



UNIVERSITÉ D'ARTOIS
Service des Affaires
Générales et Juridiques

Délibération du Conseil d'administration
n° 2019 - 011
Séance du 15 mars 2019

Président : M. Pasquale Mammone
Vice-Président : M. Olivier Chovaux

**Convention d'application Campus Numérique - FEDER -
Projet Stratégie numérique de la ComUE LNF - Phase 2 (09/2018 - 08/2020)**

Condition d'acquisition du vote :

Quorum =

moitié des membres en exercice présents ou représentés

Acquisition de la délibération =

majorité des membres présents ou représentés

Nombre de membres en exercice : **36**

Nombre de membres présents : 17

Nombre de membres représentés : 9

Nombre de vote pour : 26

Nombre de vote contre :

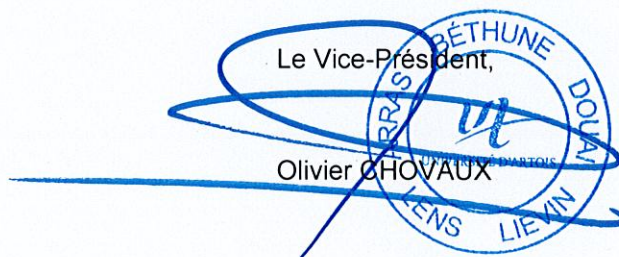
Nombre d'abstentions :

La convention d'application Campus Numérique – FEDER – Projet Stratégie numérique de la ComUE LNF - Phase 2 (09/2018 - 08/2020), annexée à la présente délibération, est approuvée.

Fait à Arras, le 15 mars 2019

Le Vice-Président,

Olivier CHOVAUX



SERVICES CENTRAUX

9 RUE DU TEMPLE - BP 10665 - 62030 ARRAS CEDEX

Tél. 03 21 60 37 00 - Fax 03 21 60 37 37

www.univ-artois.fr

Convention d'Application de la Convention Cadre Campus Numérique

PROGRAMME FEDER

PROJET Stratégie numérique de la ComUE LNF – Phase 2 Développement de l'offre et des usages du numérique dans les apprentissages

Vu la Convention Cadre Campus numérique signée entre la ComUE Lille Nord de France et les établissements membres de la ComUE participant au projet,

Vu le code des marchés publics et l'ordonnance 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics,

Vu le règlement (UE) n°1301-2013 du Parlement européen et du Conseil du 17/12/2013, relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif "Investissement pour la croissance et l'emploi",

Vu le programme opérationnel pour une croissance intelligente, durable et inclusive Région Nord – Pas-de-Calais 2014-2020 FEDER/FSE et notamment son axe prioritaire n°2, objectif thématique 2,

Vu le décret n°2014-580 du 03 juin 2014 relatif à la gestion de tout ou partie des fonds européens pour la période 2014-2020,

Visa à compléter par le conseil régional

Il est exposé ce qui suit

La ComUE a été désignée « Chef de file » du Projet intitulé « Stratégie numérique de la ComUE LNF – Phase 2 Développement de l'offre et des usages du numérique dans les apprentissages » et assure la coordination administrative et financière et la gestion pour l'ensemble des établissements membres de ce Projet. Les établissements membres sont : l'Université de Lille, l'Université d'Artois, l'Université du Littoral Côte d'Opale, l'Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis, l'École Nationale Supérieure Mines Télécom Lille Douai, Les Facultés de l'Université Catholique de Lille (ICL, ICAM, ISTC, YNCREA) et la composante de la ComUE, ESPE.

Considérant :

- L'obligation de fournir une Convention de partenariat, qui dans le cas présent prend la forme d'une convention d'application, prévue à l'article 3 du Projet de décret national d'éligibilité des dépenses cofinancées par les fonds européens.
- Les règles nationales relatives aux marchés publics inscrites au Code des

Marchés Publics et à l'ordonnance de 2005 et à la publicité.

