

ACCORD DE COLLABORATION

Pour la gestion et l'exécution du projet intitulé

"<Titre> "

"<Acronyme>"

"<Code SUDOE>"

ENTRE

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

<Entité Bénéficiaire n° 05>, représenté par <M. ou Mme Prénom Nom >, en qualité de <fonction>, dénommé ci-après Bénéficiaire n° 05,

ET

<Entité Bénéficiaire n° 06>, représenté par <M. ou Mme Prénom Nom >, en qualité de <fonction>, dénommé ci-après Bénéficiaire n° 06,

ET

<Entité Bénéficiaire n° 07>, représenté par <M. ou Mme Prénom Nom >, en qualité de <fonction>, dénommé ci-après Bénéficiaire n° 07,

LES BÉNÉFICIAIRES S'ACCORDENT SUR :

ARTICLE 1. – OBJET

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

Ce projet s'insère dans l'objectif spécifique <titre de l'objectif> du programme Interreg Sudoe de l'axe prioritaire n° <__>, titre <_____>.

ARTICLE 2. – DURÉE DE L'ACCORD DE COLLABORATION

Le présent accord de collaboration entre en vigueur le jour de sa signature et est conditionné à la signature de l'accord d'octroi d'aide FEDER entre l'autorité de gestion et le chef de file (bénéficiaire n° 01). Ainsi, ce document reste en vigueur jusqu'à ce que le chef de file soit totalement déchargé de ses obligations stipulées dans l'accord d'octroi FEDER.

ARTICLE 3. – DESIGNATION DU CHEF DE FILE

D'un commun accord, les bénéficiaires désignent <entité bénéficiaire 01> comme chef de file du projet.

Dans le cas où le chef de file cesserait d'exercer ses fonctions pour des raisons étrangères aux organes de gestion du programme, le partenariat désigne le bénéficiaire <bénéficiaire n°> comme interlocuteur unique des organes de gestion du programme, secrétariat conjoint, autorité de gestion et autorités nationales.

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

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

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

ARTICLE 4. – FONCTIONS ET OBLIGATIONS DU CHEF DE FILE

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

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

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

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

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

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

- Informer l'autorité de gestion de la mise en œuvre du projet.
- S'assurer de l'exécution de l'opération dans son intégralité ;
- Veiller à la mise en œuvre coordonnée du projet et à son exécution conformément à ce qui a été exposé dans le formulaire de candidature du projet, en respectant les délais prévus dans ce dernier ;
- Vérifier que les dépenses déclarées sont exclusivement liées aux activités prévues dans le formulaire de candidature consolidé ;
- Certifier à l'autorité de gestion les dépenses du projet selon le calendrier prévu par le programme et garantir devant l'autorité de gestion et l'autorité de certification la disponibilité d'une comptabilité séparée ;

- Quand la procédure le prévoit, prendre contact avec le bénéficiaire pour lequel les contrôles auront détecté des irrégularités afin de mettre en œuvre le processus de recouvrement des sommes indûment payées.
- Répondre, en tant qu'interlocuteur unique et en accord avec les autres bénéficiaires, aux demandes d'information ou de modification que peuvent requérir l'autorité de gestion et/ou le secrétariat conjoint et/ou les autorités nationales du programme Interreg Sudoe, dans les délais établis.
- Communiquer à l'autorité de gestion les décisions et les modifications adoptées par l'ensemble des bénéficiaires ;
- Fournir, à la demande des organes de gestion du programme, une information périodique sur l'avancement technique, administratif et financier, nécessaires pour la mise en œuvre du système de suivi ;
- Communiquer à tous les bénéficiaires du projet une copie de l'accord d'octroi FEDER signé par l'autorité de gestion, ainsi que de toutes ses annexes et les éventuels avenants à ce dernier ;
- Informer tous les bénéficiaires d'une quelconque difficulté de mise en œuvre du projet ;
- Informer les bénéficiaires concernés des conséquences financières des contrôles et des vérifications effectuées ;
- Assumer toute autre obligation définie pour les autres bénéficiaires.

ARTICLE 5. – OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES DU PROJET

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

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

5.3 En outre, chaque bénéficiaire s'engage à :

- Exécuter les activités prévues conformément aux modalités et aux délais établis dans le dossier de candidature consolidé du projet ;
- Ne pas imputer au programme de dépenses liées à des activités non programmées ;
- Respecter les règles nationales, communautaires et celles du programme applicables à l'utilisation du FEDER ;

