

Fonds européen concerné	<input type="checkbox"/> FEDER	<input type="checkbox"/> FSE	<input type="checkbox"/> IEJ
Porteur de projet			
Intitulé de l'opération			
Axe du Programme Opérationnel (PO)*		Objectif Thématique*	
Priorité d'investissement*		Objectif Spécifique*	
*Rattachement de l'opération au programme opérationnel régional Le cas échéant, veuillez-vous adresser au service instructeur de l'autorité de gestion pour vous aider à compléter cette information.			
Réservé à l'administration			
N°Astre		N°Synergie	

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE

FEDER – FSE – IEJ

Hors instruments financiers

Région
Nord Pas de Calais - Picardie



UNION EUROPEENNE

Croissance intelligente durable et inclusive

**PROGRAMME OPERATIONNEL
2014 - 2020
NORD – PAS DE CALAIS
CCI : 2014FR16M00P012**

Demande d'aide européenne – Programmation 2014-2020

Appel à projets :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Référence de l'appel à projets :	
La demande d'aide est-elle effectuée dans le cadre des Investissements Territoriaux Intégrés (ITI) ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui , lequel ?	

La présente demande d'aide porte-t-elle également sur une demande de cofinancement par une aide régionale ?	
<input type="checkbox"/> OUI - Préciser le montant :	<input type="checkbox"/> NON

Veillez lire attentivement la notice explicative qui accompagne le présent document.
Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

<i>Où faire parvenir votre dossier ?</i>	<i>Se reporter à la partie 4 (page 7) de la notice du dossier de demande</i>
--	--

Réservé à l'administration :

<i>Date de dépôt de la demande d'aide</i>	
<i>Date de réception du dossier complet</i>	
<i>Service co-instructeur le cas échéant</i>	

L'Autorité de gestion s'engage à préserver la confidentialité de tout document et information en relation directe avec la présente demande dûment qualifiés de confidentiels.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne.

Afin de détecter des risques potentiels de fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne, l'autorité de gestion du programme peut avoir recours à un outil dénommé ARACHNE mis à disposition par la Commission européenne. Dans ce cadre, les données prévues à l'annexe III du règlement délégué n°480/2014 du 3 mars 2014 peuvent être transmises à la Commission européenne pour traitement. L'autorité de gestion pourra consulter les résultats de ce traitement et prendra les mesures nécessaires pour protéger les intérêts financiers de l'Union européenne. Les bénéficiaires personnes physiques sont informés des finalités du traitement de leur données, des destinataires, et disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs données et l'autorité de gestion informent ceux-ci de la personne auprès de laquelle exercer ces droits.

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 3 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

SOMMAIRE

SOMMAIRE

1 – PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

- 1.1 CATEGORIE JURIDIQUE
- 1.2 IDENTIFICATION
- 1.3 ADRESSE
- 1.4 CONTACTS
- 1.5 REFERENCE BANCAIRE

2 – DESCRIPTION

- 2.1 GENERALITES
- 2.2 DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION
- 2.3 CALENDRIER
- 2.4 MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

3 – OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

- 3.1 PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE
- 3.2 PRINCIPES HORIZONTAUX (DEVELOPPEMENT DURABLE, EGALITE FEMMES/HOMMES ET EGALITE DES CHANCES ET NON-DISCRIMINATION)
- 3.3 REGIMES D'AIDES D'ETAT
- 3.4 AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES :

4 – PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DE L'OPERATION

- 4.1 DEPENSES :
- 4.2 RESSOURCES

5 – INDICATEURS

6 – REGULARITE DE LA SITUATION FISCALE ET SOCIALE

7 – OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

LISTE DES PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR PAR LE PORTEUR DE PROJET

Le présent formulaire est accompagné :

- d'une notice explicative ;
- de plusieurs annexes :
 - o Annexe 1 : Description des actions de l'opération
 - o Annexe 2.1 : Plan de financement prévisionnel de l'opération FEDER
 - o Annexe 2.2 : Plan de financement prévisionnel de l'opération FSE - IEJ
 - o Annexe 3 : Lettre d'intention de cofinancement
 - o Annexes 4.1 et 4.2 : Fiches de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence
 - o Annexe 4.3 : Attestation du respect des règles de la commande publique pour les dépenses indirectes de l'option coûts simplifiés
 - o Annexe 5.1 : Indicateur(s) prévisionnel(s) de réalisation
 - o Annexe 5.2 : Grille d'autoévaluation de la prise en compte des principes horizontaux dans les projets subventionnés par des fonds européens
 - o Annexe 6 : Fiche de poste
 - o Annexe 7 : Modèle « Feuille de temps »

Les annexes 2.1 ou 2.2, 5.1 et 5.2 sont obligatoires. Les autres annexes sont à produire selon la nature du dossier, des dépenses et des ressources présentées.

