



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
des étrangers en France**

Guide du porteur de projets Fonds Asile, Migration et Intégration (FAMI) Fonds Sécurité Intérieure (FSI) Programmation 2014-2020

Cette nouvelle version du guide du porteur de projet FAMI-FSI a notamment pour objectif de prendre en compte les règles d'éligibilité des dépenses qui ont évoluées suite au décret n° 2018-594 du 10 juillet 2018 qui modifie le décret n° 2015-44 du 21 janvier 2015 relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par le Fonds « Asile, migration et intégration » (FAMI) et le Fonds pour la sécurité intérieure (FSI) pour la période 2014-2020.

D'autres précisions ont par ailleurs été ajoutées suite aux questionnements des porteurs de projet soulevés lors des formations collectives, des expertises individuelles et de la conférence des acteurs du 19 juin 2015, notamment en ce qui concerne les demandes de paiement.

Ce guide est cofinancé par l'Union européenne dans le cadre des fonds FAMI et FSI 2014-2020.

Juin 2021

Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08
Standard : 01 49 27 49 27 – 01 40 07 60 60
Adresse internet : www.interieur.gouv.fr



SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	4
1. LA PRESENTATION DU FAMI ET DU FSI.....	7
1.1. Le Fonds asile, migration et intégration	7
1.2. Le Fonds pour la sécurité intérieure – Volet frontières visas.....	14
1.3. Le Fonds pour la sécurité intérieure – Volet coopération policière, prévention et répression de la criminalité, gestion des crises	18
2. LES PRINCIPES TRANSVERSAUX D’ELIGIBILITE DES DEPENSES DANS LE CADRE DU FAMI ET DU FSI	22
2.1. L’éligibilité temporelle	22
2.2. L’éligibilité géographique.....	24
2.3. L’éligibilité du public	25
2.4. Respect des principes de mise en concurrence	27
3. LES NOTIONS CLEFS.....	35
3.1. Notions d’action et de projet.....	35
3.2. Notion de bénéficiaire.....	35
3.3. Notion de partenariat	36
3.4. Notion de ressources du projet.....	37
4. LES REGLES D’ELIGIBILITE ET DE JUSTIFICATION DES DEPENSES ET DES RESSOURCES	39
4.1. Les coûts directs réels et les dépenses éligibles	39
4.2. Les coûts indirects	59
4.3. Les dépenses inéligibles par nature.....	60
4.4. Le cas particulier des ressources.....	62
5. LE CYCLE DE VIE D’UN PROJET COFINANCE PAR LE FAMI ET LE FSI.....	65
5.1. Le dossier de demande de subvention	65
5.2. La phase d’instruction du dossier de demande de subvention	68
5.3. Suivi de l’opération.....	73
6. LES JUSTIFICATIFS DE LA REALISATION DU PROJET	84
6.1. Les modalités de prise en compte et de justification des dépenses	84
6.2. L’acquittement des dépenses	85
6.3. Les modalités de suivi et de justification du public cible	86
6.4. L’utilisation de taux de change	91
7. LE SUIVI DES DEPENSES AU COURS DE LA REALISATION DU PROJET	92
7.1. La mise en place d’une comptabilité séparée pour le projet	92
7.2. Archivage et conservation du dossier	95
7.3. Conflits d’intérêts et risque de fraude	96
7.4. Caractère raisonnable des dépenses et principes de bonne gestion financière	97
7.5. Modalités à mettre en place pour assurer la publicité de l’intervention communautaire et sa justification	100
8. L’ORGANISATION DE LA DGEF POUR LE PILOTAGE DES FONDS FAMI ET FSI	102
9. LES OUTILS ET DOCUMENTS TYPES	106

Ce guide, à vocation illustrative et pédagogique, ne constitue en aucun cas une base juridique opposable. En effet, seul le cadre réglementaire du FAMI et du FSI, le décret relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par le FAMI et le FSI et l'acte attributif signé avec l'Autorité responsable constituent les bases juridiques pour la mise en œuvre des projets cofinancés.

Si l'une des informations présentées dans ce guide vient à contredire ce qui est stipulé dans la base juridique, alors la base juridique prévaudra.

Afin d'en simplifier la lecture, ce guide comporte des encadrés, identifiés par un code couleur et un pictogramme dédié mettant en valeur des :



POINTS D'ATTENTION

[couleur jaune]



RECOMMANDATIONS ET BONNES PRATIQUES

[couleur verte]



EXEMPLES ET FOCUS

[couleur bleue]



JUSTIFICATIFS A FOURNIR

[couleur grise]



REPONSES A DES QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES

[couleur violette]

Introduction

Ce guide du porteur de projet a été conçu pour les organismes souhaitant bénéficier d'une subvention du Fonds Asile, Migration et Intégration (FAMI) ou du Fonds Sécurité Intérieure (FSI) 2014-2020 et ceux bénéficiant déjà d'une subvention. Il a pour objet d'apporter les principales informations relatives aux règles d'éligibilité et de justification des dépenses des projets, ainsi que d'apporter une aide concrète aux porteurs de projets notamment pour respecter leurs engagements et obligations dans le cadre des actions cofinancées.

Ce document a ainsi été réalisé sur la base :

- ▶ du RÈGLEMENT(UE) N° 514/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 16 avril 2014 portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises,
- ▶ du RÈGLEMENT (UE) N° 516/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 16 avril 2014 portant création du Fonds « Asile, migration et intégration », modifiant la décision 2008/381/CE du Conseil et abrogeant les décisions n° 573/2007/CE et n° 575/2007/CE du Parlement européen et du Conseil et la décision 2007/435/CE du Conseil,
- ▶ du RÈGLEMENT (UE) N° 515/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 16 avril 2014 portant création, dans le cadre du Fonds pour la sécurité intérieure, de l'instrument de soutien financier dans le domaine des frontières extérieures et des visas,
- ▶ RÈGLEMENT (UE) N° 513/2014 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 16 avril 2014 portant création, dans le cadre du Fonds pour la sécurité intérieure, de l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises,
- ▶ Décret n° 2015-44 du 21 janvier 2015 relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par le Fonds « Asile, migration et intégration » (FAMI) et le Fonds pour la sécurité intérieure (FSI) pour la période 2014-2020 modifié par le décret n° 2018-594 du 10 juillet 2018
- ▶ Des analyses des dépenses émises pour les fonds FAMI-FSI sur la période 2014-2020, des entretiens avec les bénéficiaires et les acteurs de la mise en œuvre des fonds FAMI-FSI, de nos échanges avec d'autres autorités de gestion de fonds européens, une revue documentaire exhaustive et le retour de divers audits.

En plus de la reprise et de la description des règles d'éligibilité, ce guide :

- ▶ précise les pièces justificatives à produire et les modalités de leur archivage,
- ▶ illustre le cas échéant les règles par des exemples,

- ▶ met en avant certains points d'attention,
- ▶ propose des bonnes pratiques et des recommandations,
- ▶ fournit des documents types (ces documents se trouvent sur le site de la DGEF au lien suivant : <https://www.immigration.interieur.gouv.fr/Info-ressources/Fonds-europeens/Les-fonds-europeens-periode-2014-2020>).

Vous trouverez dans ce guide des informations relatives aux règles spécifiques d'intervention des fonds qui vous permettront de bâtir correctement votre plan de financement prévisionnel ainsi qu'un appui en vue de la préparation de votre déclaration de dépenses, à l'issue de la réalisation de votre projet.

Le guide décrit l'ensemble des règles d'éligibilité applicables au FAMI et au FSI. Toutefois, il est important de préciser ici que certaines natures de dépenses ne sont éligibles qu'à l'un des deux fonds, ou à certains des objectifs ou priorités de l'un des deux fonds. Par conséquent, il conviendra de bien définir les dépenses éligibles au projet lors de l'instruction et au sein de l'acte attributif de subvention de chaque projet.

Les principes d'intervention du FAMI et du FSI à ne pas oublier

Les candidats à l'obtention d'une subvention du FAMI-FSI doivent prendre connaissance des éléments ci-après sous peine de rencontrer des difficultés dans la mise en œuvre de leur projet, et notamment pour la bonne compréhension du calcul de la subvention à percevoir. En effet, la gestion d'un projet cofinancé par le FAMI-FSI répond à certains principes dont les plus importants sont mentionnés ci-dessous :

La règle du remboursement : le FAMI/FSI intervient en remboursement de dépenses réelles et acquittées par les bénéficiaires ou les partenaires, en tant que maîtres d'ouvrage des projets subventionnés déduction faite des autres cofinancements perçus.

La règle de « l'euro utile » : les dépenses déclarées sont faites sur la base de coûts justifiés.

Elles doivent être directement liées et utiles à la réalisation du projet.

L'ensemble des ressources versées (participation FAMI-FSI et contreparties nationales) ne doit en aucun cas excéder le montant des dépenses éligibles justifiées.

La traçabilité des dépenses et des ressources : chaque euro déclaré et versé doit pouvoir être identifié et tracé dans la comptabilité de l'organisme bénéficiaire, au moyen d'une codification adéquate ou par l'enlissement des pièces comptables.

L'information et la publicité : tout bénéficiaire du FAMI-FSI doit informer les participants au projet et ses éventuels partenaires, du financement européen. Ses actions d'information et de communication devront mentionner l'existence de cette aide.

Formalisation systématique des actions réalisées : il s'agit de restituer par écrit et d'évaluer précisément les actions conduites avec l'appui des financements européens et de préciser les rôles et

fonctions de chacun des intervenants. Cet exercice est d'abord assuré dans le cadre des rapports intermédiaires ou finaux (déclaration de dépenses).

Contrôle : Un contrôle des dépenses déclarées au cours de la réalisation de votre projet interviendra de manière systématique avant la mise en paiement de la subvention. Des contrôles pourront aussi être réalisés après la réalisation du projet, par l'autorité responsable, l'autorité d'audit, la Commission européenne, les Cours des Comptes française et européenne ou l'Office européen de lutte antifraude.

1. La présentation du FAMI et du FSI

1.1. Le Fonds asile, migration et intégration

Le Fonds a pour objectif général de contribuer à la gestion efficace des flux migratoires ainsi qu'à la mise en œuvre, au renforcement et au développement de la politique commune en matière d'asile, de protection subsidiaire et de protection temporaire et de la politique commune en matière d'immigration, dans le plein respect des droits et principes consacrés dans la charte des droits fondamentaux de l'Union européenne.

Conformément au règlement (UE) n° 516/2014, le Fonds contribue à la réalisation des objectifs spécifiques communs suivants :

- a) renforcer et développer tous les aspects du régime d'asile européen commun, y compris sa dimension extérieure ;
- b) soutenir la migration légale vers les États membres en fonction de leurs besoins économiques et sociaux, comme les besoins du marché du travail, tout en préservant l'intégrité des régimes d'immigration des États membres, et promouvoir l'intégration effective des ressortissants de pays tiers ;
- c) promouvoir dans les États membres des stratégies de retour équitables et efficaces, qui contribuent à lutter contre l'immigration clandestine, en accordant une attention particulière à la pérennité du retour et à la réadmission effective dans les pays d'origine et de transit ;
- d) accroître la solidarité et le partage des responsabilités entre les États membres, en particulier à l'égard des États les plus touchés par les flux de migrants et de demandeurs d'asile, y compris par une coopération pratique.

Le FAMI est mis en œuvre en France à travers un programme national, constitué de trois volets correspondants aux objectifs spécifiques communs indiqués ci-dessus. Ces trois volets se déclinent en objectifs nationaux de la manière suivante :

OBJECTIF SPECIFIQUE 1 : Le renforcement et le développement de tous les aspects du système d'asile européen (volet « Asile »)

À travers le FAMI, la France a poursuivi et approfondi la stratégie de programmation retenue sur la période précédente. A l'occasion de la transposition des nouvelles directives Procédures et Accueil, la France a engagé une réforme globale de ses procédures d'asile, portant sur l'amélioration des droits du demandeur d'asile, la réduction des délais d'examen de la demande d'asile et la mise en place d'un hébergement directif sur l'ensemble du territoire. Les crédits FAMI furent utilisés notamment en soutien à la mise en place de cette réforme.

Le public cible éligible

Le FAMI soutient les actions ciblant une ou plusieurs des catégories suivantes de ressortissants de pays tiers en situation régulière :

- ceux qui bénéficient du statut de réfugié ou du statut conféré par la protection subsidiaire au sens de la directive 2011/95/UE ;
- ceux qui ont demandé à bénéficier d'une des formes de protection internationale visées ci-dessus et qui n'ont pas encore reçu de réponse définitive ;
- ceux qui bénéficient d'une protection temporaire au sens de la directive 2001/55/CE ;
- ceux qui sont ou ont été réinstallés.

■ Objectif national 1 : Accueil / asile

Le FAMI sera mobilisé pour tout projet où apparaîtront un ou plusieurs objectifs visés ci-dessous :

- assurer une meilleure information, l'orientation et l'accompagnement administratif, social et sanitaire des demandeurs d'asile, y compris des publics vulnérables;
- réorganiser le dispositif d'accueil et d'hébergement des demandeurs d'asile dans un souci de déconcentration géographique et d'homogénéisation des prestations;
- améliorer les outils de pilotage du dispositif d'accueil, d'accompagnement et de suivi fiable des demandeurs d'asile.
- promouvoir des actions de coopération et d'échanges de bonnes pratiques avec d'autres Etats européens.

Exemples de projets éligibles : renforcer le dispositif d'accès à la procédure et le suivi socio-administratif des demandeurs d'asile ; accès aux droits et aide d'ordre médico-psychologique aux demandeurs d'asile ; actions d'assistance relatives à la procédure (traduction, interprétariat, information juridique) en prenant en compte les besoins particuliers des demandeurs d'asile vulnérables ; accompagner l'OFPRA et la CNDA dans la réforme des procédures d'asile, la mise en œuvre des directives et la réduction des délais de traitement ; renforcer les capacités de prévision de l'évolution de la demande d'asile et aménagements dans les salles d'accueil et d'entretien ; coopération et échanges d'information avec d'autres Etats membres.

■ Objectif national 2 : Evaluation

Le FAMI sera mobilisé pour tout projet où apparaîtront un ou plusieurs objectifs visés ci-dessous :

- évaluer le premier accueil et l'impact de la réforme ;
- renforcer les capacités à collecter, analyser et diffuser des informations relatives au pays d'origine des demandeurs d'asile ;
- renforcer les capacités de prévision et de suivi de l'évolution de la demande d'asile ;
- évaluer les politiques de réinstallation et autres opérations ad hoc d'accueil de réfugiés.

Exemples de projets éligibles : mécanisme de coopération avec le Bureau Européen d'Appui ; renforcer la capacité à collecter, analyser et diffuser des données statistiques sur les procédures d'asile, le suivi de la demande d'asile ainsi que les capacités d'accueil à travers notamment le déploiement d'un système d'information Asile offrant une convergence des applications existantes.

■ Objectif national 3 : Réinstallation

L'objectif national 3 est clôturé.

OBJECTIF SPECIFIQUE 2 : L'intégration des ressortissants de pays tiers et la migration légale (volet « Intégration et migration légale »)

La France souhaite, grâce au Fonds, poursuivre et approfondir la ligne de conduite qui a été la sienne sur la période 2007-2013 :

- en préparant l'installation en France des ressortissants de pays tiers dès le pays d'origine;
- en renforçant les dispositifs d'accueil et d'accompagnement des ressortissants de pays tiers sur le territoire ;
- en favorisant la coordination et la professionnalisation des acteurs ;
- et en développant les outils de diagnostic et d'évaluation des dispositifs pour en tirer des enseignements.

Le public cible éligible

Le Fonds vise les ressortissants de pays tiers à l'Union européenne, résidant en France de façon régulière au regard du séjour et ayant pour objectif de s'installer durablement en France et, le cas échéant, qui sont en train d'acquérir le droit de résidence légale dans un Etat membre (pour les mesures préalables au départ).

Sont, de ce fait, exclues du périmètre éligible du FAMI, les personnes d'origine étrangère ayant acquis la nationalité française ou d'un autre Etat Membre de l'Union Européenne.

Pour des raisons pratiques, les proches parents des personnes relevant du groupe cible visé par le Fonds peuvent être considérés comme éligibles, dans la mesure où cela est nécessaire pour la mise en œuvre effective de telles actions : conjoints, partenaires, et toute personne ayant des liens

familiaux directs en ligne descendante ou ascendante avec le ressortissant de pays tiers visé par les mesures d'accueil, d'accompagnement et d'intégration.

Par ailleurs, l'objectif 1 ci-après visant les actions de préparation de la migration vers la France dans les Etats tiers, le public éligible à ces mesures sont les ressortissants de pays tiers qui respectent les mesures et/ou des conditions spécifiques préalables au départ prévues par le droit national.

■ Objectif national 1 : Préparer l'installation en France dès le pays d'origine

Il incombe à la France, en tant que pays d'accueil, de donner au futur migrant dès le pays d'origine autant de clés et de repères que possible, compte tenu de la difficulté inhérente au projet de migration.

Le FAMI pourra donc utilement être mobilisé dans tout type de projet où apparaîtront clairement un ou plusieurs objectifs visés ci-dessous :

- favoriser la création et le développement d'outils d'information et de formation ;
- développer l'appui au projet de migration.

Exemples de projets éligibles : sessions, kits, plateformes d'information, formations individuelles ou collectives, formations à distance, créations de séquences pédagogiques, etc.

Objectif national 2 : Intégration

2.1. Intégration des ressortissants de pays tiers (hors bénéficiaires d'un statut international)¹

La France souhaite renforcer et structurer les mesures d'accueil et d'accompagnement des ressortissants de pays tiers, de sorte que le parcours dans lequel ils s'inscrivent soit mieux adapté aux besoins identifiés dès l'arrivée sur le territoire national.

Le FAMI permettra donc de soutenir les projets visant à :

- favoriser la maîtrise de la langue française et/ou l'acquisition des compétences professionnelles ;
- faciliter l'appropriation des codes, usages et valeurs de la société d'accueil ;
- favoriser l'accès à un emploi, à une formation professionnelle ou la création d'entreprise ;
- faciliter l'accompagnement vers les services de droit commun (santé, logement, scolarité, emploi, etc.).

Exemples de projets éligibles : actions d'information, de formation individuelles ou collectives, d'accompagnement personnalisé, création d'outils, plateformes, etc.

2.2. Intégration des bénéficiaires d'une protection internationale

¹ Ces actions peuvent concerner toute personne de nationalité extra-communautaire en situation régulière au regard du séjour dont primo-arrivant, primo-accédant au séjour, bénéficiaire d'une protection subsidiaire, personne vulnérable.

Le FAMI sera mobilisé pour soutenir tout projet où apparaîtront un ou plusieurs objectifs établis en lien avec les besoins et le statut de ces bénéficiaires :

- promouvoir des mesures pour l'accès aux droits spécifiques (documents d'état civil, titre de séjour, réunification familiale) ;
- accélérer l'accès au droit commun ;
- renforcer les dispositifs d'accueil et d'intégration ;
- assurer la visibilité et la coordination des actions d'intégration.

Exemples de projets éligibles : actions d'information aux bénéficiaires d'une protection internationale sur les droits ; démarches administratives et institutions publiques en charge de l'intégration des bénéficiaires d'une protection internationale ; actions d'aide à l'accès au logement des bénéficiaires d'une protection internationale par des mesures d'intermédiation locative, de logements-relais ou par des structures d'hébergement temporaire ; actions d'aide à l'accès à l'emploi des bénéficiaires d'une protection internationale par un accompagnement à un projet personnalisé et vers des formations.

■ Objectif national 3 : Capacité

3.1 : Intégration des ressortissants de pays tiers (hors bénéficiaires d'une protection internationale)

Il incombe à la France de permettre la meilleure prise en compte des besoins des ressortissants de pays tiers et d'y répondre de la manière la plus appropriée en fonction des territoires.

Pour répondre à cet objectif, le FAMI pourrait soutenir les projets qui visent à :

- Faciliter la mise en réseau et la coordination des acteurs institutionnels et/ou associatifs au niveau national, régional, local, notamment par la mise en place de plateformes ou de modes de communication innovants,
- Favoriser la professionnalisation des acteurs en contact avec le public étranger tels que les personnels associatifs ou des collectivités locales, élus, travailleurs sociaux et médicaux, enseignants, etc,
- Favoriser la sensibilisation, l'information et la formation des acteurs de terrain qui interviennent auprès du public étranger.

Exemples de projets éligibles : mise en réseau, plateformes, espaces d'échanges, systèmes d'information, actions de sensibilisation et d'information et de formation, de sensibilisation, etc.

3.2 : Intégration des bénéficiaires d'une protection internationale

Le FAMI sera mobilisé pour soutenir tout projet structurant où sont fixés un ou plusieurs objectifs visant à informer et à sensibiliser sur les droits et les situations des bénéficiaires d'une protection internationale en France.

Exemples de projets éligibles : actions de valorisation de l'image des bénéficiaires d'une protection internationale en France (campagnes d'information et de sensibilisation) ; création d'outils de diagnostic et d'évaluation des politiques publiques ; élaboration et mise en place d'outils de suivi et d'évaluation du parcours d'intégration des bénéficiaires d'une protection internationale ;

développement d'actions de coordination entre les acteurs de l'insertion et sensibilisation au statut de réfugié, etc.

3.3 : Développer des outils de diagnostic et d'évaluation à tous les niveaux territoriaux

Afin de pouvoir répondre de façon cohérente et adaptée aux besoins des publics visés par le FAMI, la France a besoin de disposer en amont d'une analyse fine des profils et des besoins des publics notamment du fait de la diversité de leurs origines et/ou de leur situation d'immigration (familles, travail...). En aval, la France souhaite également renforcer les évaluations permettant de rendre compte de la mise en œuvre des dispositifs engagés et de la résultante des efforts consentis.

Le soutien du FAMI sera porté sur les actions visant à améliorer les outils de diagnostic et d'évaluation des politiques publiques en matière d'accueil, d'accompagnement et d'intégration des populations immigrées à tous les niveaux territoriaux (communal, départemental, régional, national). Elles peuvent ainsi être menées par un ou plusieurs organismes.

Exemples de projets éligibles : Etudes, recherches-actions, rapports d'évaluation dans le domaine de l'accueil, de l'accompagnement et l'intégration des ressortissants de pays tiers.

Objectif spécifique 3 : promouvoir dans les États membres des stratégies de retour équitables et efficaces, qui contribuent à lutter contre l'immigration clandestine, en accordant une attention particulière à la pérennité du retour et à la réadmission effective dans les pays d'origine et de transit (volet « Retour »)

Trois catégories de public-cible éligible :

- les ressortissants de pays tiers qui n'ont pas encore reçu de décision négative définitive en ce qui concerne leur demande d'octroi du droit de séjour, leur droit de résidence légale et/ou à une protection internationale dans un État membre, et qui peuvent choisir le retour volontaire ;
- les ressortissants de pays tiers qui bénéficient du droit de séjour, du droit de résidence légale et/ou d'une protection internationale au sens de la directive 2011/95/UE ou d'une protection temporaire au sens de la directive 2001/55/CE dans un État membre et qui ont choisi le retour volontaire ;
- les ressortissants de pays tiers qui sont présents dans un État membre et qui ne remplissent pas ou ne remplissent plus les conditions requises pour entrer et/ou séjourner sur le territoire d'un État membre, y compris les ressortissants de pays tiers dont l'éloignement a été reporté conformément à l'article 9 et à l'article 14, paragraphe 1, de la directive 2008/115/CE.

■ Objectif national 1 : Mesures accompagnant les procédures de retour

Cet objectif vise à améliorer la qualité de l'accompagnement des étrangers avant un retour vers leur pays d'origine, qu'il soit contraint ou volontaire, y compris les formations du personnel. Il s'agit également d'améliorer les conditions de rétention en accord avec le cadre règlementaire et législatif

que constitue la « Directive retour » (accompagnement des retenus, mise aux normes et harmonisation des pratiques des centres de rétention, systèmes d'information favorisant la gestion du retour). Par ailleurs, dans le cadre de cet objectif, il sera possible de développer des mesures alternatives à la rétention.

Exemples de domaines d'éligibilité : Développement de mesures alternatives à la rétention ; Apport d'une assistance sociale, administrative, linguistique et/ou juridique aux retenus dans les centres de rétention administrative ; Octroi d'une assistance spécifique destinée aux personnes vulnérables ; Mise en place et amélioration de systèmes indépendants et efficaces de contrôle du retour forcé (art. 8 de la directive 2008/115/CE) ; Mise en place, entretien et amélioration d'infrastructures, de services et de conditions d'hébergement, d'accueil ou de rétention ; Mise en place de structures et systèmes administratifs, y compris d'outils informatiques ; Formation du personnel afin de garantir un déroulement harmonieux et efficace des procédures de retour.

