

**Convention de partenariat entre le bénéficiaire « chef de file » et les partenaires dans le cadre d’une opération de coopération pour la programmation 2023-2027**

**Intervention/Mesure FEADER**

\*\*\*

Entre

« Organisme partenaire n°1 », représenté par [Mr ou Mme XXX] en qualité de [fonction], ci-après dénommé « CHEF DE FILE »,

Raison sociale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : N° - Libellé de la voie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Localisation communale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SIRET/SIREN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Et

« Organisme partenaire n°2 », représenté par [Mr ou Mme XXX] en qualité de [fonction], ci-après dénommé « partenaire n°1 »,

Raison sociale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : N° - Libellé de la voie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Localisation communale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SIRET/SIREN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Et**

« Organisme partenaire n°3 », représenté par [Mr ou Mme XXX] en qualité de [fonction], ci-après dénommé « partenaire n°2 »,

Raison sociale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : N° - Libellé de la voie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Localisation communale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SIRET/SIREN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(…)

**D’autre part,**

**Vu**

Vu le règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l’aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l’instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;

Vu le règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l’aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader), et abrogeant les règlements (UE) n° 1305/2013 et (UE) n° 1307/2013 ;

Vu le règlement (UE) 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et abrogeant le règlement (UE) n° 1306/2013 ;

Vu le règlement délégué (UE) 2022/127 de la Commission du 7 décembre 2021 complétant le règlement (UE) n° 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l’apurement des comptes, les garanties et l’utilisation de l’euro ;

Vu le règlement d’exécution (UE) 2022/128 de la Commission du 21 décembre 2021 portant modalités d’application du règlement (UE) n° 2021/2116 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l’apurement des comptes, les contrôles, les garanties et la transparence ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code rural et de la pêche maritime ;

Vu le décret n°2023-5 du 3 janvier 2023 fixant les règles générales relatives aux conditions d’éligibilité temporelle et géographique ainsi que les catégories de dépenses non éligibles pour certaines aides du Fonds européen agricole pour le développement rural au titre de la programmation débutant en 2023 confiées aux régions ;

Vu le décret n° 2022-1755 du 30 décembre 2022 relatif aux aides du plan stratégique national de la politique agricole commune ;

# Préambule applicable aux coopérations établies entre acteurs soumis à la commande publique :

Conformément aux dispositions de l’article L 2511-6 du Code de la commande Publique, une coopération dite « public-public » peut être établie entre plusieurs pouvoirs adjudicateurs pour l’atteinte d’objectifs communs en lien avec leurs missions de service public. La qualification de « coopération public-public » nécessite le respect des critères détaillés dans ledit article. En cas de non-respect de ces critères, la coopération pourra être requalifiée en marché public, entrainant ainsi l’annulation/recouvrement de la subvention FEADER due aux différentes parties.

# Article 1 - Objet :

La présente convention s’inscrit dans le cadre de la demande d’aide FEADER déposée le XX/XX/XXXX, auprès de XXXXXXXX.

Cette convention a pour objet de mettre en œuvre un projet de coopération sous la responsabilité d’un bénéficiaire désigné « chef de file », avec des partenaires dans le cadre de l’opération intitulée ………

Elle définit les modalités de coopération entre le « chef de file » et les partenaires de l’opération mentionnés ci-dessus. Elle définit les droits, obligations et responsabilités du bénéficiaire « chef de file » et des partenaires, fixe les modalités de gestion et de suivi du projet et des dispositions permettant de les appliquer.

# Article 2 - Durée de la convention :

La présente convention est en vigueur a minima pendant toute la durée de validité de la décision attributive (date limite pour la réalisation de l’opération) et des engagements qu’elle produit (ou préciser toutes autres dates).

La convention reste en tout état de cause en vigueur tant que le « chef de file » ne s’est pas pleinement acquitté de ses obligations contractuelles fixées dans la convention attributive envers l’Autorité de gestion régionale et tant que le « chef de file » et ses partenaires ne se sont pas acquittés de leurs obligations réciproques, telles que définies dans la présente convention.

