**CONVENTION DE PARTENARIAT**

**POUR L’OCTROI D’UNE SUBVENTION EUROPEENNE AU TITRE DU FONDS POUR LA SECURITE INTERIEURE DE LA PROGRAMMATION 2021-2027**

**Entre :**

**D’une part,**

Raison sociale :

Adresse :

N° SIRET :

Statut juridique :

Représentée par :

Ci-après dénommé « le chef de file »

**Et d’autre part,**

Raison sociale :

Adresse :

N° SIRET :

Statut juridique :

Représentée par :

Raison sociale :

Adresse :

N° SIRET :

Statut juridique :

Représentée par :

Ci-après dénommé « le(s) partenaire(s) »,

Vu le règlement (UE) n° 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l’aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds « Asile, migration et intégration », au Fonds pour la sécurité intérieure et à l’instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;

Vu le règlement (UE) n° 2021/1149 du Parlement et du Conseil du 7 juillet 2021 établissant le Fonds pour la sécurité intérieure et abrogeant le règlement (UE) n° 513/2014 ;

Vu le règlement (UE, EURATOM) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l’Union et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 ;

Vu le décret n°2022-796 du 9 mai 2022 relatif aux règles nationales d’éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par le fonds « asile, migration et intégration » (FAMI), le fonds pour la sécurité intérieure (FSI) et l’instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas (IGFV) pour la période 2021-2027 ;

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

***Préambule***

Nom de la structure chef de file, en sa qualité de chef de file souhaite porter le projet « Intitulé du projet » en partenariat avec le(s) partenaire(s) « nom(s) du/des partenaire(s) » afin de description synthétique de l’objet du projet

Présentation du dispositif

Afin de bénéficier conjointement de l’aide européenne du FSI, le chef de file et le(s) partenaire(s) met(tent) en place un partenariat encadré par la présente convention.

**Article 1 : Objet de la présente convention**

La présente convention a pour objet la mise en place d’un partenariat entre XXX, chef de file, et XXXX, partenaires, afin de réaliser la mise en œuvre du projet « Nom du projet ».

Le(s) partenaire(s) s’engagent à réaliser sa/leur partie du projet dont le contenu et les modalités de mise en œuvre sont décrits dans la présente convention.

La présente convention de partenariat détermine les droits, obligations et responsabilités du chef de file et du/des partenaire(s), et fixe les modalités de gestion, de suivi du projet, ainsi que les dispositions permettant de les appliquer.

La convention de partenariat sera visée dans l’acte attributif de subvention au titre du fonds pour la sécurité intérieure passé entre le chef de file et l’autorité de gestion déléguée. Elle représente donc un préalable à l’octroi de la subvention européenne.

**Article 2 : Durée de la convention**

**2-1 : Période de réalisation du projet**

La période de réalisation du projet est prévue du XX/XX/202X au XX/X/202X.

**2-2 : Période de validité de la convention**

La présente convention prend effet à la date de signature, avec effet rétroactif à la date de démarrage du projet.

La présente convention prend fin au terme de la période de conservation des pièces justificatives, soit jusqu’à cinq ans après le dernier paiement de la subvention européenne au bénéficiaire chef de file (voir article 7).

La présente convention peut être modifiée par voie d’avenant signé entre le chef de file et le(s) partenaire(s), pendant la période de validité de la présente convention.

**Article 3 : Droits, obligations et responsabilité du chef de file**

**3-1 : Obligations et responsabilité du chef de file en tant que coordonnateur administratif, technique et financier du projet**

* Le chef de file est responsable de la mise en œuvre générale du projet devant l’autorité de gestion déléguée et le(s) partenaire(s). Il est le garant de la bonne mise en œuvre du projet dans le respect des délais prévus dans l’acte attributif de subvention FSI et/ou ses avenants modificatifs conformément à la règlementation en vigueur.
* Il est l’interlocuteur unique et disponible de l’autorité de gestion déléguée et du ou des partenaires.
* Il a la compétence et dispose d’une expérience dans le domaine d’intervention concerné.