■ Objectif national 2 : Mesures de retour

Cet objectif vise le financement de toutes les mesures nécessaires à la préparation et à l'organisation pratique du retour qu'il soit volontaire ou contraint, ainsi qu'à l'accroissement de la durabilité du retour et de son efficacité à travers, notamment, la réinsertion dans les pays de retour.

Exemples de domaines d'éligibilité : Les mesures nécessaires à la préparation des opérations de retour (identification des ressortissants de pays tiers, délivrance des documents de voyage et recherche des familles) ; Les mesures d'assistance au retour volontaire (y compris l'assistance et les examens médicaux, l'organisation du voyage, les contributions financières, et le conseil et l'assistance) ; Les opérations d'éloignement, y compris les mesures qui y sont liées, à l'exception des équipements coercitifs ; Les mesures visant à engager le processus de réinsertion dans leur pays d'origine (incitations en espèces, formations, aide au placement et à l'emploi, aide au démarrage d'activités économiques) ; L'octroi d'une assistance spécifique destinée aux personnes vulnérables.

■ Objectif national 3 : Coopération pratique et mesures de renforcement des capacités

Dans le cadre de cet objectif, il est question d'augmenter la connaissance de la politique du retour à travers les systèmes d'information, les campagnes d'information auprès des migrants, mais également en mettant en place l'échange de bonnes pratiques entre les structures aux niveaux national et européen. Il s'agit également d'améliorer l'organisation et le suivi de l'éloignement et des retours volontaires notamment en développant des nouveaux systèmes d'information, et en professionnalisant les personnels en charge de l'éloignement (pour améliorer la qualité et des procédures et l'échange de bonnes pratiques).

Exemples de domaines d'éligibilité : Actions visant à promouvoir, développer et renforcer la coopération opérationnelle et l'échange d'informations des services chargés des opérations de retour avec les autres autorités des États membres concernées par le retour (y compris les opérations de retour conjointes) ainsi qu'avec les pays tiers ; Actions visant à soutenir la coopération entre les pays tiers et les services des États membres (améliorer les actions de réadmission et de réinsertion notamment) ; Actions renforçant la capacité à élaborer des politiques de retour efficaces et durables, en particulier par l'échange d'informations sur la situation dans les pays de retour, de

meilleures pratiques, d'expériences et de ressources entre les États membres ; Actions renforçant la capacité à recueillir, analyser et diffuser des données et des statistiques détaillées et systématiques sur le retour (procédures et mesures de retour, capacités d'accueil et de rétention, retours forcés et volontaires, suivi et réinsertion) ; Actions contribuant directement à l'évaluation des politiques de retour, telles que les analyses d'impact nationales, les enquêtes auprès de groupes cibles et l'élaboration d'indicateurs et de valeurs de référence.

Remarque générale sur les publics cibles : Est exclu du bénéfice du FAMI tout projet visant comme public cible les ressortissants français ou d'un État-membre de l'UE, qu'ils soient nés dans ou en dehors de l'Union européenne.

1.2. Le Fonds pour la sécurité intérieure – Volet frontières visas

Le Fonds pour la sécurité intérieure a pour objectif général de contribuer à assurer un niveau de sécurité élevé dans l'Union européenne tout en facilitant les voyages effectués de façon légitime, au moyen d'un niveau uniforme et élevé de contrôle aux frontières extérieures et du traitement efficace des visas Schengen, dans le respect de l'engagement de l'Union en faveur des libertés fondamentales et des droits de l'homme.

Conformément au règlement (UE) n° 515/2014, le Fonds contribue à la réalisation des objectifs spécifiques suivants :

- soutenir une politique commune des visas pour faciliter les voyages effectués de façon légitime, assurer une égalité de traitement aux ressortissants de pays tiers et lutter contre l'immigration clandestine ;
- soutenir la gestion des frontières, y compris via le partage d'informations entre États membres et entre les États membres et l'agence Frontex pour assurer, d'une part, un niveau élevé de protection des frontières extérieures, notamment en luttant contre l'immigration clandestine, et, d'autre part, un franchissement aisé des frontières extérieures en conformité avec l'acquis de Schengen.

Objectif spécifique 1 : Visas

■ Objectif national 1 : Capacité nationale – Visa

Il s'agit de développer les capacités nationales existantes afin améliorer la qualité de la délivrance des visas et moderniser les moyens.

Ceci prend la forme de formation, d'évaluation dans les consulats en matière d'externalisation, ou encore de l'adaptation et déploiement des systèmes d'information liés aux visas.

Domaine d'éligibilité : conception et déploiement de systèmes d'information, formation à l'accueil des agents dans les consulats, audit et évaluation des consulats et centres externalisés, déploiement d'experts.

■ Objectif national 2 : Acquis de l'Union – Visa

La formation du personnel dans les consulats afin d'assurer l'application correcte et uniforme de l'acquis de l'Union constitue un levier de la lutte contre l'immigration irrégulière en amont. Cet objectif recouvre deux grands types d'actions : la formation à la lutte contre la fraude administrative dans les consulats, et la formation au code communautaire des visas.

Domaine d'éligibilité : mécanismes d'évaluation des risques en matière de fraude, formation à la lutte contre la fraude documentaire, formation au code communautaire des visas.

■ Objectif national 3 : Mécanismes de coopération consulaire

Il s'agit de favoriser la mutualisation et la coopération consulaire au niveau de l'immobilier, des ressources humaines et des équipements notamment en harmonisant les méthodes en matière de délivrance de visas court séjour Schengen, dans le cadre de la facilitation des voyages effectués de façon légitime.

Domaine d'éligibilité : études de faisabilité, mise en place de diverses formes de coopération consulaire, rénovation des services de visas et investissement immobilier dans les consulats à forte représentation de partenaires Schengen.

Objectif spécifique 2 : Frontières

■ Objectif national 1 : EUROSUR

Cette priorité vise à maintenir le développement d'EUROSUR, notamment à travers le système national interconnecté et ses fonctions d'échange d'informations notamment maritimes avec des systèmes externes et la sécurisation des données (renforcer les capacités de détection et d'échanges d'information), ou encore à travers les systèmes qui l'alimentent au niveau national.

Domaine d'éligibilité : Les systèmes informatiques et de communication pour la gestion efficace des flux migratoires aux frontières, y compris les investissements dans des systèmes existants et futurs. À noter que la maintenance des systèmes d'information n'est pas éligible, sauf celle visant des adaptations correctives et évolutives.

Les projets menés dans les pays tiers en vue d'améliorer les systèmes de surveillance pour garantir la coopération avec EUROSUR.

■ Objectif national 2 : Échange d'informations

Cette priorité vise à permettre l'échange d'informations et de bonnes pratiques à travers une coopération entre les Etats membres, dans le cadre du renforcement de la gestion intégrée des frontières à travers de nouveaux outils et méthodes de travail.

Domaine d'éligibilité : Les systèmes d'information, outils ou équipements permettant le partage d'informations entre les EM et les pays tiers.

Les actions liées à la coopération opérationnelle entre les EM et les pays tiers, y compris les opérations conjointes.

À noter que la maintenance des systèmes d'information n'est pas éligible, sauf celle visant des adaptations correctives et évolutives.

■ Objectif national 3 : Normes communes de l'Union

Cette priorité vise à renforcer les contrôles aux points de passage frontalier (PPF), en lien avec les normes communes de l'Union. L'achat d'équipement permettra ainsi d'assurer une gestion des flux aux PPF, via le raccordement des équipements aux systèmes permettant l'interrogation des bases de données biométriques (contrôle de première et de seconde ligne).

Domaines d'éligibilité : Les études, les formations, les projets pilotes et actions assurant la mise en place progressive d'un système de gestion intégrée des frontières extérieures, y compris des actions visant à favoriser la coopération interservices, que ce soit au sein des EM ou entre les EM, et les actions relatives à l'interopérabilité et à l'harmonisation des systèmes de gestion des frontières.

Les études, projets pilotes et actions visant à mettre en œuvre les recommandations, les normes opérationnelles et les meilleures pratiques établies à la suite de la coopération opérationnelle entre les EM et les agences de l'Union.

Les équipements opérationnels, moyens de transport et systèmes de communication nécessaires à un contrôle efficace et sûr des frontières et à la détection de personnes. À noter que la maintenance des systèmes d'information n'est pas éligible, sauf celle visant des adaptations correctives et évolutives.

■ Objectif national 4 : Acquis de l'Union – Frontières

Cette priorité vise à consolider l'acquis de l'Union en matière de gestion des frontières extérieures, et ce notamment à travers le financement de projets de formation au code frontières Schengen.

Dans le cadre de l'application correcte et uniforme de l'acquis de l'Union, il s'agit de faire de la lutte contre la fraude administrative contribuant au niveau élevé de protection aux frontières extérieures, une véritable priorité en lien avec l'ensemble des administrations concernées en France (préfectures, etc.) et dans les Etats membres.

Enfin, cet objectif vise à maintenir les efforts engagés dans le cadre de la dernière évaluation Schengen, afin de s'inscrire pleinement dans les lignes directrices européennes en matière de gestion des frontières.

Domaine d'éligibilité : La formation concernant l'utilisation des équipements et des systèmes de contrôle, de détection ou encore de traitement des demandes de visas et la promotion des normes de gestion de la qualité et la formation des gardes-frontières, y compris, le cas échéant, dans des pays tiers, concernant l'exécution de leurs missions de surveillance, de conseil et de contrôle, y compris l'identification des victimes de la traite d'êtres humains et des filières d'immigration clandestine.

■ Objectif national 5 : Défis futurs – Frontières

Aucun appel à projets sur cet objectif.

■ Objectif national 6 : Capacités nationales – Frontières

Cette priorité vise à se doter des capacités nécessaires à une gestion intégrée des frontières, via des infrastructures adaptées, l'achat d'équipements, ou encore des systèmes d'information (tout en maintenant les systèmes existants).

Le but est de fluidifier les passages aux frontières extérieures en assurant un niveau élevé de contrôle, d'étendre les dispositifs de passage rapide aux ressortissants d'Etats membres et pays tiers, de favoriser l'échange de données et d'alimenter au mieux les bases de données. Il s'agit enfin d'augmenter la capacité de détection des franchissements illégaux aux frontières extérieures.

Domaines d'éligibilité : Les infrastructures, les bâtiments et systèmes nécessaires aux points de passage frontaliers (PPF) ainsi que pour la surveillance entre les PPF pour prévenir et lutter contre les franchissements non autorisés de la frontière, l'immigration clandestine et la criminalité transfrontière ainsi que pour garantir des flux de voyageurs sans encombre.

Les équipements opérationnels, moyens de transport et systèmes de communication nécessaires à un contrôle efficace et sûr des frontières et à la détection de personnes.

Le détachement d'officiers de liaison « Immigration » et de conseillers en matière de documents dans des pays tiers et l'échange ainsi que le détachement de gardes-frontières entre États membres ou entre un État membre (EM) et un pays tiers.

Les systèmes informatiques et de communication pour la gestion efficace des flux migratoires aux frontières, y compris les investissements dans des systèmes existants et futurs. À noter que la maintenance des systèmes d'information n'est pas éligible, sauf celle visant des adaptations correctives et évolutives.

OBJECTIF SPECIFIQUE 3 : Soutien opérationnel

Au titre du soutien opérationnel, il n'y a pas d'appel à projets, les actions sont d'ores et déjà fléchées dans le programme national.

Elles concernent la maintenance et le maintien en condition opérationnelle à la fois du système national relatif aux visas (assistance pilotage, matériel spécifique, hébergement exploitation, expertise études, chaîne support, TMA) et du SIS (y compris le N-SIS). Par ailleurs, les actions porteront sur la rémunération d'agents de droit local dans les postes consulaires à forte représentation des partenaires Schengen et les travaux immobiliers dans ces mêmes postes.

1.3. Le Fonds pour la sécurité intérieure – Volet coopération policière, prévention et répression de la criminalité, gestion des crises

OBJECTIF SPECIFIQUE 1 : Prévention et lutte contre le crime

■ Prévention et lutte contre la criminalité

Il s'agit de :

- renforcer les capacités nationales existantes en matière de prévention et de lutte contre la criminalité en les dotant d'outils d'identification des personnes et des moyens, ou en développant une chaîne de détection et de ciblage de la criminalité organisée et de la grande fraude ;
- renforcer la coopération de forces contribuant à la sécurité intérieure française avec l'ensemble des acteurs européens, en particulier Europol, les institutions européennes et les Etats membres ;
- lutter contre la cyber menace en renforçant les capacités nationales existantes en matière de prévention, détection, et répression de la cybercriminalité ou en renforçant la coopération avec les pays tiers générateurs d'infractions dont sont victimes les citoyens européens ;
- renforcer les capacités nationales existantes en matière de lutte contre la corruption.

Domaine d'éligibilité : les équipements opérationnels, les opérations conjointes de police ou de douane avec leurs homologues des autres Etats membres, les opérations du cycle politique de l'UE, les équipes communes d'enquêtes les partenariats publics/privés en matière de lutte contre la cybercriminalité, les séminaires, les échanges de bonnes pratiques.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure.

■ Échange d'informations criminelles

Il s'agit de renforcer :

- la coordination ainsi que les capacités d'analyse des services contribuant à la sécurité intérieure française ;
- les capacités de collecte d'informations à l'échelle européenne avec les partenaires institutionnels et économiques.

Domaine d'éligibilité : les outils d'investigation, d'analyse, de communication, en particulier dans le cadre de la mise en œuvre du principe de disponibilité, les échanges d'information, de savoir-faire et de bonnes pratiques.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure.

■ Formation

De la cadre de la formation initiale et continue des forces contribuant à la sécurité intérieure, il s'agit de :

- organiser des formations techniques à l'attention des enquêteurs spécialisés ainsi que des formations linguistiques ;
- développer le recours à l'apprentissage électronique et la formation de formateurs en apprentissage électronique pour la réalisation de certaines actions pédagogiques à l'échelle européenne ;
- renforcer la connaissance mutuelle avec les homologues des Etats membres en vue de contribuer à une culture commune.

Domaine d'éligibilité : les formations techniques ou linguistiques (en particulier l'anglais) dans le domaine de la lutte contre la criminalité, éventuellement par apprentissage électronique, stages en immersion dans les forces contribuant à la sécurité intérieure des EM ou dans les institutions/agences européennes.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure, les instituts de formation, les opérateurs (publics ou privés) spécialisés dans le domaine de l'apprentissage électronique.

■ Soutien aux victimes de la criminalité

Il s'agit de développer des projets de soutien aux victimes de la criminalité et parmi eux des projets renforçant le lien entre les forces de sécurité intérieure et la population.

Domaine d'éligibilité : le développement de bonnes pratiques en matière de protection des victimes de crimes, développement d'outils d'assistance aux victimes.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure, les opérateurs (publics ou privés) intervenant dans le domaine de la protection des victimes.

Objectif spécifique 2 : Risque et crise

■ Prévention et lutte contre le terrorisme

Il s'agit de renforcer les capacités nationales existantes en matière de protection et de détection et de renforcer les capacités de prévention, notamment sur le Net.

Domaine d'éligibilité : équipements de protection ou d'intervention.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure.

■ Échange d'informations

Il s'agit de renforcer les capacités nationales existantes en matière de collecte et d'échange d'information en matière de terrorisme, notamment en poursuivant la mise en œuvre de la plateforme PNR, et d'échanger des bonnes pratiques en matière de lutte contre le terrorisme et/ou de gestion des crises sécuritaires.

Domaine d'éligibilité : évolution du système d'information PNR France et de la plateforme UIP associée dans le cadre des échanges entre l'UIP française et les autres UIP, optimisation des systèmes existant à l'usage des forces de sécurité intérieure, échanges de bonnes pratiques.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure.

■ Formation en matière de lutte antiterroriste ou de gestion sécuritaire des crises

De la cadre de la formation initiale et continue des forces contribuant à la sécurité intérieure, il s'agit d'assurer des formations linguistiques et des formations techniques dans le domaine de la lutte antiterroriste et de la gestion de crise sécuritaire, y compris par apprentissage électronique, et d'organiser ou participer à des exercices d'entraînements européens.

Domaine d'éligibilité : les formations techniques et linguistiques, les outils pédagogiques d'aide à la décision, l'organisation/la participation à des exercices communs aux unités d'intervention ou aux forces de sécurité civile des Etats membres.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure.

■ Soutien aux victimes

Il s'agit de renforcer les capacités de protection des populations dans le cadre de la gestion d'une crise sécuritaire.

Domaine d'éligibilité : équipements spécialisés, campagnes d'information du public.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure.

■ Infrastructure pour la prévention des risques et la gestion de crise

Il s'agit du renforcement de la protection des infrastructures critiques.

Domaine d'éligibilité : les dispositifs de détection et de protection contre la menace terroriste. La mise en œuvre de bonnes pratiques en matière de gestion de crise NRBCE.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure, les opérateurs privés ou publics en charge de la protection des infrastructures critiques.

■ Détection des risques et alertes précoces en matière de crises

Il s'agit de renforcer les capacités nationales existantes en matière de ciblage, de détection, d'identification et d'intervention des services de sécurité intérieure dans le domaine aérien, terrestre et maritime, afin de prévenir le plus en amont possible les attentats terroristes.

Domaine d'éligibilité : outils de surveillance et de détection de la menace terroriste.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure.

■ Évaluation des risques et menaces

Il s'agit d'étudier le phénomène de radicalisation pour la mise en place d'actions de prévention.

Domaine d'éligibilité : études.

Bénéficiaires éligibles : les forces contribuant à la sécurité intérieure.

2. Les principes transversaux d'éligibilité des dépenses dans le cadre du FAMI et du FSI

2.1. L'éligibilité temporelle

Le point de départ de l'éligibilité des dépenses est fixé au 1^{er} janvier 2014. Les dépenses réalisées avant cette date ne sont donc pas éligibles. La date-butoir de l'éligibilité, laquelle fixe la date limite pour l'acquittement des dépenses, est quant à elle, fixée au 31 décembre 2022. Ces dates, fixées par les règlements européens, constituent les **limites absolues** de l'éligibilité des dépenses pour toute la période de programmation de fonds FAMI et FSI. **Toutefois, c'est l'acte attributif de subvention qui détermine les dates butoir de début et de fin d'éligibilité propres à chaque projet.** Elles s'inscrivent dans les dates limites fixées par les règlements.

Par ailleurs, une autre contrainte conditionne l'éligibilité du projet au financement européen : le projet ne doit pas être achevé au moment du dépôt de la demande de financement (à la fois dans sa réalisation physique et dans l'acquittement de l'ensemble des dépenses). Il peut avoir une durée pluriannuelle.

Les dépenses sont éligibles au FAMI et au FSI si elles sont :

- ▶ en relation directe avec le projet retenu ;
- ▶ nécessaires pour mener à bien les activités du projet concerné ;
- ▶ raisonnables et respectant les principes de bonne gestion financière, en particulier celui de l'optimisation des ressources et le rapport coût-efficacité ;
- ▶ tracées dans la comptabilité du bénéficiaire et identifiables et contrôlables ;
- ▶ dûment documentées dès le dépôt de la demande de subvention, notamment en ce qui concerne les éventuelles décotes ou taux d'affectation ;
- ▶ encourues et acquittées (c'est-à-dire payées, acquittées et définitivement supportées) par le bénéficiaire pendant la période prévue dans l'acte attributif de subvention.

Principe de pérennité du projet :

- ▶ le bénéficiaire s'engage, pour les projets portant sur des investissements en équipements ou infrastructures, à ne pas modifier la destination de l'investissement de façon importante pendant quatre ans après le versement du solde ;
- ▶ les dépenses liées à l'achat d'équipement (systèmes, gros équipements structurants) d'une valeur égale ou supérieure à 20 000 euros sont éligibles au cofinancement sur la base du coût d'achat intégral ou partiel, à condition que les équipements continuent à être utilisés pour la

réalisation des mêmes objectifs que ceux que le projet poursuit après le jour de l'achat et pour une durée minimale de :

- trois ans ou plus en ce qui concerne les équipements liés aux technologies de l'information et de la communication ;
- cinq ans ou plus pour ce qui est des autres types d'équipements opérationnels et des moyens de transport ;
- dix ans pour les hélicoptères, bateaux et avions.



POINT D'ATTENTION : période d'éligibilité du projet

Il est important de distinguer :

- la période d'éligibilité des dépenses du programme,
- la période de réalisation du projet,
- la période d'éligibilité des dépenses du projet.

La **période d'éligibilité des dépenses du programme** correspond à la période comprise entre le 1^{er} janvier 2014 et le 31 décembre 2022 pendant laquelle les dépenses doivent avoir été encourues et **acquittées** par un bénéficiaire.

➔ La notion d'acquittement des dépenses

L'acquittement des dépenses correspond à l'encaissement effectif par le fournisseur du paiement effectué par le bénéficiaire.

Le contrôle de l'acquittement des dépenses fait partie du contrôle effectué par l'autorité responsable (ou l'autorité déléguée pour le FSI – Police) en vue du versement de la subvention européenne (contrôle de service fait).

La période de réalisation du projet correspond à la date de commencement et de fin de sa mise en œuvre. Ces deux dates sont mentionnées dans l'acte attributif. La période de réalisation du projet doit intégrer la date du « fait générateur » de la dépense. La date d'émission des factures devra, de ce fait, être antérieure à la date de fin de réalisation du projet figurant dans l'acte attributif de subvention.

Il convient donc de veiller à la réception des factures émises par les fournisseurs et de les solliciter pour la transmission de leurs factures avant la fin de la période de réalisation du projet, afin que celles-ci soient éligibles.

La **période d'éligibilité des dépenses du projet** (également précisée dans l'acte attributif) englobe la période de réalisation physique du projet et un délai supplémentaire de 5 mois, afin de permettre au bénéficiaire d'acquitter les dernières factures (émises dans la période de réalisation) et de rédiger et présenter sa demande de solde.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

➔ **La pluri-annualité d'un projet s'apprécie-t-elle en termes d'année civile, ou de date à date ?**

La pluri-annualité s'apprécie à compter de la date de début du projet et non en termes d'année civile.

➔ **Est-ce qu'une dépense réalisée avant le 1^{er} janvier 2014 peut être éligible à mon projet ?**

La période d'éligibilité des programmes FAMI et FSI débute au 1^{er} janvier 2014. Ainsi, aucune dépense réalisée (payée et acquittée) avant le 1^{er} janvier 2014 ne peut être éligible.

Par exemple, un loyer portant sur le mois de janvier 2014 mais payé en décembre 2013 ne pourra être éligible. Par ailleurs, un loyer portant sur le mois de décembre 2013 et payé en janvier 2014 n'est pas éligible car antérieur à la date de début du programme. En revanche, dans le cas particulier des marchés publics, une avance (paiement d'une partie de la prestation avant sa réalisation) effectuée en 2013 mais effectivement décaissée en 2014 ne remet pas en cause l'éligibilité des dépenses liées, objet de ce paiement, si celles-ci ont été réalisées dans la période d'éligibilité.

➔ **Que faire dans le cas de factures non parvenues ?**

Il peut arriver qu'un prestataire ou un fournisseur tarde à transmettre sa facture au bénéficiaire. Dans ce cas, il est de la responsabilité du bénéficiaire de relancer ce prestataire ou ce fournisseur afin de pouvoir acquitter la facture dans les cinq mois qui suivent la fin de la période de réalisation du projet.

2.2. L'éligibilité géographique

De manière générale et sauf cas spécifiques en fonction des actions concernées (voir le point d'attention ci-dessous), le territoire d'éligibilité des dépenses est composé des Etats membres de l'Union européenne.

Des partenaires enregistrés et établis dans des pays tiers peuvent être associés aux projets mais toute intervention financière est exclue, sauf dans le cas d'organisations gouvernementales internationales et des agences spécialisées créées par ces organisations, le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.



POINT D'ATTENTION : le territoire d'éligibilité varie d'un type d'action à l'autre

Ainsi, pour le FSI « Frontières et visas » (FSI-FEV), le territoire d'éligibilité est limité à la France métropolitaine (territoire de Schengen) et le cas échéant, aux pays tiers (hors UE). Les départements et régions d'outre-mer ainsi que les collectivités d'outre-mer ne sont pas éligibles au FSI-FEV.

Pour le FSI volet « Coopération policière et gestion des crises », le territoire d'éligibilité s'étend à la France (métropole et régions ultrapériphériques), les Etats membres de l'UE et le cas échéant aux pays tiers (hors UE).

Pour le FAMI, le territoire d'éligibilité s'étend au territoire national (métropole et régions ultrapériphériques) et le cas échéant, aux pays tiers (hors UE).



POINT D'ATTENTION : projets de mutualisation consulaire

Dans le cadre d'un projet de mutualisation consulaire, où des travaux sont entrepris avec d'autres Etats membres, seules les dépenses prises en charge par le bénéficiaire (le ministère des affaires étrangères – MAE – ici) sont éligibles.

