INSTRUMENT DE SOUTIEN FINANCIER

A LA GESTION DES FRONTIERES ET A LA POLITIQUE DES VISAS (IGFV)

2021-2027

ANNEXE I – DESCRIPTIF DU PROJET

**Nom du porteur de projet :**

**Intitulé du projet (90 caractères maximum)** :

**N° Synergie** :

1. **Calendrier du projet**

**Période prévisionnelle d’exécution du projet**:

Renseignez la période prévisionnelle de réalisation du projet. Il convient de prendre en compte le cas échéant les actes préparatoires au projet (ex : études, etc…). Ce calendrier servira à établir la période d’éligibilité des dépenses de votre projet retenu dans l’acte attributif de l’aide européenne.

Du XX/XX/202X au XX/XX/202X

***Important : le projet ne doit pas être terminé à la date du dépôt de la demande***

**Calendrier détaillé du projet :**

Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet (demandes de paiement de la subvention susceptibles d’être émises chaque année) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Année** | **Calendrier (mois)** | **Nature des activités du projet, tranches ou postes de dépenses concernés** | **Montant prévisionnel des dépenses**  **directes éligibles** |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |
|  |  |  | € |
| TOTAL du coût direct éligible | | | € |
| Coûts indirects (indiquez le taux appliqué ici) | | | € |
| TOTAL des coûts direct et indirect éligibles | | | € |

1. **Localisation du projet**

**Description de la localisation** (1000 caractères maximum) :

1. **Description détaillée du projet**
   1. **Description du projet**

**Contexte et présentation générale du projet** (5000 caractères maximum) :

* Identifiez des tendances plutôt qu’une photo ponctuelle de la situation
* Mettez en exergue les principaux enjeux auxquels le projet doit répondre

**Objectifs recherchés** (5000 caractères maximum) : Précisez comment les objectifs répondent aux besoins identifiés

**Objectif du projet** (1500 caractères maximum) Résumé du projet pour publications officielles

**Principales actions présentées** (5000 caractères maximum) : Détaillez les activités mises en œuvre afin de permettre d’établir un lien direct avec la description des coûts

**En quoi le projet contribue t-il aux objectifs du programme (objectif spécifique, mesure d’exécution…)** **?** (5000 caractères maximum) : Précisez la cohérence entre le projet et les dispositifs nationaux. Le cas échéant, précisez le caractère innovant du projet

**Indiquez la valeur ajoutée européenne du projet, c’est-à-dire dans quelle mesure l’action est-elle « bénéfique » à l’échelle de l’Union Européenne** (5000 caractères maximum)

**Résultats escomptés (cible visée…)** (5000 caractères maximum) : Résultats attendus en lien avec les indicateurs prévisionnels à renseigner dans la fiche annexe relative aux indicateurs

1. **Moyens mis en œuvre par le porteur de projet**

Ces moyens permettent d’apprécier la capacité du porteur à coordonner, piloter et mener à bien le projet dans les délais prévus

**Moyens humains affectés au projet (indiquez le nombre d’ETP affecté au projet)** :

Pour les personnes affectées au projet à temps partiel mais de manière non fixe au projet, des justificatifs de suivi des temps passés, telles que des feuilles de temps seront demandés.

**Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels…)** (5000 caractères max):

**Avez-vous mis en place des moyens administratif de suivi du dossier permettant d’assurer la tenue d’une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ?** *Pour rappel, tout porteur doit tenir une comptabilité séparée, permettant d’assurer le suivi des dépenses et des ressources du projet et de retrouver facilement les pièces justificatives. A défaut, indiquez comment sera effectué le suivi au jour le jour :*

**Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?** *Ce point concerne les dépenses de frais de personnel. Indiquez si vous disposez d’un logiciel de suivi des temps de travail. Si non, indiquez comment seront suivis les temps de travail effectifs des personnes affectées à l’opération.*

1. **Livrables attendus suite à la réalisation du projet**

Précisez la nature des livrables du projet et les dates prévisionnelles de remise de ces livrables :

1. **Partenaires du projet**

Un partenaire est un organisme qui réalise une partie du projet et supporte à ce titre une partie des dépenses éligibles. Celles-ci figurent au plan de financement et sont cofinancées par l’IGFV dans les conditions indiquées dans l’acte attributif de subvention. Cela signifie que les dépenses supportées par les partenaires sont soumises aux mêmes règles de justification que celles du porteur de projet et ne pourront donc pas se limiter à la présentation d’une facture globale.

En cas de partenariat, une convention de partenariat entre le porteur de projet et ses partenaires est établie. Elle précise notamment les missions, les dépenses, les ressources, les modalités de paiement et de reversement de l’aide européenne, les obligations du porteur de projet et des partenaires, le traitement des litiges, les responsabilités de chacun notamment en cas d’indus à recouvrer suite à des irrégularités constatées.

Le porteur de projet est « chef de file » pour déclarer ses dépenses propres et celles supportées par ses partenaires. Il revient au porteur de projet de déclarer l’ensemble des dépenses à l’autorité de gestion, y compris celles de ses partenaires, au moyen d’une demande de paiement, d’assurer la complétude du dossier et le suivi des engagements des partenaires.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et adresse des partenaires  (personne de contact) | Rôle du partenaire et activités au sein du projet | Montant de la dépense engagée pour les activités réalisées |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Communication sur le cofinancement européen du projet**

Pour toutes les informations relatives aux obligations règlementaires en matière de communication, le [kit de communication](https://www.immigration.interieur.gouv.fr/fr/Info-ressources/Fonds-europeens/Les-fonds-europeens-programmation-2021-2027/Espace-porteur-de-projet) commun aux trois fonds est à votre disposition sur le [site internet de l’autorité de gestion](https://www.immigration.interieur.gouv.fr/fr/Info-ressources/Fonds-europeens/Les-fonds-europeens-programmation-2021-2027/Espace-porteur-de-projet) et sur le [site internet de l’autorité de gestion déléguée](https://www.interieur.gouv.fr/Publications/Fonds-europeen-pour-la-securite-interieure/Obligations-reglementaires-en-matiere-de-communication).

