



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Fonds pour la sécurité intérieure (FSI) Instrument relatif à la gestion des frontières et aux visas (IGFV)**

## **Atelier sur la construction d'une demande de subvention**

### **Mercredi 6 avril 2022**

Direction générale des étrangers en France  
Direction de la coopération internationale de sécurité



Cofinancé par  
l'Union européenne

## Déroulé de l'atelier

- 1 Règles d'éligibilité des dépenses
- 2 Modalités de construction d'un plan de financement
- 3 Règles relatives à la mise en concurrence
- 4 Autres règles de gestion
- 5 Questions / réponses

# Les documents à votre disposition

Afin de **vous aider dans le dépôt** de votre demande de subvention FSI et/ou IGFV, vous avez à votre disposition **plusieurs documents sur les sites Internet** du ministère de l'Intérieur :

## Publiés :

- Guide du porteur de projet, guide e-Synergie
- Kit de publicité
- Modèle d'aide à la demande de subvention
- Annexes à l'acte attributif (descriptif du projet, plan de financement, indicateurs FSI)
- Annexes marchés publics (IGFV)
- Attestation de démarrage du projet, attestation de non double financement européen, attestation d'engagement du co-financeur
- Feuilles d'émargement, lettre de mission
- Grille d'archivage

## A venir :

- Guide des indicateurs IGFV et FSI
- Annexe à la convention indicateurs (IGFV)

# 1

## Règles d'éligibilité des dépenses

# Règles d'éligibilité des dépenses

Toutes les dépenses liées au projet ne sont pas éligibles, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être prises en compte dans la demande de subvention FSI/IGFV.



## Afin d'être éligible, une dépense doit :

- être **nécessaire à la mise en œuvre du projet** ;
- être **rattachable** à l'opération ;
- respecter les règles de la **mise en concurrence** ;
- être réalisée et payée par le porteur de projet **pendant la période prévue dans l'acte attributif** de subvention ;
- être **justifiée** ;
- être **conventionnée**.



## Les documents de référence :

- le décret d'éligibilité des dépenses ;
- les programmes nationaux du FSI et de l'IGFV ;
- le règlement (UE) 2021/1060 du 24 juin 2021 portant dispositions communes (RPDC) ;
- les règlements (UE) 2021/1148, (UE) 2021/1149 du 7 juillet 2021 établissant respectivement l'IGFV et le FSI.

# Règles d'éligibilité des dépenses

## Les dépenses éligibles

### Dépenses de personnel

#### Les coûts de personnel éligibles :

- le **salair brut et les heures supplémentaires** proportionnellement au temps passé sur l'opération ;
- les **compléments de salaire et indemnités** (tickets restaurants, primes, etc.) sous condition qu'ils soient prévus par contrat de travail, convention collective ou accord interne ;
- les **congés payés** sur la période de l'opération ;
- les **indemnités de fin de contrat temporaire** prévues au contrat de travail.

#### Les coûts de personnel inéligibles :

- les **primes exceptionnelles** ;
- les **indemnités de départ non prévues** ;
- les **avantages en nature** ;
- la **part couverte par un contrat aidé** qui peut être soit déduite du montant de la rémunération éligible, soit intégrée en tant que ressource ;
- la **rémunération d'un personnel en service civique** ;
- les **frais de licenciement**.

# Règles d'éligibilité des dépenses

## Les dépenses éligibles

### Dépenses sur les biens immobiliers



#### Les dépenses de biens immobiliers éligibles dans le cadre de l'IGFV :

- l'**acquisition, la construction ou la rénovation** des biens immobiliers ;
- la **location de biens immobiliers** si les biens n'ont pas été achetés grâce à une subvention dans les 5 ans avant le début du projet ;
- l'**achat de terrains bâtis**, lorsque le terrain est nécessaire à la mise en œuvre du projet, pour un montant inférieur à 10% des dépenses totales éligibles du projet concerné.



#### Les dépenses de biens immobiliers inéligibles dans le cadre de l'IGFV :

- les infrastructures et bâtiments **nécessaires aux points de passage frontaliers et pour la surveillance des frontières** ;
- les biens immobiliers **liés à la réintroduction temporaire du contrôle aux frontières intérieures** ;
- les biens immobiliers dont la **finalité est le contrôle douanier**.



Dans le cadre du **FSI**, les **achats de biens immobiliers** sont **inéligibles** !

# Règles d'éligibilité des dépenses

## Les dépenses éligibles

### Frais de déplacement, de restauration et de séjour

#### Ces frais sont éligibles :

- s'ils sont **nécessaires à la mise en œuvre du projet** ;
- sur la base de **coûts réels supportés** ou **d'indemnités journalières** ;
- s'ils sont **raisonnables et privilégient l'option la plus économique**.

### Équipements\*\*

(\*\* se référer à l'article 15 du décret d'éligibilité des dépenses)

Les équipements doivent avoir des **propriétés techniques adaptées au projet**. Ils peuvent faire l'objet d'une **location**, d'un **crédit-bail** ou d'un **achat** (et également d'un achat d'occasion).

Si l'équipement a une valeur inférieure à 20 000€ HT :

Le prix d'achat total est éligible si les biens **ont été achetés 6 mois avant la fin du projet**.