Ainsi, si une facture a été entièrement payée par le MAE, et qu'une partie lui a été remboursée par un autre Etat membre, ce montant remboursé doit être déduit de l'assiette éligible en tant que recette. Si la facture a été réglée par un autre Etat membre et que le MAE a payé à cet Etat membre une partie correspondant à sa quote-part, ce montant est éligible (sous réserve qu'il ait été prévu à l'acte attributif et que les pièces justificatives idoines sont présentes).

2.3. L'éligibilité du public

L'éligibilité du public-cible est une condition obligatoire afin de pouvoir bénéficier de la subvention européenne. L'autorité responsable (ou l'autorité déléguée) et toute autre autorité de contrôle doivent être en mesure de vérifier l'éligibilité du public.

Sauf exception, le bénéficiaire devra donc mettre en place, dès le démarrage du projet, un suivi informatisé (sous la forme d'un logiciel propre ou d'un tableau Excel) permettant de suivre et de justifier de l'éligibilité du public-cible (voir détail des modalités de justification du public cible dans le chapitre 6.3 du présent guide).

Régime d'asile européen commun

Le FAMI soutient les actions ciblant une ou plusieurs des catégories suivantes de ressortissants de pays tiers :

- ceux qui bénéficient du statut de réfugié ou du statut conféré par la protection subsidiaire au sens de la directive 2011/95/UE ;
- ceux qui ont demandé à bénéficier d'une des formes de protection internationale visées ci-dessus et qui n'ont pas encore reçu de réponse définitive ;
- ceux qui bénéficient d'une protection temporaire au sens de la directive 2001/55/CE.

Le Fonds finance également des actions liées à la réinstallation et à d'autres programmes ad hoc d'admission humanitaire en France.

Mesures d'intégration des ressortissants de pays tiers

Le FAMI soutient les actions ciblant les ressortissants de pays tiers à l'Union européenne, résidant en France de façon régulière au regard du séjour, et ayant pour objectif de s'installer durablement en France et, le cas échéant, qui sont en train d'acquérir le droit de résidence légale dans un Etat membre (pour les mesures préalables au départ).

Ces actions tiennent compte, dans tous les cas où cela est nécessaire, des besoins spécifiques des différentes catégories de ressortissants de pays tiers, y compris les bénéficiaires d'une protection internationale, les personnes faisant l'objet d'une réinstallation et, en particulier, les personnes vulnérables.

Les programmes nationaux peuvent autoriser l'inclusion des plus proches parents des personnes relevant du groupe cible visé dans ledit paragraphe, dans la mesure où cela est nécessaire pour la mise en œuvre effective de telles actions.

Immigration et mesures préalables au départ

Le FAMI soutient les actions menées dans un pays tiers qui ciblent des ressortissants de pays tiers qui respectent des mesures et/ou des conditions spécifiques préalables au départ prévues par le droit national et conformément au droit de l'Union le cas échéant, y compris celles qui se rapportent à la capacité de s'intégrer dans la société d'un État membre.

Retour

Le FAMI cible une ou plusieurs des catégories suivantes de ressortissants de pays tiers :

- les ressortissants de pays tiers qui n'ont pas encore reçu de décision négative définitive en ce qui concerne leur demande d'octroi du droit de séjour, leur droit de résidence légale et/ou à une protection internationale dans un État membre, et qui peuvent choisir le retour volontaire ;
- les ressortissants de pays tiers qui bénéficient du droit de séjour, du droit de résidence légale et/ou d'une protection internationale au sens de la directive 2011/95/UE ou d'une protection temporaire au sens de la directive 2001/55/CE dans un État membre et qui ont choisi le retour volontaire ;
- les ressortissants de pays tiers qui sont présents dans un État membre et qui ne remplissent pas ou ne remplissent plus les conditions requises pour entrer et/ou séjourner sur le territoire d'un État membre, y compris les ressortissants de pays tiers dont l'éloignement a été reporté conformément à l'article 9 et à l'article 14, paragraphe 1, de la directive 2008/115/CE.

Pour des raisons pratiques, certaines actions peuvent concerner un groupe de personnes qui peut être traité de manière plus efficace dans son ensemble sans faire de distinction entre les membres qui le composent.

La France a ainsi prévu, au sein de son programme national, que les mesures d'intégration puissent inclure les proches parents de ressortissants de pays tiers dans la mesure où cela est nécessaire pour la mise en œuvre efficace desdites mesures. Les termes « proches parents » devraient s'entendre au sens du conjoint, du partenaire, et de toute personne ayant des liens familiaux directs en ligne descendante ou ascendante avec le ressortissant de pays tiers visé par les mesures d'intégration et qui, à défaut, ne seraient pas couverts par le champ d'application du Fonds.

2.4. Respect des principes de mise en concurrence

Les éléments ci-dessous présentent les principaux éléments à avoir à l'esprit afin d'être en conformité avec les règlements sur ce point.



POINT D'ATTENTION : mise en concurrence

Le respect de la réglementation européenne et nationale suppose le respect des règles de mise en concurrence. Les fonds européens étant des fonds publics, le respect des règles de mise en concurrence doit être observé par l'ensemble des bénéficiaires des fonds.

Toutes les structures bénéficiaires du FAMI/FSI sont considérées comme pouvoirs adjudicateurs, et donc soumises aux règles de la commande publique, sauf preuve du contraire apportée par le porteur de projet.

Pour rappel, sont considérés comme des pouvoirs adjudicateurs :

- Une « **personne morale de droit public** » : l'Etat et ses établissements publics, collectivités territoriales et ses établissements publics locaux ;
- Un « **organisme de droit privé constitués par des pouvoirs adjudicateurs** » : groupement ou association formés par un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs ou un ou plusieurs organismes de droit public ;
- Une « **personne morale de droit privé poursuivant une mission d'intérêt générale** » **ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial doté de la personnalité juridique et dépendant étroitement de l'État, de collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public** :
 - soit parce que l'activité est financée majoritairement par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres personnes morales de droit public ;
 - soit parce que la gestion est soumise à un contrôle par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres personnes morales de droit public ;
 - soit parce que l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres personnes morales de droit public.

Ainsi, toutes les structures bénéficiaires du FAMI/FSI sont soumises, sauf preuve du contraire, au respect des dispositions suivantes :

Pour les marchés publiés avant le 1^{er} avril 2016 :

- au code des marchés publics ou ;
- à 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 ;

Pour les marchés publiés à compter 1^{er} avril 2016 :

- à l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et ses décrets d'application n°2016-360 (*marchés publics*) ou n°2016-361 (*marchés de défense ou de sécurité*) du 25 mars 2016 ;

Pour les marchés publiés à compter du 1^{er} avril 2019 :

- au code de la commande publique.

Rappel du respect de la procédure

La règle étant que les marchés publics doivent être passés en lots séparés, c'est la valeur estimée de tous les lots qui doit être prise en compte. Deux dérogations sont possibles pour passer certains lots en procédure adaptée même si la valeur globale est supérieure aux seuils de procédure formalisée :

- la valeur estimée de chaque lot est inférieure à 80 000 € HT pour les fournitures et services ou à 1 million d'€ pour des travaux ;
- le montant total de ces petits lots ne dépasse pas 20% de la valeur de tous les lots



La pratique de « saucissonnage », qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-dessous des seuils de procédure est interdite. Les seuils ne se calculent pas procédure par procédure. L'acheteur doit estimer le montant de son besoin sur toute la durée du marché, périodes de reconduction comprises.

<input type="checkbox"/> Fournitures et services		Montants HT	
		Etats et ses établissements	Autres acheteurs sauf l'Etat
Procédure libre	Publicité non obligatoire mais minimum trois devis	Avant le 01/01/2020 : moins de 25 000 €	
		Après le 01/01/2020 : moins de 40 000 €	
Procédure adaptée	Publicité libre ou adaptée	Avant le 01/01/2020 : De 25 000 € à 89 999.99 €	
		Après le 01/01/2020 : de 40 000 € à 89 999.99 €	
	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	A compter de 90 000 €	A compter de 90 000 €
Procédure formalisée	Publicité au BOAMP et au JOUE	A compter de 139 000 €*	A compter de 214 000 €*

<input type="checkbox"/> Travaux		Montants HT	
		Etats et ses établissements	Autres acheteurs sauf l'Etat
Procédure libre	Publicité non obligatoire mais minimum trois devis	Avant le 01/01/2020 : moins de 25 000 €	
		Après le 01/01/2020 : moins de 40 000 €	
Procédure adaptée	Publicité libre ou adaptée	Avant le 01/01/2020 : De 25 000 € à 89 999.99 €	
		Après le 01/01/2020 : de 40 000 € à 89 999.99 €	
	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	De 90 000 € à 5 349 999.99 €	
Procédure formalisée	Publicité au BOAMP et au JOUE	A compter de 5 350 000 €*	

*Les seuils de la procédure formalisée sont revus par la commission européenne tous les deux ans.

	Marchés de fournitures et services		Marchés de travaux
	Etats et ses Etablissement	Autres acheteurs	
1er janvier 2012	130 000 € HT	200 000 € HT	5 000 000 € HT
1er janvier 2014	134 000 € HT	207 000 € HT	5 186 000 € HT
1er janvier 2016	135 000 € HT	209 000 € HT	5 225 000 € HT
1er janvier 2018	144 000 € HT	221 000 € HT	5 548 000 € HT
1er janvier 2020	139 000 € HT	214 000 € HT	5 350 000 € HT

Quelle que soit votre situation (soumission au code de la commande publique, à l'ordonnance du 23 juillet 2015, au code des marchés publics, à l'ordonnance du 6 juin 2005 ou non), tout achat de plus de 5000 € HT doit répondre à des obligations de mise en concurrence, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- respecter le principe de bonne utilisation des fonds publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Une bonne pratique est de demander au minimum trois devis de prestataires distincts. Il sera demandé au bénéficiaire la preuve que les 3 devis de prestataires distincts ont bien été demandés.



POINT D'ATTENTION : homogénéité de la prestation

L'acheteur ne doit notamment pas découper **son besoin** dans le but de pouvoir bénéficier artificiellement de la dispense de procédure* en restant ainsi sous les seuils de manière artificielle. Il faudra donc faire attention à deux points :

- le besoin se comprend comme un ensemble de prestations pouvant être considérées homogènes ;
- la pratique dite de saucissonnage, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédure est interdite.

Le contrôle du respect de la mise en concurrence portera sur le coût total de la prestation et non seulement sur la part cofinancée par le fonds.

**A été considéré par un arrêt de la cour administrative d'appel de Paris (requête n°19PA02002 du 26 mai 2020) que « morceler les commandes en vue de s'exonérer de l'obligation de mettre en concurrence les prestataires » est une faute disciplinaire grave.*



POINT D'ATTENTION : adéquation entre achat et besoin

L'acheteur devra déterminer avec précision la nature et l'étendue des besoins à satisfaire. L'offre choisie sera celle qui respectera ces exigences et qui aura en outre pour objet exclusif de répondre aux besoins exprimés. En d'autres termes, l'acheteur évitera de choisir des prestations superflues qui auront notamment pour effet de peser sur le coût final.

Par exemple, si le besoin exprimé est un téléviseur destiné à équiper une salle de formation afin d'y diffuser des documentaires, de regarder des émissions de télévision et de visionner des photos ou des films, l'acheteur devra, au préalable, se poser certaines questions (L'utilisation sera-t-elle fréquente ? Une location ponctuelle suffirait-elle ? Correspond-il à la configuration des lieux ? Le téléviseur est-il doté des connectiques adaptées à ma future utilisation ? Est-il compatible avec le matériel que je possède ? Quel est le budget disponible ?). Dans ce cas précis, un écran cinéma capable d'afficher des images en 3D, ne paraît pas correspondre au besoin.



POINT D'ATTENTION : la bonne utilisation des fonds publics

Le bénéficiaire d'un cofinancement du FAMI ou du FSI reçoit des fonds publics. Il doit donc être extrêmement vigilant quant à leur destination. Il veillera à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

Pour les achats d'un faible montant (à moins de 40 000 euros hors taxes), le pouvoir adjudicateur, s'il possède une connaissance suffisante du marché qu'il pourra démontrer (ex : questions préalables à l'achat bien maîtrisées, connaissance des prix, du tissu économique, du degré de concurrence dans le secteur, etc.), pourra effectuer son achat sans démarches préalables.

En revanche, et ce devrait être le cas général, si l'acheteur ne possède pas les connaissances utiles, il effectuera son achat comme le fait tout particulier avisé, après avoir procédé à des comparaisons **dont il conservera la trace** (ex : consultation de comparateurs de prix sur internet, examen de catalogues ou prospection dans les magasins environnants ; comparaison des délais d'exécution ou des garanties proposées). Pour les prestations les plus techniques, il pourra éventuellement solliciter des devis par courriel, fax ou courrier auprès de professionnels.



BONNE PRATIQUE

Pour garantir une mise en concurrence raisonnable dans le cadre d'un montant inférieur à 40 000€, la mise en place d'une procédure de commande publique implique :

- la sollicitation de trois devis avant tout achat, qui apparaît comme une bonne pratique : cela peut prendre la forme de trois demandes de devis, mais également d'un parangonnage de plateformes d'achats internet via trois captures d'écran, etc. Le principal est de conserver les demandes de trois devis et de présenter les pièces justificatives des offres transmises dans le cadre de la demande.
- Pour garantir l'efficacité de cette procédure, il convient de l'accompagner dès le début du projet et de la mise en concurrence d'une grille d'analyse des offres. Cette grille qui peut revêtir la forme d'un simple tableur, doit comprendre

plusieurs critères de sélections par ordre de priorité. Il est donc recommandé d'établir plusieurs grilles, afin de pouvoir procéder à des mises en concurrence conformes rapidement. Le prix proposé doit être raisonnable, ainsi le critère du prix ne peut être éludé.

- Le nombre de trois devis distincts est un minimum. Le réflexe de mettre en concurrence plusieurs prestataires (fournisseurs de services, plateforme d'achats etc.) doit être un automatisme, même si il y a une absence de réponse des prestataires sollicités.
- Dans le cas où une seule entreprise répond à la demande de devis, l'acheteur pourra contracter avec cet opérateur dès lors que, compte tenu de l'objet de l'achat et de ses caractéristiques, le prix proposé lui semble être raisonnable. Il conservera, néanmoins, toutes les traces de la sollicitation des entreprises n'ayant pas répondu.
- Enfin, il est recommandé d'effectuer une mise en concurrence dans le cas de fournisseurs homogènes de besoins hétérogènes mais dépassant le seuil des 5 000€ HT.

Exemple 1 : trois plateformes d'achats internet permettent d'acheter un ensemble d'équipement divers, il convient de comparer les tarifs moyens.

Exemple 2 : (le besoin en quincaillerie est difficilement quantifiable et homogène ; cela dit en s'appuyant sur des comparateurs ou en réalisant soi-même la mise en concurrence, le porteur peut avant la réalisation du projet présenter une mise en concurrence à minima de ces fournisseurs homogènes) : trois grands distributeurs mis en concurrence via un site comparateur avec une grille d'analyse.

Exemple 3 : Fournitures de bureau

- Il convient d'anticiper les évolutions du besoin. Ainsi une mise en concurrence peut ne pas apparaître nécessaire au début de la réalisation. Cependant, le besoin peut augmenter et dépasser le seuil des 5 000€ HT.

Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Cette règle essentielle invite l'acheteur à effectuer une veille économique épisodique, en suivant sa doctrine interne, afin de ne pas contracter « systématiquement » avec le même opérateur.

Pour ce faire, il pourra se poser plusieurs questions : de nouveaux opérateurs se sont-ils récemment implantés ? Le prestataire avec lequel nous avons contracté est-il toujours le plus compétitif ? Dois-je éventuellement solliciter de nouveaux devis ?

Cas particulier des contrats reconduits annuellement sans remise en concurrence

Des cas spécifiques de contrats reconduits annuellement sans remise en concurrence, mais pour lesquels une mise en concurrence avait été effectuée en bonne et due forme lors de la première année de contractualisation, peuvent être considérés comme respectant les principes de mise en concurrence si les conditions suivantes sont respectées :

- la sélection du prestataire/fournisseur pour la première contractualisation a été réalisée dans le respect des principes de mise en concurrence ;
- la motivation ayant conduit à retenir le prestataire/fournisseur est objectivée ;
- le choix de ne pas procéder à une remise en concurrence est justifié et documenté (consultation de catalogues, de comparateurs, remises obtenues...).



POINTS D'ATTENTION : la motivation du choix

Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, il est conseillé à l'acheteur de **conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision**. Cette trace sera, bien entendu, proportionnée à l'achat effectué. Il peut s'agir, par exemple, des résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution, des copies de courriels ou fax échangés ou des devis éventuellement sollicités. Ces éléments peuvent, si l'acheteur le souhaite, être accompagnés d'une note argumentée sur le choix effectué (spécificité de la demande qui la rende peu fréquente sur le marché, critères d'éloignement géographique etc.).

Dans le cadre d'un marché sans publicité ni mise en concurrence, le bénéficiaire doit apporter la preuve qu'aucun autre opérateur économique ne peut répondre à son besoin. Cette preuve peut être apportée par le biais d'une étude préalable dit « sourcing » réalisée par le bénéficiaire. Une attention particulière est portée sur les montants qui dépassent le seuil européen : l'étude doit permettre de justifier qu'une société au sein de l'UE peut répondre à son besoin.

La limitation géographique d'un marché qui consiste à favoriser des entreprises locales ou nationales est interdite.



JUSTIFICATIFS

Comme précisé dans le formulaire de demande de subvention, le bénéficiaire doit conserver les documents attestant de la mise en concurrence et les fournir à l'autorité responsable, dès l'instruction du dossier avec la demande de subvention. Il s'agit notamment des pièces suivantes dûment datées et signées pour les pièces concernées :

- le cahier des charges (Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), règlement de consultation (RC), CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)), l'avis conforme du RMA (pour les marchés formalisés publiés par les Ministères dès le 01/04/16),
- la preuve de publication selon le seuil du besoin,
- les offres présentées,
- l'acte d'engagement (pour les marchés publics) ou le contrat,
- l'ouverture des plis*,
- le rapport d'analyse des offres et des candidatures **daté et signé** par les personnes ayant effectué l'analyse des offres*,
- les notifications d'acceptation et de refus adressées aux candidats,
- le rapport de présentation de la consultation*,
- l'avis d'attribution du marché (en cas de marché public),
- l'avis éventuel du contrôle de légalité sur le marché concerné (en cas de marché

public),

- l'avenant le cas échéant,

*Certains bénéficiaires peuvent apporter la preuve de ces documents sur un document unique.

Concernant les mises en concurrence en dessous des seuils de marchés : les pièces justificatives sont :

- a minima trois formes de mises en concurrence (devis, capture d'écran etc.), ou à défaut trois sollicitations si absence de réponses aux demandes de devis ;
- une grille d'analyse des offres comprenant le ou les critères déterminant(s), ainsi que l'option retenue. En cas d'absence de grille d'analyse des offres, le critère réputé déterminant est le critère du moins disant. Si un bénéficiaire ne choisit pas la prestation la plus avantageuse économiquement, il doit produire une note explicative.

Exemples d'irrégularités constatées liées au respect des règles de mise en concurrence

Les irrégularités rencontrées le plus souvent en matière de mise en concurrence sont les suivantes :

- absence de connaissance par l'entité privée de sa soumission aux principes et à la réglementation de la commande publique ;
- absence de connaissance des principes fondamentaux de la commande publique, qui s'appliquent aussi aux entités non soumises à l'ordonnance du 23 juillet 2015 ;
- absence de procédure de mise en concurrence ;
- absence d'analyse des offres et des candidatures datée et signée ;
- séparation artificielle des marchés pour être en-deçà des seuils,
- non-respect de la procédure en matière de publicité,
- absence de mention de l'ensemble des critères de sélection et d'attribution dans le cahier des charges ou dans l'avis de marché,
- application de critères d'attribution illégaux (critères géographiques par exemple),
- absence de déclaration de conflits d'intérêts dans le cadre de recours à des prestataires,
- définition insuffisante ou discriminatoire de l'objet du marché.

Le guide pratique du conflit d'intérêt élaboré par l'OLAF (Office européen de lutte antifraude) explique la nécessité de sécuriser les procédures de marché en obtenant une déclaration d'absence de conflits d'intérêts de la part du porteur de projet en situation de passation, d'analyse et de mise en œuvre de marché.

Celle-ci doit être signée par l'ensemble des acteurs intervenant sur cette procédure ; y compris les membres du Conseil d'Administration.

Le guide est disponible via le lien suivant : <https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-FR.pdf>

Les irrégularités peuvent avoir une conséquence financière importante sur le prévisionnel conventionné.

Les taux des corrections financières appliqués aux dépenses financées par l'Union européenne en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics sont indiqués dans la décision de la commission européenne que vous trouverez sur le site internet :

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_FR.pdf



POINT D'ATTENTION sur le respect de la mise en concurrence pour certains types de dépenses

L'attention du porteur de projet est attirée sur la nécessité de respecter les règles de mise en concurrence en ce qui concerne les frais d'interprétariat et d'hébergement.

Concernant les premiers, un guide sur l'**interprétariat** est mis à disposition des porteurs de projet sur le site Internet de la DGEF.

Quant aux frais d'**hébergement**, le bénéficiaire devra, à minima, recenser une fois par an les baux et/ou hôtels répondant à son besoin et leurs tarifs. Il devra mettre en place une procédure assurant qu'il contacte au gré des besoins les bailleurs et/ou hôtels en privilégiant ceux offrant les prix/services les moins onéreux. Dans l'idéal, il fera valoir au service instructeur et au contrôleur le fait qu'il a négocié les tarifs avec les hôteliers ou les bailleurs.

3. Les notions clefs

Il est nécessaire de bien comprendre certaines notions incontournables avant d'aborder les principes d'éligibilité de dépenses.

3.1. Notions d'action et de projet

Une **action** est constituée par tout projet ou groupe de projets sélectionné par l'autorité responsable du programme (ou autorité responsable déléguée, le cas échéant) contribuant aux objectifs poursuivis par le FAMI et le FSI.

Un **projet** est constitué par les moyens spécifiques déployés pour mettre en œuvre tout ou partie d'une action par un bénéficiaire d'une subvention de l'Union européenne.



RECOMMANDATIONS – BONNES PRATIQUES : détermination du périmètre du projet

Il est indispensable de bien identifier le périmètre propre au projet par rapport à l'activité générale de votre structure, afin d'éviter toute confusion future avec d'autres projets ou activités de celle-ci.

Tout projet est en effet composé d'un :

- **périmètre temporel** (période de réalisation),
- **périmètre financier** (dépenses et ressources afférentes aux activités composant le projet),
- **périmètre physique** (descriptif précis des activités qui composent le projet).

L'identification précise de ce périmètre permettra notamment d'appliquer aux dépenses un taux d'affectation ou une décote (cf. définition de ces notions ci-après au point 4.1.) afin de distinguer la part qui relève de la mise en œuvre du projet (éligibles au cofinancement européen) de celle relative aux autres activités du bénéficiaire (non éligibles au cofinancement européen). Cela concerne par exemple des loyers ou des équipements dont **une partie seulement** entre dans le périmètre du projet.

Cette réflexion préalable facilite ensuite le suivi comptable du projet et la justification des dépenses et ressources liées au projet.

Les modalités d'utilisation d'un taux d'affectation ou de la décote seront développées dans la partie 4.1 « coûts directs réels et les dépenses éligibles ».

3.2. Notion de bénéficiaire

Un **bénéficiaire** se définit comme tout destinataire d'une subvention de l'Union européenne dans le cadre d'un projet, qu'il s'agisse d'un organisme public ou privé ou d'une organisation internationale.

Le bénéficiaire se caractérise par le fait :

- qu'il **définit** et **met en œuvre** un projet ;
- qu'il doit **payer les dépenses**, c'est-à-dire « supporter » les dépenses engagées dans le cadre d'un projet ;
- qu'il est **responsable** financièrement de son projet. Il porte et réalise celui-ci en assumant la responsabilité de la mise en œuvre. Les tâches du bénéficiaire sont précisées dans l'acte attributif de la subvention.

Le bénéficiaire effectue notamment un suivi physique et financier du projet, produit les pièces justificatives des réalisations, des dépenses et des paiements effectués dans ce cadre et conserve toutes les pièces relatives au projet concerné.

La notion de bénéficiaire est fondamentale dans le sens où la dépense qui est effectivement payée par le bénéficiaire lui est en partie remboursée par un cofinancement européen.

Seul le signataire de l'acte attributif de financement est considéré comme bénéficiaire.



POINT D'ATTENTION

Ne pas confondre bénéficiaire et :

- le ou les **partenaires** du projet : un partenaire est un organisme qui réalise une partie du projet et supporte à ce titre une partie des dépenses éligibles (cf. point 3.3 ci-après) ;
- **public cible** : les bénéficiaires ultimes des projets (demandeurs d'asile, réfugiés, ressortissants de pays tiers etc.) constituent les publics cibles des projets ;
- fournisseur ou **prestataire de service** (sous-traitant) : le prestataire ou fournisseur concourt à la réalisation du projet sur décision du bénéficiaire par le biais d'un contrat.

