



Union Européenne

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



RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION



NEO
TERRA

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 AMELIORATIONS PASTORALES – CONDUITE DU TROUPEAU

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS :

Date de réception : | | | | | | | |

INTITULE DU PROJET : _____

TYPE DE PROJET

- ☐ Améliorations pastorales ☐ AAP Modernisation cabanes/améliorations pastorales OU
- ☐ AAP Contention, accès, ouverture milieux
- ☐ Conduite du troupeau (autre que gardiennage)

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.

Evolution entre les différentes versions

Version V1.0 du 02 décembre 2019 : version originale

-:

Mise en ligne des appels à projets Pastoralisme, du formulaire et de la notice 2020 sur les sites de la Région Nouvelle-Aquitaine et Europe en Nouvelle-Aquitaine.

Pour plus d'information :

<https://les-aides.nouvelle-aquitaine.fr/XXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXXXX>

<http://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr>

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

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

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

N° PACAGE : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

- **Pour les personnes morales**

VOTRE RAISON SOCIALE: _____

Ex : groupement pastoral, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, 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

☐ Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le service instructeur connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB/IBAN :

IBAN

BIC

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET : AMELIORATIONS PASTORALES

☐ **Investissements matériels (Améliorations pastorales et Conduite du troupeau)**

Localisation du projet : _____ Code postal |__|__|__|__|__|

Commune(s)*: _____
**dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes : liste des communes ou annexe cartographique, indiquer le cas échéant la commune de rattachement du projet.*

Adresse précise du projet :

Présentation sommaire du projet d'investissements :

- Intitulé, contexte et objectifs en une dizaine de lignes.
- Rubrique à remplir dans tous les cas, y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée.
- Vous pouvez joindre également tout document plus détaillé de présentation de votre projet.

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		

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 l'annexe 1 du présent formulaire.

Montant total des dépenses prévisionnelles « Investissements d'amélioration pastorale » et « conduite du troupeau »

Dépenses	Montant HT (en euros)	Montant TTC (en euros)
Investissements d'amélioration pastorale (A1)		
Achats matériaux pour auto-construction (A2)		
TOTAL « Travaux-investissements » (A1+A2) = A		
TOTAL « Conduite du troupeau » = B		
COUT TOTAL DU PROJET (A+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
Projet concernant une estive où la traite est pratiquée pendant plus de 45 jours - 50 pts	.				
Travaux visant à améliorer les conditions de travail et de vie du berger ou salarié - 40 pts	.				
Travaux liés à la prise en compte du bien-être des animaux - 25 pts	.				
Travaux réalisés sur une estive, parcours ou autre pâturage collectif gardé par un salarié - 25 pts	.				
Investissements liés au retour à la traite dans l'estive, l'arrivée de nouveaux éleveurs transhumants ou l'amélioration du chargement conformément au diagnostic pastoral - 20 pts	.				

Projets liés à un plan de gestion de l'estive ou de la zone pastorale, découlant d'un diagnostic pastoral complet - 15 pts	•				
Investissements favorisant les accès à l'eau en estive et autres pâturages collectifs non équipés - 100 pts	•				
Investissements favorisant la construction et la modernisation des cabanes en lien avec l'amélioration des conditions de travail et de vie en estive et permettant la présence prolongée du gardien (gros œuvre et électrification) - 100 pts	•				
Premier projet de travaux liés à la création d'une AFP, d'une ASA à vocation pastorale, d'un GP ou d'une association d'éleveurs à vocation pastorale - 50 pts	•				
Travaux portés par une AFP (cumulable avec la ligne précédente) - 20 pts	•				
Travaux directement liés à l'activité laitière en estive - 100 pts	•				
Travaux structurants indispensables à la conduite du projet global d'utilisation des estives, des zones intermédiaires et autres pâturages collectifs par création d'un équipement inexistant jusqu'alors sur l'estive (adduction d'eau, parcs de contention, création de dessertes ; par opposition à dossier d'amélioration)- 70 pts	•				
Projets inclus dans des contrats de territoire ou conventionnement avec les collectivités territoriales pour le pastoralisme - 200 pts	•				
Investissements en zone intermédiaire ou les autres zones de pâturages collectifs en déprise ou sous-utilisées - 50 pts	•				
Travaux améliorant la capacité fourragère ou le chargement de l'estive, des zones intermédiaires et des pâturages collectifs dans leur ensemble, entraînant une meilleure maîtrise du pâturage (limitation du surpâturage par étalement durée ou zone de pâturage, prolongation de la saison de pâturage par gyro-broyage d'ouverture, accès à l'eau, parcs, clôtures de protection) - 30 pts	•				
Travaux de gestion pastorale en zone de reconquête des milieux pastoraux - 100 pts	•				
Le seuil de sélection des dossiers est fixé à 50 points.		TOTAL SCORING :			

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

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financiers sollicités (Région Nouvelle-Aquitaine, Etat, Conseils Départementaux, FEADER)	Montant en €
Montant des aides publiques attendues au titre de l'opération « Améliorations pastorales – Conduite du troupeau 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 :

- ☐ 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 maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans, à compter du paiement final.
- 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 ce que les équipements dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respectent les normes en vigueur,
- A respecter les cahiers des charges relatifs :
 - aux améliorations pastorales
 - à la conduite du troupeau (achat de clôtures mobiles)

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, documents relatifs à l'appel à projet,...)		.		
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)		.	.	.
Arrêté préfectoral lors de la création d'une AFP ou d'une ASA à vocation pastorale, statuts lors de la création d'un GP ou d'une association d'éleveurs	Demandeurs concernés et CS Am9-CS Am10	.	.	.
L'arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux		.	.	.
Le plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux.		.	.	.
Attestation MSA du respect des obligations sociales		.	.	.
Justificatif de non récupération de la TVA fournie par le Centre des Finances Publiques le cas échéant		.	.	.

