



MESURE 16 – COOPERATION

Types d'opération :

- 1602A : Mise au point de nouveaux produits, pratiques, procédés et technologies
- 1607B : Emergence de démarches collectives dans le secteur forestier
- 1608C : Elaboration de plan de gestion forestière

NOTICE D'INFORMATION

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 le service développement rural de la Région (03 88 15 38 80)

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire « Description du projet et du partenariat »
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire « Demande financière et annexes »
- 3- Suite de la procédure
- 4- En cas de contrôles
- 5- Vérification du caractère raisonnable des coûts et respect de la commande publique

1-Indications pour vous aider à remplir les rubriques de la Fiche n°1- « Description du projet et du partenariat » :

Cette fiche doit être complétée et signée uniquement par la structure chef de file. Elle donne les informations globales relatives au projet de coopération et décrit le partenariat mis en place.

B. Identification de la structure chef de file

Pour tout projet de coopération, il est nécessaire de nommer une structure « chef de file », responsable de la coordination administrative et financière de l'opération. Le chef de file réalise les actions prévues conjointement avec les autres partenaires. Il est l'interlocuteur privilégié de l'autorité de gestion pour toute question relative au projet et à l'attribution de l'aide. Il est le bénéficiaire de la subvention FEADER de tout le projet et s'engage, à ce titre, à reverser aux partenaires du projet les montants d'aides FEADER selon les répartitions financières fixées par le service instructeur.

C. Identification des partenaires

Dans cette partie, identifiez les partenaires du projet de coopération (hors chef de file). Les partenaires s'engagent à réaliser les actions prévues conjointement avec le chef de file et les autres partenaires. Les partenaires ne sont pas bénéficiaires directs des subventions FEADER. Un reversement est opéré par la structure chef de file selon les conditions fixées par le service instructeur.

D. Caractéristiques du projet

Localisation du projet : Précisez la localisation du projet (adresse,...). Dans le cas où le projet concerne un ensemble de commune, précisez le territoire couvert (ex : EPCI, Pays, PNR) et la liste des communes concernées. Pour être éligible à cette mesure, le projet de coopération doit se situer en Alsace.

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.

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.

Présentation des canaux de diffusion qui seront utilisés pour communiquer les résultats du projet : Vous devez décrire en quelques lignes dans cette partie, les moyens de diffusion utilisés pour communiquer sur les résultats du projet de coopération (méthode, partenaires mobilisés, supports, plannings,...). Vous pouvez également joindre tout document plus détaillé. Dans le cas d'un projet financé via le type d'opération 1602A (Mise au point de nouveaux produits, pratiques, procédés et technologies), mis en œuvre par un acteur individuel, les résultats devront faire l'objet d'une diffusion afin d'être éligibles.

Rubriques E à G

Les rubriques E à G de ce formulaire permettent de récapituler les informations déclarées par chaque partenaire du projet de coopération dans leur formulaire « demande financière et annexes » (Fiche n°2). Ces tableaux ont ainsi pour but de vérifier l'équilibre économique global du projet.

Pour déterminer les contenus de ces rubriques E à G, se reporter à la partie 2 ci-dessous « indications pour vous aider à remplir les rubriques de la Fiche n°2 « demande financière et annexes » ».

2-Indications pour vous aider à remplir les rubriques de la fiche n°2 « Demande financière et annexes » :

Cette fiche n°2 ainsi que ses annexes doivent être complétées et signées individuellement par la structure chef de file et par chaque partenaire du projet de coopération. Il doit donc y avoir autant d'exemplaires de ce formulaire que de participants au projet de coopération : par exemple, dans le cas d'un partenariat entre 3 partenaires, le chef de file remplit la fiche n°1 et n°2 tandis que les partenaires n°2 et 3 ne remplissent que la fiche n°2. Dans le cas d'un acteur seul (TO 1602A), le chef de file remplit seul les fiches n°1 et 2.

