

**FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE**

**Appel à projets 2022/2023**

**Soutien aux actions de développement de l’agriculture biologique en Nouvelle-Aquitaine**

**Transfert de Connaissances et Actions d’Information**

**TO 121 des PDR FEADER Aquitaine, Limousin, Poitou-Charentes**

**V1.1 du 15/10/2021**

V1.0 du 17/09/2021 : version originale

V1.1 : mise à jour du seuil de la commande publique

Ce formulaire permet de demander des aides :

* européennes au titre du FEADER – PDR Limousin (0121), Aquitaine (1.2.1) et Poitou-Charentes (1.2.1) 2014-2020
* régionales – SRDEII - RI d’intervention des aides aux entreprises

*Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.*

***IMPORTANT***

***Toutes modifications ou suppressions de paragraphes pourront entraîner l’irrecevabilité de la demande.***

|  |  |
| --- | --- |
| Où faire parvenir votre dossier **avant le 20 Novembre 2021**? | Transmettez l’original de ce formulaire, accompagné des pièces complémentaires à **la Région Nouvelle-Aquitaine** et conservez en un exemplaire.  **Région Nouvelle-Aquitaine – Site de Poitiers**  Pôle Développement Economique et Environnemental  Direction Agriculture, Industries Agroalimentaire, Pêche  Service Agroenvironnement  15, rue de l’Ancienne Comédie  86 021 Poitiers CS 70575  Transmettez une copie numérique de votre dossier ainsi que la(es) annexe(s) 1 en version .xls ou .ods à l’adresse suivante : **agriculture.biologique@nouvelle-aquitaine.fr** |

Libellé du Projet :

Porteur de projet :

**Localisation du projet par territoire** : □ Aquitaine □ Limousin □ Poitou-Charentes

Le présent formulaire est obligatoirement accompagné de plusieurs annexes :

\* Annexe 1 : Plan de financement (rappel : 1 plan de financement par action et par PDR)

\* Annexe 2 : Dossier technique

\* Annexe 3 : Formulaire  « Commande publique »

Pour toute information complémentaire sur les aides du programme de développement rural, consultez [www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr](http://www.europe-en-nouvelle-aquitaine.eu/fr)

***Informations réservées à l’administation****:*

|  |  |
| --- | --- |
| Date de recevabilité de la demande préalable (le cas échéant) |  |
| Date de dépôt de la demande d’aide |  |
| Date recevabilité du dossier |  |
| Date d’Accusé Réception du dossier complet |  |
| N° OSIRIS □ Aquitaine  □ Limousin  □ Poitou-Charentes |  |

1 - IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

1. **Caractéristiques du porteur de projet**

Nom du porteur du projet/raison sociale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom, prénom et fonction du représentant légal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° SIRET (ou SIREN le cas échant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Attribué par l’INSEE*

Statut juridique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**☞** Merci de bien vouloir compléter votre statut juridique à partir du référentiel INSEE <http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/cj/cj-arbre.htm>

*Exemples : 72-collectivité territoriale, 19-(Autre) Personne physique, 73 - Etablissement public administratif*

Effectif en équivalent temps plein à la date de la demande: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contacts de la personne en charge du suivi du projet et fonction :**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fixe Mobile

Mél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse du siège social du porteur de projet :**

N° - Libellé de la voie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Si le maitre d’ouvrage n’est pas le porteur de projet :**

Contact (Personne en charge du suivi de l’opération et fonction) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fixe Mobile

Mél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Type d’aide sollicitée :**

Subvention crédits FEADER + Région

Subvention crédits FEADER + autres financeurs (à préciser :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l’aide est demandé : merci de joindre à** votre demande d’aide un RIB récent.

1. **Autres informations**

**Information concernant la TVA:**

Régime TVA :  Assujetti   Non assujetti

Si plusieurs taux sont applicables, précisez ci-après :

\_\_\_\_\_% /\_\_\_\_\_% / \_\_\_\_\_%

Partiellement assujetti au taux de \_\_\_\_ %  FCTVA

**Autres dispositions règlementaires**

Etes-vous soumis aux obligations en termes de **commande publique**[[1]](#footnote-1) ? 🞎 Oui 🞎 Non 🞎 Ne sait pas

Si vous ne savez pas, merci de répondre aux questions ci-après :

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

3- Merci de répondre à ces trois hypothèses:

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

OUI  NON

(En cas de réponse négative, joindre un état des sources de financement sur la période budgétaire en cours et donner toutes précisions utiles)

* Soit la gestion est soumise à un contrôle par l’État, les collectivités territoriales ou d’autres organismes de droit public.

