



Union Européenne



RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine

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



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

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 GARDIENNAGE -

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS :

Date de réception : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

INTITULE DU PROJET :

TYPE DE PROJET

Gardiennage 7.6 B (Hors prédation)

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 (DDTM) 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 02/01/2020

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 : exploitation individuelle, établissement public, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, 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 : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

*Voir notice jointe (cf article 3 p 11)

PERIODES DE GARDIENNAGE

Rappel : La durée de gardiennage sera plafonnée à **5 mois** pour **tous** les modes de gardiennage

1. Jours de présence du gardien (éleveur, salarié ou prestation de service) :

Lundi oui non

Jeudi oui non

Samedi oui non

Mardi oui non

Vendredi oui non

Dimanche oui non

Mercredi oui non

2. Type de présence :

Présence journalière permanente du gardien- éleveur

OU

Présence en plages horaires du gardien- éleveur :

Description des plages horaires :

Activités prévues (gardiennage, traite, soins aux animaux...)	Plages horaires* Matin		Plages horaires* Après-midi		Validation DDTM
	Heure de début	Heure de fin	Heure de début	Heure de fin	
.					
.					
.					
.					

*Voir notice (cf article n°1 p 9)

ET/OU : Présence en plages horaires du salarié:

Description des plages horaires :

Gardiennage	Plages horaires* Matin		Plages horaires* Après-midi		Validation DDTM
	Heure de début	Heure de fin	Heure de début	Heure de fin	
.					
.					
.					
.					

DESCRIPTIF DE L'ESTIVE

MODE DE CONDUITE PREPONDERANT DU TROUPEAU :

Indiquez le(s) **mode(s) de conduite de votre troupeau** pour l'année 2020 :

Gardiennage par salarié

Gardiennage par prestataire de service

Gardien-éleveur

Gardiennage par salarié et gardien-éleveur

Articulation entre les différents modes de gardiennage :

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A DE 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, convention collective le cas échéant par rapport au salarié déclaré...)		.		
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 à la création d'une AFP ou d'une ASA vocation pastorale, statuts à la création d'un GP ou d'une Association d'éleveurs		.	.	.
Attestation 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

Pièces justificatives du cahier des charges (plan de gestion validé, daté et signé)	Tous CS	.	.	.
Listes actualisées des estives et zones pastorales éloignées	CS Gard2	.	.	.
Plan de gestion validé par animateur N2000 - Cartes de zonage N2000 par territoires	CS Gard8	.	.	.
Cartographie départementale des estives laitières actualisée (au moment de la demande) par la Cellule pastorale	CS Gard4	.	.	.
Contrats d'engagements MAEC (engagés ou en cours) (n° Osiris ou déclaration annuelle MAEC/PAC)	CS Gard6	.	.	.
Diagnostic pastoral (lorsque gardien salarié ou gardien par prestation de service)(format numérique)	CS Gard1	.	.	.
Justificatif d'effectifs d'animaux	Transhumants : Copie de la déclaration de transhumance (Déclaration de transhumance transmise au gestionnaire de l'estive et signée par l'éleveur)	Tous CS	.	.
	Le cas échéant, document permettant d'attester la prise en pension d'animaux durant la période de pâturage	Tous CS	.	.
	A défaut, cahier de pâturage de la campagne précédente ou autre document permettant d'attester du nombre d'animaux détenus en propriété ou en pension	Tous CS	.	.

Le cas échéant la DDTM 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)	.	.	.
--	---	---	---

f) pour une personne physique

Copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)	.	.	.
--	---	---	---

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 :

1. DESCRIPTION DU TROUPEAU

L'aide est attribuée par bénéficiaire pour un troupeau, défini comme l'ensemble des animaux détenus en propriété ou pris en pension par le demandeur pour l'année en cours⁽¹⁾.

Le dispositif se décline en fonction du mode de conduite prépondérant du troupeau, de sa taille et de la durée de pacage et de la localisation dans les zones Natura 2000 à Docob validé.

(1) Dans certains cas particuliers, les services instructeurs pourront reconnaître l'existence de plusieurs troupeaux pour un même demandeur sur la base de critères d'éloignement géographique ou d'orientation économique du troupeau, dans la limite de 3 troupeaux (hors dérogations spécifiques pour les groupements pastoraux).

