

Délibération n°DEL-19-1203

Europe - URBACT III - Projet ROOF- Phase 1 - Echanges de bonnes pratiques pour les sans-abris : approbation de la convention de partenariat

L'an deux mille dix-neuf le jeudi vingt-et-un novembre à neuf heures, sous la présidence de Jean-Luc MOUDENC, Président, le Conseil s'est réuni à Espaces Vanel - Arche Marengo - Toulouse.

Participants

Afférents au Conseil :	134
Présents :	102
Procurations :	30
Date de convocation :	15 novembre 2019

Présents

Aigrefeuille	Mme Brigitte CALVET
Aucamville	M. Gérard ANDRE, Mme Roseline ARMENGAUD
Aussonne	M. Francis SANCHEZ
Balma	Mme Sophie LAMANT
Beaupuy	M. Maurice GRENIER
Beauzelle	M. Patrice RODRIGUES
Blagnac	M. Joseph CARLES, Mme Monique COMBES, M. Bernard KELLER, Mme Danielle PEREZ
Brax	M. François LEPINEUX
Colomiers	M. Michel ALVINERIE, M. Patrick JIMENA, M. Damien LABORDE, M. Guy LAURENT, Mme Elisabeth MAALEM, Mme Josiane MOURGUE, M. Arnaud SIMION, Mme Karine TRAVAL-MICHELET
Cornebarrieu	Mme Dominique BOISSON
Cugnaux	M. Michel AUJOULAT, Mme Pascale LABORDE
Drémil-Lafage	Mme Ida RUSSO
Gratentour	M. Patrick DELPECH
L'Union	Mme Nadine MAURIN, M. Marc PERE, Mme Nathalie SIMON-LABRIC
Mondouzil	M. Robert MEDINA
Pibrac	Mme Anne BORRIELLO, M. Bruno COSTES
Pin-Balma	M. Jacques DIFFIS
Saint-Alban	M. Raymond-Roger STRAMARE
Saint-Jean	M. Michel FRANCES, Mme Marie-Dominique VEZIAN
Saint-Jory	M. Thierry FOURCASSIER
Saint-Orens	M. Marc DEL BORRELLO
Seilh	M. Guy LOZANO
Toulouse	M. Christophe ALVES, Mme Laurence ARRIBAGE, M. Roger ATSARIAS, M. Franck BIASOTTO, Mme Catherine BLANC, Mme Michèle BLEUSE, M. Jean-Jacques BOLZAN, Mme Charlotte BOUDARD PIERRON, M. Maxime BOYER, M. François BRIANCON, M. Sacha BRIAND, Mme Marie-Pierre CHAUMETTE, M. François CHOLLET, M. Pierre COHEN, Mme Hélène COSTES-DANDURAND, Mme Martine CROQUETTE, M. Romain CUJIVES, M. Jean-Claude DARDELET, M. Jean-Baptiste DE SCORRAILLE, Mme Ghislaine DELMOND, Mme Marie DEQUE, Mme Monique DURRIEU, Mme Christine ESCOULAN, Mme Julie ESCUDIER,

	M. Emilion ESNAULT, M. Pierre ESPLUGAS-LABATUT, M. Régis GODEC, M. Francis GRASS, M. Samir HAJJE, Mme Isabelle HARDY, Mme Laurence KATZENMAYER, M. Pierre LACAZE, Mme Florie LACROIX, M. Djillali LAHIANI, Mme Annette LAIGNEAU, Mme Marion LALANE de LAUBADERE, Mme Marthe MARTI, M. Antoine MAURICE, Mme Marie-Hélène MAYEUX-BOUCHARD, Mme Nicole MIQUEL-BELAUD, Mme Dorothée NAON, Mme Evelyne NGBANDA OTTO, M. Romuald PAGNUCCO, Mme Cécile RAMOS, M. Jean-Louis REULAND, Mme Françoise RONCATO, M. Daniel ROUGE, Mme Sylvie ROUILLON VALDIGUIE, M. Bertrand SERP, Mme Martine SUSSET, Mme Claude TOUCHEFEU, M. Pierre TRAUTMANN, Mme Gisèle VERNIOL, Mme Jacqueline WINNEPENNINCKX-KIESER, M. Aviv ZONABEND
Tournefeuille	Mme Mireille ABBAL, M. Patrick BEISSEL, Mme Danielle BUYS, M. Daniel FOURMY, M. Claude RAYNAL, M. Jacques TOMASI
Villeneuve-Tolosane	Mme Martine BERGES, M. Dominique COQUART

Conseillers représentés

	par
M. Jean-Pierre FOUCHOU-LAPEYRADE	Annick RAMBERT

Conseillers ayant donné pouvoir

	Pouvoir à
Mme Lysiane MAUREL	Josiane MOURGUE
M. Laurent MERIC	Claude RAYNAL
M. Vincent TERRAIL-NOVES	Sophie LAMANT
M. Bernard LOUMAGNE	Raymond-Roger STRAMARE
M. Philippe PLANTADE	Samir HAJJE
M. Grégoire CARNEIRO	Sacha BRIAND
Mme Béatrice URSULE	Martine SUSSET
M. Philippe GUERIN	Bernard KELLER
M. Gilles BROQUERE	François CHOLLET
M. Robert GRIMAUD	Patrick DELPECH
M. Michel SIMON	Guy LOZANO
Mme Aline FOLTRAN	Mireille ABBAL
M. Michel ROUGE	Patrice RODRIGUES
M. Bernard SANCE	Marc PERE
M. Edmond DESCLAUX	Monique COMBES
Mme Véronique DOITTAU	Dominique BOISSON
M. Jacques SEBI	Karine TRAVAIL-MICHELET
M. Bernard SOLERA	Nicole MIQUEL-BELAUD
Mme Dominique FAURE	Annette LAIGNEAU
M. Olivier ARSAC	Marie-Pierre CHAUMETTE
M. Jean-Marc BARES-CRESCENCE	Monique DURRIEU
Mme Vincentella DE COMARMOND	Pierre COHEN
M. Henri DE LAGOUTINE	Roger ATSARIAS
Mme Marie-Jeanne FOUQUE	Pierre TRAUTMANN
M. Jean-Luc LAGLEIZE	Jacqueline WINNEPENNINCKX-KIESER
M. Jean-Michel LATTES	Francis GRASS
M. Laurent LESGOURGUES	Maxime BOYER
Mme Brigitte MICOULEAU	Laurence KATZENMAYER
M. Jean-Luc MOUDENC	Emilion ESNAULT
Mme Elisabeth TOUTUT-PICARD	Sylvie ROUILLON VALDIGUIE

Conseillers excusés

Cornebarrieu	M. Daniel DEL COL
Toulouse	M. Joël CARREIRAS

Délibération n° DEL-19-1203

Europe - URBACT III - Projet ROOF- Phase 1 - Echanges de bonnes pratiques pour les sans-abris : approbation de la convention de partenariat

Exposé

Toulouse Métropole participe au projet européen ROOF, qui a été sélectionné par la Commission européenne le 26 juin 2019 (phase I de la candidature), dans le cadre du programme URBACT III.

« URBACT » est un programme européen de coopération territoriale qui promeut le développement urbain intégré. Il permet aux villes européennes d'échanger leurs expériences, de renforcer leurs capacités en matière de développement urbain et de bénéficier d'une expertise thématique. Le programme inclut 5 thématiques : inclusion sociale, économie, environnement, développement urbain intégré et gouvernance.

Le projet ROOF s'inscrit dans le thème de l'inclusion sociale et a pour objectif de défendre le droit au logement, avec l'ambition, à long terme, de réduire, voire d'atteindre l'objectif Zéro Fonctionnel en matière de sans-abrisme. Le « Zéro fonctionnel » correspond à la situation où l'itinérance est devenue un problème gérable, ce qui signifie que la disponibilité des services et ressources est égale ou supérieure aux demandes de la population cible pour ces mêmes services.