OUI  NON

(En cas de réponse négative, donner toutes précisions utiles)

* Soit l'organe d’administration, 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

**☞** En cas de réponse négative, ou de doute, donner toutes précisions utiles. En effet, au vu des éléments fournis ainsi que de vos réponses, le service instructeur pourra évaluer si vous êtes soumis ou non à la commande publique.

Si vous avez répondu OUI aux questions 1, 2 et 3 (cumulatif), votre structure est soumise aux règles de la commande publique.

**☞** Veuillez-vous reporter à l’annexe 3 « Commande publique ».

2 – DESCRIPTION DU PROJET

**A) Identification du projet et localisation**

**Intitulé du projet :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**☞** Veuillez reporter cet intitulé en page 1 de ce formulaire.

**Localisation de l’opération (adresse où se déroule l’opération) :**

🞏 Identique à la localisation du demandeur

Si non, merci de préciser l’adresse (principale en cas d’actions multi-sites) du projet :

Adresse \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si l’opération se déroule sur plusieurs sites, merci de préciser les communes (autant de lignes que nécessaire) :

Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**B) Description du projet**

**Typologie du projet  :**

🞏 Action de démonstration (mise en œuvre de techniques culturales ou de réunions spécifiques à l’agriculture biologique, séance de travaux pratiques collectifs sur le terrain)

🞏 Action d’information (diffusion de connaissances scientifiques, des résultats de la recherche, de techniques et pratiques innovantes, encouragement à la conversion en agriculture biologique, promotion des filières bio…)

**Problématique visée : Développement de l’agriculture biologique en Nouvelle-Aquitaine**

**Précisez :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**L’annexe 2 devra être annexée au présent formulaire afin de présenter le projet détaillé. Il est nécessaire de remplir une présentation par action (annexe 2-bis).**

Elle comportera *a minima* les éléments suivants par action :

* Contexte et enjeux
* Programme d’actions et calendrier détaillé d’exécution
* Détail technique des actions prévues
* Objectifs chiffrés et indicateurs de suivi
* Partenariat mis en œuvre ou envisagé

Dans le cadre d’un partenariat : l’annexe technique sera fournie par le chef de file/coordinateur du projet.

**Est-ce que votre projet se déroule en plusieurs actions ?  OUI  NON**

☞ Si oui, les lister ci-dessous et penser à les détailler dans l’annexe technique :

Liste des actions précisées dans l’annexe technique :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’action** | **Territoire concerné** *(un seul choix possible par action)* |
| 1. |  Aquitaine  Limousin  Poitou-Charentes |
| 2. |  Aquitaine  Limousin  Poitou-Charentes |
| 3. |  Aquitaine  Limousin  Poitou-Charentes |
| 4. |  Aquitaine  Limousin  Poitou-Charentes |

**C) Calendrier détaillé du projet**

Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d’exécution du projet.

Date prévisionnelle de début de projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date prévisionnelle de fin de projet :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Si le projet nécessite plusieurs étapes, merci de les préciser (en faisant référence aux actions présentées en annexe le cas échéant) : |

Pour les projets qui s’étendent sur plusieurs années :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Période annuelle de réalisation (par années civiles) | Nombre de mois | Dépense prévisionnelle correspondante, en € |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TOTAL |  |  |

*Rappel : les projets ne pourront excéder une durée totale de 24 mois.*

3 – ELEMENTS FINANCIERS

**A) dépenses et recettes prévisionnelles**

**Les dépenses prévisionnelles**

Les dépenses éligibles à l’aide européenne sont décrites dans la notice. Il est impératif de vérifier les critères d’éligibilité des dépenses avant de compléter le tableau des dépenses prévisionnelles de l’opération.

☞ Se reporter à l’Annexe 1 : Plan de financement pour renseigner **les dépenses prévisionnelles** de votre projet.

**Attention** : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d’aide européenne ne peuvent être présentées au titre d’un autre fonds ou programme européen.