Si l'équipement a une valeur supérieure ou égale à 20 000€ HT :

Le prix d'achat total est éligible si les biens **continuent à être utilisés pour la réalisation des mêmes objectifs après le jour de l'achat** pour une durée minimale **comprise entre 3 et 10 ans**.

**Les dépenses d'amortissement** sont calculées au prorata de la durée et du taux réel d'utilisation du bien amorti pour la réalisation du projet.

# Règles d'éligibilité des dépenses

## Spécificités du FSI

Les achats d'équipement, de moyens de transport ou de construction d'installations utiles à la sûreté sont plafonnés. Ces dépenses ne doivent pas dépasser 35% de la dotation du programme national de l'État membre (art 13.7 du règlement FSI)

Le plan de financement  
prévisionnel des projets FSI  
prévoit 2 lignes dédiées :

- Une ligne dédiée aux dépenses plafonnées ;
- Une ligne dédiée aux locations d'équipement.

		100,00 %	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-
c) Achat d'équipements (y compris crédit-bail), de moyens de transports ou de construction d'installations utiles à la sûreté (art 13.7 du règlement FSI)	-	#DIV/0 !	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-
d) Location d'équipements	-	#DIV/0 !	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-
e) Consommables, fournitures et services généraux	-	#DIV/0 !	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-
		100,00 %	-

# Règles d'éligibilité des dépenses

## *Les dépenses éligibles*

### Prestations de fournitures, travaux ou services

#### Cette catégorie recouvre trois types de dépenses :

- **Les dépenses de fournitures** : petit matériel non amortissable (stylos, ramettes de papier,...).
- **Les dépenses de travaux** : réparation, entretien, rénovation, construction.
- **Les dépenses de services** : études, formations, expertise technique, juridique, comptable.

Tous les actes de prestation et les marchés publics associés sont à joindre aux demandes de subvention et de paiement.

# Règles d'éligibilité des dépenses

## *Les dépenses éligibles*

### Dépenses liées aux obligations du porteur de projet

#### Cette catégorie recouvre deux types de dépenses :

- Les dépenses liées aux **obligations de communication**.
- Les dépenses pour **le montage et le suivi de la réalisation du projet**.

Ces frais doivent être intégrés dans les **coûts directs**.

### Coûts indirects

Les coûts indirects prennent en compte des **dépenses qui ne sont ou ne peuvent pas être directement rattachées au projet, tout en demeurant nécessaires à sa réalisation** (dépenses administratives, personnel habituel, frais de gestion, etc.).

#### Ces coûts sont couverts par l'application d'un taux forfaitaire :

- 7% des coûts totaux éligibles, ou
- 15% des dépenses de personnel éligibles

Le montant des coûts indirects **ne pourra pas dépasser 500 000€** par projet.

# Règles d'éligibilité des dépenses

## *Justifier la réalité de la dépense*

**Afin d'attester de la réalité de la dépense**, vous ou le chef de file d'un projet dans le cas d'un projet partenarial, devez fournir des justificatifs comptables et non comptables (liste non exhaustive) :

### ✓ **Justificatifs comptables :**

Frais de personnel : les bulletins de paie/de solde, journaux de paie, ...

Dépenses de prestation ou d'équipement : factures, bons de commandes, services faits, ...

Dépenses de biens immobilier : quittances de loyer ...

### ✓ **Frais de déplacement : note de frais, justificatifs divers (billet de train, ticket de parking ...)**

### **Justificatifs non comptables :**

Contrats de travail

Livrables (rapport d'étude, PowerPoint de présentation ...)

# Règles d'éligibilité des dépenses

## *Justifier l'acquittement de la dépense*

**Afin d'attester du paiement et de la réalité de la dépense**, vous ou le chef de file d'un projet dans le cas d'un projet partenarial, devez fournir, selon son statut et le type des dépenses :

- ✓ **L'état récapitulatif des dépenses liées au projet, dont le paiement est attesté par le comptable public** pour les opérateurs publics, **ou par un commissaire aux comptes** pour les acteurs privés (relevé bancaire ou capture d'écran des mandats en cas d'absence d'état récapitulatif)
- ✓ **L'état récapitulatif des dépenses liées au projet issu du système d'information comptable** (type Chorus) faisant apparaître le débit correspondant et sa date (uniquement pour les organisations publiques)
- ✓ **Les bulletins de paie/de solde** pour les frais de personnel
- ✓ **Les copies des relevés de compte**

# Règles d'éligibilité des dépenses

## Évolution des règles d'éligibilité de la TVA

L'article 64.c du règlement (UE) 2021/1060 portant dispositions communes présente un **allègement des conditions d'éligibilité de la TVA pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 M€ TTC.**

Sur la période 2021-2027 :

- a. Pour les **opérations dont le coût total est inférieur à 5 000 000 € (TVA comprise)**, sans disposition contraire dans les règles d'éligibilité d'un programme, la **TVA est éligible sans condition de vérification de la recouvrabilité de celle-ci.**
- b. Pour les **opérations dont le coût total est d'au moins 5 000 000 € (TVA comprise)**, sans disposition contraire dans les règles d'éligibilité d'un programme, **la TVA sera éligible, si le bénéficiaire ne recouvre pas la TVA.**

Il convient de se référer, dans ce cas au **Guide du porteur de projet FAMI, FSI et IGFV 2021-2027** (p.16), afin de déterminer au cas par cas le caractère recouvrable ou non de la TVA pour le projet.

