Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

CONVENTION DE PARTENARIAT D'OPERATION COLLABORATIVE POUR L'ANIMATION DU PROGRAMME LEADER EN 2025 ENTRE LE PETR DU PAYS DE COCAGNE « CHEF DE FILE » ET LA COMUNAUTE D'AGGLOMERATION GAILLAC-GRAULHET

Déclinaison régionale Occitanie du PSN 2023-2027

Vu le règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil du 2 décembre 2021 établissant des règles régissant l'aide aux plans stratégiques devant être établis par les États membres dans le cadre de la politique agricole commune (plans stratégiques relevant de la PAC) et financés par le Fonds européen agricole de garantie (FEAGA) et par le Fonds européen agricole pour le développement rural (Feader),

Vu la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE,

Vu le Code de la commande publique, issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE,

La présente convention est conclue :

Entre le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays de Cocagne, représenté(e) par M. Bernard CARAYON, Président, bénéficiaire de l'aide

Ci-après dénommé « le Chef de file » d'une part,

Coordonnées du bénéficiaire chef de file :

Raison sociale (le cas échéant) : Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays de Cocagne

Adresse :

Identité du bénéficiaire : PETR du Pays de Cocagne

N° - Libellé de la voie : Espace Ressources – Rond-Point de Gabor

Code postal : |8|1|3|7|0| Localisation communale : Saint-Sulpice-la-Pointe

SIRET : 200 053 544 00017

Et la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet, représenté par Paul SALVADOR, Président,

Coordonnées du bénéficiaire partenaire 1 :

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

Raison sociale (le cas échéant) : Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet

Identité du bénéficiaire : Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet

N° - Libellé de la voie : 10 route de Técou

Code postal : |8|1|6|0|0| Localisation communale : Técou

SIRET : 200 066 124 00013

Ci-après désigné(s) individuellement par « le Partenaire » ou collectivement par « les Partenaires » d'autre part,

Préambule/contexte

Dans le cadre de la programmation FEADER 2023-2027, en sa qualité d'Autorité de gestion, la Région Occitanie a choisi d'autoriser à un partenariat de présenter une demande d'aide européenne unique, par le biais d'un bénéficiaire désigné comme chef de file.
La présente convention encadre les relations entre les partenaires du projet. L'Autorité de Gestion n'a pas vocation à intervenir dans ces relations partenariales contractuelles.
Les Partenaires déposeront ou ont déposé auprès de la Région Occitanie une demande d'aide pour le projet ***Animation du programme LEADER en …… (date)***, ci-après désigné le « Projet ».

<u>Article 1</u> : Objet de la présente convention

La présente convention vise à définir les modalités de mise en œuvre de l'opération collaborative ***Animation du programme LEADER en …. (date)***, menée par différents partenaires sous la responsabilité d'un chef de file. Ce chef de file est considéré comme le bénéficiaire de l'aide européenne, au titre de l'opération présentée.

La présente convention fixe les droits, responsabilités et obligations des partenaires et du chef de file dans le cadre de l'opération menée. Elle permet également de définir les modalités de gestion et suivi du projet et de l'aide européenne sollicitée.

<u>Article 2 :</u> Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature et expire lorsque le bénéficiaire chef de file et les partenaires se sont pleinement acquittés de leurs obligations contractuelles, telles que fixées dans la décision attributive de l'aide européenne.

Toute modification de la durée de la convention attributive d'aide conclue entre l'Autorité de gestion et le bénéficiaire chef de file (ou de l'arrêté attributif de l'aide) implique une modification de la présente convention par voie d'avenant, conformément à l'article 13.

<u>Article 3</u> : Présentation de l'opération collaborative/partenariale

3-1 : Objectifs et description générale de l'opération

Le projet a pour objectif principal d'assurer tous les volets de l'animation du programme LEADER sur le territoire du GAL Pays de Cocagne – Gaillac - Graulhet. Il vise à assurer l'accompagnement des porteurs de projets, l'organisation et l'animation des instances de sélection et de programmation, le lien avec l'Autorité de Gestion, le suivi financier de la maquette, la communication et l'évaluation du programme.