La Convention d'application suivante est conclue entre :

La Communauté d'Universités et Etablissements Lille Nord de France, dont le siège est 365 bis rue Jules Guesde B.P. 50458 59658 Villeneuve d'Ascq Cedex, représentée par son Président, Monsieur Mohamed OURAK,

Ci-après dénommée « CHEF DE FILE »

ET

D'autres part,

L'Université d'Artois, dont le siège est 9 rue du Temple – BP 10665 – 62030 Arras Cedex, représentée par son Président, Monsieur Pasquale MAMMONE,

Ci-après dénommée « Etablissement membre »

en vue de la réalisation du Projet : Stratégie numérique de la ComUE LNF – Phase 2 « Développement de l'offre et des usages du numérique dans les apprentissages ».

Article 1 Objet de la Convention

- 1.1 La présente Convention vise à définir les responsabilités de chaque établissement membre en vue de la mise en œuvre du Projet Stratégie numérique de la ComUE LNF – Phase 2 « Développement de l'offre et des usages du numérique dans les apprentissages » conformément au dossier de demande de subvention relatif au Projet susnommé.
- 1.2. Toute modification majeure de la présente convention en lien direct avec le contrat de subvention stipulé entre l'Autorité de Gestion et le CHEF DE FILE fera l'objet d'un avenant dudit contrat de subvention.

Article 2 Durée de la Convention

La présente Convention entre en vigueur le 1^{er} septembre 2018 pour la durée de réalisation du Projet. En tout état de cause, celle-ci reste en vigueur tant que le CHEF DE FILE ne s'est pas pleinement acquitté de ses obligations envers l'Autorité de gestion et tant que le CHEF DE FILE et les établissements membres ne se sont pas acquittés de leurs obligations réciproques, telles que définies dans la présente convention.

En outre, des reversements d'indus pourront être demandés ainsi qu'explicité à l'article 3, sur la période couvrant la totalité du PO 2014-2020 et sa période

supplémentaire de contrôle. Si le financement de la proposition n'est pas approuvé, cette convention et les présents articles sont nuls et nonavenus.

Article 3 Obligations

Les établissements membres ont désigné d'un commun accord la ComUE comme CHEF DE FILE unique du Projet qui :

- 3.1 a la responsabilité du Projet au regard de l'Autorité de Gestion (ci-après dénommée « AG ») et de l'Autorité de Certification (ci-après dénommée « AC »);
- 3.2 est le référent unique de l'AG et de l'AC ;
- 3.3 est le coordonnateur des autres établissements membres signataires de la présente convention.
- 3.4 Le CHEF DE FILE assume l'entière responsabilité de la coordination pour la mise en œuvre du Projet (la Description et le budget de l'opération font partie intégrante du Contrat de Subvention et/ou de ses annexes). En particulier, le CHEF DE FILE devra :
 - Communiquer aux établissements membres les résultats de l'instruction du Projet et la décision du Comité de Sélection ;
 - Nommer un coordinateur qui assumera la responsabilité opérationnelle de la réalisation de l'ensemble de l'opération, ainsi qu'un directeur financier (si les fonctions sont séparées) ;
 - Vérifier la régularité des certifications de toute dépense ;
 - Engager et réaliser l'opération conformément aux descriptions de chacune de ses composantes (formulaire de candidature, annexe I) approuvé par le Comité de Sélection ;
 - Établir et présenter à l'AG un rapport de démarrage, des rapports d'avancement, qui incluront des rapports d'activité et des rapports financiers certifiés, et cela dans les délais fixés par le Contrat de Subvention, ainsi qu'un rapport final sur la conclusion de l'opération.
 - Soumettre les demandes de paiement à l'AG
 - Recevoir les paiements de l'AC du Programme et faire suivre intégralement et dans les plus brefs délais les montants correspondants aux membres;
 - Gérer la subvention accordée et en vérifier le bon usage ;
 - consolider les données financière de chaque membre dans une comptabilité globale ;
 - Tenir à disposition des autorités nationales, ainsi que des structures du Programme compétentes en la matière, tous les documents financiers, juridiques, commerciaux liés à la vie de l'opération. Les pièces justificatives des dépenses doivent être conservées pendant trois ans après le paiement par la Commission européenne du solde

relatif au Programme (art.90 Règlement 1083/2006) ou le cas échéant pour une durée plus longue prévue par les législations ou réglementations nationales d'application ;