1 – PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

1.1 CATEGORIE JURIDIQUE :

- Collectivité territoriale
 Etat
 Etablissement public
 GIP
 Sociétés ou entreprises
 Associations
 Autres

Préciser :

1.2 IDENTIFICATION :

SIRET :	
Raison Sociale :	
Code NACE :	

1.3 ADRESSE :

N° et libellé de voie :			
Complément d'adresse :			
Code Postal :		Commune :	

1.4 CONTACTS :

	Personne ayant qualité pour engager juridiquement l'organisme demandeur	Responsable technique de l'opération
NOM et PRENOM :		
TITRE ou FONCTION :		
Adresse :		
Téléphone :		
Courriel :		

	Responsable financier	Le cas échéant, Responsable de la commande publique
NOM et PRENOM :		
TITRE ou FONCTION :		
Adresse :		
Téléphone :		
Courriel :		

1.5 REFERENCE BANCAIRE :

Titulaire du compte :	
IBAN :	
BIC :	

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 7 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

Objectifs visés (1500 caractères maximum) :

Résultats escomptés (cible visée ...) (1500 caractères maximum) :

Pour les opérations relevant de l'axe 1 du Programme Opérationnel régional, identification du Domaine d'Activité Stratégique (DAS) et de l'Action Transversale (AT) de la Stratégie Recherche Innovation pour une Spécialisation Intelligente (SRI SI)

Domaine d'Activité Stratégique concerné	
Action Transversale concernée	

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 8 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

OPERATIONS COLLABORATIVES MENEES AVEC PLUSIEURS PARTENAIRES :

La mise en œuvre de l'opération implique-t-elle des dépenses directement supportées par d'autres partenaires ?

Oui Non

Préciser le montage administratif, juridique et financier retenu (1 000 caractères maximum) :

Si oui :

- joindre la convention de partenariat prévu par le décret national d'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds européens.

- la présente demande d'aide concerne-t-elle l'ensemble des partenaires de l'opération ?

Oui Non

Si oui, le montant des dépenses des autres partenaires est estimé à

Dans le cadre d'une opération collaborative, joindre un plan de financement prévisionnel par partenaire et un plan de financement prévisionnel récapitulatif consolidé.

2.3 CALENDRIER

Période prévisionnelle d'exécution de l'opération :

Date de début	Date de fin

POUR LES OPERATIONS RELEVANT DU FSE OU DE L'IEJ, DETAILLER LES ACTIONS ET LES LIVRABLES

Les phases opérationnelles sont les événements clé de votre projet. Ils permettront au service instructeur d'apprécier la structuration de l'opération et permettront en cas d'attribution de l'aide européenne d'évaluer l'état d'avancement de l'opération.

Un livrable est tout résultat, document, mesurable, tangible ou vérifiable, qui résulte de l'achèvement d'une phase du projet ou de fin de projet.

Phasage de l'opération et détail des actions la composant :

	Phases opérationnelles et actions de l'opération	Livrables associés le cas échéant	Calendrier prévisionnel
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

☞ Compléter  [l'annexe 1 « Description des actions de l'opération »](#) pour le détail de chaque action (action de formation notamment).

Nombre d'annexe(s) jointe(s) :

Espace de rattachement des pièces jointes :	
---	--

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 1 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

2.4 MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

Les moyens décrits permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération dans les délais prévus.

Moyens humains affectés à l'opération : personnes en ETP.

Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération (moyens matériels, immatériels, etc...) (1 500 caractères maximum) :

Moyens administratifs de suivi du dossier (1 000 caractères maximum) :

- ✓ Quel est le système de comptabilité séparé ou le code comptable adéquat vous permettant de suivre l'opération, les dépenses et les recettes éventuelles ? (500 caractères maximum)

Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération est une obligation de gestion des aides européennes.

✓ Si votre opération nécessite et prévoit des dépenses de personnel, quelles modalités mettrez-vous en œuvre afin de disposer d'un relevé de temps fiable de suivi des personnels affectés à l'opération ? (500 caractères maximum)

✓ Depuis 2007, avez-vous déjà bénéficié d'une aide européenne dans le cadre du programme opérationnel ou d'un autre programme national ou européen ?

Oui Non

Si oui, précisez les 5 dernières aides obtenues :

Année	Montant prévu	Coût total éligible	Financeur	Opération terminée
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

3 – OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

3.1 PUBLICITE DE L'AIDE EUROPEENNE

✓ Afin de répondre aux obligations réglementaires en termes de publicité, quelles sont les modalités que vous envisagez pour assurer la publicité de l'aide européenne (dépenses éligibles au Fonds Européens – Plusieurs réponses possibles) :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Logo européen sur documents | <input type="checkbox"/> Affiches | <input type="checkbox"/> Site internet |
| <input type="checkbox"/> Plaque permanente | <input type="checkbox"/> Panneaux de chantier | <input type="checkbox"/> Communiqué de presse |
| <input type="checkbox"/> Information du personnel financé | <input type="checkbox"/> Article \ Publication Scientifique | |
| <input type="checkbox"/> Autres, préciser : | | |

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 12 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

3.2 PRINCIPES HORIZONTAUX (DEVELOPPEMENT DURABLE, EGALITE FEMMES/HOMMES ET EGALITE DES CHANCES ET NON-DISCRIMINATION)

La prise en compte des principes horizontaux s'apprécie au travers d'une annexe spécifique [l'annexe 5.2 – Grille d'auto-évaluation de la prise en compte des principes horizontaux \(Développement durable, Egalité femme/homme, Egalité des chances et non discrimination\).](#)

Cette annexe doit être dûment complétée et signée et constitue une pièce obligatoire à produire lors de tout dépôt de demande d'aide européenne FEDER – FSE – IEJ.