La modification de la durée de la convention attributive d’aide conclue entre l’Autorité de gestion régionale et le bénéficiaire « chef de file » modifie de facto la durée de la présente convention. Les dérogations éventuelles à cette synchronisation des conventions doivent être explicitement décrites.

La présente convention devient caduque si l’opération de coopération ne fait l’objet d’aucune décision attributive de l’aide.

# Article 3 - Présentation de l’opération partenariale et de ses modalités financières :

3.1 Présentation de l’opération partenariale

L’opération partenariale a pour objet de XXXXXXXXXX (préciser les objectifs stratégiques et opérationnels du projet et le public cible le cas échéant)

3.2. Descriptif général des actions de l’opération et du rôle des partenaires

L’organisme partenaire n°X aura pour rôle de XXXXXXXXXX (rôle, descriptif général des actions de l’opération, calendrier général de réalisation, le détail peut être présenté en annexe 1…)

L’organisme partenaire n°X aura pour rôle de XXXXXXXXXX (rôle, descriptif général des actions de l’opération, calendrier général de réalisation, , le détail peut être présenté en annexe 1…)

3.3 Modalités financières de l’opération partenariale

L’opération partenariale repose sur un plan de financement prévisionnel détaillé et ventilé entre partenaires joint en annexe 2.

Ce plan de financement prévisionnel pourra être ajusté en cours de réalisation, avec l’accord des signataires de la présente convention dans le respect du plan de financement consigné dans la convention attributive de l’aide à l’opération et de ses éventuels avenants.

Dans le cas où le plan de financement de la convention attributive de l’aide fait l’objet d’un avenant ou lorsque l’opération partenariale fait l’objet d’une nouvelle convention attributive d’aide, l’annexe 2 est modifiée par avenant.

L’annexe 2 vise notamment à préciser les cofinanceurs sollicités dans le cadre de l’opération partenariale, et l’autofinancement que chacun des partenaires s’engage à mobiliser.

Dans l’hypothèse où, sur le même projet, certains financeurs verseraient directement leur subvention à l’un ou plusieurs des partenaires, l’accord de partenariat devra le mentionner de façon explicite (tableau détaillant les montants prévisionnels à verser par financeur et à percevoir par partenaire).

# Article 4 - Obligations et responsabilités du « chef de file » :

Le « chef de file » réalise les actions prévues conjointement avec les autres partenaires selon les modalités et les délais prévus dans la convention attributive de l'aide.

Il est responsable de la mise en œuvre générale du projet devant l’Autorité de gestion régionale et les partenaires.

Il est responsable de la coordination administrative et financière de l’opération. Il s’acquitte de toutes les obligations découlant de la convention attributive de l’aide, en particulier les obligations suivantes :

**En matière de suivi administratif :**

* Représenter tous les partenaires du projet auprès de l’Autorité de gestion régionale et les tenir régulièrement informés de toutes les communications pertinentes de/avec l'Autorité de gestion régionale ;
* Etre l'interlocuteur disponible pour toute demande officielle adressée par le service instructeur, l'Autorité de gestion régionale ou tout organisme de contrôle et réagir rapidement, en accord avec les autres partenaires, à toute demande de ces derniers;
* Assurer la mise en œuvre générale et la coordination globale de l’opération, selon les modalités et les délais fixés dans la convention attributive de subvention et conformément à la règlementation en vigueur et mettre en place le système de suivi nécessaire à cette coordination ;
* Veiller au démarrage effectif et à l’exécution de l'opération conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus dans la convention attributive de l’aide, et alerter le cas échéant les partenaires.
* Communiquer aux partenaires les conclusions de l’instruction, les demandes de vérification et de pièces complémentaires, le cas échéant, la décision prise par l’instance de sélection, la copie de la convention attributive de l’aide et toute information nécessaire permettant aux partenaires de réaliser leurs actions dans les délais requis.
* Informer le service instructeur et les partenaires sur l’avancement général de l’opération et de toute modification du projet (ex : objectifs ou nature de l’opération, localisation des actions, calendrier de réalisation, etc…)
* Transmettre aux partenaires toute information et tout document nécessaire au respect des obligations en matière de publicité et d’information ;
* Mettre en place des mesures de communication et de publicité conformément à la réglementation en vigueur.
* Réunir les indicateurs et livrables afférents à l’opération demandés par l’autorité de gestion régionale,