3.3. Notion de partenariat

Dans des cas dûment justifiés, et après avis de l'autorité responsable (ou de l'autorité déléguée, le cas échéant), un bénéficiaire peut être autorisé à déclarer des dépenses supportées par des partenaires dans le cadre d'un projet. Les dépenses des partenaires figureront dans ce cas au plan de financement du projet et seront cofinancées par le FAMI/FSI. Le bénéficiaire jouera alors un rôle de chef de file pour l'ensemble de ses partenaires auprès de l'autorité responsable (ou de l'autorité déléguée le cas échéant).

Dans ce cas, une convention de partenariat (entre le bénéficiaire et ses partenaires) doit préciser notamment les missions, les dépenses, les ressources, les modalités de paiement et de reversement des crédits européens à chacun des partenaires en cofinancement des dépenses supportées, et les responsabilités de chacun, notamment en cas d'indus à recouvrer suite à des irrégularités constatées (cf. annexe « Éléments devant figurer dans une convention de partenariat »).

Cette convention de partenariat doit être visée dans l'acte juridique attributif de subvention européenne passé entre l'autorité responsable (ou autorité responsable déléguée, le cas échéant) et

le bénéficiaire. Il revient au bénéficiaire de déclarer l'ensemble des dépenses à l'autorité responsable (ou autorité responsable déléguée, le cas échéant) au moyen d'une demande de paiement.

En tout état de cause, le bénéficiaire, signataire de l'acte attributif FAMI - FSI et chef de file pour l'ensemble de ses partenaires, reste le seul responsable en cas d'ajustements financiers ou d'indus et s'assure que l'ensemble de ses partenaires conserve les pièces justificatives des dépenses réalisées en vue d'éventuels contrôles. Afin de vérifier l'absence de double financement, un plan de financement pour chaque partenaire sera demandé lors du dépôt d'une demande de subvention. Par ailleurs, chaque partenaire devra fournir une attestation d'absence de double financement européen, une fiche INSEE, et le cas échéant une attestation de non récupération de la TVA.



POINT D'ATTENTION : partenariats

Il est impératif de distinguer clairement les dépenses relatives au partenariat, de celles relatives à de la sous-traitance.

Les dépenses de partenariat ne concernent que les partenariats formalisés au moment du conventionnement et visés dans l'acte attributif de subvention du projet. **Le partenaire a un rôle dans la mise en œuvre du projet, défini et reconnu comme tel au moment de la définition du projet et de son conventionnement.**

Toute activité opérée par une structure non visée au sein de l'acte attributif de subvention du projet et pour laquelle il n'y a pas eu de convention de partenariat spécifique sera considérée comme de la sous-traitance, et régie par les règles propres à cette catégorie de dépenses et notamment par les règles de la mise en concurrence.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

➔ Comment faire apparaître les dépenses et les ressources du partenaire dans le plan de financement ?

Les dépenses figurant au plan de financement ne doivent pas être globalisées.

Les dépenses des partenaires doivent être éclatées dans les différents postes de dépense du plan de financement annexé à la demande de subvention et à la convention. Elles sont également distinguées des dépenses du bénéficiaire.

Les ressources des partenaires doivent également apparaître clairement dans le plan de financement. Selon leur nature, elles sont affectées au poste correspondant : « Contributions des tiers publics », « Contributions des tiers privés », « Ressources propres (autofinancement) », « Recettes générées par le projet ».

3.4. Notion de ressources du projet

Les ressources sont constituées de l'autofinancement du porteur de projet (et, le cas échéant, de ses éventuels partenaires), des cofinancements publics ou privés du projet ainsi que des recettes (ex. : loyers perçus pour des personnes hébergées, paiement de frais de formation, frais d'inscription à une conférence...) éventuellement générées par le projet.

Les cofinancements prévus dans le plan de financement devront être attestés par des attestations de cofinancement ou, à défaut, par des lettres d'intention des cofinanceurs, au plus tard au moment de la signature de l'acte attributif de la subvention européenne.

Il est fondamental pour le bénéficiaire de pouvoir distinguer les ressources liées au cofinancement du projet (cofinancement européen, autres contreparties publiques, voire autofinancement) et les recettes qui pourraient être générées par le projet.

L'identification en amont des cofinancements et des recettes générées par la mise en œuvre du projet et le calcul de leur taux d'affectation sur le projet cofinancé par le FAMI-FSI permet de limiter le risque de réintégration dans le périmètre du projet d'éventuels cofinancements et recettes additionnels constatés lors d'un contrôle, qui diminueraient alors le montant de la subvention européenne à percevoir.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

➡ **Dans le cadre de projets pluriannuels : il n'est pas toujours possible de disposer de l'engagement des cofinanceurs pour n+2 ou n+3. Que faut-il faire ? Un projet sur 3 ans ou sur un an ? Quelle instruction sera faite de ces projets pluriannuels sur ce point ?**

Compte-tenu de la difficulté, voire de l'impossibilité de disposer des engagements de certains cofinanceurs sur les années à venir, il est possible de faire apparaître dans le plan de financement, pour les années suivants la première année du projet, les cofinancements escomptés même en l'absence d'attestation du cofinancier. Pour la première année, en revanche, les attestations des cofinanceurs (ou à défaut les lettres d'intention) devront être transmises au plus tard au moment du conventionnement.

Si le porteur de projet n'est pas certain que le cofinancement obtenu pour la première année sera confirmé les années suivantes, il a également la possibilité de faire apparaître la partie de financement pouvant être cofinancée ultérieurement au titre du poste « Ressources propres (autofinancement) » du plan de financement. Dans l'éventualité où les cofinanceurs n'assureraient plus leur financement au titre des années ultérieures, le porteur de projet doit alors disposer d'une solidité financière suffisante pour assumer un tel risque. Dès lors qu'un cofinancier confirme son cofinancement, il sera nécessaire de le signaler à l'autorité responsable afin de modifier le plan de financement conventionné par avenant.

➡ **Le fait de ne pas disposer des engagements des cofinanceurs, peut-il être un obstacle au dépôt du dossier de demande de subvention FAMI ?**

À défaut de disposer des attestations de cofinancement, des lettres d'intention devront être fournies au plus tard au moment du conventionnement. Le cas échéant, une copie de la demande de lettre d'intention adressée à l'organisme financeur devra être jointe au dossier de demande de subvention.

➡ **Faut-il justifier les fonds propres ?**

Non.

➡ **Les projets générateurs de recettes**

Il est nécessaire de faire figurer dans la partie ressource du plan de financement les recettes éventuellement générées par le projet.

4. Les règles d'éligibilité et de justification des dépenses et des ressources

Le décret n°2015-44 relatif à l'éligibilité des dépenses expose de manière précise la liste des dépenses éligibles à un cofinancement du FAMI/FSI. Celles-ci doivent notamment répondre à ces principes :

- relever du champ d'application du FAMI, ou du FSI, et de leurs objectifs ;
- être nécessaires pour mener à bien les activités du projet concerné ;
- être raisonnables et respecter les principes de bonne gestion financière, en particulier celui de l'optimisation des ressources et le rapport coût/efficacité ;
- être prévues dans l'acte attributif ;
- être encourues dans les délais prévus dans l'acte attributif.

Les dépenses des projets sont présentées par le bénéficiaire dans le cadre d'une demande de subvention européenne. Ces dépenses, qui s'inscrivent dans le cadre d'un plan de financement prévisionnel équilibré en dépenses et en ressources, sont regroupées au sein de postes différents.

Ce plan de financement présente l'ensemble des dépenses éligibles du projet. De manière générale, il est présenté soit en Hors Taxes (HT) soit en Toutes Taxes Comprises (TTC) en fonction du statut de votre structure au regard de l'assujettissement à la TVA (cette notion et les éléments justificatifs qui y sont relatifs sont détaillés à la section 4.3 du présent guide).

4.1. Les coûts directs réels et les dépenses éligibles

Définition

Un coût est considéré comme direct dès lors que les deux critères suivants sont cumulativement remplis :

- la dépense est directement rattachable au projet. Elle contribue directement et principalement au projet ;
- la dépense est clairement identifiable, mesurable et justifiable.

Pour chaque catégorie de dépense, il est indiqué les pièces justificatives minimales à produire spécifiquement pour attester de l'éligibilité des dépenses. Cette liste de justificatifs n'exclut pas la nécessité de justifier les principes d'éligibilité communs à toute dépense précédemment décrite. Des exemples et des points d'attention spécifiques permettant de mieux comprendre l'application concrète de ces règles et principes d'éligibilité sont également proposés.

L'ensemble des postes de dépense éligibles au FAMI et au FSI sont présentés, mais certains d'entre eux ne sont applicables qu'à certains types d'actions.



POINT D'ATTENTION : qu'est-ce qu'une décote et qu'est-ce qu'un taux d'affectation ?

➔ La 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 défalquée du coût total.

C'est le cas par exemple des équipements type avion ou patrouilleur qui ne seraient pas entièrement utilisés pour les actions éligibles (leur utilisation pourrait relever à la fois de la protection des frontières en matière d'immigration – action éligible au FSI – et de la lutte contre le trafic de stupéfiants - action non éligible); ou des projets d'intégration qui s'adresseraient à la fois à des migrants ressortissants de pays tiers de l'Union européenne – seuls publics éligibles au FAMI – et à des migrants intra-communautaires.

La décote est par conséquent appliquée sur le **coût total du projet**.

Le calcul de la décote se fait en deux étapes : en prévisionnel, 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 du projet. Si le calcul de la décote évolue au cours du projet, il sera nécessaire de faire un avenant à l'acte attributif de subvention.

➔ Le 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. C'est le cas par exemple des personnels qui ne sont pas entièrement mobilisés à la mise en œuvre du projet cofinancé, ou des locaux qui n'y sont pas affectés à 100%.

Exemples de taux d'affectation :

- temps consacré par le personnel au projet / temps total travaillé dans l'organisme pendant la même période,
- heures de formation au titre du projet FAMI ou FSI / heures totales de formation dispensées par l'organisme pendant la même période,
- surface dédiée au projet / surface totale du site de l'organisme.

Les taux d'affectation ainsi définis peuvent s'appliquer à tout type de dépense directe.

Certains taux d'affectation ne sont pas acceptés, tels que les clefs financières ou budgétaires, c'est-à-dire appliquer la part du budget consacré au projet FAMI ou FSI par rapport au budget global de la structure aux différentes dépenses du projet.

Comme pour la décote, les taux d'affectation prévisionnels doivent être prévus et appliqués dans le plan de financement prévisionnel présentés pour validation par le service instructeur. Leur calcul sera contrôlé également en aval, lors de la demande de paiement. Si le taux a évolué en cours de projet, le bénéficiaire peut faire une demande de modification auprès de l'autorité responsable ou bien apporter toutes les pièces justificatives lors de la demande de paiement. (Cf. partie dépenses excessives au point 7.4 du présent document qui évoque la sur-réalisation)



EXEMPLE DE DECOTE

Un projet consistant à financer l'achat d'un équipement type avion qui ne serait pas utilisé exclusivement à la lutte contre l'immigration irrégulière.

Pour calculer le coût éligible, le bénéficiaire devra appliquer une décote au coût total du projet car c'est l'ensemble du projet qui est concerné par la part de l'action qui doit être défalquée, et non un poste de dépense en particulier.

Cette décote pourra être calculée sur la base du nombre d'heures de vol prévues en lien avec la lutte contre l'immigration irrégulière, divisé par le nombre d'heures totales de vol.

EXEMPLE DE TAUX D'AFFECTATION

Un bénéficiaire dispose d'un site pour ses bureaux d'une superficie de 1 000 m². Il n'utilise qu'une partie de cet espace (400 m²) pour la mise en œuvre du projet cofinancé par le FAMI-FSI. Le reste de la surface est utilisé pour d'autres activités de la structure. Pour calculer le montant éligible de la dépense à valoriser dans les frais d'équipement, il devra appliquer un taux d'affectation sur ce poste de dépense.

La part du loyer éligible au cofinancement FAMI-FSI doit correspondre à la surface dédiée à la mise en œuvre du projet, soit 400 m² sur les 1 000. Ainsi, seul 40% (400/1 000) du loyer est éligible selon ce taux d'affectation.

Attention ! Il peut arriver que deux taux d'affectation soient appliqués de manière simultanée.

Exemple :

Le bureau occupé par le chef de projet occupe une surface de 15m². La structure bénéficiaire loue au total 350 m² de surface. Le loyer constitue une dépense directe éligible mais celle-ci doit être proratisée :

- à la surface du bureau occupé (15 m² sur les 350 m² de la structure) ET
- au temps de travail affecté en direct sur le projet.

En effet, le soutien du FAMI/FSI ne concerne que la part de l'activité effectivement consacrée au projet. Ainsi, les 15/350^{ème} du loyer doivent à nouveau se voir appliquer le ratio du temps de travail soit, par exemple, 750h/1720h effectivement travaillées si le chef de projet a passé 750h sur le projet.

Le calcul qui doit dans notre exemple être effectué pour un loyer annuel de 25 000€ est le suivant :

$$25\,000 \times (15/350) = 1071,43 \text{ €}$$

$$1071,43 \times (750/1\,720) = 467,19 \text{ €}$$

Seuls 467,19 € sont afférents au périmètre du projet et donc éligibles à un remboursement.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

➔ **Quand un bénéficiaire porte un projet dont le public cible est composé de ressortissants communautaires et extra-communautaires, comment doit-il calculer le coût éligible du projet ?**

Une décote devra être appliquée sur le coût total du projet pour retirer la part du projet qui concerne les ressortissants communautaires car ils ne sont pas éligibles. Le

taux de la décote sera donc appliqué au coût total du projet.

Or, il est possible, qu'en plus d'appliquer une décote, il soit nécessaire d'appliquer un taux d'affectation à certaines dépenses directes lorsque celles-ci ne sont pas entièrement consacrées au projet (frais de personnel car les agents ne sont que partiellement affectés au projet ; locaux utilisés pour le projet en partie seulement, etc.). Dans ces cas, la décote sera appliquée sur le coût total du projet après application des taux d'affectation sur les postes de dépenses concernés.

➡ **Le calcul de la décote/taux d'affectation est-il défini selon un barème ?**

La décote ou le taux d'affectation ne sont pas calculés selon un barème, mais au cas par cas, en fonction de chaque projet et au moment de la demande de subvention. De plus, si la décote ou le taux d'affectation n'avaient pas été prévus dès l'engagement du projet, ils peuvent être appliqués en cours d'exécution et peuvent évoluer à la hausse comme à la baisse. Pour prendre en compte l'évolution de l'action et de la décote/taux d'affectation, le bénéficiaire peut faire une demande de modification auprès de l'autorité responsable ou peut présenter les pièces justificatives lors de la demande de paiement (Cf. partie dépenses excessives au point 7.4 du présent document qui évoque la sur-réalisation)

➡ **Quelles données utiliser pour prévoir une décote/taux d'affectation, sachant que ces données sont susceptibles d'évoluer ?**

Il est possible, au moment de l'élaboration du plan de financement prévisionnel, de se baser sur les données moyennes des années précédentes.

Frais de personnel

Afin d'être éligibles, les frais de personnel doivent être :

- supportés par le bénéficiaire ;
- nécessaires à la réalisation du projet ;
- relatifs à des personnes directement impliquées dans la mise en œuvre du projet.

Dans l'hypothèse où le temps de travail de la personne n'est pas consacré à 100% du projet cofinancé, les dépenses sont éligibles proportionnellement au temps effectivement passé à la réalisation du projet.

Les frais de personnel incluent :

- les salaires ;
- les gratifications ou indemnités (pour les stagiaires) ;
- les charges sociales et autres prélèvements obligatoires (taxes, cotisations salariales et patronales) ;
- les traitements accessoires et les avantages divers prévus aux conventions collectives, dans l'accord d'entreprise ou dans le contrat de travail ;
- les variations de provisions pour congés payés enregistrés dans les comptes annuels.

NB : Le détail des calculs ayant permis d'aboutir au montant déclaré sera demandé lors du contrôle. Pour déterminer le calcul des frais de personnel, il est possible de calculer le taux horaire applicable en divisant le montant annuel du salaire brut par 1 720 heures et de s'appuyer sur la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Le chiffre de 1 720 heures travaillées annuellement est une option que vous pouvez utiliser dans le cas où votre convention collective ou le contrat de travail de l'employé ne précisent pas clairement le nombre d'heures travaillées annuellement. Ce nombre est proposé par la Commission européenne et reste une option à votre disposition en cas d'absence d'autres données.

Les frais de personnel ne concernent que les personnes directement employées par le bénéficiaire (ou le cas échéant l'un des partenaires du projet). Ce lien sera attesté par le contrat de travail, convention de stage ou autre forme contractuelle. **Les dépenses de personnel relatives à des personnes qui ne sont pas employées directement par le bénéficiaire doivent être déclarées parmi les frais de sous-traitance et répondre aux règles spécifiques à ce type de dépenses.**

Les frais de personnel sont éligibles pour autant qu'ils correspondent à la réglementation sociale en vigueur et à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunération.

Les primes exceptionnelles (bonus, primes de résultats et toute prime non prévue dans le contrat de travail) ne sont pas éligibles, sauf si elles sont prévues par la loi.

Les primes prévues par la loi sont éligibles au financement UE sous condition que :

- la prime ait été versée à un salarié rattaché au projet cofinancé UE ;
- la prime ait été proratisée selon l'affectation du salarié sur le projet ;
- la prime ait été versée dans le respect des conditions fixées par la loi.

Les frais de personnel doivent être détaillés dans le plan de financement prévisionnel, en indiquant les fonctions et les quotités de travail des personnels affectés au projet.

Pour les organisations internationales, les frais de personnel éligibles peuvent comprendre des provisions destinées à couvrir les obligations et les droits légalement prévus en matière de rémunération. Cette possibilité sera évaluée et déterminée au cas par cas lors de l'instruction des dossiers pour chaque structure concernée au regard de sa propre organisation.

Les indemnités ou salaires versés par un partenaire du projet et justifiés par le bénéficiaire de l'acte attributif de la subvention européenne sont éligibles. Ils doivent être précisés dans une convention de partenariat, permettant notamment d'établir le lien avec le projet cofinancé. Ces dépenses doivent respecter les mêmes dispositions que celles applicables au bénéficiaire de la subvention.



JUSTIFICATIFS

Les frais de personnel sont justifiés par :

- le contrat de travail mentionnant explicitement le rattachement au projet ;
- dans le cas où le contrat de travail ne mentionne pas explicitement le rattachement au projet, la lettre ou décision d'affectation au projet, ou la fiche de poste ou la lettre de mission permettant d'établir le lien entre le temps de travail du personnel et le projet cofinancé par le FAMI-FSI ;
- des bulletins de paye (ou le journal de paye) ou à défaut la déclaration annuelle des données sociales (DADS) ou équivalent (déclaration sociale nominative) ;
- les preuves d'acquittement de la dépense (certification du commissaire aux comptes, comptable public, relevés bancaires etc.).

En outre, dans le cas où le temps de travail est consacré en partie à la réalisation du projet, deux situations sont possibles :

- lorsque le temps de travail consacré au projet est fixe, le contrat de travail, ou la décision d'affectation des fonctionnaires doivent faire mention du taux d'affectation. A défaut, si la fiche de poste ou la lettre de mission indique le taux d'affectation, les fiches de temps ne sont pas nécessaires ;
- lorsque le temps de travail est variable d'un mois à l'autre, les fiches de temps datées et signées par le supérieur hiérarchique sont alors nécessaires.



EXEMPLE

Un employé représente un coût mensuel pour son employeur de 4 000 euros (salaires + charges) pour le mois de janvier.

Comme le montre la feuille de temps qu'il a remplie et signée pour le mois de janvier (contresignée par son supérieur hiérarchique), il a travaillé 40 heures sur le projet. Son contrat stipule que l'employé travaille 160 heures par mois.

Ainsi, l'employé a travaillé 25% (40/160) de son temps sur le projet.

Le montant éligible pour le mois de janvier est donc de 25% de 4 000 soit 1 000 euros.



BONNE PRATIQUE

Il est possible de démontrer l'affectation au projet de l'ensemble des agents concernés dans une seule décision écrite qui devra être signée et qui précise les noms des agents, leurs missions et fonctions ainsi que l'affectation prévue sur le projet.



POINT D'ATTENTION

La politique de rémunération habituelle doit être respectée : les rémunérations des personnes intervenant sur le projet FAMI ou FSI doivent s'inscrire dans la même politique salariale que celle appliquée sur les autres projets et activités de votre structure.

Certaines dépenses sont inéligibles pour le calcul de vos frais de personnel, comme notamment :

- primes sur le résultat ;
- indemnités de départ non prévues ;
- indemnités de congé maladie non supportées par le bénéficiaire final (régime de sécurité sociale) ;
- indemnités de congé maternité non supportées par le bénéficiaire final (régime de sécurité sociale) ;
- autres indemnités exceptionnelles ;
- avantages en nature (voiture, logement de fonction).

■ Congés payés

Les congés payés sont éligibles au cofinancement européen.



EXEMPLE

Un employé représente un coût mensuel pour son employeur de 4 000 euros (salaires + charges) pour le mois de janvier.

Comme le montre la feuille de temps qu'il a remplie et signée pour le mois de janvier (contresignée par son supérieur hiérarchique), il a travaillé 40 heures sur le projet. Son contrat stipule que l'employé travaille 160 heures par mois.

Les pièces justificatives montrent également que l'employé a passé 20 heures en congés payés. Dans ce cas, les heures passées en congés payés peuvent être déduites du montant total des heures travaillées, soit 140 (160-20) heures dans le cas présent.

Ainsi, l'employé a travaillé 29% (40/140) de son temps sur le projet.

Le montant éligible pour le mois de janvier est donc de 29% de 4 000 euros soit 1 142,85 euros.

Si vous faites le choix de calculer les frais de personnel sur une base annuelle, le même raisonnement est applicable, en déduisant les congés payés en référence à la convention collective ou contrat de travail et les jours fériés et RTT du total des heures disponibles servant de base au calcul. A fins de simplification, vous pouvez utiliser, comme mentionné ci-dessus, le chiffre de 1 720 heures de travail par an.



POINT D'ATTENTION

Les heures de formation sont éligibles au cofinancement du FAMI/FSI sous réserve que leur lien avec le projet soit démontré.

Par ailleurs, si la structure a bénéficié du remboursement ou de la prise en charge d'une partie du salaire par un organisme extérieur (CPAM, mutuelle...), alors ce montant doit être intégré au calcul et déduit du coût total sur lequel est calculé le montant éligible. Vous devez mettre à jour les montants avant vos demandes de paiement afin de prendre en compte les éventuelles compensations reçues a posteriori.

Enfin, si le salarié a effectué des heures supplémentaires payées et apparaissant ainsi comme telles sur sa feuille de paye, celles-ci doivent être incluses au calcul.

■ Frais de licenciement

Les frais de licenciement ne sont éligibles que dans la limite des obligations légales applicables et doivent être calculés au prorata du temps passé par la personne licenciée sur le projet et au regard du temps passé total au sein de la structure.



EXEMPLE

Un employé est licencié le 31 décembre de l'année X.

Il a travaillé au cours des deux dernières années 50% de son temps sur le projet européen cofinancé qui a débuté le 1^{er} janvier de l'année X-1.

Il avait été embauché au sein de la structure le 1^{er} janvier de l'année X-2.

Ainsi, cette personne a travaillé trois ans au sein de la structure, dont deux ans sur le projet, à 50% de son temps.

Les indemnités légales s'élèvent à 6 000,00 euros. L'employeur décide de lui verser une prime supplémentaire de 1 000,00 euros, soit 7 000,00 euros au total de frais de licenciement.

La prime supplémentaire (ainsi que tout autre élément relevant de la négociation entre la structure et le salarié au-delà des obligations légales de la structure) n'est pas éligible au cofinancement européen.

Les indemnités légales sont éligibles à hauteur du temps passé sur le projet par l'employé, soit :

- 2 années de mise en œuvre du projet sur les 3 années passées au sein de la structure :
 $6\ 000 \times (2/3) = 4\ 000,00$ euros ;
- 50% du temps passé sur le projet au cours des 2 années concernées :
 $4\ 000 \times 50\% = 2\ 000,00$ euros.

Ainsi, sur les 7 000,00 euros de frais de licenciement, seuls 2 000,00 euros sont éligibles au cofinancement européen.

■ Stages, contrats aidés et service civique

Les rémunérations et gratifications de stagiaires sont éligibles, à partir du moment où elles sont justifiées par une convention de stage et, le cas échéant, une feuille de paye (ou autre justificatif de paiement des gratifications de stage).