Pour toute précision, veuillez-vous rapprocher du service instructeur.

Espace de rattachement de l'annexe 5.2 :	
--	--

3.3 REGIMES D'AIDES D'ETAT

✓ Votre structure exerce-t-elle une activité économique/commerciale ?

Oui Non

✓ L'opération est-elle concernée par la réglementation des aides d'Etat ?

Oui Non Ne sait pas

Si oui, quel régime d'aide est applicable à l'opération ? <http://www.europe-en-france.gouv.fr/Centre-de-ressources/Aides-d-etat>

Règlement général d'exemption par catégorie (RGEC) n°651/2014 de la Commission Européenne

Précisez le régime cadre exempté concerné :

Règlement (UE) N° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

Régime d'aide notifié. Précisez :

Aides publiques correspondant à des compensations d'obligation de service public dans le cadre de la gestion d'un service d'intérêt économique général (SIEG)

Etayer votre inscription dans le champ d'application du régime considéré :

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 13 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

3.4 AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES :

3.4.1 COMMANDE PUBLIQUE :

✓ Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ?

Oui Non

Si oui, veuillez-vous reporter aux pages 23 à 37 du présent dossier et compléter les [annexes 4.1, 4.2 et 4.3 relatives au suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence.](#)

Si vous ne pouvez répondre à ces questions, veuillez-vous reporter à la notice du dossier de demande ou vous rapprocher du service instructeur.

Nombre d'annexe(s) 4 jointe(s) :

Espace de rattachement des annexes 4 :	
--	--

3.4.2 AUTRES REGLEMENTATIONS

✓ L'opération est-elle concernée par d'autres réglementation et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ?

Oui Non

Préciser :

3.4.3 RECETTES NETTES GENEREES

✓ Pour les opérations n'étant pas concernées par la réglementation des aides d'Etat, des recettes nettes, autres que les cofinancements, sont-elles générées :

- au cours de la mise en œuvre de l'opération (Ex : Droit d'entrée d'un salon)?

Oui Non

- après l'achèvement de l'opération (Ex : Loyers encaissés après l'achèvement d'un bâtiment) ?

Oui Non

Si oui, veuillez-vous rapprocher du service instructeur afin de compléter [la ligne « recettes générées » dans les onglets \(3\) et \(8\) de l'Annexe 2.1- FEDER - Plan de financement prévisionnel et l'onglet \(3\) de l'Annexe 2.2- FSE - IEJ - Plan de financement prévisionnel.](#)

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 14 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

4 – PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DE L'OPERATION

4.1 DEPENSES :

4.1.1 REGIME DE TVA :

Je certifie que le régime de TVA applicable aux dépenses relatives à la réalisation de l'opération décrite ci-dessus est :

- TVA non récupérable, la TVA ne peut être déduite ou récupérée par quelque moyen que ce soit et est donc définitivement supportée par le maître d'ouvrage (Toutes Taxes Comprises - TTC).
- TVA récupérable, la TVA peut être déduite et récupérée en totalité et doit donc être exclue de la base subventionnable (Hors Taxe - HT).
- Partiellement assujetties au taux de _____ %, la TVA fait l'objet d'un régime de réduction ou de récupération spécial ou partiel (Attestation à actualiser annuellement)
- TVA récupérable par le biais du Fonds de Compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA)

Dans le cadre d'une opération collaborative faisant l'objet d'une demande d'aide unique pour l'ensemble des partenaires, fournir un tableau récapitulatif du régime de TVA de chacun des partenaires signé du responsable légal de la structure formulant la demande d'aide.

4.1.2 POSTES DE DEPENSES

Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou programme européen. Le plan de financement est à renseigner en détail et dans son intégralité (dépenses prévisionnelles et ressources) dans [l'annexe 2.1 – Plan de financement prévisionnel FEDER ou l'annexe 2.2 – Plan de financement prévisionnel FSE - IEJ.](#)

Espace de rattachement de l'annexe 2 :	
--	--

Montant de l'aide européenne sollicitée : €

Coût total prévisionnel de l'opération : € HT TTC

4.2 RESSOURCES

Autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération ?

Etat Région Département Commune

Autre ; préciser :

Autre(s) financement(s) privé(s) sollicité(s) sur l'opération ? OUI NON

Si oui, préciser :

Joindre les décisions relatives à chacun des financements publics ou privées acquis pour l'opération ou à défaut les lettres d'intention de cofinancement [l'annexe 3 – Lettre d'intention de cofinancement.](#)

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 15 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

Nombre d'annexe(s) 3 jointe(s) :

Espace de rattachement de(s) l'annexe(s) 3 :	
--	--


5 – INDICATEURS

INDICATEURS OBLIGATOIRES

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau d'atteinte des objectifs et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

Pour définir les indicateurs sur votre opération, reportez-vous à la notice et à [l'annexe 5.1 relative aux indicateurs de réalisation](#) et sélectionner les indicateurs auxquels se rattachent votre l'opération. Le [renseignement de ces indicateurs dans l'annexe 5](#) est OBLIGATOIRE pour que votre dossier puisse être étudié.