## Les dépenses inéligibles

Parmi les dépenses inéligibles par nature, les catégories suivantes peuvent être citées :

- les frais de **gestion non courante** ;
- les **frais financiers** ;
- les **contributions en nature** ;
- la **TVA récupérable pour les opérations supérieures à 5M€ uniquement** ;
- l'**achat de terrains non bâtis**.



**Dans les cas spécifiques du FSI et de l'IGFV**, des catégories additionnelles sont inéligibles (*par exemple pour le FSI : les dépenses liées à des actions limitées au maintien de l'ordre public au niveau national ; les équipements dont la finalité première est le contrôle douanier ; etc.*).

- Ces catégories vous sont rappelées **sur le portail e-Synergie** dans la section relative au plan de financement.
- Vous pouvez également **consulter les règlements** (UE) 2021/1148, (UE) 2021/1149 du 7 juillet 2021 portant respectivement sur l'IGFV et le FSI.

# Règles d'éligibilité des dépenses

## *Les options de coûts simplifiés*

- Lors de la **demande de subvention**, un **plan de financement prévisionnel** (avec justificatifs comptables si nécessaires) vous sera demandé afin de vérifier l'OCS que vous aurez choisi.
- Il s'agit de dépenses qui **sont couvertes par une modalité de financement prédéterminée** et pour lesquelles **aucuns justificatifs comptables** liés aux dépenses ne seront nécessaires lors de la demande de paiement.

### Typologie d'OCS

- **Taux forfaitaire**
  - Exemple : 40% de frais de personnel
- **Coûts unitaires**
- **Montants forfaitaires**

 Lors de la **demande de paiement**, des justificatifs non comptables, **dits qualitatifs seront attendus**, permettant de justifier la réalisation du projet (ex : feuilles d'émargement, pièces de marché, etc.)

# 2

## Modalités de construction d'un plan de financement

# Modalités de construction d'un plan de financement

## *Règles générales*

Le plan de financement représente et détaille **l'ensemble des dépenses et des ressources d'un projet**.

Il est établi de manière **prévisionnelle** au stade de l'élaboration de la demande de subvention et constitue **une annexe de la convention attributive de subvention**.

- ✓ Il doit être **équilibré en dépenses et en ressources** au centime près.
- ✓ Il doit faire l'objet d'un **suivi régulier jusqu'à la clôture du projet**.
- ✓ Il peut être **pluriannuel** : il est alors nécessaire de détailler l'ensemble des dépenses par tranche annuelle.
- ✓ Il peut être **présenté hors taxe (HT) ou toutes taxes comprises (TTC)**, dans ce cas vous devez de fournir une attestation de non-récupération de la TVA (voir supra pour les opérations inférieures à 5M€ TTC).

Il peut être modifié en cours de projet par le biais d'un avenant

### Double financement :

 **Assurez-vous que les dépenses intégrées dans votre plan de financement ne sont pas déjà gagées sur d'autres fonds européens. (ex : plan national de relance et de résilience)**

# Modalités de construction d'un plan de financement

## Taux d'affectation



Le taux d'affectation est un taux qui **s'applique aux postes de dépenses directes afin de déterminer la part des dépenses** directement consacrées à la mise en œuvre du projet.

### Exemples de calculs de taux d'affectation :

- Calcul du taux d'affectation pour les dépenses du personnel (**Nombre d'heures en lien avec le projet / Nombre total d'heures travaillées = Partie éligible au FSI / IGFV**) ;
  - Dans ce cas-ci, il faudra fournir un certain nombre de justificatifs (feuilles de temps, lettres de mission nominatives mentionnant le taux d'affectation au projet).
- Calcul du taux d'affectation pour l'équipement (**Nombre d'heures d'utilisation en lien avec le fonds / Nombre total d'heures d'utilisation = Partie éligible au fonds**).



Certains taux d'affectation ne sont pas acceptés, tels que les clefs financières ou budgétaires.

# Modalités de construction d'un plan de financement

## *Taux d'affectation des dépenses de personnel*

Il s'agit de définir quel est le temps passé par le salarié sur le projet

### Deux affectations possibles :

- Taux fixe : le salarié intervient de manière récurrente sur le projet selon un taux prédéfini et fixe.
  - cette affectation est justifiée par une lettre de mission
- Taux variable : le salarié intervient ponctuellement selon les besoins
  - cette affectation est justifiée par une lettre de mission + des feuilles de temps mensuelles signées



Une personne intervenant à moins de 10% de son temps de travail sur le projet sera déclarée en dépenses indirectes.

# Modalités de construction d'un plan de financement

## Taux de décote



La décote est un taux représentant la part de l'action qui ne répond **pas aux objectifs des fonds**, et qui doit donc **être déduite du coût total**.

Le calcul de la décote se fait au moment de la demande de subvention. **Elle doit donc être prévue et appliquée, dès le dépôt de la demande de subvention**, dans le plan de financement prévisionnel.

Si le calcul de la décote évolue au cours du projet, il sera nécessaire de faire un **avenant** à l'acte attributif de subvention.

### Exemple d'un calcul du taux de décote :

- Dans le cadre du FSI, un avion de type patrouilleur pourrait ne pas être utilisé pleinement pour les actions éligibles (lutte contre le trafic de stupéfiants par ex.). Il faudrait dans ce cas, calculer une décote pour cet équipement.



