

Fonds européen concerné	<input checked="" type="checkbox"/> FEDER <input type="checkbox"/> FSE <input type="checkbox"/> IEJ		
Porteur de projet	UNIVERSITE DE LILLE Sciences et Technologies		
Intitulé de l'opération	HubHouse		
Axe du Programme Opérationnel (PO)*	AXE 1	Objectif Thématique*	OT3
Priorité d'investissement*	3a	Objectif Spécifique*	OS1
*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 EUROPÉENNE

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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.

SOMMAIRE

SOMMAIRE

1 – PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

- 1.1 CATEGORIE JURIDIQUE :
- 1.2 MARCHES PUBLICS :
- 1.3 IDENTIFICATION :
- 1.4 ADRESSE :
- 1.5 CONTACTS :
- 1.6 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
- 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 : Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence
 - 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.

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 4 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

1 – PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

1.1 CATEGORIE JURIDIQUE :

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

Préciser : EPSCP

1.2 IDENTIFICATION :

SIRET :	195 935 598 000 19
Raison Sociale :	UNIVERSITE DE LILLE 1 Sciences et Technologies
Code NACE :	80.3

1.3 ADRESSE :

N° et libellé de voie :	Cité Scientifique		
Complément d'adresse :	Bâtiment A3		
Code Postal :	59655	Commune :	VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX

1.4 CONTACTS :

	Personne ayant qualité pour engager juridiquement l'organisme demandeur	Responsable technique de l'opération
NOM et PRENOM :	Jean-Christophe CAMART	Pascale LEPERS
TITRE ou FONCTION :	Président de l'Université de Lille 1	Directrice du HubHouse
Adresse :	Université de Lille 1 Cité scientifique Bât A3 596555 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX	IAE 104, Avenue du Peuple Belge 59043 LILLE CEDEX
Téléphone :	03 20 43 43 01	03 20 12 24 82
Courriel :	Presidence@univ-lille1.fr	Pascale.lepers@iae.univ-lille1.fr

	Responsable financier	Le cas échéant, Responsable de la commande publique
NOM et PRENOM :	VERNAY Muriel	LEBLOIS Véronique
TITRE ou FONCTION :	Responsable du SAIC	Agent Comptable
Adresse :	Université de Lille 1 Cité scientifique Bât A3 596555 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX	Université de Lille 1 Cité scientifique Bât A3 596555 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX
Téléphone :	03 20 43 65 13	03 20 43 42 93
Courriel :	Muriel.vernay@univ-lille1.fr	Veronique.leblois@univ-lille1.fr

1.5 REFERENCE BANCAIRE :

Titulaire du compte :	UNIVERSITE LILLE 1 AGENT COMPTABLE
IBAN :	FR76 1007 1590 0000 0010 0389 266
BIC :	TRPUFRP1

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 6 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

2 – DESCRIPTION

2.1 GENERALITES

Lieu de réalisation (lieu précis ou territoire(s) concerné(s)) :

Villeneuve d'Ascq - Lille

2.2 DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION

✓ L'opération est-elle commencée ?

Oui Non

Si oui :

- quelle est la date de début des travaux (du projet) :

- quel est approximativement son taux d'avancement : %

Contexte et présentation générale de l'opération (3350 caractères maximum) :

Suite aux constats réalisés dans l'axe prioritaire 1 (cf. DOMO Programme Opérationnel pour une croissance intelligente, durable et inclusive – NPDC 2014-2020, 7-8 juin 2016), mettant notamment en évidence le retard en termes de créations d'entreprises (surtout innovantes) et de la transmission d'entreprises, il s'avère indispensable pour la Région d'accompagner le changement culturel en faveur de l'initiative économique, d'augmenter le nombre de créations/transmissions des TPE et PME et de contribuer à leur développement. Pour ce faire, les changements attendus passent par une augmentation des créations d'entreprises et du taux d'emploi, particulièrement celui des femmes et des jeunes et de vérifier que ces objectifs seront bien atteints, à l'aide de l'indicateur de résultat (taux de création) et des 5 indicateurs de réalisation mis en place (cf. DOMO programme Opérationnel p.58).