Pièces liées aux critères de sélection Pour les améliorations pastorales

Cartographie départementale des estives laitières actualisée (au moment de la demande) par la Cellule pastorale	CS Am1-CS Am11	.	.	.
Diagnostic pastoral (lorsque gardien salarié ou gardien par prestation de service) (format numérique)	CS Am5-CS Am6-CS Am15	.	.	.
Tableau évolution UGB par gestionnaire d'estives	CS Am5	.	.	.
Etat des lieux (photos datées et descriptif avant-projet) réalisé par une structure compétente.	CS Am2-CS Am3-CS Am5- CS Am8 – CS Am12-CS Am14 – CS Am15	.	.	.
Cartographie individuelle des zones intermédiaires ou des zones de pâturage en déprise ou sous utilisées	CS Am14	.	.	.
Cartographie des zones pastorales en reconquête des milieux pastoraux (zones majoritairement boisées)	CS Am16	.	.	.
Demandes d'aides Gardiennage liées en cours ou de l'année n-1 (n° Osiris ou copie 1ere page demande aide gardiennage)	CS Am4	.	.	.

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 pour les 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 SUR DEVIS (INVESTISSEMENTS D'AMELIORATIONS PASTORALES)**Annexe 1****A1) Investissements**

Description dépenses	Dénomination fournisseur	Identifiant du justificatif (n°devis)	Poste	Quantité	Montant présenté HT (en €)	Montant TVA	Montant présenté TTC (en €)
Frais généraux proratisés Cabanes							
Frais généraux Travaux autres							
TOTAL DÉPENSES							

A2) Achat matériaux pour auto-construction (le cas échéant)

Description dépenses	Identifiant du justificatif (n°devis)	Poste	Montant présenté HT	Montant TVA	Montant présenté TTC
TOTAL DÉPENSES					

A3) Frais salariaux supportés par le demandeur (travaux en régie)

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							

(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

B) Dépenses d'investissement « Conduite du troupeau »

Description dépenses	Dénomination fournisseur	Identifiant du justificatif (n° devis)	Poste	Quantité	Montant présenté HT	Montant TVA	Montant présenté TTC
TOTAL DÉPENSES							

Etes-vous soumis aux règles de la commande publique ?

Version 1.0 du 01/08/2018

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 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

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:

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

☐ 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:

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.date.gouv.fr/datasets/associations-reconnues-d-utilite-publique/>

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

- Soit 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

- Soit 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.

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

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

V1.0 du 7 mars 2018

Evolution entre les différentes versions :

V1.0 du 7 mars 2018 : version originale

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

Entre le 1er janvier 2016 et le 31 décembre 2017, les seuils en vigueur étaient de :

- 135 000 euros HT pour les marchés de fournitures et de services de l'Etat ;
- 209.000 euros HT pour les marchés de fournitures et de services des collectivités territoriales et pour les marchés publics de fournitures des autorités publiques centrales opérant dans le domaine de la défense;
- 418.000 euros HT pour les marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices ;
- 5 225.000 euros HT pour les marchés de travaux et pour les contrats de concessions.

A compter du 1er janvier 2018, les seuils sont :

- 144.000 euros HT pour les marchés de fournitures et de services de l'Etat ;
- 221.000 euros HT pour les marchés de fournitures et de services des collectivités territoriales et pour les marchés publics de fournitures des autorités publiques centrales opérant dans le domaine de la défense;
- 443.000 euros HT pour les marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices ;
- 5 548.000 euros HT pour les marchés de travaux et pour les contrats de concessions.

Le décret n° 2015-1163 du 17 septembre 2015 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 < 209 000 € HT / 221 000 € HT Et les Marchés de travaux < 5 225 000 € HT / 5 548 000 € HT	< 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 > 209 000 € HT / 221 000 € HT Et les Marchés de travaux > 5 225 000 € HT / 5 548 000 € HT	> 209 000 € HT / 221 000 € HT 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
		> 5 225 000 € HT / 5 548 000 € HT 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 < 209 000 € HT / 221 000 € HT Et les Marchés de travaux < 5 225 000 € HT / 5 548 000 € HT	< 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, réception des offres, 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, réception des offres, 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"/>	<p>PROCEDURE FORMALISEE Concerne : les Marchés de services et fournitures > 209 000 € HT / 221 000 € HT</p> <p>Et les Marchés de travaux > 5 225 000 € HT / 5 548 000 € HT</p>	<p>> 209 000 € HT / 221 000 € HT marchés de services et fournitures</p> <p>> 5 225 000 € HT / 5 548 000 € HT marchés de travaux</p>	<p> <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 (réception des offres, 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) </p> <p> <input type="checkbox"/> Si avenant (motivations) date de notification : </p> <p> Si plus-value, montant : Et si plus-value > à 5 % date de la CAO : </p>
--------------------------	---	---	---