

APPEL A CANDIDATURES 2021

**MISE EN ŒUVRE DE PROJETS PILOTES
DANS LES DOMAINES DE L'AGRICULTURE, LA
VITICULTURE ET LA FORESTERIE**

**MESURE 16.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT
RURAL DE CHAMPAGNE-ARDENNE**

REGION GRAND EST

Favoriser en Grand Est les logiques de coopération entre acteurs du territoire en vue de promouvoir les initiatives innovantes pour le secteur agricole, viticole et forestier

Table des matières

1	Contexte	3
1.1	Cadre général	3
1.2	Objectifs de l'appel à candidatures	3
1.2.1	L'innovation	3
1.2.2	La temporalité de l'innovation	4
1.3	Thématiques prioritaires et enjeux	5
2	Contacts	6
3	Conditions générales d'éligibilité	7
3.1	Bénéficiaires	7
3.2	Conditions d'éligibilité des projets.....	8
3.2.1	Un projet nouveau.....	8
3.2.2	Convention de partenariat	8
3.2.3	Éligibilité géographique	8
3.2.4	Conditions liées à l'innovation	8
3.3	Éligibilité des dépenses	9
3.3.1	Dispositions d'ordre général	9
3.3.2	Actions éligibles directement liées au projet :	9
3.3.3	Dépenses éligibles	9
3.3.4	Dépenses inéligibles :	10
3.4	Taux et montant des aides	10
3.4.1	Aides publiques	10
3.4.2	Montant plancher des dépenses éligibles :	11
3.4.3	Contreparties nationales	11
3.5	CIRCUITS DE GESTION DES DOSSIERS.....	11
3.5.1	Dossier de demande d'aide	11
3.5.2	Calendrier	12
3.5.3	La procédure de sélection	12
3.6	MODALITES DE REALISATION ET DE PAIEMENT	13
3.6.1	Réalisation du projet	13
3.6.2	Modalités de paiement	13
4	GRILLE de SÉLECTION pour le PDR-FEADER de Champagne-Ardenne	14
5	Annexes	15
5.1	Annexe 1 : trame de dossier technique	15
5.2	Annexe 2 : Recommandations relatives à la convention de partenariat <i>Chef de file</i>	16
5.3	Annexe 3 : Modèle de convention juridique	19

IMPORTANT :

Au moment de la diffusion de cet appel à projets, la Commission européenne n'a pas encore approuvé les modifications nécessaires à sa mise en œuvre. En conséquence, des ajustements pourront être réalisés en fonction de l'approbation de tout ou partie des modifications proposées.

1 CONTEXTE

1.1 Cadre général

La Région Grand Est est l'autorité de gestion du FEADER pour la période de programmation 2014-2022. A ce titre, elle lance un appel à candidatures dans la cadre de la **mesure 16.2 « coopération pour l'accompagnement de projets innovants »**. La mise en œuvre de cette stratégie s'opère au travers du Programme de Développement Rural de Champagne-Ardenne.

Dans le respect du PDR-FEADER de Champagne-Ardenne, les projets qui couvrent l'ensemble du Grand Est seront examinés et pourraient faire l'objet d'un financement du FEADER et/ou de la Région Grand Est, si les conditions réglementaires sont réunies (nature et localisation du chef de file et de ses partenaires).

1.2 Objectifs de l'appel à candidatures

Cet appel à candidatures a pour objectif de soutenir la **mise en œuvre de projets pilotes**.

Par cet appel à candidatures, la Région Grand Est souhaite **favoriser les logiques de coopération** entre les acteurs du secteur agricole, viticole et forestier et les acteurs de la recherche, de l'enseignement, ou du développement en vue de promouvoir des **initiatives innovantes** (techniques, organisationnelles ou sociales) en réponse à une **problématique concrète**. Le soutien apporté se fera sous forme de subvention publique. Pour y parvenir, cet appel à candidature a pour objectif en premier lieu de soutenir les projets collectifs innovants permettant de renforcer les évolutions des systèmes agricoles, viticoles et sylvicoles au regard des enjeux de transitions via :

- La transformation des systèmes de productions agricoles et des systèmes sylvicoles visant la réduction d'émissions directes et/ou indirectes des gaz à effet de serre et s'inscrivant dans une logique d'atténuation et d'adaptation au changement climatique ;
- Le développement de pratiques et modes de production agro-écologiques innovants ;
- Le développement des systèmes de cultures moins consommateurs en eau et l'optimisation des ressources en eau ;
- Le développement de pratiques combinant performance économique et performance environnementale par le biais de l'utilisation des nouvelles technologies.

1.2.1 L'innovation

Le projet est entendu « innovant » par le fait qu'il apporte une réponse originale à un besoin et/ou à une problématique commune à plusieurs acteurs.

L'innovation se décline ainsi en une idée qui présente un potentiel d'applications **opérationnelles**, mais devant être **testée** avant de devenir une solution utilisable sur le terrain. Il peut s'agir d'une proposition complètement nouvelle, mais également de l'adaptation locale d'une solution existante dans un autre contexte géographique, environnemental ou sectoriel.

Le projet peut consister à mettre au point de nouveaux produits, de nouveaux processus de production, de nouvelles méthodes, de nouvelles pratiques ; il peut être technologique, non-technologique, organisationnel ou social.

Un consortium ou un groupe de partenaires est requis pour mettre en œuvre le projet selon une approche qui rassemble agriculteurs, sylviculteurs, gestionnaires forestiers, chercheurs, conseillers techniques, organismes du développement, établissements de développement agricole ou forestiers, établissements publics et d'enseignement agricole et de recherche qui détiennent une exploitation agricole, associations et/ou entreprises actives dans les secteurs de l'agriculture, de l'alimentation et de la filière forêt-bois.

L'enjeu de cette mesure est d'inciter les acteurs à mutualiser leurs compétences et connaissances, afin de rendre opérationnel et **utilisables rapidement des prototypes ou systèmes innovants pour les acteurs de terrain.**

1.2.2 La temporalité de l'innovation

Les projets devront avoir atteint un certain degré de maturité et de développement concernant l'innovation, par ex : un prototype en taille réelle, mise en place d'un démonstrateur. La recherche sur la faisabilité et la pertinence du projet ont donc été validées préalablement. Ainsi, les projets en phase de recherche et dont le concept n'est pas validé, ne pourront être soutenus.

En excluant la recherche fondamentale ou appliquée, le projet recoupe les notions de démonstrateur et de prototype pour les investissements, mais aussi les notions de nouvelles organisations ou nouveau système dans le cas d'innovation sociale ou organisationnelle.

Dès lors, à partir de composants et maquettes du produit ou du système innovant qui ont été auparavant validés dans un environnement significatif et représentatif simulé (avant-projet), le projet vise la réalisation **d'un système innovant** (innovation sociale, méthodologique, organisationnelle ou technique) à tester dans un environnement contrôlé.