Dans ce contexte et depuis les années 2000, le Conseil Régional NPDC (sous l'égide de la SRDE, relayée par la SRIE devenue La suite dans les idées), avec l'aide des partenaires économiques, du Rectorat et des universités, s'emploie à déployer les initiatives entrepreneuriales pour promouvoir l'initiative économique à tous les niveaux : jeunes, femmes, territoires, chefs d'entreprise, etc.

Ainsi, pour permettre l'irrigation d'une partie du public « jeunes », les HubHouses ont été créés suite à la volonté conjointe du Conseil Régional NPDC et du PRES UNLF afin de développer l'entrepreneuriat au sein des universités. L'objectif est double : mieux faire connaître et accepter la démarche entrepreneuriale, offrir un espace d'opportunités pour que les étudiants puissent s'y engager et dépasser leur manque de confiance en eux dans ce domaine. Originalité : les HubHouses n'ont pas d'équivalent dans le monde de l'enseignement supérieur.

Entre 2008 et 2013, toutes les universités publiques et privée du NPDC se sont progressivement dotées d'un HubHouse, espace d'accueil dédié au pré-accompagnement des étudiants ayant une idée ou un projet de création d'activités et fonctionnent en réseau.

Pour les raisons développées ci-dessus, le réseau des HubHouses s'inscrit pleinement dans les actions éligibles (PO National FSE 2014-2020 et PO Régional FEDER FSE 2014-2020), sachant que leurs missions sont bien de sensibiliser, informer, communiquer et de promouvoir l'esprit d'entreprendre en direction du public étudiants, de pré-accompagner les étudiants porteurs d'un projet de création, puis de les orienter vers les acteurs du PRCTE qui les aideront à concrétiser leur projet.

Ouvert en juillet 2011, le HubHouse Lille ST -implanté au coeur d'un campus à vocation scientifique, technologique (70 %), sciences humaines et sociales (30 %) composé de 20 000 étudiants- s'inscrit dans ce réseau régional. Il participe à la volonté de susciter l'esprit d'initiative et stimule la création d'entreprise, notamment sur la métropole lilloise, en informant, sensibilisant, initiant et en pré-accompagnant les étudiants.

Demande d'aide européenne

FEDER – FSE – IEJ

PO NORD PAS DE CALAIS - CCI : 2014FR16M00P012



Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 7 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

Il intervient directement au bénéfice des étudiants pour contribuer à leur sensibilisation et à leur information ; pour organiser, réaliser leur accueil et l'évaluation de leur idée en vue de fournir les bases indispensables d'un projet faisable et durable ; ensuite, pour pré-accompagner et orienter le porteur de projet vers les professionnels pertinents (acteurs du PRCTE, incubateurs technologiques...), et enfin, pour l'aiguiller, si besoin est vers le SNEE (statut national de l'étudiant entrepreneur) et le D2E (diplôme de l'étudiant entrepreneur, mis en place par le MESR (ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche en 2013).

Jusqu'à présent, chaque université régionale a « son propre HubHouse ». Toutefois, en janvier 2018, la fusion des trois universités Lille 1 ST, Lille 2 DS, Lille 3 SHS, sous le label université de Lille (UDL) entraînera une gouvernance unique pour les trois établissements publics métropolitains et par conséquent, pour les trois HubHouses. En raison de leur complémentarité et de la nécessité d'être au plus près des étudiants sur le terrain, chacune des trois antennes sera maintenue.

Objectifs visés (1500 caractères maximum) :

Axe Sensibilisation :

- **Information : découverte de l'écosystème entrepreneurial** dans les universités : dispositifs existants et disponibles.
- **Sensibilisation : Susciter l'intérêt et ouvrir les esprits à l'initiative économique** (comme une voie d'insertion professionnelle possible). Démystifier le métier d'entrepreneur et développer les valeurs entrepreneuriales : audace, curiosité, prise d'initiative, créativité, leadership
- **Initiation** : 1ère étape qui repose sur une **action en mode projet** afin d'acquérir des notions juridiques, financières et d'étude de marché mais aussi la capacité d'agir en mode projet, de formaliser une idée ou un projet et de communiquer. Tout ceci permet de renforcer les qualités d'audace et curiosité, de créativité et de leadership.