…. (Intégrer ou supprimer les responsabilités souhaitées)

**En matière de suivi financier :**

* Assurer le suivi et la coordination financière de l'opération ;
* Préparer et consolider et présenter la demande d’aide et la demande de paiement européenne pour la réalisation du projet à l’Autorité de gestion régionale, au nom de tous les partenaires. Pour cela il sollicite les partenaires pour qu'ils lui transmettent toute pièce justificative permettant d'établir la demande d’aide et la demande de paiement de l’aide. Il s’assure de la cohérence des données transmises par les partenaires avant transmission au service instructeur. Il produit et / ou consolide les états d’avancement accompagnés des justificatifs de dépenses, et le cas échéant les justificatifs de versements des cofinancements obtenus pour l'opération. Il procède à la saisie des données des partenaires dans le portail de dématérialisation de la Région – Mes Démarches en Nouvelle-Aquitaine.
* Percevoir les paiements (avance éventuelle, acompte(s) et solde) sur un compte dédié, et procéder aux versements des aides européennes aux partenaires selon les modalités définies préalablement et en fonction des vérifications et conclusions opérées par la Région.
* Informer par écrit le service instructeur des modifications du plan de financement validées par l’ensemble des partenaires ;
* Disposer d’un système de comptabilité distinct ou d’une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l’opération permettant de tracer les mouvements financiers et comptables et veiller à ce que les partenaires disposent également d’un tel système comptable ;

…. (Intégrer ou supprimer les responsabilités souhaitées)

**En matière de suivi et d’évaluation :**

* Assurer l’évaluation et le suivi du projet sur la base des indicateurs qui seront conventionnés avec l’Autorité de gestion régionale. Ces indicateurs seront collectés, renseignés et communiqués par les partenaires pour les actions les concernant.

**En matière de contrôle :**

* Se soumettre à tout contrôle/audit sur pièces et sur place effectué par toute autorité chargée de la réalisation des audits et contrôles nationaux et européens ;
* Communiquer aux partenaires et coordonner les éventuels contrôles et audits commandités, demander des pièces complémentaires et leurs résultats ;
* Conserver et rendre disponible, sur demande des corps de contrôle, toutes les pièces relatives à l’opération et à sa mise en œuvre, jusqu’à la fin de la période d’engagement définie par la convention attributive de l’aide.

…. (Intégrer ou supprimer les responsabilités souhaitées)

# Article 5 - Obligations et responsabilités des partenaires :

Chaque partenaire réalise les actions prévues conjointement avec le « chef de file » et les autres partenaires selon les modalités et les délais prévus dans la convention attributive de l'aide.

Chaque partenaires’engage à fournir tous les éléments nécessaires à la coordination financière et administrative que réalise le « chef de file » et autorise ce dernier, dans le cadre de l’opération menée en partenariat, à signer la convention attributive de l’aide et les demandes d’aide et de paiement et à percevoir l’aide.

A ce titre, chaque partenaire s’engage à :

**En matière de suivi administratif :**

* Désigner dans sa structure un interlocuteur du « chef de file » pour le suivi des actions, afin de faciliter la coordination;
* Communiquer au « chef de file » toute information et pièce nécessaire à la gestion du dossier ;
* Informer le « chef de file » du démarrage effectif des actions et de leur exécution conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus dans la présente convention ;
* Informer sans délai le « chef de file » de tout événement susceptible de porter préjudice à l’exécution de l’opération et communiquer les mesures prises en conséquence pour mener à bien sa part du projet. En cas d’abandon/de renoncement au projet, le partenaire informe immédiatement par écrit le bénéficiaire « chef de file » en précisant le ou les motifs qui l’ont conduit à renoncer à l’opération ;
* Mettre en place des mesures de communication et de publicité conformément à la réglementation en vigueur et aux modalités plus précises fixées dans la décision juridique d’octroi de l’aide ;
* Produire les indicateurs et livrables réalisés pour les actions qui le concernent et les faire remonter au « chef de file ».