Le projet peut concerner la réalisation d'un **premier prototype ou modèle** à tester dans un environnement opérationnel réel.

Enfin, le porteur de projet peut avoir atteint un niveau de maturité tel que le projet consiste à tester et expérimenter son prototype ou système innovant, pour démontrer que ce dernier peut être développé avant sa mise sur le marché ou son déploiement. Dans ce cas, le projet vise la réalisation d'un **démonstrateur** (ultime prototype) de sa conception à sa concrétisation.

Ainsi, sur la base de l'état de l'art et de premiers essais prometteurs, des éléments techniques d'un premier prototype ou d'un prototype final, **le porteur doit fournir un plan de développement avec un calendrier des jalons techniques et des ressources nécessaires** pour obtenir le livrable attendu/projeté qui peut être un document résumant les résultats obtenus, un process, un prototype ou un démonstrateur.

Ce présent appel à projet ne vise pas à soutenir la recherche et le développement des premiers composants et maquettes du futur prototype. Le porteur de projet devra donc être en capacité lors du dépôt de sa candidature de démontrer que les éléments constitutifs du projet (technologies, composants, unités...) sont **validés** empiriquement et en laboratoire et qu'un prototype ou équivalent reste à produire.

De surcroît, ce présent appel à projet ne vise pas à soutenir la mise sur le marché de produits ou systèmes aboutis qui ont déjà passé la phase de test et de développement.

1.3 Thématiques prioritaires et enjeux

En matière d'innovation, les enjeux définis à l'échelle du Grand Est sont les suivants :

1. **Adaptation au changement climatique des systèmes de productions agricoles et forestières ou réduction de production des gaz à effet de serre** : la diminution de la production des gaz à effet de serre, l'augmentation de la séquestration du carbone, la gestion durable de la ressource en eau, la sélection variétale, l'adaptation des systèmes de culture et des itinéraires techniques.
2. **Méthodes et pratiques de production agro-écologiques et d'élevage innovants** : des pratiques agronomiques ou sylvicoles vertueuses, la préservation des sols et de leur structure, l'accroissement de la biodiversité, la réduction des intrants, le recours à des alternatives à l'utilisation de produits phytosanitaires d'origine chimique.
3. **Méthodes et pratiques de préparation, d'adaptation des forêts au changement climatique.**

Ces trois thématiques prioritaires peuvent se décliner notamment au travers de ces exemples :

- a) Développer en viticulture de matériels végétaux résistant au changement climatique, réduire les intrants, lutter contre les maladies et le dépérissement.
- b) Préserver et renouveler la ressource forestière dans un cadre de multifonctionnalité de la forêt, de réponse au changement climatique et de restauration de l'équilibre sylvo-cynégétique. Encourager la gestion durable, les nouveaux itinéraires sylvicoles et/ou des techniques de préparation du sol (régénération naturelle, itinéraires mixtes ou irréguliers, gestion de l'équilibre forêt gibier, etc.), accroître la biodiversité, développer les capacités de stockage de CO₂ de la forêt.
- c) Développer en matière forestière de nouvelles techniques de récolte, de nouveaux matériels visant des essences particulières, intégrant la prise en compte de la sensibilité des sols et la santé et sécurité des opérateurs
- d) Proposer des pistes d'intégration des aménités forestières dans les pratiques de gestion et leur mise en œuvre ; de nouveaux modes de financements ; de nouveaux montages partenariats.
- e) Intégration des nouvelles technologies dans des outils ou des systèmes à intégrer dans la gestion des espaces forestier et prenant en compte des risques (dépérissements, incendie, nouveaux aléas...)
- f) Développer les cultures protéiques pour renforcer l'adaptation au changement climatique, les aménités environnementales (sols, réduction des émissions et GES et biodiversité) et les nouvelles demandes alimentaires. En matière de productions végétales (grandes cultures et productions spécialisées) : l'optimisation des ressources et des usages de l'eau, le développement de pratiques agricoles compétitives et compatibles avec une moindre pression sur l'environnement...

- g) Développer de nouvelles techniques de labours du sol, développer de nouveaux couverts végétaux
- h) Améliorer la rotation des cultures en favorisant leur complémentarité
- i) Développer des traitements phytosanitaires naturels via les cultures associées, plantes de service ou auxiliaires de cultures
- j) Optimiser l'usage et le stockage de l'eau en agriculture
- k) Développer de nouvelles technologies répondant aux enjeux d'adaptation au changement climatique ;
- l) Favoriser les techniques de maintien des prairies et encourager les pratiques culturales permettant d'augmenter le stockage du carbone dans les sols.

2 CONTACTS

➤ GUICHET UNIQUE-SERVICE INSTRUCTEUR (GUSI)

Conseil Régional Grand Est
Délégation aux Fonds Européens Service Croissance, Emploi et Développement Rural
Conseil Régional Grand Est 5 rue de Jéricho CS 70441 51037 CHALONS EN CHAMPAGNE
Mél : fonds.europeens.champagne-ardenne@grandest.fr

➤ COFINANCEUR

Conseil régional Grand Est
Maison de la Région 1 place Adrien Zeller BP 91006 – Strasbourg cedex

3 CONDITIONS GENERALES D'ELIGIBILITE

3.1 Bénéficiaires

Les projets pilotes sont portés dans la cadre d'une coopération. Celle-ci doit impliquer au moins deux entités distinctes éligibles et ne peut concerner des opérations déjà en cours. Les partenariats visés sont donc des initiatives **nouvellement mises en œuvre**.

L'aide sera attribuée soit :

- à **la structure porteuse adhoc** constituée en un organisme doté d'une personnalité morale et juridique au dépôt de la demande de soutien. Cette structure sera identifiée comme le chef de file, aura pour vocation unique la mise en œuvre du projet et sera constituée d'au moins deux entités éligibles. Au-delà des statuts de la structure créée, une convention de partenariat doit être passée entre les partenaires pour désigner les modalités de fonctionnement et de gouvernance du consortium.
- à **un partenaire « chef de file »** du projet, assurant l'animation du partenariat constitué d'au moins deux entités éligibles et mis en œuvre pour l'occasion. Le chef de file porte les dépenses, la subvention allouée dans le cadre du partenariat et les demandes de paiements déposées. Une convention doit être passée entre les partenaires pour désigner le chef de file, les modalités de fonctionnement, de redistribution des aides perçues et la gouvernance du consortium.

Entités éligibles : les structures publiques et privées des secteurs agricole, agro-alimentaire, viticole et forestier suivantes:

- Les agences ou structures partenariales d'innovation ;
- Les établissements publics ;
- Les organismes et groupements à caractère interprofessionnel ;
- Les associations ;
- Les GIE – GIEE ;
- Les coopératives (dont CUMA) ;
- Les organisations de producteurs ;
- Les collectivités, leurs structures de regroupement et leurs délégataires ;
- Les organismes scientifiques et de recherche, publics et privés, des secteurs de l'agriculture, de la viticulture, de la forêt et de l'agroalimentaire ;
- Les agriculteurs ;
- Les entreprises.