**Contrairement au taux d'affection, le taux de la décote est appliqué sur le coût total du projet.**

# Modalités de construction d'un plan de financement

## Valorisation des ressources

Le tableau des ressources prévisionnelles doit **renseigner l'ensemble des financements intégrés au projet**, qui couvrent la même période et la même assiette éligible que les dépenses.

Les **pièces justificatives** à fournir sont :

- les **engagements formels des cofinanceurs** : *conventions, arrêtés, contrats ou autre document qui formalise leur engagement à cofinancer votre projet ;*
- leurs **annexes techniques et financières qui précisent l'assiette éligible, le montant de subvention** qu'ils octroient et le cas échéant **le périmètre du projet** qu'ils cofinance. *En absence de précisions du périmètre du projet cofinancé, la ressource est affectée entièrement sur l'opération*

A	B	C	D	E
Fonds pour la sécurité intérieure 2021-2027 <b>Plan de financement prévisionnel du projet</b>	N° PROJET :			
	N° SYNERGIE :			
<b>RESSOURCES</b>	Montant total Ressource	Taux Affectation projet éligible	Montant affecté au projet éligible	% ressources totales affectées au projet éligible
a) Contribution du Fonds Sécurité Intérieure (FSI)	0,00 €	100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
b) Contributions des tiers publics (y compris celles perçues par les partenaires impliqués dans le projet, le cas échéant)		-	0,00 €	#DIV/0 !
Cofinancier 1		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
Cofinancier 2		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
Cofinancier 3		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
c) Contributions des tiers privés (y compris celles perçues par les partenaires impliqués dans le projet, le cas échéant)	0,00 €	-	0,00 €	#DIV/0 !
Cofinancier 1		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
Cofinancier 2		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
Cofinancier 3		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
d) Recettes générées par le projet (y compris celles perçues par les partenaires impliqués dans le projet, le cas échéant) (détailler par type de recette)	#REF !	#REF !	0,00 €	#DIV/0 !
Recette		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
Recette		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
e) Ressources propres (autofinancement) (y compris celles des partenaires)	0,00 €	-	0,00 €	#DIV/0 !
Porteur		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
Partenaire 1		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
Partenaire 2		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
Partenaire 3		100,00 %	0,00 €	#DIV/0 !
<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>	#REF !	#REF !	0,00 €	#DIV/0 !

*Exemple de tableau des ressources prévisionnelles*

# Modalités de construction d'un plan de financement

## Le plan de financement prévisionnel des projets partenariaux co-financés par le FSI

Un projet partenarial est réalisé par un chef de file et par des partenaires liés par une **convention** qui détermine les conditions de mise en œuvre du projet sur le **plan opérationnel, administratif et financier**.

Les dépenses sont acquittées **par le chef de file et chacun de ses partenaires**.

Elles obéissent aux **mêmes règles d'éligibilité** que les dépenses des projets non-partenariaux.

Pour les projets partenariaux co-financés par le FSI, **le formalisme du plan prévisionnel de financement est différent**, afin d'identifier facilement les dépenses et les ressources de chacun des acteurs du projet.

A		B	C	D	E	F	G	H	I
 <b>MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR</b> <i>Liberté</i> <i>Égalité</i> <i>Fraternité</i>		<b>Fonds pour la sécurité intérieure - Programmation 2021-2027</b>			Nom du porteur de projet : Intitulé du projet : N° SYNERGIE :		 Cofinancé par l'Union européenne		
		<b>Plan de financement prévisionnel du projet</b>							
POSTES DE DÉPENSES		Coût total (€)	Taux d'affectation au projet (à justifier dans le descriptif du projet)	Coût éligible affecté au projet (selon le taux d'affectation)	RESSOURCES		Montant total de la ressource	Montant affecté au projet éligible	% sur ressources totales affectées au projet éligible
a) Frais de personnels affectés au projet ayant un rôle direct et déterminant		-	#DIV/0!	-	a) Contribution du Fonds pour la sécurité intérieure		- €	- €	
4 chef de file (le nommer)			#DIV/0!		b) Cofinanciers externes publics		- €	- €	#DIV/0!
5 partenaire 1 (le nommer)			#DIV/0!		chef de file (le nommer)				
6 partenaire 2 (le nommer)			#DIV/0!		partenaire 1 (le nommer)				
7 partenaire 3 (le nommer)			#DIV/0!		partenaire 2 (le nommer)				
8 partenaire 4 (le nommer)			#DIV/0!		partenaire 3 (le nommer)				
9 partenaire 5 (le nommer)			#DIV/0!		partenaire 4 (le nommer)				
b) Frais de voyage et de séjour		-	#DIV/0!	-	partenaire 5 (le nommer)				
11 chef de file (le nommer)			#DIV/0!		c) Cofinanciers externes privés		- €	- €	#DIV/0!
12 partenaire 1 (le nommer)			#DIV/0!		chef de file (le nommer)				
13 partenaire 2 (le nommer)			#DIV/0!		partenaire 1 (le nommer)				
14 partenaire 3 (le nommer)			#DIV/0!		partenaire 2 (le nommer)				
15 partenaire 4 (le nommer)			#DIV/0!		partenaire 3 (le nommer)				
16 partenaire 5 (le nommer)			#DIV/0!		partenaire 4 (le nommer)				
c) Achat d'équipements (y compris crédit-bail), de moyens de transports ou de construction d'installations utiles à la sûreté (art 13.7 du règlement FSI)		-	#DIV/0!	-	Partenaire 5 (le nommer)				
18 chef de file (le nommer)			#DIV/0!		d) Recettes générées par le projet		- €	- €	#DIV/0!
19 partenaire 1 (le nommer)			#DIV/0!		chef de file (le nommer)				

# Modalités de construction d'un plan de financement

## *Obligations en matière de comptabilité*

**Les ressources et dépenses du projet doivent être suivies de manière distincte au sein de votre comptabilité.** Le système de suivi comptable mis en place par le porteur doit permettre de bien distinguer les dépenses relatives au projet FSI ou IGFV des autres dépenses de l'organisme.