…. (Intégrer ou supprimer les responsabilités souhaitées)

**En matière de suivi et d’évaluation de l’opération :**

* Transmettre au bénéficiaire « chef de file » les données relatives aux indicateurs de suivi et d’évaluation qui seront conventionnés avec l’Autorité de gestion régionale, des actions ainsi que les pièces nécessaires.

**En matière de suivi financier :**

* Faciliter la coordination financière du « chef de file » en lui fournissant toutes les pièces nécessaires dans les délais exigés par le « chef de file » ;
* Transmettre au chef de file toute information et pièce justificative (comptable et non comptable) des dépenses qu’il a supportées, ainsi que les justificatifs de versement des cofinancements publics.
* S’engager à respecter les règles d’éligibilité et de justification des dépenses conformément aux actes règlementaires fixant les règles d’éligibilité des dépenses et à la règlementation européenne. Chaque partenaire est responsable des dépenses qu’il présente au bénéficiaire « chef de file ». Chaque partenaire s’engage à ne pas présenter plusieurs fois les mêmes dépenses sur le projet et le programme européen, ou sur d’autres projets relevant d’autres programmes européens.
* Disposer d’un système de comptabilité distinct ou d’une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l’opération permettant de tracer les mouvements financiers et comptables

…. (Intégrer ou supprimer les responsabilités souhaitées)

**En matière de contrôle :**

* Se soumettre à tout contrôle/audit sur pièces et sur place effectué par toute autorité chargée de la réalisation des audits et contrôles nationaux et européens ;
* Communiquer au « chef de file » toute information et pièce nécessaire permettant de répondre aux demandes des corps de contrôle dans les délais requis,
* Conserver et rendre disponible, sur demande des corps de contrôle, toute pièce relative à l’opération et à sa mise en œuvre, jusqu’à la fin de la période d’engagement définie par la convention attributive de l’aide

…. (Intégrer ou supprimer les responsabilités souhaitées)

# Article 6 - Respect des règles communautaires et nationales :

Le « chef de file » et les partenaires s’engagent à respecter la réglementation européenne et nationale applicable à l'opération, notamment les règles d’éligibilité, de justification des dépenses, relatives à la commande publique, aux aides d’Etat et à la concurrence.

# Article 7 - Modalités de versement des subventions au chef de file et aux partenaires :

Le paiement de l’aide intervient selon la disponibilité des crédits, sur justification de la réalisation de l’opération et sur justification des dépenses réalisées par les financeurs mentionnés dans le plan de financement prévisionnel. Le montant définitif de la subvention à percevoir sera calculé en fonction des dépenses éligibles, payées et justifiées et des cofinancements publics réellement perçus.

Le « chef de file » transmet la demande de paiement et les pièces justificatives correspondantes à l’Autorité de gestion régionale ;

Le « chef de file » reçoit l’avance le cas échéant, ainsi que l'aide qui résulte de l’instruction de la demande de paiement ;

Le « chef de file » reverse aux partenaires le montant de l'aide selon les modalités de répartition financière fixées dans la présente convention et au vu des dépenses supportées et présentées dans la demande de paiement. Le « chef de file » verse l'intégralité du montant de l'aide due aux partenaires même si le montant de l'aide due à fait l'objet d'une compensation (au titre d'une créance du chef de file auprès de l'Organisme Payeur - article 1290 du code civil).

