



Syndicat Mixte d'Aménagement et de Gestion du Parc naturel régional des Causses du Quercy
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU SYNDICAT MIXTE

OBJET :
Poursuite de la
candidature au projet
SUDOE OpenPAS et
signature de l'accord
de collaboration

L'an deux mille vingt-cinq, le trente janvier à quinze heures, les membres du Bureau syndical se sont réunis à la salle de la Grange du Causse à Soulomès, sous la présidence de Madame Catherine MARLAS.

ÉTAIENT PRÉSENTS

M. V. LABARTHE, conseiller régional d'Occitanie
Mme G. LASFARGUES, conseillère régionale d'Occitanie
M. P. GARRIGUES, conseiller régional d'Occitanie
Mme C. MARLAS, conseillère départementale du Lot
Mme A. VACOSSIN, conseillère départementale du Lot
M. A. TERLIZZI, conseiller départemental du Lot
M. F. DECREMPS, conseiller départemental du Lot
Mme N. MASBOU, représentante de la Communauté de communes du Grand Figeac
M. S. CHERER, représentant de la Communauté de communes du Causse de Labastide-Murat
M. J. DIETSCH, représentant de la Communauté d'Agglomération du Grand Cahors
M. JC. FOUCHE, président de CAUVALDOR
M. G. BOUCHER, représentant de la Commune de Lentillac-du-Causse
M. M. LAVERDET, représentant de la Commune de Montfaucon
Mme C. PRUNET, représentante de la Commune de Saint-Simon
Mme B. GABIOT, représentante de la Commune de Saint-Géry/Vers
Mme D. LENFANT, maire de Rocamadour

DATE DE LA
CONVOCATION
18 décembre 2024
DATE D'AFFICHAGE
18 décembre 2024

NOMBRE DE
DÉLÉGUÉS
En exercice : 24
Présents : 16
Votants : 25
Voix : 45

ÉTAIENT EXCUSES

Mme M. PIQUE, conseillère régionale d'Occitanie, donne pouvoir à M. V. LABARTHE
M. S. BERARD, conseiller régional d'Occitanie, donne pouvoir à M. P. GARRIGUES
Mme N. GINESTET, conseillère départementale du Lot, donne pouvoir à Mme C. MARLAS
M. J.C. SAUVIER, président de la Communauté de communes du Pays de Lalbenque-Limogne, donne pouvoir à M. G. BOUCHER
M. B. GOURAUD, maire de Vaylats, donne pouvoir à M. M. LAVERDET
M. A. ORTALO-MAGNE, maire de Larnagol, donne pouvoir à M. Mme N. MASBOU
Mme V. JOURDAN, représentante de la commune de Marcilhac-sur-Célé, donne pouvoir à Mme C. PRUNET
Mme MJ. ELIAS, représentante de la Commune de Gramat, donne pouvoir à M. F. TERLIZZI
M. F. REYMANN, maire de Lugagnac, donne pouvoir à Mme B. GABIOT

ÉTAIENT ÉGALEMENT PRÉSENTS

M. N. BRUNET, directeur du Parc - Géoparc
Mme A. GIROU, directrice adjointe du Parc - Géoparc
Mme C. BALMETTE, responsable de la gestion administrative et financière du Parc - Géoparc

La Présidente rappelle aux membres du Bureau syndical que le Parc s'est associé au montage d'un projet de coopération transnationale entre l'Espagne, la France, le Portugal et la Principauté d'Andorre, pour améliorer la connaissance des habitats d'intérêt communautaire (HIC), désignés au titre de la directive "Habitats, Faune, Flore" de la politique européenne Natura 2000. Ce projet a pour objectif d'utiliser l'intelligence artificielle, et notamment l'apprentissage automatique, pour cartographier des milieux, et recueillir des indices de leur état de conservation, à partir de données aériennes (télédétection notamment).

Comme présenté en Bureau syndical du Parc le 26 avril 2024, le projet se décline en 3 axes de travail :

- le développement d'un outil de collecte d'informations sur l'état de conservation des habitats agro-pastoraux, basé sur la télédétection ;
- la conception et le test de cet outil dans des zones protégées ;
- l'introduction de cet outil dans les décisions de gestion de ces zones.

La demande initiale de subvention au titre du FEDER – programme SUDOE a été sélectionnée pour passer à la phase 2 du processus de sélection. Dans ce cadre, les enveloppes budgétaires ont été précisées. Ce projet OpenPAS 2025-2028, s'élève à 1 600 000€. Il intègre 8 partenaires :

- Universidad Católica de Ávila Facultad de Ciencias y Artes Tecnologías y Métodos para la Gestión Sostenible del Medio Natural, Rural y Urbano (TEMSUS) ;
- GENERANDI, S.L.U ;
- FUNDACIÓN MONTE MEDITERRÁNEO ;
- Consejo Superior de Investigaciones Científicas Instituto Pirenaico de Ecología ;
- Floradata - Biodiversidade, Ambiente e Recursos Naturais, Lda ;
- Comunidade Intermunicipal do Alto Minho Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Intermunicipal ;
- Association des éleveurs de Dordogne ;
- Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional des Causses du Quercy.