Pour toute information complémentaire sur les indicateurs, vous pouvez vous référer au Programme Opérationnel (PO) régional et au Document de Mise en Œuvre (DOMO).

 Les services instructeurs se tiennent à votre disposition pour vous aider à renseigner les indicateurs en lien avec votre opération.

Espace de rattachement de l'annexe 5 :	
--	--

6 – REGULARITE DE LA SITUATION FISCALE ET SOCIALE

Par la signature de ce dossier de demande d'aide européenne, j'atteste sur l'honneur que l'entité porteuse de l'opération est en situation régulière au regard de ses obligations fiscales et sociales.

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 16 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

7 – OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné,

en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide

FEDER FSE IEJ destinée à la réalisation de l'opération intitulée :

Rappel du montant de l'aide européenne sollicitée : €,

pour un coût total de l'opération de : € HT TTC.

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide (Parties 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7 et Annexes jointes au nombre de)
- Que l'entité porteuse de l'opération est en situation régulière au regard de ses obligations fiscales et sociales.
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privés que celles présentées dans le plan de financement pour l'opération,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat,

J'ai pris de connaissance de la notice relative à la demande d'aide européenne et notamment des obligations réglementaires et des contrôles et conséquences juridiques et financières en cas de non-respect des engagements. Je m'engage en cas d'octroi de l'aide à :

- 1- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération,
- 2- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- 3- Respecter les engagements de réalisation de l'opération,
- 4- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...
- 5- Dûment justifier des dépenses acquittées pour le paiement de l'aide européenne,
- 6- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,
- 7- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur (aides d'état, recettes générées, commande publique...),
- 8- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier,
- 9- Sauf dispositions spécifiques légales ou contractualisées, conserver toutes les pièces du dossier selon les clauses contractuelles de l'acte juridique attributif de l'aide.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 17 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

Date	Cachet, fonction et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué)

¹Mentions légales

¹ **MENTIONS LEGALES :**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service instructeur.

LISTE DES PIÈCES OBLIGATOIRES A FOURNIR PAR LE PORTEUR DE PROJET

Veuillez compléter le dossier des pièces suivantes, en cochant les pièces que vous versez au dossier.

A noter que cette liste pourra être complétée de demandes de la part du service instructeur, en fonction de la nature de votre opération. En outre, toutes les dépenses prévisionnelles du plan de financement doivent être étayées dans la mesure du possible par des justificatifs probants (devis, estimations sur la base de dépenses semblables déjà réalisées, etc.)

PIECES A FOURNIR POUR TOUTES LES DEMANDES

A remplir par le DEMANDEUR	
A COCHER	PIECE A JOINDRE
<input type="checkbox"/>	Le dossier de demande de subvention daté et signé, comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - renseignements sur le maître d'ouvrage, - descriptif de l'opération, - plan de financement de l'opération (<u>Annexe 2.1 pour le FEDER – Annexe 2.2 pour le FSE et l'IEJ</u>), - le coût prévisionnel détaillé par nature de dépense - un état descriptif faisant apparaître les dépenses de personnel, les frais directement liés au projet, les frais généraux,... le cas échéant
<input type="checkbox"/>	Les indicateurs de réalisation (<u>Annexe 5.1</u>)
<input type="checkbox"/>	La grille d'auto-évaluation de la prise en compte des principes horizontaux (<u>Annexe 5.2</u>)
<input type="checkbox"/>	Les devis et autres justificatifs clairs et détaillés pour l'ensemble des dépenses liées à l'opération.
<input type="checkbox"/>	La notification de décision ou à défaut les lettres d'intention des aides publiques ou privées déjà obtenues le cas échéant
<input type="checkbox"/>	Un RIB
<input type="checkbox"/>	Les autorisations réglementaires préalables requises par la réglementation en vigueur et nécessaires à l'instruction du dossier (environnement, loi sur l'eau, code de l'urbanisme...)
<input type="checkbox"/>	Si reconduction d'action : bilan de la période précédente
<input type="checkbox"/>	Habilitation du signataire à engager la structure ou délégation de signature le cas échéant
<input type="checkbox"/>	Décision de l'instance compétente portant accord sur la réalisation de l'opération datée et signée
<input type="checkbox"/>	Liste des subventions publiques obtenues durant les 3 dernières années
OPERATION COLLABORATIVE	
<input type="checkbox"/>	la convention de partenariat prévue par le décret national d'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds européens.