**3-2 : Obligations et responsabilité en matière de gestion et de suivi administratif et financier**

* Il prépare, consolide et présente la demande de subvention européenne pour la réalisation du projet à l’autorité de gestion déléguée, en son nom et celui du/des partenaire(s).
* Il veille au démarrage effectif du projet et de son exécution conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus dans les actes juridiques, et alerte le cas échéant le(s) partenaire(s).
* Il communique au(x) partenaire(s) les résultats de l’instruction, les demandes de vérification et de pièces complémentaires le cas échéant, la décision prise par l’instance de sélection, la copie de l’acte attributif de subvention et/ou ses avenants modificatifs, ainsi que toutes informations complémentaires permettant au(x) partenaire(s) de réaliser les actions dans les délais requis.
* Il prépare, consolide et communique les demandes de paiement à l’autorité de gestion déléguée à partir des informations et pièces justificatives (comptables, non comptables) transmises par le(s) partenaire(s) ainsi que les rapports d’exécution (intermédiaire et/ou final). Il veille notamment à la complétude des dossiers de demandes de paiement et à la cohérence des informations contenues dans ces derniers.
* Il reçoit les paiements des acomptes et/ou du solde sur son compte, et procède aux versements de l’aide européenne au(x) partenaire(s) dans les meilleurs délais en fonction des pièces et informations communiquées par le(s) partenaire(s) et selon les conclusions des contrôles diligentés par l’autorité de gestion déléguée du fonds pour la sécurité intérieure. Il assure la traçabilité financière et comptable des crédits européens concernés.
* Il informe régulièrement l’autorité de gestion déléguée sur l’avancement général du projet, et de toute(s) modification(s) du projet (ex : plan de financement du projet, objectifs ou nature du projet, localisation des actions, etc…), ou retard d’exécution des actions du projet.
* Il communique au(x) partenaire(s) et coordonne les éventuels contrôles et audits commandités, demandes de pièces complémentaires et leurs résultats.
* Il rembourse à l’autorité de gestion déléguée les sommes indûment perçues (le cas échéant).

**3-3 : Obligations et responsabilité en matière de suivi et d’évaluation du projet**

* Il assure l’évaluation et le suivi du projet sur la base des indicateurs qui seront conventionnés avec l’autorité de gestion déléguée. Ces indicateurs seront collectés, renseignés et communiqués par le(s) partenaire(s) pour les actions le concernant.
* Il transmet les documents (supports, notices, etc…) à compléter au(x) partenaire(s).

**3-4 : Obligation de se conformer à la règlementation européenne, nationale et aux dispositions du programme du FSI**

* Il a la capacité administrative, juridique et financière suffisante pour assurer la mise en œuvre du projet.
* Il dispose d’un système de comptabilité distinct ou d’un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées au projet permettant de tracer les mouvements financiers et comptables, et veille à ce que le(s) partenaire(s) disposent également d’un tel système comptable.
* Il veille à ce que le(s) partenaire(s) ait/aient connaissance des règles nationales d’éligibilité et de justification des dépenses du programme cofinancé par le fonds de sécurité intérieure afin de s’y conformer.
* Il veille à ce que le(s) partenaire(s) ait/aient connaissance des règles sectorielles notamment celles concernant la commande publique, les aides d’État afin de s’y conformer, et communique toute pièce justificative probante.
* Il s’assure que le projet est conforme au principe horizontal en matière de respect des droits fondamentaux et de la dignité humaine.

**3-5 : Obligation en matière de contrôles et d’audits au niveau national et européen**

* Il doit se soumettre aux contrôles et audits sur pièces et sur place menés au niveau national et européen.
* Il répond aux demandes des corps institutionnels de contrôle en se rapprochant des partenaires et de l’autorité de gestion déléguée.

**Article 4 : Droits, obligations et responsabilité du(es) partenaire(s)**

**4-1 : Obligations et responsabilité dans la mise en œuvre d’une partie du projet en tant que partenaire**

* Il accepte la coordination administrative, technique et financière du chef de file.
* Il désigne un interlocuteur pour le suivi des actions afin de faciliter la coordination du chef de file.
* Il assure les ressources suffisantes vis-à-vis du chef de file pour contribuer à la réalisation du projet.