Afin de remplir pleinement son rôle, chaque consortium sera constitué d'au moins deux entités éligibles dont au moins une issue du secteur agricole, viticole ou forestier.

Dans tous les cas, que le bénéficiaire soit un « chef de file » ou une structure porteuse, **un chef de file est désigné pour représenter le partenariat**.

/!\ Point d'attention :

- Un prestataire (facture de prestation/activité commerciale) **ne peut pas** être un partenaire, cosignataire de la convention.

3.2 Conditions d'éligibilité des projets

3.2.1 Un projet nouveau

Les projets répondant aux objectifs de cet appel à candidatures identifiés en paragraphe 1.2, à **l'exception de** ceux dont les thématiques d'actions sont prises en compte par la stratégie de spécialisation intelligente (S3) et soutenus par ailleurs dans le cadre d'un PO régional FEDER.

3.2.2 Convention de partenariat

Les partenaires doivent formaliser leur collaboration par **une convention de partenariat** qui détaille notamment leurs missions et obligations respectives, le plan de financement avec les coûts supportés par chacun, les modalités de paiement, les responsabilités de chacun et le traitement des litiges. Cette convention de consortium doit contenir au minimum les éléments figurant dans le modèle type présenté en annexe 3. Le bon établissement de cette convention est essentiel car il conditionne le paiement de l'aide au(x) partenaire(s) faisant l'objet de la demande de financement. Cette convention fait partie des pièces attendues avec la demande de soutien.

Les actions prévues sont réalisées conjointement avec les autres partenaires, conformément à la convention de partenariat. A ce titre, le modèle de convention de partenariat type proposé par l'Autorité de Gestion et joint en annexe 3 du présent AAC, est à compléter et à adapter aux spécificités du projet et du partenariat.

Le chef de file identifié est responsable de l'animation du consortium et de la gestion, de la coordination administrative et financière de l'opération. De ce fait, il sera l'interlocuteur privilégié de l'Autorité de gestion.

3.2.3 Eligibilité géographique

(Sous réserve de modification et d'approbation du PDR par la Commission européenne)

Afin de solliciter une subvention FEADER,

- L'opération doit être localisée dans le périmètre régional Grand Est,
- Et les bénéfices de ces opérations profitent en premier lieu au territoire régional (emplois, retombées économiques, dividendes, innovations technologiques...).

3.2.4 Conditions liées à l'innovation

Le porteur de projet doit être en mesure de démontrer que la recherche sur la faisabilité et la pertinence du projet ont été validées préalablement. **Le porteur doit fournir un plan de développement avec un calendrier des jalons techniques** et des ressources nécessaires pour obtenir le livrable attendu/projeté (cf. § 1.2.2). L'annexe 1 « trame de dossier technique » est à transmettre dûment complétée. Pour rappel, en aucun cas, cet appel à projet ne vise à soutenir la mise sur le marché de produits ou systèmes innovants.

3.3 Éligibilité des dépenses

3.3.1 Dispositions d'ordre général

- Antériorité des dépenses

Principes à respecter :

L'opération est inéligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant la date de réception de la première demande d'aide conforme auprès du service en charge du FEADER ou d'un autre financeur. A l'exception des frais généraux en cours (prestations intellectuelles, étude de faisabilité, prestation AMO ou maître d'œuvre...), les dépenses d'investissement et de fonctionnement engagées avant la date de début d'éligibilité, via la signature d'un bon de commande, d'un devis signé du bénéficiaire, d'un premier versement quel qu'en soit le montant et qui constituent un premier acte juridique marquant un début de travaux, ne seront pas éligibles.

- CAS 1 : avec l'application de la réglementation relative aux aides d'Etat : en cas de commencement d'exécution avant la date de début d'éligibilité des dépenses, l'ensemble de l'opération devient inéligible.

- CAS 2 : sans application de la réglementation relative aux aides d'Etat (notamment cas du règlement de minimis) : seules sont éligibles les dépenses effectuées après la date de début d'éligibilité des dépenses.

La date de début d'éligibilité correspond à la date de réception en Région de la demande de soutien. Cette date sera précisée dans l'accusé de réception.

3.3.2 Actions éligibles directement liées au projet :

(Sous réserve de modification et d'approbation du PDR par la Commission européenne)

- Animation et pilotage du projet ;
- Investissements matériels nécessaires aux opérations pilote;
- Prestations externes dédiées ;
- Investissements immatériels (logiciels, droits et brevets) directement liés au projet.

3.3.3 Dépenses éligibles

Sont qualifiées d'éligibles les dépenses engagées par le porteur de projet dans les actions suivantes :

- **Les opérations de préparation telles que la réalisation, la mise au point et les tests des produits, processus ou technologies,**
- Les investissements matériels directement liés au projet pilote, avant toute utilisation à des fins commerciales des produits, processus et technologies nouvellement mis au point, y compris la location de matériels spécifiques et l'achat de matériaux particuliers,
- Coûts internes : frais de personnels employés pour le projet au prorata de leurs heures de travail passées sur celui-ci, frais de déplacement liés au projet,
- Coûts de prestations externes liées à la conduite du projet.

3.3.4 Dépenses inéligibles :

Sont inéligibles :

- Des dépenses d'investissements matériels non spécifiques à la mise en œuvre du projet, non liées aux tests,
- Les dépenses d'investissements éligibles à d'autres types d'opérations des PDR,
- Des actions de conseil individuel qui ne sont pas programmées dans le cadre précis de l'action collective,
- Les dépenses facturées entre partenaires du même projet.
- Les investissements financés par crédit-bail
- VRD
- Acquisition terrain
- Le matériel d'occasion

3.4 Taux et montant des aides

3.4.1 Aides publiques

Le taux d'aide publique correspond à la part des financements publics sur l'assiette éligible retenue au titre du FEADER du projet. Le FEADER intervient en cofinancement selon les répartitions suivantes :

Projets relevant de l'article 42 du TFUE	Plan de financement Projet		Aide publique	
	Taux d'aide publique	Autofinancement du porteur de projet	Taux cofinancement FEADER	Contrepartie nationale
PDR Champagne-Ardenne	90%	10%	80%	20%

Pour les projets ne relevant pas de l'article 42 du TFUE dont le financement est soumis aux règles d'aide d'Etat, sera utilisé :

- Un régime d'aides exempté de notification au titre du Règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission du 17 juin 2014, ou au titre du Règlement (UE) n° 702/2014 de la Commission du 25 juin 2014,
- Ou un régime notifié en vertu de l'article 108, paragraphe 3 du Traité,
- Ou le Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides *de minimis*,
- Ou le Règlement (UE) n°360/2012 relatif aux aides *de minimis* accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général
- Ou un régime existant sur des bases ultérieures.

