DEPOT D'UNE DEMANDE D'AIDE EUROPEENNE
AU TITRE DU PROGRAMME FEDER-FSE+ CORSE 2021-2027
LISTE DES PIECES A FOURNIR

LISTE DES PIECES ADMINISTRATIVES
(à déposer à l'étape 7 du dépôt sur le portail)

Pièces à fournir pour tous les bénéficiaires

- Dossier de demande d'aide signé, daté
- Document attestant la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de la structure pour l'opération
- Attestation de délégation éventuelle de signature, si le représentant légal de l'organisme souhaite déléguer sa signature pour tous les documents relatifs à l'aide européenne
- **Attestation d'absence de conflits d'intérêts dont le modèle est à récupérer sur www.europa.corsica ou en lien téléchargement à l'étape 7 du dépôt sur le portail.**
- **Attestation d'absence de double financement dont le modèle est à récupérer sur www.europa.corsica ou en lien téléchargement à l'étape 7 du dépôt sur le portail**
- RIB/IBAN code BIC
- Attestations de régularité fiscale et sociale fournies par les services compétents (téléchargeables sur le site des impôts et de l'URSSAF) - attestation sur l'honneur non acceptée
- *Pour les projets d'un montant supérieur ou égal à 5 000 000€ TTC : attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, sous réserve qu'elle puisse attester de l'absence de compensation*
- *Document attestant de l'engagement de chaque co-financeur (public : convention, arrêtés attributifs / privé : délibération, etc.) ou, si certains cofinancements ne sont pas acquis officiellement au moment du dépôt, attestation d'engagement de chaque cofinanceur accompagnée d'une attestation sur l'honneur du demandeur certifiant qu'il prendra à la charge les cofinancements non acquis*

Pour les bénéficiaires publics

- La délibération de l'organe compétent (ou pièce équivalente) du bénéficiaire approuvant le projet d'investissement, le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers et autorisant le responsable légal à lancer les procédures réglementaires et à solliciter les subventions correspondantes.

Pour les entreprises

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Présentation de l'entreprise et de l'activité
- *Bilan comptable, compte de résultat et liasses fiscales des trois dernières années, certifiés par un CAC ou un expert-comptable.*
  Si ces documents ne laissent pas apparaître le montant des subventions d'exploitation publiques accordées à la structure, fournir une attestation d'un CAC ou d'un expert-comptable précisant ce montant.
  Dans le cas où le bilan et le compte de résultat de l'année en cours ne sont pas consolidés, fournir les comptes non définitifs.

- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation des entreprises partenaires et liées ainsi que des associés, l'effectif, le chiffre d'affaire, et le bilan comptable (y compris liasses fiscales) des entreprises du groupe *pour les deux dernières années.*

Pour les associations

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration détaillant les mandats des membres
- *Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel*
- *Bilan comptable, compte de résultat et liasses fiscales des trois dernières années, certifiés par un CAC ou un expert-comptable.*
  Si ces documents ne laissent pas apparaître le montant des subventions d'exploitation publiques accordées à la structure, fournir une attestation d'un CAC ou d'un expert-comptable précisant ce montant.
  Dans le cas où le bilan et le compte de résultat de l'année en cours ne sont pas consolidés, fournir les comptes non définitifs.

Pour les GIP

- Si subvention >23 000€ : copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Dernier bilan et compte-rendu approuvés
- *Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel*

Le Service instructeur pourrait être amené à vous demander des pièces complémentaires.

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES SELON LES CATEGORIES DE DEPENSES, OU LA NATURE DU PROJET (à déposer à l'étape 4 du dépôt sur le portail)

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
010 Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	**En cas de financement forfaitaire :** aucune pièce n'est à fournir **En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées** : <u>Pour tous les investissements (cas général) :</u> devis, marchés, projets de contrats ou tout autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense et, s'il y lieu : • L'estimation du coût de fonctionnement éventuel de l'investissement après sa mise en service • Les conditions particulières de réalisation et la justification de son caractère fonctionnel. S'il s'agit d'une tranche ou d'un phase, leur intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de celui-ci. <u>Achat de matériel par crédit-bail</u> : indication de la valeur marchande, projet de contrat de crédit-bail indiquant les coordonnées bancaires du bailleur et échéancier de paiement des loyers