**4-2 : Obligations et responsabilité en matière de gestion administrative et financière**

* Il communique au chef de file toute information et pièces nécessaires pour constituer la demande de subvention européenne.
* Il informe le chef de file du démarrage effectif des actions et de leurs exécutions conformément au calendrier, aux modalités et aux délais prévus en annexe. En cas de renoncement au projet, le partenaire informe immédiatement par écrit le chef de file en précisant le ou les motifs qui l’ont conduit à renoncer au projet. Ce dernier communique cette information à l’autorité de gestion déléguée dans les meilleurs délais pour réajuster le plan de financement et procéder, le cas échéant, à un avenant.
* Il transmet au chef de file dans des délais raisonnables toutes informations et pièces justificatives (comptables et non comptables), sous format numérique, des actions pour réaliser le rapport d’exécution (intermédiaire et/ou final) des demandes de paiements du projet.
* Les pièces justificatives de la réalisation des actions sont (liste non exhaustive) :
  + un état récapitulatif des dépenses acquittées et des ressources encaissées, certifié par le responsable habilité de la structure ;
  + pour les achats, la copie des factures, et le cas échéant copie des justificatifs de mise en concurrence ;
  + pour les dépenses du personnel affecté à taux fixe au projet, la fiche de poste, le contrat de travail et la lettre de mission, ainsi que les bulletins de salaire ;
  + pour les dépenses du personnel affecté à taux variable mensuel au projet, la fiche de poste, le contrat de travail et la lettre de mission, les bulletins de salaires, ainsi que des fiches de suivi des temps détaillées par jour ou par demi-journée datées et signées mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique, ou des extraits des logiciels de suivi des temps ;
  + la liste des réunions de travail et rencontres organisées par le partenaire dans le cadre du projet ;
  + des pièces permettant d’attester des mesures de publicité réalisées, selon les dispositions de l’article 6 ;
  + de toutes autres pièces permettant d’attester de la réalité de l’action.
* Le partenaire complète les rapports d’exécution concernant les actions qu’il a réalisées.
* Afin de pouvoir être considérées comme des coûts éligibles du projet, les dépenses doivent par ailleurs répondre aux critères généraux suivants :
  + couvrir des actions réalisées à partir du XX/XX/202X et être acquittées à partir de cette date et jusqu’à 6 mois après la fin de réalisation du projet, mentionnée à l’article 2-1 de la présente convention ;
  + être liées et nécessaires à la réalisation du projet et s’inscrire dans un poste de dépenses prévu dans le plan de financement annexé ;
  + être conformes aux règles nationales et européennes d’éligibilité des dépenses, en particulier celles fixées dans les règlements et décrets en vigueur ;
  + ne pas être déclarées dans le cadre d’un autre projet bénéficiant d’un soutien financier de l’Union européenne ;
  + être effectivement acquittées par le(s) partenaire(s), à l’exception des contributions en nature, des dépenses exposées par des tiers et des dépenses forfaitisées.
* En prévision d’une demande de paiement intermédiaire, le(s) partenaire(s) pourra faire, sur demande du chef de file, une première transmission des pièces justifiant le début de la réalisation du projet d’ici le XX/XX/202X.
* Concernant la demande de solde que le chef de file constituera, le(s) partenaire(s) transmettent ses pièces justificatives dans un délai de 6 mois maximum après la fin de réalisation du projet prévue à l’article 2-1.
* Le(s) partenaire(s) informe(nt) régulièrement le chef de file de l’avancement général du projet, et de toute(s) modification(s) des actions (ex : plan de financement du projet, objectifs ou nature des actions, localisation des actions, etc…), ou de retard de ces actions.
* Il(s) communique(nt) au chef de file toutes informations et pièces nécessaires permettant de répondre aux demandes des institutions des corps de contrôles dans les délais requis.
* Le(s) partenaire(s) est/sont tenu(s) le cas échéant d’informer le chef de file de tout autre cofinancement obtenu pour le projet. L’apport d’un nouveau cofinancement aura pour conséquence la modification du plan de financement du projet.
* Le(s) partenaire(s) ne peu(ven)t mobiliser d’autres sources de cofinancement européens pour le projet que celui de l’acte attributif de subvention européenne FSI signé entre le chef de file et l’autorité de gestion déléguée du FSI. En cas de gestion de plusieurs projets cofinancés par l’Union européenne, les partenaires sont tenus de séparer les dépenses de chaque projet et veiller à l’absence de double financement.