Ce suivi peut être effectué à l'aide :

- d'un **système de comptabilité séparée** de type logiciel de comptabilité analytique ;
- ou d'une **codification comptable adéquate pour toutes les transactions relatives au projet**, sans préjudice des règles comptables applicables au porteur.



Plusieurs cas de figure peuvent se présenter en fonction des pratiques comptables usuelles du bénéficiaire :

- **utilisation d'un système de comptabilité séparée** (comptabilité analytique) ;
- **tableaux Excel de suivi.**

# 3

## Règles relatives à la mise en concurrence

# Règles relatives à la mise en concurrence

## *Respect des règles de la commande publique*

En tant que **personne morale de droit public**,

*je suis soumise au*

**CODE LA COMMANDE  
PUBLIQUE**

En tant que **porteur de projet**,

*je suis soumis au*

**DÉCRET D'ÉLIGIBILITÉ  
DES DÉPENSES**

*Les porteurs de projet soumis aux règles de la commande publique*

**doivent se conformer à la réglementation en vigueur assurant :**

- la liberté d'accès à la commande publique
- l'égalité de traitement des candidats
- la transparence des procédures.

*Les porteurs de projet soumis aux règles de la commande publique*

**doivent déterminer leur besoin pour chaque type de dépense**

Le montant du besoin déterminera la procédure de commande publique à mettre en œuvre.

# Règles relatives à la mise en concurrence

## Le calcul du besoin

### A L'ECHELLE DE VOS PROJETS

Les seuils de mise en concurrence doivent être calculés **pour l'ensemble des dépenses de vos projets.**

On considère chaque ensemble de dépenses qui représentent **un besoin homogène.**

### LES SEUILS (HT)

#### Procédure formalisée

Fournitures et travaux :  
• 140 000 € pour l'Etat et ses EP  
• 215 000 € pour les collectivités et les établissements de santé  
• 431 000 € pour les autres acheteurs publics  
Travaux : 5 382 000 €

#### Procédure adaptée (MAPA)

**40 000 €**

#### 3 demandes de devis

**15 000 €**

### CALCUL DU BESOIN *Exemple*

- Janvier 2021 : Ordinateur (10K €)
- Mars 2021 : Souris (5K €)
- Juin 2021 : Uniforme (125K €)
- Décembre 2021 : Clavier (8K €)
- Mars 2022 : Ordinateur (10K €)
- Septembre 2022 : clés USB (3K €)
- Janvier 2023 : Ecran (20K €)
- Mars 2023 : Uniforme (20K €)

#### TOTAL :

- Uniformes (25K + 20K) : 145K €
- Matériel informatique : 56K €

# Règles relatives à la mise en concurrence

Mise en concurrence **en dessous de 40 000 € HT** et sans intérêt transfrontalier

## L'ESTIMATION DU BESOIN PAS DE SAUCISSONNAGE

J'estime l'ensemble des besoins du projet. Le seuil se calcule sur le besoin cumulé sur +/- 4 ans

## L'ABSENCE D'INTERET TRANSFRONTALIER

Le marché n'est pas susceptible d'intéresser les opérateurs économiques des pays de l'UE

## LE SEUIL

Je suis sous le seuil de 40 000 € HT

## 2 ETAPES

- Analyser le marché fournisseur
- Demande 3 devis (minimum)

## LES LIVRABLES

*Dès la demande de subvention ou au plus tard à la demande de paiement*

- Les demandes de devis
- Les devis reçus

# Règles relatives à la mise en concurrence

Mise en concurrence **au dessus de 40 000 € HT** ou avec *intérêt transfrontalier*

## 3 ETAPES CLES

- Rédaction d'un DCE
- Mise en publicité
- Analyse des offres et sélection



## 3 ALERTES

- Choix des critères de jugement
- Choix du mode de publicité
- Analyse objective des offres

## LA PUBLICITE (HT)

Publicité  
BOAMP et JOUE

140 000 €

Publicité  
BOAMP ou JAL

90 000 €

Publicité  
Libre et adaptée

40 000 €

## LES LIVRABLES

*Dès la demande de subvention ou au plus tard à la demande de paiement*

- Le DCE complet
- Les avis de publicité
- Le rapport d'analyse des offres\*
- Les lettres de rejet et de notification\*
- L'acte d'engagement\*
- Les avenants\* (si pertinent)

*\*Daté et signé*

# 4

## Autres règles de gestion

# Autres règles de gestion

## *La publicité*

Vous bénéficiez de fonds européens, **vous avez l'obligation réglementaire de le faire savoir.**

L'ensemble des règles à suivre sur ce sujet sont décrites dans **le kit de publicité** téléchargeable sur le site du ministère de l'Intérieur.