Dans tous les cas, le taux d'aide qui s'applique est le plus petit des taux entre le taux défini ci-dessus pour les projets relevant de l'article 42 et le taux défini dans le régime d'aide utilisé

3.4.2 Montant plancher des dépenses éligibles :

Le montant plancher d'assiette éligible retenue est fixé à 100 000 € HT, ce montant plancher s'entend après application du caractère raisonnable des coûts.

3.4.3 Contreparties nationales

Il appartient à chaque candidat de s'assurer du montant suffisant de contreparties nationales pour mener à bien son projet. Pour les établissements publics, l'autofinancement du projet peut être utilisé en contrepartie du FEADER.

En contrepartie du FEADER, des fonds de la Région Grand Est pourront être attribués au cas par cas, en fonction des modalités des dispositifs d'intervention en vigueur relevant de la politique agricole ou de la stratégie SRDEII comme les dispositifs dédiés à la recherche et à l'innovation. Pour solliciter un cofinancement de la Région, le porteur de projet devra en faire mention dans son dossier de candidature.

Une priorité sera donnée par la Région Grand Est aux actions relevant d'enjeux identifiés dans le cadre des feuilles de route et des contrats de filières établis avec les acteurs économiques et les filières régionales (forêt-bois, grandes cultures, élevage, productions spécialisées, viticulture).

3.5 CIRCUITS DE GESTION DES DOSSIERS

3.5.1 Dossier de demande d'aide

Les dossiers de demande d'aide (formulaire de demande d'aide) pourront être obtenus auprès de la Région Grand Est sur demande et sont téléchargeables à l'adresse suivante :

- <http://www.grandest.fr/aides/>
- <http://europe-en-lorraine.eu/>
- <http://europe-en-champagne-ardenne.eu/>

Il est attendu **une version originale au format papier, ainsi qu'une version dématérialisée du dossier** de candidature complet. La version télématique est à envoyer à l'adresse mél du contact (cf. chapitre 2).

La version papier peut être envoyée par voie postale ou déposée à l'adresse suivante :

Conseil Régional Grand Est
Délégation aux Fonds Européens Service Croissance, Emploi et Développement Rural
Conseil Régional Grand Est 5 rue de Jéricho CS 70441 51037 CHALONS EN CHAMPAGNE

A réception du dossier, un accusé de réception sera transmis ouvrant la période d'éligibilité des dépenses mais ne valant pas promesse de subvention.

Un dossier est considéré recevable si **toutes les pièces administratives demandées** sont présentes dans le dossier :

- le formulaire de demande d'aide signé, daté et complété, les annexes complétées et les pièces justificatives ;
- le dossier technique présentant le projet ; la convention de partenariat.

En cas de dossier déposé incomplet, le porteur de projet en est informé et dispose d'un délai complémentaire pour compléter son dossier. Passé le délai fixé, la candidature sera considérée comme irrecevable. Un courrier de rejet pour dossier incomplet sera envoyé.

/! : la signature de la convention attributive d'aide rédigée au regard de l'instruction réglementaire de la demande ne pourra avoir lieu qu'après réception des décisions/délibérations de chaque financeurs publics, intervenant le cas échéant dans le plan de financement du projet.

En plus du formulaire de demande d'aide, le porteur de projet doit fournir **un dossier technique** présentant le descriptif de son projet, livrables, partenariat, calendrier, transfert...). Les indications de soutiens pour son élaboration sont jointes en **annexe 1** du présent AAC.

Les porteurs de projet peuvent ajouter tout document qui paraîtrait utile à la bonne compréhension du projet.

3.5.2 Calendrier

Ouverture de l'appel à candidatures	4 octobre 2021
Clôture des dépôts des candidatures	15 décembre 2021
Comité de sélection (période indicative)	1 ^{er} trimestre 2022
Comité régional de programmation (période indicative)	1 ^{er} trimestre 2022

La date limite d'envoi ou de dépôt des candidatures en région est établie au **15 décembre 2021**.
Le cachet de la poste faisant foi pour les envois postaux, toute demande reçue avec un cachet postérieur sera rejetée.
Toute version dématérialisée expédiée par courriel ou déposée en main propre en Région, **après cette date, sera irrecevable**.

3.5.3 La procédure de sélection

En conformité avec les règles du FEADER, l'Autorité de Gestion met en place une procédure de sélection régionale afin de retenir les dossiers qui répondent le mieux aux attendus des appels à candidatures, dans la mesure de l'enveloppe disponible.

La grille de sélection de l'opération 16.2 sera utilisée pour prioriser les projets éligibles au FEADER. Pour noter les dossiers, le service instructeur – guichet unique de la Région pourra s'appuyer sur un comité d'experts qui donnera un premier avis technique sur les dossiers déposés.

Un comité technique régional, composé des financeurs de l'appel à candidatures, examine la proposition de classement des dossiers. Enfin, après avis du Comité Régional de Programmation FEADER, le porteur de projet se voit notifier par le Président de la Région Grand Est soit l'attribution de l'aide, soit le rejet de sa demande.

Dans le cadre de cette sélection, des porteurs de projets peuvent proposer les mêmes thématiques ou les mêmes sujets de travail coopératif, parce qu'ils sont confrontés aux mêmes difficultés techniques. Dans ce cas, l'autorité de gestion peut inviter ces porteurs de projets à travailler ensemble dans un **groupe ou consortium unique** à l'échelle Grand Est, disposant ainsi d'une masse critique de partenaires et permettant de concentrer les moyens sur une problématique largement partagée.

3.6 MODALITES DE REALISATION ET DE PAIEMENT

3.6.1 Réalisation du projet

L'opération pourra commencer à réception de l'accusé-réception ouvrant la période d'éligibilité et s'achèvera au plus tard le 30 juin 2024 ; toutes les factures étant acquittées au plus tard à cette date. Il est conseillé de réserver une période d'un mois avant cette échéance pour acquitter les dernières dépenses et rassembler les pièces nécessaires à la dernière demande de paiement (solde).

Toute demande de paiement reçue au-delà du 31 décembre 2024 sera considérée comme irrecevable. Exceptionnellement et sur des cas dûment justifiés, le calendrier peut être prorogé sur demande du bénéficiaire et après accord de l'autorité de gestion.

Est considéré comme un **démarrage de l'opération** tout acte validant une décision liée à l'opération (émission de la première facture, temps passé sur le projet, déplacement) ou tout début physique de travaux, à l'exception des frais généraux au sens de l'article n°45 du Règlement (UE) n°1305/2013. Est considéré comme **l'achèvement de l'opération**, la situation où le projet matériel a été entièrement mené à son terme et pour lequel tous les paiements afférents ont été réalisés par le bénéficiaire.