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

3-2 : Partenaires

Le chef de file sera responsable de l'animation du programme et de toutes les actions afférentes sur les communes appartenant au PETR du Pays de Cocagne.

Le Partenaire sera responsable de l'animation du programme et des actions afférentes sur les communes appartenant à la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet.

Le Partenaire et le Chef de file organiseront et animeront ensemble les instances de Programmation et de sélection du GAL.
Ils organiseront en tant que de besoin des réunions de travail préparatoires aux Commissions leader et Comités de programmation, des temps d'échanges et de coordination administrative nécessaires pour la mise en œuvre du programme.

3-3 : Descriptif général des actions de l'opération *(le détail de chaque action est prévu en annexe 1)*

Les missions comprennent :

- Un volet accompagnement des porteurs de projets dans le montage et le dépôt de leur demande d'aide et de versement et dans les différentes étapes de sélection, de programmation, d'engagement et de paiement de leur projet
- Un volet animation des instances du GAL : organisation des réunions, convocation, animation, rédaction des documents de séance et des comptes rendu
- Un volet de coordination avec l'autorité de gestion : participation aux réunions et aux réseaux, complétude des tableaux de suivi, échange régulier avec l'autorité de gestion …

3-4 : Calendrier général de réalisation *(un calendrier détaillé par actions et par partenaires est prévu en annexe 1)*

La réalisation de l'opération doit s'inscrire dans la ***période du …… (année concernée)***, conformément à l'échéancier de réalisation précisé dans le dossier de demande d'aide européenne.

3-5 : Plan de financement prévisionnel et *synthèse des dépenses par partenaire*

L'opération partenariale repose sur un plan de financement prévisionnel ventilé entre partenaire (en annexe 2). Cette annexe vise notamment à préciser les cofinanceurs sollicités dans le cadre de l'opération partenariale, et l'autofinancement que chacun des partenaires s'engage à mobiliser. 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 et ses éventuels avenants. Dans le cas où le plan de financement de la décision attributive de l'aide fait l'objet d'un avenant, l'annexe 2 est modifiée par avenant.

Le montant total des dépenses présentées pour l'opération est de …… ***euros TTC***. La synthèse des dépenses par partenaire, telle que complétée pour la demande d'aide FEADER dans le document « synthèse des dépenses » est jointe en annexe 3.

L'aide prévisionnelle sollicitée par le chef de file, au nom de tous les partenaires, pour la réalisation de l'opération s'élève à un montant de ……. ***euros***.

Cette aide sera versée en totalité au chef de file, chargé de reverser à ses partenaires la part de subvention qui leur revient, dans la limite des montants et taux fixés dans l'annexe 2, au fur et à mesure des versements qu'il perçoit et sur présentation des justificatifs de dépenses transmis par chaque partenaire.

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

Le montant maximum prévisionnel de l'aide européenne est établi sous réserve de la réalisation du projet dont le détail figure dans la décision attributive de l'aide.

<u>Article 4 :</u> Droits, obligations et responsabilité du bénéficiaire chef de file

D'un commun accord, les bénéficiaires désignent ***le PETR du Pays de Cocagne*** comme bénéficiaire chef de file du projet.

Le chef de file présente au nom de tous les partenaires du projet la demande de subvention FEADER pour la réalisation du projet mentionné à l'article 3 et s'engage à signer la convention attributive d'aide.

4-1 : Obligations et responsabilité du chef de file en matière de suivi administratif du projet

Le chef de file est responsable de la mise en œuvre générale du projet devant l'Autorité de gestion et les partenaires. Il est le garant de la bonne mise en œuvre du projet dans le respect des délais prévus dans la présente convention et conformément à la réglementation en vigueur.

Le chef de file est l'interlocuteur unique de l'Autorité de gestion pour toute question relative à l'opération et à sa mise en œuvre. Il s'engage à être disponible pour toute demande formulée par l'Autorité de gestion dans le cadre de la demande d'aide. Il est également l'interlocuteur des partenaires et s'engage à faire le lien entre ces derniers et l'Autorité de gestion.

4-2 : Obligations et responsabilité du chef de file en matière de suivi financier

Le chef de file prépare, consolide et présente la demande d'aide FEADER à l'Autorité de gestion, au nom de tous les partenaires. Il s'engage à fournir l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de cette demande d'aide.

