

PROGRAMME FEDER PROJET

Convention de partenariat entre le CHEF DE FILE et les autres partenaires du projet

Vu le décret n°2014-580 du 3 juin 2014 relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020.

Visa à compléter par le conseil régional

Considérant :

- L'obligation de fournir une Convention de partenariat prévue à l'article 3 du projet de décret national d'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds européens.
- Règles nationales relatives aux marchés publics et à la publicité
- A compléter par le conseil régional

La Convention suivante est passée entre : (ordre du formulaire de candidature)

La Communauté de Communes Sud Avesnois (CCSA)

2 rue du Général Chomel

59610 FOURMIES

Représentée par Monsieur le Président, Jean-Luc PERAT,

en qualité de **chef de file** (premier bénéficiaire suivant l'art. 20 du Règlement 1080/2006)

et

La commune de Fourmies

Place de Verdun

59610 FOURMIES

Représentée par Monsieur le Maire, Mickael HIRAUX,

en qualité de **Structure Partenaire n° 2**,

en vue de la réalisation de l'opération *de demande de financement FEDER pour le déploiement de la feuille de route numérique*, dont la pré-candidature a été approuvée par le conseil régional du Nord Pas de Calais en tant qu'autorité de gestion des fonds FEDER, le **XXX**, à Lille.

Convention de partenariat - Programme Opérationnel pour la croissance intelligente, durable et inclusive – axe 2

- version du 23/01/2019

Article 1

Objet de la Convention

- 1.1 L'objet de la présente Convention est l'organisation d'un partenariat et la définition des responsabilités de chaque partenaire en vue de la mise en œuvre du projet, soit la mise en œuvre de la feuille de route numérique de la communauté de communes par la coordination du numéricien (28.57% CCSA, 10h/semaine / 71.43% Fourmies, 25h/semaine) ; conformément au dossier de demande de subvention relatif au projet sus-nommé.
- 1.2 Le dossier indiqué ci-dessus fait partie intégrante de la présente Convention.
- 1.3 Toute modification majeure de la présente convention en lien direct avec le contrat de subvention stipulé entre l'Autorité de Gestion et le CHEF DE FILE fera l'objet d'un avenant dudit contrat de subvention.

Article 2

Durée de la Convention

La présente Convention entre en vigueur le **1/01/2019**. Elle prendra fin à la date à laquelle chacun des partenaires du projet recevra du CHEF DE FILE sa part du paiement final. Cependant des versements d'indus pourront être demandés ainsi qu'explicité à l'article 3, sur la période couvrant la totalité du PO 2014-2020 et sa période supplémentaire de contrôle. Si le financement de la proposition n'est pas approuvé, cette convention et les présents articles sont nuls et nonavenus.

Article 3

Obligations

Les partenaires désignent d'un commun accord **la Communauté de Communes Sud Avesnois** comme CHEF DE FILE unique du projet qui :

- 3.1 a la responsabilité du projet au regard de l'Autorité de Gestion (ci-après dénommée « AG ») et de l'Autorité de Certification (ci-après dénommée « AC »);
- 3.2 est le référent unique de l'AG et de l'AC ;
- 3.3 est le coordonnateur des autres partenaires signataires de la présente convention.
- 3.4 Le CHEF DE FILE assume l'entière responsabilité de la coordination pour la mise en œuvre du projet (la Description et le budget de l'opération font partie intégrante du Contrat de Subvention et/ou de ses annexes). En particulier, le CHEF DE FILE devra :
 - Communiquer aux autres partenaires les résultats de l'instruction du projet et la décision du Comité de Sélection ;