**Liste des coûts du projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Types de dépenses** | **Montant prévisionnel total** | HT ou TTC ? |
| **1.1 Coûts salariaux** | € |  |
| **1.2 Prestations externes** | € |  |
| **1.3 Coûts indirects (forfait de 15% des coûts salariaux)** | € |  |
| **TOTAL dépenses prévisionnelles** | € |  |

**Attention :** Justification des coûts à préciser obligatoirement selon les modalités suivantes :

Fournir : 1 devis pour les dépenses en dessous de 2 000 €

2 devis pour les dépenses entre 2 000 et 70 000 €

3 devis pour les dépenses au-dessus de 70 000 €

Pour les marchés publics en-dessous du seuil de 40 000 € : fournir 1 ou 2 devis conformément aux modalités précisées ci-dessus.

Pour les marchés publics égalant ou dépassant le seuil de 40 000 € : fournir les pièces du marché permettant de justifier le caractère raisonnable des coûts.

Les devis doivent mentionner le taux de TVA et montants HT et TTC. Les devis doivent être précis, faire référence à un intitulé de matériel, travaux ou aménagements éligibles et provenir de fournisseurs différents.

**Les recettes prévisionnelles générées par le projet**

Le service instructeur vérifiera l’existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

**☞** Se reporter à l’Annexe 1 : Plan de financement  pour renseignerle **tableau détaillé des ressources** de votre projet.

**🖐**Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes, merci de bien vouloir répondre aux deux questions suivantes :

* Des recettes  sont-elles générées au cours de la mise en œuvre du projet ?

Oui  Non

* Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne ‘recette’ dans le plan de financement.

**Recettes prévisionnelles** (compléter sur la base de l’annexe 1)**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞏HT

**B) Plan de financement prévisionnel du projet**

**Se référer à la notice pour connaître les taux d’aide et de cofinancement**

☞ Se reporter à l’Annexe 1 pour renseigner **le plan de financement prévisionnel** de votre projet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Financeurs sollicités | Montant en € | Répartition en % |
| Sous total- Union Européenne (FEADER) |  |  |
| PDR Aquitaine |  |  |
| PDR Limousin |  |  |
| PDR Poitou-Charentes |  |  |
| Sous total - Région Nouvelle-Aquitaine |  |  |
| PDR Aquitaine |  |  |
| PDR Limousin |  |  |
| PDR Poitou-Charentes |  |  |
| Département |  |  |
| Communes |  |  |
| EPCI |  |  |
| Etat |  |  |
| Agences de l’Eau |  |  |
| Autre (précisez) |  |  |
| Autofinancement public |  |  |
| Sous-total financeurs publics  (intervention sous forme de subvention) |  | 80% |
| Participation du secteur privé (précisez) |  |  |
| Autofinancement |  |  |
| Sous-total financeurs privés |  | 20% |
| TOTAL général = coût du projet |  | 20% |
| Recettes prévisionnelles générées par le projet |  |  |

**Attention** : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d’aide européenne ne peuvent être présentées au titre d’un autre fonds ou programme européen. Le bénéficiaire s’engage à informer le service instructeur de toute autre demande d’aide publique formulée et/ou attribuée sur son projet.

**Taux fixe d’aide publique = 80%**

4- AUTRES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

1. **Publicité**

Dans le cadre de financement d’un projet par l’Europe et/ou la Région, le bénéficiaire doit informer le public concerné (agriculteurs, salariés, clients, fournisseurs, administrés, étudiants….) de ce soutien par **l’utilisation visible** du logo européen et régional (pour plus d’informations, se référer à la notice).

Pour plus d’informations se référer aux exigences portées dans la décision juridique/convention.

Actions de communication et d’information prévues dans le cadre du projet conformément aux obligations de publicité prévues par la règlementation.

|  |
| --- |
|  |

1. **PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L’UE**

Indiquer ci-dessous si le projet prend en compte ou non les principes horizontaux de l’Union européenne et expliquer de quelle manière ils sont couverts (de manière directe ou indirecte).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Priorités** | **OUI / NON** | **Si oui, description des actions** | **Si non, commentaire** |
| **Egalité entre les femmes-hommes**  *= Intégration de la dimension de genre au niveau des actions* | oui  non |  |  |
| **Egalité des chances et non-discrimination**  *= Actions spécifiques visant à promouvoir l’égalité des chances et à éviter toute discrimination basée sur le sexe, de l’origine ethnique, de la religion ou des croyances, du handicap, de l’âge ou de l’orientation sexuelle.* | oui  non |  |  |
| **Développement durable[[2]](#footnote-2)**  *= Adaptation au changement climatique, responsabilité environnementale et sociale, préservation des ressources et de l’environnement et sobriété énergétique*  **- Pilier environnemental**  **- Pilier social**  **- Pilier économique** | oui  non |  |  |