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 19 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

PIECES SUPPLEMENTAIRES A FOURNIR SELON LA NATURE EXACTE DE VOTRE DEMANDE (ACQUISITION IMMOBILIERE, TRAVAUX, EQUIPEMENT EN MATERIEL, DEPENSES DE PERSONNEL, AUTRES DEPENSES)

A remplir par le DEMANDEUR	
A COCHER	PIECE A JOINDRE
ACQUISITION IMMOBILIERE	
<input type="checkbox"/>	Une note précisant la situation et la destination du terrain nu ou de l'immeuble, son prix et les besoins auxquels répondra la construction ou l'aménagement prévu, et le cas échéant ses modalités et durée d'occupation
<input type="checkbox"/>	Le plan de situation
<input type="checkbox"/>	Le plan cadastral et le plan parcellaire
<input type="checkbox"/>	En cas d'achat de terrain, une certification doit être obtenue auprès d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur de marché. Le coût de l'achat de terrain non bâti est éligible dans la limite de 10 % des dépenses totales éligibles
<input type="checkbox"/>	Dans le cas où l'acquisition de terrain est déjà réalisée, le titre de propriété et un document justifiant le coût imputé à l'opération doit être fourni dans le cas d'un apport en nature
<input type="checkbox"/>	S'il y a recours à la procédure de crédit-bail, le contrat ou le projet de contrat doit préciser la valeur marchande du bien et les échéances de paiement
TRAVAUX	
<input type="checkbox"/>	Un programme détaillé des travaux
<input type="checkbox"/>	Un document établissant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a la libre disposition de ceux-ci
<input type="checkbox"/>	Le plan de situation, le plan de masse des travaux
<input type="checkbox"/>	Les documents d'urbanisme (certificat d'urbanisme, permis de construire ou accusé réception de son dépôt...)
EQUIPEMENT EN MATERIEL	
<input type="checkbox"/>	Prévisions d'utilisation de ce matériel
<input type="checkbox"/>	Si le matériel est financé par crédit bail : valeur marchande du bien, échéancier de paiement, contrat ou le projet de contrat de crédit bail, identité complète du crédit bailleur (nom du représentant légal, numéro SIRET, coordonnées complètes)
<input type="checkbox"/>	En cas d'acquisition de matériel d'occasion, l'attestation du vendeur certifiant que le matériel vendu n'a pas fait l'objet d'une précédente subvention publique (Le matériel ne doit pas excéder sa valeur sur le marché)

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 2 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

A remplir par le DEMANDEUR	
A COCHER	PIECE A JOINDRE
DEPENSES DE PERSONNEL	
<input type="checkbox"/>	Liste des personnes participant à l'opération
<input type="checkbox"/>	Lettre(s) de mission avec mention du taux d'affectation du personnel à l'opération et Fiche(s) de poste(s) (cf. Annexe 6) des personnels participant à l'opération
<input type="checkbox"/>	Contrat(s) de travail des personnels participant à l'opération
AUTRES DEPENSES	
<input type="checkbox"/>	Tout élément et justificatif permettant d'estimer la dépense

PIECES A FOURNIR SELON LA NATURE JURIDIQUE DU DEMANDEUR**Vous êtes une ASSOCIATION**

A COCHER	PIECE A JOINDRE
<input type="checkbox"/>	Publication au JO ou récépissé de déclaration à la préfecture ou à la mairie
<input type="checkbox"/>	Statuts à jour
<input type="checkbox"/>	Liste des membres du Conseil d'administration et toute modification le cas échéant
<input type="checkbox"/>	Attestation de la régularité de la situation au regard des obligations fiscales et sociales
<input type="checkbox"/>	Les comptes financiers de la structure (Bilan, Compte de résultats et annexes) des 3 derniers exercices approuvés et signés du représentant légal
<input type="checkbox"/>	Les rapports du commissaire aux comptes s'il y en a un (ou de l'expert comptable) des 3 derniers exercices
<input type="checkbox"/>	Le dernier rapport d'activité signé du représentant légal

Vous êtes une SOCIETE

<input type="checkbox"/>	La preuve de l'existence légale (extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné)
<input type="checkbox"/>	Statuts à jour
<input type="checkbox"/>	Liste des membres du Conseil d'administration et toute modification le cas échéant
<input type="checkbox"/>	Liasses fiscales : régularité au regard des obligations fiscales et sociales et attestation à jour des cotisations URSSAF
<input type="checkbox"/>	Les bilans et comptes de résultats, annexes approuvés et signés des 3 derniers exercices
<input type="checkbox"/>	Les rapports du commissaire aux comptes s'il y en a un (ou de l'expert comptable) des 3 derniers exercices
<input type="checkbox"/>	Les documents financiers prévisionnels : - plan de financement prévisionnel à 3 ans de l'entreprise - compte de résultat prévisionnel à 3 ans de l'entreprise
<input type="checkbox"/>	Le dernier rapport d'activité signé du représentant légal
<input type="checkbox"/>	Présentation de l'entreprise : notamment, organigramme, les moyens humains, ... (Annexe à joindre)
<input type="checkbox"/>	Structure du capital social