- Nommer un coordinateur qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, ainsi qu'un directeur financier (si les fonctions sont séparées) ;
- Vérifier la régularité des certifications de toute dépense ;
- Engager et réaliser l'opération conformément aux descriptions de chacune de ses composantes (formulaire de candidature, annexe I) approuvé par le Comité de Sélection ;
- Établir et présenter à l'AG un rapport de démarrage, des rapports d'avancement, qui incluront des rapports d'activité et des rapports financiers certifiés, et cela dans les délais fixés par le Contrat de Subvention, ainsi qu'un rapport final sur la conclusion de l'opération.
- Soumettre les demandes de paiement à l'AG
- Recevoir les paiements de l'AC du Programme et faire suivre intégralement et dans les plus brefs délais les montants correspondants aux partenaires;
- Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage ;
- Consolider les données financières de chaque partenaire dans une comptabilité globale ;
- Tenir à disposition des autorités nationales, ainsi que des structures du Programme compétentes en la matière, tous les documents financiers, juridiques, commerciaux liés à la vie de l'opération. Les pièces justificatives des dépenses doivent être conservées pendant trois ans après le paiement par la Commission européenne du solde relatif au Programme (art.90 Règlement 1083/2006) ou le cas échéant pour une durée plus longue prévue par les législations ou réglementations nationales d'application ;
- Communiquer avec les organismes chargés de la réalisation du Programme en qualité d'interlocuteur unique entre les partenaires et l'AG;
- Réagir immédiatement à toute demande d'information et à toutes modifications de l'information de la part des autorités du Programme ;
- Informer tous les partenaires du projet de toutes communications se produisant avec l'AG;
- Informer immédiatement les partenaires du projet ainsi que l'AG de tout évènement susceptible d'entraîner une interruption temporaire ou définitive ou tout autre écart dans la mise en œuvre du projet ;
- Fournir tous les documents demandés et les informations nécessaires à l'audit et permettre l'accès à ses locaux;
- Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données nécessaires relatives à la partie de l'opération dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de trois ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme.

- Fournir aux évaluateurs indépendants réalisant une évaluation tout document ou information utile à cette évaluation ;
- Se conformer à la législation communautaire et nationale, notamment pour le respect des règles des marchés publics, de la concurrence et de la publicité.
- Se conformer à la Législation et aux engagements établis dans le Contrat de Subvention

3.5 Chaque partenaire du projet accepte les devoirs et obligations suivants :

- Nommer un chef de projet pour les parties de l'opération (activités et finances) dont il est responsable et conférer à ce chef de projet le pouvoir de représenter le partenaire dans le cadre de l'opération ;
- Réaliser la partie de l'opération dont il est responsable en respectant les délais prévus
- Respecter le calendrier de remontée de dépenses fixées entre le chef de file et l'AG, cf annexe 1. Assister le CHEF DE FILE à établir les rapports d'avancement et les rapports finaux en apportant en temps utile les informations demandées ;
- Informer immédiatement le CHEF DE FILE de tout évènement susceptible d'entraîner une interruption temporaire ou définitive ou tout autre écart dans la mise en œuvre du projet
- Établir et remettre au CHEF DE FILE toute l'information nécessaire pour les demandes de paiement, y compris les rapports de dépenses certifiés ;
- Notifier la réception des fonds au CHEF DE FILE ;
- Tenir à disposition des autorités nationales, ainsi que des structures du Programme compétentes en la matière, tous les documents financiers, juridiques, commerciaux liés à la vie de l'opération. Les pièces justificatives des dépenses doivent être conservées pendant trois ans après le paiement par la Commission européenne du solde relatif au Programme (art.90 Règlement 1083/2006) ou le cas échéant pour une durée plus longue prévue par les législations ou réglementations nationales d'application ;
- Fournir tous les documents et les informations nécessaires à l'audit et permettre l'accès à ses locaux. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'AG ;
- Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données nécessaires relatives à la partie de l'opération dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de trois ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;

- Fournir aux évaluateurs indépendants réalisant une évaluation tout document ou information utile à cette évaluation ;
- Se conformer à toutes les règles et obligations établies dans le Contrat de Subvention et dans la déclaration de cofinancement signée par chacune des parties ;
- Répondre à toutes les demandes formulées par le Chef de File et l'AG ;
- Se conformer à la législation communautaire et nationale, notamment pour le respect des règles des marchés publics, de la concurrence et de la publicité ;
- Reverser au Chef de File tous les montants indument versés et notamment les indus à recouvrer à la suite d'un constat, par le CHEF de FILE, l'AG, l'AC ou des auditeurs, d'irrégularités de dépenses au sens du projet de décret d'éligibilité des dépenses CGET/MAE de janvier 2015 et du règlement...

Article 4 Responsabilité

- 4.1 Chacun des partenaires (y compris le CHEF DE FILE) est responsable envers les autres partenaires et garantit ces autres partenaires à l'égard de toutes responsabilités, tous dommages et tous frais résultant de son manquement à ses devoirs et obligations énoncés dans la présente Convention et ses annexes (cf. Art.5.3).
- 4.2 Aucune des parties ne sera tenue responsable de son manquement à des obligations résultant de la présente Convention si ce manquement est dû à la force majeure. Si une telle situation se produit, le partenaire concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le CHEF DE FILE et les autres partenaires de l'opération.