Le travail des partenaires du réseau ROOF s'articule autour de 3 axes :

1. Recueillir et évaluer les méthodes utilisables pour :
 - L'enregistrement, la collecte et l'analyse de données quantitatives et qualitatives sur les sans-abris ;
 - Passer de la gestion symptomatique de l'exclusion liée au logement à la fin structurelle de l'exclusion liée au logement par le biais de concepts innovants de « Logement d'Abord ».
1. Guider chaque ville participante, d'ici mai 2022, vers un plan d'actions local intégré lié à l'objectif stratégique à long terme du Zéro Fonctionnel. L'objectif est de passer de la gestion de l'exclusion liée au logement à l'élimination effective de l'exclusion liée au logement par des solutions de logement plus structurelles et durables.
2. Partager ses conclusions avec les partenaires du réseau, les autres villes européennes, le secteur du sans-abrisme et du logement et avec le niveau politique européen en tant que contribution au développement potentiel d'une politique européenne sur le sans-abrisme.

Les partenaires bénéficiaires du projet sont Gand (Belgique), qui assure la coordination du projet, Naples (Italie), Thessalonique (Grèce), Braga (Portugal), Timisoara (Roumanie), Glasgow (Royaume-Uni), Göteborg (Suède) et Toulouse Métropole.

La phase I du projet dure 6 mois (2 septembre 2019 - 2 mars 2020) et consiste dans les actions suivantes :

- Consolidation du partenariat
- Rédaction d'une étude de référence
- Définition d'une méthodologie personnalisée d'échanges et d'apprentissage
- Mise en place d'un Groupe de travail local avec les parties prenantes
- Organisation de deux visites transnationales
- Développement et soumission de la candidature auprès d'URBACT pour la 2^e phase du projet.

Le budget du projet pour cette phase I est de 149 818,17 € et la subvention totale est à hauteur de 111 354,99 € (soit 74,33%).

Le budget total de Toulouse Métropole est de 10 850 €, avec un cofinancement européen au titre du FEDER de 7 595 € (70%).

La phase 2 du projet, d'une durée de 24 mois (mai 2020 – mai 2022), si elle est approuvée par la Commission européenne, consistera dans des visites d'échanges de bonnes pratiques transnationales, orientées sur les solutions ; co-production avec les parties prenantes, au niveau local, d'un Plan d'Actions Intégré ; ainsi que des formations de renforcement des capacités.

Décision

Le Conseil de la Métropole,

Vu l'avis favorable de la Commission Développement économique et Emploi du lundi 21 octobre 2019,

Entendu l'exposé de Monsieur le Président, après en avoir délibéré,

Décide :

Article 1

D'approuver la mise en œuvre du projet européen ROOF (phase I) et de préparer la candidature pour la phase 2 du projet.

Article 2

D'approuver les termes de la convention de partenariat entre le chef de file et les autres partenaires du Projet pour le programme opérationnel URBACT III , telle qu'annexée à la présente délibération.

Article 3

D'autoriser le Président à signer ladite convention ainsi que tous les actes et documents nécessaires pour percevoir la subvention européenne.

Article 4

D'assurer le financement de la part restante à la charge de la collectivité, soit un montant global de 10 850 € (dix mille huit cent cinquante euros) à l'aide des crédits prévus à cet effet aux budgets 2019 et suivants.

Résultat du vote :

Pour	132
Contre	0
Abstentions	0
Non participation au vote	0

Publiée par affichage le 28/11/2019

Reçue à la Préfecture le 28/11/2019

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures,
Pour extrait conforme,
Le Président,

Jean-Luc MOUDENC

	Programme URBACT III 2014 - 2020	CONVENTION COMMUNE - PHASE 1
---	---	--

GUIDE POUR PREPARER

LA CONVENTION COMMUNE ENTRE LE PARTENAIRE CHEF DE FILE ET LES AUTRES PARTENAIRES DU PROJET POUR LE PROGRAMME OPERATIONNEL URBACT III

ACRONYME DU RESEAU : ROOF

TITLE DU RESEAU : ROOF

PARTENAIRE CHEF DE FILE : VILLE DE GAND



Vu les actes suivants :

- Règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes au Fonds européen de développement régional, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen maritime et de la pêche et portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen, le Fonds de cohésion et le Fonds européen maritime et de la pêche abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 ;
- Règlement (UE) n° 1301/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional et à des dispositions spécifiques concernant l'objectif "Investir pour la croissance et l'emploi" et abrogeant le règlement (CE) n° 1080/2006 ;
- Règlement (UE) n° 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions spécifiques concernant le soutien du Fonds européen de développement régional à l'objectif de coopération territoriale européenne ;
- Règlement d'application (UE) n° 288/2014 de la Commission du 25 février 2014 fixant des règles complémentaires conformément au règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement et du Conseil en ce qui concerne le modèle pour les rapports d'avancement, le format pour la présentation des informations sur un grand projet, la méthodologie pour effectuer l'analyse coûts-avantages, le modèle pour le plan d'action conjoint, le modèle des rapports de mise en œuvre pour l'objectif "Investissements pour la croissance et l'emploi", le modèle de déclaration de gestion, les modèles de stratégie d'audit, l'avis d'audit et le rapport de contrôle et, conformément au règlement n° 1299/2013 du Parlement et du Conseil, le modèle pour les rapports de mise en œuvre de l'objectif "Coopération territoriale européenne" ;
- Règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission européenne du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1299/2013 du Parlement et du Conseil en ce qui concerne les règles spécifiques d'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération ;
- Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n°1303/2013 du Parlement et du Conseil ;
- Règlement d'application (UE) n° 821/2014 de la Commission du 28 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modalités de transfert et de gestion des contributions aux programmes, l'information sur les instruments financiers, les caractéristiques techniques des actions d'information et de communication et le système d'enregistrement et de stockage des données ;
- Le Programme Opérationnel de coopération territoriale européenne URBACT III (CCI n°2014TC16RFIR003), approuvé par la Commission européenne le 12 décembre 2014 [réf : C(2014)9857] ;

- Les Accords des Etats membres et partenaires entre les Etats membres/partenaires et l'Autorité de Gestion (Commissariat général à l'égalité des territoires) sur la mise en œuvre du programme opérationnel URBACT III ;
- Orientations spécifiques au programme, y compris celles figurant dans le Manuel du programme URBACT III tel qu'approuvé pour la première fois par le Comité de suivi le 11 septembre 2015 et mis à jour ultérieurement, la dernière version mise à jour est applicable.

que le Chef de file et les Partenaires reconnaissent par la présente, la Convention commune suivante est convenue.

L'accord suivant sera conclu entre :

CHEF DE FILE

1. Ville de Gand

Botermarkt 1
9000 Ghent
Belgium

Représentée par : Mme Tine HEYSE

Pour le Maire

Par délibération de délégation du 24 Janvier 2019

Maire Adjoint au Logement

PARTENAIRES DU PROJET

2. Naples

Palazzo San Giacomo
Piazza Municipio
80133 Napoli
ITALIE

Représentée par :

3. Thessaloniki

Vasileous Georgiou A1
56640 Thessaloniki
GREECE

Représentée par :

4. Braga

Praça Municipal
4700-435 Braga
PORTUGAL

Représenté par :

5. Département d'Assistance Sociale Timisoara

Str. Ioan Plavosin 21
300180 Timisoara
ROUMANIE

Représenté par :

6. Glasgow

City Chambers
G2 1 DU Glasgow
ROYAUME-UNI

Représenté par :

7. Ville de Göteborg

City Hall
SE-404 82 Göteborg
SUEDE

Représentée par :

8. Toulouse Métropole

Rue René Leduc 6,
BP 35821
31505 Toulouse Cedex 5
France

Représentée par :

Pour la mise en œuvre du Réseau de planification d'actions ROOF - URBACT III ci-après dénommé "le Projet", dont la phase 1 a été approuvée par le Comité de Suivi le 25 juin 2019.

