

**DOCUMENT MODELE A ADAPTER**

**Le surlignement jaune indique les champs à compléter, le surlignement vert indique des informations visant à vous guider dans l’élaboration du document et qui peuvent être supprimées après lecture.**

**Convention de partenariat entre le bénéficiaire**

**« Chef de file » et les partenaires dans le cadre d’une opération collaborative**

**Déclinaison régionale Guadeloupe du PSN 2023-2027**

**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),

**Vu** la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE,

**Vu** le Code de la commande publique, issu de l’ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire,

**Vu** le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE,

La présente convention est conclue :

Entre *< le chef de file >,* représenté(e) par *< nom >*, *< fonction >*, bénéficiaire de l’aide

Ci-après dénommé « le Chef de file » d'une part,

Coordonnées du bénéficiaire chef de file :

Raison sociale (le cas échéant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse :

Identité du bénéficiaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

SIRET : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Et *< le partenaire 1 >*, représenté par < *nom* >, < *fonction* >,

Coordonnées du bénéficiaire partenaire 1 :

Raison sociale (le cas échéant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse :

Identité du bénéficiaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

SIRET : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Et < *le partenaire 2* >, représenté par < *nom* >, < *fonction* >,

Coordonnées du bénéficiaire partenaire 2 :

Raison sociale (le cas échéant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse :

Identité du bénéficiaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

SIRET : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*=> Dupliquer selon le nombre de partenaires.*

Ci-après désigné(s) individuellement par « le Partenaire » ou collectivement par « les Partenaires » d'autre part,

**Préambule/contexte**

Dans le cadre de la programmation FEADER 2023-2027, en sa qualité d'Autorité de gestion, la Région Guadeloupe a choisi d’autoriser à un partenariat de présenter une demande d'aide européenne unique, par le biais d'un bénéficiaire désigné comme chef de file.

La présente convention encadre les relations entre les partenaires du projet. L’Autorité de Gestion n’a pas vocation à intervenir dans ces relations partenariales contractuelles.

Les Partenaires déposeront ou ont déposé auprès de la Région Guadeloupe une demande d’aide pour le projet < *intitulé du projet* >, ci-après désigné le « Projet ».

**Article 1 : Objet de la présente convention**

La présente convention vise à définir les modalités de mise en œuvre de l’opération collaborative < *intitulé du projet* >, menée par différents partenaires sous la responsabilité d'un chef de file. Ce chef de file est considéré comme le bénéficiaire de l'aide européenne, au titre de l'opération présentée.

La présente convention fixe les droits, responsabilités et obligations des partenaires et du chef de file dans le cadre de l'opération menée. Elle permet également de définir les modalités de gestion et suivi du projet et de l'aide européenne sollicitée.

**Article 2 : Durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature et expire lorsque le bénéficiaire chef de file et les partenaires se sont pleinement acquittés de leurs obligations contractuelles, telles que fixées dans la décision attributive de l’aide européenne.

Toute modification de la durée de la convention attributive d’aide conclue entre l’Autorité de gestion et le bénéficiaire chef de file (ou de l’arrêté attributif de l’aide) implique une modification de la présente convention par voie d’avenant, conformément à l’article 13.

**Article 3 : Présentation de l’opération collaborative/partenariale**

**3-1 : Objectifs et description générale de l’opération**

*Préciser les objectifs stratégiques et opérationnels du projet et le public cible le cas échéant.*

**3-2 : Partenaires**

*Préciser le rôle de chacun des partenaires dans l'opération.*

**3-3 : Descriptif général des actions de l’opération *(le détail de chaque action est prévu en annexe 1)***

*Décrire les différentes actions de l'opération.*

**3-4 : Calendrier général de réalisation *(un calendrier détaillé par actions et par partenaires est prévu en annexe 1)***

La réalisation de l’opération doit s’inscrire dans la période du *< date de démarrage de l'opération >* au *< date de fin de l'opération >*, conformément à l’échéancier de réalisation précisé dans le dossier de demande d'aide européenne.

**3-5 : Plan de financement prévisionnel et *synthèse des dépenses par partenaire***

L’opération partenariale repose sur un plan de financement prévisionnel ventilé entre partenaire (en annexe 2). Cette annexe 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. 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 décision attributive de l’aide et ses éventuels avenants. Dans le cas où le plan de financement de la décision attributive de l’aide fait l’objet d’un avenant, l’annexe 2 est modifiée par avenant.

