

PROGRAMMES DE DEVELOPPEMENT RURAL ALSACE - CHAMPAGNE ARDENNE - LORRAINE 2014-2020



UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural
L'Europe investit dans les zones rurales

MESURE 01 – TRANSFERT DE CONNAISSANCES ET ACTIONS D'INFORMATION

Type d'opération :

- 0101A – Formation des actifs des secteurs agricole, agroalimentaire et sylvicole - PDR Alsace
- 010101 – Formation professionnelle et acquisition de compétences - PDR Lorraine
- 010101 – Formation des actifs des entreprises agricoles, agroalimentaires et forestières - PDR Champagne-Ardenne.

NOTICE D'INFORMATION – APPEL A PROJETS 2019-2020 A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS DE L'AIDE DU FEADER

Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Lisez-la avant de remplir la demande
Si vous souhaitez davantage de précisions sur le descriptif des types d'opération, consultez le site internet des fonds européens
(www.europe-en-alsace.eu) ou contactez les services développement rural de la Région Grand Est.

La demande d'aide au titre de la mesure 01 se compose de deux documents distincts :

- Fiche n°1 : Description du projet, devant être accompagné de ses annexes, à ne fournir qu'en un seul exemplaire
- Fiche n°2 : Fiche action de formations permettant de décrire chaque action de formation. Il sera donc nécessaire de fournir autant de fiches-actions que le projet comporte d'actions de formation.

La fiche 1 ainsi que la fiche 2 (remplie autant de fois que d'actions de formation) devront être transmises conjointement, accompagnées de toutes les pièces justificatives, à la Région Grand Est (adresse précisée dans l'appel à projets).

SOMMAIRE DE LA NOTICE

1- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire Fiche n°1 « Description du projet »

2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire Fiche n°2 « Actions de formation »

3- Suite de la procédure

4- En cas de contrôles

5- Vérification du caractère raisonnable des coûts et respect de la commande publique

5a – Annexe spécifique au PDR Alsace : Liste des pièces justificatives à transmettre dans le cadre de la procédure de vérification du caractère raisonnable des coûts et du respect des règles de la commande publique

5b – Annexe spécifique aux PDR Champagne Ardenne et Lorraine: Liste des pièces justificatives à transmettre dans le cadre de la procédure de vérification du caractère raisonnable des coûts et du respect des règles de la commande publique

1-Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire « Fiche n°1 Description du projet »:

PREAMBULE. Identification du territoire concerné

Comme précisé dans l'appel à projet, les organismes sont tenus de déposer un dossier de demande par Programme de développement rural (Alsace, Champagne-Ardenne ou Lorraine), en fonction de la localisation des formations projetées au sein du Grand Est.

Il convient ainsi de préciser dans cette rubrique le territoire concerné **-un seul choix possible-** selon la localisation des formations.

A. Identification du demandeur

Le numéro SIRET est l'identifiant unique et nécessaire à tout bénéficiaire d'une aide publique.

- Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur le site internet gratuit « manageo.fr » rubrique « informations entreprises ».
- Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises ou à la direction régionale de l'INSEE.

L'effectif doit être renseigné en unités de travail par année (UTA), c'est à dire en nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise ou pour son compte à temps plein toute l'année considérée. Les personnes n'ayant pas travaillé toute l'année ou ayant travaillé à temps partiel sont comptabilisées en fractions d'UTA.

L'effectif est composé :

- des salariés ;

- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilés à des salariés au regard du droit national ;
- des propriétaires exploitants ;
- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Ni les apprentis ou étudiants en formation professionnelle, ni les personnels en congés de maternité ou congés parentaux ne sont comptabilisés.

C. Caractéristiques du projet

Localisation du projet : Précisez la localisation du projet (adresse,...). Dans le cas où le projet concerne plusieurs communes, précisez le territoire couvert (ex : EPCI, Pays, PNR,...) et, lorsque cela est possible, une liste associant l'intitulé de formation et le lieu associé.

Calendrier prévisionnel du projet : Vous indiquerez ici les dates (JJ/MM/AAAA) que vous prévoyez pour le début et la fin du projet pour lequel vous demandez une aide. Si les informations diffèrent selon les formations du programme, et si vous connaissez les informations lors de la demande, joindre un tableau récapitulatif précisant l'intitulé de formation ainsi que le calendrier prévisionnel.