Pour déterminer si la reconnaissance de plusieurs troupeaux distincts est pertinente, il convient de vous rapprocher de votre DDT(M)

a) Type économique prépondérant :

•Système laitier (troupeau race laitière avec traite effective) - Système viande

Traite en estive supérieure à un mois : oui non

Type d'élevage : ovin caprin bovin asin équin

b) Demandeur individuel ou sociétaire (hors entité collective) :

Votre troupeau bénéficie-t-il par ailleurs de cette aide dans un cadre collectif ? oui non

Si oui, nom de l'entité collective signataire ou du bénéficiaire : _____

c) Conduite de troupeau collectif :

Conduisez-vous des animaux appartenant à d'autres éleveurs ? oui non

Si oui, veuillez remplir le tableau figurant au point d.

d) Troupeaux pris en charge par le demandeur (entité collective ou demandeur individuel prenant en charge d'autres troupeaux)

Veillez indiquer la liste des éleveurs dont vous prenez les troupeaux en charge, pour la période concernée par la demande d'aide.

Nom et prénom de l'éleveur (y compris le demandeur) ou de la structure propriétaire des animaux	Commune du siège d'exploitation des éleveurs	Département	Nombre de têtes/type d'élevage	Date de début et de fin du gardiennage en estive
				Du au
Total				

2. DUREE DE PACAGE ET LOCALISATION DES ESPACES PASTORAUX CONCERNES

Conduite du troupeau sur la saison d'estive

Veillez détailler dans le tableau ci-dessous tous les lieux où votre troupeau pâture durant la saison (*à compléter sur feuille libre si nécessaire*).

Périodes de pâturage		Période de traite (en estive)		Commune(s) principale(s)	Lieux-dits et n° d'unité pastorale	Nombre de jours de gardiennage	Situation du site	
Début	Fin	Début	Fin				Natura 2000 *	
							oui	non
							oui	non
							oui	non
							oui	non
							oui	non
							oui	non
							oui	non

* Zone Natura 2000 avec Docob validé

Annexe 2

A - Gardiennage

A1) Dépenses prévisionnelles « gardiennage » de rémunération effectuées par un salarié

Description dépenses	Nom et prénom de l'intervenant* **	Qualification	Poste	Coût salarial sur la période (en €) (a) et (1)	Temps de travail sur période (b) (en mois)	Temps de travail de gardiennage (c) (en mois)	Montant présenté = (a x c)/b (en €)
TOTAL DÉPENSES							

* Si membre d'un GP, citer l'intervenant et le GP concerné. Nom :

Prénom :

GP :

**Si nom berger non connu, indiquer son niveau de qualification : Berger ou Aide berger

A2) Dépenses prévisionnelles « gardiennage » de rémunération effectuées par prestation de service

Description dépenses	Dénomination fournisseur*	Identifiant du justificatif (n°devis)	Poste	Coût de la dépense (par jour)	Temps de travail de gardiennage (en jours)	Montant présenté HT (en€)	Montant TVA	Montant présenté TTC (en €)
TOTAL DÉPENSES								

* Si membre d'un GP, citer l'intervenant et le GP concerné. Nom :

Prénom :

GP :

A3) Dépenses prévisionnelles « gardiennage » effectuées par l'éleveur-berger

Description intervention	Nom intervenant	Qualification intervenant	Poste	Coût unitaire (A) et (2)	Temps de travail de gardiennage (en jours) (B)	Montant présenté = A x (B/30,5) (en €)
				850		
TOTAL DÉPENSES						

(1) Montant prévisionnel pour des salaires : salaire brut (congés payés compris) +charges patronales, au prorata du temps passé à l'action

(2) Voir notice page 5, paragraphe (e)



Union Européenne

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



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Pour les activités de gardiennage par prestation de service : 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.date/gouv.fr/datasets/associations-reconnues-d-utilite-publique/>



Union Européenne

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



RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Formulaire du respect de la commande publique (pour les activités de gardiennage par prestation de service)

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 <input type="checkbox"/> Autres
Publicité	<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)
		marchés de travaux	<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)
			<input type="checkbox"/> Si avenant (motivations) date de notification : Si plus-value, montant : Et si plus-value > à 5 % date de la CAO