Rétro planning (hors prorogation) :

Date limite de dépôt de candidature	15 décembre 2021
Date limite d'éligibilité des dépenses	30 juin 2024
Date limite du dépôt du solde	31 décembre 2024

3.6.2 Modalités de paiement

La subvention peut être versée en plusieurs fois et donner lieu au versement d'un acompte. Sur la durée du projet, le versement d'un acompte permet d'étaler le paiement de l'aide. Pour autant, le montant total de l'acompte ne pourra excéder 80% de l'aide engagée.

La(les) convention(s) attributives des aides fixeront les modalités/conditions de paiements spécifiques de chaque financeur, la phrase précédente ne s'appliquant que pour la part FEADER.

Le plancher de 100 000 € de dépenses éligibles sera vérifié au paiement du solde. Ce plancher ne s'appliquera pas au paiement de l'acompte.

4 GRILLE DE SÉLECTION POUR LE PDR-FEADER DE CHAMPAGNE-ARDENNE

Dans le cadre de cet appel à candidatures, tout projet sollicitant une aide financière du FEADER fait l'objet d'une sélection pour répondre aux besoins stratégiques du PDR et atteindre les objectifs fixés en fonction de principes de sélection mis en œuvre dans le respect du règlement européen de développement rural. La grille ci-dessous permet l'attribution d'une cotation et le classement des dossiers par le guichet unique – service instructeur.

Remplir la grille ci-dessous en inscrivant vos réponses **dans les cases jaunes**. Tous les principes doivent **obligatoirement** être renseignés. Le service instructeur pourra demander des précisions ou vous renvoyer la grille dans le cas où elle est incomplète ou manifestement fautive.

Pour chaque critère coché, le(s) justificatif(s) inhérent(s) est(sont) attendu(s) en appui de la demande

Pour être sélectionnable, un projet devra obtenir un minimum de 7 points sur 20.

16.2 Projets pilotes et PEI		/20
Nom :		Numéro dossier:
Complémentarité des partenaires		/7
Partenariat réunissant au moins 3 structures différentes		Oui <input type="checkbox"/> /1
Nature (juridique) des partenaires	Etablissement public administratif/Collectivité/Chambre consulaire <input type="checkbox"/>	/1
	Entreprise/Industrie <input type="checkbox"/>	/1
	Exploitants agricoles/forestiers/viticoles <input type="checkbox"/>	/1
Compétence(s) des partenaires	Association <input type="checkbox"/>	/1
	Formation <input type="checkbox"/>	/1
	Recherche <input type="checkbox"/>	/1
	Technique <input type="checkbox"/>	/1
	Conseils ou expertise <input type="checkbox"/>	/1
	Diffusion <input type="checkbox"/>	/1
	Production/filière <input type="checkbox"/>	/1
	Expérimentation <input type="checkbox"/>	/1
¹ Autre		<input type="checkbox"/> /1
Impacts et les effets attendus sur les conditions de production		/10
Pourcentage des producteurs concernés par la problématique au sein de la filière	<input type="checkbox"/> < 10%	/1
	<input type="checkbox"/> Entre 10 et 50%	/3
	<input type="checkbox"/> > 50%	/5
Le projet vise une large diffusion des résultats auprès des producteurs	<input type="checkbox"/> oui	/5
Portage du projet		/2
Le projet est porté par un Groupe Opérationnel ?	<input type="checkbox"/> oui	/2
Caractère novateur des résultats attendus		/1
Les résultats attendus auront-ils un caractère novateur au regard de l'état de l'art de la problématique posée ? (bibliographie communiquée ?, Méthode Nouv ...)		/1

Pour être sélectionnable, le projet doit obtenir une note minimale de 7. Sa sélection finale se fera lors du comité *ad hoc* et confirmée par le Comité Régional de Programmation.

¹Dans l'hypothèse où les réponses proposées ne correspondant pas à la situation de votre projet, complétez cet encart. Une expertise du dossier soumis permettra, le cas échéant, à l'instructeur de donner tout ou partie des points possibles sur le critère.

MISE EN ŒUVRE DES PROJETS PILOTES DANS LES DOMAINES DE L'AGRICULTURE, LA VITICULTURE ET LA FORET

REGION GRAND EST

Favoriser en Grand Est les logiques de coopération entre acteurs du territoire en vue de promouvoir les initiatives innovantes pour le secteur agricole, viticole et forestier

5.1 Annexe 1 : trame de dossier technique

Le dossier technique doit se constituer des éléments suivants :

➤ **Une description du projet avec :**

- Le contexte d'émergence du projet,
- Les besoins identifiés dans la thématique considérée et une description du projet (notamment enjeux et impacts économiques, environnementaux, sociaux) incluant un état des connaissances actuel sur cette thématique,
- Les résultats attendus : objectifs et potentialités de développement du projet notamment en quoi le projet répond aux enjeux régionaux ainsi que l'utilité de l'idée pour d'éventuels autres acteurs régionaux, nationaux ou européens,
- Une évaluation argumentée de la dimension d'innovation du projet (caractériser les types d'innovation en jeu dans le projet : en quoi est-il nouveau pour les acteurs, pour le territoire concerné, pour la filière concernée ?) ; à quel degré de maturité le projet se situe-t-il ? (cf. paragraphe 1.2.2 sur la temporalité de l'innovation) Joindre notamment les éléments démontrant que la recherche sur la faisabilité et la pertinence du projet ont été validées préalablement.
- Et la façon dont il souhaite mettre son projet en pratique, au travers d'un plan d'actions avec notamment :
 - le détail des actions pour chacun des partenaires liés à la phase d'élaboration du projet et à la construction du partenariat ;
 - le phasage des différentes étapes et actions avec un calendrier de mise en œuvre ;
 - les moyens mis en œuvre.

- **La stratégie et les modalités de valorisation et diffusion** visant à favoriser le transfert de connaissance et de l'innovation dans les secteurs concernés, ainsi qu'une méthode permettant d'évaluer l'effet d'entraînement sur les potentiels utilisateurs finaux.
- **Les livrables opérationnels** : produits d'innovation, outils et produits de valorisation et diffusion envisagés pour répondre aux besoins des utilisateurs finaux, pour favoriser le transfert et l'appropriation de l'innovation) et les comptes rendus d'activité du projet. Une attention particulière sera portée à la présentation des livrables effectivement produits au moment de la justification des paiements (notamment ceux justifiant de l'innovation obtenue).
- **Le partenariat mobilisé** (avec l'explication de la contribution de chaque partenaire au projet qui démontrera que le partenariat est efficace pour répondre à la problématique posée), de la gouvernance du groupe/consortium (procédures internes, répartition des missions, compétences mobilisées) et la convention de partenariat.