- Communiquer avec les organismes chargés de la réalisation du Programme en qualité d'interlocuteur unique entre les établissements membres et l'AG;
- Réagir immédiatement à toute demande d'information et à toutes modifications de l'information de la part des autorités du Programme ;
- Informer tous les membres du projet de toutes communications se produisant avec l'AG;
- Informer immédiatement les membres du Projet ainsi que l'AG de tout événement susceptible d'entraîner une interruption temporaire ou définitive ou tout autre écart dans la mise en œuvre du projet ;
- Fournir tous les documents demandés et les informations nécessaires à l'audit et permettre l'accès à ses locaux;
- Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données nécessaires relatives à la partie de l'opération dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de trois ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après le paiement final des fonds du Programme.
- Fournir aux évaluateurs indépendants réalisant une évaluation tout document ou information utile à cette évaluation ;
- Se conformer à la législation communautaire et nationale, notamment pour le respect des règles des marchés publics, de la concurrence et de la publicité.
- Se conformer à la Législation et aux engagements établis dans le Contrat de Subvention

3.5 Chaque établissement membre du Projet accepte les devoirs et obligations suivants :

- Nommer un chef de projet pour les parties de l'opération (activités et finances) dont il est responsable et conférer à ce chef de Projet le pouvoir de représenter l'établissement membre dans le cadre de l'opération ;
- Réaliser la partie de l'opération dont il est responsable en respectant les délais prévus
- Respecter le calendrier de remontée de dépenses fixées entre le chef de file et l'AG, (annexe 1).
- Assister le CHEF DE FILE à établir les rapports d'avancement et les rapports finaux en apportant en temps utile les informations demandées ;
- Informer immédiatement le CHEF DE FILE de tout événement susceptible d'entraîner une interruption temporaire ou définitive ou tout autre écart dans la mise en œuvre du Projet ;

- Établir et remettre au CHEF DE FILE toute l'information nécessaire pour les demandes de paiement, y compris les rapports de dépenses certifiés ;
- Notifier la réception des fonds au CHEF DE FILE ;
- Tenir à disposition des autorités nationales, ainsi que des structures du Programme compétentes en la matière, tous les documents financiers, juridiques, commerciaux liés à la vie de l'opération. Les pièces justificatives des dépenses doivent être conservées pendant trois ans après le paiement par la Commission européenne du solde relatif au Programme (art.90 Règlement 1083/2006) ou le cas échéant pour une durée plus longue prévue par les législations ou réglementations nationales d'application ;
- Fournir tous les documents et les informations nécessaires à l'audit et permettre l'accès à ses locaux. Tous les documents seront des originaux ou des copies certifiées conformes si les originaux ont été remis à l'AG ;
- Conserver à tout moment à des fins d'audit, sur des supports de stockage de données usuels, tous les fichiers, documents et données nécessaires relatives à la partie de l'opération dont il est responsable, et cela d'une manière sûre et ordonnée et pour une durée minimale de trois ans, ou pour une durée plus longue si cela est requis par la législation du pays, après réception du paiement final des fonds du programme (soit les originaux, soit des versions certifiées conformes à l'original établies sur des supports de données habituellement acceptés) ;
- Fournir aux évaluateurs indépendants réalisant une évaluation tout document ou information utile à cette évaluation ;
- Se conformer à toutes les règles et obligations établies dans le Contrat de Subvention et dans la déclaration de cofinancement signée par chacune des parties ;
- Répondre à toutes les demandes formulées par le Chef de File et l'AG ;
- Se conformer à la législation communautaire et nationale, notamment pour le respect des règles des marchés publics, de la concurrence et de la publicité ;
- Reverser au Chef de File tous les montants indument versés et notamment les indus à recouvrer à la suite d'un constat, par le CHEF de FILE, l'AG, l'AC ou des auditeurs, d'irrégularités de dépenses au sens du projet de décret d'éligibilité des dépenses CGET/MAE de janvier 2015 et du règlement.

Article 4 Responsabilité

- 4.1 Les établissements membres et le CHEF DE FILE sont responsables de la mise en œuvre du Projet et s'engagent à respecter les obligations les concernant décrites à l'article 3 de la présente Convention.