Vous êtes un ETABLISSEMENT PUBLIC ou une COLLECTIVITE	
A COCHER	PIECE A JOINDRE
<input type="checkbox"/>	Statuts pour les syndicats mixtes uniquement
<input type="checkbox"/>	Liste des membres de l'organe délibérant
Vous êtes un GIP	
<input type="checkbox"/>	Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive au JO ou au recueil des actes de la préfecture
<input type="checkbox"/>	Convention constitutive
<input type="checkbox"/>	Liste des membres du conseil d'administration
<input type="checkbox"/>	Les bilans et comptes de résultats, annexes approuvés et signés des 3 derniers exercices
<input type="checkbox"/>	Pour les GIP à comptabilité privée, les rapports du commissaire aux comptes s'il y en a un (ou de l'expert-comptable) des 3 derniers exercices
<input type="checkbox"/>	Le dernier rapport d'activité signé du représentant légal
<input type="checkbox"/>	Les documents financiers prévisionnels pour l'exercice en cours

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 23 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

MARCHES PUBLICS : PIÈCES À FOURNIR POUR LES CONSULTATIONS LANCEES AVANT LE 1ER AVRIL 2016

A fournir par les DEMANDEURS SOUMIS AU CODE DES MARCHES PUBLICS	
PIÈCE À JOINDRE PAR DÉPENSE OU DÉPENSES HOMOGENES	
<p>Compléter et faire signer la fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1) permettant de dresser la liste exhaustive des marchés conclus dans le cadre de l'opération.</p> <p>Fournir la note interne de procédure d'achat.</p> <p>Fournir les pièces en fonction de la procédure de marchés publics.</p>	
CODE DES MARCHES PUBLICS : PROCEDURE SIMPLE (Marché dont le montant est inférieur au seuil de procédure adaptée)	
DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 - Partie 1)
	Note interne de procédure d'achat
	Justificatif d'une définition préalable des besoins
	Justificatifs de mise en compétition (devis, catalogue...)
CODE DES MARCHES PUBLICS : PROCEDURE ADAPTEE (Marché dont le montant est compris entre le seuil de procédure formalisée et le seuil de procédure adaptée)	
DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 1)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2 – Partie 1)
	Note interne de procédure d'achat
	Le cas échéant, justificatifs supplémentaires en fonction de la note interne de procédure d'achat
	Règlement de consultation
	Définition des besoins « adaptée »
	Avis d'Appel Public à la Concurrence - Marché d'un montant inférieur à 90 000 € HT : Publicité adaptée à produire en lien notamment avec la note interne de procédure d'achat
Avis d'Appel Public à la Concurrence - Marché d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT : Publicité sur BOAMP ou JAL + Profil acheteur + Presse Spécialisée le cas échéant	
DOCUMENT A PRODUIRE SI LA PROCEDURE EST ACHEVEE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DE CETTE DEPENSE	<i>Contrat écrit</i>
	<i>Notification de la décision d'attribution du marché</i>

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 24 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

CODE DES MARCHES PUBLICS : PROCEDURE FORMALISEE (Marché dont le montant est supérieur au seuil de procédure formalisée)	
DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 1)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2 – Partie 1)
	Avis d'Appel Public à la Concurrence - Profil acheteur + BOAMP + JOUE
	Règlement de consultation
	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
	Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
	Procès-Verbal du pouvoir adjudicateur
	Bordereau des Prix Unitaires
	Détail Quantitatif Estimatif
	Rapport d'analyse des offres
DOCUMENT A PRODUIRE SI LA PROCEDURE EST ACHEVEE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DE CETTE DEPENSE	<i>Notification de l'information du rejet des offres</i>
	<i>Notification de la décision d'attribution du marché</i>
	<i>Acte d'engagement rempli et signé des 2 parties</i>
	<i>Les annexes financières</i>
	<i>L'avis d'attribution</i>
	<i>Le rapport de présentation (Article 79)</i>
	<i>POUR LES ACCORDS-CADRES, les justificatifs de remise en concurrence</i>
	<i>Le cas échéant, les bons de commande</i>
<i>Le cas échéant, les avenants</i>	

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 25 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

CODE DES MARCHES PUBLICS : PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE (Article 35-II)	
Attention, il ne peut être recouru aux marchés négociés que dans les cas LIMITATIVEMENT énumérés par le code.	
DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 1)
	Justificatifs d'une définition préalable des besoins
	Justification du recours à la dérogation (Certificat administratif précisant le fondement juridique de la dérogation)

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 26 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

A fournir par les DEMANDEURS SOUMIS A L'ORDONNANCE N°2005-649 DU 6 JUIN 2005

PIECE A JOINDRE PAR DEPENSE OU DEPENSES HOMOGENES

Compléter et faire signer la fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1) permettant de dresser la liste exhaustive des marchés conclus dans le cadre de l'opération.

Fournir la note interne de procédure d'achat.

Fournir les pièces en fonction de la procédure de marchés publics.

**ORDONNANCE N°2005-649 DU 6 JUIN 2005 :
PROCEDURE LIBREMENT DEFINIE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR
(Article 10 du décret 2005-1742, marché dont le montant est inférieur au seuil de procédure formalisée)**

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 1)
	Note interne de procédure d'achat
	Justificatifs en fonction de la note interne de procédure d'achat
	Justification d'une définition préalable des besoins
	Justificatifs de publicité adaptée

**ORDONNANCE N°2005-649 DU 6 JUIN 2005 : PROCEDURE FORMALISEE
(Marché dont le montant est supérieur au seuil de procédure formalisée)**

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 1)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2 – Partie 1)
	Avis d'Appel Public à la Concurrence - JOUE
	Règlement de consultation
	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
	Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
	Procès-Verbal du pouvoir adjudicateur
	Bordereau des Prix Unitaires
	Détail Quantitatif Estimatif
	Rapport d'analyse des offres

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 27 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

DOCUMENT A PRODUIRE SI LA PROCEDURE EST ACHEVEE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DE CETTE DEPENSE	<i>Notification de l'information du rejet des offres</i>
	<i>Notification de la décision d'attribution du marché</i>
	<i>Acte d'engagement rempli et signé des 2 parties</i>
	<i>Les annexes financières</i>
	<i>L'avis d'attribution</i>
	<i>Le rapport de présentation (Article 79)</i>
	<i>POUR LES ACCORDS-CADRES, les justificatifs de remise en concurrence</i>
	<i>Le cas échéant, les bons de commande</i>
	<i>Le cas échéant, les avenants</i>
ORDONNANCE N°2005-649 DU 6 JUIN 2005 : PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE (Article 33-II décret du 30/12/2005)	
Attention, il ne peut être recouru aux marchés négociés que dans les cas LIMITATIVEMENT énumérés par l'ordonnance.	
DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 1)
	Justificatifs d'une définition préalable des besoins
	Justification du recours à la dérogation (Certificat administratif précisant le fondement juridique de la dérogation)

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 28 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

MARCHES PUBLICS : PIÈCES À FOURNIR POUR LES CONSULTATIONS LANCEES À COMPTER DU 1ER AVRIL 2016 INCLUS

1 - PROCEDURE ADAPTEE

1-1 Pour l'Etat et ses établissements publics hors EPIC, les collectivités territoriales, leur groupement et leurs établissements publics (Marché dont le montant est compris entre le seuil de procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence et le seuil de procédure formalisée)

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2 – Partie 2)
	Note interne de procédure d'achat
	Le cas échéant, justificatifs supplémentaires en fonction de la note interne de procédure d'achat
	Documents de consultation
	Avis d'Appel Public à la Concurrence - Marché d'un montant inférieur à 90 000 € HT : Publicité adaptée à produire en lien notamment avec la note interne de procédure d'achat
	Avis d'Appel Public à la Concurrence - Marché d'un montant supérieur ou égal à 90 000 € HT : - Publication au BOAMP ou au JAL ; - Si besoin publication au JOUE ou journaux spécialisés ; - Mise en ligne des documents de consultation sur le profil acheteur
DOCUMENT A PRODUIRE SI LA PROCEDURE EST ACHEVEE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DE CETTE DEPENSE	<i>Modalités de choix de l'offre</i>
	<i>Contrat écrit</i>
	<i>Notification(s) de rejet</i>
	<i>Notification d'attribution</i>

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 29 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

1-2 Pour les autres pouvoirs adjudicateurs (autre qu'Etat et ses établissements publics hors EPIC – Collectivités territoriales, leur groupement et leurs établissements publics) et les entités adjudicatrices (Marché dont le montant est compris entre le seuil de procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence et le seuil de procédure formalisée)

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2 – Partie 2)
	Note interne de procédure d'achat
	Le cas échéant, justificatifs supplémentaires en fonction de la note interne de procédure d'achat
	Documents de consultation
	Avis d'Appel Public à la Concurrence : Publicité adaptée à produire en lien notamment avec la note interne de procédure d'achat
DOCUMENT A PRODUIRE SI LA PROCEDURE EST ACHEVEE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DE CETTE DEPENSE	<i>Contrat écrit</i>
	<i>Notification(s) de rejet</i>
	<i>Notification d'attribution</i>
	<i>Modalités de choix de l'offre</i>

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 3 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

1-3 Pour tout type d'acheteur – Marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2 – Partie 2)
	Note interne de procédure d'achat
	Le cas échéant, justificatifs supplémentaires en fonction de la note interne de procédure d'achat
	Documents de consultation
	Avis d'Appel Public à la Concurrence : - Publicité adaptée si la valeur est INFÉRIEURE au seuil européen
	Avis d'Appel Public à la Concurrence : - Publicité au JOUE si la valeur est SUPÉRIEURE OU ÉGALE au seuil européen
DOCUMENT A PRODUIRE SI LA PROCEDURE EST ACHEVEE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DE CETTE DEPENSE	<i>Modalités de choix de l'offre</i>
	<i>Contrat écrit</i>
	<i>Notification(s) de rejet</i>
	<i>Notification d'attribution</i>
	<i>Le cas échéant, les avenants</i>
	Si le montant est égal ou supérieur au seuil européen applicable
	<i>Rapport de présentation</i>
	<i>Etat et ses établissements publics, collectivités territoriales et leurs établissements :</i> - Publication d'un avis d'attribution au BOAMP et JOUE
	<i>Autres acheteurs :</i> - Publication d'un avis d'attribution au JOUE

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 31 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

1-4 Pour tout type d'acheteur – Marchés publics de service juridique et de représentation