Le calcul du montant éligible ainsi que les pièces justificatives à fournir sont les mêmes que pour les frais de personnel :

- convention de stage (ou autre document probant comme une lettre d'affectation) justifiant de la participation au projet, ainsi que le temps passé sur le projet (si le stagiaire n'est pas affecté au projet à 100%, mais que son temps de travail sur le projet est fixe) ;
- feuille de temps justifiant le temps passé sur le projet (si le stagiaire n'est pas affecté à 100%, et que son temps de travail sur le projet est variable) ;
- feuille de paye ou journal de paye justifiant du montant de la rémunération / indemnité ;
- preuve d'acquiescement.

Les salaires relatifs à des contrats aidés sont également éligibles. Ils doivent apparaître dans le plan de financement.

Toutefois, vous devez absolument veiller à ce que les subventions reçues par votre organisme dans le cadre de ce contrat aidé soient bien déduites du montant de la rémunération servant de base au calcul du coût éligible. Dans le cas contraire, le montant des aides reçues relatives au contrat aidé serait considéré comme une ressource non déclarée.

Vous pouvez également opter pour l'intégration des montants reçus au titre des contrats aidés dans votre plan de financement en tant que ressource (dans le respect du principe d'équilibre entre dépenses et ressources). Dans ce cas, il faut faire apparaître l'ensemble du salaire (y compris la partie remboursée dans le cadre du contrat aidé) dans les dépenses.

Vous devez également veiller à ce que la rémunération restant à la charge de votre structure ne fasse pas déjà l'objet d'un autre financement européen (du Fonds Social Européen notamment). Si la rémunération à la charge de la structure est déjà couverte par le FSE, celle-ci n'est alors pas éligible au cofinancement FAMI/FSI.

Une association accueillant et souhaitant embaucher un personnel en service civique dans le cadre de la mise en œuvre du projet pourra faire valoir les dépenses en lien avec les activités de ce personnel (frais de séjour et de voyage) ainsi que l'indemnité complémentaire prévue par le décret n°2015-581 du 27 mai 2015 mais ne prend pas en charge la rémunération prise en charge par l'Etat.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

► **Est-ce que les dépenses en salaires telles que les bonifications, les primes, les congés payés ou les autres indemnités exceptionnelles (maladie d'un employé, maladie ou décès d'un membre de la famille proche d'un employé, etc.) sont éligibles ?**

Dans le cas où les bonifications ne sont pas statutaires et ne sont pas accordées à l'ensemble du personnel, elles ne sont pas éligibles. Cependant, les indemnités de fin de contrat temporaire peuvent être considérées comme éligibles si les conditions et les montants de ces droits sont statutaires et dûment stipulés dans le contrat de travail, conformes aux obligations légales et si elles sont applicables à tout membre du personnel équivalent. En ce qui concerne les primes, seules celles prévues par la loi, conventions collectives, contrat de travail ou le cas échéant la convention de stage sont éligibles lorsqu'elles sont rattachées aux salariés mobilisés dans le cadre de la réalisation du projet cofinancé par les fonds européens

► **Dans le cas des fonctionnaires affectés à un autre organisme dépendant de leur ministère d'origine, leur coût n'apparaîtra pas sur le relevé des salaires du bénéficiaire final. Comment cela peut-il être géré ?**

Il peut être accepté que les frais de personnel d'un fonctionnaire détaché apparaissent sur le relevé des salaires du ministère ou de l'administration d'origine et non sur celui du bénéficiaire final, à condition que le détachement soit entièrement justifié. Il s'agira dans ce cas de prouver que le salaire est néanmoins à la charge du bénéficiaire, ou d'un éventuel partenaire (convention de mise à disposition de service et preuve du

remboursement des frais de salaire correspondants).

➡ **Est-ce que les frais de personnel relatifs aux congés maladie ou maternité sont éligibles ? Est-ce que ces indemnités sont des coûts directs du personnel ?**

Ces coûts sont éligibles s'ils sont statutaires, effectivement supportés par le bénéficiaire final, et conformes à la réglementation sociale du pays. Il est à noter que le nombre de jours pendant lesquels une personne est absente devra, lors du calcul des frais de personnel, être déduit du nombre de jours de travail total de la personne. Tous les coûts statutaires supportés par l'employeur peuvent être pris en compte dans ce calcul.

➡ **Est-ce que les provisions pour indemnités de congés sont éligibles ?**

Ces coûts peuvent être acceptés car ils sont considérés comme statutaires et car il ne s'agit pas d'une provision pour pertes éventuelles du fait qu'il est certain et obligatoire de les payer au bénéficiaire final. Cependant, seule la partie des indemnités de congés payés liée à la durée du projet et exposée pendant la période d'éligibilité peut être éligible (par ex. : si un employé travaille sur un projet à temps complet du 01/06/n au 01/08/n, seules les indemnités de congés payés de ces deux mois seront imputées au projet).

➡ **Est-ce que les frais de personnel sont éligibles quand le nombre d'heures de travail d'un employé dépasse le total légal et qu'il n'a pas été rémunéré pour ces heures supplémentaires (les heures de travail ne correspondent pas aux heures mentionnées dans le contrat de travail (par ex : il se trouve qu'il a travaillé 40 heures au lieu de 36 heures) ?**

Ces coûts ne sont pas éligibles. Les frais de personnel imputés au projet doivent être « encourus » ; donc, si l'employé n'a pas été payé pour les 4 heures supplémentaires, ces heures ne peuvent pas être imputées au projet. La méthode de calcul proposée dans le présent guide et effectuée directement à travers le modèle de feuille de temps proposé permet d'appliquer automatiquement cet ajustement.

➡ **Est-il nécessaire qu'un employé signe lui-même sa feuille de temps ou bien est-ce que la signature du chef de projet suffit ?**

Chaque feuille de temps devra être signée par l'employé, contresignée par le chef de projet (supérieur hiérarchique), et datée (dans un intervalle de temps limité après la fin du travail). Dans le cas contraire, elle sera jugée irrecevable.

➡ **Les congés payés, sont-ils éligibles ?**

Les variations sur congés payés sont éligibles (c'est-à-dire la différence entre les congés ouverts et les congés pris).

➡ **En cas d'arrêt maladie, la partie à charge de la structure est-elle éligible ? Si une personne remplace cette personne, est-elle éligible ? En plus de la personne en arrêt maladie ?**

Sont éligibles les dépenses générées par le temps effectivement travaillé sur le projet.

➡ **En cas de changement de personnel, faut-il en informer l'autorité responsable ?**

Oui, afin de pouvoir prendre en compte le salaire du nouvel agent.

➡ **Existe-t-il un plafond pour rembourser des frais de salaire d'un agent chargé de la gestion du projet ?**

Le salaire doit être conforme à la politique de rémunération normale de l'employeur.

➡ **Les frais salariaux inhérents au montage des projets, en amont de leur réalisation, ainsi qu'à bilan, en aval, sont-ils éligibles ?**

C'est au bénéficiaire de déterminer la date de début du projet, étant entendu que les frais

afférents à sa préparation et son bilan peuvent faire partie du projet proprement dit, et être éligibles.

Frais de déplacement, de restauration et de séjour

Les frais de déplacement, de restauration et de séjour ne sont éligibles que pour le personnel ou les autres personnes, y compris les bénévoles, qui participent directement aux activités du projet et dont le déplacement est nécessaire à sa mise en œuvre.

Les frais de déplacement sont éligibles sur la base des coûts réels supportés. Ils doivent être nécessaires, raisonnables, conformes à la politique de voyage de la structure et privilégier l'option la plus économique.

Les frais de séjour sont éligibles sur la base des coûts réels ou d'indemnités journalières. Les organismes ayant leurs propres taux d'indemnité journalière (per diem) les appliquent dans la limite des plafonds établis en France, conformément à la législation et à la pratique nationales. Les indemnités journalières comprennent normalement les transports locaux (y compris les taxis), le logement, les repas, les appels téléphoniques locaux et les menues dépenses.



JUSTIFICATIFS

Les frais de voyage et de séjour sont justifiés par des pièces comptables :

- facture ;
- justificatifs de transport le cas échéant (billets, carte d'embarquement etc.) ;
- les notes de frais accompagnées des justificatifs de transport, le cas échéant ;
- la politique interne de la structure définissant les barèmes et modalités d'application des per diem, le cas échéant ;
- la preuve d'acquiescement de la dépense.

Ils doivent également faire l'objet d'une justification afin de démontrer leur nécessité dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Dans le dossier d'archivage des pièces justificatives, il est ainsi impératif d'inclure les pièces justifiant du lien du voyage avec le projet (ordres de mission ou agenda de réunion, liste de participants, photos, compte-rendu, invitations etc.). Des frais de déplacement pour lesquels le lien avec le projet ne peut être établi seront considérés comme inéligibles.



POINT D'ATTENTION

- Le moyen de transport le plus économique doit toujours être retenu (classes économiques, mode de transport, etc.).
- Les frais de séjour doivent être raisonnables et rentrer dans la politique de voyage habituelle de la structure.
- Pour les organismes appliquant une politique de voyage interne avec paiement d'une indemnité journalière forfaitaire, le montant forfaitaire est éligible, sous réserve que le voyage est bien justifié et que le montant est raisonnable. Pour les organismes publics,

c'est donc bien le montant de l'état de frais qui est éligible, et non celui du justificatif de repas ou de séjour.

- Les frais de transport et de séjour pour les bénévoles sont éligibles, dans la mesure où ils interviennent dans le cadre de la mise en œuvre du projet.
- Les locations de voiture, si elles sont nécessaires au déroulement du projet, sont éligibles au sein des frais de transport et de séjour au prorata temporis.
- Les indemnités kilométriques pour le personnel utilisant leur propre véhicule sont éligibles. Elles doivent faire l'objet de justification spécifique : application du barème kilométrique selon les règlements en vigueur, justification du nombre de kilomètres effectués (la version imprimée d'un site internet proposant des calculs d'itinéraire est acceptable), carte grise justifiant du propriétaire et de la puissance fiscale du véhicule.

Frais d'équipement

Les coûts liés à l'acquisition d'équipements ne sont éligibles que s'ils sont essentiels à la réalisation du projet et prévus dans l'acte attributif de subvention. Les équipements doivent avoir les propriétés techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables.

Ces coûts ne sont pas éligibles, si les équipements ont été achetés préalablement au projet et grâce à une subvention européenne.

■ Location et crédit-bail

Les dépenses relatives à la location et au crédit-bail sont éligibles au cofinancement sous réserve des règles en vigueur, de la législation et des pratiques nationales, et de la durée de location ou de crédit nécessaire au projet.



JUSTIFICATIFS

Les frais de location sont justifiés par des pièces comptables :

- contrat de location ou de crédit-bail,
- facture,
- preuve d'acquittement de la dépense.

■ Achat d'équipements

L'achat d'équipement doit être compris comme l'acquisition de matériel en lien direct et nécessaire à la réalisation du projet.

Si les équipements sont achetés pendant la période de réalisation du projet, le budget doit préciser laquelle des deux options suivantes est retenue :

- le total des coûts ;
- la part d'amortissement des équipements correspondant à la durée de leur utilisation pour le projet et au taux réel d'utilisation pour le projet. Ce dernier est calculé conformément aux règles comptables habituellement appliquées par le bénéficiaire pour

des biens de même type et doit être dûment justifié sur la base d'éléments comptables ou non comptables et d'une méthodologie d'affectation vérifiables.

Les équipements achetés avant le démarrage du projet mais utilisés à ses fins sont éligibles sur la base d'un amortissement.

Pour les biens d'une valeur inférieure à 20 000 euros, le prix d'achat total est éligible à condition que l'équipement soit acheté avant les trois derniers mois du projet.

Les coûts liés à l'achat d'équipement (systèmes, gros équipements structurants) d'une valeur égale ou supérieure à 20 000 euros sont éligibles au cofinancement sur la base du coût d'achat intégral ou partiel, à condition que les équipements continuent à être utilisés pour la réalisation des mêmes objectifs que ceux que le projet poursuit après le jour de l'achat et pour une durée minimale de :

- 3 ans ou plus en ce qui concerne les équipements liés aux technologies de l'information et de la communication ;
- 5 ans ou plus pour ce qui est des autres types d'équipements opérationnels et les moyens de transport, à l'exception de ceux qui sont mentionnés ci-dessous ;
- 10 ans pour les hélicoptères, bateaux et avions.

Sinon, les coûts des équipements susmentionnés, achetés avant ou pendant la durée du projet, sont également éligibles sur la base d'un amortissement.

Les coûts relatifs à l'achat de matériel d'occasion sont également éligibles à leur valeur nette après amortissement si les deux conditions suivantes sont remplies :

- le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que le matériel n'a pas déjà été financé par une subvention européenne au cours des cinq dernières années précédant le démarrage du projet ;
- le prix du matériel d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis pour un matériel équivalent.

Les frais d'entretien ou de maintenance sont éligibles à ce poste de dépense s'ils sont inclus dans le prix d'achat de l'équipement. Ils peuvent sinon être rattachés aux dépenses de « Consommables, fournitures et services généraux » ou de « Sous-traitance » selon leur type et leur importance.



POINT D'ATTENTION

Les équipements sont proratisés en vertu de leur utilisation au cours du projet, mais également par rapport à leur durée de vie.

L'application d'un taux d'affectation ou d'une décote est obligatoire pour les équipements qui ne sont pas utilisés à 100% sur le projet et/ou dont la durée de vie excède la durée du projet.

Ce taux d'affectation doit être défini au début du projet, selon une méthode juste, documentée et vérifiable. Lors des contrôles, vous devrez présenter les éléments vérifiables sur la base desquels le taux d'affectation de l'équipement sur le projet a été défini.



EXEMPLE 1

Un ordinateur portable a été acheté pour un employé qui passe 50% de son temps sur le projet.

Dans ce cas, seul 50% du prix de l'ordinateur est éligible.

EXEMPLE 2

Un ordinateur portable a été acheté pour un employé qui passe 100% de son temps sur le projet. La durée d'amortissement de l'ordinateur est de 3 ans, mais celui-ci a été acheté un an avant le terme du projet.

Dans ce cas, seul 1/3 (correspondant à une année d'utilisation de l'ordinateur pour le projet sur les 3 ans de « durée de vie » de l'ordinateur) du prix de l'amortissement est éligible.

JUSTIFICATIFS

Les achats d'équipements sont justifiés par des pièces comptables :

- facture,
- bons de commande et bons de livraison,
- preuve d'acquittement de la dépense,
- calcul et justification du taux d'affectation ou décote en cas d'affectation partielle au projet,
- plan d'amortissement comptable,
- déclaration sur l'honneur du vendeur que l'équipement n'a pas été acheté grâce à une autre subvention européenne dans les cinq ans avant le début du projet, le cas échéant,
- éléments justificatifs de la procédure de mise en concurrence (publicité, devis, archivage...), le cas échéant.

Biens immobiliers

Qu'il s'agisse de l'achat, de la construction, de la rénovation ou de la location de biens immobiliers, ces derniers doivent avoir les caractéristiques techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables.

■ Achat, construction ou rénovation

Si l'acquisition de biens immobiliers est essentielle à la réalisation du projet et est manifestement liée à ses objectifs, l'achat de tels biens, c'est-à-dire d'immeubles construits, ou la construction de biens immobiliers est éligible au cofinancement aux conditions indiquées ci-dessous, sans préjudice de l'application de règles nationales plus strictes :

- une attestation est obtenue auprès d'un expert immobilier indépendant ou d'un organisme officiel agréé, confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande. En outre, cette attestation soit certifiée que les biens immobiliers sont

conformes à la législation nationale, soit précise les aspects qui ne sont pas conformes et dont la rectification est prévue par le bénéficiaire final dans le cadre du projet ;

- le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été financé par une aide européenne au cours des cinq dernières années précédant le démarrage du projet ;
- les biens immobiliers seront utilisés aux fins du projet.

Seule la part d'amortissement de ces biens immobiliers correspondant à la durée et au taux réel d'utilisation pour le projet est éligible. L'amortissement est calculé conformément aux règles comptables habituellement appliquées par le bénéficiaire pour des biens de même type.

L'achat de biens immobiliers est inéligible dans le cadre du fonds pour la sécurité intérieure, de l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et répression de la criminalité ainsi qu'à la gestion des crises.

L'achat de terrains bâtis, lorsque le terrain est nécessaire à la mise en œuvre du projet, ne doit pas dépasser un montant supérieur à 10% des dépenses totales éligibles du projet concerné.

Les frais de rénovation de biens immobiliers sont éligibles au cofinancement sur la base du coût intégral ou partiel.

Dans le cas d'un marché public de travaux, la retenue de garantie devient éligible dès lors qu'elle est effectivement versée au moment du solde du marché. La retenue de garantie est effectivement versée lorsqu'elle a été levée et qu'elle a été débitée sur le compte du bénéficiaire.



JUSTIFICATIFS

Les achats, construction ou rénovation de biens immobiliers sont justifiés par des pièces comptables :

- facture,
- attestation d'expert immobilier,
- preuve d'acquiescement de la dépense,
- calcul et justification de la part d'amortissement affectée au projet,
- déclaration sur l'honneur du vendeur que le bien immobilier n'a pas été acheté grâce à une autre subvention européenne dans les cinq ans avant le début du projet, le cas échéant.



REGLES EN MATIERE D'AMORTISSEMENTS

En principe, les règles nationales en matière d'amortissements en vigueur dans l'État membre où le bien immobilier est situé s'appliquent (en France dans la majorité des cas). Dans le cas de bâtiments situés dans un pays tiers, les règles nationales françaises en matière d'amortissements s'appliquent.

Tous les bénéficiaires doivent utiliser les règles nationales françaises habituelles en matière d'amortissements, même si ces dernières ne s'appliquent pas au bénéficiaire

(dans le cas d'une comptabilité de trésorerie). Le principe s'applique aux biens immobiliers achetés ou construits. En conséquence, les coûts d'amortissement concernant les biens immobiliers construits sont éligibles au titre de coûts directs.

■ Location

La location de biens immobiliers est éligible au cofinancement si elle a un lien direct avec les objectifs du projet concerné, dans le respect des conditions énoncées ci-dessous, et sans préjudice de l'application de règles nationales plus strictes :

- les biens immobiliers n'ont pas été achetés grâce à une subvention européenne dans les cinq ans avant le début du projet ;
- ils doivent être utilisés uniquement pour la réalisation du projet. Dans le cas contraire, seule la part des coûts correspondant à l'utilisation pour le projet est éligible.



JUSTIFICATIFS

Les dépenses de location sont justifiées par des pièces comptables :

- contrat de location,
- facture,
- preuve d'acquittement de la dépense,
- justification du taux d'affectation, le cas échéant,
- déclaration sur l'honneur que le bien immobilier loué n'a pas été acheté grâce à une autre subvention européenne, le cas échéant.



POINT D'ATTENTION

De même que pour les équipements, les biens immobiliers (notamment les loyers) doivent être proratisés en vertu de leur utilisation au cours du projet.

L'application d'un taux d'affectation pour une dépense de location (loyer) est obligatoire pour les locaux qui ne sont pas utilisés à 100% sur le projet.

Ce taux doit être défini au début du projet, au moment de l'instruction, selon une méthode juste, documentée et vérifiable. Lors des contrôles, vous devrez présenter les éléments vérifiables sur la base desquels la clef d'affectation a été définie.

Plusieurs options peuvent être envisagées. La plus simple et la plus efficace est d'appliquer le prorata de la surface utilisée par rapport au nombre total de mètres carrés concernés par le bail de location, et justifiée par les plans d'architecte du bien immobilier concerné. Un plan précis détaillant les mètres carrés vous sera demandé lors du contrôle.

Consommables et fournitures

Les coûts de consommables, fournitures et services généraux sont éligibles s'ils sont identifiables et directement nécessaires à la réalisation du projet.



JUSTIFICATIFS

Les consommables et fournitures sont justifiés par des pièces comptables :

- facture,
- élément justifiant de l'affectation au projet,
- preuve d'acquittement de la dépense,
- éléments justificatifs de la procédure de mise en concurrence (publicité, devis, archivage...), le cas échéant.



POINT D'ATTENTION : dépenses concernées par cette catégorie

Les consommables sont des biens qui sont consommés après avoir été distribués par des magasins, qui ont été incorporés dans d'autres biens et ont perdu leur identité ou ne peuvent pas être utilisés à leur fin sans s'épuiser ou sans transformer leurs composants. Ils ne peuvent pas être réutilisés.

Exemples : des produits, notamment alimentaires, des vêtements, du carburant, stylos, papier, fournitures de bureau, etc.

Les fournitures sont des produits consommables d'utilité générale qui ont souvent une durée d'utilisation plus courte que les équipements et les machines et qui sont stockés pour un usage récurrent.

Exemples : logiciels, petit matériel informatique, etc.

Les dépenses concernées par cette catégorie ne doivent ainsi pas être confondues avec :

- les frais d'équipement : à titre d'exemple, les clefs USB, cartouche d'imprimante, logiciels sont bien des consommables ou des fournitures, et non des équipements ;
- les coûts indirects : la définition des coûts indirects est énoncée au sein de la section qui leur est consacrée (point 4.4 du présent guide). Ils correspondent à des coûts qui ne sont, ou ne peuvent être, directement rattachés au projet et ne sont pas aisément mesurables et justifiables.

Frais de sous-traitance

Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance sont éligibles si elles sont liées au projet, nécessaires à son exécution et non réalisables par le bénéficiaire.

Comme expliqué au sein de la section 3 sur les notions clefs, un sous-traitant est un tiers (entité juridique) qui n'est ni un bénéficiaire ni un partenaire, qui concourt à la réalisation du projet sur décision du bénéficiaire par le biais d'un contrat, en réalisant des travaux ou services particuliers qui ne peuvent pas (du moins efficacement) être menés à bien par le bénéficiaire lui-même (par exemple le développement d'un site Internet sur le projet).



POINT D'ATTENTION

Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance suivants ne sont pas éligibles au cofinancement européen :

- contrats de sous-traitance qui s'ajoutent au coût d'exécution du projet sans apporter, proportionnellement, une valeur ajoutée ;
- contrats de sous-traitance pour lesquels le paiement est défini en pourcentage du coût total du projet.

Pour tous les contrats de sous-traitance, les sous-traitants s'engagent à respecter les obligations en matière de publicité et à fournir aux organismes d'audit et de contrôle toutes les informations nécessaires concernant les activités sous-traitées.

Le poste de dépenses « frais d'expert », utilisé sur les fonds SOLID a été intégré pour le FAMI et le FSI au sein du poste « frais de sous-traitance », pour plus de simplicité.

Les frais d'expert (tels que les honoraires de conseil juridique, les frais de notaire et le coût des experts techniques et financiers) sont ainsi éligibles. Un expert est un « professionnel qui a acquis les connaissances et compétences nécessaires, grâce à ses études et la pratique, au fil des années, dans un domaine ou sur un sujet particulier, à tel point que son avis peut se révéler utile dans les enquêtes, la résolution de problèmes ou la compréhension d'une situation² ». Les coûts suivants peuvent notamment être considérés comme des frais d'experts :

- frais de conseils juridiques (ex. : frais liés à des services de conseils juridiques pour des démarches administratives de demandeurs d'asile) ;
- frais de notaires (ex : liés à l'achat d'un bien immobilier éligible au soutien communautaire) ;
- frais d'experts techniques (ex. : frais d'un expert immobilier désigné pour réaliser l'évaluation du bien immobilier à acheter pour le projet) ;
- frais d'experts financiers (ex : frais d'une entreprise de conseil désignée pour élaborer un plan de financement en vue de l'achat d'équipements, expert-comptable, commissaires aux comptes etc.).



JUSTIFICATIFS

Les frais de sous-traitance sont justifiés par des pièces comptables :

- contrat de sous-traitance,
- éléments justificatifs de la procédure de mise en concurrence (publicité, devis, archivage...), le cas échéant,
- facture,
- preuve d'acquittement de la dépense.

² Définition extraite du Guide sur les Règles d'éligibilité des dépenses rapportées en vue d'un financement de l'UE dans le cadre du Programme général « Solidarité et gestion des flux migratoires » rédigé par la Commission européenne.



POINT D'ATTENTION

Les frais de sous-traitance doivent faire l'objet d'une grande vigilance par rapport au respect des principes de la commande publique et de la mise en concurrence décrits précédemment.

Le recours à la sous-traitance repose sur plusieurs conditions :

- les activités sous-traitées ne peuvent pas être réalisées directement par le bénéficiaire de la subvention lui-même ;
- les activités sous-traitées sont prévues dans le plan de financement et au sein de l'acte attributif de subvention ;
- par ailleurs, toute activité effectuée par une structure qui n'est pas explicitement visée comme partenaire au sein de l'acte attributif de subvention (et dont le partenariat est formalisé par une convention de partenariat) est considérée comme de la sous-traitance, y compris pour des prestations débutées de manière antérieure au projet.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

➔ **Les frais engendrés par l'obligation de validation des pièces justificatives par un commissaire aux comptes sont-ils éligibles ?**

Oui, ces frais sont éligibles mais doivent être intégrés aux coûts indirects comme des frais de structure.