- 4.2 Aucune des parties ne sera tenue responsable de son manquement à des obligations résultant de la présente Convention si ce manquement est dû à la force majeure. Si une telle situation se produit, l'établissement membre concerné est tenu d'informer immédiatement par écrit le CHEF DE FILE et les autres membres de l'opération.

Article 5

Gestion budgétaire et financière, principes comptables

- 5.1 Le CHEF DE FILE est l'unique partie responsable vis-à-vis de l'AG pour la gestion budgétaire et financière de l'opération. Il incombe au CHEF DE FILE d'effectuer les demandes de paiement selon le calendrier de remontée de dépenses indiqué en annexe 1. Il incombe au Chef De File et de faire suivre aux établissements membres respectifs les paiements correspondants, ainsi que de demander la réaffectation entre les lignes budgétaires définies dans le Contrat de Subvention. Pour chaque réception de paiement du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER), le Chef de File paiera dans les plus brefs délais par virement bancaire, les sommes assignées à chaque membre, sans effectuer aucune déduction, ni retenue, sans imputer d'autres frais particuliers
- 5.2 Le CHEF DE FILE doit veiller à la fiabilité et conformité des rapports et documents comptables et financiers établis par les membres du projet. À cette fin, le CHEF DE FILE peut demander à ces derniers des informations et moyens de preuve complémentaires.
- 5.3 Chacun des membres sera tenu responsable de son budget jusqu'à concurrence du montant à hauteur duquel il participe financièrement à l'opération, et s'engage à mettre à disposition sa part du cofinancement.
- 5.4 Chacun des membres s'engage à tenir des comptes séparés ou des lignes de budget prédéfinies pour la mise en œuvre du projet défini à l'article 1. Ces comptes enregistrent en euros (EUR ; €) les dépenses totales et les revenus éventuels du Projet.

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

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

Article 6

Modification du plan de travail et réaffectation de lignes budgétaires

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

Article 7

Subventions et reversements

7.1 Montant de l'aide

L'AG versera au CHEF DE FILE une subvention d'un montant total de 1 732 385 ,00 euros.

7.2 Modalités de versement

Les montants définis en annexe 3 seront reversés par le CHEF DE FILE à l'Université d'Artois dans les conditions suivantes :

Sous réserve du versement au CHEF DE FILE par l'AG des sommes prévues dans la Convention de subvention à laquelle les membres adhèrent sans réserve et du respect par chaque membre de ses obligations au titre de la présente convention et de ses annexes, les montants perçus correspondants aux états récapitulatifs des dépenses acquittées transmis par les membres et validés par la Région dans la limite de 80 % de la subvention attribuée à l'établissement membre.

Le versement des acomptes aux établissements membres est subordonné au bon avancement de la part du projet de chaque membre et conditionné par la fourniture des documents de suivi tels que définis dans la Convention de subvention.

7.3 Solde de la subvention

Le solde de la part de la subvention est versé par le CHEF DE FILE aux établissements membres suivant la présentation des relevés de dépenses finaux tels que définis dans la Convention de subvention et dans les conditions et délais précisés par cette dernière et la présente convention.

Le versement du solde est ajusté pour tenir compte de la dépense réelle de chaque membre dans la limite du montant de sa part de la subvention.

Dans l'éventualité d'un montant total de dépenses du membre concerné inférieur au cumul des versements perçus par ledit membre, celui-ci s'engage à reverser le trop perçu au chef de file sans délai.

Les sommes versées aux établissements membres au titre de la Convention de subvention ne lui sont acquises qu'au versement final ou au reversement du trop perçu par la présente convention.

Article 8 Rapports

- 8.1 Chacun des membres fournira en temps utile au CHEF DE FILE l'information nécessaire pour établir les rapports sur les progrès réalisés et les autres documents spécifiques requis par l'AG ou par d'autres organismes mettant en œuvre le Programme. Les périodes de présentation des rapports ainsi que le format respectif de ces rapports établis par les Autorités du Programme doivent être observées.
- 8.2 Le CHEF DE FILE enverra systématiquement à chacun des membres des copies des rapports sur les progrès réalisés présentés à l'AG et il tiendra les membres régulièrement informés de toute communication pertinente avec les organismes mettant en œuvre le Programme.