**Les actions de publicité doivent être indiquées dès la demande de subvention.** Attention à être raisonnable et à n'indiquer que des actions réalisables : **le contrôleur s'assurera que les actions de communication prévues ont bien été réalisées.**



**Les dépenses liées aux obligations de communication entrent dans l'assiette des dépenses éligibles** (*voir plus haut dans les dépenses éligibles « dépenses liées aux obligations du porteur de projet »*).



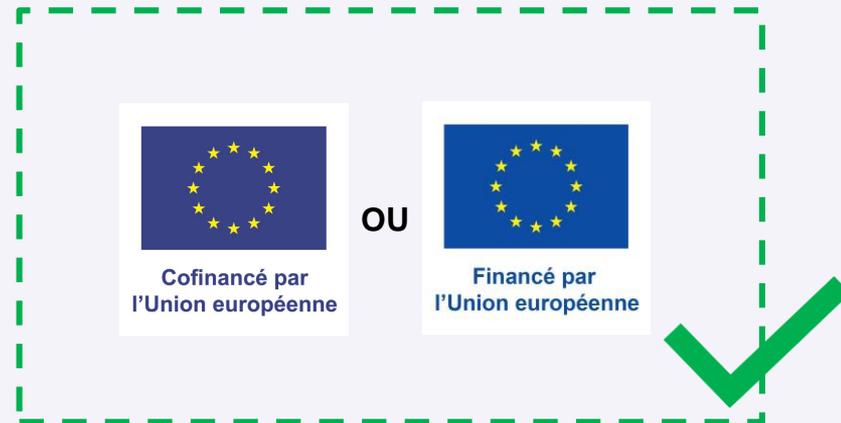
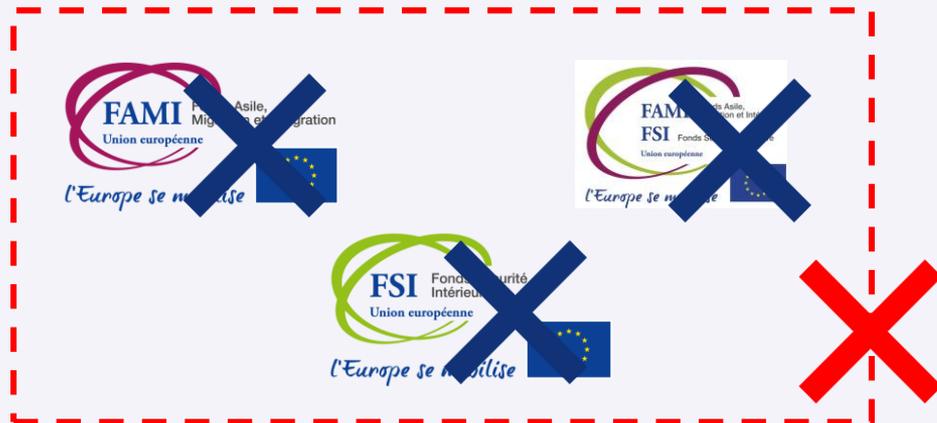
**En cas de non-respect, vous encourez une sanction constituée d'une réduction de la subvention qui peut atteindre 3% du montant octroyé** (article 50 du RPDC).

## Autres règles de gestion

### La publicité

Les logos à utiliser sur les supports de publicité **ne sont plus déclinés par fonds**, comme c'était le cas dans la programmation 2014-2020 :

Les logos pour la programmation 2021-2027 sont simplifiés et unifiés :



# Autres règles de gestion

## La publicité

Il est indispensable de fournir l'ensemble des **pièces justifiant le respect des engagements** pris en matière de publicité et de communication, conformément à l'acte attributif de subvention : **photos, copies d'écran, etc.**



- Pour les projets dont le **coût total dépasse 100 000 €** et qui consistent à **acquérir un objet matériel, à financer des projets d'infrastructure ou de construction**, le bénéficiaire devra apposer une **plaque permanente au plus tard 3 mois après l'achèvement du projet.**
- Pour les projets dont le **coût total dépasse 10 000 000 €**, le bénéficiaire devra organiser une **action de communication** associant en temps utile la Commission européenne et l'autorité de gestion nationale.

### Pièces justificatives clés

- Présence du logo européen sur les supports suivants : kakemonos, affiches dans les locaux de la structure, articles de presse, site internet, signatures de mail, etc.
- Dans le cadre d'actions de formation : logo européen sur les feuilles d'émargement, les attestations de participation etc.
- Pour les dépenses de personnel : logo européen sur les lettres de mission notamment.
- Sur les équipements : plaque et logo.

# Autres règles de gestion

## Les indicateurs

Les indicateurs sont à renseigner **sur e-Synergie** dans votre demande de subvention, et **dans l'annexe 3** de l'acte attributif de subvention.

### Objectif des indicateurs :

- apprécier l'impact du projet, la performance du fonds ;
- justifier l'utilisation du fonds européen auprès de la Commission européenne et des différentes instances européennes.

### Ils sont prédéfinis :

- par les règlements FSI, IGFV : **indicateurs européens** ;
- par l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée : **indicateurs nationaux**.