**4-3 : Obligations et responsabilité en matière de suivi et d’évaluation du projet**

* Ils transmettent au chef de file les indicateurs de suivi et d’évaluation, qui sont conventionnés avec l’autorité de gestion déléguée, des actions ainsi que les pièces nécessaires.
* Le(s) partenaire(s) mette(nt) en place un dispositif de suivi des actions et des participants répondant aux besoins de justification de l’éligibilité du public cible au financement du FSI, le cas échant.

**4-4 : Obligation de se conformer à la règlementation européenne, nationale et aux dispositions du programme FSI**

* Il(s) s’engage(nt) à respecter les règles d’éligibilité et de justification des dépenses conformément au décret d’éligibilité des dépenses et à l’arrêté concerné, et à la règlementation européenne. Le(s) partenaire(s) est/sont responsables des dépenses présentées au chef de file. Les partenaires s’engagent à ne pas présenter plusieurs fois les mêmes dépenses sur le projet et le programme européen, ou sur d’autres projets relevant d’autres programmes européens.
* Il(s) dispose(nt) d’un système de comptabilité distinct ou d’un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées au projet permettant de tracer les mouvements financiers et comptables.
* Il(s) s’engage(nt) à respecter les règles sectorielles notamment celles concernant la commande publique, les aides d’État et la concurrence et communique toute pièce justificative.
* Il(s) s’assure(nt) que les actions sont conformes avec le principe horizontal du FSI en matière de respect des droits fondamentaux et droit à la dignité humaine.

**4-5 : Obligation en matière de contrôles et d’audits au niveau national et européen**

* Il(s) doive(nt) se soumettre aux contrôles et audits sur pièces et sur place menés au niveau national et européen.
* Il(s) transmette(nt) au chef de file toute information et pièces nécessaires en lien avec l’action permettant de répondre aux demandes des corps de contrôle/d’audit dans les délais requis.

**Article 5 : Modalités de versement des fonds européens au chef de file et au partenaire**

* Le chef de file prépare, consolide une demande de paiement et la transmet à l’autorité de gestion déléguée selon les modalités prévues dans l’acte attributif de subvention européenne. Il sollicite au nom du/des partenaire(s) la subvention européenne qu’il perçoit intégralement.
* L’autorité de gestion déléguée s’assure de la conformité des dépenses présentées dans la demande de paiement du chef de file et des pièces justificatives correspondantes.
* L’autorité de gestion déléguée verse intégralement sur le compte du chef de file le montant de la subvention européenne correspondant aux dépenses présentées dans la demande de paiement.
* La subvention sera versée, sous réserve, de la réalisation du projet, de la transmission des pièces requises pour les demandes de paiement dans les délais souscrits par l’autorité de gestion déléguée, de l’acceptation du rapport d’exécution de l’action par l’autorité de gestion déléguée du FSI, des conclusions du contrôle administratif diligenté par l’autorité de gestion déléguée, et du respect des dispositions de la présente convention.
* Le chef de file est libre de verser au(x) partenaire(s) les montants prévus de la subvention FSI en amont des demandes de paiement faites à l’autorité de gestion déléguée et des versements effectifs de la subvention FSI au chef de file.
* Le chef de file rembourse à l’autorité de gestion déléguée les sommes indûment perçues, suite à des irrégularités constatées.

**Article 6 : Information et publicité**

Le chef de file et le(s) partenaire(s) s’engage(nt) à mettre en place des mesures de communication et de publicité conformément à la règlementation en vigueur et aux dispositions du programme. Le(s) partenaire(s) a/ont obligation d’indiquer dans tout document, y compris toute attestation de participation à destination des publics de l’action, concernant son projet, *a minima* le logo européen.

Le chef de file transmet au(x) partenaire(s) toutes informations et documents nécessaires pour assurer le respect des dispositions en matière de publicité et d’information.

En cas de non-respect de ces obligations en matière d’information et de publicité de la subvention européenne, un reversement total ou partiel de la subvention est requis.

**Article 7 : Conservation des pièces justificatives**

Le(s) partenaire(s) s’engage(nt) à conserver toutes les pièces justificatives qui sont sous sa responsabilité dans un dossier unique pendant une période de 5 ans à compter du dernier paiement de la subvention européenne au bénéficiaire chef de file, sans préjudice de la réglementation des aides d’Etat.