Il communique aux partenaires les résultats/conclusions de l'instruction, les demandes de vérification et de pièces complémentaires le cas échéant, et la décision prise par l'instance de sélection/programmation, et toutes informations nécessaires permettant aux partenaires de réaliser leurs actions dans les délais requis.

Il veille au démarrage effectif du projet et de son exécution conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus dans les actes juridiques, et alerte le cas échéant les partenaires.

Il prépare, consolide et communique les demandes de paiement à l'Autorité de gestion, notamment à partir des informations et pièces justificatives (comptables, non comptables) transmises par les partenaires. Il veille à la complétude des dossiers de demande de paiement et à la cohérence des informations contenues dans ces demandes.

Il reçoit les paiements FEADER sur un compte de préférence dédié, et procède aux versements des aides aux partenaires dans les meilleurs délais en fonction des pièces et informations communiquées par les partenaires et en fonction des vérifications et conclusions opérées par l'Autorité de gestion et l'organisme payeur. Il assure la traçabilité financière et comptable des crédits européens concernés.

Il informe régulièrement l'Autorité de gestion sur l'avancement général de l'opération, et sur les éventuelles modifications du projet. En cas d'abandon ou de renoncement au projet par un partenaire, le chef de file communique cette information à l'Autorité de gestion dans les meilleurs délais, afin de réajuster le plan de financement et procéder, le cas échéant, à un avenant à la présente convention.

Il communique aux partenaires et coordonne les éventuels contrôles et audits commandités, demandes de pièces complémentaires et leurs résultats. Il est l'interlocuteur désigné des contrôleurs.

Le cas échéant, il rembourse les sommes indûment perçues, et demande aux partenaires concernés le remboursement des montants indûment versés dans les conditions de l'article 6 de la présente convention.

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

4-3 : Obligation du chef de file de se conformer à la réglementation européenne, nationale et aux dispositions régionales

Le chef de file doit avoir la capacité administrative, juridique et financière suffisante pour assurer la mise en œuvre du projet.

Il veille à ce que les partenaires aient connaissance des règles d'éligibilité et de justification des dépenses afin de s'y conformer.

Il veille à ce que les partenaires aient connaissance des règles sectorielles notamment celles concernant la commande publique, afin de s'y conformer, et communique toute pièce justificative.

4-4 : Obligations du chef de file en matière de contrôles/d'audits

Le chef de file est tenu de se soumettre aux contrôles/audits sur pièces et sur place menés au niveau régional, national et européen. Pour cela, il conserve et rend disponible, pendant une période de 5 ans à compter du paiement final de l'aide, les documents originaux papier ou les documents, existants uniquement sous format électronique, permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération (exemple : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles)

Le chef de file répond aux demandes des corps de contrôle. Il a la charge de se rapprocher des partenaires en vue d'apporter les compléments demandés lors de ces contrôles.

Article 5 : Droits, obligations et responsabilité des partenaires

5-1 : Obligations et responsabilité des partenaires dans la mise en œuvre d'une partie de l'opération en tant que partenaire

Chaque partenaire accepte la coordination administrative, technique et financière du bénéficiaire chef de file. Il désigne un interlocuteur pour le suivi des actions afin de faciliter la coordination du bénéficiaire chef de file.

5-2 : Obligations et responsabilité des partenaires en matière de gestion administrative et financière

Chaque partenaire communique au bénéficiaire chef de file toute information et pièces nécessaires pour constituer la demande d'aide FEADER.

Il communique au bénéficiaire chef de file toutes pièces complémentaires sollicitées lors de l'instruction du dossier.

Il informe le bénéficiaire chef de file du démarrage effectif des actions et de leurs exécutions conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus dans le présent acte. En cas d'abandon/de renoncement au projet, le partenaire en informe le bénéficiaire chef de file. Le chef de file communique cette information à l'autorité de gestion dans les meilleurs délais pour réajuster le plan de financement et procéder le cas échéant à un avenant.

Il transmet au bénéficiaire chef de file toute information et pièces justificatives nécessaires (comptables et non comptables) des actions pour la demande de paiement de l'opération.