§ 1 Objet de l'Accord

1.1 L'objet de cet accord est l'organisation d'un partenariat afin de mettre en œuvre le Projet soutenu par le programme opérationnel URBACT III.

1.2 Les termes de référence du Projet sont indiqués dans le Formulaire de Candidature approuvé qui définit le Projet tel qu'approuvé par le Comité de suivi URBACT III.

§ 2 Durée de l'Accord

2.1 Cet accord entrera en vigueur rétroactivement à partir de la date de début du projet telle qu'indiquée dans le formulaire de candidature approuvé (25 juin 2019). Il reste en vigueur jusqu'à ce que le Chef de file se soit acquitté intégralement de ses obligations envers l'Autorité de Gestion et que chaque partenaire de projet ait reçu son quota du paiement final par la Commission européenne.

2.2 Cet accord s'applique à la fois à la phase de développement (phase I) et à la phase de mise en œuvre (phase II) du projet. Si la candidature finale pour la phase II n'est pas approuvée par le Comité de Suivi, cet accord ne s'applique qu'à la phase I. Dans ce cas, les obligations, exigences et responsabilités régies par cet accord seront uniquement celles concernant la phase I, et les partenaires concernés par cet accord seront seulement les partenaires de la phase I.

§ 3 Définition des partenaires

Dans le cadre de cet accord, les Partenaires seront :

- Le **Partenaire Chef de file**, en tant qu'organisation responsable de l'ensemble du Projet. Cette organisation est responsable du point de vue administratif, légal et financier de la mise en œuvre du projet auprès du Secrétariat URBACT / Autorité de Gestion.
- Les **Partenaires du Projet**, qui sont les organisations responsables des activités, telles qu'indiquées dans le Formulaire de Candidature approuvé du Projet. Chaque Partenaire du Projet reste responsable de la bonne gestion financière de ses propres dépenses.

§ 4 Devoirs, obligations et responsabilités des partenaires

Le Chef de file et les Partenaires du projet s'engagent à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la mise en œuvre du projet tel que défini dans le formulaire de candidature approuvé. Ils doivent accepter les conditions énoncées dans le contrat de subvention.

4.1 Partenaire Chef de file

Le **Chef de file** représente un élément clé dans la gestion du Projet. Il assume la responsabilité financière et juridique globale et son rôle est donc essentiel à la réussite du projet.

Le Chef de file sert de lien administratif entre le Projet et le Programme, et ses tâches sont résumées ci-dessous en fonction des différentes phases de la vie d'un projet :

4.1.1 Gestion et mise en œuvre du projet

En ce qui concerne la gestion générale et la mise en œuvre du projet, les obligations du Chef de file sont les suivantes :

- a. Signer tous les accords contractuels nécessaires avec les partenaires et avec l'Autorité de Gestion concernant le projet ;
- b. Assurer la mise en œuvre du projet conformément à la description figurant dans la dernière version du formulaire de candidature approuvé ;
- c. Être responsable de la répartition des tâches entre les partenaires impliqués dans le projet ;
- d. Assurer la cohérence entre les activités définies dans le programme de travail et le budget alloué ;
- e. Assurer l'efficacité du système de gestion et de contrôle interne ;
- f. Veiller à ce que les tâches des partenaires soient accomplies conformément au Formulaire de candidature approuvé et à la présente Convention commune ;
- g. Demander et recevoir les paiements FEDER selon les procédures détaillées dans le Manuel du Programme ;
- h. Transférer le FEDER aux partenaires dans le respect des montants déclarés selon le système de gestion financière mis en place ;
- i. Lorsque des fonds sont incorrectement (ou indûment) versés à un projet, rembourser le montant irrégulièrement versé à l'Autorité de Gestion / Secrétariat et récupérer le montant auprès d'un partenaire responsable, selon les procédures définies dans le Programme Opérationnel URBACT III ;
- j. Informer immédiatement le Secrétariat URBACT en cas de réduction des coûts du projet, de modification de la composition du partenariat, des objectifs du projet, du programme de travail ou du plan budgétaire sur lequel ce contrat est basé, ou si l'une des conditions de déboursement cesse d'être remplie, ou si surviennent des circonstances permettant à l'Autorité de Gestion de réduire ou de demander le remboursement total ou partiel de la subvention ;
- k. Demander l'approbation du Comité de Suivi en cas de modifications importantes du projet (partenariat, actions décrites dans le programme de travail, budget du projet (en dehors de la règle de flexibilité de 20%) ;

- l. Participer aux activités au niveau du programme ;
- m. S'assurer que les Groupes Locaux URBACT sont constitués par chaque Partenaire du Projet et fonctionnent en relation avec les activités du projet ;
- n. Assurer la production et la diffusion des résultats et des conclusions du projet au sein de l'administration de l'autorité locale, auprès des médias, des parties prenantes locales concernées ainsi que de la communauté plus large des décideurs et praticiens européens de la politique urbaine ;
- o. Utiliser le site web URBACT comme principal outil Internet pour communiquer sur le projet et mettre à jour régulièrement l'espace dédié au projet (une fois tous les 1 mois minimum pendant la phase 2) ;
- p. Indiquer dans des déclarations publiques (rapports, publications, etc.) que le projet a été mis en œuvre grâce à l'aide financière du FEDER dans le cadre du programme URBACT III. Il doit être clairement indiqué que le projet a été cofinancé par le FEDER dans le cadre du PO URBACT III en plus de l'utilisation du drapeau européen, du logo et du slogan du programme ;
- q. Conserver en tout temps, à des fins de vérification, tous les dossiers, documents et données relatifs au projet sur les supports de données habituels, de façon sûre et ordonnée, et ce, **jusqu'au 31 décembre 2025**. D'autres délais de conservation légaux éventuellement plus longs, comme cela pourrait être prévu par le droit national, ne sont pas affectés ;
- r. Se conformer à la réglementation mentionnée dans le préambule du présent contrat ainsi qu'à la législation nationale applicable.

4.1.2 Rapports de suivi du Projet

En ce qui concerne les rapports de suivi du Projet, les obligations du Chef de file sont les suivantes :

- a. Fournir, dans les délais impartis, les rapports d'avancement (rapports d'activités et financiers) et toute autre documentation requise à l'Autorité de Gestion/Secrétariat URBACT au nom du projet ;
- b. Informer l'Autorité de Gestion/Secrétariat URBACT à travers les rapports d'avancement annuels sur les changements dans les coordonnées, le rééchelonnement des activités et les écarts budgétaires ;
- c. Veiller à ce que les partenaires rendent compte des dépenses qui ont été contrôlées et confirmées conformément aux exigences des États Membres en matière de contrôle.