**Aucun autre indicateur n'est accepté !**

# Autres règles de gestion

## Les indicateurs

Les indicateurs sont **propres à chacun des fonds** (FSI, IGFV) et **rattachés aux objectifs spécifiques** de ces fonds.

Il n'est pas nécessaire de sélectionner tous les indicateurs d'un objectif spécifique, **vous ne devez choisir que ceux qui sont pertinents dans l'exercice de votre projet.**



**Pour chaque objectif spécifique, deux catégories d'indicateurs :**

- les indicateurs de résultat ;
- les indicateurs de réalisation.

1

Les **valeurs cibles** sont proposées par le porteur de projet, **validées lors de l'instruction et conventionnées.**

2

Les **valeurs intermédiaires** sont transmises à **chaque demande d'acompte.**

3

Les **valeurs finales** sont transmises à la **demande de solde.**

# Autres règles de gestion

## Les indicateurs relatifs aux équipements dans les projets cofinancés par le FSI

Contrairement au plan de financement, **on distingue** :

- les équipements ;
- les moyens de transports ;
- les éléments d'infrastructure/d'installations/outils/mécanismes utiles à la sécurité construits/achetés/modernisés.

**Peu importe qu'ils aient été achetés ou loués.**



Tableau des indicateurs – Fonds pour la sécurité intérieure (FSI) 2021-2027

Vous êtes connecté sur le plateforme E-Suivi des valeurs prévisionnelles des indicateurs susceptibles pertinents pour votre projet. Nous vous remercions de les renseigner à nouveau, ainsi que les indicateurs nationaux associés. Une fois validé lors de l'instruction, ce fichier sera accessible à la décision attributive de subventions pour renseigner ce tableau.

Les indicateurs dont la codification commence par 0 sont les indicateurs de réalisation (input). Ceux dont la codification commence par R sont les indicateurs de résultat. Ceux dont la codification commence par N sont les indicateurs nationaux. Aucune autre catégorie d'indicateur n'est acceptée. Certains indicateurs sont rattachés aux objectifs spécifiques 1, 2, et 3 (colonne B).

Les indicateurs sont classés par ordre croissant de la colonne A = Indicateurs associés obligatoires.

Afin de faciliter le travail du tableau, vous pouvez sélectionner l'objectif spécifique auquel se rattache votre projet en utilisant le filtre de la colonne B.

Pour chaque indicateur choisi, le case correspondante de la colonne H = valeur prévisionnelle à la fin du projet = doit être renseignée. Un indicateur susceptible ou national pour lequel vous ne proposez aucune valeur prévisionnelle sera présenté non pertinent pour votre projet.

Seule la colonne H = Valeur prévisionnelle à la fin du projet = doit être renseignée.

Les colonnes I, J, K, L vous permettent de renseigner les indicateurs à chaque de vos demandes de paiement. Nous les utilisons pour rédiger le rapport annuel de mise en œuvre (RAMSO). Il ne vous sera pas demandé de transmission supplémentaire.

Objectif spécifique	Indicateur de réalisation ou de résultat	Indicateur européen ou national	Numéro SEC	Intitulé de l'indicateur	Indicateurs associés obligatoires	Valeur prévisionnelle à la fin du projet (à transmettre lors du dépôt du projet)	Valeur à renseigner et à transmettre avec la demande de paiement 1	Valeur à renseigner et à transmettre avec la demande de paiement 2
OS1 - Échange d'informations	Réalisation	Européen	O.1.1	Nombre de participants aux activités de formation	R.1.7 R.1.8			
OS1 - Échange d'informations	Réalisation	Européen	O.1.2	Nombre de réunions d'experts / d'ateliers / de visites d'étude	N.1.2.3			
OS1 - Échange d'informations	Réalisation	National	N.1.2.1	Nombre de participants aux réunions d'expert / ateliers / visites d'études	O.1.2			
OS1 - Échange d'informations	Réalisation	Européen	O.1.3	Nombre de systèmes TIC mis en place / adaptés / entretenus	N.1.3.1			
OS1 - Échange d'informations	Réalisation	National	N.1.3.1	Nombre de fonctionnalités informatiques mises en place / adaptées / entretenues	O.1.3			
OS1 - Échange d'informations	Réalisation	Européen	O.1.4	Nombre de pièces d'équipements achetées				
OS1 - Échange d'informations	Résultat	Européen	R.1.5	Nombre de systèmes TIC rendus interopérables dans les États membres avec des systèmes d'informations décentralisés et de l'UE qui sont utiles à la sécurité avec des bases de données internationales	O.1.3			
OS1 - Échange d'informations	Résultat	Européen	R.1.6	Nombre d'unités administratives qui ont créé ou adapté des mécanismes / procédures / outils / orientations pour l'échange d'informations avec des États membres / organes et organismes de l'Union, des pays tiers ou des organisations internationales	N.1.6.1			
OS1 - Échange d'informations	Résultat	National	N.1.6.1	Nombre de mécanismes d'échange d'information / procédures / outils / guides de bonnes pratiques avec des États membres / des agences européennes / des organisations internationales / des pays tiers	R.1.6			
OS1 - Échange d'informations	Résultat	Européen	R.1.7	Nombre de participants qui considèrent que la formation est utile pour leur travail	O.1.1 R.1.8			
OS1 - Échange d'informations	Résultat	Européen	R.1.8	Nombre de participants déclarant, trois mois après l'activité de formation, utiliser les aptitudes et compétences acquises au cours de l'activité de formation	O.1.1 R.1.7			

# Autres règles de gestion

## *La valeur ajoutée européenne*



La valeur ajoutée européenne est la dimension positive à l'égard de l'UE du projet cofinancé par le budget européen (idée de « retour sur investissement »)



- La valeur ajoutée européenne est récurrente dans les demandes de subvention et elle est particulièrement scrutée lors de **l'instruction par le service instructeur**.
- **Lors de la description du projet, vous devrez vous attacher à démontrer en quoi celui-ci a une dimension européenne.** Cela est **souvent difficile à démontrer**. Les éléments ci-après devraient vous aider à justifier **de la dimension européenne de votre projet**.