Le budget pour le Parc pour ce projet a été réévalué à 110 405 €, dont 53 484,52 € de temps de travail (environ 250 jours de travail), 8 022,68 € de frais de structure et de gestion administrative, 8022,68 € de frais de déplacement et 40 875,12 € de prestations extérieures, financé à 75%. La durée du projet est de 36 mois. Dans la mesure du possible, le Parc recherchera des co-financements afin de réduire l'autofinancement.

Le Bureau syndical, à l'unanimité, autorise la Présidente à poursuivre la candidature du Parc au projet SUDOE OpenPAS et à signer l'accord de collaboration ci-joint ainsi que l'ensemble des documents administratifs et financiers nécessaires au montage de cette action.

**La Présidente
Catherine MARLAS**

ACCORD DE COLLABORATION

Pour la gestion et l'exécution du projet intitulé

"<Titre> "

"<Acronyme>"

"<Code SUDOE>"

ENTRE

<Entité Chef de file>, représenté par <M. ou Mme Prénom Nom>, en qualité de <fonction>, dénommé ci-après Chef de file, Bénéficiaire n° 01,

ET

<Entité Bénéficiaire n° 02>, représenté par <M. ou Mme Prénom Nom >, en qualité de <fonction>, dénommé ci-après Bénéficiaire n° 02,

ET

<Entité Bénéficiaire n° 03>, représenté par <M. ou Mme Prénom Nom >, en qualité de <fonction>, dénommé ci-après Bénéficiaire n° n° X ¹,

ET

<Entité Bénéficiaire n° 04>, représenté par <M. ou Mme Prénom Nom >, en qualité de <fonction>, dénommé ci-après partenaire d'Andorre n° Y²,

ET

LES BÉNÉFICIAIRES S'ACCORDENT SUR :

ARTICLE 1. – OBJET

Le présent accord définit les modalités de coopération entre les parties signataires et détermine leurs responsabilités respectives dans l'exécution du projet de coopération transnationale intitulé «acronyme»- "code», dont le contenu a été approuvé par l'ensemble des bénéficiaires (dénommé ci-après le partenariat).

Ce projet s'insère dans l'objectif spécifique <titre de l'objectif> du programme Interreg Sudoe de la priorité n° <___>, titre <_____>.

Le présent accord est déposé avec le formulaire de candidature soumis en seconde phase qui décrit le projet à mettre en œuvre par le partenariat.

Le formulaire de candidature est constitué des différentes parties décrivant le projet, le partenariat, le plan de travail et le plan financier, ainsi que tous les autres documents annexes.

Au fur et à mesure de l'exécution du projet, depuis son approbation jusqu'à sa clôture, le formulaire de candidature pourra être amené à être actualisé ou modifié, avec l'accord préalable de l'ensemble du partenariat du projet, selon les normes établies par le programme. Par conséquent, le présent accord de collaboration s'appliquera à la dernière version en vigueur du formulaire de candidature

ARTICLE 2. – DURÉE DE L'ACCORD DE COLLABORATION

Le présent accord de collaboration entre en vigueur le jour de sa signature et est conditionné à la signature de l'accord d'octroi d'aide FEDER entre l'autorité de gestion et le chef de file (bénéficiaire n° 01).

Ce document reste en vigueur jusqu'à ce que le chef de file soit totalement déchargé de ses obligations stipulées dans l'accord d'octroi FEDER.

¹ Cette section est répétée en fonction du nombre de bénéficiaires qui composent le partenariat.

² Applicable uniquement si des partenaires andorrans participent (critère non obligatoire). Dans ce cas, cette section est répétée en fonction du nombre de partenaires andorrans.

ARTICLE 3. – DÉSIGNATION DU CHEF DE FILE

D'un commun accord, les bénéficiaires désignent <entité bénéficiaire 01> comme chef de file du projet. Dans le cas où le chef de file cesserait d'exercer ses fonctions, le partenariat désigne le bénéficiaire <bénéficiaire n°> comme interlocuteur unique des organes de gestion du programme, secrétariat conjoint, autorité de gestion et autorités nationales.

Le partenariat réalisera les démarches nécessaires pour se doter d'un nouveau chef de file dès que possible. Le bénéficiaire <bénéficiaire n°> exercera cette fonction tant que le partenariat n'aura pas choisi un autre chef de file.