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
	Acquisitions immobilières (bâtiment, terrain bâti ou non bâti) : *Note précisant la situation et la destination du terrain ou de l'immeuble, son prix, les besoins auxquels répondra la construction ou l'aménagement prévu, saur si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande *Titre de propriété si l'acquisition du terrain est déjà réalisée, à défaut promesse d'achat *En cas d'achat de bâtiment, une attestation selon laquelle le porteur de projet déclare que le bâtiment n'a pas fait l'objet, au cours des 5 dernières années, d'une aide européenne *Plans (plan de situation, plan cadastral *Certification d'un expert qualifié indépendant / d'un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande Travaux : *Programme détaillé des travaux *Devis estimatif et descriptif des travaux, le dossier d'avant-projet définitif ou dossier de projet *Plans (plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux) *En cas de portage des travaux par une SCI d'un groupe : contrat liant la SCI et la société d'exploitation
020 Dépenses d'Investissement matériel et immatériel sous forme de coût unitaire	Ne pas utiliser
030 Dépenses d'Investissement matériel et immatériel sous forme de montant forfaitaire	Ne pas utiliser
040 Dépenses d'amortissement	**En cas de financement forfaitaire :** aucune pièce n'est à fournir **En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées** : *Devis, marchés *Tableau d'amortissement du bien signé par le CAC ou le comptable public (tableau prévisionnel si bien non acquis au dépôt du dossier) *Déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien (à fournir à la demande de paiement pour les biens non acquis au dépôt du dossier).
050 Frais de personnel directs	Personnel interne travaillant à taux fixe ou à taux variable (à temps plein ou à temps partiel) mensuel sur l'opération : *Contrat de travail ou fiche de poste ou lettre de mission précisant cette affectation (taux fixe mensuel et période), le lien avec l'opération et la nature des missions, date et signé par les deux parties *Si non précisé dans les documents précédent, document indiquant le nombre d'heures travaillées par an et ETP dans la structure (ex : convention collective, protocole de gestion du personnel…) Attention de bien isoler les personnels à taux fixe de ceux à taux variable. Création de poste : projets des justificatifs indiqués ci-dessus Personnel presté (intérimaire, intermittent du spectacle, formateur, etc…) : copie du contrat/convention de service ou devis indiquant l'identité de l'intervenant, la nature de la prestation, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures prévisionnel, le coût horaire et le coût total correspondant Mise à disposition de personnel à titre onéreux (personnel externe à la structure bénéficiaire) : copie de la convention nominative de mise à disposition indiquant notamment la nature du

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
	service, le lien direct avec l'opération, la durée (et l'affectation fixe mensuelle, le cas échéant) et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, datée et signée par les deux parties
060 Frais de personnel directs au taux plafonné à 20 % des coûts directs	Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur d'autres postes de dépenses
070 Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires	Ne pas utiliser
080 Frais de personnel sous forme de montant forfaitaire	Ne pas utiliser
090 Coûts indirects	Ne pas utiliser
100 Coûts indirects - taux forfaitaire max de 7 % des coûts directs	Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur d'autres postes de dépenses
110 Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15 % des frais de personnel directs	Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur d'autres postes de dépenses
120 Coûts indirects - taux forfaitaire max de 25 % des coûts directs éligibles avec méthode de calcul	**Ne pas utiliser**
130 Coûts éligibles restants - taux forfaitaire max de 40 % des frais de personnel directs	Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur d'autres postes de dépenses
140 Dépenses de prestations externes	**En cas de financement forfaitaire :** aucune pièce n'est à fournir **En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées** : Devis, marchés
150 Dépenses de prestations externes sous forme de coûts unitaires	Ne pas utiliser
160 Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des coûts unitaires	Ne pas utiliser
170 Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des montants forfaitaires	Ne pas utiliser
180 Dépenses de fonctionnement (frais généraux de structure)	Ne pas utiliser – inclus dans les catégories de dépenses relatives aux coûts indirects calculés à l'aide d'un taux forfaitaire de 7, 15 ou 40 %
190 Dépenses liées aux participants	Ne pas utiliser
200 Dépenses en nature	Dans tous les cas : *Document détaillant les contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature de la contribution, lien direct avec l'opération et le montant de la contribution, en détaillant le calcul effectué), daté et signé par le contributeur et le porteur de projet Bénévolat : mentionner en plus, dans le document ci-dessus, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération (montant de la contribution calculé sur la base du SMIC horaire brut – hors charges patronales) Mise à disposition de personnel à titre gracieux (personnel externe à la structure bénéficiaire) : copie de la convention nominative de mise à disposition à titre gracieux indiquant notamment la nature du service, le lien direct avec l'opération, la durée et la période d'activité prévisionnelle sur l'opération, datée et signée par les deux parties (montant de la contribution calculé sur la base d'un bulletin de salaire ou autre disposition financière prévue dans la convention de mise à disposition)