Le montant total des dépenses présentées pour l’opération est de *< montant >* euros *< HT [(ou) TTC] >.* La synthèse des dépenses par partenaire, telle que complétée pour la demande d’aide FEADER dans le document « synthèse des dépenses » est jointe en annexe 3.

L’aide prévisionnelle sollicitée par le chef de file, au nom de tous les partenaires, pour la réalisation de l’opération s’élève à un montant de *< montant >* euros.

Cette aide sera versée en totalité au chef de file, chargé de reverser à ses partenaires la part de subvention qui leur revient, dans la limite des montants et taux fixés dans l'annexe 2, au fur et à mesure des versements qu’il perçoit et sur présentation des justificatifs de dépenses transmis par chaque partenaire.

Le montant maximum prévisionnel de l’aide européenne est établi sous réserve de la réalisation du projet dont le détail figure dansla décision attributive de l'aide.

**Article 4 : Droits, obligations et responsabilité du bénéficiaire chef de file**

D'un commun accord, les bénéficiaires désignent *< nom du chef de file >* comme bénéficiaire chef de file du projet.

Le chef de file présente au nom de tous les partenaires du projet la demande de subvention FEADER pour la réalisation du projet mentionné à l'article 3 et s'engage à signer la convention attributive d'aide.

**4-1 : Obligations et responsabilité du chef de file en matière de suivi administratif du projet**

Le chef de file est responsable de la mise en œuvre générale du projet devant l’Autorité de gestion et les partenaires. Il est le garant de la bonne mise en œuvre du projet dans le respect des délais prévus dans la présente convention et conformément à la réglementation en vigueur.

Le chef de file est l'interlocuteur unique de l'Autorité de gestion pour toute question relative à l'opération et à sa mise en œuvre. Il s'engage à être disponible pour toute demande formulée par l'Autorité de gestion dans le cadre de la demande d'aide. Il est également l’interlocuteur des partenaires et s'engage à faire le lien entre ces derniers et l'Autorité de gestion.

**4-2 : Obligations et responsabilité du chef de file en matière en matière de suivi financier**

Le chef de file prépare, consolide et présente la demande d’aide FEADER à l’Autorité de gestion, au nom de tous les partenaires. Il s'engage à fournir l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de cette demande d'aide.

Il communique aux partenaires les résultats/conclusions de l’instruction, les demandes de vérification et de pièces complémentaires le cas échéant, et la décision prise par l’instance de sélection/programmation, et toutes informations nécessaires permettant aux partenaires de réaliser leurs actions dans les délais requis.

Il veille au démarrage effectif du projet et de son exécution conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus dans les actes juridiques, et alerte le cas échéant les partenaires.

Il prépare, consolide et communique les demandes de paiement à l’Autorité de gestion, notamment à partir des informations et pièces justificatives (comptables, non comptables) transmises par les partenaires. Il veille à la complétude des dossiers de demande de paiement et à la cohérence des informations contenues dans ces demandes.

Il reçoit les paiements FEADER sur un compte de préférence dédié, et procède aux versements des aides aux partenaires dans les meilleurs délais en fonction des pièces et informations communiquées par les partenaires et en fonction des vérifications et conclusions opérées par l’Autorité de gestion et l’organisme payeur. Il assure la traçabilité financière et comptable des crédits européens concernés.

Il informe régulièrement l’Autorité de gestion sur l’avancement général de l’opération, et sur les éventuelles modifications du projet. En cas d'abandon ou de renoncement au projet par un partenaire, le chef de file communique cette information à l’Autorité de gestion dans les meilleurs délais, afin de réajuster le plan de financement et procéder, le cas échéant, à un avenant à la présente convention.

Il communique aux partenaires et coordonne les éventuels contrôles et audits commandités, demandes de pièces complémentaires et leurs résultats. Il est l'interlocuteur désigné des contrôleurs.

Le cas échéant, il rembourse les sommes indûment perçues, et demande aux partenaires concernés le remboursement des montants indûment versés dans les conditions de l’article 6 de la présente convention.