Présentation résumée du projet : Vous devez décrire, dans cette partie, le projet pour lequel vous sollicitez une aide en quelques lignes (contexte, objectifs, descriptifs du projet, effets attendus, etc.). Vous pouvez également joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

D. Dépenses prévisionnelles

Situation au regard de la TVA : La TVA supportée par le demandeur est éligible. Si vous êtes dans ce cas, cochez la case et joignez un document justifiant votre situation au regard de la TVA.

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles : Vous reportez dans ce tableau les montants totaux des dépenses prévisionnelles (dépenses faisant l'objet d'un devis ou qui donneront lieu à une facturation supportée par le demandeur, dépenses de rémunération et frais de mission) figurant dans les annexes 1, 2 et 3 du formulaire.

E. Recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes nettes prévisionnelles sont les entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

G. Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs.

Vous préciserez également dans l'encart prévu à cet effet si vous bénéficiez de prêts bonifiés sur le projet. Les prêts bonifiés sont des prêts accordés à un taux inférieur à celui du taux du marché grâce à une aide de l'Etat. Le service instructeur calculera, sur la base du contrat de prêt, l'équivalent-subvention à intégrer dans le plan de financement.

H. Qualité des organismes de formation ou OPCA/FAF

Dans cette partie, il est nécessaire de décrire, pour la procédure de sélection des dossiers par l'autorité de gestion, la qualité de votre organisme de formation ou de votre OPCA/FAF. Il est ainsi nécessaire de préciser quelle est votre expérience dans le domaine de la formation, si un label de certification des services (ISO 9001,...) est en cours d'obtention, les moyens techniques mis à disposition pour les formations ainsi que toutes les informations complémentaires.

Engagements du demandeur

Veillez trouver ci-dessous des précisions quant à certains de vos engagements :

▪ Règles d'éligibilité temporelle

Définitions :

Date de début d'éligibilité des dépenses : date de réception de la première demande conforme (contenant les éléments minimums pour établir l'accusé de réception) auprès du service en charge du FEADER. Cette date figure dans l'accusé de réception de votre demande d'aide envoyé par le service développement rural de la Région.

Commencement d'exécution : premier acte juridique que vous avez passé avec un fournisseur ou prestataire (exemple : devis signé, bon de commande, acompte versé, notification de marché public, ou, à défaut, première facture émise).

Principes à respecter :

- l'opération est inéligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant la date de réception de la première demande d'aide conforme auprès du service en charge du FEADER ou d'un autre financeur.

- **CAS 1 : sans application de la réglementation relative aux aides d'Etat** (notamment cas du règlement *de minimis*) : seules sont éligibles les dépenses effectuées après la date de début d'éligibilité des dépenses sauf pour les frais généraux qui peuvent être antérieurs.

- **CAS 2 : avec l'application de la réglementation relative aux aides d'Etat** : en cas de commencement d'exécution avant la date de début d'éligibilité des dépenses, l'ensemble de l'opération devient inéligible.

Pour plus de renseignements, contactez le service développement rural de la Région.

▪ Communication sur le soutien de l'UE

Vous êtes tenus de mentionner les soutiens apportés et en particulier celui de l'Union européenne.

Toutes les publications, les actions d'information et de communication liées au projet (site internet, brochures, plaquettes, affiches, dépliant, rapports d'activité, lettre d'information, études...) devront faire mention de la participation du FEADER et comporter :

- o le logo de l'Union européenne
- o la mention «Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales».

Cas particulier : si vous possédez un site web à usage professionnel et qu'un lien peut être établi entre ce site et l'opération qui sera financée, le site devra comporter également en plus des éléments ci-dessus une description succincte de l'opération (y compris de sa finalité et de ses résultats).