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
	Mise à disposition de terrains et biens immeubles : *Attestation d'affectation du bien à l'opération *Certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel agréé, distinct du bénéficiaire, indiquant la valeur de la contribution Mise à disposition de services, biens d'équipement, matériaux, locaux : document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix du marché
210 Dépenses de communication de l'opération	**En cas de financement forfaitaire :** aucune pièce n'est à fournir **En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées** : Devis, marchés
220 Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	**En cas de financement forfaitaire :** aucune pièce n'est à fournir **En cas de financement des dépenses réellement engagées et payées** : *Document détaillant le calcul pour chaque personne *Document précisant les règles internes à la structure pour les remboursements de frais de déplacement (notamment en cas d'utilisation d'un forfait interne à la structure), le cas échéant
230 Dépenses liées aux échanges électroniques de données dématérialisés	Ne pas utiliser
240 Autres dépenses (à spécifier)	Utilisation à éviter : Consulter le service instructeur en cas de besoin.

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES SELON LA NATURE DU PROJET

Cas particuliers	Pièces à joindre à votre demande
Projets collaboratifs	*Accord (ou projet d'accord) de consortium précisant les conditions de : • Gouvernance du projet • Propriété intellectuelle • Protection, diffusion et exploitation des résultats • Confidentialité et responsabilité *Plan de financement consolidé *Plan de financement par partenaire *Lettre de mandat des partenaires au chef de file (la convention inter-partenariale signée devra être fournie avant la programmation) *Descriptif technique du projet comportant notamment son TRL et les livrables détaillés attendus par partenaire
Opérations avec investissements matériels d'occasion	*Attestation selon laquelle le vendeur déclare que le matériel n'a pas été acquis au moyen d'une subvention européenne au cours des 5 dernières années *Au moins deux devis ou autre système approprié d'évaluation (ex : couts de références d'un matériel équivalent) pour prouver que le prix du matériel n'excède par sa valeur sur la marché et est inférieur au coût du matériel similaire à l'état neuf
Priorité 1 – OS 1.1	En cours de collecte ; Le service instructeur reviendra vers le porteur de projet après dépôt de la demande de subvention
Priorité 1 – OS 1.2	
Priorité 1 – OS 1.3	
Priorité 2 – OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (bâtiments démonstrateurs)	
Priorité 2 – OS 2.1 FEDER Efficacité énergétique des bâtiments (logements sociaux)	

Cas particuliers	Pièces à joindre à votre demande
Priorité 2 – OS 2.2 FEDER Energies renouvelables	
Priorité 2 – OS 2.3	
Priorité 2 – OS 2.4	
Priorité 2 – OS 2.6	En cours de collecte ; Le service instructeur reviendra vers le porteur de projet après dépôt de la demande de subvention
Priorité 3 – OS 2.8	
Priorité 4 – OS 4.3	
Priorité 4 – OS 4.5	
Priorité 4 – OS 4.6	
Priorité 5 – OS 5.1	
Priorité 6 – OS1.5	
FSE	

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR SI CERTAINES DEPENSES SONT EFFECTUEES PAR VOIE DE COMMANDE PUBLIQUE (à déposer à l'étape 4 du dépôt sur le portail)

Si non fournies au dépôt de la demande d'aide, les transmettre avec la première demande de paiement

ATTENTION :

- **Conformez-vous à l'architecture de classement des pièces décrites ci-dessous (1 ZIP PAR MARCHE) :**

  01_Publicité
  02_DCE
  03_Négociation
  04_Rapports_analyse
  05_PV
  06_Candidat_retenu
  07_Lettres_rejet
  08_Contrôle_légalité
  09_Avenants
  10_Bons_commande
  11_Sous_traitance
  12_Autres

- **La fourniture d'une attestation d'absence de conflit d'intérêts de chaque membre de la CAO est requise. Le modèle est à récupérer sur www.europa.corsica ou en lien téléchargement à l'étape 7 du dépôt sur le portail**

