

Dossier de candidature de l'Appel à Manifestations d'Intérêts : Évaluation de l'efficacité des mesures de gestion Natura 2000 – Période 2022-2026

Un dossier de candidature de l'Appel à Manifestations d'Intérêt (AMI) : Évaluation de l'efficacité des mesures de gestion Natura 2000 – Période 2022-2026 est constitué de :

- Dossier technique :

- **Fiche projet** relative à la mesure de gestion évaluée (milieux ouverts ou milieux tourbeux) : identification du ou des partenaire(s) et description technique
- **Fiche financière** : détail des coûts et demande de financement.
- Une (ou plusieurs) **photographies des milieux** proposés au suivi (parcelles témoins et gérées)
- Si possible (facultatif), fournir une vue orthophotographique (la plus récente) localisant la/les parcelles proposées au suivi (polygone sous SIG)

- Pièces administratives complémentaires suivantes dématérialisées :

- **Relevé d'identité bancaire** portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
- **Extrait Kbis de moins de 3 mois ou son équivalent** si enregistré au Registre du Commerce et des Sociétés (sinon l'indiquer clairement)
- **Certificat d'inscription au Répertoire des Entreprises et des Etablissement (SIRENE)**
- **En cas de non assujettissement à la TVA** : une **attestation** signée par le représentant légal précisant l'exonération de TVA au regard du statut du porteur de projet, indiquant le fondement juridique correspondant à l'exonération de TVA
- Pour les consortiums : le document « **lettre d'intention relatif au projet** » développant pour chaque partenaire son intérêt pour le projet et son implication, signé par chaque partenaire du consortium développant son intention de participation au projet et sur quel contenu. On parle ici de « consortium » dès lors que plusieurs équipes appartenant à des organismes différents travaillent ensemble mais toute autre modalité contractuelle de collaboration entre partenaires peut être envisagée.

En cas de projet présenté par un partenaire unique, ces pièces sont à fournir pour le partenaire concerné.

En cas de projet présenté par plusieurs partenaires, l'ensemble de ces pièces est à fournir pour chaque partenaire, de manière centralisée uniquement par le « **porteur de projet** » (partenaire coordinateur).

L'OFB se laisse la possibilité de solliciter le porteur de projet (si consortium) ou le partenaire unique pour toute précision sur le projet ou toutes pièces administratives complémentaires.

La règle de nommage suivante des fichiers doit être respectée : tous les fichiers devront commencer par le titre court du projet, suivi du nom du document et de sa version.

Check-list :

Ensemble du projet	Chaque partenaire
<input type="checkbox"/> TITRECOURT_fiche_projet <input type="checkbox"/> TITRECOURT_fiche_financière <input type="checkbox"/> TITRECOURT_photo_parcelle_X <input type="checkbox"/> TITRECOURT_photo_aerienne	<input type="checkbox"/> TITRECOURT_RIB <input type="checkbox"/> TITRECOURT_Kbis <input type="checkbox"/> TITRECOURT_SIRENE <input type="checkbox"/> TITRECOURT_non_assujetti_TVA <input type="checkbox"/> TITRECOURT_lettre_intention