Article 5 Gestion budgétaire et financière, principes comptables

- 5.1 Le CHEF DE FILE est l'unique partie responsable vis-à-vis de l'AG pour la gestion budgétaire et financière de l'opération. Il incombe au CHEF DE FILE d'effectuer les demandes de paiement selon le calendrier de remontée de dépenses indiqué en annexe 1. Il incombe au Chef De File et de faire suivre aux partenaires respectifs les paiements correspondants, ainsi que de demander la réaffectation entre les lignes budgétaires définies dans le Contrat de Subvention. Pour chaque réception de paiement du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER), le Chef de File paiera dans les plus brefs délais par virement bancaire, les sommes assignées à chaque partenaire, sans effectuer aucune déduction, ni retenue, sans imputer d'autres frais particuliers

- 5.2 Le CHEF DE FILE doit veiller à la fiabilité et conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires du projet. À cette fin, le CHEF DE FILE peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires.
- 5.3 Chacun des partenaires sera tenu responsable de son budget jusqu'à concurrence du montant à hauteur duquel il participe financièrement à l'opération, et s'engage à mettre à disposition sa part du cofinancement.
- 5.4 Chacun des partenaires s'engage à tenir des comptes séparés ou des lignes de budget prédéfinies pour la mise en œuvre du projet défini à l'article 1. Ces comptes enregistrent en euros (EUR ; €) les dépenses totales et les revenus éventuels du projet.

Les rapports et autres documents comptables, y compris les copies certifiées de tous les documents (à savoir les factures, les documents relatifs aux appels d'offres, les relevés de compte), seront soumis sur demande au CHEF DE FILE ou au directeur financier nommé par le CHEF DE FILE conformément aux obligations de ces derniers énoncées à l'article 3. Les partenaires sont tenus de faire certifier leur comptabilité par un auditeur indépendant des activités de l'opération.

- 5.5 En cas de non-conformité aux règles relatives à l'éligibilité des dépenses, le CHEF DE FILE demandera aux partenaires de présenter à nouveau leur demande et les documents sur lesquels ils l'appuient. En cas de non-conformité répétée, le CHEF DE FILE peut ne pas tenir compte de la dépense déclarée par un partenaire. Dans ce cas, le CHEF DE FILE est tenu d'informer le partenaire concerné de la non acceptation de la dépense déclarée et des raisons de ses actions. L'AG est informée immédiatement.

Article 6

Modification du plan de travail et réaffectation de lignes budgétaires

- 6.1 Avant de présenter à l'AG toute demande de réaffectation des rubriques budgétaires, le CHEF DE FILE doit obtenir l'approbation d'un Comité de pilotage reportée dans le compte rendu de décisions.
- 6.2 Toute demande de modification du Contrat de Subvention présentée par le CHEF DE FILE à l'AG, doit avoir fait l'objet d'une décision préalable du Comité de pilotage.

Article 7

Rapports

- 7.1 Chacun des partenaires fournira en temps utile au CHEF DE FILE l'information nécessaire pour établir les rapports sur les progrès réalisés et les autres documents spécifiques requis par l'AG ou par d'autres organismes mettant en œuvre le Programme. Les périodes de

présentation des rapports ainsi que le format respectif de ces rapports établis par les Autorités du Programme doivent être observées.

- 7.2 Le CHEF DE FILE enverra systématiquement à chacun des partenaires des copies des rapports sur les progrès réalisés présentés à l'AG et il tiendra les partenaires régulièrement informés de toute communication pertinente avec les organismes mettant en œuvre le Programme.

Article 8

Mesures d'information et de publicité

- 8.1 Le CHEF DE FILE et les partenaires mettront conjointement en œuvre un plan de communication assurant une promotion adéquate de l'opération tant auprès des publics cibles ainsi que du grand public.
- 8.2 Tous les avis ou publications réalisés dans le cadre de l'opération, y compris à une conférence ou un séminaire, doivent préciser que l'opération a reçu une subvention FEDER. Le Règlement de la Commission N° 1828/2006 Chapitre II Section I sur les mesures d'information et de publicité à prendre par les bénéficiaires concernant l'aide des Fonds Structurels doit être observé dans tous les cas.
- 8.3 Les partenaires conviennent de ce que l'AG est autorisée à publier, sous toute forme et sur tout support / médias, y compris l'Internet, le formulaire de candidature approuvé et notamment l'information suivante :
- le nom du CHEF DE FILE et de ses partenaires,
 - l'objectif principal de l'opération,
 - la contribution FEDER approuvée, ainsi que le budget total,
 - la localisation géographique de l'opération,
 - le rapport final du projet,
 - si l'opération a fait l'objet d'une publicité au préalable