Axe : Pré-Accompagnement

- **1^{er} accueil** : Tester la motivation et définir les besoins / Informer et orienter / Présenter et valoriser l'accompagnement (rôle du Hubhouse et engagement de l'étudiant)
- **Accompagnement individuel** : Définir la feuille de route du projet / Structurer le projet et donner une méthodologie / Formaliser le projet dans un dossier / Travailler en mode projet / Valoriser l'expérience
- **Ateliers et formations collectives** : Acquérir des connaissances, des compétences et une posture entrepreneuriale / Développer sa capacité à défendre son projet
- **Mise en réseau** : Construire et développer un réseau / Saisir des opportunités
- **Orientation** : Faciliter l'accès au réseau des professionnels de l'accompagnement / Orienter les porteurs vers des espaces de travail / Finaliser le projet de création
- **Espace de travail** : Etre en capacité d'identifier des espaces de travail / Faciliter la mise en réseau des porteurs de projet

CF – Voir Socle commun Hubhouses

- Fiches Actions par Axes

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

Indicateurs	2017		2018	
	Etudiants	Personnel de l'université	Etudiants	Personnel de l'université
Axe Sensibilisation				
Information	5 070	280	5 220	280
Sensibilisation	750	40	800	45
Initiation	400		460	
Axe Pré-Accompagnement				
1 ^{er} accueil	120		140	
Accompagnement Individuel	50		60	
Ateliers et formation collectives	160		160	
Mise en réseau				
Orientation	10		12	
Espace de travail				

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	Création d'activité (Faire évoluer les pratiques régionales vers plus d'entrepreneuriat et de prise d'initiative)

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 :

**Demande d'aide européenne
FEDER – FSE – IEJ
PO NORD PAS DE CALAIS - CCI : 2014FR16M00P012**



Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 9 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

- 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
01/01/2017	31/12/2018

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 :

**Demande d'aide européenne
FEDER – FSE – IEJ**

PO NORD PAS DE CALAIS - CCI : 2014FR16M0OP012



Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 11 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

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 : 2,3 personnes en ETP (sans le poste du directeur).

Le remplacement de la directrice est en cours et sera effectif à partir de la mi-octobre 2016. En fonction du candidat(e) qui sera retenu(e), il est impossible pour l'instant d'estimer le % de temps de travail affecté au HubHouse. Cette information sera donnée ultérieurement.

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

Mise à disposition des locaux par l'université Lille ST au HubHouse + matériel bureautique, bureaux, box de travail, logiciels spécifiques à l'entrepreneuriat, amphithéâtres, salles de cours

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

Services de l'université Lille 1 ST: SAIC, DIRVED, Marché et le Hubhouse

✓ 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)

Chaque opération fait l'objet d'un suivi distinct dans le logiciel de gestion financière SIFAC, avec la mise en place d'un élément d'organigramme technique de projet (Eotp) spécifique permettant de suivre de manière précise l'opération en dépenses et en recettes.

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.

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 12 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

- ✓ 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 début 2016, l'Université Lille 1 dispose d'un outil électronique de suivi des temps des personnels permanents et non permanents, SINCHRO : chaque personnel impliqué dans un ou plusieurs projets de recherche enregistre ainsi les heures consacrées à chacun de ses projets ainsi qu'à ses autres activités telles que l'enseignement, les congés. Cette saisie est ensuite validée par son responsable hiérarchique.

- ✓ 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
<u>2013-2014</u>	<u>220 000</u>	<u>154 142.62</u>	<u>FEDER</u>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
				<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" 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) :

- Logo européen sur documents Affiches Site internet
 Plaque permanente Panneaux de chantier Communiqué de presse
 Information du personnel financé Article \ Publication Scientifique
 Autres, préciser :

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 13 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

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.