1. **Mentions légales, information concernant vos données personnelles :**

Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d’aide européenne.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Vous pouvez exercer vos droits d’accès, rectification, limitation, opposition, effacement et adresser toute demande concernant le présent traitement auprès de la déléguée à la protection des données de la région Nouvelle Aquitaine : [dpo@nouvelle-aquitaine.fr](mailto:dpo@nouvelle-aquitaine.fr). Pour plus d’information sur notre politique générale en matière de protection des données : <https://www.nouvelle-aquitaine.fr/donnees-personnelles.html>

5- PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

| **Pièces** | **Type de demandeur concerné /**  **type de projet concerné** | **Pièce jointe** | **Pièce déjà fournie à la Région dans l’année de la demande** | **Commentaire** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pour tous les demandeurs** | | | | |
| Formulaire original de demande de d’aide, complété, daté et signé par la personne habilitée | Tous | 🞏 |  |  |
| Annexe 1 : plan de financement, détaillé pour chaque action, daté et signé par la personne habilitée | Tous | 🞏 |  |  |
| Annexe 2 : Document technique, complète et détaillant chaque action envisagée, datée et signée par la personne habilitée | Tous | 🞏 |  |  |
| Annexe 3 : Formulaire Commande publique, datée et signée | Tous | 🞏 |  |  |
| Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles   * 3 derniers bulletins de salaires * tous les devis demandés et reçus   pour attester du caractère raisonnable des coûts présentés : .Au moins 1 devis pour toute dépense d’un montant inférieur à 2 000 € ;  au moins 2 devis pour une dépense comprise entre 2 000e et 70 000€ ;  Au moins 3 devis pour toute dépense d’un montant supérieur à 70 000€. | Tous | 🞏  🞏 | 🞏  🞏 |  |
| Justificatifs des compétences du personnel et du temps prévu – pour chaque intervenant fournir :   * Fiche de poste à jour indiquant la mission * Justificatif de l’expérience professionnelle d’au moins 3 ans dans le domaine concerné ou d’un diplôme niveau BAC + 2 (Note synthétique ou CV permettant de mesurer la capacité à intervenir (formation initiale ou continue, valorisation des acquis de l’expérience (VAE), expériences professionnelle, stages… * Justificatif de formation continue : éléments démontrant que le personnel met à jour régulièrement ses connaissances dans le domaine objet de l’aide, au moins une fois par an (participation à des colloques, des séminaires, ou groupes d’échanges pratiques) * Attestation du directeur de la structure justifiant de l’affectation d’employés au projet et du temps prévu (en heures) | Tous | 🞏  🞏    🞏  🞏 | 🞏  🞏    🞏  🞏 |  |
| Copie des demandes déposées auprès des autres financeurs publics | Lorsque le demandeur a sollicité des financeurs sans utiliser le présent formulaire unique de demande d’aide | 🞏 | 🞏 |  |
| **Collectivité ou établissement public** | Collectivités et établissement public | 🞏 | 🞏 |  |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le responsable de la structure à solliciter la subvention | | | | |
| **Groupement d’intérêt public** | GIP | 🞏 | 🞏 |  |
| L’acte d’approbation ou convention constitutive du GIP | | | | |
| **Personne morale de droit privé** | Associations loi 1901, Fondations, organisations professionnelles, sociétés coopératives | 🞏 | 🞏 |  |
| Extrait des statuts | Associations loi 1901, Fondations, organisations professionnelles, sociétés coopératives | 🞏 | 🞏 |  |
| Acte constitutif : copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture (1) | Associations loi 1901, Fondations, organisations professionnelles, sociétés coopératives | 🞏 | 🞏 |  |
| Décision du Président ou délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement | Associations loi 1901, Fondations, organisations professionnelles, sociétés coopératives | 🞏 | 🞏 |  |
| Dernier bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un (Année N-1) | | | | |
| **Autres pièces administratives** | Tous demandeurs | 🞏 | 🞏 |  |
| Relevé d'identité bancaire | Si partenariat formalisé | 🞏 | 🞏 |  |
| Convention, lettre, ou contrat formalisant le partenariat | Tous demandeurs | 🞏 | 🞏 |  |
| KBIS | En cas de présentation de dépenses en TTC | 🞏 | 🞏 |  |
| Document probant justifiant de la non-récupération de la TVA sur l’opération (DGRFIP) |  |  |  |  |

Le cas échéant, le service chargé de l’instruction de votre dossier (service instructeur) se réserve le droit de vous demander des pièces complémentaires jugées nécessaires.

6- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en qualité de signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une subvention du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) l’aide ou les aides publiques associées destinées à la réalisation du projet intitulé « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» au titre du PDR FEADER Aquitaine / Limousin / Poitou-Charentes (rayer la mention inutile).

J'atteste sur l'honneur :

* L’exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire de demande d’aide,
* Avoir pris connaissance des points de contrôle spécifiques à ce dispositif d’aide figurant dans la notice d’information annexée au présent formulaire,
* Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques (dont d’autres fonds européens) et privées que celles présentées dans le formulaire de demande d’aide,
* **Que le projet pour lequel la subvention est sollicitée n’a reçu aucun commencement à l’exécution (signature de bon de commande, approbation de devis, ordre de service…) et à la réalisation des actions avant la date de dépôt de la présente demande ou d’une demande préalable,**
* Ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement, liquidation…) ou d’une mise sous tutelle liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la règlementation européenne,

J’ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m’engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

1. Informer, sans délai, le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par le service instructeur,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. **Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d’exécution, localisation de l’opération, engagements financiers…) y compris en cas de changement de ma situation, de ma raison sociale, etc…**
5. Ne pas solliciter à l’avenir, pour ce projet, d’autres crédits publics en plus de ceux inscrits au plan de financement prévisionnel du projet,
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement des aides publiques,

***Nous vous recommandons de vous reporter aux notices pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début de l’opération et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d’absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.***

1. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
2. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne en vigueur,
3. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet,
4. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu’à la date prévue dans l’acte juridique attributif de l’aide, et archiver celui-ci.

**Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l’aide.**

Je suis informé(e) :

* qu’en cas d’irrégularité ou si je ne respecte pas mes engagements, je devrais rembourser les sommes perçues, majorées d’intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières. Je pourrais également être poursuivi et sanctionné sur la base des textes en vigueur.
* que, l’ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l’objet d’un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d’aide. Les destinataires des données sont l’Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère de l’agriculture, de l’alimentation et de la forêt et la Région Nouvelle-Aquitaine.
* 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 ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d’aides reçus 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 modifiée du 6 janvier 1978, je bénéficie d’un droit d’accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m’adresser au service instructeur.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué ou gérant en cas de formes sociétaires, du mandataire en cas d’indivision)

Fonction du signataire :

Annexe 2

**Dossier technique**

**Présentation détaillée du dossier**

Présentation détaillée du projet :

Préciser le projet global et en quoi il répond à la problématique visée.

Préciser comment les actions développées répondent également à cette problématique.

Nombre d’actions présentées :

Présentation détaillée des actions :

Il est nécessaire de **présenter chaque action**.

Un document page suivante propose une trame à dupliquer au besoin selon le nombre d’actions présentées.

Le document comportera *a minima* les éléments suivants :

* Contexte et enjeux
* Programme d’actions et calendrier détaillé d’exécution
* Détail technique des actions prévues
* Objectifs chiffrés et indicateurs de suivi
* Partenariat mis en œuvre ou envisagé

Dans le cadre d’un partenariat : l’annexe technique sera fournie par le chef de file/coordinateur du projet.

Annexe 2-bis \_ Libellé de l’action :

Type d’action :

🞏 Action de démonstration (mise en œuvre de techniques culturales ou de réunions spécifiques à l’agriculture biologique, séance de travaux pratiques collectifs sur le terrain)

🞏 Action d’information (diffusion de connaissances scientifiques, des résultats de la recherche, de techniques et pratiques innovantes, encouragement à la conversion en agriculture biologique, promotion des filières bio…)

Localisation du projet par territoire : 🞏 Aquitaine 🞏 Limousin 🞏 Poitou-Charentes

Contexte et enjeux :

Contexte et enjeux, Problématique visée, Besoins, Caractère innovant, …

Programme d’actions et calendrier détaillé :