Article 9 Mesures d'information et de publicité

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

Article 10

Manquement aux obligations ou retard dans leur exécution

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

Article 11

Demande de remboursement de l'Autorité de Gestion

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

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

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

Article 12

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

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

Article 13

Litiges entre établissements membres

- 13.1 Si un différend se produit entre des établissements membres de l'opération, chaque membre sera tenu de soumettre ce différend au CHEF DE FILE en vue d'un règlement.
- 13.2 Le CHEF DE FILE informera les autres membres et pourra, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre, demander le conseil de l'AG.
- 13.3 Sauf en cas d'urgence justifiant la saisine d'une juridiction compétente statuant en référé, les établissements membres s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable par l'intermédiaire du Comité de Pilotage, puis de leurs autorités respectives.

Au cas où les établissements membres ne parviendraient pas à résoudre leur différend dans un délai de trois (3) mois à compter de sa survenance, le litige sera porté par le membre le plus diligent devant la juridiction française compétente.

Article 14

Dispositions diverses

14.1 Nullité

Dans l'hypothèse où une ou plusieurs des stipulations de la présente convention serait contraire à une loi ou à un texte légalement applicable, cette loi ou ce texte prévaudrait, et les établissements membres feraient les modifications nécessaires pour se conformer à cette loi ou à ce texte. Toutes les autres stipulations de la présente convention resteraient en vigueur et les établissements membres feraient leurs meilleurs efforts pour trouver une solution alternative acceptable dans l'esprit de la présente convention.

14.2 Omissions

Le fait, par l'un ou l'autre des établissements membres d'omettre de se prévaloir d'une ou plusieurs stipulations de la présente convention, ne pourra en aucun cas impliquer renonciation par ledit membre à s'en prévaloir ultérieurement.

14.3 Modification

La présente convention annule et remplace toute convention antérieure, écrite ou orale, entre les membres sur le même objet et il constitue l'accord entier entre les établissements membres sur cet objet. Sauf stipulation contraire de la présente convention, aucune addition ou modification aux termes de la présente convention n'aura d'effet à l'égard des membres à moins d'être faite par avenant écrit aux présentes, et signé par leurs représentants respectifs dûment habilités.

14.4 Liste des annexes

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

Annexe 1 : calendrier prévisionnel de remontée des dépenses

Annexe 2 : plan de financement global

Annexe 3 : plan de financement par établissement membre

Fait à Villeneuve d'Ascq.

Chef de file

Nom et fonction, signature et cachet

Date et lieu

Etablissement membre

Nom et fonction, signature et cachet

Date et lieu

ANNEXE 1 – Calendrier prévisionnel de remontée de dépenses

La durée prévisionnelle du programme est de 24 mois à compter du 01/09/2018. La ComUE LNF effectuera un rapport d'avancement et une remontée des dépenses engagées antérieurement dans un délai d'1 mois à partir des dates suivantes :

- 1^{er} juin 2019
- 1^{er} octobre 2019
- 1^{er} mars 2020
- 1^{er} septembre 2020

ANNEXE 2 – Plan de financement global

	DEPENSES	DEPENSES globales	RESSOURCES		
Equipement	745 709 €	745 709 €	745 709 €	FEDER	447 425 €
				Conseil Régional	0 €
				Etat	0 €
				Auto financement	298 284 €
Fonctionnement	2 141 599 €	2 141 599 €	2 141 599 €	FEDER	1 284 960 €
Dépenses indirectes de fonctionnement (15%)	276 617 €			Conseil Régional	0 €
Dépenses de personnel	1 844 108 €			Etat	0 €
				Auto financement	856 639 €
TOTAL		2 887 308 €	2 887 308€	TOTAL	2 887 308 €

ANNEXE 3 – Plan de financement par établissement membre

Etablissement	Dépenses à justifier		Montant remboursé FEDER		FEDER (56,48%)	Autofinancement
	Equipement numérique	Fonctionnement	Equipement numérique	Fonctionnement		
Université d'Artois	33 439, 78 €	22 000 €	10 357, 31€	20 956, 24 €	31 313, 55 €	24 126,23 €

*Régulation faite par la Région