5.2 Annexe 2 : Recommandations relatives à la convention de partenariat *Chef de file*

/! Point d'attention :

- Est considérée comme partenaire une entité juridique qui consacre des moyens significatifs (humains, financiers et/ou matériels) à la réalisation du projet.
- Le consortium pourra en outre établir des règles internes de fonctionnement permettant d'assurer la transparence de ses opérations, la prise de décision et d'éviter les conflits d'intérêt. Le Règlement intérieur du partenariat précisera alors l'ensemble de ces points particuliers.
- Lors de sa réalisation, chaque projet pourra mettre en place un **comité partenarial (Comité de Pilotage)** réunissant au moins une fois par an les différents partenaires du collectif pour discuter de l'orientation des actions, de leur mise en oeuvre et des résultats intermédiaires. L'Autorité de gestion et les financeurs sont invités lors de ce comité.

1. **Recommandations relatives au circuit de gestion**

L'autorité de gestion connaît un seul bénéficiaire, le chef de file. En conséquence, il convient de suivre le circuit de gestion suivant pour élaborer les différents documents :

1. Élaboration d'un projet de convention de partenariat :

Les partenaires, dont le chef de file, établissent un dossier technique et son plan de financement ainsi qu'un projet de convention de partenariat.

2. Signature de la demande d'aide :

Chacun des partenaires donne mandat au chef de file de déposer et signer la demande d'aide.

3. Instruction de la demande d'aide :

Afin que la convention de partenariat puisse intégrer le plan de financement annexé à la décision attributive de l'aide, le service instructeur, après instruction de la demande d'aide, transmet au chef de file le tableau financier (dépenses éligibles/subventions...) validé en comité de programmation. Le plan de financement et la répartition entre partenaires sera annexé après attribution de l'aide publique.

4. Finalisation de la convention de partenariat :

Le chef de file et les partenaires finalisent le projet de convention de partenariat sur la base des données transmises par le service instructeur. La convention de partenariat est signée par le chef de file et les partenaires avant la décision attributive de l'aide ou concomitamment.

5. Signature de la décision juridique d'attribution d'aide :

La décision attributive d'aide (DAA) est signée par l'autorité de gestion et le chef de file. La convention de partenariat sera soit visée par la DAA, soit annexée à celle-ci.

6. Demande de paiement

Le chef de file établit les demandes de paiement. En cas d'anomalie constatée dans les demandes de paiement, notamment en cas de sanctions résultant de l'application de la règle des 10 %, l'organisme payeur demandera le cas échéant au chef de file de rembourser les paiements indus.

- Il doit donc apporter une vigilance particulière sur les points qui peuvent découler d'obligations particulières et spécifiques au partenaire, notamment les points suivants : possibilité ou non de prendre en compte la TVA selon que le partenaire qui a supporté la dépense récupère ou non la TVA ;
- Possibilité ou non d'apporter du Feader en contrepartie de l'autofinancement en fonction du statut du partenaire (personne publique, ORDP...) ;
- Déduction des recettes ;
- Passation de marchés publics ;
- Respect des engagements pris dans le formulaire de demande d'aide et la Décision d'attribution des aides ;
-

2. Recommandations relatives aux annexes à la convention de partenariat

La description de l'opération est renvoyée en annexe.

La description de l'opération, objet de la convention de partenariat, est de préférence renvoyée en annexe (pour plusieurs raisons : clarté de la convention et ciblage sur les engagements réciproques, annexe(s) commune(s) à la décision attributive de l'aide, facilité de modification/avenant pour les seules annexes...).

Les annexes comprennent à minima :

- Une annexe technique avec la description de l'opération conformément à la demande d'aide ;
- Une annexe financière : elle comprend le plan de financement détaillé par partenaire et le plan de financement de la décision attributive d'aide. La décision attributive de l'aide porte sur les seules dépenses éligibles au FEADER, en conséquence il doit être repris en annexe financière de la convention de partenariat ;
- Une présentation des modalités financières du reversement.

1. Annexe technique :

L'annexe technique comprend la description de l'opération conformément à la demande d'aide, en particulier un plan d'actions prévisionnel détaillant les actions conduites par chacun des partenaires (dont le chef de file), les livrables attendus de ces actions, des éléments de calendrier. Le cas échéant, des éléments de suivi et d'évaluation (liste des indicateurs et calendrier...).

2. Annexe financière :

- L'annexe financière comprend un plan de financement prévisionnel détaillé par partenaire (dont le chef de file) (Annexe 2.1).
- Le plan de financement global de la décision attributive d'aide (Annexe 2.2).

Il est recommandé que le plan de financement prévisionnel détaillé reprenne : les postes de dépenses, les financements attendus (Feader, contrepartie nationale, top-up ainsi que les subventions perçues par les partenaires de la part de financeurs externes sur les dépenses du projet), la part d'auto-financement apportée par chacun des partenaires. [Les formulaires de demandes d'aide prévoient d'ailleurs de préciser le volet autofinancement].

Ce plan de financement est potentiellement plus « large » que l'annexe financière à la DAA. Il peut comporter des dépenses non éligibles au FEADER, mais néanmoins réalisées pour la bonne réalisation de l'action. Le plan de financement est cohérent avec le plan de financement global consigné dans la décision attributive de l'aide.

NB : Le formulaire de demande d'aide peut spécifier les éléments attendus dans le dossier technique et dans le plan de financement prévisionnel. Ces éléments peuvent fonder des modèles d'annexes. Les modèles peuvent être proposés par les AG. Les annexes peuvent être différentes selon les types d'opérations.

5.3 Annexe 3 : Modèle de convention juridique

<p>Convention de partenariat</p> <p>Pour l'opération partenariale</p> <p>« XXXXXXXXXXX »</p>
--

Entre

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

Adresse du chef de file

N°SIRET

Et

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

Adresse du partenaire

N°SIRET

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

Adresse du partenaire

N°SIRET

(...)

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°1305/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader) et abrogeant le règlement (CE) n°1698/2005 du Conseil ;

Vu le règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune, et abrogeant les règlements (CEE) n°352/78, (CE) n°165/94, (CE) n°2799/98, (CE) n°814/2000, (CE) n°1200/2005 et n° 485/2008 ;

Vu le règlement délégué (UE) n°640/2014 du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle, les conditions relatives au refus ou au retrait des paiements et les sanctions administratives applicables aux paiements directs, le soutien au développement rural et la conditionnalité ;

Vu le règlement délégué (UE) n° 807/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader) et introduisant des dispositions transitoires ;

Vu le règlement d'exécution(UE) n°808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n°1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader) ;

Vu le règlement d'exécution (UE) n° 809/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 établissant les modalités d'application du règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne le système intégré de gestion et de contrôle, les mesures en faveur du développement rural et la conditionnalité ;

Vu le règlement délégué (UE) n° 907/2014 de la Commission du 11 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les garanties et l'utilisation de l'euro ;