Période d’exécution de l’action : du au

Détail du programme d’action

Objectifs chiffrés et Indicateurs de suivi :

Objectifs

Indicateurs de suivi

Public visé :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **Type de public** | * **Répartition du public en %** | * **Nombre prévisionnel de participants** |
| * agriculteurs |  |  |
| * salariés agricoles |  |  |
| * techniciens |  |  |
| * agents de développement |  |  |
| * Autres |  |  |

Partenariat mis en œuvre ou envisagé

Annexe 3



**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 maitres 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 1er avril 2019

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

**V1.2 du 30 septembre 2020**

***A remplir par le porteur de projet***

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) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*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.*

**Table des matières**

1. Confirmation du respect des règles de la Commande publique à remplir, dater et signer par le porteur de projet p.15
2. Pièces du (des) marché (s) public (s) à joindre[[3]](#footnote-3) à votre dossier pour la réalisation de votre projet faisant l’objet d’une demande d’aide
   1. Les pièces relatives à la publicité du (des) marché(s) public(s) p.17
   2. Les pièces à fournir pour la vérification du (des) marché(s) public(s) p.18
3. **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 pourra être 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 | □ Dispense □ Adaptée □ Formalisée |
| Type de marché | □ Travaux □ Fournitures |
| □ Accord-cadre  □ Marché à bons de commande  □ Marché à tranches conditionnelles  □ Autres |
| Publicité | □ BOAMP  □ JAL  □ profil acheteur  □ JOUE  □ 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 structure[[4]](#footnote-4)

1. **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 1er  janvier 2014 | A compter du 1er  janvier 2016 | A compter du 1er  janvier 2018 | A compter du 1er  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 règlementation relative à la commande publique établit le seuil de dispense de procédure à :

* **< 25 000 € HT jusqu’au 31/12/2019**
* **< 40 000[[5]](#footnote-5) € HT à compter du 01/01/2020 ;**
* ***< 70 000 € [[6]](#footnote-6) HT (du 22/07/2020 jusqu’au 10/2021)5 pour les marchés répondant aux conditions du décret 2020-893 du 22 juillet 2020 ;***
* ***< 100 000 €6 HT à compter du 25 décembre 2018 pour les marchés répondant aux conditions du décret 2018-1225, pour les marchés portant sur des travaux, fournitures ou services innovants.***
* ***< 100 000 € [[7]](#footnote-7) HT pour les produits livrés avant le 10/12/2020 pour les marchés portant sur les fournitures de denrée alimentaires produites, transformées et stockées avant la date de cessation de l’état d’urgence***

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 214 000 € HT font l’objet d’une transmission au contrôle de légalité en Préfecture.**

**Si vous êtes concernés :**

❒ Transmission au contrôle de légalité

* 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** |
| --- | --- | --- | --- |
| ❒ | **PROCEDURE ADAPTEE PROPRE AUX POUVOIRS** **ADJUDICATEURS**  Pour les marchés   * **< 25 000 € HT jusqu’au 31/12/2019** * **< 40 000 €5 HT à compter du 01/01/2020 ;** * ***< 70 000 €*6 *HT (du 22/07/2020 jusqu’au 10/2021) 5 pour les marchés répondant aux conditions du décret n°2020-893 du 22 juillet 2020 ;*** * ***< 100 000 € 7 HT pour les marchés portant sur les denrées alimentaires dont les produits sont livrés avant le 10/12/2020*** * ***< 100 000€6 HT pour les marchés portant sur des travaux, fournitures ou services innovants*** | | ❒Toute pièce probante pour la bonne utilisation des deniers publics |
| ❒ | **PROCEDURE ADAPTEE**  Concerne :  les Marchés de services et fournitures  Et les Marchés de travaux | < 90 000 € HT | Modalités de publicité :  ❒Presse écrite  ❒Affichage  ❒Profil acheteur  ❒Lettres de consultation  Traçabilité procédure :  ❒Analyse des propositions  ❒Prise de décision  ❒Profil acheteur |
| > 90 000 € HT | Mise en concurrence dont publicité adaptée obligatoire :  ❒BOAMP date :………..  ❒Journaux Annonces Locales (nom…………., date………..)  ❒ou autre publicité :  ………………………………….  Traçabilité procédure :  ❒Analyse des propositions  ❒Prise de décision |
| ❒ | **PROCEDURE ADAPTEE**  Concerne :  les Marchés de services innovants, de travaux innovants et fournitures innovants, les marchés pour *les denrées alimentaires dont les produits sont livrés avant le 10/12/2020* | > 100 000 € HT | Modalité de publication :  Déclaration auprès de l’observatoire économique de la commande publique : date :  Traçabilité procédure :  ❒Analyse des propositions  ❒Prise de décision  ❒Profil acheteur |