4.2 Partenaires du Projet

Les **Partenaires du Projet** et le Chef de file (en sa qualité de partenaire du projet) accepteront les responsabilités et obligations suivantes :

- a. nommer un coordinateur de projet pour les parties du projet dont il est responsable et donner au Chef de file l'autorité de représenter les partenaires dans le projet ;
- b. mettre en œuvre, en temps utile, la partie du projet dont il est responsable, conformément aux descriptions des différents éléments décrits dans le formulaire de candidature approuvé ;
- c. s'engager à tenir des comptes séparés pour les transactions liées à la mise en œuvre du projet, y compris une piste d'audit convenue ;
- d. informer immédiatement le Chef de file de tout événement qui pourrait conduire à un arrêt temporaire ou définitif ou à tout autre changement du projet ;
- e. conserver à tout moment, à des fins d'audit, tous les dossiers, documents et données relatifs à la partie du projet dont il a la responsabilité sur les supports de données habituels, de manière sûre et ordonnée, dans le respect des délais fixés par la réglementation européenne. D'autres délais de conservation légaux éventuellement plus longs, comme cela pourrait être prévu par le droit national, ne sont pas affectés ;
- f. sont responsables de leur part du budget (y compris la récupération des fonds par le Comité de Suivi en cas d'échec) jusqu'à concurrence du montant auquel le partenaire participe au programme ;
- g. En cas d'irrégularités dans les dépenses déclarées, rembourser le FEDER irrégulièrement reçu au Chef de file selon les procédures définies dans le Programme Opérationnel URBACT III ;
- h. réagir rapidement à toute demande des organismes mettant en œuvre le programme URBACT III ;
- i. se conformer à la législation communautaire et nationale ;

En outre, être partenaire de projet dans URBACT III implique un engagement fort par rapport à une série de rôles et de tâches. Celles-ci se rapportent à :

4.2.1 Tâches administratives :

- a. Signer les documents relatifs à la création et à la mise en œuvre du projet tels que la Convention commune, la lettre d'engagement, etc. ;

- b. Fournir au Chef de file les informations nécessaires à la préparation des rapports d'avancement (activités et financiers). Voir calendrier au §9. Rapports d'étape.
- c. Comptabiliser dans SYNERGIE-CTE les dépenses engagées par l'institution du partenaire dans le cadre de sa participation au projet ;
- d. Mettre en place et mettre en œuvre le contrôle de premier niveau (certification des dépenses) et soumettre le certificat et l'état des dépenses signés au Chef de file dans les délais impartis.

4.2.2 Mise en œuvre du projet :

- a. Contribuer à la mise en œuvre du programme de travail et à la production des livrables escomptés conformément au calendrier et au cadre méthodologique définis dans le formulaire de candidature approuvé ; toute information supplémentaire demandée par le chef de file concernant la mise en œuvre du programme de travail doit être fournie par le partenaire dans les 10 jours ouvrables.
- b. Mettre en place un Groupe Local URBACT qui contribuera aux activités du projet et permettra un impact de ces activités sur les politiques locales ;
- c. Participer activement aux activités d'échange et d'apprentissage telles que séminaires de projet, visites de sites, évaluations par les pairs, etc., en préparant les contributions, en envoyant des délégués qui sont en mesure de contribuer à l'échange (tant en termes de compétences linguistiques que de contenu), en assurant le compte-rendu au Groupe Local URBACT, etc.

4.2.3 Activités de communication :

- a. Contribuer à la liste de contacts en fonction des groupes cibles concernés. Chaque partenaire doit fournir au Chef de file la liste des contacts au niveau local.
- b. Mettre en place un plan de dissémination au niveau local. La communication se fera selon les règles locales de promotion de chaque partenaire du projet. Utiliser dans toute action de communication du projet le logo URBACT III et le logo du projet.

4.2.4 Responsabilités du Chef de file et des Partenaires du projet

- a. Le Chef de file est la seule partie administrativement, juridiquement et financièrement responsable vis-à-vis de l'Autorité de Gestion du Programme Opérationnel URBACT III concernant la bonne exécution du projet et le respect des obligations découlant de l'approbation de la subvention.

- b. Chaque Partenaire du projet est directement et exclusivement responsable envers le Chef de file de la mise en œuvre de sa partie respective du projet et de la bonne exécution de ses devoirs et obligations tels que définis dans le présent accord et ses annexes. Chaque Partenaire de projet reste responsable de la bonne gestion financière de ses propres dépenses.
- c. Chaque Partenaire du projet, y compris le partenaire Chef de file (c'est-à-dire les organisations, et non les représentants individuels), sera responsable envers l'autre Partenaire du projet et indemnisera les autres partenaires de toute responsabilité, dommage et coût résultant du non-respect de ses devoirs et obligations (et de ceux de ses partenaires locaux) tels que définis dans le programme de travail du formulaire de candidature approuvé.
- d. En cas de non-respect des responsabilités par un Partenaire du projet ou d'irrégularité de la part d'un Partenaire du projet, le Chef de file doit d'abord organiser une réunion avec le Partenaire du projet concerné afin de lui donner la possibilité de répondre à toutes les exigences demandées. Le Partenaire du projet concerné dispose de 10 jours pour satisfaire à toutes les exigences demandées par le Chef de file. Si le Partenaire du projet ne répond pas aux exigences du Chef de file, dans le délai fixé, le Chef de file en informe le Secrétariat Urbact et adresse une lettre officielle au Partenaire du projet concerné, dans laquelle les irrégularités sont clairement définies, ainsi que les mesures à prendre par le Chef de file dans les délais fixés.
- e. En cas de non-respect des obligations imposées par le Chef de file par courrier officiel, le Chef de file discutera avec le Secrétariat Urbact des mesures à prendre à l'égard du Partenaire du projet. Cette procédure peut entraîner la révocation du Partenaire du projet. Le Partenaire est officiellement informé par le Chef de file de toute mesure prise dans le cadre de cette révocation. Toutes les conséquences financières de la révocation sont imputables au Partenaire concerné.

§ 5 Langues de travail

La langue officielle du partenariat sera l'anglais, comme pour le Programme Opérationnel URBACT III. Des accords internes doivent être conclus en ce qui concerne les dispositions relatives à l'interprétariat entre l'anglais et d'autres langues lors de séminaires et d'ateliers, si nécessaire. La langue de communication URBACT est l'anglais. Ceci s'applique en règle générale à tous les outils/supports de communication.

§ 6 Principes budgétaires

6.1 Le Chef de file est la seule partie responsable vis-à-vis de l'Autorité de Gestion de la gestion budgétaire et financière du projet. Il est responsable de la réalisation et du transfert des demandes de paiement du projet à l'Autorité de Gestion/Secrétariat URBACT et des demandes de modification du budget au Comité de Suivi URBACT III.

6.2 Le budget du projet approuvé par le Comité de Suivi détermine le montant total des dépenses éligibles, ainsi que leur ventilation entre les différents postes de dépenses.

6.3 Comme indiqué dans le Manuel du Programme URBACT III, si la Phase 2 du réseau n'est pas approuvée par le Comité de Suivi, le projet pourra déclarer les dépenses éligibles totales engagées pendant la Phase 1 à concurrence du montant approuvé pour la Phase 1. Le cofinancement du FEDER sera calculé en appliquant le taux de financement des partenaires du projet aux dépenses éligibles déclarées.

6.4 Le Chef de file doit s'assurer de l'exactitude des rapports et documents comptables et financiers établis par les Partenaires du projet. Le Chef de file peut demander aux Partenaires du projet des informations, des documents et des preuves supplémentaires à cet effet.

6.5 Chaque Partenaire du projet est tenu responsable de son budget à concurrence du montant de sa participation à l'opération et s'engage à débloquent / utiliser sa part du cofinancement.

6.6 Chaque partenaire de projet s'engage à tenir une comptabilité séparée utilisée uniquement pour le projet ou au moins un code de projet pour identifier les coûts liés au projet. La monnaie officielle du programme est l'euro et tous les paiements du FEDER seront effectués en euros.

6.7 Tous les partenaires, y compris le Chef de file, sont tenus de faire certifier leur comptabilité par un contrôleur de premier niveau indépendant des activités du projet. Les certificats et états des dépenses signés seront soumis par les Partenaires du projet au Chef de file, conformément au calendrier et aux exigences stipulés par le Chef de file. Si le Chef de file l'exige, ces documents comprendront des copies de toutes les pièces justificatives (factures, documents relatifs à l'appel d'offres, relevés bancaires, etc.).