Dans le cas où certaines pièces ne sont pas présentes dans le dossier unique pour des raisons de confidentialité et/ou de volume des pièces, une liste devra être présentée dans le dossier recensant les pièces ainsi que le lieu de leur archivage. Ces pièces seront mises à disposition dans le cadre des contrôles.

Quelle que soit la forme d’archivage du dossier (dématérialisée ou papier), les originaux des documents devront être conservés par les partenaires et mis à disposition lors d’éventuels contrôles.

Les partenaires s’engagent à transmettre au chef de file à l’issue du projet et du contrôle administratif diligenté par l’autorité de gestion déléguée du FSI, une copie du dossier technique, financier et administratif.

**Article 8 - Protection des données – confidentialité et utilisation des données**

Le(s) partenaire(s) s’engage(nt) à respecter la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, modifiéeainsi que le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

Les données sont conservées sous une forme permettant l’identification des personnes concernées pendant une durée qui n’excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant.

Lorsque la mise en œuvre d’un traitement ou l’exploitation des données traitées entraîne une violation des droits et libertés, des sanctions sont prévues.

La chef de file et le(s) partenaire(s) s’engage(nt) à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel en relation directe avec l’objet de la convention, dûment qualifié de confidentiels et dont la divulgation pourrait causer préjudice à l’autre partie.

Le cas échéant, les partenaires s’engagent à informer l’administration des données et / ou documents devant faire l’objet d’une précaution particulière en matière de confidentialité.

**Article 9 – Résiliation et abandon du projet**

Article 9-1 : Résiliation à l’initiative du partenaire

Les partenaires peuvent renoncer à la subvention et mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé réception adressée au chef de file au moins deux mois avant la date d’effet envisagée.

Les partenaires sont tenus de respecter l’ensemble des obligations contractuelles pour les sommes déjà déclarées dans le cadre d’un bilan d’exécution.

Si les partenaires souhaitent abandonner son projet, ils doivent demander par écrit la résiliation de la convention. Le chef de file définira, le cas échéant, le montant du reversement de la subvention déjà perçue.

Article 9-2 : Résiliation à l’initiative du chef de file

Le chef de file peut décider de mettre un terme à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux partenaires, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes :

* Lorsqu’un changement juridique, financier, technique, d’organisation ou de contrôle du partenaire est susceptible d’affecter les modalités de réalisation du projet de manière substantielle ou de remettre en cause la décision d’octroi de la subvention ;
* Lorsque les partenaires n’exécutent pas l’une des obligations qui lui incombent, conformément aux dispositions prévues par la convention et ses annexes ;
* En cas de fraude avérée ;
* Lorsque le partenaire refuse de se soumettre aux contrôles et audits menés par les services nationaux et européens habilités ;
* Pour tout motif d’intérêt général.

Les partenaires disposent d’un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date d’accusé réception du courrier du chef de file pour présenter ses observations par lettre recommandée avec accusé de réception. Il utilise, le cas échéant, ce délai pour répondre à ses obligations conventionnelles.

À compter de la date d’accusé de réception de la lettre du partenaire, le chef de file dispose à son tour de 30 jours ouvrés pour statuer définitivement.

Il notifie sa décision aux partenaires par lettre recommandée avec accusé réception.

**Article 10 : Procédure en cas de manquement aux obligations contractuelles**

En cas de manquement aux obligations contractuelles relevant du/des partenaire(s), le chef de file peut suspendre le paiement de l’aide européenne au(x) partenaire(s) et demander le remboursement de l’aide indument versée.

**Article 11 : Litiges, contentieux**

En cas de litiges et d’épuisement des recours amiables, le tribunal compétent sera le Tribunal administratif de Paris.

**Article 12 : Modifications de la convention**

Les dispositions de la présente convention peuvent être modifiées par voie d’avenant signé par chacune des parties contractuelles, pendant la période de validité de la présente convention.

**Article 13 : Annexe contractuelle de la présente convention**

* Annexe 1 : Plan de financement prévisionnel du projet, avec ventilation financière entre le chef de file et les partenaires

Fait à xxxxxxxxxxx, le

Pour le chef de file Pour le(s) partenaire(s)

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé ». Toutes les pages de la convention doivent être paraphées.**