Vu le règlement d'exécution (UE) n° 908/2014 de la Commission du 6 août 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les organismes payeurs et autres entités, la gestion financière, l'apurement des comptes, les règles relatives aux contrôles, les garanties et la transparence ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1511-1-1, L. 1511-1-2 et L. 4221-5 ;

Vu le code rural et de la pêche maritime et notamment ses articles L. 313-1, L. 313-2 et R. 313-13 et suivants relatifs à l'Agence de services et de paiement ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n°2015-445 du 16 avril 2015 relatif à la mise en œuvre des programmes de développement rural pour la période 2014-2020 ;

Décret n° 2016-126 du 8 février 2016 relatif à la mise en œuvre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement pour la période 2014-2020 ;

Décret n° 2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes des fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, Feader, FEAMP) pour la période de programmation 2014-2020 ;

Vu la demande d'aide au titre du Programme de Développement Rural XX, adressé par le chef de file, en date du xx/xx/xx, pour l'opération partenariale « XXXXXXXXX »,

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les modalités de coopération entre le « chef de file » et les partenaires de l'opération mentionnés ci-dessus. Elle définit les obligations et responsabilités respectives des signataires dans le cadre de la réalisation de l'opération citée en objet.

Article 2 : Durée de la convention

La présente convention reste en vigueur *a minima* pendant toute la durée de validité et selon les termes des articles relatifs aux obligations et engagements du bénéficiaire de la décision attributive.

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

La présente convention devient caduque si l'opération collaborative ne fait l'objet d'aucune décision attributive d'aide.

Article 3 : Présentation de l'opération partenariale et de ses modalités financières

3.1 Présentation de l'opération partenariale

L'opération partenariale a pour objet [rappeler sommairement les objectifs de l'opération tels qu'ils figurent dans la demande d'aide].

La description détaillée de l'opération est présentée en annexe 1.

3.2 Modalités financières de l'opération partenariale

L'opération partenariale repose sur un plan de financement prévisionnel détaillé et ventilé entre partenaires joint en annexe 2. (Annexe 2.1).

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 à l'opération et de ses éventuels avenants.

Le plan de financement de la décision attributive de l'aide est joint en annexe 2.2.

Dans le cas où le plan de financement de la décision attributive de l'aide fait l'objet d'un avenant ; ou lorsque l'opération partenariale fait l'objet d'une nouvelle décision attributive d'aide, l'annexe 2.2 est modifiée par avenant.

L'annexe 2.1 vise notamment à préciser les cofinanceurs sollicités dans le cadre de l'opération partenariale, et l'autofinancement que chacun des partenaires s'engagent à mobiliser. Pour les partenaires publiques ou reconnus de droit public, il est fait mention du fait que leur autofinancement appelle ou non du FEADER en contrepartie.

3.3 Comité partenarial ou comité de pilotage

Le chef de file peut mettre en place un Comité partenarial/ou un comité de pilotage CoPil jusqu'au terme des obligations de l'opération, chargé de suivre la mise en œuvre de l'opération partenariale dans le respect des délais, du plan de financement et de ses objectifs. Il est réuni à l'initiative de ses membres autant que de besoin.

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

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

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

En matière de suivi administratif :

- Représenter tous les partenaires du projet auprès de l'autorité de gestion du programme et les tenir régulièrement informés de toutes les communications pertinentes de/avec l'autorité de gestion ;
- Assurer la coordination globale de l'opération, selon les modalités et les délais fixés dans la convention attributive de subvention et mettre en place le système de suivi nécessaire à cette coordination ;
- Être l'interlocuteur disponible pour toute demande officielle adressée par l'autorité de gestion et réagir rapidement, en accord avec les autres partenaires, à toute demande de cette dernière-;
- Démarrer et exécuter l'opération (en partenariat) avec les autres partenaires selon les modalités qui seront décrites dans la décision attributive de l'aide ;
- Transmettre aux partenaires toute information et tout document nécessaire au respect des dispositions en matière de publicité et d'information ;
- Mettre en place des mesures de communication et de publicité conformément à la réglementation en vigueur.
- Réunir les indicateurs et livrables afférents à l'opération demandés par l'autorité de gestion,
- Met le cas échéant en place un comité partenarial.

En matière de suivi financier :

- Assurer le suivi et la coordination financière de l'opération ;
- Préparer et consolider la ou les demandes de paiement. Pour cela il sollicite les partenaires pour qu'ils lui transmettent toute pièce justificative permettant d'établir la demande de paiement de l'aide (cf les dépenses éligibles précisées dans l'AAP et dans la convention d'attribution des aides publiques). Il s'assure de la cohérence des données transmises par les partenaires avant transmission à l'autorité de gestion. Il produit et / ou consolide les états d'avancement accompagnés des justificatifs de dépenses, et le cas échéant les justificatifs de versements des cofinancements obtenus pour l'opération.
- Verser les subventions reçues aux partenaires selon les modalités définies en article 8 du présent document ;
- Informer par écrit l'autorité de gestion des modifications du plan de financement ou de la nature de l'opération, validées par l'ensemble des partenaires ;
- Utiliser : soit un système de comptabilité séparé, soit une codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives à l'opération ;

En matière de contrôle :

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

Article 5 : Obligations et responsabilités des partenaires

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

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

A ce titre, chaque partenaire s'engage à :

En matière de suivi administratif :

- Désigner dans sa structure un interlocuteur du chef de file ;
- Communiquer au chef de file toute information et pièce nécessaire à la gestion du dossier ;
- Informer le chef de file du démarrage effectif des actions et de leur exécution ;
- Informer sans délai le chef de file de tout événement susceptible de porter préjudice à l'exécution de l'opération et communiquer les mesures prises en conséquence pour mener à bien sa part du projet ;
- Mettre en place des mesures de communication et de publicité conformément à la réglementation en vigueur ;
- Produire les indicateurs et livrables réalisés pour les actions, chacun en ce qui le concerne et les faire remonter au chef de file

En matière de suivi financier :

- Faciliter la coordination financière du chef de file en lui fournissant toutes les pièces nécessaires dans les délais exigés par le chef de file ;
- Transmettre au chef de file toute information et pièce justificative (comptable et non comptable) des dépenses qu'il a supportées, ainsi que les justificatifs de versement des cofinancements publics ;
- Utiliser soit un système de comptabilité séparé soit une codification comptable adéquate de toutes les transactions relatives à l'opération.

En matière de contrôle :

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

Article 6 : confidentialité et droits de propriété intellectuelle

[A adapter selon l'opération partenariale]

Le bénéficiaire chef de file et ses partenaires s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l'objet de la convention, dûment qualifiés de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer préjudice à l'autre partie.

La confidentialité est appliquée sans préjudice des règles de publication applicables au niveau de la publicité européenne.

Les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l'opération, des rapports et autres documents concernant celle-ci, sont dévolus au bénéficiaire chef de file et ses partenaires.