* 1. **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** |
| ❒ | **PROCEDURE ADAPTEE PROPRE AUX POUVOIRS** **ADJUDICATEURS**  Pour les marchés   * **< 25 000 € HT jusqu’au 31/12/2019** * **< 40 000 €5 HT à compter du 01/01/2020 ;** * ***< 70 000 €*6 *HT (du 22/07/2020 jusqu’au 10/2021) 5 pour les marchés répondant aux conditions du décret n°2020-893 du 22 juillet 2020 ;*** * ***< 100 000 € 7 HT pour les marchés portant sur les denrées alimentaires dont les produits sont livrés avant le 10/12/2020*** * ***< 100 000€6 HT pour les marchés portant sur des travaux, fournitures ou services innovants*** | | ❒Mail  ❒2 devis (ATTENTION obligation FEADER\*)  ❒Courrier  ❒Autre (préciser) |
| ❒ | **PROCEDURE ADAPTEE**  Concerne :  les Marchés de services et fournitures et les marchés de travaux | < 90 000 € HT | ❒Délibération de réservation de crédits  ❒Cahier des charges  ❒Règlement de la consultation  ❒CCAP,  ❒CCTP  ❒CCP (CCTP + CCAP)  ❒Document de justification du non allotissement  ❒Document d’analyse (rapport, devis, tableaux d’analyse, grille…)  ❒Notification de décision et information par écrit du rejet des offres  ❒Procédure contradictoire en cas d’offre anormalement basse  ❒Déclaration sur l’honneur d’absence de conflit d’intérêt du pouvoir adjudicateur  ❒Avis d’attribution (notification) envoi avec AR  ❒Acte d’engagement signé par les 2 parties  ❒Bon de commandes  ❒Règlement interne de la structure (si procédure spécifique)  ❒Si avenant (motivations) ………….  ❒Date de notification : ………..  Si plus-value, montant : ……………..  Et si plus-value > à 5 % date de la CAO :………… |
| > 90 000 € HT | ❒Délibération de réservation de crédits  ❒Cahier des charges  ❒Règlement de la consultation  ❒CCAP,  ❒CCTP  ❒CCP (CCTP+CCAP)  ❒Document de justification du non allotissement  ❒ Document d’analyse (rapport, devis, tableaux d’analyse, grille…)  ❒Notification de décision et information par écrit du rejet des offres  ❒Procédure contradictoire en cas d’offre anormalement basse  ❒Déclaration sur l’honneur d’absence de conflit d’intérêt du pouvoir adjudicateur  ❒Avis d’attribution (notification) envoi avec AR  ❒Acte d’engagement signé par les 2 parties  ❒Bon de commandes  ❒Règlement interne de la structure (si procédure spécifique)  ❒Si avenant (motivations) ………….  ❒Date de notification : ………..  Si plus-value, montant : ……………..  Et si plus-value > à 5 % date de la CAO :………… |
| ❒ | **PROCEDURE ADAPTEE**  Concerne :  les Marchés de services innovants, de travaux innovants et fournitures innovants, *les marchés portant sur les denrées alimentaires dont les produits sont livrés avant le 10/12/2020* | > 100 000 € HT | ❒Délibération de réservation de crédits  ❒Cahier des charges  ❒Règlement de la consultation  ❒CCAP,  ❒CCTP  ❒CCP (CCTP+CCAP)  ❒Document de justification du non allotissement  ❒ Document d’analyse (rapport, devis, tableaux d’analyse, grille…)  ❒Notification de décision et information par écrit du rejet des offres  ❒Procédure contradictoire en cas d’offre anormalement basse  ❒Déclaration sur l’honneur d’absence de conflit d’intérêt du pouvoir adjudicateur  ❒Avis d’attribution (notification) envoi avec AR  ❒Acte d’engagement signé par les 2 parties  ❒Bon de commandes  ❒Règlement interne de la structure (si procédure spécifique)  ❒Si avenant (motivations) ………….  ❒Date de notification : ………..  Si plus-value, montant : ……………..  Et si plus-value > à 5 % date de la CAO :………… |
| ❒ | **PROCEDURE FORMALISEE**  Concerne :  les Marchés de services et fournitures, et les marchés de travaux | Marchés de services et fournitures, et | ❒Délibération de réservation de crédits  ❒Cahier des charges  ❒Règlement de la consultation  ❒CCAP,  ❒CCTP  ❒CCP (CCAP+CCTP)  ❒Décision de la CAO ou de l’avis d’attribution (PV)  ❒Document de justification du non allotissement  ❒Rapport d’analyse (rapport, tableaux et grille d’analyse…  ❒PV commission d’appel d’offres  ❒Notification de décision et information par écrit du rejet des offres  ❒Procédure contradictoire en cas d’offre anormalement basse  ❒Rapport de présentation  ❒Bon de commande  ❒Déclaration sur l’honneur d’absence de conflit d’intérêt du pouvoir adjudicateur  ❒Avis d’attribution publié  ❒Avis d’attribution (notification) envoi avec AR  ❒Acte d’engagement signé par les 2 parties  ❒Règlement interne de la structure (si procédure spécifique)  ❒Si avenant (motivations) ………….  date de notification : ………..  Si plus-value, montant : ……………..  Et si plus-value > à 5 % date de la CAO : :**…………** |
| marchés de travaux |