Il informe régulièrement le bénéficiaire chef de file de l'avancement général de l'opération, et des éventuelles modifications des actions ou de retard de ces actions.

Il communique au bénéficiaire chef de file toute information et pièces nécessaires permettant de répondre aux demandes des corps de contrôles dans les délais requis.

Sur demande motivée du chef de file, il procède au remboursement effectif des sommes indûment perçues, et ce dans les meilleurs délais.

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

5-3 : Obligation des partenaires de se conformer à la réglementation européenne, nationale et aux dispositions régionales

Chaque partenaire s'engage à respecter les règles d'éligibilité et de justification des dépenses, ainsi que les règles sectorielles, notamment celles concernant la commande publique, et à communiquer toute pièce justificative.

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

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

Chaque partenaire est tenu de se soumettre aux contrôles/audits sur pièces et sur place menés au niveau régional, national et européen.

Il transmet au bénéficiaire chef de file toute information et pièces nécessaires en lien avec l'action permettant de répondre aux demandes des corps de contrôle/d'audit dans les délais requis.

Article 6 : Modalités de gestion financière

Un tableau présente pour chaque partenaire le montant de l'aide FEADER à verser sous réserve de la réalisation de l'opération et du respect de la réglementation en vigueur (**Annexe 2).** Il s'agit d'un montant prévisionnel. Le montant définitif des dépenses sera calculé en fonction des dépenses éligibles, payées et justifiées.

6-1 : Modalités de versement des fonds européens au bénéficiaire chef de file

Le bénéficiaire chef de file prépare et consolide une demande de paiement et la transmet à l'autorité de gestion. Il sollicite au nom de tous les partenaires la subvention européenne qu'il perçoit intégralement.

L'Autorité de gestion s'assure de la conformité des dépenses présentées dans la demande de paiement du bénéficiaire chef de file et des pièces justificatives correspondantes.

L'organisme payeur verse intégralement le montant de la subvention européenne au bénéficiaire chef de file correspondant aux dépenses présentées dans la demande de paiement et éligibles.

Le bénéficiaire chef de file transfère le montant de la subvention européenne aux partenaires du projet selon les modalités de répartition financière fixées dans la présente convention (et complétées le cas échéant dans l'**Annexe 4 : Modalités de répartition de versement des aides européennes aux partenaires**).

6-2 : Modalités de répartition de l'aide européenne perçue par le chef de file bénéficiaire aux partenaires

Un tableau présente pour chaque partenaire le montant de l'aide européenne prévisionnelle, sous réserve de la réalisation de l'opération et du respect de la règlementation en vigueur (Annexe 2).

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

Le bénéficiaire chef de file rembourse à l'Autorité de gestion les sommes indûment ou trop perçues, et demande aux partenaires concernés le remboursement des montants qu'il leur a indûment versés ou trop perçus.

Les modalités de reversement de l'indu par les partenaires se feront en application de la convention d'aide attributive.

Article 7 : Information et publicité

Le bénéficiaire chef de file et les partenaires s'engagent à mettre en place des mesures de communication et de publicité conformément à la réglementation en vigueur et aux dispositions

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

du programme.

Le bénéficiaire chef de file transmet aux partenaires toutes informations et documents nécessaires pour assurer le respect des dispositions en matière de publicité et d'information.

Article 8 : Conservation des pièces justificatives

Le bénéficiaire chef de file et les partenaires s'engagent à archiver et à conserver toutes les pièces justificatives et données électroniques en cohérence avec la date limite fixée dans la convention attributive d'aide européenne passée entre le bénéficiaire chef de file et l'Autorité de gestion.

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

Les partenaires disposent de l'intégralité des droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l'opération, des rapports et autres documents concernant celle-ci.

Sans préjudice des dispositions du précédent paragraphe et dans le cadre de la demande de financement européen effectuée, le chef de file et les partenaires autorisent l'autorité de gestion à utiliser librement et comme elle juge opportun les résultats de l'opération.

Article 10 : Responsabilité et assurances

Chaque Partenaire est responsable sans restriction, ni réserve, de l'exécution des travaux mis à sa charge telle qu'elle résulte de l'Annexe 1, conformément à l'obligation de moyen qui lui incombe.