B. 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.

Pour les entreprises :

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. 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 le tableau les montants totaux des dépenses prévisionnelles (dépenses faisant l'objet d'un devis, dépenses de rémunération et frais d'hébergement et de déplacement) figurant dans les annexes 1, 2 et 3 du formulaire.

Il est à noter que les frais de déplacement et d'hébergement ne sont éligibles que pour le type d'opération 1602A – Mise au point de nouveaux produits, pratiques, procédés et technologies.

D. 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.

Il y a deux types de recettes qui devront être déclarées :

- **Recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération :** ces recettes devront être déclarées dans les cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 50 000 euros.
- **Recettes nettes générées par le projet en dehors de la période d'exécution de l'opération concernée :** ces recettes ne devront être déclarées que dans le cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 1 000 000 euros.

E. 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 le montant des prêts bonifiés perçus pour 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. Il en est de même pour les avances remboursables. Le service instructeur calculera, sur la base du contrat de prêt, l'équivalent subvention à intégrer dans le plan de financement.

H. Engagements du demandeur

Veuillez 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, à savoir l'identification du demandeur ainsi que ses coordonnées, identification du projet, dépenses prévisionnelles et financements publics sollicités) auprès du service en charge du FEADER ou d'un autre financeur. 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 (*en cours de validation*)

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 coût total de votre projet (coût total du projet tel que inscrit dans la demande de subvention FEADER), les supports suivants (**dimension minimale A3**) devront être apposés :

Coût total du projet	Types de support attendus
En-deçà de 50 000€	Aucun support (plaque, affiche, panneau) attendu
Entre 50 001 et 500 000€	Plaque ou affiche placée dans un lieu aisément visible du public, à compter du démarrage physique de l'opération, et au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER. <u>Cas particulier :</u> - <u>Projets d'investissement immatériel</u> : la plaque ou l'affiche pourra être placée à proximité du projet ou, le cas échéant, au siège du bénéficiaire.
Supérieure à 500 000€	<u>Projets d'infrastructures ou de construction</u> : un panneau temporaire à compter du démarrage physique de l'opération, qui sera remplacé au plus tard 3 mois après l'achèvement physique de l'opération par une plaque ou un panneau « permanent » pendant les 5 années 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 pendant les 5 années 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

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

▪ Annexe 2 - dépenses de rémunération

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

La **période de référence** correspond à une période librement déterminée par le demandeur. Ainsi vous pouvez choisir une période de référence annuelle pour inclure les primes et autres éléments de rémunération non mensualisés (ex : 13ème mois). Ce n'est toutefois pas une obligation.

Le **saire brut chargé** se calcule en additionnant le salaire brut et les charges patronales. Sont également compris dans le salaire 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 de jours travaillés** s'élève à :

- 226 jours pour 2016
- 224 jours pour 2017
- 225 jours pour 2018
- 224 jours pour 2019
- 226 jours pour 2020

Le bénéficiaire peut justifier que le nombre de jours travaillés à prendre en compte dans sa structure est différent (notamment en cas de variation du nombre de jours de RTT ou de temps partiel). Dans ce cas il devra apporter l'un des justificatifs suivants permettant de justifier le nombre de jours travaillés dans l'année de chacun des participants : copie de la convention collective, accord de l'entreprise, contrat de travail...

Le nombre de jours travaillés sur l'opération :

Au moment de la demande d'aide, il s'agit d'une estimation.

Pour information, **le nombre de jours travaillés sur le projet devra faire l'objet d'un suivi**, pour les personnes ne travaillant pas à 100% de leur temps de travail sur celui-ci. Au moment de la demande de paiement, vous devrez fournir un rapport d'activité daté et signé par le salarié et son responsable hiérarchique pour justifier le temps passé sur le projet.

Pour les personnes affectées à 100% de leur temps de travail sur le projet, les copies de fiches de poste ou des lettres de mission sont suffisantes.

▪ Annexe 3 – Frais de déplacement et d'hébergement

Les frais de déplacement et d'hébergement ne sont éligibles que pour le type d'opération 1602A – Mise au point de nouveaux produits, pratiques, procédés et technologies.

Au moment de la demande d'aide, il s'agit d'estimer le montant de ces frais de déplacement et d'hébergement liés au projet. Des justificatifs seront nécessaires pour le paiement de la subvention.

Il existe 3 types de frais de déplacement et d'hébergement qu'il convient de départager dans la demande de subvention :

- Les dépenses sur frais réels : il s'agit de préciser dans cette rubrique les dépenses engagées par l'employé qui seront par la suite remboursées par l'employeur.
- Les dépenses sur coûts forfaitaires : dans cette rubrique, il est nécessaire d'estimer les coûts qui sont basés sur un barème fixe (exemple : les frais kilométriques)
- Les dépenses sur devis/facturation qui seront supportées directement par le demandeur pour les frais de déplacement et d'hébergement.

▪ 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'Etat, 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.

▪ 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.

▪ Annexe 6 – Liste des détenteurs du capital

Cette annexe est à compléter uniquement par les entreprises et les groupements d'agriculteurs.

Annexe 7 – Informations complémentaires sur le projet nécessaires à la sélection

Cette annexe a pour objet d'analyser et de noter votre projet selon les critères de sélection définis pour le TO. Seuls les projets dont la note dépasse un seuil minimum sont sélectionnés.

Les critères de sélection, lorsqu'ils sont validés, sont consultables à l'adresse suivante www.europe-en-alsace.eu.

Si l'annexe n'est pas encore disponible pour le TO concerné par votre projet, le service instructeur reviendra vers vous dans une seconde étape.

• Pièces justifiant le caractère raisonnable des coûts :

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.

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.

• Certificat d'immatriculation indiquant le numéro SIRET:

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

• Attestation de régularité fiscale et sociale :

Certaines attestations peuvent être demandées directement via les sites internet des services fiscaux ou des organismes collecteurs des cotisations.

Attestation de régularité fiscale : suivre la procédure décrite sur http://www.impots.gouv.fr/portal/dgi/public/popup?espId=0&typePaqe=cpr02&docOid=documentstandard_6730&temNvlPopUp=true

Attestation de régularité sociale :

1/ Pour les personnes physiques ou morales assujetties au régime général => attestation de l'URSSAF sur <https://mon.urssaf.fr/>
2/ Pour les personnes physiques ou morales assujetties au régime agricole => attestation de la MSA sur http://www.msa.fr/lfr?id=msafr\S1096461900212\S1115650696811\S_Servicesscurises\publi_servicesen-ligne-pour-exploitants.html
3/ Pour les personnes physiques ou morales assujetties au régime social des indépendants (RSI) => attestation sur <https://www.rsi.fr/attestations.html>

2- Suite de la procédure

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

Votre dossier sera instruit et des pièces complémentaires pourront vous être demandées.

Votre dossier sera ainsi examiné au regard des critères de sélection **EN COURS DE VALIDATION - se renseigner auprès du Service développement rural de la Région.**

Après instruction du dossier complet, le dossier sera présenté au comité régional de programmation puis 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 des travaux, 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.

3- 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.

4 - 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 dépenses ¹ ou des marchés	Pièces justificatives à transmettre			
		Coûts raisonnables	Commande publique		
* Structure privée					
	< 3 000 €	1 devis	/		
	entre 3 000 € et 90 000 €	2 devis			
	> 90 000€	3 devis			
* Structure soumise au code des marchés publics		ANNEXE 3 : Confirmation du respect des règles de la commande publique accompagné des justificatifs suivants :			
	< 3 000 €	1 devis	/		
	entre 3 000 € et 25 000 € (15 000 € avant le 1/10/2015)	2 devis ou rapport d'analyse des offres			
	entre 25 000 € (15 000 € avant le 1/10/2015) et 90 000 €	La vérification se fait au travers des pièces demandées pour les marchés publics	Preuve de mise en concurrence	Preuve de publicité	Justificatif de forme écrite
	entre 90 000 € et seuils de procédure formalisée ²		- règlement de consultation - rapport d'analyse des offres ou devis reçus	- encart publicitaire ou courriers de demande de devis ou autre publicité - avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ou en JAL - copie d'écran du profil acheteur	acte d'engagement ou devis signés ou bon de commande
	> aux seuils de procédure formalisée		- règlement de consultation - rapport d'analyse des offres - procès-verbaux des commissions d'appel d'offres - notification d'attribution	- avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ET au JOUE - copie d'écran du profil acheteur	acte d'engagement
* Structure soumise à l'ordonnance n°2005-649		ANNEXE 3 : Confirmation du respect des règles de la commande publique accompagné des justificatifs suivants :			
	< 3 000 €	1 devis	/		
	entre 3 000 € et 25 000 € (15 000 € avant le 1/10/2015)	2 devis ou rapport d'analyse des offres			
Avant le 1^{er} avril 2016	entre 25 000 € (15 000 € avant le 1/10/2015) et seuils de procédure formalisée	La vérification se fait au travers des pièces demandées pour les marchés publics	Preuve de mise en concurrence	Preuve de publicité	Justificatif de forme écrite
	> aux seuils de procédure formalisée		- rapport d'analyse des offres ou devis reçus	- encart publicitaire ou courriers de demande de devis ou autre publicité	/
	> aux seuils de procédure formalisée		- rapport d'analyse des offres - PV des commissions d'appel d'offres - notification d'attribution	- avis d'appel public à la concurrence au JOUE - copie d'écran du profil acheteur	acte d'engagement
Depuis le 1^{er} avril 2016	< 3 000 €	1 devis	/		
	entre 3 000 € et 25 000 € (15 000 € avant le 1/10/2015)	2 devis ou rapport d'analyse des offres			
	entre 25 000 € (15 000 € avant le 1/10/2015) et 90 000 €	La vérification se fait au travers des pièces demandées pour les marchés publics	Preuve de mise en concurrence	Preuve de publicité	Justificatif de forme écrite
	entre 90 000 € et seuils de procédure formalisée ³		- règlement de consultation - rapport d'analyse des offres ou devis reçus	- encart publicitaire ou courriers de demande de devis ou autre publicité - avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ou en JAL - copie d'écran du profil acheteur	acte d'engagement ou devis signés ou bon de commande
	> aux seuils de procédure formalisée		- règlement de consultation - rapport d'analyse des offres - procès-verbaux des commissions d'appel d'offres - notification d'attribution	- avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ET au JOUE - copie d'écran du profil acheteur	acte d'engagement

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

² Seuils de procédure formalisée en vigueur au 07/01/2016 :

> 134 000 EUR HT (Fournitures et services - Etat)
> 207 000 EUR HT (Fournitures et services - Coll. Terr. et EP Santé)
> 5 186 000 EUR HT (Travaux)

³ Seuils de procédure formalisée en vigueur au 07/01/2016 :

> 134 000 EUR HT (Fournitures et services - Etat)
> 207 000 EUR HT (Fournitures et services - Coll. Terr. et EP Santé)
> 5 186 000 EUR HT (Travaux)

Dérogation : Les pièces ne sont pas à fournir dans les cas suivants :

- il existe des coûts raisonnables de référence pour les natures de dépenses présentées (référentiel, plafonds par matériel ou plafonds de rémunération)
- certaines dépenses du projet (ou le projet dans sa globalité) sont très spécifiques : le demandeur fournit un argumentaire justifiant sa demande de dérogation
- les montants forfaitaires (exemple : coûts indirects) sont dispensés de vérification de leur caractère raisonnable