1. *L’ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et son décret d’application**n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics précisent la nouvelle réglementation des marchés publics. Leurs dispositions s'appliquent aux marchés publics ainsi qu'aux contrats pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé à la publication à compter du 1er avril 2016. Tous les pouvoirs adjudicateurs soumis au Code des marchés publics ou à l’ordonnance du 6 juin 2005 y sont désormais soumis.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Pour rappel, en ce qui concerne les projets d'investissement, les questions environnementales doivent faire partie des données de conception des projets au même titre que les autres éléments techniques, financiers, etc. Les projets devront s'attacher à éviter les impacts sur l'environnement, puis, à défaut, à les minimiser et, en dernier lieu en cas de besoin, à compenser les impacts résiduels.* [↑](#footnote-ref-2)
3. Le cas échéant, en fonction de l’avancée dans la procédure du marché [↑](#footnote-ref-3)
4. Si l’opération FEADER est concernée par plusieurs marchés, tous ces marchés devront être décrits en rajoutant autant de tableaux. [↑](#footnote-ref-4)
5. *En vertu du décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019 portant relèvement du seuil de dispense de procédure pour la passation des marchés publics à 40 000 euros hors taxes.*

   *Mise à jour des seuils, de < 25 000 € HT à > 40 000 € HT.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *En vertu du décret n°2020-893 du 22 juillet 2020 portant relèvement temporaire du seuil de dispense de procédure pour les marchés publics de travaux et de fourniture de denrées alimentaires, les acheteurs peuvent conclure un marché de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 70 000 € HT en lieu et place des 40 000 € HT jusqu’au 10 juillet 2021 inclus.*

   *Ces dispositions sont applicables aux lots qui portent sur des travaux et dont le montant est inférieur à 70 000 euros HT, à condition que le montant cumulé de ces lots n’excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.*

   *Pour les produits livrés avant le 10 décembre 2020, les acheteurs peuvent conclure sans publicité ni mise en concurrence préalables un marché répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros HT portant sur la fourniture de denrées alimentaires produites, transformées et stockées avant la date de cessation de l’état d’urgence sanitaire déclaré par l’article 4 de la loi du 23 mars 2020 susvisée.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *A titre expérimental, pour une période de trois ans à compter de l'entrée en vigueur du décret, les acheteurs soumis à l'*[*ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030920376&categorieLien=cid) *peuvent passer un marché public, y compris un marché public de défense ou de sécurité, négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables portant sur des travaux, fournitures ou services innovants, définis au* [*2° du II de l'article 25 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 susvisé*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?cidTexte=JORFTEXT000032295952&idArticle=JORFARTI000032296652&categorieLien=cid) *ou à l'*[*article 81 du décret n° 2016-361 du 25 mars 2016 susvisé*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?cidTexte=JORFTEXT000032296743&idArticle=JORFARTI000032297035&categorieLien=cid)*, et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros hors taxes.* [↑](#footnote-ref-7)