Article 11 : Procédures en cas de manquement aux obligations contractuelles

En cas d'irrégularités constatées relevant d'un partenaire, le bénéficiaire chef de file peut suspendre le paiement des aides européennes à ce partenaire et demander le remboursement de l'aide indûment versée.

Si un des partenaires ne respecte pas ses obligations contractuelles, le bénéficiaire chef de file l'informe par écrit afin de prendre les mesures nécessaires pour corriger le ou les manquements identifiés dans un délai raisonnable. Si à l'issu de ce délai, le partenaire n'a pas pris les mesures nécessaires, le bénéficiaire chef de file peut décider d'exclure ce partenaire après avoir consulté préalablement les autres partenaires.

Si le bénéficiaire chef de file ne respecte pas ses obligations contractuelles, les partenaires peuvent se retourner contre ce dernier pour qu'il prenne les mesures nécessaires pour corriger le ou les manquements identifiés dans un délai raisonnable.

Aucun des Partenaires ne sera responsable de la non-exécution totale ou partielle de ses obligations due à un événement constitutif d'un cas de force majeure au sens de l'article 1218 du code civil et de la jurisprudence.

Le Partenaire invoquant un événement constitutif d'un cas de force majeure devra en aviser le bénéficiaire Chef de file par écrit avec avis de réception dans les dix (10) jours ouvrés suivant la survenance de cet événement.

Les délais d'exécution des travaux concernés pourront être prolongés pour une période déterminée d'un commun accord entre les Partenaires.

Les obligations suspendues seront exécutées à nouveau dès que les effets de l'événement de force majeure auront cessé. Dans le cas où l'événement de force majeure perdurerait pendant

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

une période de plus de trois (3) mois, les Partenaires se réuniront afin de retenir une solution pour permettre la réalisation du projet.

Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 du Code civil.

<u>Article 12</u> : Modalité de traitement des litiges, contentieux

En cas de litiges, les partenaires s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, dans un délai de trois (3) mois à compter de sa survenance, ou en cas d'urgence, le tribunal compétent, statuant en droit français, sera saisi.

<u>Article 13</u> : Modifications de la convention

Les dispositions de la présente convention peuvent être modifiées par voie d'avenant signé par les représentants chacune des parties contractuelles.

<u>Article 13</u> : Annexes contractuelles

Annexe 1 : Descriptif détaillé des actions par partenaires et calendrier
Annexe 2 : Plan de financement détaillé, ventilé par partenaires
Annexe 3 : Synthèse des dépenses par partenaires
Annexe 4 : Modalités de répartition des aides européennes entre les partenaires

Fait à ……, **le ……,**

PETR du Pays de Cocagne

Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet

Bernard CARAYON, Président

Paul SALVADOR, Président

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

ANNEXE 1 : Descriptif détaillé des actions par partenaires et calendrier de réalisation

Descriptif global de l'opération :

Le projet a pour objectif principal d'assurer tous les volets de l'animation du programme LEADER sur le territoire du GAL Pays de Cocagne – Gaillac - Graulhet. Il vise à assurer l'accompagnement des porteurs de projets, l'organisation et l'animation des instances de sélection et de programmation, le lien avec l'Autorité de Gestion, le suivi financier de la maquette, la communication et l'évaluation du programme.

Nombre d'actions présentées dans le cadre de l'opération : 3

<u>Action 1</u> : Accompagnement des porteurs de projets

L'action vise à assurer un accompagnement des porteurs de projets du territoire dans toutes leurs démarches liées au programme LEADER :

- Montage de la demande d'aide et dépôt du dossier sur EUROPAC
- Montage de la demande de paiement et dépôt sur EUROPAC
- Procédure de sélection du projet
- Réalisation de l'action
- Point de vigilance spécifique (publicité des aides, procédure de marché public, régime d'aide d'état, Organisme Qualifié de droit public, calendrier …)
- Démarrage, réalisation et achèvement des opérations

Les objectifs sont :

- Sécuriser les procédures
- Faciliter l'instruction, la programmation, l'engagement et le paiement des dossiers
- Favoriser le recours au LEADER sur le territoire

Période d'exécution de l'action : du ……. au ……*(**année concernée**)*

Partenaire(s) mobilisé(s) pour la mise en œuvre de l'action et rôle de chacun :
PETR du Pays de Cocagne pour les porteurs de projet localisés sur son territoire
Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet pour les porteurs de projets localisés sur son territoire

<u>Action 2</u> : Animation des instances du GAL

Objectifs de l'action, résultats recherché (quantitatifs ou qualitatifs)

L'action vise à organiser et animer les différentes instances qui assurent le fonctionnement du GAL : le Comité de Programmation et la commission de pré sélection et celles qui régissent le partenariat entre les deux structures partenaires : les comités techniques et de pilotage.

