicateur <input type="checkbox"/> Avis d'attribution publié <input type="checkbox"/> Avis d'attribution (notification) envoi avec AR <input type="checkbox"/> Acte d'engagement signé par les 2 parties <input type="checkbox"/> Règlement interne de la structure (si procédure spécifique)
		marchés de travaux	<input type="checkbox"/> Si avenant (motivations) date de notification : Si plus-value, montant : Et si plus-value > à 5 % date de la CAO :.....