Article 9

Coopération avec des tiers, délégation et externalisation

- 9.1 En cas de coopération avec des tiers, de délégation d'une partie des activités ou d'externalisation, les structures partenaires resteront les seules parties responsables devant le CHEF DE FILE et devant les organismes mettant en œuvre le Programme, en ce qui concerne l'exécution de leurs obligations en vertu des conditions établies dans la présente Convention, y compris ses annexes.
- 9.2 Le CHEF DE FILE sera informé par les partenaires de l'objet de tout contrat conclu avec un tiers, si cette information ne figure pas déjà dans le formulaire de candidature initial approuvé par le Comité de Sélection.

Article 10

Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution

- 10.1 Chaque partenaire est tenu d'informer immédiatement le CHEF DE FILE et de lui fournir toutes les informations nécessaires s'il se produit des évènements susceptibles de compromettre la réalisation de l'opération.
- 10.2 Si l'un des partenaires manque à ses obligations, le CHEF DE FILE demandera à celui-ci de corriger ce manquement dans un délai ne dépassant pas un mois.
- 10.3 Dans la résolution des difficultés, y compris lorsqu'il fait appel à l'assistance de l'AG, le CHEF DE FILE informera les partenaires.
- 10.4 Si le partenaire continue à manquer à ses obligations, le CHEF DE FILE peut décider d'exclure le partenaire concerné de l'opération avec l'approbation de tous les autres partenaires (procédure écrite ou Comité de pilotage).
- 10.5 Si le CHEF DE FILE décide d'exclure le partenaire du projet, l'AG sera immédiatement informée. Le partenaire exclu est tenu de rembourser au CHEF DE FILE tous les fonds du Programme reçus dont il ne peut pas prouver, le cas échéant, leur utilisation pour la réalisation de l'opération conformément aux règles d'éligibilité des dépenses.
- 10.6 Si un manquement d'un partenaire à ses obligations a des conséquences financières pour le financement de l'ensemble de l'opération, le CHEF DE FILE peut réclamer une indemnisation à la partie concernée.

Article 11

Demande de remboursement de l'Autorité de Gestion

Si, conformément aux termes du Contrat de Subvention, l'AG réclame le remboursement, dûment justifié, d'une subvention déjà versée, chacun des partenaires sera tenu de faire parvenir au CHEF DE FILE sa part du montant à rembourser.

Le CHEF DE FILE fera suivre sans délai une copie de la lettre de l'AG demandant le remboursement et devra notifier à chaque partenaire le montant à rembourser.

Ce remboursement sera exigible avec un délai d'un mois à compter de la notification par le CHEF DE FILE.

Article 12

Dégagement du FEDER imputable au manquement des partenaires dans l'atteinte des objectifs

Si les fonds FEDER de l'opération font l'objet d'une réduction (dégagement) globale par les Autorités du Programme dans le cas d'une inutilisation et/ou d'une sous-utilisation par rapport au budget prévu, le CHEF DE FILE, après avoir reçu une communication officielle, aura la possibilité de répercuter la réduction subie auprès de ses propres partenaires proportionnellement à la responsabilité partagée de chaque partenaire dans cette réduction ; Ceci avec l'accord du Comité de Pilotage du projet.

Article 13

Conciliation et médiation entre partenaires

- 13.1 Si un différend se produit entre des partenaires de l'opération, chaque partenaire sera tenu de soumettre ce différend au CHEF DE FILE en vue d'un règlement.
- 13.2 Le CHEF DE FILE informera les autres partenaires et pourra, de sa propre initiative ou à la demande d'un partenaire, demander le conseil de l'AG.
- 13.3 Si un compromis s'avère impossible par la médiation du Comité de Pilotage et une fois que le Chef de File a demandé l'avis de l'Autorité de Gestion, chaque partenaire impliqué sera tenu de demander et d'accepter la médiation d'un Comité Ad Hoc, sur proposition du Comité de Pilotage du projet.

Si les médiateurs n'ont été nommés que par le CHEF DE FILE, un membre de l'AG participera à la procédure de médiation.