Dépenses liées aux groupes cibles

Lorsque le bénéficiaire final fait des achats, à des fins d'assistance, pour les groupes cibles et qu'il rembourse des frais exposés par ces derniers, ces coûts sont éligibles aux conditions particulières suivantes :

- le bénéficiaire final conserve les informations et justificatifs permettant de prouver que les personnes recevant cette aide correspondent au groupe cible défini dans le programme concerné ;
- le bénéficiaire final conserve les justificatifs de l'aide apportée (tels que les factures et reçus) prouvant que les personnes ont bien reçu cette aide.

L'article 17 du décret 2015-44 précise :

« Les dépenses éligibles, effectuées par le bénéficiaire final pour les groupes cibles à des fins d'assistance, sont :

- les frais exposés par le bénéficiaire pour les groupes-cibles ;
- les frais exposés par les personnes rapatriées qui sont ensuite remboursés par le bénéficiaire ;

- les sommes forfaitaires non remboursables, telles que les aides limitées au démarrage d'activités économiques, les incitations en espèces offertes aux personnes rapatriées, la participation financière à une formation.

Le bénéficiaire doit conserver :

- les informations et justificatifs nécessaires pour prouver que les personnes recevant cette aide correspondent au groupe cible du programme concerné ;
- les justificatifs de l'aide apportée, notamment les factures et reçus, prouvant que les personnes ont bien reçu cette aide. »

Pour les actions qui nécessitent la participation de personnes appartenant au groupe cible, des incitations en espèces d'un montant limité peuvent être distribuées en tant qu'aide complémentaire.

Le bénéficiaire final dresse une liste des bénéficiaires de ces incitations, ainsi que des dates de paiement de ces dernières, et assure un suivi adéquat afin d'éviter tout double financement ou détournement de fonds.

En ce qui concerne le retour de personnes (volontaire ou forcé), les dépenses liées aux groupes cibles seront constituées des coûts suivants :

► **Pour le retour volontaire :**

- billets d'avion des retournés ;
- laissez-passer consulaire ;
- pécule ou aide au retour volontaire : il s'agit d'une enveloppe financière allouée à chaque migrant dont le montant est fixé de manière forfaitaire par arrêté ministériel.

► **Pour le retour forcé :**

- billets d'avion des retournés et des escortes.

Les montants relatifs à ces coûts seront déclarés selon les barèmes standards des coûts unitaires définis pour le volet retour. Le montant total des dépenses liées aux groupes cibles déclarées dans le plan de financement prévisionnel sera ainsi égal aux barèmes standards des coûts unitaires multipliés par le nombre de retours prévus. Lors du contrôle de service fait, le contrôleur vérifiera le nombre de retours effectivement réalisés afin de calculer le montant définitif de la dépense.

Les mesures d'aide consécutives au retour dans le pays tiers, telles que la formation et l'aide à l'emploi, les mesures à court terme nécessaires au processus de réintégration et l'assistance après le retour sont également éligibles mais ne sont pas déclarées sur la base de barèmes standards de coûts unitaires mais de coûts réels. Elles n'excèdent pas une durée de douze mois à compter de la date du retour du ressortissant de pays tiers.



POINT D'ATTENTION

Ce poste de dépenses ne concerne que le public cible, et les dépenses engagées pour les personnes faisant partie des publics cibles à titre individuel.

Par exemple, une personne salariée de la structure qui effectue des déplacements avec le groupe cible dans le cadre des activités du projet ne doit en aucun cas inscrire ces

dépenses de déplacement dans ce poste, mais bien parmi les frais de voyage et de séjour.



JUSTIFICATIFS

- informations et justificatifs nécessaires à prouver que les personnes recevant cette aide correspondent au groupe cible ;
- justificatifs de l'aide apportée (sauf pour le volet retour en ce qui concerne les dépenses déclarées sur la base des barèmes standards de coûts unitaires) ;
- preuve d'acquittement de la dépense (sauf pour le volet retour en ce qui concerne les dépenses déclarées sur la base des barèmes standards de coûts unitaires) ;
- liste des publics ayant reçu ces aides, ainsi que les dates de paiement de ces dernières (les dates de paiement ne sont pas nécessaires pour le volet retour en ce qui concerne les dépenses déclarées sur la base des barèmes standards de coûts unitaires).

Il est demandé au bénéficiaire d'assurer un suivi adéquat des publics qu'il accompagne. (sur cette question, voir la partie spécifiquement dédiée aux modalités de vérification de l'éligibilité du public cible au point 6.3 du présent guide)

4.2. Les coûts indirects

Des coûts indirects peuvent être intégrés dans le plan de financement pour prendre en compte des dépenses qui ne sont ou ne peuvent être directement rattachées au projet *tout en demeurant nécessaires à sa réalisation*.

Ces coûts peuvent comprendre les dépenses administratives, pour lesquelles il est difficile de déterminer avec précision la somme correspondante à une activité particulière (les dépenses administratives et de personnel habituelles, telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité, etc.)

Ces coûts indirects sont calculés au moyen d'un taux forfaitaire de 15% maximum des frais de personnel directs éligibles ou de 7 % maximum du montant total des coûts directs éligibles.

Pour les justifier, il suffira de déclarer à quels types de dépenses ils correspondent mais **aucune pièce justificative** ne vous sera demandée pour ce poste de dépenses.

NB : Un plafond maximum est toutefois appliqué. En effet, le montant des charges indirectes **ne pourra pas dépasser 500 000 euros sur la durée totale du projet conventionné**.



POINT D'ATTENTION : le calcul des coûts indirects

Différencier les dépenses « directes » des dépenses « indirectes » : les dépenses présentées doivent être analysées au regard de la nature du projet :

⇒ s'il s'agit de fonctions support, de comptabilité, de fluides : si la dépense est affectée à 100% sur le projet, elle sera considérée directe. En revanche, si elle est partiellement affectée au projet, elle sera considérée indirecte ;

⇒ S'il s'agit de consommables, fournitures et services généraux : la dépense sera considérée comme indirecte sauf si le porteur prouve qu'ils ont été acquis spécifiquement pour le projet.

Il est à noter que les dépenses qui auront été intégrées dans le plan de financement comme étant des dépenses directes ne pourront pas faire partie des coûts indirects. Le bénéficiaire listera les types de dépenses indirectes imputées au projet dans sa demande de subvention. Cette liste fera partie de l'acte attributif de subvention.

Lorsque le seul poste de dépense du projet est constitué par des dépenses de sous-traitance/prestation de service, des coûts indirects sont possibles, par exemple s'ils correspondent aux frais de fonctionnement et de personnel générés par la passation de marchés et le suivi de leur exécution.

Attention : les dépenses de frais de personnels correspondant à un taux d'affectation égale ou inférieur à 7% sont toujours à considérer comme des coûts indirects.

La fixation de ce seuil minimum a été décidée par l'autorité responsable en février 2018 aux fins de simplification, compte tenu de la charge administrative importante que génère le contrôle du temps passé pour des salariés affectés partiellement au projet.

Application d'un taux forfaitaire

Le taux forfaitaire appliqué pour calculer les coûts indirects, dans la limite des taux maximums indiqués plus haut (7% ou 15%), sera précisé dans le plan de financement prévisionnel et fera partie intégrante de la convention.

Le bénéficiaire reste toutefois libre de ne pas se faire financer des coûts indirects dans le financement de son projet, auquel cas le montant de la ligne coûts indirects sera égal à zéro.

4.3. Les dépenses inéligibles par nature

Les dépenses suivantes ne sont pas éligibles dans le cadre des projets cofinancés par le FAMI et le FSI :

- les pénalités : amendes pour retard de paiement des impôts, pénalités financières (exemple : pour délai ou non-respect des conditions contractuelles avec les fournisseurs), coûts liés à des procédures judiciaires (exemple : décision légale à la suite d'un procès), etc. ;

- les charges liées à des projets financiers : rémunération du capital, charges de la dette et du service de la dette (exemple : frais de remboursement des montants dus), intérêts débiteurs (exemple : intérêts sur découvert bancaire), pertes de taux de change (y compris les coûts des opérations de couverture), intérêts échus (exemple : intérêts pour paiement en retard), etc. ;
- les pertes générées par les opérations comptables : provisions pour pertes (exemple : stock excédentaire), créances douteuses (dettes radiées), provision pour dettes éventuelles (exemple : provision pour les coûts de réinstallation) ;
- l'achat de terrains non bâtis ;
- l'achat de terrains bâtis, lorsque le terrain est nécessaire à la mise en œuvre du projet, pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles du projet concerné ;
- les contributions en nature ;
- la TVA récupérable. Les montants correspondant à la TVA sont éligibles lorsqu'ils ne sont pas récupérables en vertu de la législation nationale relative à la TVA et qu'ils sont payés par un bénéficiaire autre que les non-assujettis visés à l'article 13, paragraphe 1, premier alinéa, de la directive 2006/112/CE, à condition que ces montants TVA ne soient pas exposés au titre de la fourniture d'infrastructures.



POINT D'ATTENTION : contributions en nature

Les contributions en nature, ne sont pas éligibles au soutien communautaire. La définition des contributions en nature couvre notamment les éléments suivants :

- bénévoles (ne recevant ni de salaire ni d'autres compensations) travaillant sur le projet ;
- personnel détaché sans contrepartie financière, rémunéré par son organisme d'origine (par ex : un agent ministériel affecté à l'organisme pour travailler sur le projet dans le cadre d'un partage d'expérience) ;
- emploi entièrement subventionné (par exemple un étudiant/stagiaire impliqué dans le projet et pris en charge par l'université) ;
- équipements, biens immobiliers mis à la disposition de l'organisme sans contrepartie (par exemple la municipalité réserve une partie de ses bâtiments à des activités du projet sans frais locatifs ou autre contrepartie) ;
- les services ou biens reçus comme un prix/cadeau (par exemple: un avantage commercial, ou un ordinateur offert à l'organisme par un vendeur de matériel informatique).



POINT D'ATTENTION : conditions d'éligibilité de la TVA

Lorsque la TVA est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire, cette dépense est considérée comme éligible. La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible.

Il convient de rester très vigilant par rapport au statut d'assujettissement ou non du bénéficiaire à la TVA. Ce statut peut parfois être modifié dans le temps. En effet, un bénéficiaire peut être assujetti à la TVA à un moment donné puis ne plus l'être à une autre période.

La récupération ou non de la TVA a une incidence sur le plan de financement du projet.

Si l'organisme demandeur récupère la TVA ou bénéficie d'une compensation de la TVA (Fonds de compensation : FCTVA), le budget sera exprimé en Hors Taxes (HT). Dans le cas contraire, le plan de financement sera en Toutes Taxes Comprises (TTC).

Les impôts, taxes ou cotisations sociales constituent des dépenses éligibles s'ils sont réellement et définitivement supportés par le bénéficiaire et liés au projet.

NB : selon ses activités, le statut fiscal au regard de la TVA d'une structure peut être double, en fonction de ses différentes activités. Dans ce cas, il convient de vérifier dans quelle catégorie d'activité le projet se situe, et appliquer en conséquence la règle définie ci-dessus.



JUSTIFICATIFS : attestation de non récupération de la TVA

Il est essentiel que le bénéficiaire ait connaissance préalablement au début du projet de son statut fiscal au regard de la TVA. Dans le cas où il n'est pas assujéti, la pièce justificative doit être collectée dès le début du projet.

L'attestation de non récupération de la TVA fournie par l'administration fiscale constitue une pièce justificative constitutive du dossier de demande de subvention. À défaut, il peut s'agir d'une attestation sur l'honneur de non récupération de la TVA.

4.4. Le cas particulier des ressources

Les ressources d'un projet peuvent être composées :

- des contreparties publiques (subventions de financeurs publics nationaux, régionaux ou locaux) ;
- de contreparties privées ;
- d'autofinancement ;
- de recettes éventuellement générées par le projet.

On entend par recettes des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par le projet, telles que :

- les droits d'inscription à une conférence ;
- les formations payantes ;
- les loyers perçus par des personnes hébergées ;
- les ventes d'un excédent de consommables ;
- la location d'équipements ;
- les paiements effectués en contrepartie de services qui sont cofinancés par le FAMI ou le FSI, etc.

Les recettes concernées sont celles :

- directement générées par les activités du projet ;
- et réalisées dans la période d'éligibilité du projet telle que définie dans l'acte attributif de subvention.

Les recettes directement générées par un projet au cours de sa mise en œuvre, qui n'ont pas été prises en compte lors de l'approbation du projet, doivent être intégrées au plan de financement du projet en tant qu'élément de cofinancement par avenant à l'acte attributif de subvention ou, **au plus tard, dans la demande de paiement finale** transmise par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire doit produire au service instructeur un état récapitulatif des ressources comprenant les recettes générées par le projet.



EXEMPLE : recettes directement générées par le projet

Vous mettez en œuvre un projet dont l'une des activités consiste en l'organisation d'une conférence. L'intégralité de l'organisation de la conférence est éligible au projet (location de salle, impression des documents, frais de repas etc.).

Vous avez établi que les participants à cette conférence devaient payer un droit d'inscription. Dans ce cas, vous devez comptabiliser l'ensemble des montants perçus dans ce cadre comme une recette générée par le projet, et les faire apparaître dans votre plan de financement en tant que ressource.



POINT D'ATTENTION : correspondance temporelle et stratégique des ressources

Les ressources doivent correspondre aux mêmes périmètres temporel et stratégique de mise en œuvre que le projet conventionné. Si cela n'est pas le cas, il convient de pratiser vos ressources au regard du périmètre du projet.

Par exemple, si la période de réalisation de votre projet, telle que définie au sein de l'acte attributif de subvention, court du 1^{er} juin de l'année n au 31 mai de l'année n+1, et que vous recevez une subvention de cofinancement dédiée au projet portant sur la totalité de l'année n, alors seules les ressources comprises entre le 1^{er} juin et le 31 décembre de l'année, soit 50% de cette subvention devront être intégrées au plan de cofinancement de votre projet.

Outre le périmètre temporel, les ressources doivent également correspondre au périmètre stratégique du projet, c'est-à-dire intervenir en contrepartie des mêmes actions que le FAMI/FSI. Si cela n'est pas le cas, il convient là-aussi de pratiser les ressources au regard de leur périmètre d'activité. Les conventions des cofinanceurs publics doivent préciser les actions qu'elles soutiennent et indiquer le montant du soutien par action. S'il n'y a pas de détail, le soutien global du cofinancier doit être affecté à 100% dans le plan de financement du projet.



POINT D'ATTENTION : principe de non profit

Les coûts déclarés en vue d'un soutien communautaire doivent être les coûts réels encourus par le bénéficiaire final et exclure toute marge de profit. Cela signifie que seul le coût réel définitivement supporté et décaissé par l'employeur doit être déclaré dans le cadre du projet. Une attention particulière doit ainsi être portée aux éléments suivants :

- rabais/réductions obtenus sur les dépenses de sous-traitance non déduites des coûts rapportés au soutien de l'UE ;
- indemnités journalières demandées au remboursement par le Fonds qui n'ont pas été réellement remboursées aux employés, ou qui ont été supporté par le bénéficiaire.

Toute identification de marges commerciales ou de coûts n'ayant pas été réellement encourus par le bénéficiaire final parmi les coûts rapportés au soutien de l'UE, pourrait être considéré par les organismes de contrôle comme des cas d'irrégularité ou de fraude. Un signalement à l'OLAF (Office de Lutte Anti-Fraude) peut être effectué et engendrer le remboursement total du soutien de l'Union européenne sur le projet.



JUSTIFICATIFS : documents justificatifs concernant les ressources

Il est essentiel que le bénéficiaire tienne à disposition des services instructeurs un certain nombre de pièces qui viendront attester de la réalité de la ressource en plus de son encaissement ou qui viendront prouver ce dernier.

Les documents qui justifient l'encaissement :

- les états récapitulatifs des ressources certifiés par l'expert-comptable, le CAC ou un comptable public,
- les extraits des comptes bancaires.

Les pièces comptables qui justifient de l'enregistrement d'une recette dans la comptabilité de la structure :

- le grand livre ou livre journal (comptes de classe 7),
- le compte de résultat,
- le bilan,
- la balance des comptes.

Les pièces non comptables dont le montant sera enregistré dans les documents ci-dessus :

- attestation de cofinancement,
- conventions de financement diverses,
- photocopie de chèques, souches de chéquiers.

Pour rappel : les comptes associatifs (compte de résultat, Bilan et annexes) ainsi que le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant, doivent être transmis chaque année en octobre.

5. Le cycle de vie d'un projet cofinancé par le FAMI et le FSI

Les projets cofinancés sont sélectionnés par appels à projets. Trois appels à projets (un pour le FAMI, un pour le FSI volet frontières-visas et un pour le FSI volet police) seront publiés, en continu, sur toute la période de programmation sur la page dédiée aux fonds FAMI-FSI du site Internet du ministère de l'intérieur. Des appels à projets spécifiques pourront être publiés, le cas échéant.

5.1. Le dossier de demande de subvention

Élaboration d'un dossier de demande de subvention

Le porteur de projet, après avoir pris connaissance de l'appel à projets, du guide du bénéficiaire et des règles d'éligibilité des dépenses, complète le formulaire de demande de subvention européenne, le plan de financement (Excel) et l'annexe relative aux indicateurs qui se trouvent soit sur le site www.immigration.interieur.gouv.fr, soit pour le FSI - Volet Police sur le site www.interieur.gouv.fr.

Le projet ne doit pas être terminé au moment du dépôt de la demande de subvention, aussi bien dans sa réalisation physique que dans l'acquittement de l'ensemble des dépenses.

Il existe au total quatre formulaires de demande de subvention :

- un pour le FAMI,
- un pour le FSI-Police,
- un pour le FSI-Frontières-visas,
- et enfin un formulaire spécifique au soutien opérationnel.

Le porteur de projet doit remplir un **formulaire** pour chaque projet déposé. Celui-ci se compose des parties suivantes :

- 1. Identification du dossier
- 2. Informations pratiques
- 3. Pièces constitutives du dossier
- 4. Informations sur l'organisme demandant la subvention
- 5. Description du projet
- 6. Plan de financement prévisionnel du projet
- 7. Fiche indicateurs
- 8. Lettre de demande de subvention et d'engagement du porteur de projet

Le **plan de financement** doit être renseigné sous format Excel selon le modèle disponible sur internet. En effet, les formules de calcul sont déjà incluses dans le document et s'incrémentent automatiquement. Les formules de calcul ne doivent en aucun cas être modifiées.

Liste des pièces à fournir en complément du formulaire (cf. partie 3 du formulaire de demande) :

- Plan de financement (fichier Excel)
- Tableau des indicateurs
- Lettre d'engagement
- Pièces justifiant les montants demandés
- Pièces prouvant le respect des obligations de mise en concurrence
- Attestation ou lettre d'intention/cofinanceurs
- Attestation de non récupération de la TVA
- Attestation de non double financement
- Rapport d'activité de l'organisme le plus récent
- Budget prévisionnel de l'organisme
- Bilan et compte de résultat des deux derniers exercices
- Statut ou convention constitutive de l'association
- Preuve de l'existence légale de la structure
- Attestation de la régularité en termes de fiscalité
- Pouvoir du signataire
- RIB
- Délibération approuvant le projet et son plan de financement prévisionnel
- Fiche INSEE (permettant de disposer du numéro SIRET)

Le porteur de projet doit veiller à la bonne description de son projet et fournir tout élément susceptible d'expliquer, justifier et argumenter les montants figurant dans le plan de financement, notamment sur l'identification des différents postes de dépenses.

Une attention particulière sera portée au dispositif mis en place pour suivre le public cible de l'opération.

Dans la partie 4 de la demande de subvention, le tableau à compléter sur l'aide financière européenne obtenue antérieurement ne concerne que les trois dernières années.

Pour l'aider dans l'élaboration de son dossier, le porteur de projet peut contacter :

- soit les directions métiers, en ce qui concerne la dimension stratégique du projet (définition du projet, éligibilité thématique, public cible, indicateurs, décote...);
- soit le bureau de gestion mutualisée des fonds européens (BGMFE), en ce qui concerne les modalités administratives et financière de son projet ;
- soit, pour un cofinancement du FSI-POLICE, la Direction de la coopération internationale (DCI).

Dépôt d'un dossier de demande de subvention

Le dossier (formulaire, plan de financement et pièces complémentaires) doit être déposé sur la plateforme ENVOL. Ainsi, lorsque le porteur de projet a réuni l'ensemble des pièces du dossier, il doit faire connaître son intention de déposer une demande de subvention par messagerie sur l'adresse fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr.

Par retour, le BGMFE crée un compte à son intention et lui envoie un « code utilisateur ».

Le porteur de projet envoie alors sa demande de subvention à la fois sous format dématérialisé et par courrier. Le plan de financement global et par année - si le projet est pluriannuel - devra être envoyé sous format Excel selon le modèle fourni, de même que le formulaire de demande de subvention, sous format Word et PDF (la lettre d'intention devant être signée).

La demande de subvention devra comporter les : nom, prénom, fonction du signataire, ainsi que le cachet. Le document devra être signé et accompagné de la délégation de signature.

Le BGMFE adresse alors un récépissé électronique au porteur de projet, relatif à la réception de sa demande de subvention.

En ce qui concerne le FSI POLICE, le porteur d'un projet doit faire connaître son intention de déposer une demande de subvention par messagerie sur l'adresse dcf-fsi@interieur.gouv.fr. C'est la DCI qui lui crée un compte, lui envoie un « code utilisateur » et lui adresse le récépissé électronique.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

➡ **Il n'est pas toujours aisé de présenter une lettre d'intention des cofinanceurs à un stade peu mature du projet. Cela constitue-t-il un obstacle au dépôt du dossier ?**

Le dossier de demande de subvention pourra être déposé même en l'absence des lettres d'intention, le porteur de projet pouvant fournir une copie de la demande de lettre d'intention adressée aux organismes financeurs pour appuyer son dossier. En tout état de cause, les attestations de cofinanceurs ou les lettres d'intention devront être transmises au plus tard au moment du conventionnement.

➡ **Quelle latitude pour présenter des projets pouvant se rattacher à plusieurs objectifs spécifiques / nationaux ? Faut-il faire autant de projets que d'objectifs spécifiques / nationaux auxquels le projet contribue ?**

Non, vous pouvez présenter un seul projet, du moment qu'il présente une cohérence. Le travail d'instruction permettra de déterminer l'objectif spécifique ou national auquel il se rattache principalement, ou de déterminer le besoin de scinder le projet en deux.

➡ **Quelle latitude pour présenter des projets pouvant se rattacher à plusieurs volets d'un même fonds ? Faut-il faire autant de projets que de volets auxquels le projet contribue ?**

Non, vous pouvez présenter un formulaire de demande unique, avec un descriptif précis par volet, un plan de financement global et un plan de financement par volet.

➡ **Comment traiter une action s'inscrivant à la fois dans le FAMI et dans le FSI ?**

Si un même projet est éligible aux deux fonds, il convient de présenter deux dossiers distincts, un pour le FSI et un pour le FAMI. Attention, les mêmes dépenses ne peuvent être présentées aux deux fonds.

5.2. La phase d’instruction du dossier de demande de subvention

Vérification de la complétude administrative et financière du dossier

Au sein du BGMFE, la section programmation-contrôles récupère les documents sur la plate-forme ENVOL et accuse réception des documents réceptionnés au bénéficiaire par voie électronique.

A la suite de la réception des pièces, l’ensemble des documents demandés dans le formulaire fait l’objet d’une vérification.

Toute pièce manquante doit faire l’objet d’une demande auprès du bénéficiaire par voie électronique. Si les pièces obligatoires (formulaire et courrier de demande de subvention datés et signés, plan de financement et annexe relative aux indicateurs) ne sont pas remises par le porteur de projet dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la demande par l’instructeur du BGMFE, le dossier de demande de subvention peut être déclaré irrecevable.

Analyse de recevabilité du dossier

Recevabilité administrative et financière effectuée par le BGMFE

Un dossier est recevable s’il échappe également aux six critères d’exclusion suivants :

- le projet est achevé au moment du dépôt ;
- le porteur de projet est en faillite ou en liquidation ;
- la subvention FAMI/ FSI est une subvention d’équilibre ;
- le projet est porté par une personne physique ;
- le projet est réalisé sur un territoire inéligible.

Recevabilité thématique effectuée par les directions métiers

Les directions métier donnent leur avis sur la recevabilité de la demande sous un angle thématique et stratégique.

Les directions s’assurent que le projet présenté est éligible, au regard des objectifs européens et nationaux, des critères de sélection des programmes nationaux et des règles européennes et nationales d’éligibilité fixées notamment selon la nature du public cible, etc.

Elles effectuent ainsi une analyse de la recevabilité des demandes et écartent les projets manifestement non pertinents au regard des objectifs du programme et des priorités stratégiques.