- Assumer la responsabilité pour toute irrégularité dans les dépenses qu'il a déclarées, en restituant les sommes indûment perçues du fait de l'existence d'une irrégularité commise lors de sa participation au projet ;
- Respecter les délais imposés par les organes de gestion du programme ;
- Fournir dans les plus brefs délais, et toujours dans le respect des délais établis par le programme, les réponses aux demandes d'information en provenance tant du chef de file que des organes de gestion du programme ;
- Transmettre au chef de file du projet une information périodique sur l'avancement technique, administratif et financier de ce dernier ;
- Transmettre au chef de file les certifications de dépenses une fois validées pour que ce dernier puisse les agréger et préparer les certifications de dépenses du projet. Ainsi, chaque bénéficiaire doit remettre au chef de file toutes les informations dont ce dernier a besoin pour la bonne coordination et mise en œuvre du projet ;
- Finaliser les tâches de déclaration et de vérification des dernières dépenses du projet dans un délai de 4 mois suivant la date de fin d'exécution du projet.
- Informer le chef de file de toute aide financière qui n'aurait pas été rendue publique antérieurement, et reçue par quelque bénéficiaire du projet que ce soit (par exemple : subventions, prêts ou dons) qui contribue au financement des dépenses éligibles du projet ;
- Communiquer au chef de file, le cas échéant, si l'aide reçue doit être considérée comme aide d'État en vertu de la réglementation communautaire.
- Communiquer au chef de file l'existence de toute activité développée par n'importe quel bénéficiaire du projet pouvant être considérée comme concernée par la réglementation relative aux aides d'État.
- Déclarer les recettes non prévues dans le plan financier, le cas échéant. Dans l'éventualité où il s'agit de recettes générées une fois que le solde du projet a été réalisé, elles devront être également déclarées selon les dispositions de l'article 61 du règlement (UE) n° 1303/2013 et du point 1.8 du guide Sudoe.

ARTICLE 6. – DÉMARRAGE DU PROJET

6.1 L'accord d'octroi FEDER doit être signé dans un délai de trois mois maximum à compter de la date de notification par l'autorité de gestion de l'approbation du projet par le comité de programmation.

6.2 Deux mois après la date de signature de l'accord d'octroi FEDER, le chef de file doit envoyer au secrétariat conjoint un rapport de commencement du projet qui démontre que les activités ont débuté. Ce rapport de commencement constitue le 1^{er} rapport d'activités et doit être constitué au moins du compte-rendu de la première réunion de partenariat, du calendrier précis des activités ainsi que d'un calendrier prévisionnel des certifications de dépenses et des procédures d'appels d'offres prévues. Ce rapport de commencement devra accompagner la demande d'avance si elle a été sollicitée pour le projet.

6.3 Si les délais spécifiés dans les points 6.1 et 6.2 ne sont pas respectés, l'autorité de gestion, après consultation des autorités nationales, décidera des mesures à adopter en cas de manquement de la part des bénéficiaires, pouvant aller jusqu'à la déprogrammation, le cas échéant.

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

7.1 Dans le cas où un bénéficiaire aurait recours à la sous-traitance à des tiers pour la réalisation d'une action concrète prévue dans le formulaire de candidature, tant le chef de file que le reste des bénéficiaires doivent être informés de l'objet du contrat signé avec une entité tierce.

7.2 Aucun bénéficiaire n'a le droit de transférer ses droits et obligations figurant dans le présent accord de collaboration sans le consentement préalable des autres bénéficiaires du projet et des organes de gestion du programme.

7.3 La sous-traitance doit respecter les règles établies dans la fiche 8.0 du guide Sudoe pour l'élaboration et la gestion de projets.

7.4 Dans le cas où les actions sous-traitées seraient considérées comme dépenses communes, les bénéficiaires concernés s'engagent à respecter les règles de répartition et de paiement de la dépense commune correspondante (Annexe 1). (Cet article 7.4 peut être éliminé si aucune dépense commune n'est prévue par le partenariat)

7.5 Dans le cas où la procédure d'appel d'offres relative aux dépenses communes présenterait des irrégularités, les corrections financières s'appliqueront à chaque bénéficiaire en fonction des dépenses qu'il aura déclarées. (Cet article 7.5 peut être éliminé si aucune dépense commune n'est prévue par le partenariat)