1.1. Pièces justificatives à fournir pour les MAPA et marchés à procédure formalisée.

1.1.1. MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

- Avis de publicité correspondant aux seuils et dispositions légales propres à l'objet, au type et au montant du marché (exemples : JAL, BOAMP, JOUE, profil acheteur ou tout autre moyen de publicité), et preuve de publication
- Dossier de consultation des entreprises (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ;
  NB : en cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation
- Guide interne des achats de l'acheteur, le cas échéant
- Demandes de renseignement des soumissionnaires et réponses de l'acheteur
- Registre des dépôts daté ou équivalent dématérialisé daté
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts
- Documents liés à la phase de négociation, si elles sont prévues, ainsi que tout document permettant d'assurer la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement entre les candidats, le cas échéant
- Eléments relatifs à l'examen des candidatures (rapport d'analyse et de choix ou équivalent) et des offres (rapport d'analyse et de choix ou équivalent) et des offres (rapport d'analyse et de choix ou équivalent)
- Contrat formalisant l'accord entre les deux parties (acte d'engagement, lettre, contrat, devis signé par l'acheteur, courriel, bon de commande, etc.)

- Offre technique et financière du titulaires, le cas échéant
- Modification de contrat signées (avenant / marchés complémentaires), le cas échéant
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés en procédure adaptée (uniquement pour les collectivités territoriales)
- Preuves d'information des candidats non retenus le cas échéant ;
- Preuve de notification au candidat retenu

1.1.2. MARCHES A PROCEDURE FORMALISEE (appel d'offres ouvert ou restreint, dialogue compétitif, procédure concurrentielle avec négociation)

- Avis de publicité correspondant aux seuils et dispositions légales propres à l'objet, au type et au montant du marché (exemples : JAL, BOAMP, JOUE, profil acheteur ou tout autre moyen de publicité), et preuve de publication
- Le cas échéant, avis de pré-information ou avis périodique indicatif + lettre invitant les opérateurs économiques à confirmer leur intérêt ou avis sur l'existence d'un système de qualification publié au JOUE
- Avis de concours publié au JOUE, le cas échéant
- Lettre de consultation (procédure restreinte ou négociées), le cas échéant
- Pour les concours, procès-verbaux et avis du jury de concours
- Dossier de consultation des entreprises (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ;
- En cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation
- Guide interne des achats de l'acheteur, le cas échéant
- Demandes de renseignement des soumissionnaires et réponses de l'acheteur
- Registre des dépôts daté ou équivalent dématérialisé daté
- Rapport d'examen des candidatures et des offres daté et signé
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts ou équivalent
- En cas de procédure négociée, documents assurant la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement entre les candidats lors des négociations, le cas échéant
- Rapport de présentation
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Procès-verbal du comité de sélection des offres daté et signé
- Offre technique et financière du titulaire
- Contrat ou acte d'engagement ou accord-cadre, signé par les deux parties
- Lettres d'attribution et de rejet
- Avis d'attribution du marché
- Modification de contrat signées (avenant / marchés complémentaires), le cas échéant
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés en procédure formalisée (uniquement pour les collectivités territoriales)
- Décompte général et définitif, le cas échéant si marché de travaux

1.2. Pièces justificatives à fournir pour les MAPA et marchés à procédure formalisée.

1.2.1. ACCORDS CADRES A BONS DE COMMANDE

- Avis de publicité et preuve de publication
- Dossier de consultation des entreprises (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ;
- En cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation
- Règlement de consultation
- CCP commun à tous les lots
- Rapport de présentation
- Rapport d'analyse des candidatures e/ou des offres
- PV de comité de sélection des offres daté et signé si possible, le cas échéant
- Avis d'attribution
- Bordereau des prix unitaires du/des lot(s) concerné(s)
- DQE, le cas échéant
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Modifications des contrat signées (avenants/marchés complémentaires), le cas échéant
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à réaliser l'accord cadre (uniquement pour les collectivités territoriales)
- Bons de commande
- Factures

1.2.2. ACCORDS CADRES A MARCHE SUBSEQUENTS

Pour le contrat d'accord-cadre :

- Avis de publicité et preuve de publication
- Dossier de consultation des entreprises (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection) ;
- En cas de non-allotissement, une justification est nécessaire dans les documents de consultation
- Règlement de consultation
- CCP commun à tous les lots
- Rapport de présentation
- Rapport d'analyse des candidatures e/ou des offres
- PV de comité de sélection des offres daté et signé si possible, le cas échéant
- Avis d'attribution
- Modifications des contrat signées (avenants/marchés complémentaires), le cas échéant
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à réaliser l'accord cadre (uniquement pour les collectivités territoriales)