*La présente convention peut fixer des délais raisonnables pour procéder aux versements des aides européennes aux partenaires*

**4-3 : Obligation du chef de file de se conformer à la réglementation européenne, nationale et aux dispositions régionales**

Le chef de file doit avoir la capacité administrative, juridique et financière suffisante pour assurer la mise en œuvre du projet.

Il veille à ce que les partenaires aient connaissance des règles d’éligibilité et de justification des dépenses afin de s’y conformer.

Il veille à ce que les partenaires aient connaissance des règles sectorielles notamment celles concernant la commande publique, afin de s’y conformer, et communique toute pièce justificative.

**4-4 : Obligations du chef de file en matière de contrôles/d’audits**

Le chef de file est tenu de se soumettre aux contrôles/audits sur pièces et sur place menés au niveau régional, national et européen. Pour cela, il conserve et rend disponible, pendant une période de 5 ans à compter du paiement final de l’aide, les documents originaux papier ou les documents, existants uniquement sous format électronique, permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération (exemple : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles)

Le chef de file répond aux demandes des corps de contrôle. Il a la charge de se rapprocher des partenaires en vue d'apporter les compléments demandés lors de ces contrôles.

**Article 5 : Droits, obligations et responsabilité des partenaires**

**5-1 : Obligations et responsabilité des partenaires dans la mise en œuvre d’une partie de l’opération en tant que partenaire**

Chaque partenaire accepte la coordination administrative, technique et financière du bénéficiaire chef de file. Il désigne un interlocuteur pour le suivi des actions afin de faciliter la coordination du bénéficiaire chef de file*.*

*Il est possible de lister ici les interlocuteurs désignés par chaque partenaire.*

**5-2 : Obligations et responsabilité des partenaires en matière de gestion administrative et financière**

Chaque partenaire communique au bénéficiaire chef de file toute information et pièces nécessaires pour constituer la demande d’aide FEADER.

Il communique au bénéficiaire chef de file toutes pièces complémentaires sollicitées lors de l’instruction du dossier.

Il informe le bénéficiaire chef de file du démarrage effectif des actions et de leurs exécutions conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus dans le présent acte. En cas d’abandon/de renoncement au projet, le partenaire en informe le bénéficiaire chef de file. Le chef de file communique cette information à l’autorité de gestion dans les meilleurs délais pour réajuster le plan de financement et procéder le cas échéant à un avenant.

Il transmet au bénéficiaire chef de file toute information et pièces justificatives nécessaires (comptables et non comptables) des actions pour la demande de paiement de l’opération.

Il informe régulièrement le bénéficiaire chef de file de l’avancement général de l’opération, et des éventuelles modifications des actions ou de retard de ces actions.

Il communique au bénéficiaire chef de file toute information et pièces nécessaires permettant de répondre aux demandes des corps de contrôles dans les délais requis.

Sur demande motivée du chef de file, il procède au remboursement effectif des sommes indûment perçues, et ce dans les meilleurs délais.

**5-3 : Obligation des partenaires de se conformer à la réglementation européenne, nationale et aux dispositions régionales**

Chaque partenaire s’engage à respecter les règles d’éligibilité et de justification des dépenses, ainsi que les règles sectorielles, notamment celles concernant la commande publique, et à communiquer toute pièce justificative.

Chaque partenaire est responsable des dépenses présentées (au titre des actions qu’il a menées) et figurant dans la demande de paiement. En cas d’irrégularités portant sur ces dépenses, le partenaire assumera les conséquences des irrégularités constatées.

**5-4 : Obligation des partenaires en matière de contrôles/d’audits au niveau national et européen**

Chaque partenaire est tenu de se soumettre aux contrôles/audits sur pièces et sur place menés au niveau régional, national et européen.

Il transmet au bénéficiaire chef de file toute information et pièces nécessaires en lien avec l’action permettant de répondre aux demandes des corps de contrôle/d’audit dans les délais requis.

**Article 6 : Modalités de gestion financière**

Un tableau présente pour chaque partenaire le montant de l’aide FEADER à verser sous réserve de la réalisation de l’opération et du respect de la réglementation en vigueur (**Annexe 2).** Il s’agit d’un montant prévisionnel. Le montant définitif des dépenses sera calculé en fonction des dépenses éligibles, payées et justifiées.