ARTICLE 8. – OBLIGATIONS FINANCIÈRES DU PARTENARIAT, CONTRÔLE FINANCIER ET AUDITS

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

- Tenir une comptabilité séparée correspondant à l'exécution du projet ;
- Conserver et tenir à disposition tous les documents justificatifs relatifs aux dépenses réalisées et aux contrôles correspondants, pendant une période de deux ans, à partir du 31 décembre qui suit la présentation des comptes du programme où sont incluses les dépenses du projet, en prévision des demandes des organismes de contrôle à niveau national et communautaire, conformément aux dispositions de l'article 140 du règlement (UE) 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013;
- Accepter le contrôle des services communautaires, nationaux et du programme compétents, ainsi que des administrations qui cofinancent le projet, sur tout ce qui est relatif à l'exécution du projet et à l'utilisation des aides accordées. En outre, ils s'engagent à mettre à disposition des contrôleurs de premier niveau et du chef de file toute l'information relative au projet et à leur donner accès à la documentation qui leur serait sollicitée.
- Accepter les dispositions prévues par leurs autorités nationales respectives en matière de contrôle de premier niveau :
 - o Dans le cas des bénéficiaires espagnols, le contrôleur de premier niveau pourra être interne ou externe ; il devra :
 - S'il est interne à l'organisme bénéficiaire, attester de son indépendance fonctionnelle par rapport à l'unité chargée de l'exécution du projet.
 - S'il est externe, la sélection sera faite à travers un appel d'offres selon la réglementation applicable. Le contrôleur choisi devra être inscrit dans le ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas).
 - o Dans le cas des bénéficiaires français, ces dispositions impliquent l'adhésion du bénéficiaire à l'accord-cadre pour le « contrôle de premier niveau des dépenses réalisées par les bénéficiaires français du programme Interreg V Sud-Ouest européen 2014-2020 ». En vertu de ce dernier, le bénéficiaire devra sélectionner son contrôleur de premier niveau parmi les titulaires de l'accord-cadre présélectionnés par la Préfecture de la Région Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées, autorité nationale française du programme.

- Dans le cas des bénéficiaires portugais, le contrôleur de premier niveau pourra être interne ou externe, il devra :
 - S'il est interne à l'organisme bénéficiaire, attester de son indépendance fonctionnelle par rapport à l'unité chargée de l'exécution du projet.
 - S'il est externe, la sélection sera faite à travers un appel d'offres selon la réglementation applicable. Le contrôleur choisi devra être inscrit dans l'OROC (Ordem dos Revisores Oficiais de Contas) parmi ceux certifiés préalablement par l'autorité nationale portugaise.
- Dans le cas des bénéficiaires du Royaume-Uni (Gibraltar), étant donné que le système de contrôle de premier niveau est centralisé, les bénéficiaires devront présenter leurs dépenses à l'autorité nationale directement.
- Accepter les résultats des contrôles et des audits. En ce qui concerne la récupération du FEDER indûment versé, le bénéficiaire concerné (objet du contrôle ou de l'audit) sera responsable de restituer les montants en question selon les règles du programme, dans le cas où un remboursement sur le compte du programme serait nécessaire.

8.2 Obligations du chef de file et des autres bénéficiaires envers leurs autorités nationales respectives

- Le partenaire s'engage à honorer le remboursement des montants indûment perçus, à la demande de l'autorité nationale qui, pour le territoire national auquel il appartient, est responsable in fine de la récupération des indus.

ARTICLE 9. – CADRE FINANCIER DU PROJET

9.1 Le cadre financier du projet est celui qui figure dans les tableaux financiers de la partie C du formulaire de candidature consolidé :

<INTRODUIRE LE TABLEAU FINANCIER 1.3 >

9.2 Ainsi, le coût total éligible du projet s'élève à <montant €> euros, dont <montant €> Euros correspondent à la contribution FEDER et <montant €> Euros à la contrepartie nationale.

ARTICLE 10. – CIRCUIT FINANCIER ET COFINANCEMENT COMMUNAUTAIRE.

10.1 Le chef de file assume les fonctions suivantes :

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

10.2 Les bénéficiaires assument les fonctions suivantes :

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

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

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

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

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

10.3.2 ☐ Via le chef de file

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

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

ARTICLE 11. – COFINANCEMENT NATIONAL

Le cofinancement national est garanti à travers la signature du présent accord, approuvé par tous les bénéficiaires pour la réalisation du projet, ainsi que par la signature de la lettre d'engagement de contrepartie nationale respective ; chacun des bénéficiaires apporte les montants suivants :

<Entité Bénéficiaire principal n°01> s'engage pour un montant de <chiffre> € ;

<Entité Bénéficiaire n°02> s'engage pour un montant de <chiffre> € ;

<Entité Bénéficiaire n°3> s'engage pour un montant de <chiffre> € ;

ARTICLE 12. – PLAN DE TRAVAIL

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

GT 00 : Préparation du projet

GT 01

GT 02

GT N :

GT T1 : Gestion du projet

GT T2 : Communication du projet

GT T3 : Suivi et évaluation du projet

ARTICLE 13. – MODIFICATIONS

13.1 Les éventuelles modifications qui surgissent pendant l'exécution du projet sont encadrées par les dispositions prévues dans la fiche 9 du guide Sudoe pour l'élaboration et la gestion de projets.

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

ARTICLE 14.- RETARD ET NON RESPECT DES OBLIGATIONS

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

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

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

ARTICLE 15. – RESOLUTION DE CONFLITS INTERNES DU PARTENARIAT

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

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

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

ARTICLE 16.- PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

16.1 Le chef de file et les autres bénéficiaires s'engagent à mettre en œuvre conjointement la stratégie de communication établie dans le formulaire de candidature (GT T2 Communication du projet) afin d'assurer une diffusion

adéquate du projet et des résultats obtenus en direction des bénéficiaires potentiels et du grand public en général.