3.3 REGIMES D'AIDES D'ETAT

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

Oui partiellement 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 14 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

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 22 à 26 du présent dossier et compléter les [annexes 4.1 et 4.2 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) :

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 15 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

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).

SI SECTEUR SHS

TVA récupérable, la TVA peut être déduite et récupérée en totalité et doit donc être exclue de la base subventionnable (Hors Taxe - HT). **TOUS SECTEURS SAUF SHS**

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](#).

Montant de l'aide européenne sollicitée : 220 000 €

Coût total prévisionnel de l'opération : 388 312 € 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](#).

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

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 16 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

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.

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 17 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

7 – OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné, Monsieur Jean-Christophe CAMART, Président de l'Université de Lille 1,
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 : 220 000 €

pour un coût total de l'opération de : 388 312 € 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.

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

Demande d'aide européenne
FEDER – FSE – IEJ
PO NORD PAS DE CALAIS - CCI : 2014FR16M00P012



Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 18 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

--	--

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 checked="" 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 (Annexe 2.1 pour le FEDER – Annexe 2.2 pour le FSE et l'IEJ), - 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 checked="" type="checkbox"/>	Les indicateurs de réalisation (Annexe 5.1)
<input checked="" type="checkbox"/>	La grille d'auto-évaluation de la prise en compte des principes horizontaux (Annexe 5.2)
<input checked="" type="checkbox"/>	Les devis et autres justificatifs clairs et détaillés pour l'ensemble des dépenses liées à l'opération.
<input checked="" type="checkbox"/>	La notification de décision ou à défaut les lettres d'intention des aides publiques ou privées déjà obtenues le cas échéant
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Habilitation du signataire à engager la structure ou délégation de signature le cas échéant
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	la convention de partenariat prévue par le décret national d'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds européens. EN COURS

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 checked="" 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 21 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

A remplir par le DEMANDEUR	
A COCHER	PIECE A JOINDRE
DEPENSES DE PERSONNEL	
<input checked="" type="checkbox"/>	Liste des personnes participant à l'opération
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Contrat(s) de travail des personnels participant à l'opération
AUTRES DEPENSES	
<input checked="" 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 2 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 2 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 checked="" type="checkbox"/>	Statuts pour les syndicats mixtes uniquement
<input checked="" 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 2 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 2 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

A fournir par les DEMANDEURS SOUMIS AU CODE DES MARCHES PUBLICS

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.

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)
	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)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2)
	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 DISPONIBLE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT RELATIVE A LA DEPENSE CONSIDEREE	<i>Contrat écrit</i>
	<i>Notification de la décision d'attribution du marché</i>

**CODE DES MARCHES PUBLICS : PROCEDURE FORMALISEE
(Marché dont le montant est supérieur au seuil de procédure formalisée)**

<p align="center">DOCUMENT A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT A L'APPUI DE LA DEMANDE D'AIDE</p>	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence (Annexe 4.1)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2)
	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
<p align="center">DOCUMENT A PRODUIRE SI DISPONIBLE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT RELATIVE A LA DEPENSE CONSIDEREE</p>	<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, la copie des avenants</i>

Région Nord Pas de Calais - Picardie	Date	Référence	Version	Page 26 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

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)
	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 27 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

A fournir par les DEMANDEURS SOUMIS A L'ORDONNANCE N°2005-649 DU 6 JUIN 2005	
PIECE A JOINDRE PAR DEPENSE OU DEPENSES 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>	
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)
	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)
	Fiche de suivi de la régularité des procédures d'achat et de mise en concurrence – Procédure adaptée ou formalisée (Annexe 4.2)
	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 28 sur 28
	29/02/2016	316_ENR	04	

DOCUMENT A PRODUIRE SI DISPONIBLE OU A DEFAUT LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT RELATIVE A LA DEPENSE CONSIDEREE	<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, la copie des 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)
	Justificatifs d'une définition préalable des besoins
	Justification du recours à la dérogation (Certificat administratif précisant le fondement juridique de la dérogation)