# Article 8 - Manquements aux obligations dans le cadre de la mise en œuvre du projet :

Si un des partenaires ne s’acquitte pas de ses obligations ou s’il enfreint une obligation contractuelle, le « chef de file » le met en demeure par écrit de corriger ce manquement dans un délai approprié ou de mettre fin à l’infraction. Le « chef de file » contacte les autres partenaires en vue de résoudre les difficultés.

Si les infractions aux obligations continuent, le « chef de file » peut décider, après consultation des autres partenaires, d'exclure le partenaire concerné. En cas d’exclusion, le « chef de file » informe l’Autorité de gestion régionale de cette décision, ce qui entrainera un avenant à la présente convention.

Si un manquement d’un partenaire à ses obligations a des conséquences financières négatives pour le financement de l’ensemble de l’opération, le « chef de file », en accord avec les autres partenaires, peut réclamer à ce partenaire une indemnisation.

Si le manquement aux obligations est du fait du « chef de file », les règles de cet article s’appliquent, mais à la place du « chef de file », ce sont les autres partenaires qui agissent conjointement.

# Article 9 - Remboursement à l’organisme payeur, reversement des indus :

En cas de non-respect des engagements de la convention attributive de l'aide par l’un ou plusieurs des partenaires, l’Autorité de gestion régionale peut arrêter ou suspendre le versement de l'aide et/ou réclamer le remboursement total ou partiel de l'aide versée.

Dans l'hypothèse de l'émission d'un ordre de recouvrement, le « chef de file » devra reverser à l’organisme payeur le montant demandé et le cas échéant les intérêts moratoires.

Si le manquement aux obligations provient d’un ou plusieurs partenaires, chaque partenaire transfère au « chef de file » la part de l'aide indûment perçue. Le « chef de file » présente sans délai la demande de remboursement de l’organisme payeur et avise chaque partenaire du montant à rembourser. Le remboursement au « chef de file » est dû dans le délai qui sera fixé au « chef de file » par l’organisme payeur.

Chacun des partenaires est tenu responsable de la non-exécution totale ou partielle des activités dont il est chargé ou de l'affectation des fonds à des dépenses non prévues par l'opération. Il s'engage à rembourser la part des aides indûment perçues.

Si le bénéficiaire « chef de file » ne respecte pas ses obligations contractuelles, les partenaires peuvent se retourner contre ce dernier pour qu’il prenne les mesures nécessaires pour corriger le ou les manquements identifiés dans un délai raisonnable*.*

# Article 10 - Modification de la convention, résiliation :

Toute modification notamment de la composition du partenariat ou du plan de financement de l'opération doit faire l'objet d'un avenant à la présente convention signé par chacune des parties contractuelles.

Le partenaire qui souhaite abandonner sa participation au projet peut demander la résiliation de la présente convention par lettre recommandée à l’adresse du « chef de file » afin que celui-ci en informe l’Autorité de gestion régionale.

Toute modification de cette convention doit être communiquée dans un délai de 30 jours à compter de sa signature au service instructeur du dispositif concerné.

**Article 11 – Information et publicité**

Le bénéficiaire « chef de file » et les partenaires s’engagent à mettre en place des mesures de communication et de publicité conformément à la règlementation en vigueur et aux dispositions du programme.

Le bénéficiaire « chef de file » transmet aux partenaires toute information et document nécessaire pour assurer le respect des dispositions en matière de publicité et d’information.

En cas de non-respect de ces obligations en matière d’information et de publicité de l’aide européenne, un reversement total ou partiel de l’aide peut être requis.

**Article 12 – Conservation des pièces justificatives**

Le bénéficiaire « chef de file » et les partenaires s’engagent à conserver toutes les pièces justificatives en cohérence avec la date limite fixée dans la convention attributive d’aide européenne passée entre le bénéficiaire « chef de file » et la Région.

**Article 13 – Conflit d’intérêt**

Le bénéficiaire « chef de file » et les partenaires s’engagent à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d’intérêt qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention. Il y a conflit d’intérêt lorsque la réalisation impartiale et objective de l’opération est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d’affinité politique ou nationale, d’intérêt économique, ou pour tout autre motif.