L’étape de recevabilité thématique est généralement concomitante avec l’analyse de recevabilité administrative.

Au terme de l'analyse de recevabilité du projet

A la suite de l'analyse de recevabilité, le projet peut être déclaré recevable ou irrecevable.

- **Projet recevable :**

Lorsque le projet est considéré comme recevable, il fera l'objet d'une instruction thématique et administrative approfondie.

- **Projet irrecevable :**

Lorsque le projet est considéré comme irrecevable, un courrier est envoyé au porteur de projet par le BGMFE, pour lui signifier l'irrecevabilité motivée de son projet.

Instruction approfondie du dossier

L'instruction administrative approfondie est menée de façon concomitante avec l'instruction thématique approfondie. Seuls les dossiers recevables sur le plan administratif et thématique feront l'objet d'une instruction approfondie.

Pour cette étape, une nouvelle complétude du dossier peut être effectuée afin d'obtenir les pièces permettant d'instruire de manière approfondie le dossier. Une date butoir sera communiquée au porteur de projet.

Instruction administrative et financière effectuée par le BGMFE

Le dossier fera l'objet d'une analyse des éléments suivants :

- l'éligibilité et la capacité du porteur de projet ;
- les dépenses prévisionnelles ;
- les ressources ;
- l'absence de double financement européen ;
- l'absence de risque potentiel de fraude ;
- la publicité du financement UE ;
- le respect des règles de la commande publique et de mise en concurrence ;
- les régimes d'aides d'Etat.

Instruction thématique effectuée par les directions métiers

Les directions métiers émettent un avis sur l'opportunité du projet par rapport aux priorités stratégiques.

La pertinence du projet est également appréciée, c'est-à-dire la façon dont le projet répond aux besoins (du territoire et/ou du public visé) que le porteur de projet aura également décrits dans sa

demande de subvention. De même, la cohérence du projet avec les autres dispositifs nationaux ou locaux existants sera exposée par le porteur de projet dans sa demande et appréciée par la direction métier.

Le renseignement cohérent des indicateurs est également vérifié.

Afin d'améliorer sa compréhension du périmètre du projet, la direction métier concernée peut demander des compléments d'information au porteur de projet.

Le cas échéant, elle peut également demander l'avis des services déconcentrés.

Au vu des critères de sélection de chacun des volets, présentés dans l'appel à projets, la direction métier émet un avis sur le dossier.

Passage en comité thématique et en comité de programmation

Seuls les dossiers complets et qui ne sont pas considérés comme manifestement inéligibles sont présentés aux comités thématique et de programmation.

Les comités thématiques présidés par la direction métier concernée, ou la DCI pour le FSI Police, donnent un avis sur les projets et effectuent une présélection des projets avant leur passage en comité de programmation.

En ce qui concerne le volet « retour » du FAMI et les volets frontières et visas du FSI, dans l'éventualité où les demandes dépassent l'enveloppe annuelle indicative fixée, l'autorité responsable analyse les différentes hypothèses possibles et se réserve le droit de les soumettre à l'ensemble des bénéficiaires dans le but de parvenir à une décision de diminution volontaire ou égalitaire de la subvention.

Le comité de programmation est présidé par le DGEF. Il est commun aux projets émergeant au FAMI et au FSI.

À l'issue du comité de programmation, le BGMFE ou la Direction de la coopération internationale envoie au porteur de projet la notification motivée de la décision de programmation.

Composition des comités thématiques :

1. Comité thématique FAMI, volet « migration légale et intégration »

Le comité thématique est présidé par la sous-directrice de l'accueil et de la prévention des discriminations et est composé :

- de représentants de la direction générale des étrangers en France (DGEF) : direction de l'intégration et de l'accès à la nationalité (DIAN), direction de l'asile (DA) et bureau de gestion mutualisé des fonds européens (BGMFE) ;
- de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII).

L'avis des services déconcentrés de l'Etat est demandé pour les projets locaux avant la réunion du comité.

2. Comité thématique FAMI, volets « Asile » et « Intégration des bénéficiaires d'une protection internationale »

Le comité thématique est présidé par le chef du service de l'asile et/ou de son adjoint, et est composé :

- des représentants de la direction générale des étrangers en France (DGEF) : direction de l'asile, direction de l'intégration et de l'accès à la nationalité, bureau de gestion mutualisée des fonds européens ;
- de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) ;
- de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) ;
- de la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) ;
- de représentants de la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP), sous-direction du Fonds social européen, ministère du Travail ;
- de représentants de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse, ministère de la Justice ;
- d'un représentant des services déconcentrés de l'Etat.

En fonction de l'ordre du jour, pourront être invitées toutes personnes qualifiées ou expertes en tant que de besoin.

Les organismes privés ne sont pas représentés au comité thématique.

3. Comité thématique FAMI, volet retour

Le comité thématique est composé :

- des représentants de la direction générale des étrangers en France (DGEF) : direction de l'immigration, mission du pilotage des systèmes d'information (MPSI) et bureau de gestion mutualisé des fonds européens (BGMFE) ;
- de la direction générale de la police nationale (DGPN) : service de la technologie et des systèmes d'information de la sécurité intérieure (ST(SI)²), de la direction centrale de la police aux frontières (DCPAF) ;
- de l'Office français de l'immigration et l'intégration (OFII) ;
- de la direction générale de la cohésion sociale (DGCS) ;
- de la direction générale des outre-mer (DG OM).

4. Comité thématique FSI, volet Frontières et visa

Le comité thématique est composé :

- des représentants de la direction générale des étrangers en France (DGEF) : direction de l'immigration (la mission Fonds européens en tant que référent métier et un représentant distinct), mission du pilotage des systèmes d'information (MPSI) et bureau de gestion mutualisé des fonds européens (BGMFE) ;

- des représentants de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) ;
- du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) : mission pour la politique des visas (MPV), sous-direction des opérations immobilières (OIM) ;
- de la direction générale de la police nationale (DGPN) : service de la technologie et des systèmes d'information de la sécurité intérieure (ST(SI)²), de la direction de la coopération internationale (DCI), de la direction centrale de la police aux frontières (DCPAF) ;
- du ministère des finances : direction générale des douanes et des droits indirects (DGDDI) ;
- du ministère de la défense : État-major, direction générale de l'armement (DGA).

5. Comité thématique FSI, volet Police

Le comité thématique est composé :

- de la DCI / SDCMP (sous-direction de la coopération multilatérale et partenariale) ;
- de la DGEF / direction de l'immigration, représentant l'autorité responsable ;
- des directions métiers de la direction générale de la police nationale (DGPN), de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) et de la direction générale de la sécurité civile et gestion des crises (DGSCGC) ;
- de l'ENSP ;
- du ministère de l'économie et des finances (DGDDI) ;
- du ministère de la défense (Marine nationale) ;
- de tout autre représentant des administrations d'Etat, à l'invitation du président du comité.

Conventionnement

L'acte attributif de subvention est rédigé et envoyé au bénéficiaire par le BGMFE.

Son objet est de définir l'opération dans ses aspects physiques et financiers, en dépenses et en ressources et d'indiquer au porteur de projet les obligations qu'il aura à respecter. Tous ces éléments doivent figurer dans l'acte attributif ou ses annexes, qui seuls ont valeur juridique, et non pas faire référence au dossier de demande de subvention.

Les attestations / lettres d'intention de cofinancement doivent être présentées au plus tard au moment du conventionnement.

L'acte attributif de subvention doit également indiquer comment seront proratisées, le cas échéant, les charges imputées à l'action cofinancée par les fonds européens. Toute mise en place d'un taux d'affectation ou d'une décote sur un projet doit être fiable, justifiable et précisé dans l'annexe financière de l'acte attributif de subvention.

L'acte attributif de subvention intègre les modalités de paiement de la subvention.

Le bénéficiaire doit renvoyer au BGMFE l'acte attributif signé en **deux exemplaires**.

Les actes attributifs et modificatifs signés par les deux parties sont adressés au bénéficiaire uniquement par voie dématérialisée. Le bénéficiaire doit accuser réception des documents par retour du retour reçu.

Le cas particulier des projets émergeant au FSI POLICE

Pour les projets émergeant au FSI POLICE les phases décrites ci-dessus sont assurées par la Direction de la coopération internationale (DCI), autorité déléguée, à l'exception de la programmation qui est la compétence du comité de programmation présidé par le DGEF, autorité responsable.

5.3. Suivi de l'opération

Demande de modification

Tout au long de l'exécution de son projet, le bénéficiaire doit assurer le suivi de l'action et prévenir l'autorité responsable (ou l'autorité déléguée pour les projets émergeant au FSI POLICE) de toute modification substantielle en cours ou à envisager.

Les demandes de modification relatives au contenu du projet et au financement doivent intervenir impérativement avant la fin du projet, sauf mention contraire dans la convention. Les modifications liées à la structure, telles que le nom, l'adresse, le numéro de Siret ou la domiciliation bancaire sont possibles après la fin du projet.

L'autorité responsable appréciera si la demande de modification est acceptable, et s'il est nécessaire de réaliser un avenant à l'acte attributif de subvention. **Notamment, en cas de changement d'interlocuteur, il est capital de prévenir au plus vite l'autorité responsable (ou l'autorité déléguée) afin d'éviter toute perte d'informations.**

Les principales modifications devant impérativement être communiquées de façon écrite et motivée à l'autorité responsable sont :

- le changement d'entité juridique de la structure, du SIRET, du dirigeant, changement de siège, ou toute modification significative de la structure ;
- les dates de réalisation et notamment le report des dates prévues de début et de fin du projet ;
- les changements de fond du projet : une modification importante du périmètre, du nombre ou des principales caractéristiques des participants pouvant conduire à transformer la nature du projet ;
- les modifications et augmentations du plan de financement ;
- la structure du plan de financement : l'introduction de dépenses non identifiées dans l'annexe financière jointe à l'acte attributif initial ;

- toute modification des ressources (contreparties nationales + recettes éventuelles) du projet.

Attention, il est accepté la sur-réalisation et la sous-réalisation dans les conditions indiquées dans le présent document.

Les demandes de modification passent ensuite pour information au comité de programmation, sauf pour les modifications entraînant une hausse du montant de la subvention UE et/ou du taux de cofinancement UE. Dans ce cas, le comité de programmation est amené à émettre un avis sur la demande de modification.



ATTENTION

La modification de l'acte attributif doit intervenir avant la fin de la réalisation de l'opération. Il peut être à l'initiative du bénéficiaire.

ATTENTION

Toute modification substantielle de votre projet est susceptible de remettre en cause son éligibilité au cofinancement du FAMI et du FSI.



EXEMPLES :

- l'une des activités composant le projet n'est finalement pas réalisée ;
- le nombre de participants éligibles diminue de manière drastique ;
- le recrutement du chef de projet n'a finalement pas lieu.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

➔ **Est-ce qu'une marge pour imprévus (de 5 % par exemple) peut être incluse dans le budget ?**

Le cadre réglementaire ne prévoit pas d'inclure une marge pour imprévus dans le budget. Tout transfert de crédits entre postes de dépenses devra par conséquent faire l'objet d'une demande à l'autorité responsable.

Paielements de la subvention

La subvention européenne accordée au projet peut faire l'objet de plusieurs versements, en fonction de la durée du projet et du statut du bénéficiaire.

Modalités de paiement *

Avant février 2018

Type de bénéficiaire et durée du projet	Avance	Acompte n°1 (maximum)	Acompte n°2 (maximum)	Solde (maximum)
Association ou SEM – projet < ou = 1 an	40 %	0	0	100 %
EPA ou ministère – projet < ou = 1 an	0	40 %	0	60 %
Tout projet > 1 an et < 3 ans	20%	30 %	0	70 %
Tout projet = 3 ans	20%	30 %	30 % (optionnel)	40 % (ou 70 % si pas de 2 nd acompte)

Après février 2018

Type de bénéficiaire du projet et durée du projet	Avance	Acompte optionnel (maximum)	Solde (maximum)
Tout statut juridique et durée supérieure à 1 an	50 %	20 %	70 %
Tout statut juridique et durée inférieure ou = 1 an	50 %	0 %	100 %

Des dérogations à ces modalités de paiement pourront être au cas par cas décidées par l'autorité responsable ou déléguée (non-versement d'avance à un projet pluriannuel, versement d'un acompte à un projet d'un an, versement d'une avance à un établissement public, etc.).

Le versement de l'avance

Une avance est versée aux bénéficiaires pour les projets annuels ou pluriannuels.

Celle-ci est versée sous réserve des crédits disponibles, après signature de la convention par les deux parties et après la transmission de l'attestation de démarrage du projet par le bénéficiaire.

L'avance n'est versée qu'une seule fois et ne peut pas faire l'objet d'un autre versement en cours de réalisation.

Le taux, le montant et les conditions de versement ne peuvent pas faire l'objet d'une modification en cours de réalisation du projet.

Elle constitue, à la différence de l'acompte et du solde, une dérogation à la règle du « service fait ».

L'avance versée est déduite du montant du solde après contrôle administratif.

Le versement de l'acompte

A la suite d'une évolution réglementaire des règles de gestion en 2018, deux cas de figure peuvent se présenter :

- **Pour les conventions signées avant février 2018, deux acomptes peuvent être versés pour les projets pluriannuels.**

Un premier acompte peut être versé quel que soit le statut du bénéficiaire. Pour bénéficier de ce premier acompte, le montant de dépenses déclarées doit atteindre au moins 30% du coût total éligible conventionné, auquel est appliqué le taux de cofinancement UE conventionné, dans la limite de **30%** du montant total de la subvention UE conventionnée.

Les taux de 30% définis ci-dessus sont de 40% dans le cas d'un projet d'un an pour lequel le bénéficiaire n'a pas perçu d'avance.

Exemple de calcul du 1^{er} acompte :

Dans le cadre d'un projet pluriannuel dont le coût total éligible conventionné est de 100 000 € et le montant de subvention UE est de 75 000 € (taux de cofinancement UE de 75%), le bénéficiaire reçoit 15 000 € à la signature de la convention de subvention, soit 20% de la subvention UE.

Un an après, il décide de présenter **une première demande d'acompte pour un montant total de dépenses déclarées de 60 000 €**. Le calcul du montant de l'acompte sera comme suit :

- 1^{ère} étape : application du taux de cofinancement UE sur le montant des dépenses présentées : $60\,000\text{ €} \times 75\% = 45\,000\text{ €}$;
- 2^{ème} étape : vérification que le montant ainsi calculé est dans la limite de 30% de la subvention UE conventionnée, soit 22 500 €. Dans le cas d'espèce, ce montant est dépassé donc **le montant de l'acompte à verser au bénéficiaire est ramené à 22 500 €**.

En tout état de cause, le premier acompte sera versé après contrôle administratif des pièces suivantes :

- ⇒ un rapport intermédiaire d'exécution et ses pièces attenantes (publicité, mise en concurrence, etc. – cf. modèle de rapport d'exécution disponible sur le site Internet de la DGEF) faisant état de l'avancement du projet (modèle de rapport disponible sur le site Internet de la DGEF) ;
- ⇒ un état récapitulatif des dépenses selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF, certifié par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable, et le responsable habilité de la structure, faisant apparaître : la date d'acquittement de la facture, la référence, l'émetteur, la description, le poste de dépense correspondant et le montant de la facture.

A noter que pour les projets d'une durée égale ou inférieure à un an et portés par des établissements publics administratifs ou des ministères, le premier acompte sera de 40%, dans la mesure où ils ne bénéficient pas d'avance.

Un second acompte, optionnel, est versé aux projets d'une durée de trois ans quel que soit le statut du bénéficiaire. Ce second acompte ne peut pas dépasser 30% du montant total de la subvention UE conventionnée. Il est versé après contrôle administratif des pièces suivantes : (contrôle exhaustif de l'ensemble des dépenses réalisées depuis début du projet)

- ⇒ un rapport intermédiaire d'exécution et ses pièces attenantes (publicité, mise en concurrence, preuve de la réalité de l'opération). – cf. modèle de rapport d'exécution disponible sur le site Internet de de la DGEF) faisant état de l'avancement du projet (même modèle que pour le premier acompte) ;
 - ⇒ un état récapitulatif des dépenses acquittées certifié exact par le comptable public (pour les bénéficiaires publics) ou le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable (pour les structures privées) et le responsable habilité de la structure selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF, accompagné de la copie des pièces justificatives probantes sous forme papier et électronique classées conformément aux postes de dépenses, y compris celles ayant fait l'objet d'un premier acompte, ainsi que la preuve de leur acquittement. A défaut d'état récapitulatif relatif à l'acquittement des dépenses, certifié exact par le comptable public, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes, d'autres preuves d'acquittement peuvent être acceptées ;
 - ⇒ pour les structures privées, une copie du grand livre comptable et du compte de résultat (afin de s'assurer de l'enregistrement comptable des dépenses et des ressources au sein de la comptabilité de la structure bénéficiaire et de s'assurer de l'absence de double financement européen) ;
 - ⇒ le plan de financement réalisé à la date de la demande de paiement en dépenses et en ressources (selon le même modèle que le plan de financement prévisionnel annexé à l'acte juridique attributif de subvention européenne) ;
 - ⇒ un état récapitulatif des cofinancements et des recettes réellement encaissés (origine et montant à la date de la demande de paiement) selon le modèle fourni, accompagné de la copie des pièces justificatives de l'encaissement effectif des cofinancements et des recettes et le cas échéant, d'une attestation des co-financeurs précisant le montant affecté et payé au projet conventionné (à défaut, l'intégralité du cofinancement sera affecté au projet).
- **Pour les conventions signées après février 2018, un acompte peut être versé pour les projets pluriannuels.**

Un acompte optionnel de 20% maximum de la subvention européenne conventionnée peut être versé à toute structure ayant un projet conventionné pour une durée supérieure à un an. Cet acompte est versé à l'issu d'un contrôle administratif des pièces suivantes :

- ⇒ un rapport intermédiaire d'exécution et ses pièces attenantes (publicité, mise en concurrence, preuve de la réalité de l'opération). – cf. modèle de rapport d'exécution disponible sur le site Internet de de la DGEF) faisant état de l'avancement du projet (même modèle que pour le premier acompte) ;

- ⇒ un état récapitulatif des dépenses acquittées certifié exact par le comptable public (pour les bénéficiaires publics) ou le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable (pour les structures privées) et le responsable habilité de la structure selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF, accompagné de la copie des pièces justificatives probantes sous forme papier et électronique classées conformément aux postes de dépenses, y compris celles ayant fait l'objet d'un premier acompte, ainsi que la preuve de leur acquittement. A défaut d'état récapitulatif relatif à l'acquittement des dépenses, certifié exact par le comptable public, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes, d'autres preuves d'acquittement peuvent être acceptées ;
- ⇒ pour les structures privées, une copie du grand livre comptable et du compte de résultat ainsi que de l'annexe (afin de s'assurer de l'enregistrement comptable des dépenses et des ressources au sein de la comptabilité de la structure bénéficiaire et de s'assurer de l'absence de double financement européen) ;
- ⇒ le plan de financement réalisé à la date de la demande de paiement en dépenses et en ressources (selon le même modèle que le plan de financement prévisionnel annexé à l'acte juridique attributif de subvention européenne) ;
- ⇒ un état récapitulatif des cofinancements et des recettes réellement encaissés (origine et montant à la date de la demande de paiement) selon le modèle fourni, accompagné de la copie des pièces justificatives de l'encaissement effectif des cofinancements et des recettes et le cas échéant, d'une attestation des co-financeurs précisant le montant affecté et payé au projet conventionné (à défaut, l'intégralité du cofinancement sera affecté au projet).

Le versement du solde

La demande de solde doit être effectuée par le bénéficiaire après finalisation du projet. Au plus tard dans les 5 mois après la fin du projet.

Le **solde** est versé après contrôle administratif des pièces suivantes :

- ⇒ un rapport final d'exécution du projet (modèle disponible sur le site Internet de la DGEF) ;
- ⇒ le tableau « indicateurs » renseigné avec les données collectées pendant toute la période de réalisation du projet ;
- ⇒ un état récapitulatif des dépenses acquittées certifié exact par le comptable public (pour les bénéficiaires publics), l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes (pour les structures privées) selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF, accompagné de la copie des pièces justificatives probantes sous forme papier et électronique classées conformément aux postes de dépenses, y compris celles ayant fait l'objet d'un premier acompte (dans le cas où elles n'auraient pas été déjà transmises), ainsi que la preuve de leur acquittement. A défaut d'état récapitulatif relatif à l'acquittement des dépenses, certifié exact par le comptable public, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes, d'autres preuves d'acquittement peuvent être acceptées ;

- ⇒ un plan de financement réalisé à la date de la demande de paiement, en dépenses et en ressources, selon le même modèle que le plan de financement prévisionnel annexé à l'acte juridique attributif de subvention européenne ;
- ⇒ les cas échéant, un état récapitulatif des cofinancements et des recettes réellement encaissés (origine et montant à la date de la demande de paiement) selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF, accompagné de la copie des pièces justificatives de l'encaissement effectif des cofinancements et des recettes et, le cas échéant, d'une attestation des co-financeurs précisant le montant affecté et payé au projet conventionné (à défaut, l'intégralité du cofinancement sera affecté au projet) ;
- ⇒ pour les structures privées, une copie du grand livre comptable et du compte de résultat (afin de s'assurer de l'enregistrement comptable des dépenses et des ressources au sein de la comptabilité de la structure bénéficiaire et de s'assurer de l'absence de double financement européen) ;
- ⇒ des pièces permettant d'attester des mesures de publicité réalisées ;
- ⇒ le cas échéant, des pièces justifiant la mise en concurrence ;
- ⇒ de toute autre pièce permettant d'attester de la réalité du projet.

Le montant définitif de la subvention est calculé en fonction des dépenses éligibles effectivement comptabilisées, encourues et acquittées, des autres cofinancements réellement perçus et de recettes générées par le projet.

Le montant total de subvention ainsi calculé, ne pourra en aucun cas excéder le montant maximal de la subvention fixé dans l'acte attributif, même si le total des coûts réels (et, le cas échéant, les coûts justifiés sur la base des options de coûts simplifiés) excède le coût total éligible prévisionnel indiqué à l'article précité.

La demande de paiement du solde devra être adressée à l'autorité responsable au plus tard cinq mois après la fin de réalisation du projet indiquée à l'article 2 de la présente convention.

Avant de transmettre sa demande de solde, le bénéficiaire doit s'assurer que toutes les pièces sont présentes dans le dossier et que le rattachement des factures au tableau récapitulatif des dépenses est explicite. Il convient d'être attentif aux factures non explicites, elles doivent être formellement rattachées à une annexe financière de marché par exemple.

La demande de solde est à produire impérativement dans les cinq mois qui suivent la date de fin de réalisation du projet fixée dans l'acte attributif. Néanmoins une demande de dépassement du délai maximum de cinq mois peut être adressée par écrit et justifiée par le bénéficiaire avant la fin de la période de cinq mois, et est appréciée au cas par cas par l'autorité responsable.

Tout dépassement de ce délai risque d'entraîner un retard dans le versement de la subvention.

Seront déduits du solde :

- l'avance versée ;
- les éventuels acomptes versés.

En tout état de cause, le total des versements est limité au montant résultant de l'application du taux de cofinancement conventionné aux coûts réels éligibles, dans la limite du montant conventionné.

Il est possible qu'au moment de la demande de solde, au lieu d'une sous-réalisation, le bénéficiaire présente une sur-réalisation, c'est à dire, un montant de dépenses effectivement réalisées supérieur au montant de dépenses prévisionnel. L'autorité responsable déterminera l'éligibilité de cette sur-réalisation au regard des justificatifs transmis. Toutefois le montant total de la subvention UE sera plafonné dans la limite du montant conventionné.

En tout état de cause, la subvention sera versée sous réserve :

- de l'acceptation par l'administration du rapport d'exécution du projet ;
- des conclusions du contrôle administratif ;
- du respect des engagements pris par le bénéficiaire dans sa lettre de demande de subvention et d'engagement ;
- du respect des dispositions de la présente convention ;
- de la disponibilité des crédits.

Le versement de la subvention pourra être suspendu dans le cadre d'éventuelles enquêtes liées à des irrégularités concernant les dépenses du projet.

Dans l'hypothèse où les montants perçus par le bénéficiaire dans le cadre de l'avance ou d'un acompte seraient supérieurs au montant final déterminé de la subvention, un ordre de reversement sera établi.

Modalités de versement pour le Soutien Opérationnel

Les opérations de Soutien Opérationnel, programmées pour 7 ans, ont des plafonds et une temporalité de versements des paiements (avance, acompte ou solde) différents des autres projets :

- une avance de 20% de la subvention UE conventionnée, versée en année N ;
- un acompte de 10% de la subvention UE conventionnée, en année N+1 ;
- un acompte de 10% de la subvention UE conventionnée, en année N+2 ;
- un acompte de 10% de la subvention UE conventionnée, en année N+3 ;
- un acompte de 10% de la subvention UE conventionnée, en année N+4 ;
- un acompte de 10% de la subvention UE conventionnée, en année N+5 ;
- un solde de 30% de la subvention UE conventionnée, en dernière année.