En plus de la publicité présente sur les publications, actions d'information et de communication liées au projet, selon le montant de l'aide publique totale qui sera accordé à votre projet (toutes les aides publiques prévues pour le projet, y compris l'aide FEADER) et une fois la notification de l'octroi de l'aide FEADER reçue, les supports suivants (**dimension minimale A3**) devront être apposés :

Coût total du projet	Types de support attendus
En-deçà de 50 000€	La pose d'un support (plaque, affiche, panneau) est facultative et laissée au libre choix du bénéficiaire
Entre 50 000 et 500 000€	Plaque ou affiche placée dans un lieu aisément visible du public, à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER, et au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER. <u>Cas particuliers :</u> <ul style="list-style-type: none">- <u>Pour les projets incluant des frais de salaires</u> (exemples : animation, sensibilisation...), la plaque ou l'affiche pourra être placée dans un lieu aisément visible du public ou, le cas échéant, au siège du bénéficiaire.- <u>Pour les projets ne comprenant que des dépenses immatérielles hors frais de salaire</u> (exemple : études,...) : la pose d'un support (plaque, affiche, panneau) est facultative et laissée au libre choix du bénéficiaire.
Supérieure à 500 000€	<u>Projets d'infrastructures ou de construction</u> : un panneau temporaire à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER, qui sera remplacé au plus tard 3 mois après l'achèvement physique de l'opération par une plaque ou un panneau « permanent » et laissé au moins jusqu'à 5 ans après le paiement du solde de la subvention FEADER. <u>Projets d'achat matériel</u> : panneau ou plaque « permanent » au plus tard 3 mois après l'achèvement physique de l'opération et laissé au moins jusqu'à 5 ans après le paiement du solde de la subvention FEADER.

I. Pièces à joindre

Ci-après, quelques précisions sur les pièces attendues :

▪ Annexe 1 - dépenses faisant l'objet d'un devis ou qui donneront lieu à une facturation par le demandeur.

Les dépenses prévues dans le cadre de l'opération présentée au FEADER doivent être justifiées par un **devis**. Lorsque la dépense présentée ne concerne qu'une partie du devis, veuillez à surligner sur le devis correspondant les montants concernant l'opération FEADER.

▪ Annexe 2 - dépenses de rémunération (uniquement organismes de formation)

Sont éligibles les dépenses directes de personnel exclusivement et directement consacrées à l'action de formation.

Les dépenses de rémunération éligibles s'établissent sur la base du **saire brut chargé** sur la période de référence, du **nombre de heures travaillées** sur la période de référence et du **nombre d'heures nécessaires** pour réaliser le projet.

La **période de référence** correspond à une période librement déterminée par le demandeur. Il est recommandé de partir sur une année civile afin d'inclure les primes et autres éléments de rémunération non mensualisés (ex : 13ème mois).

Le **saire brut chargé** se calcule en additionnant le saire brut et les charges patronales. Sont également compris dans le saire brut chargé, les gratifications, les traitements accessoires et avantages divers. Sont inéligibles, les dividendes du travail (intéressement/participation aux résultats de l'entreprise/plan d'épargne salariale), les avantages alloués par les comités d'entreprises, les provisions pour congés payés/RTT).

En l'absence d'éléments contraires, pour une année, le **nombre d'heures travaillées pour une année civile** s'élève à 1607 heures.

Il est possible que le nombre d'heures travaillées à prendre en compte soit différent de 1607 heures (notamment de temps partiel). Dans ce cas le demandeur devra apporter un justificatif à l'appui de sa demande (contrat de travail, convention collective, etc).

Le nombre de jours travaillés sur l'opération :

Au moment de la demande d'aide, il s'agit d'une estimation qui peut être justifiée par une lettre de mission ou le contrat de travail.

En cas de salarié ne travaillant pas à 100% de leur temps de travail sur le projet, le demandeur devra fournir un rapport d'activité daté et signé par le salarié et son responsable hiérarchique au moment de la demande de paiement.

Pour les personnes travaillant à 100% sur le projet, le demandeur devra déduire les éventuels jours inéligibles (exemple : maladie, formation sans lien avec le projet) dans sa demande de paiement.

▪ Annexe 3 – Frais de déplacement (uniquement les organismes de formation)

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement pour la réalisation de l'action de formation des personnels éligibles sont éligibles.

▪ Annexe 4 : confirmation du respect des règles de la commande publique

Pour être éligible, l'opération présentée au FEADER doit être conforme vis-à-vis des règles de la commande publique.