6.8 Le Chef de file est responsable de l'envoi à l'Autorité de Gestion/Secrétariat URBACT des certificats de dépenses du projet et de la demande de paiement conformément au calendrier et aux procédures décrits dans le Manuel du Programme. Le Chef de file est également responsable de la réception du paiement FEDER par l'Autorité de Certification et du remboursement en temps voulu des dépenses certifiées aux partenaires du projet.

> Voir calendrier de reporting et de délivrance des certificats §9. Rapports d'avancement.

6.9 A défaut de preuve ou en cas de non-respect des règles d'éligibilité des dépenses, le Chef de file demandera aux Partenaires du projet de reformuler les documents financiers soumis. En cas de non-exécution répétée, le Chef de file informe le Secrétariat URBACT qui apporte son assistance pour résoudre le problème. Si nécessaire, et avec l'accord du Secrétariat URBACT, le Chef de file peut être en droit de refuser les dépenses déclarées par un Partenaire du projet. Lorsqu'il prend cette décision, le Chef de file est tenu d'informer à la fois le Partenaire du projet concerné et le Secrétariat URBACT du refus des dépenses déclarées et des raisons qui les motivent.

6.10 En cas de manquement total ou partiel aux obligations par l'un des Partenaires du projet ou en cas d'erreurs matérielles dans l'exécution effective des activités du projet, chaque membre cosignataire de la présente Convention commune s'engage à rembourser au Chef de file les fonds indûment reçus, dans un (1) mois après notification.

La décision d'inachèvement de l'obligation est transmise par le secrétariat URBACT au Chef de file. Le Chef de file notifie cette décision au Partenaire du projet concerné, dans les 5 jours suivant la notification du Secrétariat URBACT.

6.11 Chaque Partenaire du projet est tenu d'informer rapidement le Chef de file et de lui fournir tous les détails utiles en cas d'événements susceptibles de compromettre la réalisation du projet.

6.12 Si l'un des Partenaires du projet est en défaut, le Chef de file lui demandera de se conformer dans un délai raisonnable (un (1) mois maximum). Si un Partenaire du projet est en retard dans l'exécution des actions décrites dans le formulaire de candidature, ou en cas de retard considérable, le Chef de file conviendra avec le Partenaire du projet les délais et les objectifs concrets pour faire en sorte que le Partenaire du projet respecte les obligations.

6.13 Si le non-respect des obligations se poursuit, le Chef de file peut décider de radier du projet le Partenaire concerné. L'Autorité de Gestion est rapidement informée de cette décision. Le Partenaire exclu est tenu de rembourser au Chef de file les fonds du Programme qu'il n'a pas pu prouver le jour de l'exclusion qu'il a utilisés pour la mise en œuvre du projet conformément à la définition des dépenses éligibles figurant dans le règlement du Programme.

6.14 Dans les cas où le non-respect des obligations d'un Partenaire a des conséquences financières sur le financement du projet dans son ensemble, le Chef de file peut exiger une compensation pour couvrir la somme concernée.

6.15 Dans le cas où l'Autorité de Gestion serait contrainte de réduire ou d'interrompre la subvention et que cela impliquerait un remboursement total ou partiel des fonds du Programme Opérationnel URBACT III déjà transférés, chaque Partenaire du projet est tenu de rembourser les fonds (par l'intermédiaire du Chef de file) en fonction du règlement financier final.

6.16 Afin d'éviter que dans la situation décrite à l'article 6.15, seul le Chef de file doit porter les conséquences financières de la réduction budgétaire, le règlement

financier final, établi sur la base du certificat final de dépenses approuvé ou refusé par l'Autorité de Gestion, devra indiquer, tant pour le projet global que pour chaque Partenaire, le statut des dépenses éligibles approuvées par le Comité de Suivi. Ceci détermine le montant que chaque Partenaire et le Chef de file doivent rembourser si l'Autorité de Gestion réclame ces fonds du projet (par l'intermédiaire du Chef de file).

§ 7 Le système de gestion financière

7.1 Le projet utilise un système de gestion financière décentralisé. Tous les Partenaires du projet - y compris le Chef de file - conservent, dépensent et certifient leurs propres dépenses concernant le projet conformément à la réglementation nationale et européenne, en respectant les règles internes du programme et selon les prévisions de paiement du projet. Tous les Partenaires du projet fournissent au Chef de file le certificat incluant une déclaration de dépenses signée par les organismes de certification désignés / les contrôleurs de premier niveau désignés, au cours de chaque période de reporting.

7.2 Chaque Partenaire de projet désigne un interlocuteur financier. Le Chef de file communique avec cette personne pour les questions financières. Chaque Partenaire informe le Chef de file du nom et des coordonnées de l'interlocuteur financier. Les Partenaires du projet informe le Chef de file des changements apportés à ces informations dans un délai d'un (1) mois.

§ 8 Modification dans le Programme de travail et la réallocation budgétaire

8.1 Selon le contrat de subvention, le Chef de file est tenu de demander l'approbation de l'Autorité de Gestion si le partenariat, les activités ou le budget du projet changent. Le Secrétariat URBACT est responsable de l'administration pratique des changements au sein des opérations en cours.

8.2 Tout changement mineur (exemple : changement de coordonnées, rééchelonnement d'activités, petit écart budgétaire) devra être signalé au Secrétariat URBACT par le biais du rapport d'avancement.

8.3 Il convient d'éviter autant que possible tout changement majeur lié au partenariat (par exemple, abandon ou remplacement de partenaires, etc.), aux activités (par exemple, prolongation de la durée, modification du programme de travail, etc.) ou au budget. Toutefois, lorsque cela est dûment justifié, ces modifications peuvent être approuvées par le Comité de Suivi dans le cadre d'une procédure de reprogrammation telle que décrite dans le Manuel du Programme. Une reprogrammation n'est pas possible durant la Phase 1.

8.4 En règle générale, le Chef de file doit informer le Secrétariat URBACT dès qu'il a connaissance d'un éventuel changement majeur dans son projet.

8.5 Avant de demander une réaffectation financière d'une ligne budgétaire à une autre, une modification du programme de travail ou toute autre modification majeure dans le cadre d'une procédure de reprogrammation, le Chef de file doit obtenir l'approbation des Partenaires du projet.

8.6 Toute demande de modification du projet présentée par le Chef de file au Comité de Suivi doit être préalablement autorisée par les Partenaires du projet.

§ 9 Rapport d'avancement du projet – activités et financier

9.1 Chaque Partenaire du projet s'engage à fournir au Chef de file les informations nécessaires à l'établissement des rapports d'avancement (activités et financier), des demandes de paiement et autres documents spécifiques requis par le Comité de Suivi et l'Autorité de Gestion. Le Chef de file doit envoyer à l'Autorité de Gestion le rapport d'avancement, les certificats de dépenses de tous les Partenaires et une demande de paiement globale du projet dans les 3 mois suivant la fin des périodes annuelles de reporting et après la fin de la Phase 1.

9.2 Méthode de travail interne au projet :

Étape 1 : Les Partenaires du projet inscrivent les dépenses liées aux activités de la période de reporting dans SYNERGIE-CTE. Les partenaires du projet informent le Chef de file par courrier électronique lorsque toutes les dépenses sont insérées.

Étape 2 : Le Chef de file vérifie si les dépenses sont insérées conformément à toutes les règles concernant le projet ; au cas contraire, le Chef de file demande au Partenaire du projet d'effectuer les ajustements nécessaires ; si la dépense est correcte, le Chef de file valide ces dépenses et convient que le Partenaire présente la dépense pour validation à son contrôleur de premier niveau.