Vous pouvez également télécharger [l’emblème de l’UE](https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en) à apposer sur vos documents.

 Le manquement aux obligations réglementaires en matière de publicité entraîne l’application d’une sanction financière pouvant atteindre 3 % du montant de la subvention européenne allouée.

***Il est obligatoire de cocher les cases « oui » ou « non » pour chaque obligation.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Le porteur est lié à ces obligations :** | **Oui** | |
| **Obligations communes**  L’emblème du cofinancement européen sera présent sur **tous les documents liés à l’opération**   * *Il peut s’agir des feuilles d’émargement, des supports de formation, des prospectus, des documents d'information du public cible, des supports documentaires, de pièces relatives aux marchés publics (par exemple les livrables objet de la prestation financée), etc.* |  | |
| **Le porteur est lié à ces obligations :** | **Oui** | **Non** |
| **Affichage de l’opération sur le site** **internet** du porteur   * *Il doit comprendre le titre de l’opération, une description succincte du projet, sa finalité, ses résultats tout en mettant en lumière le soutien financier de l’Union européenne et l’emblème.* |  |  |
| **Affichage de l’opération sur le site** **intranet** du porteur   * *Il doit comprendre le titre de l’opération, une description succincte du projet, sa finalité, ses résultats tout en mettant en lumière le soutien financier de l’Union européenne et l’emblème.* |  |  |
| Affichage du financement européen sur au moins une publication de chaque **réseau social** détenu |  |  |
| **Obligations spécifiques aux opérations qui :**   * **ne comportent pas d’investissements matériels et/ou d‘équipements quel que soit leur coût total (même pour les projets dont le coût total est supérieur à 10 M€) ;** * **comportent des investissements matériels et/ou d’équipements ET dont le coût total du projet est inférieur ou égal à 100 000 €.** | | |
| **Affiche A3** ou **affichage électronique équivalent**   * *Cet affichage doit comprendre* *le titre de l’opération, une description succincte du projet, sa finalité, une image représentative, le coût total de l’opération, sa durée, la mention du site internet s’il existe ainsi que le logo du porteur et de ses partenaires éventuels sans oublier l’emblème européen.* |  |  |
| **Obligations spécifiques aux opérations qui comportent des investissements matériels et/ou des équipements ET dont le coût total du projet est supérieur à 100 000 €** | | |
| Apposition d'une **plaque** ou d'un **panneau d'affichage permanent**   * *Pour les projets dont la part dédiée aux investissements matériels et/ou équipements est supérieure ou égale à 35 % du coût total du projet.* * *Cet affichage doit comprendre* *le titre de l’opération, une description succincte du projet, de ses objectifs et potentiels résultats, le logo du porteur ainsi que la mention du soutien financier de l’Union européenne et l’emblème.* |  |  |
| Apposition d’**autocollants** sur les équipements ou le matériel acquis à l’aide du soutien du fonds   * *Pour les projets dont la part dédiée aux investissements matériels et/ou équipements est inférieure à 35 % du coût total du projet.* * *Les autocollants doivent être composés de l’emblème européen.* |  |  |
| **Obligations spécifiques aux opérations dont le coût total du projet est supérieur à 10 M€** | | |
| Organisation d’une **action de communication**1   * *Le porteur doit organiser une action de communication auprès d’un large public et prévenir l’autorité de gestion ou l’autorité de gestion déléguée de la date et du format de l’action dans un délai de 3 mois précédant l’événement afin de leur permettre d’organiser une présence. La Commission européenne devra également être associée à l’événement par le biais de l’autorité de gestion ou l’autorité de gestion déléguée.*   **1**: Seuls les porteurs de projets « sensibles » peuvent s’en prévaloir sous réserve d’autorisation préalable de l’autorité de gestion déléguée et de la Commission européenne pour une organisation adaptée. |  |  |

NB : les obligations spécifiques se cumulent entre elles en fonction du type de dépenses que comporte le projet. Dans tous les cas, les obligations communes s'appliquent quel que soit le coût total et le type de dépenses du projet.

Commentaires :

1. **Respect des règles de mise en concurrence**

Les pièces justificatives de mise en concurrence (pièces du marché, demande de devis, bon de commande ou contrat, etc.) et la justification du choix du prestataire retenu sont adressées à l’autorité de gestion, dès la demande de subvention. Elles permettent de justifier du respect des règles de la mise en concurrence selon les modalités applicables au porteur de projet en fonction de son statut et du montant des prestations concernées.

Le porteur est-il soumis au code de la commande publique ?

Oui  Non

1. **Principes horizontaux**

Indiquez ci-dessous, si le projet prend en compte ou non les principes horizontaux de l’Union européenne, et le cas échéant, expliquez de quelle manière ils sont couverts au sein de votre projet :

**Respect des droits fondamentaux basé sur le principe de non-refoulement**

Non pertinent  Moyen  Fort

Précisez :

**Principe de non-discrimination**

Non pertinent  Moyen  Fort

**Précisez :**