**6-1 : Modalités de versement des fonds européens au bénéficiaire chef de file**

Le bénéficiaire chef de file prépare et consolide une demande de paiement et la transmet à l’autorité de gestion. Il sollicite au nom de tous les partenaires la subvention européenne qu’il perçoit intégralement.

L’Autorité de gestion s’assure de la conformité des dépenses présentées dans la demande de paiement du bénéficiaire chef de file et des pièces justificatives correspondantes.

L'organisme payeur verse intégralement le montant de la subvention européenne au bénéficiaire chef de file correspondant aux dépenses présentées dans la demande de paiement et éligibles.

Le bénéficiaire chef de file transfère le montant de la subvention européenne aux partenaires du projet selon les modalités de répartition financière fixées dans la présente convention (et complétées le cas échéant dans l’**Annexe 4 : Modalités de répartition de versement des aides européennes aux partenaires**).

**6-2 : Modalités de répartition de l’aide européenne perçue par le chef de file bénéficiaire aux partenaires**

Un tableau présente pour chaque partenaire le montant de l’aide européenne prévisionnelle, sous réserve de la réalisation de l’opération et du respect de la règlementation en vigueur (Annexe 2).

**6-3 : Modalités de recouvrement en cas d’indus**

Le bénéficiaire chef de file rembourse à l’Autorité de gestion les sommes indûment ou trop perçues, et demande aux partenaires concernés le remboursement des montants qu’il leur a indûment versés ou trop perçus.

Les modalités de reversement de l’indu par les partenaires se feront en application de la convention d’aide attributive.

**Article 7 : 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 réglementation en vigueur et aux dispositions du programme.

Le bénéficiaire chef de file transmet aux partenaires toutes informations et documents nécessaires pour assurer le respect des dispositions en matière de publicité et d’information.

**Article 8 : Conservation des pièces justificatives**

Le bénéficiaire chef de file et les partenaires s’engagent à archiver et à conserver toutes les pièces justificatives et données électroniques en cohérence avec la date limite fixée dans la convention attributive d’aide européenne passée entre le bénéficiaire chef de file et l’Autorité de gestion.

**Article 9 : Confidentialité et droit de propriété et d’utilisation des résultats**

Les partenaires disposent de l'intégralité des droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l’opération, des rapports et autres documents concernant celle-ci.

Sans préjudice des dispositions du précédent paragraphe et dans le cadre de la demande de financement européen effectuée, le chef de file et les partenaires autorisent l’autorité de gestion à utiliser librement et comme elle juge opportun les résultats de l’opération.

**Article 10 : Responsabilité et assurances**

Chaque Partenaire est responsable sans restriction, ni réserve, de l’exécution des travaux mis à sa charge telle qu’elle résulte de l’Annexe 1, conformément à l'obligation de moyen qui lui incombe.

**Article 11 : Procédures en cas de manquement aux obligations contractuelles**

En cas d’irrégularités constatées relevant d’un partenaire, le bénéficiaire chef de file peut suspendre le paiement des aides européennes à ce partenaire et demander le remboursement de l’aide indûment versée.

Si un des partenaires ne respecte pas ses obligations contractuelles, le bénéficiaire chef de file l’informe par écrit afin de prendre les mesures nécessaires pour corriger le ou les manquements identifiés dans un délai raisonnable. Si à l’issu de ce délai, le partenaire n’a pas pris les mesures nécessaires, le bénéficiaire chef de file peut décider d’exclure ce partenaire après avoir consulté préalablement les autres partenaires.

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.

Aucun des Partenaires ne sera responsable de la non-exécution totale ou partielle de ses obligations due à un événement constitutif d'un cas de force majeure au sens de l’article 1218 du code civil et de la jurisprudence.

Le Partenaire invoquant un événement constitutif d'un cas de force majeure devra en aviser le bénéficiaire Chef de file par écrit avec avis de réception dans les dix (10) jours ouvrés suivant la survenance de cet événement.

Les délais d’exécution des travaux concernés pourront être prolongés pour une période déterminée d’un commun accord entre les Partenaires.

Les obligations suspendues seront exécutées à nouveau dès que les effets de l’événement de force majeure auront cessé. Dans le cas où l’événement de force majeure perdurerait pendant une période de plus de trois (3) mois, les Partenaires se réuniront afin de retenir une solution pour permettre la réalisation du projet.

Si l’empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 du Code civil.

**Article 12 : Modalité de traitement des litiges, contentieux**

En cas de litiges, les partenaires s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, dans un délai de trois (3) mois à compter de sa survenance, ou en cas d’urgence, le tribunal compétent, statuant en droit français, sera saisi.

**Article 13 : Modifications de la convention**

Les dispositions de la présente convention peuvent être modifiées par voie d’avenant signé par les représentants chacune des parties contractuelles.

**Article 13 : Annexes contractuelles**

Annexe 1 : Descriptif détaillé des actions par partenaires et calendrier

Annexe 2 : Plan de financement détaillé, ventilé par partenaires

Annexe 3 : Synthèse des dépenses par partenaires

Annexe 4 : Modalités de répartition des aides européennes entre les partenaires

**Fait à …………, le ……………,**

**Bénéficiaire chef de file Partenaire 1 Partenaire 2**

**ANNEXE 1 : Descriptif détaillé des actions par partenaires et calendrier de réalisation**

***=>*** *Cette annexe est une proposition de modèle, pouvant être révisé selon les spécificités de l’opération présentée.*

**Descriptif global de l'opération :**

|  |
| --- |
| *Précisez le contexte, les objectifs de l’opération, les résultats attendus, le public cible éventuel…* |

**Nombre d’actions présentées dans le cadre de l'opération :** XX

**Action 1 :** Intitulé

|  |
| --- |
| *Objectifs de l'action, résultats recherché (quantitatifs ou qualitatifs), nature des livrables, etc.* |

|  |
| --- |
| *Période d'exécution de l'action : du XX au XX* |

|  |
| --- |
| *Partenaire(s) mobilisé(s) pour la mise en œuvre de l'action et rôle de chacun* |

**Action 2 :** Intitulé

|  |
| --- |
| *Objectifs de l'action, résultats recherché (quantitatifs ou qualitatifs)* |

|  |
| --- |
| *Période d'exécution de l'action : du XX au XX* |

|  |
| --- |
| *Partenaire(s) mobilisé(s) pour la mise en œuvre de l'action et rôle de chacun* |

**Action 3 :** Intitulé

|  |
| --- |
| *Objectifs de l'action, résultats recherché (quantitatifs ou qualitatifs)* |

|  |
| --- |
| *Période d'exécution de l'action : du XX au XX* |

|  |
| --- |
| *Partenaire(s) mobilisé(s) pour la mise en œuvre de l'action et rôle de chacun* |

***=>*** *Dupliquer selon le nombre d'actions prévues dans le cadre de l'opération.*

***ANNEXE 2 : Plan de financement prévisionnel détaillé, ventilé par partenaires***

***=>*** *Cette annexe (format Excel à renseigner) est une proposition de modèle, pouvant être adaptée selon le nombre d'actions / de partenaires envisagés*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Financeurs publics sollicités** | **Chef de file** | **Nom partenaire 1** | **Nom partenaire 2** | **Total** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Sout total financement public** |  |  |  |  |
| **Financement d’origine privée** | **Chef de file** | **Nom partenaire 1** | **Nom partenaire 2** | **Total** |
| Autres financements (préciser) : |  |  |  |  |
| Autofinancement |  |  |  |  |
| **Sout total financement privé** |  |  |  |  |
| **Coût total du projet** |  |  |  |  |

Nota bene : la répartition de l’aide entre les partenaires dépendra au moment du paiement des dépenses réellement supportées par chaque partenaire.

**ANNEXE 3 Synthèse des dépenses par partenaire**

***Copier ici la synthèse du tableau de présentation des dépenses de la demande d’aide FEADER***

**ANNEXE 4 : Modalités de répartition des aides européennes entre les partenaires**

*=> Cette annexe, optionnelle, est à créer par les bénéficiaires. Les items proposés sont indicatifs*

*Possibilité de prévoir ici notamment*

* *Les modalités de répartition de l’aide en cas de modification de la répartition des dépenses entre partenaires*
* *Les modalités et délais de reversement de l’aide du chef de file aux partenaires*
* *Les modalités de sortie de la convention en cas notamment de non obtention des financements sollicités*
* *Eventuellement aussi les modalités de versements des aides d’autres cofinanceurs (hors FEADER, Région), sous forme par exemple d’un tableau de répartition des aides à percevoir par partenaires et par financeur)*