Étape 3 : Toutes les dépenses validées doivent être certifiées par l'organisme de certification de chaque Partenaire par l'intermédiaire de SYNERGIE-CTE. Les dépenses doivent être certifiées par l'organisme certificateur officiellement désigné et approuvé par l'autorité nationale compétente.

Étape 4 : L'organisme certificateur local de chaque Partenaire signe un Certificat de dépenses déclarant la légalité et la régularité des dépenses du Partenaire et les met dans SYNERGIE-CTE.

Étape 5 : Les partenaires du projet envoient leur Certificat de dépenses signé par leur organisme de certification au Chef de file.

Sur demande, des copies de toutes les pièces justificatives (factures, documents relatifs aux appels d'offres, relevés bancaires, etc.) doivent être envoyées au Chef de file si des précisions supplémentaires sont nécessaires.

Étape 6 : Le Chef de file regroupe tous les certificats et le rapport d'étape et consolide la demande de paiement du réseau et l'envoie au contrôleur de premier niveau du Chef de file.

Étape 7 : Le contrôleur de premier niveau du Chef de file signe la demande de paiement groupée du réseau et remet un certificat signé au chef de file et le met dans SYNERGIE-CTE.

Étape 8 : Le Chef de file envoie la Demande de Paiement au Secrétariat URBACT, à la fois par courrier et dans SYNERGIE-CTE.

9.3. Calendrier de soumission du rapport financier et du rapport d'avancement phase 1

La date limite de soumission des rapports pour la première période est fixée au **2/6/2020**.

Délais internes du projet :

Contribution requise par les partenaires	Délai limite
Les Partenaires du projet inscrivent toutes les dépenses dans SYNERGIE .	2/4/2020
Le Chef de file valide les dépenses dans Synergie, si nécessaire après feedback et changements à / par les Partenaires du projet.	8/4/2020
Les Partenaires du projet transmettent leur demande à leur contrôleur de premier niveau et envoient leurs certificats signés au Chef de file.	15/5/2020
Le contrôleur de premier niveau du Chef de file signe la demande groupée pour le réseau.	28/5/2020
Le Chef de file soumet la Demande de Paiement via SYNERGIE à URBACT.	1/6/2020

9.2 Si les Partenaires du projet l'exigent, le Chef de file met à la disposition des Partenaires du projet des copies des rapports d'avancement, des demandes de paiement et autres rapports spécifiques soumis à l'Autorité de gestion.

9.3 Le Chef de file peut demander à chaque Partenaire du projet de fournir des informations supplémentaires nécessaires ou appropriées pour établir un rapport ou pour répondre à une demande d'information du Comité de Suivi ou à une demande d'information de tout autre organisme autorisé.

9.4 Le Chef de file tiendra les Partenaires du projet régulièrement informés de toute communication pertinente entre le Chef de file et l'Autorité de Gestion/Secrétariat URBACT, le Comité de suivi et l'Autorité de certification.

9.5 La procédure d'établissement des rapports doit être effectuée conformément aux informations fournies dans le Manuel du Programme.

§ 10 Vérification et tenue de registres

10.1 Chaque partenaire du projet est tenu de conserver les documents nécessaires à la vérification de la mise en œuvre du projet et des dépenses éligibles et de les mettre à la disposition des organes et institutions compétents pour contrôle.

10.2 Le Chef de file, ainsi que chaque Partenaire du projet sont individuellement tenus de conserver et de classer tous les documents comptables et autres documents sur les supports de données usuels conformément aux règles définies dans le Programme Opérationnel URBACT III.

10.3 Les règles nationales concernant la vérification ou la conservation des documents peuvent varier et les règles plus strictes s'appliquent.

§ 11 Politique Antifraude

11.1 L'Autorité de Gestion et le Secrétariat URBACT ont identifié les domaines de fraude les plus probables dans le Programme et les projets URBACT III et ont mis en place des systèmes, mesures et procédures de contrôle solides afin de suivre tous les cas suspects qui peuvent être mis en évidence.

Par le biais de la politique antifraude du programme, l'intention est de :

- promouvoir une culture qui décourage les activités frauduleuses ;
- faciliter la prévention et la détection des fraudes ;
- élaborer des procédures qui faciliteront les enquêtes sur les fraudes et les infractions connexes et qui feront en sorte que ces cas soient traités en temps opportun et de manière appropriée.

L'Autorité de Gestion et le Secrétariat URBACT encouragent donc tous les partenaires, contractants, employés et le public à tout mettre en œuvre pour prévenir la fraude, à mettre en place des mesures proportionnées pour la détecter et à faire part de toute suspicion de fraude en rapport avec le Programme.

11.2 Soupçonnée ou établie, le programme URBACT III a développé une forte procédure d'alerte pour signaler toute fraude dont quiconque aurait pu être témoin, qu'il soit un partenaire, un expert impliqué ou même une des autorités du programme. Dans l'affirmative, tous les détails doivent être fournis à l'adresse électronique anonyme suivante : alert@urbact.eu afin que toutes les mesures

proportionnées soient mises en œuvre, en commençant par une enquête approfondie sur la fraude et, le cas échéant, appliquer toutes les mesures opportunes et appropriées, comme décrit dans les procédures du programme.

11.3 Les cas de fraude présumée ou établie peuvent également être détectés et signalés à l'Autorité de Gestion/Secrétariat URBACT par les contrôleurs de premier niveau. Les contrôleurs sont priés de signaler tout cas de fraude (section 2 du certificat de contrôle de premier niveau) à l'Autorité de gestion/Secrétariat URBACT au moyen d'un modèle de rapport spécifique au Programme. Le modèle de ce rapport sur les fraudes suspectées ou avérées est mis à la disposition des contrôleurs de premier niveau par le Secrétariat URBACT.

§ 12 Communication et mesures de publicité

12.1 Le site Internet URBACT est le seul outil Internet permettant de communiquer sur le projet avec un public externe et de mettre à jour régulièrement l'espace dédié au projet (une fois par mois minimum pendant la phase 2).

12.2 Dans tout matériel public utilisé pour promouvoir ou diffuser les activités du projet - qu'il soit imprimé ou disponible sous forme électronique - l'utilisation du logo du programme URBACT III avec son slogan et le drapeau de l'UE, ainsi que la référence à l'Union européenne et au Fonds européen de développement régional est obligatoire comme indiqué dans le Manuel du Programme.

12.3 Toute communication ou publication par le projet, sous quelque forme que ce soit et sur quelque support que ce soit, y compris Internet, doit préciser qu'elle reflète le point de vue de l'auteur et que l'Autorité de Gestion n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qu'elle contient.

12.4 The Les partenaires conviennent que l'Autorité de Gestion/Secrétariat URBACT sera autorisée dans le cadre du Programme Opérationnel URBACT III à publier, sous quelque forme et sur ou par quelque support que ce soit, y compris Internet, les informations suivantes :

- le nom du Chef de file et des partenaires,
- les coordonnées du Chef de file, y compris une adresse e-mail,
- les coordonnées des Partenaires du projet responsables du téléchargement de contenu sur le site Internet URBACT, y compris leur adresse e-mail,
- l'objet de la subvention,
- le montant accordé et la proportion du coût total du projet que représente le financement,
- l'emplacement géographique du projet,
- les rapports d'étape, y compris le rapport final et tous les livrables finaux,
- si et comment le projet a déjà fait l'objet d'une publicité antérieure.

12.5 Le projet s'engage à envoyer au Secrétariat URBACT au moins un exemplaire de tout matériel publicitaire et/ou d'information. Le projet autorise en outre le Secrétariat URBACT, l'Autorité de Gestion et la Commission européenne à utiliser ce matériel pour présenter la manière dont la subvention est utilisée.