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2 – Partie 2)
	Note interne de procédure d'achat
	Le cas échéant, justificatifs supplémentaires en fonction de la note interne de procédure d'achat
	Documents de consultation
	Avis d'Appel Public à la Concurrence : Publicité adaptée à produire en lien notamment avec la note interne de procédure d'achat
DOCUMENT A PRODUIRE SI LA PROCEDURE EST ACHEVEE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DE CETTE DEPENSE	<i>Modalités de choix de l'offre</i>
	<i>Contrat écrit (pour les marchés supérieurs à 25 000€ HT)</i>

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 32 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

2 - PROCEDURE FORMALISEE

2-1 Pouvoirs adjudicateurs (Marché dont le montant est supérieur au seuil de procédure formalisée)

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2 – Partie 2)
	Avis d'Appel Public à la Concurrence - BOAMP + JOUE
	Mise en ligne des documents de consultation sur le profil acheteur
	Documents de consultation
	Traçabilité de la procédure et de l'analyse des offres
	SI PROCEDURE CONCURRENTIELLE OU DIALOGUE COMPETITIF : motivation du choix de la procédure
DOCUMENT A PRODUIRE SI LA PROCEDURE EST ACHEVEE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DE CETTE DEPENSE	<i>Rapport de présentation</i>
	<i>Notification de(s) rejet(s)</i>
	<i>Notification d'attribution</i>
	<i>Avis d'attribution aux BOAMP et au JOUE</i>
	<i>Contrat écrit</i>
	<i>POUR LES ACCORDS-CADRES, les justificatifs de remise en concurrence</i>
	<i>Le cas échéant, les bons de commande</i>
	<i>Le cas échéant, les avenants</i>
<i>Le cas échéant, la déclaration de sous traitance</i>	

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 33 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

2-2 Entités adjudicatrices (Marché dont le montant est supérieur au seuil de procédure formalisée)

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2 – Partie 2)
	Avis d'Appel Public à la Concurrence - JOUE
	Mise en ligne des documents de consultation sur le profil acheteur
	Documents de consultation
	Traçabilité de la procédure et de l'analyse des offres
DOCUMENT A PRODUIRE SI LA PROCEDURE EST ACHEVEE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT DE CETTE DEPENSE	<i>Rapport de présentation</i>
	<i>Notification de(s) rejet(s)</i>
	<i>Notification d'attribution</i>
	<i>Avis d'attribution au JOUE</i>
	<i>Contrat écrit</i>
	<i>POUR LES ACCORDS-CADRES, les justificatifs de remise en concurrence</i>
	<i>Le cas échéant, les bons de commande</i>
	<i>Le cas échéant, les avenants</i>
<i>Le cas échéant, la déclaration de sous traitance</i>	

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 34 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

3 - PROCEDURES NEGOCIEES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCES – TOUT TYPE D'ACHETEUR

3-1 Pour montant inférieur à 25 000 €HT

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Définition du besoin et traçabilité d'achat

3-2 Pour : - raisons techniques - livraison complémentaire de fournitures - mise en concurrence impossible ou manifestement inutile

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Argumentaire (technique le cas échéant) précis

3-3 Protection des droits d'exclusivité

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Attestation d'exclusivité du fournisseur

3-4 Urgence impérieuse

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Justification de l'urgence

3-5 Aucune candidature/offre ou hors délai ou candidatures irrecevables ou offres inappropriées

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Justification de l'abandon de la procédure (RAO, PV de registre des dépôts, PV de CAO...)

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 35 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

3-6 Marché public avec conditions particulièrement avantageuses

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Argumentaire du recours à la procédure
	Justificatif de l'opérateur économique en cessation d'activités / ou autres procédures mentionnées au Livre VI du code du commerce à l'exception des procédures mentionnées au Titre I

3-7 Pour prestation similaire

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Toutes les pièces du marché initial

3-8 Marche public de création ou acquisition d'œuvre d'art ou performance artistique unique

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Description précise du besoin

3-9 Marche public d'achat de matières premières achetées et cotées en bourse

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Justification de la cotation en bourse

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 36 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

4 - PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE SPECIFIQUE AUX POUVOIRS ADJUDICATEURS

Marchés publics d'achat de produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'études ou de développement

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Argumentaire précis
	Justification des caractéristiques de fabrication du produit

5 - PROCEDURES NEGOCIEES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE SPECIFIQUES AUX ENTITES ADJUDICATRICES

5-1 Marchés publics conclus à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Argumentaire précis

5-2 Marchés publics de fournitures lors d'une occasion particulièrement avantageuse, pendant une période très courte, pour un prix considérablement plus bas que l'offre du marché

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Argumentaire du recours à la procédure
	Justification des conditions avantageuses de l'achat

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 37 sur 37
	24/06/2016	316_ENR	05	

6 – CAS PARTICULIER – PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE POUR LES ACHATS DE LIVRES NON SCOLAIRES DE MOINS DE 90000 € HT

Concerne uniquement l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements d'enseignement, de formation professionnelle ou de recherche, les syndicats représentatifs ou les comités d'entreprise et les bibliothèques accueillant du public.

DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIRE A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1 – Partie 2)
	Description précise du besoin