16.2 Les parties signataires s'engagent à ce que toutes les actions élaborées dans le cadre du programme mentionnent que l'opération réalisée a été sélectionnée dans le cadre du programme Interreg Sudoe cofinancé par le FEDER. Cette publicité doit comporter obligatoirement le logotype du programme Interreg Sudoe.

(Il est également recommandé de faire figurer les logotypes des autres entités qui apportent les contreparties nationales)

16.3 La marque déposée Sudoe ® doit être utilisée conformément à ce qui est établi dans le "Manuel d'Identité Corporative".

16.4 Afin de respecter la réglementation en matière de communication, les bénéficiaires doivent suivre les indications établies dans l'annexe XII du règlement (UE) N° 1303/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013.

ARTICLE 17. DIFFUSION ET CAPITALISATION DES RÉSULTATS OBTENUS

17.1 Les bénéficiaires s'engagent à diffuser gratuitement les résultats du projet et à les transmettre aux Autorités nationales, à l'autorité de gestion et au secrétariat conjoint. Par ailleurs, ils s'engagent à envoyer une copie des produits de diffusion et de communication réalisés au secrétariat conjoint, en version papier et/ou en version électronique.

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

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

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

ARTICLE 18.- DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

ARTICLE 19.- CONFIDENTIALITÉ

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

ARTICLE 20.- RENONCEMENT DES BÉNÉFICIAIRES.

Dans le cas où le renoncement exprès de l'un des bénéficiaires se produirait, celui-ci doit le porter immédiatement à la connaissance du chef de file et à l'ensemble du partenariat, qui résoudront la situation de renoncement en accord avec la réglementation applicable, ainsi que dans l'intérêt du projet et pour son bon déroulement. Le chef de file du projet communique dans tous les cas ce fait à l'autorité de gestion, qui agira en conséquence.

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

ARTICLE 21.- FORCE MAJEURE.

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

Rédigé à <ville>, le <date>

en "nombre" exemplaires espagnols

en "nombre" exemplaires français

en "nombre" exemplaires portugais

	Signature et cachet
--	---------------------

Pour le bénéficiaire n°02, <nom et fonction > « Lu et approuvé »	Signature et cachet
Pour le bénéficiaire n°03, <nom et fonction > « Lu et approuvé »	Signature et cachet
Pour le bénéficiaire n°04, <nom et fonction > « Lu et approuvé »	Signature et cachet
Pour le bénéficiaire n°05, <nom et fonction > « Lu et approuvé »	Signature et cachet
Pour le bénéficiaire n°06, <nom et fonction > « Lu et approuvé »	Signature et cachet

ANNEXE 1 DÉPENSES COMMUNES

MÉTHODE N° 1

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

A - Nature et montant de la dépense commune

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

B - Bénéficiaire responsable de l'appel d'offres et du paiement

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

C - Répartition des coûts

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

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

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

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

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

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

D - Méthode de remboursement choisie

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

E – Obligations envers les contrôleurs de premier niveau et les organes de gestion du programme

Chaque contrôleur de premier niveau et/ou autorité nationale, ainsi que le secrétariat conjoint et l'autorité de certification, auront accès à travers eSudoe à l'ensemble des pièces relatives à ces dépenses communes, en particulier à celles relatives aux processus d'appel d'offres menés à bien

Les bénéficiaires qui ne sont pas responsables de la réalisation de l'appel d'offres ne seront pas obligés à réaliser le paiement au bénéficiaire ayant réalisé le contrat jusqu'à ce que le contrôleur de premier niveau de ce dernier n'ait vérifié la conformité du processus.

ANNEXE 1 DÉPENSES COMMUNES

MÉTHODE N° 2

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

A - Nature et montant des dépenses communes

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

B - Bénéficiaire responsable de l'appel d'offres

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

C – Répartition des coûts

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

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

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

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

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

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

D – Méthode de remboursement choisie

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

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

E – Obligations envers les contrôleurs de premier niveau et les organes de gestion du programme

Chaque contrôleur de premier niveau et/ou autorité nationale, ainsi que le secrétariat conjoint et l'autorité de certification, auront accès à travers eSudoe à l'ensemble des pièces relatives à ces dépenses communes, en particulier à celles relatives aux processus d'appel d'offres menés à bien

Les bénéficiaires qui ne sont pas responsables de la réalisation de l'appel d'offres ne seront pas obligés à réaliser le paiement au bénéficiaire ayant réalisé le contrat jusqu'à ce que le contrôleur de premier niveau de ce dernier n'ait vérifié la conformité du processus.