12.6 Toute information, parution dans les médias ou autre publicité du projet sera communiquée au Secrétariat URBACT pour d'éventuelles mises à jour ou affichage sur le site.

12.7 Le Chef de file veille à ce que les résultats du projet, en particulier toute étude ou analyse réalisée pendant la mise en œuvre, soient mis à la disposition du public afin de garantir une large communication sur les résultats du projet.

12.8 Le projet veille à ce que toute réunion/événement d'étape organisé par le réseau soit communiqué au Secrétariat URBACT et qu'au moins un membre du Secrétariat URBACT soit invité à participer chaque fois que nécessaire.

12.9 Pour des raisons d'information et de publicité, les projets sont invités à désigner une personne de référence qui sera en contact direct avec le Secrétariat URBACT.

12.10 La langue de communication URBACT est l'anglais. Ceci s'applique en règle générale à tous les outils de communication.

§ 13 Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers (organismes publics ou privés), de délégation d'une partie des activités ou d'externalisation, les Partenaires du projet restent les seules parties responsables vis-à-vis du Chef de file et, par l'intermédiaire de ce dernier, vis-à-vis de l'Autorité de Gestion, en ce qui concerne le respect de leurs obligations en vertu des conditions établies par cet accord.

13.2 Les Partenaires du projet peuvent, s'ils le jugent nécessaire ou raisonnable, notifier, informer leurs partenaires locaux de cet accord.

13.3 Aucun partenaire n'aura le droit de transférer ses droits et obligations, en vertu de cet accord, sans le consentement préalable des autres partenaires.

§ 14 Assurance

Il est conseillé aux partenaires du projet de prendre des dispositions pour toute la durée de ce projet pour s'assurer contre tous les dommages subis par des tiers causés par la mise en œuvre du projet et la mise en œuvre de cet accord.

§ 15 Confidentialité

15.1 Bien que la nature de la mise en œuvre de ce projet soit publique, il a été convenu qu'une partie des informations échangées dans le cadre de sa mise en œuvre entre les Partenaires du projet eux-mêmes ou avec le Comité de Suivi, peuvent être confidentielles. Seuls les documents et autres éléments explicitement fournis avec la mention "confidentiel" sont considérés comme tels.

15.2 Il s'agit principalement d'études qui ont été mises à la disposition de l'une des parties dans le cadre du projet concernant les méthodes, le savoir-faire, les dossiers ou tout autre type de document qualifié de confidentiel. Ces informations ne peuvent être utilisées par les Partenaires que conformément aux dispositions du présent accord.

15.3 Les Partenaires du projet s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel effectuant le travail respectent le caractère confidentiel de ces informations et ne les diffusent pas, ne les transmettent pas à des tiers ou ne les utilisent pas sans le consentement écrit préalable du Chef de file et de l'institution partenaire ayant fourni les informations.

15.4 Les partenaires du projet s'engagent à prendre les mêmes mesures pour préserver le caractère confidentiel des informations, comme ils le feraient si elles concernaient leurs propres informations confidentielles.

15.5 Les informations ci-dessous ne sont pas couvertes par la clause de confidentialité :

- les informations diffusées publiquement sans que la publication ne soit causée par un manquement de la part de l'un Partenaires à son obligation de confidentialité ;
- des informations pour lesquelles le Partenaire qui les diffuse peut, par tous les moyens appropriés, apporter la preuve qu'il les possédait avant le projet.

15.6 La présente clause de confidentialité demeurera en vigueur pendant deux ans après la fin du présent accord.

§ 16 Résultats des activités conjointes

16.1 Le résultat des activités conjointes couvertes par l'accord concernant les rapports, documents, études, données électroniques et autres produits, qu'ils soient diffusés gratuitement ou commercialement, sont la propriété conjointe des Partenaires mais restent disponibles pour utilisation pour le Programme.

16.2 Les partenaires du projet disposent de la propriété conformément aux règles convenues d'un commun accord, sur la base des règles en vigueur en matière de co-auteurs.

16.3 Les partenaires du projet s'engagent explicitement, et sans limite de temps, à déclarer que la mise en œuvre a eu lieu avec la coopération du Programme Opérationnel URBACT III.

§ 17 Législation en vigueur

Le présent accord est régi par le droit belge, c'est-à-dire le droit du pays du Chef de file.

§ 18 Modification de la présente convention

18.1 Le présent accord ne peut être modifié que par une annexe signée par toutes les parties concernées.

18.2 Les modifications apportées au projet (calendrier, budget) qui ont été approuvées par le Comité de Suivi peuvent être effectuées sans modifier la présente convention.

18.3 Les modifications apportées aux documents officiels du programme auxquels se réfère cet accord (par exemple, programme opérationnel, manuel du programme, etc.), si elles sont approuvées par le Comité de Suivi et, le cas échéant, par la Commission européenne, s'appliquent automatiquement à cet accord sans modification.

§ 19 Succession juridique

19.1 Le Chef de file n'est autorisé à céder ses obligations et droits au titre du présent contrat qu'après accord écrit préalable de l'Autorité de Gestion et du Comité de Suivi.

19.2 En cas de succession légale (par exemple, lorsque le Chef de file change de forme juridique), le Chef de file est tenu de transférer toutes les obligations découlant du présent contrat à son successeur légal. Le Chef de file informe préalablement l'Autorité de Gestion de tout changement.

§ 20 Force majeure

20.1 Selon le présent contrat, la force majeure représente tout événement imprévisible et insurmontable, survenu après la signature du présent contrat et qui empêche l'exécution totale ou partielle du contrat.

20.2 Il existe des cas particuliers de "force majeure" : guerres, catastrophes naturelles, grèves générales, insurrections, révoltes, épidémies, tremblements de terre, inondations et autres événements similaires.

20.3 La force majeure exonère les parties de la responsabilité de ne pas exécuter partiellement ou totalement les obligations stipulées dans le présent contrat pendant la période où elles apparaissent et seulement si les événements ont été dûment notifiés.

20.4 N'est pas considéré comme cas de force majeure un événement similaire à ceux présentés ci-dessus, qui, sans créer une impossibilité d'exécution, rend l'exécution des obligations très coûteuse pour une des parties.

§ 21 Nullité

21.1 Si l'une des dispositions du présent accord est déclarée nulle ou non avenue dans le droit national de l'une des parties ou dans le droit régissant le présent accord, les autres dispositions n'en deviennent pas nulles et non avenues.

21.2 Le fait qu'une des parties n'exige pas l'application de l'une des dispositions de l'accord n'implique pas que cette partie renonce à cette disposition.

§ 22 Délai de prescription

Les procédures judiciaires concernant toute question découlant du présent accord ne peuvent être introduites devant les tribunaux plus de trois ans après les faits. En cas de procédure judiciaire concernant une demande de remboursement de fonds, un délai de trois ans à compter du dernier transfert s'applique.

§ 23 Langues de traduction

Le présent accord et ses annexes sont fournis en anglais. En cas de traduction de ce document dans une autre langue, la version anglaise fait foi.

§ 24 Domicile

Aux fins du présent accord, les Partenaires du projet choisissent irrévocablement leur domicile à l'adresse indiquée sur leur papier à en-tête, où toute notification officielle peut être légalement signifiée. Tout changement de domicile doit être transmis au Chef de file dans les 15 jours suivant le changement d'adresse par lettre recommandée.

§ 25 Déclaration finale

25.1 Les lignes directrices de la Commission européenne et les obligations financières et légales distribuées sont considérées comme faisant partie intégrante du présent contrat entre le Chef de file et les Partenaires du projet.

25.2 Le nombre d'exemplaires est égal au nombre de signataires de l'accord. Chaque institution signataire déclare en avoir reçu une copie.