Vous devez indiquer si votre structure est soumise ou non aux règles de la commande publique et le cas échéant détailler les marchés passés dans le cadre de l'opération. Les pièces justificatives à joindre dans ce cadre sont précisées dans cette notice.

Pour mémoire, les organismes suivants sont concernés par les règles de la commande publique :

- service de l'État, établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial,
- collectivité territoriale, établissement public local,
- organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- tout pouvoir adjudicateur soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005. La liste des exigences relatives à la commande publiques sont listées par PDR à la fin de la présente notice.

▪ Annexe 5- Liste des aides de minimis perçues au cours des 3 derniers exercices

Cette annexe est à compléter uniquement si l'aide du FEADER est attribuée au titre du règlement *de minimis*. Pour plus d'informations, contactez le service développement rural de la Région.

▪ Pièces justifiant le caractère raisonnable des coûts et du respect des règles de la commande publique :

Les coûts présentés au FEADER doivent être jugés raisonnables par le service développement rural de la Région. A cet effet, les pièces à joindre à votre dossier sont listées en fin de cette notice par PDR.

Méthode d'appréciation du caractère raisonnable des coûts par le service instructeur :

Si le choix du demandeur ne porte pas sur le devis le moins cher, c'est le devis le moins cher qui sera retenu pour le calcul de l'assiette éligible avec une majoration possible de 15% maximum hormis dans le cas des marchés publics où l'offre retenue peut être justifiée par le règlement de consultation du marché (ou cahier des charges) et le rapport d'analyse des offres. Pour les projets supérieurs à 2 millions € HT, le service instructeur met systématiquement en place un comité d'évaluation des coûts raisonnables.

Les pièces relatives à la vérification du caractère raisonnable des coûts ne sont pas à fournir dans les cas suivants :

- certaines dépenses du projet (ou le projet dans sa globalité) sont très spécifiques : le demandeur fournit un argumentaire justifiant sa demande de dérogation à la règle de vérification du caractère raisonnable des coûts.
- les montants forfaitaires (exemple : coûts indirects) sont dispensés de vérification de leur caractère raisonnable- les montants forfaitaires (exemple : coûts indirects) sont dispensés de vérification de leur caractère raisonnable.

Cas particulier des frais de salaires : Les frais de salaires sont exclus des règles de la commande publique.

Les frais de salaires sont, par contre, soumis à vérification du caractère raisonnable des coûts. Le service instructeur FEADER appréciera ce caractère raisonnable au regard de 2 éléments : 1- la cohérence entre les missions réalisées dans le cadre de l'opération éligible au FEADER et les fonctions des agents qui assurent ces missions et 2- la cohérence entre le temps passé sur l'opération éligible au FEADER et les missions réalisées dans ce cadre

▪ Certificat d'immatriculation indiquant le numéro SIRET:

Le certificat peut être téléchargé sur le site suivant : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu/>

2-Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire « Fiche n°2 – Actions de formation »

Ce formulaire est à remplir autant de fois que d'actions de formation présentées dans la demande. Par exemple, si la demande présente 4

actions de formation (ou 4 thématiques de formation), alors le formulaire est à remplir 4 fois. Ces formulaires devront être transmis en même temps que la fiche n°1 à l'autorité de gestion.

Les éléments demandés dans cette rubrique permettront notamment de vérifier l'éligibilité des actions de formation au financement du FEADER.

La rubrique N de cette fiche n°2 est spécifique à chaque PDR (Alsace, Lorraine et Champagne Ardenne). Il convient ainsi de remplir les rubriques selon la localisation des formations (exemple : partie PDR Alsace pour les formations en Alsace).

3- Suite de la procédure

ATTENTION : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention.

La Région vous enverra un récépissé de dépôt de demande. Votre dossier sera ensuite instruit et des pièces complémentaires pourront vous être demandées.

Votre dossier sera ainsi examiné au regard des critères de sélection spécifiques à chaque PDR décrits à la fin de cette notice.

Après instruction du dossier complet, le dossier sera présenté au comité régional de programmation puis, le cas échéant, une convention ou une décision sera ensuite établie et tiendra lieu de décision juridique d'octroi de l'aide.