Il s’engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à toute situation constitutive d’un conflit d’intérêt ou susceptible de conduire à un conflit d’intérêt en cours d’exécution de la convention et d’en informer le service instructeur.

# Article 14 - Traitement des litiges

En cas de litiges, le « chef de file » et les partenaires recherchent une solution à l’amiable.

A défaut, en cas de contentieux, le Tribunal compétent sera saisi.

Fait sur xx pages, en xx exemplaires, à ……………, le ……………..

Nom et signature Nom et signature Nom et signature

du chef de file du partenaire n°1 du partenaire n°2

Pièces jointes :

# ANNEXE 1 : récapitulatif de l’opération partenariale, de ses indicateurs de mise en œuvre et de ses livrables

ANNEXE 2 : Présentation financière de l’opération partenariale

**Convention de partenariat pour l’opération partenariale :**

**Acquisition en copropriété de matériel de XXXXXXXXXXXXX**

# Annexe 1 : récapitulatif de l’opération partenariale, de ses indicateurs de mise en œuvre et de ses livrables

Plan d’actions : (il précise, par action finalisée, le total des dépenses supportées par chacun des partenaires du projet) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Chef de file | Partenaire n°1 | Partenaire n°2 | Partenaire n°3 |
| Plan d’actions |  |  |  |  |
| Action 1 :  Intitulé de l’action  Nature des livrables  Indicateurs liés à la mise en œuvre  Calendrier |  |  |  |  |
| Action 2 :  Intitulé de l’action  Nature des livrables  Indicateurs liés à la mise en œuvre  Calendrier |  |  |  |  |
| Action 3 :  Intitulé de l’action  Nature des livrables  Indicateurs liés à la mise en œuvre  Calendrier |  |  |  |  |

# Annexe 2 : Présentation financière de l’opération partenariale

Dépenses facturées (joindre les devis)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partenaire concerné de l’opération partenariale | Action (en référence au plan d’actions) | Nature des dépenses  (Libellé facture/devis) | Nom du fournisseur | Montant prévisionnel HT | Montant prévisionnel  TTC si TVA non récupérée | Devis joint(s)  (cocher la case) |
|  |  |  |  |  |  |  oui |
|  |  |  |  |  |  |  oui |
|  |  |  |  |  |  |  oui |

Recettes générées pendant le projet :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Partenaire concerné de l’opération partenariale | Description de la recette | Identifiant du justificatif | Montant HT présenté |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total |  |  |  |

Plan des financements sollicités :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Montant total de l’aide publique sollicitée : | Chef de file | Partenaire 1 | Partenaire 2 | Partenaire 3 |
| Financeurs publics sollicités (cocher les cases correspondantes) | * Région       Union  Européenne  (FEADER)     * Autre (précisez) | * Région       Union  Européenne  (FEADER)     * Autre (précisez) | * Région       Union  Européenne  (FEADER)     * Autre (précisez) | * Région       Union  Européenne  (FEADER)     * Autre (précisez) |
| Participation du secteur privé (précisez) : |  |  |  |  |
| Auto – financement |  |  |  |  |
| Emprunts |  |  |  |  |
| TOTAL général = coût du projet |  |  |  |  |
| Recettes prévisionnelles générées pendant le projet |  |  |  |  |

# Annexe 3 : Présentation des modalités financières du reversement

Echéancier de présentation des justificatifs de dépenses :

|  |  |
| --- | --- |
| Bénéficiaire | Demande de paiement du solde |
| Chef de file |  |
| Partenaire 1 |  |
| Partenaire 2 |  |
| Partenaire 3 |  |
| TOTAL |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bénéficiaire | Quote-part des subventions dues | FEADER | Contrepartie nationale | Financement additionnel (le cas échéant) | | | | |
| % | % | Montant | financeur | % | Montant | % | Montant |
| Chef de file |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partenaire 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partenaire 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partenaire 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL |  | 100% |  |  | 100% |  | 100% |  |