Ces missions comprennent :

- Le secrétariat des instances (convocation, ordre du jour, compte rendu …)
- L'organisation logistique (salle, matériel, organisation des présentations des porteurs de projets
- La rédaction des documents de séance
- L'animation des réunions
- La communication des documents à l'autorité de gestion

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

Les objectifs sont :

- Faire vivre le programme auprès des membres du comité de programmation
- Assurer un avancement régulier du programme

Période d'exécution de l'action : du 01 janvier 2025 au 31 décembre 2025

Partenaire(s) mobilisé(s) pour la mise en œuvre de l'action et rôle de chacun
Le PETR du Pays de Cocagne et la Communauté d'Agglomération coorganisent les instances du programme. Le PETR du Pays de Cocagne, en lien avec la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet, transmet les documents d'après séance à l'Autorité de gestion.

<u>Action 3</u> : Coordination avec l'Autorité de gestion et les partenaires du programme

L'action vise ici à assurer un contact régulier avec l'Autorité de gestion régionale pour assurer une exécution efficiente des actions 1 et 2 et plus globalement la réussite du programme LEADER sur le GAL.

Cette action consiste à :

- Participer aux différents temps d'échange organisés par l'Autorité de gestion
- Répercuter les informations données dans ces temps d'échange sur le territoire du GAL (porteur de projet, comité de programmation, etc.)
- Participer aux réunions de réseaux
- Assurer une communication et une évaluation du programme auprès du public pertinent
- Organiser les comités techniques de suivi du programme entre le Pays de Cocagne et l'Agglomération de Gaillac-Graulhet

Les objectifs sont :
- la réussite du programme
- une meilleure appropriation du programme par les acteurs du territoire

Période d'exécution de l'action : du ……..au ……. (***année concernée***)

Partenaire(s) mobilisé(s) pour la mise en œuvre de l'action et rôle de chacun

Le PETR du Pays de Cocagne et la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet participent tous les deux à tous les volets de cette action.

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

ANNEXE 2 : Plan de financement prévisionnel détaillé, ventilé par partenaires

Financeurs publics sollicités	**Chef de file**	**Nom partenaire 1**	**Total**
LEADER	……€	……€	……€
Autofinancement public	……€	……€	……€
Sout total financement public	**…… €**	**…… €**	**…… €**
Financement d'origine privée	**Chef de file**	**Nom partenaire 1**	**Total**
Autres financements (préciser) :	0	0	0
Autofinancement	0	0	0
Sout total financement privé	**0**	**0**	**0**
Coût total du projet	**…… €**	**…… €**	**…… €**

Nota bene : la répartition de l'aide entre les partenaires dépendra au moment du paiement des dépenses réellement supportées par chaque partenaire.

Envoyé en préfecture le 27/06/2025
Reçu en préfecture le 27/06/2025
Publié le 27/06/2025
ID : 081-200066124-20250616-109_2025-DE

ANNEXE 3 Synthèse des dépenses par partenaire

Copier ici la synthèse du tableau de présentation des dépenses de la demande d'aide FEADER

SYNTHESE DES DEPENSES PREVISIONNELLES

Poste de dépenses	Montant présenté
Dépenses de personnels et frais liés	- €
Total	- €

ANNEXE 4 : Modalités de répartition des aides européennes entre les partenaires

Les modalités de répartition de l'aide se font au prorata des dépenses présentées par chacun des partenaires à la programmation.

Le chef de file s'engage à reverser la part de l'aide revenant au partenaire dans un délai de 1 mois maximum après la réception de l'aide LEADER sur son compte.