Et pour les marchés subséquents :

- Courrier/courriel de lancement du marché subséquent
- Dossier de consultation des entreprises du marché subsequent (Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières / Cahier des Clauses Administratives Particulières / Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou pièces équivalentes permettant de définir le besoin et la procédure de sélection)
- CCP/CCAP/CCTP
- Règlement de consultation ou équivalent
- Rapport d'analyse des offres
- Modalités de négociation et traçabilité des échanges lors de la phase de négociation, le cas échéant
- Acte d'engagement
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Factures

1.3. Pièces justificatives à fournir pour les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables

1.3.1. MARCHES DE FAIBLE MONTANT

Pour toutes les dépenses inférieures à 40 000€ HT (100 000€ HT pour les marchés de travaux, jusqu'au 31/12/2025) à compter du 1er janvier 2020 ou à 25 000€ HT jusqu'au 31 décembre 2019

Bien que ce soient des marchés dispensés de publicité et mise en concurrence préalables, l'acheteur doit veiller :
• à choisir une offre pertinente,
• à faire une bonne utilisation des deniers publics,
• et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin (article R 21222-8 du CCP).

Afin de s'assurer du respect de ces conditions, des pièces justificatives doivent être transmises. Exemples de pièces justificatives :

- Procédure interne d'achats opposable
- Devis sollicité(s) auprès d'un ou plusieurs opérateurs économiques
- Catalogues consultés, référentiels de prix, guides d'achat
- Etudes de marché qui prouvent la connaissance suffisante du secteur économique
- Documents de préparation retraçant les recherches effectuées ou les estimations déjà connues
- Documents internes de validation du recours à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts ou équivalent
- Offre technique et financière du titulaire, le cas échéant si disponible

La dépense ne pourra être prise en compte si vous ne pouvez nous transmettre les pièces justificatives demandées ci-dessus.

1.3.2. MARCHES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLE

Pour toutes les dépenses supérieures à 40 000€ HT (100 000€ HT pour les marchés de travaux, jusqu'au 31/12/2025) à compter du 1er janvier 2020 ou à 25 000€ HT jusqu'au 31 décembre 2019

- Attestation établissant le motif de l'absence de procédure de mise en concurrence et de publicité et comprenant les éléments suivants :
  - La base juridique du motif dérogatoire aux principes de mise en concurrence
  - L'argumentaire détaillé technique et/ou financier
  - La signature du responsable des achats publics ou du représentant légal de l'organisme dépositaire de la demande d'aide
- Offre technique et financière du titulaire ou devis avec mention « bon pour accord » daté et signé (marché sans acte d'engagement)
- Tout document permettant de justifier du caractère dérogatoire au principe de mise en concurrence et de publicité
- Modification de contrat signées (avenants/marchés complémentaires), le cas échéant
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts ou équivalent
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer les marchés (uniquement pour les collectivités territoriales)

La dépense ne pourra être prise en compte si aucune des pièces justificatives demandées ci-dessus n'est transmise et/ou que l'argumentaire fourni ne permet pas de s'assurer de la conformité du recours à un motif dérogatoire au principe de mise en concurrence.

1.4. Pièces justificatives à fournir pour les contrats de concessions

- Avis de concession et de publicité (JAL/BOAMP/JOUE), et preuve de publication, le cas échéant
- Document explicitant la procédure de mise en concurrence
- Document décrivant l'objet de la concession
- Registre/PV d'ouverture et de sélection des candidatures ou équivalent
- Rapport d'analyse des offres
- Modalités de négociation ainsi que tout document permettant d'assurer la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement entre les candidats, le cas échéant
- Notification aux candidats évincés
- Notification au candidat retenu
- Acte d'engagement ou équivalent
- Offre technique et financière du titulaire
- Avis d'attribution
- Acte d'agrément des sous-traitants et factures, le cas échéant
- Modifications de contrat signées (avenants/marchés complémentaires, le cas échéant
- Déclaration d'absence de conflits d'intérêts ou équivalent
- Délibération de l'organe compétent autorisant l'exécutif à passer un contrat de concession (uniquement pour les collectivités territoriales)