Article 14

Mutualisation du Numéricien

- 14.1 Le Numéricien est sous l'autorité partagée de la Communauté de Communes Sud-Avesnois et de la Mairie de Fourmies et répond à une répartition horaire définie comme suit : **28.57% CCSA, 10h/semaine / 71.43% Fourmies, 25h/semaine.**
- 14.2 Le Numéricien, dans un souci de transversalité et d'adaptabilité envers les 2 partenaires qui l'emploient, pourra, avec accord des 2 parties, adapter sa répartition horaire. Toutefois, il est établi que sans notification particulière, le Numéricien sera à disposition de la CCSA de manière hebdomadaire le Lundi de 9h à 12h et de 14h à 17h30 ainsi que le Mercredi de 9h à 12h30.
Le Numéricien sera disponible pour la Mairie de Fourmies les Mardi, Jeudi et Vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 ainsi que le Mercredi de 14h à 18h.

- 14.3 Les partenaires mutualisant le Numéricien devront être informés des modifications ponctuelles d'horaires de celui-ci. Aucun partenaire ne pourra entraver les impératifs auxquels pourraient être soumis le Numéricien pour remplir ses missions liées au projet.
- 14.4 Le Numéricien devra informer les partenaires dont il dépend de toute modification dans son emploi du temps si cette modification vient à modifier l'attribution à un partenaire de ce temps travaillé.
- 14.5 Les partenaires veilleront à maintenir les missions du Numéricien dans une situation non conflictuelle.
- 14.6 Les partenaires devront s'assurer de mettre conjointement à disposition les moyens nécessaires au Numéricien pour remplir ses missions liées au projet.
- 14.7 En cas de déplacement du Numéricien entre les 2 partenaires qui l'emploient, la responsabilité sera déterminée par défaut au partenaire destinataire.

Fait à Fourmies

Chef de file

Jean-Luc PERAT, signature et cachet

Date et lieu

Partenaire 2

Mickaël HIRAUX, signature et cachet

Date et lieu

.....

ANNEXE 1 – Calendrier prévisionnel de remontée de dépenses

La durée prévisionnelle du programme est de 24 mois à compter du **1/01/2019**.

Le CHEF DE FILE effectuera un rapport d'avancement et une remontée des dépenses engagées antérieurement dans un délai d'1 mois à partir des dates suivantes :

- **1/01/2019** + 6 mois
- **1/01/2019** + 12 mois
- **1/01/2019** + 18 mois
- **1/01/2019** + 24 mois

PROJET

ANNEXE 2 – Plans de financement par partenaires

BUDGET		NOM DU PROJET				BUDGET		NOM DU PROJET				TAUX
CHEF DE FILE		DEPENSES ELIGIBLES				CHEF DE FILE		RESSOURCES				
	Type d'investissement	mois d'amortissement	Coût mois	Total		mois d'amortissement	Coût mois	Total				
INVESTISSEMENTS					FONDS PROPRES	VALORISATION DE PERSONNEL						
						APPORTS DIRECTS						
					TOTAL DES APPORTS EN FONDS PROPRES							
FONCTIONNEMENT	Poste de fonctionnement	mois d'amortissement	Coût mois	Total	SUBVENTION REGION INVESTISSEMENT							
					SUBVENTION REGION FONCTIONNEMENT							
					SUBVENTION FEDER INVESTISSEMENT							
TOTALS	Total des dépenses d'investissement				SUBVENTION FEDER FONCTIONNEMENT							
	Total des dépenses de fonctionnement				TOTAL SUBVENTIONS							
	Total des dépenses éligibles											
					TOTAL DES RESSOURCES							

BUDGET		NOM DU PROJET				BUDGET		NOM DU PROJET			
PARTENAIRE 2						PARTENAIRE 2					
DEPENSES ELIGIBLES						RESSOURCES					
		Type d'investissement	mois d'amortissement	Coût mois	Total			mois d'amortissement	Coût mois	Total	
INVESTISSEMENTS						FONDS PROPRES	VALORISATION DE PERSONNEL				
							APPORTS DIRECTS				
						TOTAL DES APPORTS EN FONDS PROPRES					
		Poste de fonctionnement	mois d'amortissement	Coût mois	Total						
FONCTIONNEMENT						SUBVENTION REGION INVESTISSEMENT					
						SUBVENTION REGION FONCTIONNEMENT					
						SUBVENTION FEDER INVESTISSEMENT					
TOTAUX	Total des dépenses d'investissement					SUBVENTION FEDER FONCTIONNEMENT					
	Total des dépenses de fonctionnement					TOTAL SUBVENTIONS					
	Total des dépenses éligibles										
						TOTAL DES RESSOURCES					

Envoyé en préfecture le 01/04/2019

Reçu en préfecture le 01/04/2019

Affiché le

Conventio **slow**

ID : 059-200043404-20190326-DELIB131A-DE

PROJET