L'entité <nom> en tant que <bénéficiaire n°> accepte d'être désignée comme interlocuteur unique du secrétariat conjoint, de l'autorité de gestion et des autorités nationales du programme et exercera cette fonction jusqu'à la nomination d'un nouveau chef de file.

Le non-respect ou la cessation des fonctions contractées en qualité de chef de file par une entité ne l'affranchit pas de ses obligations.

ARTICLE 4. – FONCTIONS ET OBLIGATIONS DU CHEF DE FILE

4.1 Le chef de file est responsable de l'ensemble de la coordination, de la gestion et de la mise en œuvre du projet. À ce titre, il est :

- Le responsable du projet devant l'autorité de gestion et l'autorité comptable ;
- L'interlocuteur unique de l'autorité de gestion, du secrétariat conjoint et de l'autorité de certification, sauf pour les aspects relatifs aux normes du programme qui prévoient expressément une relation directe avec le reste des bénéficiaires du projet
- Le responsable de la transmission de toutes les informations en provenance des autorités responsables du programme vers le partenariat.

4.2 Le chef de file s'assure du commencement du projet, ainsi que de la totale exécution de ce dernier conformément au calendrier prévu et dans le respect des engagements pris avec l'autorité de gestion. Le chef de file informe l'autorité de gestion de tous les facteurs de nature à compromettre l'exécution des activités du projet et/ou du plan financier ;

4.3 Le chef de file s'assure du respect du plan de travail établi pour le développement des activités du projet ainsi que du rôle des bénéficiaires dans la mise en œuvre de ces dernières et du budget du projet.

4.4 Le chef de file doit préparer et envoyer les rapports d'exécution et rapports finaux correspondants, la documentation financière, les certifications de dépenses, les demandes de paiement et tout autre rapport demandé par les organes de gestion du programme.

4.5 Le chef de file assume par conséquent les fonctions suivantes :

- Informer l'autorité de gestion de la mise en œuvre du projet.
- S'assurer de l'exécution de l'opération dans son intégralité ;
- Veiller à la mise en œuvre coordonnée du projet et à son exécution conformément à ce qui a été exposé dans le formulaire de candidature du projet, en respectant les délais prévus dans ce dernier ;
- Présenter, au moins une fois par an et une fois le projet terminé, la contribution du projet aux indicateurs du Programme. Si les besoins du Programme l'exigent, le Secrétariat conjoint et l'Autorité de gestion peuvent demander au Bénéficiaire principal des informations sur les indicateurs à d'autres moments que ceux prévus précédemment ;
- Vérifier que les dépenses déclarées sont exclusivement liées aux activités prévues dans le formulaire de candidature;
- Certifier à l'autorité de gestion les dépenses du projet selon le calendrier prévu par le programme, solliciter les demandes de remboursement de l'aide FEDER et garantir devant l'autorité de gestion et l'autorité comptable la disponibilité d'une comptabilité séparée ;
- Quand la procédure le prévoit, prendre contact avec le bénéficiaire pour lequel les contrôles auront détecté des irrégularités afin de mettre en œuvre le processus de recouvrement des sommes indûment payées.

- Répondre, en tant qu'interlocuteur unique et en accord avec les autres bénéficiaires, aux demandes d'information ou de modification que peuvent requérir l'autorité de gestion et/ou le secrétariat conjoint et/ou les autorités nationales du programme Interreg Sudoe, dans les délais établis.
- Communiquer à l'autorité de gestion les décisions et les modifications adoptées par l'ensemble des bénéficiaires ;
- Fournir, à la demande des organes de gestion du programme, une information périodique sur l'avancement technique, administratif et financier, nécessaires pour la mise en œuvre du système de suivi ;
- Fournir à tous les bénéficiaires du projet un accès à la plateforme informatique du Programme (eSudoe2127) pour consulter les documents du Programme (l'accord d'octroi de l'aide FEDER, ainsi que ses annexes et éventuels avenants, entre autres) et pour la gestion du projet ;
- Informer tous les bénéficiaires d'une quelconque difficulté de mise en œuvre du projet ;
- Informer les bénéficiaires concernés des conséquences financières des contrôles et des vérifications effectuées ;
- Assumer toute autre obligation définie pour les autres bénéficiaires.

ARTICLE 5. – obligations des BÉNÉFICIAIRES DU PROJET

5.1 Les bénéficiaires du projet sont les entités responsables de réaliser les activités prévues du formulaire de candidature.

5.2 Les bénéficiaires acceptent la coordination technique, administrative et financière du chef de file du projet afin de permettre à ce dernier de respecter ses obligations envers l'autorité de gestion et l'autorité comptable.

5.3 En outre, chaque bénéficiaire s'engage à :

- Exécuter les activités prévues conformément aux modalités et aux délais établis dans le dossier de candidature consolidé du projet ;
- Ne pas imputer au programme de dépenses liées à des activités non programmées ;
- Respecter les règles nationales, communautaires et celles du programme, applicables à l'utilisation du FEDER ;
- S'assurer que les actions à mener respectent le principe "Do No Significant Harm" (DNSH), conformément au règlement (UE) 2021/241 du Parlement européen et du Conseil du 12 février 2021.
- Assumer la responsabilité pour toute irrégularité dans les dépenses qu'il a déclarées, en restituant les sommes indûment perçues du fait de l'existence d'une irrégularité commise lors de sa participation au projet ;
- Respecter les délais imposés par les organes de gestion du programme ;
- Fournir dans les plus brefs délais, et toujours dans le respect des délais établis par le programme, les réponses aux demandes d'information en provenance tant du chef de file que des autorités responsables du programme ;
- Participer aux activités de communication, de capitalisation et de valorisation des projets que le programme mettra en œuvre ;
- Transmettre au chef de file du projet une information périodique sur l'avancement technique, administratif et financier de ce dernier ;
- Transmettre au chef de file les certifications de dépenses une fois validées pour que ce dernier puisse les agréger et préparer les certifications de dépenses du projet. Ainsi, chaque bénéficiaire doit remettre au chef de file toutes les informations dont ce dernier a besoin pour la bonne coordination et mise en œuvre du projet ;
- Finaliser les tâches de déclaration et de vérification des dernières dépenses du projet dans un délai de 5 mois suivant la date de fin d'exécution du projet.

- Informer le chef de file de toute aide financière qui n'aurait pas été rendue publique antérieurement, et reçue par quelque bénéficiaire du projet que ce soit (par exemple : subventions, prêts ou dons) qui contribue au financement des dépenses éligibles du projet ;
- Communiquer au chef de file, le cas échéant, si l'aide reçue doit être considérée comme aide d'État en vertu de la réglementation communautaire.
- Communiquer au chef de file l'existence de toute activité développée par n'importe quel bénéficiaire du projet pouvant être considérée comme concernée par la réglementation relative aux aides d'État.

5.4 Les partenaires d'Andorre (entités qui ne reçoivent pas de remboursement FEDER) s'engagent à :

- Mettre en œuvre les activités prévues conformément aux modalités et aux délais établis dans le dossier de candidature du projet ;
- Apporter les réponses aux demandes d'information du chef de file et des organes de gestion du programme.
- Présenter à l'Autorité Nationale d'Andorre les dépenses effectuées dans le cadre du projet à travers la procédure établie par celle-ci ; la documentation inhérente à la procédure de validation des dépenses par l'Autorité Nationale Andorrane sera incluse dans la plateforme informatique du Programme (eSudoe2127).

ARTICLE 6. – DÉMARRAGE DU PROJET

6.1 L'accord d'octroi FEDER doit être signé dans un délai de deux mois à compter de la date de validation de la phase de consolidation du projet de la part du secrétariat conjoint. Durant la phase de consolidation, les bénéficiaires doivent apporter tous les documents requis.

6.2 Si durant la phase de consolidation du projet, la documentation sollicitée n'était pas présentée, l'Autorité de gestion, après consultation des Autorités nationales, décidera des mesures à adopter en cas de manquement de la part des bénéficiaires, mesures qui peuvent inclure l'exclusion des bénéficiaires du partenariat ou même la déprogrammation du projet, le cas échéant.

6.3 Un mois après la date de signature de l'accord d'octroi FEDER, le bénéficiaire principal doit convenir avec le Secrétariat conjoint d'un calendrier de réunions de suivi du projet, qui seront organisées entre le Secrétariat conjoint, les bénéficiaires et les partenaires d'Andorre (le cas échéant). Le but de ces réunions sera de faire le point sur l'état d'avancement du projet et de définir les objectifs à atteindre dans les différentes phases du projet.

ARTICLE 7. – CONDITIONS DE SOUS-TRAITANCE ET DÉPENSES COMMUNES

7.1 Aucun des bénéficiaires n'a le droit d'externaliser les actions ou de confier à un tiers les actions contenues dans le présent accord sans le consentement préalable des autres bénéficiaires du projet et des organes de gestion du programme.

7.2 L'externalisation doit respecter les règles établies dans la fiche 8.0 du guide Sudoe.

7.3 (applicable uniquement si des dépenses communes sont prévues par le partenariat) Dans le cas où les actions externalisées sont considérées comme dépenses communes, les bénéficiaires concernés s'engagent à respecter les règles de répartition et de paiement de la dépense commune correspondante (Annexe 1).

7.4 (applicable uniquement si des dépenses communes sont prévues par le partenariat) Dans le cas où la procédure d'achat public relative aux dépenses communes présenterait des irrégularités, les corrections financières s'appliqueront à chaque bénéficiaire en fonction des dépenses qu'il aura déclarées.

ARTICLE 8. – OBLIGATIONS FINANCIÈRES DU partenariat, contrôle financier ET audits

8.1 Le chef de file et les autres bénéficiaires s'engagent à :

- Tenir une comptabilité séparée correspondant à l'exécution du projet ;

- Conserver et tenir à disposition tous les documents justificatifs relatifs aux dépenses réalisées et aux contrôles correspondants, pendant une période de cinq ans, à partir du 31 décembre qui suit le dernier paiement au bénéficiaire, en prévision des demandes des organismes de contrôle à niveau national et communautaire, conformément aux dispositions de l'article 82 du règlement (UE) 2021/1060; Toutefois, ce délai est de dix ans à compter de la date d'octroi de l'aide au projet dans le cas prévu à l'article 12 du règlement (UE) n° 651/2014 pour les bénéficiaires bénéficiant de l'exemption de notification de la réception d'une aide d'État. Dans ce cas, c'est la date du Comité de suivi dans lequel le projet a été approuvé qui est prise en compte.
 - Accepter le contrôle de toute autorité compétente, ainsi que des administrations qui cofinancent le projet, sur tout ce qui est relatif à l'exécution du projet et à l'utilisation des aides accordées et mettre à disposition des contrôleurs et du chef de file toute information ou documentation relative au projet qui leur sera sollicitée.
 - Accepter les dispositions prévues par leurs autorités nationales respectives en matière de contrôle de premier niveau :
 - Dans le cas des bénéficiaires espagnols, le contrôleur pourra être interne ou externe ; il devra :
 - S'il est interne à l'organisme bénéficiaire, attester de son indépendance par rapport à l'unité chargée de l'exécution du projet.
 - S'il est externe, la sélection sera faite à travers un appel d'offres selon la réglementation applicable. Le contrôleur choisi devra être inscrit dans le ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas).
 - Dans le cas des bénéficiaires français, ces dispositions impliquent l'adhésion du bénéficiaire à l'accord-cadre pour le « contrôle des dépenses réalisées par es bénéficiaires français du programme Interreg VI-B Sud-Ouest européen 2021-2027 ». En vertu de ce dernier, le bénéficiaire devra sélectionner son contrôleur parmi les titulaires de l'accord-cadre présélectionnés par la Préfecture de la région Occitanie, autorité nationale française du programme. Dans ce cadre, le bénéficiaire s'engage à participer à, au minimum, une réunion d'information sur les modalités de gestion administrative et financière et le contrôle, organisée par l'autorité nationale durant la période d'exécution du projet ;
 - Dans le cas des bénéficiaires portugais, le contrôleur pourra être interne ou externe, il devra :
 - S'il est interne à l'organisme bénéficiaire, attester de son indépendance fonctionnelle par rapport à l'unité chargée de l'exécution du projet.
 - S'il est externe, la sélection sera faite à travers un appel d'offres selon la réglementation applicable. Le contrôleur choisi devra être inscrit dans l'OROC (Ordem dos Revisores Oficiais de Contas) parmi ceux certifiés préalablement par l'autorité nationale portugaise.
 - Accepter les résultats des contrôles et des audits. En ce qui concerne la récupération du FEDER indûment versé, le bénéficiaire concerné (objet du contrôle ou de l'audit) sera responsable de restituer les montants en question selon les règles du programme, dans le cas où un remboursement sur le compte du programme serait nécessaire.
- 8.2 Obligations du chef de file et des autres bénéficiaires envers leurs autorités nationales respectives
- Le bénéficiaire s'engage à honorer le remboursement des montants indûment perçus, à la demande de l'autorité nationale qui est responsable in fine de la récupération des indus.
- 8.3 Les partenaires d'Andorre s'engagent à soumettre à leur Autorité Nationale les dépenses effectuées dans le cadre du projet, selon la procédure établie par celle-ci. La documentation inhérente à la procédure de validation des dépenses par l'Autorité Nationale d'Andorre sera incluse dans la plateforme informatique du Programme (eSudoe2127).

ARTICLE 9. – CADRE ET ENGAGEMENT financier DES BÉNÉFICIAIRES DU projet

9.1 Le plan financier du projet est celui qui figure dans le formulaire de candidature.

9.2 Chaque bénéficiaire du projet déclare qu'il disposera de fonds suffisants pour le total des dépenses éligibles de l'entité, indiquées dans le plan financier du formulaire de candidature. Il déclare également avoir pris connaissance des règles et des délais de remboursement du Programme, ainsi que de l'absence d'avance pour la mise en œuvre des activités du projet.

ARTICLE 10. – CIRCUIT FINANCIER ET COFINANCEMENT COMMUNAUTAIRE.

10.1 Le chef de file assume les fonctions suivantes :

- Il tient une comptabilité de l'ensemble des dépenses réalisées par le projet, ainsi que de l'aide FEDER reçue par n'importe lequel des bénéficiaires ;
- Il est chargé de vérifier l'existence d'un enregistrement comptable approprié pour chaque bénéficiaire du projet ;
- Il doit présenter les certifications de dépenses validées de chaque bénéficiaire en utilisant les modèles spécifiques du programme ; sauf raison dûment justifiée, il ne peut pas retenir une certification de dépenses validée ;
- Il doit s'assurer que les dépenses certifiées ont été vérifiées et validées par les services de contrôle du programme, et qu'elles respectent par conséquent les conditions nécessaires et suffisantes pour pouvoir être certifiées à l'autorité de gestion ;

10.2 Les bénéficiaires assument les fonctions suivantes :

- Tenir une comptabilité séparée ou un code comptable unique pour toutes les opérations en lien avec le projet ;
- Présenter les documents relatifs au circuit financier dans les délais et dans les formes prévues par le programme, et, le cas échéant, prévus par le partenariat lui-même ;
- Être à jour de paiement en matière fiscale et sociale, et être capable de le démontrer avec les documents justificatifs correspondants délivrés par les organismes responsables ;

10.3 Le partenariat accepte que les versements de subvention FEDER réalisés en faveur du projet par l'autorité comptable soient :

10.3.1 ☐ Directs aux bénéficiaires (**option recommandée par les organes de gestion du programme**)

Dans ce cas, le versement de la subvention FEDER reçue sera directement réalisé aux bénéficiaires qui participent, en fonction du certificat de projet concerné.

L'autorité comptable réalise les paiements FEDER reçus en tenant compte des montants indiqués dans les modèles générés par l'autorité de gestion sur un compte bancaire respectant les conditions exigées par cette autorité et dont les coordonnées auront été fournies par les bénéficiaires.

10.3.2 ☐ Via le chef de file

Auquel cas le chef de file est responsable de la réception des paiements de l'autorité comptable ainsi que de leur répartition ultérieure au reste des bénéficiaires qui participent à l'opération en fonction du certificat de projet concerné.

Le chef de file procèdera au transfert intégral de l'aide reçue à chaque bénéficiaire, sans aucune déduction ni rétention, ni imposition de frais spécifiques ou d'effet équivalent qui réduisent les montants destinés aux bénéficiaires. Les virements doivent être réalisés dans un délai maximum de deux mois à partir de la réception du paiement de la part de l'autorité comptable, tout en notifiant la réalisation du virement au secrétariat conjoint, à l'autorité comptable, aux autorités nationales et aux autres bénéficiaires.

ARTICLE 11. – COFINANCEMENT NATIONAL

Le cofinancement national est garanti à travers la signature du présent accord, approuvé par tous les bénéficiaires pour la réalisation du projet, chacun des bénéficiaires finançant les montants et quantités détaillés dans le plan financier du formulaire de candidature.

ARTICLE 12. – PLAN DE TRAVAIL

Le financement requis pour le projet est uniquement destiné à la réalisation des activités mentionnées dans chacun des groupes de tâches figurant dans le formulaire de candidature.

ARTICLE 13. – MODIFICATIONS

13.1 Les éventuelles modifications qui surgissent pendant l'exécution du projet sont encadrées par les dispositions prévues dans la fiche 12 du guide Sudoe.

13.2 Toute modification du projet impliquant une modification des termes du présent accord devra donner lieu à un avenant à ce dernier.

ARTICLE 14.- RETARD ET NON RESPECT DES OBLIGATIONS

14.1 Les bénéficiaires s'engagent à porter à la connaissance du chef de file tout fait ou événement qui est de nature à affecter le bon déroulement du projet.

14.2 Dans l'hypothèse d'un manquement total ou partiel aux obligations de la part d'un des bénéficiaires, le chef de file exige du bénéficiaire concerné les modifications nécessaires dans les plus brefs délais, délai qui ne peut excéder un mois. Dans le cas où le manquement commis n'aurait pas été corrigé ou s'il venait à se répéter, l'autorité de gestion et le secrétariat conjoint doivent en être informés immédiatement.

14.3 Dans le cas où le manquement du bénéficiaire génère des conséquences économiques préjudiciables pour le projet, le chef de file pourra lui demander l'indemnisation des dommages occasionnés.

ARTICLE 15. – RESOLUTION DE CONFLITS INTERNES DU PARTENARIAT

15.1 En cas de conflits au sein du partenariat, le chef de file en informe l'ensemble des bénéficiaires, qui devront prendre les décisions consensuelles nécessaires pour la résolution dudit conflit ; si, dans tous les cas, les différends ne peuvent pas être résolus au sein du partenariat, la question sera transférée à l'autorité de gestion.

15.2 Si un accord s'avérait impossible suite à la médiation de l'autorité de gestion, celle-ci transfèrera la question aux différentes autorités nationales du programme, avec lesquelles elle constituera une commission d'arbitrage. La décision de cette commission sera soumise au comité de suivi qui adoptera une résolution.

15.3 Dans le cas où le conflit persisterait, le présent accord de collaboration est soumis à la législation du pays du chef de file du projet. La résolution du conflit sera décidée par le tribunal compétent en fonction du siège social du chef de file.

ARTICLE 16.- PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

16.1 Le chef de file et les autres bénéficiaires s'engagent à assurer une diffusion adéquate et conjointe des informations sur le projet et les résultats obtenus, auprès des bénéficiaires potentiels et du grand public, selon les activités prévues dans le formulaire de candidature.

16.2 Les parties signataires s'engagent à ce que toutes les actions élaborées dans le cadre du programme (événement, publications, etc.) mentionnent de façon visible que l'opération réalisée a bénéficié du soutien financier du FEDER dans le cadre du programme Interreg Sudoe. Cette publicité doit comporter obligatoirement le logotype du programme Interreg Sudoe.

16.3 Afin de respecter la réglementation en matière de communication et de publicité, les bénéficiaires doivent suivre les indications figurant à l'annexe IX du règlement (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021, dans le Guide Sudoe, ainsi que les lignes directrices du Programme.

ARTICLE 17. DIFFUSION ET CAPITALISATION DES RÉSULTATS OBTENUS

17.1 Les bénéficiaires s'engagent à diffuser gratuitement les résultats du projet et à les transmettre aux Autorités nationales, à l'autorité de gestion et au secrétariat conjoint. De même, ils s'engagent à télécharger toutes les réalisations / produits de diffusion et de communication réalisés dans le cadre du projet, dans la section prévue à cet effet dans la plateforme informatique du Programme (eSudoe2127).

17.2 Le chef de file et les autres bénéficiaires doivent prendre en compte que les résultats obtenus doivent pouvoir être accessibles au grand public et à toutes les parties intéressées en particulier. Ils s'engagent également à jouer un rôle actif dans toute action de capitalisation, de diffusion et de valorisation des résultats obtenus dans le cadre du projet.

17.3 La diffusion des résultats doit mentionner que les opinions présentées n'engagent que la responsabilité du bénéficiaire et que, par conséquent, elles ne représentent en aucun cas l'opinion officielle des autorités responsables du programme.

17.4 Les bénéficiaires acceptent que autorités responsables du programme soient autorisés à diffuser les informations relatives au projet dans le cadre des actions de diffusion et de capitalisation du programme en général (nom de l'entité et coordonnées du chef de file, nom des entités des autres bénéficiaires, montant de l'aide FEDER octroyée, résultats et produits espérés/obtenus).

ARTICLE 18.- DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les produits (matériels ou immatériels) réalisés dans le cadre du projet appartiennent dans leur intégralité aux bénéficiaires du projet. Les organes de gestion du programme se réservent le droit de les utiliser dans le cadre de la publicité et de la capitalisation du programme. Les droits de propriété intellectuelle et industrielle préexistants et mis à disposition du projet doivent être pleinement respectés.

ARTICLE 19.- CONFIDENTIALITÉ

Les bénéficiaires s'engagent à adopter les mesures nécessaires pour que les personnes chargées du projet respectent la confidentialité de l'information et que celle-ci ne soit pas divulguée sans le consentement préalable du chef de file ou de l'organisme producteur de l'information.

Les bénéficiaires doivent informer les autorités responsables du programme de l'existence d'informations sensibles ou confidentielles liées au projet et ne pouvant être publiées. Cette clause n'affecte pas l'obligation des bénéficiaires de rendre publics tous les résultats et réalisations du projet.

ARTICLE 20.- RENONCIATION DES BÉNÉFICIAIRES.

La renonciation expresse de l'un des bénéficiaires, doit être portée immédiatement à la connaissance du chef de file et à l'ensemble du partenariat, qui résoudront la situation en accord avec la réglementation applicable, ainsi que dans l'intérêt et pour le bon déroulement du projet. Le chef de file du projet communique dans tous les cas ce fait à l'autorité de gestion, qui agira en conséquence.

Dans le cas où le bénéficiaire qui renonce est celui qui a été désigné comme substitut du chef de file en application de l'article 3, le partenariat doit nommer un autre bénéficiaire qui assume cette fonction.

ARTICLE 21.- FORCE MAJEURE.

Aucun bénéficiaire n'est responsable du manquement aux obligations émanant du présent accord quand ce manquement est dû à une cause de force majeure. Dans cette hypothèse, le bénéficiaire doit communiquer ce fait par écrit de manière immédiate au chef de file du projet, qui le communique à l'ensemble des bénéficiaires et à l'autorité de gestion.

Rédigé le <date>

Ce document doit être signé par le représentant légal de l'entité.

Pour le chef de file <nom et fonction > « Lu et approuvé »	Signature et cachet (seulement dans le cas d'une signature manuscrite)
Pour le bénéficiaire n° X, <nom et fonction > ³ « Lu et approuvé »	Signature et cachet (seulement dans le cas d'une signature manuscrite)
Pour le bénéficiaire n° Y, <nom et fonction > ⁴ « Lu et approuvé »	Signature et cachet (seulement dans le cas d'une signature manuscrite)

³ Cette section est répétée en fonction du nombre de bénéficiaires qui composent le partenariat.

⁴ Applicable uniquement si des partenaires d'Andorre participent (critère non obligatoire). Dans ce cas, cette section est répétée en fonction du nombre de partenaires d'Andorre.

ANNEXE 1 DÉPENSES COMMUNES

MÉTHODE N° 1 (*méthode recommandée par le Programme*)

(Prévoir le nombre d'annexes correspondant au nombre de dépenses communes retenues)

A - Nature et montant des dépenses communes

Les bénéficiaires s'accordent sur le partage de la dépense inhérente à l'activité <intitulé, n°> du groupe de tâches <intitulé, n°> pour un montant maximum de <montant> euros.

B - Bénéficiaire responsable de l'achat public

Le bénéficiaire <n° - entité> assume la responsabilité au nom du partenariat de procéder à l'achat en accord avec les législations européenne, nationales et du programme ainsi qu'à la signature du contrat avec le prestataire de services, dans lequel sera établi ce qui est exposé dans les points C et D de la présente annexe.

C – Répartition des coûts

Les bénéficiaires s'accordent sur la répartition des coûts de la façon suivante :

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

D – Méthode de remboursement choisie

L'adjudicataire émettra une facture à chacun des bénéficiaires pour le montant correspondant au service rendu.

Chaque bénéficiaire est responsable du paiement et inclut cette dépense et le justificatif de paiement dans sa déclaration de dépenses afin qu'elle soit vérifiée par son contrôleur.

E – Obligations envers les contrôleurs et les autorités responsables du programme

Chaque contrôleur et/ou autorité nationale, ainsi que le secrétariat conjoint et l'autorité de gestion, auront accès à travers eSudoe2127 à l'ensemble des pièces relatives à ces dépenses communes, en particulier à celles relatives aux processus d'achat public menés à bien

Les bénéficiaires qui ne sont pas responsables de la réalisation de l'achat ne seront pas tenus de réaliser le paiement au prestataire tant que le contrôleur de l'entité responsable de l'achat n'aura pas vérifié la conformité de procédure d'achat.

MÉTHODE N° 2

(Prévoir le nombre d'annexes correspondant au nombre de dépenses communes retenues)

A - Nature et montant de la dépense commune

Les bénéficiaires s'accordent sur le partage de la dépense inhérente à l'activité <intitulé, n°> du groupe de tâches <intitulé, n°> pour un montant maximum de <montant> euros.

B - Bénéficiaire responsable de l'achat public et du paiement

Le bénéficiaire <n° - entité> assume au nom du partenariat la responsabilité de procéder à l'achat en accord avec les législations européenne, nationales et du programme, et se charge du paiement de la totalité du service réalisé. Suite au paiement, il informe le reste des bénéficiaires du paiement réalisé en joignant les pièces justificatives du paiement ainsi que la répartition des dépenses engagées entre les bénéficiaires en fonction de la distribution établie dans le point C de la présente annexe.

C – Répartition des coûts

Les bénéficiaires s'accordent sur la répartition des coûts de la façon suivante :

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

Bénéficiaire <n° - entité> s'engage à s'acquitter d'un montant de <montant> euros

D – Méthode de remboursement choisie

Chaque bénéficiaire rembourse au bénéficiaire responsable la part qui lui correspond et inclut cette dépense et le justificatif du paiement dans sa déclaration de dépenses afin qu'elle soit vérifiée par son contrôleur.

E – Obligations envers les contrôleurs et les autorités responsables du programme

Chaque contrôleur et/ou autorité nationale, ainsi que le secrétariat conjoint et l'autorité de gestion, auront accès à travers eSudoe2127 à l'ensemble des pièces relatives à ces dépenses communes, en particulier à celles relatives aux processus d'achat public menés à bien.

Les bénéficiaires qui ne sont pas responsables de la réalisation de l'achat ne seront pas tenus de réaliser le paiement au bénéficiaire ayant réalisé le contrat tant que le contrôleur de ce dernier n'aura pas vérifié la conformité de procédure d'achat.