# Autres règles de gestion

## La valeur ajoutée européenne

### Le projet à dimension transnationale avérée

- L'aide européenne permet de **financer des actions de coopération avec d'autres Etats membres.**
- Votre projet contribue à la **réduction de « l'effet de frontière »** et au renforcement de la coopération européenne.

**Exemples** : opérations conjointes, opérations du cycle politique de l'UE, partage d'expérience divers.

### Le projet bénéficiera à l'ensemble de l'UE

- L'aide européenne permet d'acheter des équipements de **pointe qui renforceront la capacité des autorités nationales à mener des interventions spécialisées d'une portée plus large.**
- L'aide européenne finance **des formations avec d'autres Etats membres** qui permettront d'augmenter les compétences des participants à ces formations.

**Exemples** : acquisition de matériels permettant un meilleur contrôle des frontières.

### Mise en œuvre d'une législation européenne

- L'aide européenne **permet la mise en œuvre en France d'une ou plusieurs dispositions** : une directive européenne, un règlement européen dûment identifié dans la demande de subvention, un plan d'action européen.
- Il est recommandé de bien les identifier dans la demande de subvention.

**Exemples** : le projet met en œuvre la Stratégie de l'UE en matière de drogue (2021-2025)

## Autres règles de gestion

### *La valeur ajoutée européenne*

#### Mise en œuvre d'un plan d'action national au niveau UE

- L'aide européenne permet la **mise en œuvre d'une ou plusieurs dispositions d'un plan d'action français susceptible d'impacter positivement l'UE.**
- Il est recommandé de bien les identifier dans la demande de subvention.

***Exemples :*** *Mise en œuvre de la disposition du plan national de prévention de la radicalisation relative au partage d'expérience internationale.*

#### Le projet a une dimension innovante / expérimentale

- L'aide européenne permet la mise en place **d'infrastructures expérimentales** et permet d'élaborer une procédure innovante pour gérer une problématique.

# Autres règles de gestion

## Les principes horizontaux

- Les règlements définissent des principes horizontaux pour chaque fonds européens (art. 4 du règlement FSI, art. 4 du règlement IGFV)
- **Les porteurs de projets doivent préciser dans quelle mesure leur projet répond à ces principes dans les annexes à joindre à la demande de subvention.**

### FSI

- **Respect des droits fondamentaux** *tels que le droit à la dignité humaine, le droit à la vie, l'interdiction de la torture et des peines ou traitements inhumains ou dégradants, le droit à la protection des données à caractère personnel, les droits de l'enfant, etc.*

### IGFV

- **Respect des droits fondamentaux / principes de non-refoulement**
- **Non-discrimination** *fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.*

# Autres règles de gestion

## L'archivage

Il est nécessaire de mettre en place un archivage clair et complet **dès le début du projet** pour éviter les **difficultés lors des demandes de paiement**.

- Les pièces justificatives doivent être **dématérialisées sur e-Synergie**.
- Les **originaux papier doivent être conservés**.
- **Toute pièce que vous n'êtes pas en capacité de présenter** lors des demandes de paiement peut avoir des **répercussions financières importantes**.
- En cas de projet avec partenaires, **le chef de file est responsable de l'archivage**.



### Quel type d'archivage mettre en place ?

Les justificatifs doivent être enregistrés dans un **dossier d'archivage unique**.

- **Il doit contenir l'intégralité des justificatifs comptables et non comptables**.
- Les pièces doivent être **classées par poste de dépenses et par année**.
- Il peut être **numérique et physique**.

# Autres règles de gestion

## *L'archivage*

**Après le paiement d'un solde, un audit peut toujours avoir lieu, même plusieurs années après la fin d'un projet.**

**Sans la présentation des justificatifs, des corrections financières, avec remboursement des sommes versées, peuvent être appliquées.**



**C'est pourquoi les documents et pièces justificatives, y compris au format électronique, doivent être conservés pendant les 5 ans qui suivent le paiement du solde.**

# 5

## Questions / réponses



## Contacts

### Pour l'IGFV

DGEF | Bureau des fonds européens : [fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr](mailto:fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr)

### Pour le FSI

DCIS | Bureau du fonds pour la sécurité intérieure : [dcis-fsi@interieur.gouv.fr](mailto:dcis-fsi@interieur.gouv.fr)

### Pour E-Synergie (adresse dédiée aux trois fonds FAMI/FSI/IGFV)

Référente e-Synergie : [e-synergie@interieur.gouv.fr](mailto:e-synergie@interieur.gouv.fr)



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction générale des étrangers en France  
Direction de la coopération internationale de sécurité



**Cofinancé par  
l'Union européenne**