Si une subvention vous est attribuée :

A l'issue de la réalisation du projet, il vous faudra fournir au service développement rural de la Région vos dépenses réelles justifiées pour le projet et remplir un formulaire de demande de paiement.

Sont regardées comme des dépenses réelles justifiées les paiements justifiés par des factures acquittées ou par des factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des pièces comptables équivalentes. Pour être acquittée, une facture doit porter la mention « acquittée le » et porter le mode de règlement et la référence du règlement.

- Soit ces éléments sont attestés sur la facture par le fournisseur ou constructeur qui mentionne obligatoirement le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque par exemple), ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants.
- Soit les factures sont accompagnées d'un état récapitulatif des factures avec mention « acquittée » signé par le comptable public pour un bénéficiaire public, ou par l'expert-comptable pour un bénéficiaire privé.

Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet (aucune avance ne vous sera payée).

A partir du moment où une subvention vous est attribuée, la Région peut réaliser des visites sur place au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que la Région demande le versement effectif de la subvention.

La subvention du FEADER ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs de toutes les subventions des autres financeurs publics.

4- En cas de contrôle

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. A partir du moment où il a été sélectionné, un dossier fait l'objet d'un contrôle sur place (après information du bénéficiaire 48h à l'avance, le cas échéant).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur le respect de vos engagements.

Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide, et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, la Région vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non respect de vos engagements peuvent entraîner des reversements partiels et totaux selon les anomalies constatées

Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :

Les factures originales et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, la comptabilité, les études, les pièces justificatives de marchés publics... Pour les frais de personnel, vous devez conserver tout document permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'action ou le projet pour lequel vous avez demandé une aide.

Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires, au cahier des charges et aux travaux réellement exécutés ;
- la cohérence de la dépense avec la demande initiale ;
- le respect des règles communautaires et nationales relatives aux appels d'offre publics et aux normes pertinentes applicables.

Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé.

5a - Annexe spécifique PDR Alsace : Liste des pièces justificatives à transmettre dans le cadre de la procédure de vérification du caractère raisonnable des coûts et du respect des règles de la commande publique

Montant HT de la nature de dépense ¹ ou des marchés	Pièces justificatives à transmettre			
	Coûts raisonnables	Commande publique		
* Structure privée : les justificatifs sont à fournir au moment de la demande de subvention				
< 4 000 €	1 devis / nature de dépense	/		
entre 4 000 € et 90 000 €	2 devis / nature de dépense			
> 90 000€	3 devis / nature de dépense			
Montant HT de la nature de dépenses ¹ ou des marchés	Pièces justificatives coûts raisonnables	Pièces justificatives commande publique		
		Preuve de mise en concurrence	Preuve de publicité	Justificatif de forme écrite
* Structure soumise au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (après 1^{er} avril 2016)				
< 4 000 €	1 devis			
entre 4 000 € et 25 000 €	2 devis ou rapport d'analyse des offres	Copie des devis reçus dans le cadre du marché, courriers de demande de devis ou rapport d'analyse des offres (si marché fait objet d'une procédure adaptée)	Devis signés avec « bon pour accord » et la date d'acceptation du devis ²	
entre 25 000 € et 90 000 €	La vérification se fait au travers des pièces demandées pour les marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> - Règlement de consultation - Cahier(s) des charges (CCTP, CCAP, ...) - Document d'ouverture des plis le cas échéant - Document d'analyse des offres ou différents devis reçus 	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de la publicité réalisée (presse régionale, site internet,...), courriers de demande de devis ou toute autre forme de publicité réalisée 	
entre 90 000 € et seuils de procédure formalisée ³			<ul style="list-style-type: none"> - Avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ou en JAL et sur le site internet (copie d'écran du profil acheteur) 	<ul style="list-style-type: none"> - Notification d'attribution - Lettre de rejet - Actes d'engagement des attributaires (avec les DGPF/bordereaux de prix ou DQE correspondants) ou, à défaut, les devis retenus signés avec « bon pour accord » et date d'acceptation - Modifications éventuelles (avenants)
> aux seuils de procédure formalisée		<ul style="list-style-type: none"> - Règlement de consultation - Cahier(s) des charges (CCTP, CCAP,...) - PV d'ouverture des plis - Sélection des candidatures si procédure restreinte (rapport analyse et PV CAO) - Sélection des offres (rapport analyse et PV CAO) - Rapport de présentation de la procédure de passation⁴ - Bordereau d'envoi du marché au contrôle de légalité si marché transmissible 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis d'appel public à la concurrence publié au BOAMP ET au JOUE et sur le site internet (copie d'écran du profil acheteur) 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis d'attribution (copie des avis publiés) - Information par écrit du rejet des offres non retenues - Actes d'engagement des attributaires (avec DGPF/bordereaux de prix ou DQE correspondants) - Modifications éventuelles (avenants) et PV CAO se rapportant aux avenants

¹ Les natures de dépense se raisonnent par devis d'investissement, d'équipement, de lot ou de prestation.

² Si l'opération entre dans le cadre du champ des aides d'Etat

³ Seuils de procédure formalisée en vigueur au 01/04/2016 :

> 144 000 EUR HT (Fournitures et services - Etat)

> 221 000 EUR HT (Fournitures et services - Coll. Terr. et EP Santé)

> 5 548 000 EUR HT (Travaux)

⁴ selon art. 105 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

5b - Annexe spécifique aux PDR Champagne-Ardenne et Lorraine : Liste des pièces justificatives à transmettre dans le cadre de la procédure de vérification du caractère raisonnable des coûts et du respect des règles de la commande publique

Montant HT de la nature de dépense ⁵ ou des marchés	Pièces justificatives à transmettre			
	Coûts raisonnables	Commande publique		
* Structure privée : les justificatifs sont à fournir au moment de la demande de subvention				
< 2 000 €	1 devis / nature de dépense	/		
entre 2 000 € et 90 000 €	2 devis / nature de dépense			
> 90 000€	3 devis / nature de dépense			
Montant HT de la nature de dépenses ⁶ ou des marchés	Pièces justificatives coûts raisonnables	Pièces justificatives commande publique		
		Preuve de mise en concurrence	Preuve de publicité	Justificatif de forme écrite
* Structure soumise au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (après 1^{er} avril 2016)				
< 2 000 €	1 devis			
entre 2 000 € et 25 000 €	2 devis ou rapport d'analyse des offres	Copie des devis reçus dans le cadre du marché, courriers de demande de devis ou rapport d'analyse des offres (si marché fait objet d'une procédure adaptée)		Devis signés avec « bon pour accord » et la date d'acceptation du devis ⁶
entre 25 000 € et 90 000 €	La vérification se fait au travers des pièces demandées pour les marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> - Règlement de consultation - Cahier(s) des charges (CCTP, CCAP, ...) - Document d'ouverture des plis le cas échéant - Document d'analyse des offres ou différents devis reçus 	Copie de la publicité réalisée (presse régionale, site internet,...), courriers de demande de devis ou toute autre forme de publicité réalisée	<ul style="list-style-type: none"> - Notification d'attribution - Lettre de rejet - Actes d'engagement des attributaires (avec les DGPF/bordereaux de prix ou DQE correspondants) ou, à défaut, les devis retenus signés avec « bon pour accord » et date d'acceptation - Modifications éventuelles (avenants)
entre 90 000 € et seuils de procédure formalisée ⁷			Avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ou en JAL et sur le site internet (copie d'écran du profil acheteur)	
> aux seuils de procédure formalisée			<ul style="list-style-type: none"> - Règlement de consultation - Cahier(s) des charges (CCTP, CCAP,...) - PV d'ouverture des plis - Sélection des candidatures si procédure restreinte (rapport analyse et PV CAO) - Sélection des offres (rapport analyse et PV CAO) - Rapport de présentation de la procédure de passation⁸ - Bordereau d'envoi du marché au contrôle de légalité si marché transmissible 	

⁵ Les natures de dépense se raisonnent par devis d'investissement, d'équipement, de lot ou de prestation.

⁶ Si l'opération entre dans le cadre du champ des aides d'Etat

⁷ Seuils de procédure formalisée en vigueur au 01/04/2016 :

> 144 000 EUR HT (Fournitures et services - Etat)

> 221 000 EUR HT (Fournitures et services - Coll. Terr. et EP Santé)

> 5 548 000 EUR HT (Travaux)

⁸ selon art. 105 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics