

PROGRAMME OPERATIONNEL FEDER-FSE 2014-2020 Limousin

NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE D'AIDE

Cette notice d'information, à vocation pédagogique, est destinée au porteur de projet. Elle permet de comprendre les principales étapes de la vie administrative du dossier, les principales obligations à respecter pour bénéficier d'une aide européenne ainsi que les pièces justificatives qu'il doit produire.

Le dossier de demande de subvention est composé de :

- de la présente notice d'information,
- d'un formulaire « demande d'aide européenne »
- d'un formulaire spécifique « Contribution aux principes horizontaux »

Des différents formulaires selon la nature du projet :

Formulaire « commande publique »

POINTS DE VIGILANCE POUR LA SAISIE DEMATERIALISEE DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire ne sauvegarde pas automatiquement les données lorsque vous validez une étape.

Aussi, merci de **veiller à enregistrer régulièrement le formulaire** (en cliquant sur le bouton disponible en bas de chaque étape).

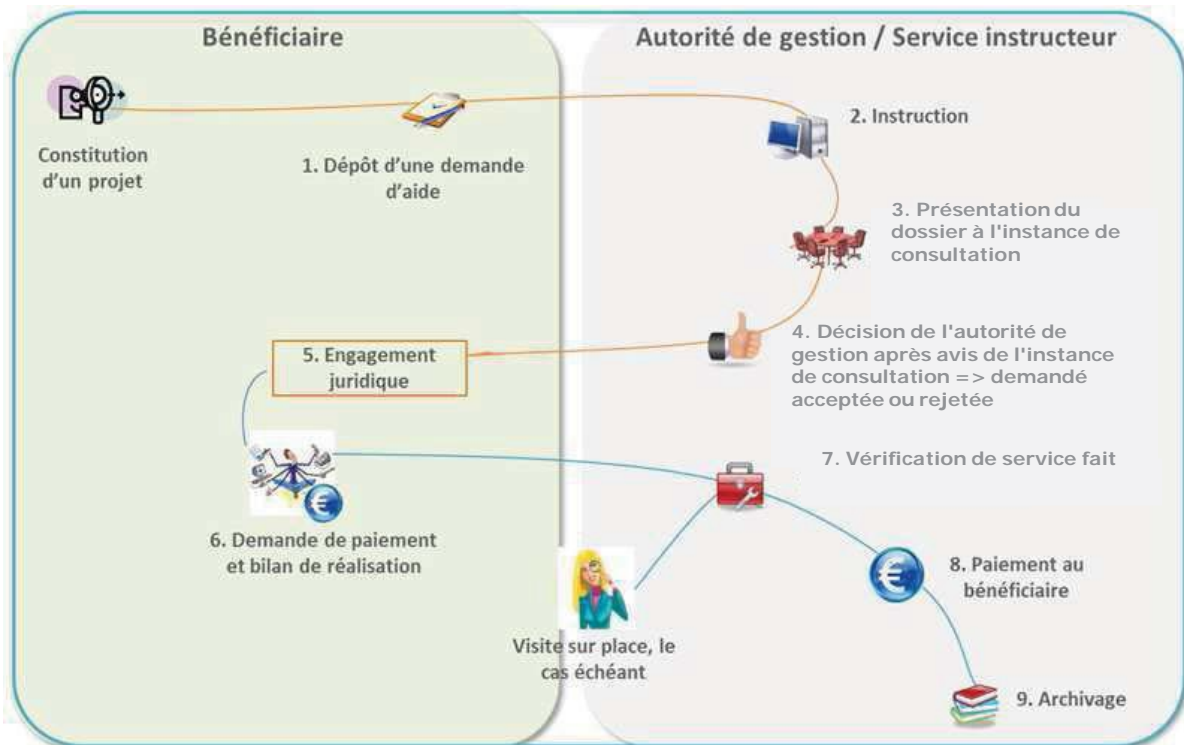
Pour chaque pièce jointe au dossier de demande de subvention : vous voudrez bien créer un fichier PDF pour chaque type de pièce. Le nom du fichier précisera clairement de quel document il s'agit. Veillez à nommer chaque pièce de manière intelligible selon la nature du document. Ne pas envoyer de fichier en format Zip.

Assistance et support

La région Nouvelle-Aquitaine vous propose une assistance et un support technique pour vous accompagner dans l'utilisation des télé-services mis à votre disposition.

Ce service est joignable par téléphone de 8h à 18h tous les jours ouvrés au 05 57 57 55 99

PRINCIPALES ETAPES DE LA VIE ADMINISTRATIVE D'UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE



Avant de valider le dépôt de votre dossier, assurez-vous :

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés, d'avoir bien vérifié l'exactitude des données administratives comme le SIRET,
- d'avoir joint l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet, le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations,

1/ Une fois votre dossier déposé, le service instructeur vous enverra un accusé de réception du dossier de demande d'aide. Par la suite, vous recevrez soit un courrier/courriel vous indiquant que votre dossier de demande d'aide est complet, soit un courrier/courriel vous informant des pièces manquantes à fournir.

ATTENTION:

- **Toute opération achevée avant la date de dépôt de la demande d'aide ne pourra pas être financée.**
- **L'accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.**

2/ Après instruction de votre demande, votre projet est présenté à l'instance de consultation des partenaires en vue de la sélection des opérations qui se prononce sur l'opportunité ou non d'apporter un financement européen à votre projet. Vous recevrez par la suite un courrier/courriel vous informant de la décision de l'Autorité de gestion après avis de l'instance de consultation précisant soit que votre demande d'aide est acceptée soit qu'elle est rejetée. L'Autorité de Gestion se tiendra à disposition pour toute information sur les montants d'aides octroyés.

3/ Si votre demande de financement est acceptée, un acte juridique attributif d'aide (sous la forme d'une convention) vous sera envoyé pour signature. Lisez bien ce document qui définit notamment vos obligations découlant de l'octroi d'une subvention européenne, les catégories de dépenses éligibles et les modalités de versement de l'aide.

4/ Une fois l'opération réalisée, vous transmettez au service instructeur une demande de paiement du solde accompagnée des justificatifs de dépenses afférents. Si cela est prévu dans l'acte juridique attributif d'aide, vous pourrez transmettre au service instructeur des demandes de paiements intermédiaires/acomptes au cours de la réalisation de l'opération. Vous devez informer votre service instructeur de toute modification intervenant sur le projet durant sa réalisation afin de procéder le cas échéant à la rédaction d'un avenant pour prendre en compte ces modifications.

5/ Un contrôle de service fait sera opéré par le service instructeur afin de s'assurer que les demandes de paiement sont fiables, que les dépenses sont éligibles et justifiées, et que toutes les obligations règlementaires sont respectées. Le contrôle de service fait peut être effectué par un prestataire externe mandaté par le conseil régional.

ELIGIBILITE DES DEPENSES

Les règles générales d'éligibilité des dépenses sont fixées au chapitre 3 du règlement général UE no1303/2013. L'article 65§1 de ce règlement énonce que outre les règles fixées par le règlement, « *l'éligibilité d'une dépense est déterminée sur la base des règles nationales* ».

Les règles nationales d'éligibilité des dépenses se présentent sous la forme du décret no2016-279 du 8 mars 2016 qui fixe les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020. Ce décret précise les grands principes d'éligibilité des dépenses ainsi que les charges et dépenses inéligibles. **En complément, l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application de ce décret**, indique les modalités de rattachement et de justification des dépenses ainsi que les règles particulières applicables à certaines catégories de dépenses.

Conformément à ces textes, sont éligibles notamment :

- les dépenses directement liées à l'opération (exemple : dépenses de personnel, frais de fonctionnement, les prestations externes, frais de déplacement et d'hébergement, etc..).
- les dépenses indirectes, qui par opposition aux dépenses directes, ne sont pas ou ne peuvent pas être directement rattachées au projet, tout en demeurant nécessaire à sa réalisation (ex : frais généraux de structure). Ces dépenses sont prises en compte selon un des deux méthodes suivantes :
 - fondées sur des coûts réels imputables au projet et affectées au projet sur la base d'une clé de répartition justifiée et basée sur des éléments physiques et non financiers permettant de distinguer l'activité du bénéficiaire liée à l'opération parmi l'ensemble de ses activités. La clé de répartition figure dans l'acte attributif de subvention.

- déterminées par un taux forfaitaire appliqué à une catégorie de dépenses (se rapprocher du service instructeur pour savoir si votre opération est concernée)

Sont inéligibles par exemple :

- Amendes et sanctions pécuniaires
- Pénalités financières
- Réductions de charges fiscales (TVA et taxes récupérables...)
- Frais de justice et de contentieux
- Dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations corporelles et incorporelles relevant du compte no6811 du plan comptable général
- Charges exceptionnelles relevant du compte no67 du plan comptable général
- Dividendes
- Frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires dans le cadre de contrats ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation

Dans le cadre des opérations éligibles au FCTVA (Fonds de compensation de la TVA) des collectivités, le montant de TVA in fine non récupérable sera éligible. Un justificatif sera demandé.

Les pièces justificatives de dépenses et autres pièces exigées dans le bilan d'exécution (intermédiaire et solde) sont les suivantes (sur base des textes cités ci-dessus) :

Preuves de réalisation des dépenses :

- Pour les dépenses de personnel :
 - Les copies des bulletins de salaires, ou du journal de paie, ou Déclaration annuelle des données sociales ou la déclaration sociale nominative (DSN)
 - + Pour les personnels dont le travail est consacré en partie à la réalisation du projet : les copies des fiches de temps passé datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique ou les extraits de logiciel de temps.
 - + Pour les personnels affectés à 100% de leur temps de travail à la réalisation du projet : copies des fiches de poste, lettres de mission ou copies des contrats de travail, précisant les missions et la période d'affectation à 100% du personnel à la réalisation du projet. Ces documents doivent avoir été validés par le service instructeur.
 - . Veiller au montant versé au titre de la taxe sur les salaires si elle n'apparaît pas sur le bulletin de salaire (à justifier également).
- les fiches de frais de déplacement et justificatifs associés (billets train, notes de restaurants,..), ordres de missions le cas échéant ; les frais de déplacements sont mentionnés en TTC car généralement la TVA n'est pas récupérable. Ces dépenses peuvent cependant, sous réserve d'acceptation préalable du service instructeur au moment de l'instruction de votre demande de subvention, être présentées sous forme de forfaits journaliers si elles correspondent à un système unique de la structure. La preuve de l'acquittement de ces forfaits devra être apportée selon une des modalités définies ci-après.
- Dépenses indirectes de fonctionnement: Grand livre des comptes et Déclaration Annuelles des Données Sociales si les frais indirects sont calculés au réel. Lors de la phase de vérification de service, un échantillonnage de factures pour les postes identifiés dans le grand livre sera demandé.
- Pour les contributions en nature : il est à noter que les contributions en nature sont présentées en équilibre en dépenses et en ressources dans le plan de financement de l'opération.
 - Pour les apports de terrains et de biens immeubles : attestation d'affectation du terrain ou bien à l'opération et certificat, pour la valeur du bien ou du terrain, d'un expert qualifié indépendant ou d'organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétences, distinct du bénéficiaire ;

- Pour la fourniture de services, biens d'équipement, de matériaux ou la mise à disposition de locaux : tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché
 - Pour le bénévolat dans le cadre associatif ou pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction) : documents comptables ou pièces de valeur probante équivalente, et attestation détaillant la nature du service rendu et la durée et période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré et justifié et du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré équivalent au travail accompli. Ce taux est déterminé par les services de l'Etat ou par le service instructeur. En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit, la copie de la convention de mise à disposition nominative est à fournir.
 - Pour les dépenses d'amortissement : une déclaration sur l'honneur du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques, indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien. Les dépenses sont calculées selon les normes comptables admises.
 - Pour les autres dépenses directes : copies de factures ou de document comptable de valeur équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses
 - * Preuves du paiement des dépenses - acquittement des dépenses :
 - Soit copies des factures portant la mention « acquittée le . » par le fournisseur
 - Soit un état récapitulatif des dépenses visé soit par le comptable public pour les bénéficiaires publics soit par le commissaire aux comptes ou tiers comptable pour les bénéficiaires privés, certifiant « exactes payées, décaissées » les dépenses présentées ;
 - Ou encore pour les bénéficiaires privés les copies des relevés de compte bancaire du bénéficiaire faisant apparaître les dates de débits correspondants.
 - * Preuves de réalisation de l'opération :
 - compte-rendu de réalisation, compte-rendu de réunion, rapports, études,
 - photos, articles, outils de communication utilisés
 - Feuilles d'émargement,
 - Support pédagogique, programme de formation...
 - * Les pièces relatives aux cofinancements :
 - Arrêtés, conventions des co-financeurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande de subventions. Les décisions des cofinanceurs seront à fournir pour la programmation de l'aide européenne.
 - État récapitulatif des cofinancements perçus visé pour les bénéficiaires publics par le comptable public ou pour les bénéficiaires privés le commissaire aux comptes ou un tiers comptable ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
 - * Les pièces relatives aux recettes, générées par l'opération, le cas échéant
 - * Les pièces relatives à la publicité du soutien des fonds UE à l'opération : outils de communications, photos, Cdrom, articles de presse, etc.
- Les pièces relatives à la contribution aux principes horizontaux : formulaire dédiée complétée
- * Les pièces relatives au respect de la commande publique si elles n'ont pas été fournies lors des phases précédentes

ATTENTION:

- L'aide européenne est versée sur la base de dépenses réelles, ou forfaitisées le cas échéant, dans le respect de la réglementation européenne et nationale et des dispositions du programme concerné. Lorsque les

dépenses sont forfaitisées. Le porteur de projet n'a pas à fournir les pièces justificatives de dépenses au service instructeur mais il doit fournir les pièces attestant de la réalité du projet et les indicateurs correspondant. Ceci n'est valable que pour certains dispositifs du programme ; votre service instructeur vous l'indiquera.

- les dépenses du porteur de projet ne doivent pas avoir été présentées et financées par d'autres programmes ou fonds européens. Il s'agit du principe d'interdiction du double financement des dépenses.

- Une dépense est éligible si elle a été payée par le porteur de projet dans la période d'éligibilité des dépenses prévue par la convention attributive d'aide européenne, et justifiée par des pièces probantes.

- Les pièces justificatives du dossier doivent être conservées jusqu'à une date fixée par l'autorité de gestion dans la convention.

LE CONFLIT D'INTERET

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial, indépendant et objectif des fonctions et responsabilités officielles d'une personne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt.

Les exigences minimales pour la lutte contre la fraude sont établies dans le cadre de l'article 125.4 c du règlement général 1303/2013 : « en ce qui concerne la gestion financière et le contrôle du programme opérationnel, l'autorité de gestion met en place des mesures antifraude efficaces et proportionnées, tenant compte des risques identifiés ».

Il ne doit pas exister de liens entre les parties prenantes du projet (bénéficiaire/financeurs/contractants) susceptibles de présenter une situation de conflit d'intérêts. Vous êtes donc invités lors de la mise en œuvre de votre projet à sécuriser les procédures. Il ne doit pas non plus exister de lien entre l'instructeur et le porteur de projet conduisant à porter des appréciations subjectives dans la sélection du projet et à compromettre les valeurs d'indépendance, d'objectivité et d'impartialité des agents de la collectivité.

Vous devrez compléter une attestation d'absence de conflit d'intérêt lors du dépôt du dossier de demande de subvention.

INDICATEURS DE L'OPERATION

La valorisation des résultats est au cœur de la programmation européenne 2014-2020. Les programmes doivent afficher des objectifs quantitatifs et les atteindre pour bénéficier des crédits supplémentaires appelés « réserve de performance ». Aussi chaque opération contribue aux réalisations du programme. C'est la raison pour laquelle chaque opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat. Ces indicateurs seront différents selon la nature de l'opération. Le renseignement des indicateurs par le bénéficiaire est obligatoire.

Les indicateurs de l'opération permettent de rendre compte de la réalisation de l'opération et de l'atteinte des objectifs fixés en début d'opération. Lors de la préparation du dossier, en collaboration avec le service instructeur, les indicateurs seront définis en début d'opération ainsi que des valeurs cibles prévisionnelles. Au moment du solde, le bénéficiaire remet sa demande de paiement et renseigne la valeur des indicateurs une fois l'opération dite « réalisée ».

OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

Le porteur de projet peut être soumis, à des obligations réglementaires, selon sa nature juridique et l'objet de l'opération proposée. **Le porteur de projet peut être aidé par le service instructeur pour identifier les obligations auxquelles il est soumis.**

1/ Il peut s'agir par exemple des obligations relatives à la commande publique :

- Se conformer aux règles de publicité et de mise en concurrence, pour respecter les principes de non-discrimination, d'égalité de traitement et de transparence
- Produire toutes les pièces justifiant la publicité et la mise en concurrence

2/ Il peut également s'agir des règles encadrant les **aides d'Etat** : « Est qualifié d'aide d'Etat tout financement public, sous quelque forme que ce soit (subvention, prêt, bonifications d'intérêts, garantie, prise de participation, exonération fiscale, avantage en nature,...), accordé à une entité exerçant une activité économique et qui lui apporte un avantage direct ou indirect affectant la concurrence et les échanges. »

Pour certains dossiers, la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives ou bien limite le taux d'intervention publique sur l'opération.

3/ Il peut également s'agir, en fonction de la nature de l'opération et des retombées économiques, des règles relatives aux opérations générant des **recettes nettes**.

Elles constituent des 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. Ces recettes sont à distinguer selon la période où elles sont générées :

- Soit durant la réalisation de l'opération : elles doivent être déduites du coût total éligible de l'opération. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur un état récapitulatif des recettes nettes au moment de l'instruction, du paiement, du solde et à la clôture du programme.

Les opérations suivantes ne sont pas concernées par cette question : instruments financiers, aide remboursable, prix, (trophées.), opérations soumises aux règles en matière d'aides d'Etat, opérations pour lesquelles les options de coûts simplifiés (montant forfaitaire, cout unitaire standard) sont utilisées, opérations pour lesquelles le total des dépenses éligibles n'excède pas 50 000 euros.

- Soit après l'achèvement de l'opération : Application du calcul dit « déficit de financement » c.-à-d. procéder au calcul de la valeur actuelle des recettes nettes de l'opération, en s'appuyant sur une période de référence, la valeur résiduelle de l'investissement et sur le taux d'actualisation
Les recettes générées provenant de sources de recettes non prises en compte lors du calcul des recettes nettes potentielles de l'opération, sont déduites des dépenses éligibles de l'opération, au plus tard lors du bilan d'exécution final introduit par le bénéficiaire;

Les opérations suivantes ne sont pas concernées par cette question : opérations soutenues par le seul FSE, opérations dont le coût total éligible ne dépasse pas 1M €, aide remboursable, prix (trophées.), instruments financiers, opérations pour lesquelles les options de coûts simplifiés (montant forfaitaire, cout unitaire standard) sont utilisées, et, opérations qui relèvent d'une aide de minimis ou aide d'Etat.

4/ La prise en compte des **principes horizontaux** dans les projets concernés :

Toutes les actions financées par l'Union européenne doivent être cohérentes avec les objectifs européens en matière, d'égalité entre les femmes et les hommes, d'égalité des chances et non-discrimination, et de développement durable.

OBLIGATION DE PUBLICITE DE L'INTERVENTION EUROPEENNE

Bénéficiaire d'une subvention européenne vous engage à informer le grand public et le public concerné par l'opération, de l'existence d'une contribution européenne à votre projet.

1. Toute action de communication doit mentionner le soutien de l'UE (emblème- drapeau européen) en faisant référence au Fonds spécifique (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP)

2. Des informations concernant le projet doivent être affichées sur le site Internet du bénéficiaire. Elles doivent comprendre une brève description des objectifs et des résultats et mettre en avant le soutien de l'UE (logo+lien);

Le bénéficiaire doit également apposer au moins une affiche contenant des informations sur le projet «en un lieu aisément visible par le public» (dimension minimale: A3);

3. Pour les opérations soutenues par le FSE, et, lorsque cela s'impose, pour les opérations soutenues par le FEDER ou le Fonds de cohésion, le bénéficiaire s'assure que les participants à l'opération ont été informés du financement de l'opération par les Fonds.

Tout document, y compris toute attestation de participation ou autre, concernant une opération de ce type comprend une mention indiquant que le projet a été soutenu par le ou les Fonds concernés.

4. Pendant la mise en œuvre d'une opération (travaux) soutenue par le FEDER, le bénéficiaire appose, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes pour toute opération de financement d'infrastructures ou de constructions pour lesquelles l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 EUR.

5. Le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public, au plus tard trois mois après l'achèvement de toute opération qui satisfait aux critères suivants:

(a) l'aide publique totale octroyée à l'opération dépasse 500 000 EUR;

(b) l'opération porte sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction.

La plaque ou le panneau indique le type, le nom et la finalité de l'opération.

CONTROLES ET CONSEQUENCES JURIDIQUES ET FINANCIERES SI VOUS NE RESPECTEZ PAS VOS ENGAGEMENTS

Liste des obligations :

- 1- Informer le service instructeur du début d'exécution de l'opération, à partir duquel les dépenses pourront être éligibles
- 2- Conserver les pièces jusqu'à la date fixée dans la convention
- 3- Se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier
- 4- Informer le service instructeur en cas de changement de votre situation, de votre raison sociale ou de la structure des engagements (plan de financement) de l'opération.
- 5- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature ou les conditions de mise en œuvre de l'opération.
- 6- Dûment justifier les dépenses encourues pour le paiement de l'aide communautaire
- 7- Respecter les engagements de réalisation de l'opération et informer le service instructeur le cas échéant
- 8- Tenir une comptabilité séparée
- 9- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation communautaire et nationale
- 10- Respecter la prise en compte les principes horizontaux : égalité entre les femmes et les hommes, égalité des chances et non-discrimination, et développement durable

Les engagements du porteur de projet sont indiqués dans le dossier de demande d'aide européenne, et dans l'acte attributif d'aide européenne (convention).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur vos engagements contractuels

Avant chaque versement de l'aide (acompte et solde), le service instructeur ou le prestataire mandaté par le conseil régional réalise un « contrôle de service fait ». Il s'agit de vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans votre bilan d'exécution, les justificatifs administratifs et financiers de réalisation, le respect des engagements.

Ce contrôle sur dossier peut être complété par un « contrôle sur place » (dont vous serez informé) afin de s'assurer notamment de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations de publicité.

Lors de cette étape, le service instructeur ou le prestataire mandaté peut vous demander des pièces complémentaires et des explications.

ATTENTION : en cas de refus de contrôle, de non-conformité de votre demande ou de non-respect de vos engagements, l'administration peut décider de mettre fin à l'aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées.

Modification(s) de l'opération, du plan de financement, des engagements.


Vous devez informer le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération, et respecter le calendrier relatif aux déclarations de dépenses et autres justificatifs demandés ainsi qu'aux indicateurs d'objectifs de réalisation et de suivi du déroulement de l'opération. Une attention particulière doit être portée à toute modification du plan de financement (modification du coût total, introduction d'un nouveau poste de dépenses ou nouvelle répartition des montants, intervention d'un nouveau cofinancier). Le service instructeur déterminera la suite à donner.

En cas de modification, ou d'abandon de l'opération, vous devez impérativement en informer le service instructeur dans les plus brefs délais.


Si dans les 5 ans suivant le paiement du solde de l'aide européenne, l'opération subit une modification importante, un reversement partiel ou total des sommes versées sera exigé. Il peut s'agir par exemple d'un arrêt ou d'une délocalisation d'une activité productive en dehors de la zone du programme; d'un changement de propriété d'une infrastructure qui procure à une entreprise ou un organisme public un avantage indu; d'un changement substantiel de nature, d'objectifs ou de conditions de mise en œuvre qui porterait atteinte à ses objectifs initiaux.

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE

Selon les types de demandeurs :

Dans le cadre de la simplification, les pièces, dont le logo suivant  est visible, ne seront plus à fournir, la Région se les procure directement auprès des administrations nationales de référence :

Pour tous les bénéficiaires

- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- Attestation de régularité fiscale et sociale 
- Attestation de non assujettissement à la TVA, pour les opérateurs privés : attestation visée par un tiers comptable, pour le FCTVA, attestation d'éligibilité
- Documents prouvant la demande de cofinancement sur l'opération : copies demandes de cofinancement, lettres d'intention des cofinanciers
- Document attestant de l'engagement de chaque financeur public : copies des conventions et/ou arrêtés attributifs
- Attestation d'absence de conflits d'intérêts

Entreprises

- Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Les 3 dernières liasses fiscales complètes des trois dernières années écoulées
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Statuts, organigramme de l'entreprise, organigramme avec structure de l'actionnariat et des filiales
- Les deux dernières liasses fiscales complètes de toutes les entreprises (en aval) détenues à plus de 25% (capital ou droit de vote) ou qui détiennent (en amont) plus de 25% (capital ou droit de vote) par/de l'entreprise qui fait la demande d'aide.

Associations

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du CA et des structures qu'ils représentent
- Dernier bilan financier et compte-rendu approuvés

Etablissement public

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel

GIP

- Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Dernier bilan financier et compte-rendu approuvés

Selon la typologie de projets :

Construction

- Permis de construire
- Plans
- Estimation des domaines

Matériel/équipement

- Devis
- Pour les dépenses d'amortissement : déclaration sur l'honneur (datée, signée) du propriétaire du bien attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques, indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien

Formation-Actions collectives

- Programme de formation
- Support pédagogique..

Divers

- Pièces des marchés, le cas échéant

Attention : la liste précisée ci-dessous n'est pas exhaustive, elle concerne les pièces demandées traditionnellement pour les procédures formalisées. Concernant la procédure adaptée et autres procédures spécifiques, il conviendra de transmettre les documents appropriés.

Liste des pièces :

- La ou les délibération(s) autorisant le lancement et/ou la signature du marché
- Les avis d'appel public à la concurrence et, s'il y a lieu, les lettres de consultation
- Le règlement de consultation, lorsque l'établissement d'un tel document est obligatoire
- Le procès-verbal d'enregistrement et d'analyse des candidatures du pouvoir adjudicateur

- Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres, de la commission de la procédure de dialogue compétitif et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités es personnes qui y ont siégé
- Le rapport d'analyse des offres
- Le rapport de présentation
- Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles 45 et 46 notamment du code des marchés publics
- Les lettres de rejet, avec motifs, notifiées aux candidats non retenus
- L'avis d'attribution
- La notification de la décision d'attribution
- En cas de marché négocié après appel d'offres infructueux, les pièces de procédure de passation de l'appel d'offres initial doivent être également transmises (notamment, le procès-verbal de la commission d'appel d'offres déclarant l'appel d'offres infructueux)
- L'acte d'engagement
- Le bordereau des prix
- La décomposition du prix global et forfaitaire
- Le mémoire technique
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des clauses techniques particulières
- Avenants (+ avis de la commission d'appel d'offres et délibération statuant sur le projet d'avenant si nécessaire)

Présence 3 devis ou à défaut 3 sollicitations pour les achats inférieurs à 15 000€ HT (2012-2013)
(Rappel : 4 000€ HT 2010-2011)

Ordonnance en deçà de 200 000€ HT (2012-2013)

Procédure interne de mise en concurrence. Pièce à fournir : procès-verbal du conseil d'administration, guide de procédure..

Pièce(s) correspondant à la procédure retenue par le bénéficiaire.