Sans préjudice des dispositions du précédent paragraphe, le bénéficiaire chef de file et ses partenaires octroient à l'autorité de gestion le droit d'utiliser librement et comme elle juge opportun les résultats de l'opération.

Article 7 : Respect des règles communautaires et nationales

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

Article 8 : Modalités de versements des subventions au chef de file et aux partenaires

Le paiement de l'aide intervient selon la disponibilité des crédits, sur justification de la réalisation de l'opération et sur justification des paiements réalisés par les financeurs mentionnés dans le plan de financement prévisionnel.

- Le chef de file transmet la demande de paiement et les pièces justificatives correspondantes à l'autorité de gestion ;
- Le chef de file reçoit l'aide qui résulte de l'instruction de la demande de paiement ;
- Le chef de file reverse aux partenaires le montant de l'aide selon les modalités de répartition financière fixée dans la présente convention et au vu des dépenses supportées et présentées dans la demande de paiement. Le chef de file verse l'intégralité du montant de l'aide due aux partenaires même si le montant de l'aide due a fait l'objet d'une compensation (au titre d'une créance du chef de file auprès de l'Organisme Payeur - article 1290 du code civil).

Article 9 : Manquements aux obligations dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

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

Si les infractions aux obligations continuent, le chef de file peut décider, après consultation des autres partenaires, d'exclure le partenaire concerné.

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

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

Article 10 : Remboursement à l'organisme payeur (ASP), reversement des indus.

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est l'organisme payeur du FEADER. En cas de non-respect des engagements de la décision attributive de l'aide par l'un ou plusieurs des partenaires, l'autorité de gestion peut arrêter ou suspendre le versement de l'aide et/ou réclamer le remboursement total ou partiel de l'aide versée.

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

Si le manquement aux obligations provient d'un ou plusieurs partenaires, chaque partenaire transfère au chef de file la part de l'aide indûment perçue. Le chef de file présente sans délai la demande de remboursement de l'organisme payeur et avise chaque partenaire du montant à rembourser. Le remboursement au chef de file est dû dans les x mois suivant la demande de l'organisme payeur/ou délai à fixer relativement à la date de reversement imposée au chef de file par l'organisme payeur.

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

Article 11 : Modification de la convention, résiliation

- Toute modification notamment de la composition du partenariat ou du plan de financement de l'opération doit faire l'objet d'un avenant à la présente convention signée par chacune des parties contractuelles ;
- Le partenaire qui souhaite abandonner sa participation au projet peut demander la résiliation de la présente convention par lettre recommandée à l'adresse du chef de file afin que celui-ci en informe l'autorité de gestion ;
- Toute modification de cette convention doit être communiquée dans un délai de x jours à compter de sa signature à l'autorité de gestion du programme.

Remarque : toute modification peut remettre en cause l'éligibilité du projet au regard des cofinanceurs publics.

Article 12 : Traitement des litiges

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

A défaut, en cas de contentieux, le Tribunal compétent est le Tribunal de « ... »

Article 13 : Annexes

Sont annexés à la présente convention et font partie intégrante de celle-ci les documents suivants :

- Annexe 1, annexe technique : récapitulatif de l'opération partenariale, de ses indicateurs de mise en œuvre et de ses livrables
- Annexe 2, annexe financière (Annexe 2-1 : plan de financement prévisionnel détaillé par partenaire et Annexe 2-2 : Répartition projetée des financements publics FEADER/Région)
- Annexe 3 : Présentation des modalités financières du reversement

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

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

	Chef de file	Partenaire n°1
Plan d'actions		
Action 1 : Intitulé de l'action Nature des livrables Indicateurs de mise en œuvre (total des dépenses publiques en €)		
Action 2 : Intitulé de l'action Nature des livrables Indicateurs de mise en œuvre (total des dépenses publiques en €)		
Action 3 : Intitulé de l'action Nature des livrables Indicateurs de mise en œuvre (total des dépenses publiques en €)		

Détails éventuels sur l'opération :

Annexe 2 : Présentation financière de l'opération partenariale

2.1 Dépenses facturées (joindre les devis/estimatifs)

Partenaire concerné de l'opération collaborative	Action (en référence au plan d'actions)	Nature des dépenses (Libellé estimatif/devis)	Nom du fournisseur	Montant prévisionnel HT	Montant prévisionnel TTC si TVA non récupérée	Document joint (cocher la case)
						<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui
Total						

Dépenses de rémunération

Partenaire concerné de l'opération collaborative	Action (en référence au plan d'actions)	Nom de l'agent	Nature de l'intervention, mission	Année	Salaire annuel	Nombre d'heures travaillées par an pour l'agent (1607 h / an pour 1 ETP)	Temps prévisionnel consacré au projet (en heures) (b)	Frais salariaux consacrés au projet [a x(b/c)]	Dernière fiche de paie ou justificatif joint
									• oui
									• oui
									• oui
									• oui
									• oui
									• oui
Total									

Dépenses de déplacement

Partenaire concerné de l'opération collaborative	Nature de la dépense	Action (en référence au plan d'actions)	Nom de l'intervenant concerné par le déplacement	Identifiant du justificatif	Montant forfaitaire (km, repas, nuitée) ou réel (billet train, péage, ...)	Quantité (si forfait)	Montant HT présenté	Montant prévisionnel TTC si TVA non récupérée
Total								

Recettes générées pendant le projet :

Partenaire concerné de l'opération collaborative	Description de la recette	Identifiant du justificatif	Montant HT présenté
Total			

2.2 Répartition projetée des financements publics

Montant total de l'aide publique sollicitée :	Chef de file	Partenaire 1
Financeurs publics sollicités (cocher les cases correspondantes)	<input type="checkbox"/> Etat <input type="checkbox"/> Région <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Communes <input type="checkbox"/> Agences de l'eau <input type="checkbox"/> Union Européenne (FEADER) <input type="checkbox"/> Autre (précisez) Etat <input type="checkbox"/> Région <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Communes <input type="checkbox"/> Agences de l'eau <input type="checkbox"/> Union Européenne (FEADER) <input type="checkbox"/> Autre (précisez)	<input type="checkbox"/> Etat <input type="checkbox"/> Région <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Communes <input type="checkbox"/> Agences de l'eau <input type="checkbox"/> Union Européenne (FEADER) <input type="checkbox"/> Autre (précisez) Etat <input type="checkbox"/> Région <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Communes <input type="checkbox"/> Agences de l'eau <input type="checkbox"/> Union Européenne (FEADER) <input type="checkbox"/> Autre (précisez)
Participation du secteur privé (précisez) :		
Autofinancement		
Emprunts		
TOTAL général = coût du projet		
Recettes prévisionnelles générées pendant le projet		

Annexe 3 : Présentation des modalités financières du reversement

Échéancier de présentation des justificatifs de dépenses

Bénéficiaire	Demande de paiement 1	Demande de paiement du solde
Chef de file		
Partenaire 1		
TOTAL		

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