Fait à la ville de Gand, le 15 octobre 2019.

§ 26 Signatures

Chef de file : Ville de Gand

Phase 1

Cofinancement local (en €): 19.233,95 €

Contribution FEDER (en €): 44.879,22 €

Contribution nationale suisse (en €)

Poste budgétaire	Dépense Totale Maximum		
	2019	2020	TOTAL
Coût de personnel	€ 22.000,00	€ 11.216,67	€ 33.216,67
Office Administration	€ 660,00	€ 336,50	€ 996,50
Voyages et Hébergement	€ 8.450,00		€ 8.450,00
Expertise Externe et Services	€10.450,00	€11.000,00	€ 21.450,00
Equipement			
Total	€41.560,00	€22.553,17	€64.113.17

Signature:

[CACHET DE
L'INSTITUTION DU
CHEF DE FILE]

Mme Mieke HULLEBROECK

Directeur Général

Mme Tine HEYSE

Pour le Maire

Par délibération de délégation du 24 Janvier 2019

Maire Adjoint au Logement

Date:

Partenaire 1 Naples

Phase 1

Cofinancement local (en €): € 2.053,12

Contribution FEDER (en €): € 11.634,38

Contribution nationale suisse (en €)

Poste budgétaire	Dépense Totale Maximum		
	2019	2020	TOTAL
Frais de personnel	€ 2.000,00		€ 2.000,00
Office Administration	€ 60,00		€ 60,00
Voyages et Hébergement		€1.950,00	€ 1.950,00
Expertise Externe et Services	€ 6.352,50	€ 3.325,00	€ 9.677,50
Equipement			
Total	€8.412,50	€5.275,00	€13.687,00

Signature:

[CACHET DE
L'INSTITUTION DU
PARTENAIRE]

Nom de la personne signataire¹ :

Fonction de la personne signataire :

Date:

¹ La personne signataire pour le Partenaire du Projet peut être un représentant élu, un directeur/chef de département/service, le coordinateur du projet. La personne signataire doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à s'engager dans le projet.

Partenaire 2 Thessaloniki

Phase 1

Cofinancement local (En €) : € 1.476,37

Contribution FEDER (en €) : € 8.366,13

Contribution nationale suisse (en €)

Poste budgétaire	Dépense Totale Maximum		
	2019	2020	TOTAL
Frais de personnel			
Office Administration			
Voyages et Hébergement	€ 1.950,00	€ 1.950,00	€ 3.900,00
Expertise Externe et Services	€1.552,50	€ 4.390,00	€ 5.942,50
Equipement			
Total	€3.502,50	€6.340,00	€9.842,50

Signature:

[CACHET DE
L'INSTITUTION DU
PARTENAIRE]

Nom de la personne signataire² :

Fonction de la personne signataire :

Date:

² La personne signataire pour le Partenaire du Projet peut être un représentant élu, un directeur/chef de département/service, le coordinateur du projet. La personne signataire doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à s'engager dans le projet.

Partner 3 Braga

Phase 1

Cofinancement Local (en €) : € 1.476,37

Contribution FEDER (en €) : € 8.366,13

Contribution nationale suisse (en €)

Poste budgétaire	Dépense Totale Maximum		
	2019	2020	TOTAL
Frais de personnel			
Office Administration			
Déplacements et Hébergement	€ 1.950,00	€ 1.950,00	€ 3.900,00
Expertise Externe et Services	€1.552,50	€ 4.390,00	€ 5.942,50
Equipement			
Total	€3.502,50	€6.340,00	€9.842,50

Signature:

[CACHET DE
L'INSTITUTION DU
PARTENAIRE]

Nom de la personne signataire³ :

Fonction de la personne signataire :

Date:

³ La personne signataire pour le Partenaire du Projet peut être un représentant élu, un directeur/chef de département/service, le coordinateur du projet. La personne signataire doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à s'engager dans le projet.

Partner 4 Département d'Assistance Sociale de Timisoara

Phase 1

Cofinancement Local (en €) : € 1.476,37

Contribution FEDER (en €) : € 8.366,13

Contribution nationale suisse (en €)

Poste budgétaire	Dépense Totale Maximum		
	2019	2020	TOTAL
Frais de personnel			
Office Administration			
Déplacements et Hébergement	€ 1.950,00	€ 1.950,00	€ 3.900,00
Expertise Externe et Services	€1.552,50	€ 4.390,00	€ 5.942,50
Equipement			
Total	€3.502,50	€ 6.340,00	€9.842,50

Signature:



Nom de la personne signataire⁴ :

Fonction de la personne signataire :

⁴ La personne signataire pour le Partenaire du Projet peut être un représentant élu, un directeur/chef de département/service, le coordinateur du projet. La personne signataire doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à s'engager dans le projet.

Date:



Partenaire 5 Glasgow

Phase 1

Cofinancement Local (en €) : € 3.118,50

Contribution FEDER (en €): € 7.276,50

Contribution nationale suisse (en €)

Poste budgétaire	Dépense Totale Maximum		
	2019	2020	TOTAL
Frais de personnel		€ 1.500,00	€ 1.500,00
Office Administration		€ 45,00	€ 45,00
Déplacements et Hébergement	€ 1.950,00	€ 1.950,00	€ 3.900,00
Expertise Externe et Services	€1.900,00	€ 3.050,00	€ 4.950,00
Equipement			
Total	€ 3.850,00	€6.545,00	€ 10.395,00

Signature:

[CACHET DE
L'INSTITUTION DU
PARTENAIRE]

Nom de la personne signataire⁵ :

Fonction de la personne signataire :

⁵ La personne signataire pour le Partenaire du Projet peut être un représentant élu, un directeur/chef de département/service, le coordinateur du projet. La personne signataire doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à s'engager dans le projet.

Date:



Partenaire 6 Ville de Göteborg

Phase 1

Cofinancement local (en €): € 3.255,00

Contribution FEDER (en €): € 7.595,00

Contribution nationale suisse (en €)

Poste budgétaire	Dépense Totale Maximum		
	2019	2020	TOTAL
Frais de personnel			
Office Administration			
Déplacements et Hébergement	€ 1.950,00	€ 1.950,00	€ 3.900,00
Expertise externe et Services	€1.900,00	€ 5.050,00	€ 6.950,00
Equipement			
Total	€3.850,00	€7.000,00	€10.850,00

Signature:

[CACHET DE
L'INSTITUTION DU
PARTENAIRE]

Nom de la personne signataire⁶ :

Fonction de la personne signataire :

⁶ La personne signataire pour le Partenaire du Projet peut être un représentant élu, un directeur/chef de département/service, le coordinateur du projet. La personne signataire doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à s'engager dans le projet.

Date:



Partner 7 Toulouse Métropole

Phase 1

Cofinancement local (en €) : € 3.255,00

Contribution FEDER (en €) : € 7.595,00

Contribution nationale suisse (en €)

Poste budgétaire	Dépense Totale Maximum		
	2019	2020	TOTAL
Frais de personnel			
Office Administration			
Voyages et Hébergement	€ 1.950,00	€ 1.950,00	€ 3.900,00
Expertise Externe et Services	€1.900,00	€ 5.050,00	€ 6.950,00
Equipement			
Total	€3.850,00	€7.000,00	€10.850,00

Signature:

[CACHET DE
L'INSTITUTION DU
PARTENAIRE]

Nom de la personne signataire⁷ :

Fonction de la personne signataire :

⁷ La personne signataire pour le Partenaire du Projet peut être un représentant élu, un directeur/chef de département/service, le coordinateur du projet. La personne signataire doit être autorisée par l'institution à signer tout document engageant l'institution à s'engager dans le projet.

Date:

