

## **Modèle de convention passée entre le bénéficiaire « chef de file » et les partenaires dans le cadre d'une opération collaborative FEAMP Période 2014-2020**

### ➤ Précautions d'usage :

*Cette proposition de structuration d'acte juridique passé entre le bénéficiaire « chef de file » et les partenaires (pris pour application de l'article 7 du décret d'éligibilité des dépenses sur la période 2014-2020) constitue un document non contraignant.*

### **Visas :**

Vu le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil.

Vu le règlement (UE) n° 508/2014 du Parlement européen et du Conseil du 15 mai 2014 relatif au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et abrogeant les règlements du Conseil (CE) n°2328/2003, (CE) n°861/2006, (CE) n°1198/2006 et (CE) n°791/2007 et le règlement (UE) n° 1255/2011 du Parlement européen et du Conseil

Vu la décision C (2015)(8863) de la Commission en date du 03 décembre 2015 portant approbation du Programme Opérationnel pour les interventions structurelles communautaires dans le secteur de la pêche en France pour la période 2014/2020 ;

Vu le décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020 ;

Vu l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret no 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020

Vu le « *document de mise en œuvre ou le document équivalent* » du « ... » fixant les critères d'éligibilité et de sélection des opérations et des bénéficiaires dans le cadre du programme « ... » 2014-2020. *à venir*

[Vu l'appel à projet « ... » du « ... » dans le cadre du programme « ... » 2014-2020]. *A compléter*

Vu la demande d'aide européenne de l'opération « ... » présentée par le bénéficiaire chef de file le « ... ».

Nota bene :

*En fonction du montage administratif, juridique et financier utilisé et du nombre de partenaires, il peut être envisagé de créer un « comité de pilotage » afin de faciliter les échanges d'information et d'explication entre le bénéficiaire chef de file et les partenaires. Dans ce cas de figure, il peut être ajouté un article X « Comité partenarial » (X-1 : Présidence, X-2 : Composition, X-3 : Missions) au présent modèle de convention.*

\*\*\*

La présente convention est signée :

Entre < le bénéficiaire chef de file >, représenté(e) par < x > ,

Coordonnées du bénéficiaire chef de file :

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

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

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_

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

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

Et < le partenaire 1 >, représenté par < Nom > ,

Coordonnées du bénéficiaire partenaire 1 :

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

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

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_

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

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

Et < le partenaire 2 >, représenté par < Nom >,

Coordonnées du bénéficiaire partenaire 2 :

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

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

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_

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

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

**Préambule/contexte**

- *Préciser le cadre général d'intervention (programme européen concerné, fonds européen concerné, domaine d'intervention, autorité de gestion, bénéficiaire chef de file, etc...)*
- *Indiquer, de façon synthétique, les signataires de cet acte juridique*

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

- *Mettre en œuvre un projet commun/collaboratif sous la responsabilité d'un bénéficiaire désigné « chef de file », avec des partenaires.*
- *Déterminer les droits, obligations et responsabilités du bénéficiaire chef de file et des partenaires dans la présente convention, et fixer les modalités de gestion et de suivi du projet, et des dispositions permettant de les appliquer.*

**Article 2 : Durée de la convention**

- *La durée de la présente convention est cohérente avec la durée prévisionnelle de la convention attributive d'aide conclue entre l'autorité de gestion et le bénéficiaire chef de file et visée ci-dessus.*
- *La présente convention reste en vigueur tant que le bénéficiaire chef de file ne s'est pas pleinement acquitté de ses obligations contractuelles fixées dans la convention qu'il a passé avec l'autorité de gestion. La convention, les droits, obligations et responsabilités des signataires devront s'appliquer pendant toute la durée de la convention attributive d'aide européenne signée entre le bénéficiaire chef de file et l'autorité de gestion*
- *La modification de la durée de la convention attributive d'aide conclue entre l'autorité de gestion 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.*

*Nota bene : L'acte juridique passé entre le bénéficiaire chef de file et les partenaires doit être préalablement signé avant le dépôt de la demande d'aide.*

## **Article 3 : Présentation de l'opération collaborative/partenariale**

**3-1 : Objectifs de l'opération 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 nom des partenaires, et le rôle synthétique de chacun)

**3-3 : Descriptif général des actions et calendrier de l'opération** (le détail de chaque action des partenaires est prévu en annexe 1 – plan de travail)

**3-5 : Plan de financement global** (un plan de financement en ressources et en dépenses, détaillé, ventilé par partenaires est prévu en annexe 3 – il reprend les annexes du formulaire de demande « dépenses prévisionnelles » et « ressources prévisionnelles »)

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

**4-1 : Obligations et responsabilités du bénéficiaire chef de file en tant que coordonnateur administratif, technique et financier du projet**

- Il 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 convention et conformément à la réglementation en vigueur
- Il est l'interlocuteur/correspondant unique et disponible de l'autorité de gestion et des partenaires
- Il a la compétence et dispose d'une expérience dans le domaine d'intervention concerné

**4-2 : Obligations et responsabilité en matière de gestion et de suivi administratif et financier**

- Il prépare, consolide et présente la demande d'aide européenne et nationale pour la réalisation du projet à l'autorité de gestion, au nom de tous les partenaires.
- 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 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 toute information nécessaire permettant aux partenaires de réaliser leurs actions dans les délais requis
- Il prépare, consolide et communique les demandes de paiement à l'autorité de gestion à partir des informations et pièces justificatives (comptables, non comptables) transmises par les partenaires, les rapports d'exécution (intermédiaire, final) et les justificatifs de versement des cofinancements publics ou privés.
- Il reçoit les paiements (avance éventuelle, acompte(s) et solde) sur un compte dédié, et procède aux versements des aides européennes et nationales 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'autorité de certification*

- *Il informe régulièrement l'autorité de gestion et les partenaires sur l'avancement général de l'opération, et de toute(s) modification(s) du projet (ex : plan de financement de l'opération, objectifs ou nature de l'opération, localisation des actions, etc...), ou de retard de ce projet*
- *Il communique aux partenaires et coordonne les éventuels contrôles et audits commandités, demandes de pièces complémentaires et leurs résultats*
- *Il rembourse à l'autorité de gestion les sommes indûment perçues, et demande aux partenaires concernés le remboursement des montants indûment versés*

Nota bene :

- *La convention peut préciser les modalités de prise en compte des dépenses au réel ou sur une base forfaitaire dans le cadre des annexes relatives aux dépenses prévisionnelles*
- *La convention fixe des délais raisonnables pour procéder aux versements des aides européennes et nationales aux partenaires.*

**4-3 : Obligations et responsabilité en matière de suivi et d'évaluation de l'opération**

- *Il assure l'évaluation et le suivi du projet sur la base des indicateurs qui seront conventionnés avec l'autorité de gestion. Ces indicateurs seront collectés, renseignés et communiqués par les partenaires pour les actions les concernant.*

**4-4 : Obligation de se conformer à la réglementation européenne, nationale et aux dispositions du programme opérationnel**

- *Il a la capacité administrative, juridique et financière suffisante pour assurer la mise en œuvre du projet*
- *Il dispose d'un système de comptabilité distinct ou d'un code comptable adéquat pour toute transaction liée à l'opération permettant de tracer les mouvements financiers et comptables, et veille à ce que les partenaires disposent également d'un tel système comptable*
- *Il veille à ce que les partenaires aient connaissance des règles d'éligibilité et de justification des dépenses conformément aux actes réglementaires fixant les règles d'éligibilité des dépenses et à la réglementation européenne, afin de s'y conformer*
- *Il veille à ce que les partenaires aient connaissance des règles sectorielles notamment celles concernant la commande publique, les aides d'Etat et la concurrence, et les règles applicables aux opérations génératrices de recettes nettes afin de s'y conformer, et communique toute pièce justificative adéquate*
- *Il s'assure que le projet est conforme aux principes horizontaux de l'Union européenne (égalité femmes-hommes, non-discrimination, développement durable)*

Nota bene : Lorsque le bénéficiaire chef de file présente des dépenses liées à une action de l'opération, il doit respecter toutes les réglementations en vigueur. Il s'engage à ne présenter, comme les partenaires, que des dépenses conformes aux dispositions européennes et nationales

#### **4-5 : Obligation en matière de contrôles/d'audits au niveau national et européen**

- Il doit se soumettre aux contrôles/audits sur pièces et sur place menés au niveau national et européen
- Il répond aux demandes des corps de contrôle en se rapprochant des partenaires et de l'autorité de gestion

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

#### **5-1 : Obligations et responsabilité 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
- désigne un interlocuteur pour le suivi des actions afin de faciliter la coordination du bénéficiaire chef de file

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

Chaque partenaire :

- communique au bénéficiaire chef de file toute information et pièce nécessaire pour constituer la demande d'aide européenne.
- communique au bénéficiaire chef de file toute pièce complémentaire sollicitée lors de l'instruction du dossier
- 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 l'acte juridique passé entre le bénéficiaire chef de file et les partenaires
- transmet au bénéficiaire chef de file toute information et pièce justificative (comptable et non comptable) nécessaires à la justification physique et financière des actions qu'il a mené pour réaliser le rapport d'exécution (intermédiaire, final) et la demande de paiement de l'opération, ainsi que le suivi des versements des cofinancements publics perçus, et récupère les pièces justificatives concernées. [Dans ce cadre, il procède à la saisie des données dans le portail de dématérialisation]
- informe régulièrement le bénéficiaire chef de file de l'avancement général de l'opération, et de toute(s) modification(s) des actions (ex : plan de financement de l'opération, objectifs ou nature des actions, localisation des actions, etc...), ou de retard de ces actions

- *communiqué au bénéficiaire chef de file toute information et pièce nécessaire permettant de répondre aux demandes des corps de contrôles dans les délais requis*
- *Sur demande motivée du chef de file, procède au remboursement des sommes indûment versées, et ce dans les meilleurs délais*

### **5-3 : Obligations et responsabilité en matière de suivi et d'évaluation de l'opération**

- *Il transmet au bénéficiaire chef de file les données relatives aux indicateurs de suivi et d'évaluation, qui seront conventionnés avec l'autorité de gestion, des actions ainsi que les pièces nécessaires*

### **5-4 : Obligation de se conformer à la réglementation européenne, nationale et aux dispositions du programme opérationnel**

- *Il s'engage à respecter les règles d'éligibilité et de justification des dépenses conformément aux actes réglementaires fixant les règles d'éligibilité des dépenses et à la réglementation 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*
- *Il dispose d'un système de comptabilité distinct ou d'un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération permettant de tracer les mouvements financiers et comptables*
- *Il s'engage à respecter les règles sectorielles notamment celles concernant la commande publique, les aides d'Etat et la concurrence, les règles applicables aux opérations génératrices de recettes nettes et communique toute pièce justificative*
- *Il s'assure que les actions sont conformes aux principes horizontaux de l'Union européenne (égalité femmes-hommes, non-discrimination, développement durable)*

#### Nota bene :

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

### **5-5 : Obligation en matière de contrôles/d'audits au niveau national et européen**

- *Il doit se soumettre aux contrôles/audits sur pièces et sur place menés au niveau national et européen*
- *Il transmet au bénéficiaire chef de file toute information et pièce nécessaire 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**

### **6-1 : Modalités de paiement**

- *Description des modalités de paiement de l'aide européenne : acompte(s) sur présentation des pièces justificatives de dépenses effectivement réalisées, payées (et acquittées) par le bénéficiaire et les partenaires ; solde final sur présentation des pièces justificatives de dépenses effectivement réalisées, payées (et acquittées) par le bénéficiaire et les partenaires,*
- *Le versement de l'aide est conditionné à la production d'une demande de paiement du bénéficiaire chef de file complète, accompagnée de copies des pièces justificatives probantes et autre pièce permettant d'attester de la réalité de la dépense et des actions, de tout document attestant du paiement effectif des cofinancements publics, et d'un bilan d'exécution au niveau de l'opération et au niveau de chaque partenaire.*
- *Un tableau présente pour chaque partenaire les dépenses réalisées*
- *Le montant définitif de la subvention à percevoir sera calculé en fonction des dépenses éligibles, payées et justifiées et des cofinancements publics réellement perçus*

### **6-2 : Modalités de versement des fonds européens au bénéficiaire chef de file et aux partenaires**

- *Le bénéficiaire chef de file prépare, consolide une demande de paiement et la transmet à l'autorité de gestion. Il sollicite au nom de tous les partenaires la subvention européenne et nationale, qu'il perçoit intégralement (**Annexe 5 : Schéma sur les flux financiers**)*
- *Les autorités de gestion et de certification s'assurent de la conformité des dépenses présentées dans la demande de paiement par le bénéficiaire chef de file et des pièces justificatives correspondantes*
- *L'autorité de certification verse intégralement sur un compte spécifique le montant de la subvention européenne au bénéficiaire chef de file correspondant aux dépenses présentées dans la demande de paiement*
- *Le bénéficiaire chef de file transfère le montant de la subvention européenne du compte dédié aux comptes des partenaires du projet selon les modalités de répartition financière fixées dans la présente convention*

#### Nota bene :

*L'aide européenne est versée sous réserve :*

- *du respect des engagements pris par le bénéficiaire dans son dossier de demande d'aide.*
- *du respect du taux maximum d'aide publique de < ... > % (taux maximal à préciser ici selon les dispositions applicables à chaque fonds / dispositif / mesure d'aide). A préciser pour chaque partenaire.*
- *de la réalisation effective d'un montant de < ... > € de dépenses éligibles réparties par partenaire et par postes de dépenses. vérifiées au regard des règles européennes et nationales en vigueur par le service instructeur.*
- *du versement effectif des cofinancements publics.*
- *de la disponibilité des crédits européens.*



- de l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement du service fait par l'autorité de gestion
- qu'une enquête/procédure administrative ou pénale n'est pas en cours auprès d'un ou plusieurs partenaires du projet

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

#### **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 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 8 : 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 l'autorité de gestion*
- *Les modalités de conservation des pièces justificatives dématérialisées*

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

#### **Article 10 : 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 demande le remboursement de l'aide indument versée*

#### **Article 11 : Modalités de traitement des litiges, contentieux**

- *En cas de litiges, le Tribunal compétent sera la Tribunal administratif de « ... »*

#### **Article 12 : Modifications de la convention**

- *Les dispositions de la présente convention peuvent être modifiées par voie d'avenant signé par chacune des parties contractuelles*

#### **Article 13 : Annexes contractuelles**

- **Annexe 1 : Descriptif détaillé des actions par partenaires – plan de travail**
- **Annexe 2: Plan de financement détaillé, « dépenses prévisionnelles » et « ressources prévisionnelles ».**
- **Annexe 3 : « ressources prévisionnelles globales du projet ».**