Les modalités de contrôle, en amont de chaque paiement de la subvention, sont aussi adaptées en fonction des spécificités de ce type de projet.

Les acomptes (*sauf celui en N+3*) seront versés après contrôle administratif des pièces suivantes :

- ⇒ un rapport intermédiaire d'exécution faisant état de l'avancement du projet (modèle disponible sur le site Internet de la DGEF) ;

- ⇒ un état récapitulatif des dépenses selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF, certifié par le comptable public (pour les bénéficiaires publics) ou l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes (pour les structures privées) et le responsable habilité de la structure, faisant apparaître : la date d'acquittement de la facture, la référence, l'émetteur, la description, le poste de dépense correspondant et le montant de la facture.

Néanmoins, en raison de la durée relativement longue des projets, un contrôle approfondi sera effectué à mi-parcours (N+3). L'acompte lié à l'année N+3 et le solde sont versés après contrôle administratif des pièces suivantes :

- ⇒ un rapport final d'exécution du projet (modèle disponible sur le site Internet de la DGEF) ;
- ⇒ un état récapitulatif des dépenses acquittées certifié exact par le comptable public, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF, accompagné de la copie des pièces justificatives probantes sous forme papier et électronique classées conformément aux postes de dépenses, y compris celles ayant fait l'objet d'un premier acompte (dans le cas où elles n'auraient pas été déjà transmises), ainsi que la preuve de leur acquittement. A défaut d'état récapitulatif relatif à l'acquittement des dépenses, certifié exact par le comptable public, l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes, d'autres preuves d'acquittement peuvent être acceptées ;
- ⇒ un plan de financement réalisé à la date de la demande de paiement, en dépenses et en ressources, selon le même modèle que le plan de financement prévisionnel annexé l'acte juridique attributif de subvention européenne les cas échéant, un état récapitulatif des cofinancements et des recettes réellement encaissés (origine et montant à la date de la demande de paiement) selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF, accompagné de la copie des pièces justificatives de l'encaissement effectif des cofinancements et des recettes et, le cas échéant, d'une attestation des cofinanceurs précisant le montant affecté et payé au projet conventionné (à défaut, l'intégralité du cofinancement sera affecté au projet) ;
- ⇒ pour les structures privées, une copie du grand livre comptable et du compte de résultat (afin de s'assurer de l'enregistrement comptable des dépenses et des ressources au sein de la comptabilité de la structure bénéficiaire et de s'assurer de l'absence de double financement européen) ;
- ⇒ des pièces permettant d'attester des mesures de publicité réalisées ;
- ⇒ le cas échéant, des pièces justifiant la mise en concurrence ;
- ⇒ de toute autre pièce permettant d'attester de la réalité du projet.

Principes relatifs aux contrôles

Le bénéficiaire s'engage, en cas de contrôle opéré soit par toute autorité ou personne physique ou morale, mandatée par l'autorité responsable (ou par l'autorité déléguée) ou son représentant, soit par les organismes de contrôle nationaux, soit par les instances communautaires, à :

- permettre tout contrôle destiné à restituer les pièces transmises dans sa comptabilité ;
- répondre à toute demande formulée par les contrôleurs dans des délais raisonnables ;
- mettre en œuvre dans les meilleurs délais les mesures correctives administratives et financières résultant des constats de ces contrôles et en rendre compte aux contrôleurs concernés et à l'autorité responsable.

Les contrôles pourront aussi porter sur la comptabilité du bénéficiaire, au-delà de celle tenue spécifiquement pour la mise en œuvre du projet.

Par ailleurs, le bénéficiaire s'engage à archiver et à conserver dans un lieu unique, le dossier technique, financier et administratif du projet, pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre suivant la date de versement du solde.

Contrôles administratifs

Le **contrôle administratif** est réalisé par l'autorité responsable sur tous les projets cofinancés par le FAMI-FSI.

Le contrôle administratif porte sur l'ensemble des documents et pièces justificatives des dépenses encourues transmises par le bénéficiaire. Il est destiné à vérifier :

- la réalité et la conformité physique de l'opération par rapport à ce qui était prévu. Le Contrôle de Service Fait (CSF) comporte pour tous les dossiers un contrôle sur pièces ;
- la réalité de l'éligibilité des dépenses encourues : le caractère effectif de la dépense pour le porteur de projet résulte de la production de factures acquittées ou de pièces de valeur probante équivalente ;
- le respect du plan de financement prévu, notamment : versement effectif des cofinancements, recettes, identification des cas de surfinancement ;
- le respect des politiques européennes et nationales relatives aux thématiques prioritaires et aux règles de mise en concurrence.

Il constitue un élément essentiel du processus de gestion.

Contrôles sur place

Les contrôles sur place sont réalisés par l'autorité responsable (ou déléguée pour le FSI Police). Ils peuvent être opérationnels ou financiers.

Les contrôles opérationnels sur place sont destinés à vérifier que le projet concerné est réalisé en conformité avec les termes de l'acte attributif de subvention. Le contrôleur vérifie en particulier la fiabilité de méthode de collecte des indicateurs, les modalités d'archivages, de comptabilité analytique et que le projet se déroule sans retard excessif. Les contrôles sur place opérationnels sont

réalisés sur un échantillon des projets devant couvrir au minimum 20% des projets en cours de réalisation sur l'année financière N.

Les contrôles financiers sur place sont destinés à vérifier que les dépenses déclarées par le bénéficiaire correspondent aux données comptables et aux documents probants détenus par le bénéficiaire et qu'elles respectent les règles d'éligibilité définies dans la réglementation applicable et dans l'acte attributif de subvention. Les contrôles sur place financiers sont réalisés sur un échantillon de projets devant couvrir au minimum 10% de la contribution UE cumulée en faveur des projets déclarés comme finalisés (ayant donc fait l'objet d'une demande de solde).

Les contrôles sur place, qu'ils soient financiers ou opérationnels, peuvent intervenir de manière inopinée.

Suivi des indicateurs de réalisation du projet

Les indicateurs sont le principal instrument permettant d'assurer le suivi de la réalisation du projet. Ils permettent de mesurer les progrès accomplis dans l'atteinte des objectifs du projet. C'est pourquoi les indicateurs doivent être prévus en amont de la réalisation du projet, avec une valeur cible, et joints au dossier de demande de subvention. La fiche des indicateurs à renseigner est annexée au formulaire de demande de subvention. Leur renseignement cohérent sera apprécié au stade de l'instruction du dossier et fera partie intégrante de l'acte attributif de subvention.

Ensuite, pendant toute la durée de réalisation du projet, le bénéficiaire devra transmettre à l'autorité responsable les données sur les indicateurs de réalisation selon le calendrier suivant :

- au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année, le bénéficiaire devra transmettre les indicateurs portant sur la période qui va du 16 octobre de l'année N-1 (ou date de démarrage du projet pour la première année) au 15 octobre de l'année N ;
- au plus tard cinq mois après la fin de réalisation du projet et dans le cadre de la demande de solde, le bénéficiaire devra transmettre les indicateurs portant sur toute la période de réalisation du projet.

6. Les justificatifs de la réalisation du projet

6.1. Les modalités de prise en compte et de justification des dépenses

À l'exception des montants forfaitaires appliqués dans la cadre des coûts indirects du projet d'une part, et en cas d'application de modalités de calcul selon la méthode des coûts simplifiés d'autre part, les dépenses figurant dans les demandes de paiement présentées par le bénéficiaire à l'autorité responsable (ou à l'autorité responsable déléguée) doivent être justifiées par des factures ou des documents comptables ayant une valeur probante équivalente.

De manière générale, une dépense est éligible quand elle est :

- prévue dans le cadre des actions financées par le FAMI/FSI ;
- en lien direct et nécessaire à la réalisation du projet (la dépense ou le poste de dépense doit être prévu dans l'acte attributif) ;
- effectivement encourue, c'est-à-dire payée, acquittée et définitivement supportée par un bénéficiaire ;
- justifiée par des pièces justificatives comptables et non comptables probantes (l'ensemble des pièces justificatives requises est détaillé, pour chaque poste de dépense au sein de la section 4.1) ;
- tracée dans la comptabilité de la structure bénéficiaire.



JUSTIFICATIFS : nécessité de produire certaines pièces justificatives dès l'instruction du dossier

De manière générale, les pièces justificatives des dépenses sont présentées avec les demandes de paiements. Toutefois, vous devrez présenter certaines pièces justificatives des dépenses dès la phase d'instruction. La liste de ces pièces est incluse dans le dossier de demande de subvention, et concerne notamment :

- le cas échéant, pièces des marchés, publication au JO de l'appel d'offres, CCTP, RC, CCAP, acte d'engagement et, plus largement, toute preuve de mise en concurrence ;
- si le marché n'a pas encore été lancé ou signé fournir a minima un estimatif signé du bénéficiaire ou d'un service technique compétent sur les montants et le déroulement du marché ;
- tout élément permettant d'apprécier les coûts financiers du projet (bases salariales, heures annuelles prévues pour le personnel sur le projet et au total, lettres de mission des personnels financés sur le projet, devis estimatifs clairs et détaillés pour l'ensemble des dépenses, bons de commandes, autorisations préalables requises par la réglementation, etc.) ;
- le cas échéant, engagement ou intention de participation de tous les partenaires pour la réalisation du projet présenté (convention de partenariat) ;
- etc.

Ces éléments sont nécessaires à l'établissement du budget de votre projet.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS : suivi des dossiers par le bénéficiaire

► Faut-il archiver l'original ou une copie des factures et/ou des documents comptables dans le dossier unique ?

Dans le dossier unique, vous pouvez garder une copie, car l'original est conservé dans les classeurs de la comptabilité.

► Quel est le calendrier de transmission des rapports d'exécution intermédiaires ?

Un rapport d'exécution (intermédiaire ou final, selon le cas) devra être fourni avec chaque demande de paiement.

► Jusqu'à quand un bénéficiaire peut-il présenter ses dépenses ?

La convention précise la période de réalisation du projet (date de début et date de fin de réalisation). Les dépenses doivent avoir été réalisées pendant cette période. Elles bénéficient d'une période supplémentaire de cinq mois, période durant laquelle le bénéficiaire doit acquitter les dernières dépenses et rédiger son rapport final (qui se fonde sur un projet terminé et des dépenses acquittées).

► Que se passe-t-il si je me rends compte que les montants prévisionnels affichés dans mon plan de financement ne correspondent plus à la réalité de mon projet ?

Il est nécessaire de signaler cet écart à l'autorité responsable (ou déléguée le cas échéant). Selon l'importance de l'écart, il sera décidé de faire un avenant à la convention et de repasser le projet en comité de programmation. Il est important que le plan de financement et les postes de dépenses figurant à la convention correspondent à la réalité car ces deux documents constituent un engagement juridique et servent de base à la certification des dépenses. Les dépenses présentées au titre d'un poste non conventionné ne sont pas éligibles (même si elles sont éligibles par nature).

► Combien de temps doit-on garder l'ensemble des documents ?

Cinq ans après le 31 décembre suivant la date de paiement du solde de la subvention.

6.2. L'acquittement des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être définitivement supportées par le bénéficiaire (ou l'un de ses partenaires au sens du cofinancement européen) et acquittées. Les paiements effectués par le bénéficiaire final doivent prendre la forme de mouvements financiers (décaissement), à l'exception des amortissements.

Comment prouver qu'une dépense est acquittée ?

Les preuves de l'acquittement des dépenses sont :

- soit les factures acquittées par les fournisseurs ;
- soit les relevés de compte du bénéficiaire, faisant apparaître le débit correspondant ;
- soit l'état récapitulatif des dépenses attestées acquittées par le comptable public (pour les opérateurs publics) ou un commissaire aux comptes ou un expert-comptable externe à la structure (pour les opérateurs privés). Cette possibilité concerne uniquement la liste des dépenses du projet et non le compte de résultat global de la structure.



JUSTIFICATIFS : preuves d'acquiescement

Chaque opérateur public est rattaché à un comptable public. Ainsi, les dépenses réalisées à l'étranger (par un consulat par exemple) sont certifiées par un trésorier de France ou le Directeur Spécialisé des Finances Publiques à l'Etranger (DSFiPE) de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

Pour les opérateurs privés, les relevés bancaires faisant apparaître les mouvements financiers relatifs aux dépenses doivent être conservés parmi les pièces justificatives.

6.3. Les modalités de suivi et de justification du public cible

Les catégories de publics cibles éligibles

Le programme FAMI identifie différentes catégories de publics visés dans la réglementation européenne, et notamment le règlement (UE) n° 516/2014 portant création du FAMI. Ces catégories sont rappelées dans le décret n°2015-44 du 21/01/2015 modifié par le décret n°2018-594 du 10/07/2018 (ces catégories sont rappelées au sein de la section 2.3 du présent guide).

La question du contrôle du public cible se pose pour les projets FAMI qui consistent à accueillir et/ou accompagner des publics (ce qui n'est pas le cas des projets FAMI qui portent sur le développement de systèmes d'information ou sur la mise en réseau ou le renforcement des capacités des acteurs institutionnels ou professionnels).

- L'éligibilité du public cible est une condition obligatoire pour pouvoir bénéficier de la subvention européenne FAMI.
- Pour chaque projet financé par le FAMI, l'autorité responsable doit vérifier que les publics ciblés par le projet appartiennent aux catégories des publics cible éligibles.

La vérification de l'éligibilité des publics constitue par conséquent un point essentiel tant dans le cadre de l'instruction que dans celui du contrôle administratif. Elle se fait de manière différenciée selon qu'il s'agisse d'un projet « dédié » ou d'un projet « non dédié ».

Les catégories des publics éligibles au FAMI, en fonction des volets, sont les suivantes :

- pour l'objectif spécifique « Asile » : les personnes demandant l'asile ou bénéficiant de la protection internationale (avant le début du projet, pendant son déroulement ou au plus tard à la fin du projet), y compris, le cas échéant, les demandeurs d'asile qui sont déboutés pendant la réalisation du projet. En revanche, ne sont pas considérées éligibles les personnes déboutées avant le démarrage du projet ou déposant une demande d'asile après la fin du projet, car le lien entre le projet et la demande d'asile ne pourrait pas être établi de façon certaine ;
- pour l'objectif spécifique « Intégration et migration légale » : les ressortissants des pays tiers de l'UE en situation régulière ;

- pour l'objectif spécifique « Retour » : les ressortissants de pays tiers qui ont choisi le retour volontaire, ou qui ne remplissent pas les conditions requises pour entrer et/ou séjourner sur le territoire et font l'objet d'un éloignement.

En tant qu'autorité responsable, la DGEF doit vérifier, au titre du contrôle des projets, conformément à la réglementation en vigueur et la convention de subvention passée avec les porteurs de projets, que les publics accompagnés dans le cadre des projets cofinancés appartiennent à ces catégories des publics cibles éligibles.

La distinction entre « projets dédiés » et « projets non dédiés »

La vérification de l'éligibilité des publics se fait de manière différenciée en fonction du type de projets. On distingue à ce titre deux types de projets : les « projets dédiés » et les « projets non dédiés ».

■ Les « projets dédiés »

Les « projets dédiés » sont des projets dont la raison d'être et l'objectif sont entièrement dédiés aux objectifs du fonds. C'est-à-dire, des actions qui ont été spécifiquement mises en place pour l'accompagnement d'une seule catégorie de publics éligibles.

Le caractère dédié est vérifié au regard du projet et non de la structure : ainsi, un même organisme pourrait porter un « projet dédié » et un « projet non dédié ».

Cette catégorie recouvre, par exemple :

- les plateformes d'accueil des demandeurs d'asile ;
- l'hébergement, l'accueil, l'accompagnement des demandeurs d'asile ;
- les prestations de domiciliation ;
- le soutien aux structures administratives en charge du traitement de la demande d'asile (ex. OFPRA) ;
- la formation civique portée par l'OFII dans le cadre du Contrat d'Intégration Républicaine (car dédiée spécifiquement aux ressortissants de pays tiers ayant obtenu pour la première fois un titre de séjour) ;
- les centres de rétention administrative.

Le public accompagné dans le cadre de ce type de projets est, d'office, considéré éligible. **Aucun dispositif de contrôle de l'éligibilité du public cible n'est nécessaire.** Aucune vérification n'est donc effectuée sur l'éligibilité du public.

Toutefois, aux fins d'évaluation, le porteur de projet devra assurer un suivi rigoureux des indicateurs demandés et des dates d'entrée et de sortie du dispositif d'accompagnement financé par le fonds.

■ Les « projets non dédiés »

Les « projets non dédiés » sont des projets dont la raison d'être et l'objectif sont partiellement ou indirectement liés aux objectifs du fonds. C'est-à-dire, des actions qui sont ouvertes à différentes

catégories de publics, qu'ils soient éligibles (demandeurs d'asile, réfugiés et autres ressortissants de pays tiers) ou non éligibles (notamment les ressortissants intracommunautaires).

L'éligibilité du public accompagné dans le cadre de ce type de projets devra faire l'objet d'une vérification dans le cadre du contrôle de service fait selon les modalités indiquées ci-après.

La portée et les modalités opérationnelles du contrôle de l'éligibilité du public cible

- ▶ **Pour les « projets dédiés »** : aucune vérification ne sera effectuée sur l'éligibilité du public dans le cadre du contrôle de service fait.
- ▶ **Pour les « projets non dédiés »** : le contrôle consistera en une vérification du système de contrôle mis en place par le porteur de projet pour vérifier l'appartenance des personnes qu'il accompagne à la catégorie des publics éligibles visée par le projet selon la convention d'attribution de la subvention. Ainsi, le contrôle ne portera pas sur les documents justificatifs permettant de vérifier le statut de chaque personne bénéficiaire.

Pour effectuer la vérification du système mis en place sur les projets non dédiés par le porteur de projet, le contrôleur se fondera uniquement sur les documents de synthèse (tableaux ou listes de participation) conservés par les porteurs de projet sans demander à ces derniers de conserver des preuves d'identité et donc sans avoir besoin de reconstruire ces preuves d'identité dans le cadre du contrôle de service fait.

Les documents de synthèse devront prendre la forme de listes exhaustives des personnes accueillies dans le dispositif financé par le Fonds, faisant apparaître a minima :

- l'identité (ou, à défaut, un n° interne attribué à la personne permettant sur place de retracer son identité au regard des tableaux ou des fiches individuelles de suivi existants au sein de la structure) ;
- la nationalité ;
- la date de naissance ;
- le statut ;
- les dates d'entrée et de sortie du dispositif (pour informations, à des fins d'évaluation) et
- si la structure en a connaissance, le n° AGDREF ou OFPRA.

Les documents de synthèse mis à disposition du contrôleur (sur pièce ou, à défaut si cela n'est pas possible, sur place) doivent lui permettre d'avoir une assurance raisonnable sur la fiabilité des données relatives aux catégories des publics dont dispose le porteur de projet.

Pour obtenir cette assurance raisonnable, en complément des documents de synthèse, le porteur de projet devra expliquer au contrôleur la procédure mise en place pour s'assurer que les dépenses présentées au cofinancement européen s'adressent à des catégories de public éligibles et que les données renseignées dans les documents de synthèse sont fiables.

La procédure mise en place par le porteur de projet devra ainsi préciser que :

- ▶ soit le statut des personnes accueillies a été vérifié en amont de l'accueil par des organismes prescripteurs, auquel cas le bénéficiaire :
 - consigne dans sa base de données le nom de l'organisme prescripteur ayant orienté le public ;
 - si le projet porté par le bénéficiaire n'est pas un projet dédié (PADA : Plateforme d'Accueil des Demandeurs d'Asile), le bénéficiaire lui demande de confirmer qu'il a effectué la vérification du statut des personnes et le consigne ensuite dans la base de données en indiquant qu'il a fait cette demande et qu'il a reçu la confirmation de l'organisme prescripteur ;
 - si le projet porté par le bénéficiaire est un projet dédié (PADA: Plateforme d'Accueil des Demandeurs d'Asile), le bénéficiaire indique dans sa base de données que l'organisme prescripteur est un projet dédié (PADA : Plateforme d'Accueil des Demandeurs d'Asile).

- ▶ soit le statut a été vérifié en interne par le porteur de projet en demandant aux personnes accueillies de montrer les justificatifs pour vérification, auquel cas le bénéficiaire :
 - consigne dans sa base de données ou sur un autre support interne, que cette vérification a bien eu lieu en indiquant la pièce qui a été vérifiée, la date de la vérification ainsi que toute autre remarque éventuelle et, le cas échéant (lorsque la structure est en mesure de le faire en termes de confidentialité des données et a d'ores et déjà cette pratique) si des copies des pièces d'identité ont été réalisées et conservées au sein de la structure.

L'explication de la procédure mise en place se fera au moyen d'un descriptif écrit que le porteur de projet fournira au moment du dépôt de la demande de subvention et du conventionnement, en amont du contrôle.

Lorsque les documents de synthèse et l'explication de la procédure permettent au contrôleur d'obtenir une assurance raisonnable sur la fiabilité des données renseignées par le porteur de projet, il émet un avis favorable et clôt ainsi le contrôle sur l'éligibilité du public.

En revanche, lorsqu'il n'aura pas obtenu d'assurance raisonnable, il procédera au rejet de l'intégralité des dépenses du projet.



JUSTIFICATIFS

➤ Quels documents doit fournir le porteur d'un projet « non dédié » pour attester de la mise en place d'un système de contrôle de l'éligibilité du public cible ?

Le porteur de projet devra joindre à sa demande de subvention un descriptif du système mis en place ou qu'il prévoit de mettre en place au sein de la structure pour vérifier l'éligibilité du public cible permettant de rendre compte que la procédure suivie sera conforme aux modalités décrites ci-dessus. Lors de la demande de paiement, il devra transmettre les documents de synthèse dont le contenu est expliqué ci-dessus.

Attention : dans le cas où il y aurait des publics inéligibles (des ressortissants communautaires, par exemple), dès lors que le tableau de synthèse et la procédure transmis par le bénéficiaire permettent de les identifier de manière aisée et fiable, il n'y a pas lieu de rejeter la totalité de la dépense mais d'appliquer une décote fondée sur la part des publics inéligibles.

Le cas des projets ciblant plusieurs catégories de publics éligibles : les projets dits « mixtes »

Les projets mixtes sont des projets qui, dès leur conception, ciblent plusieurs catégories de publics cible éligibles, pouvant ainsi être rattachés à différents volets objectifs spécifiques du FAMI (asile, intégration, retour).

Les projets mixtes devront être identifiés en amont, lors du dépôt de la demande de subvention.

Il s'agit d'interventions combinées qui peuvent présenter une valeur ajoutée au regard de la transversalité voulue par les fonds 2014-2020 et peuvent par conséquent être financées dans le cadre d'un seul projet.

■ Modalités de dépôt des demandes de subvention des projets mixtes

Le porteur de projet déposera une seule demande de subvention même si son projet comporte des actions ciblant différentes catégories de publics éligibles.

Pour cela, il renseignera un seul formulaire de demande de subvention FAMI avec un seul plan de financement (PF) selon un modèle spécifique aux projets mixtes. Deux modèles spécifiques de PF sont prévus en fonction du type de projet mixte :

- ▶ un modèle pour les projets qui présentent des prestations identiques pour l'ensemble des catégories des publics éligibles (ex. projets de formation) : le modèle de PF prévoit l'application sur le total des dépenses et des ressources de la clé de répartition suivante : nombre des publics du volet X / nombre total des publics éligibles du projet ;
- ▶ un autre modèle pour les projets qui présentent des prestations distinctes en fonction des catégories des publics éligibles auxquelles le projet s'adresse : il faudra spécifier dans le PF la part des dépenses et des ressources qui relèvent de chaque objectif spécifique.

■ Modalités de contrôle et de suivi des projets mixtes

Lorsqu'un projet n'a pas été conventionné comme projet mixte et qui au moment du contrôle présente des publics appartenant à d'autres catégories de publics éligibles, les dépenses réalisées dans le cadre du projet seront proratisées afin de ne retenir comme éligibles que les dépenses liées à la catégorie des publics visée au départ par le projet.

Toutefois, le porteur de projet pourra solliciter le plus tôt possible après le démarrage du projet, un avenant à la convention. L'autorité responsable pourra alors étudier la possibilité de reconfigurer le projet comme projet mixte afin de le rattacher à plusieurs objectifs spécifiques du FAMI.

Le cas des projets de mise en réseau

Les projets de mise en réseau (de professionnels, institutionnels, acteurs locaux, etc.) ne s'adressent pas à un public cible au sens réglementaire du terme. Néanmoins, compte tenu de la nature et de l'objet des actions de mise en réseau, le bénéficiaire devra assurer un suivi rigoureux des participants mobilisés par les actions mises en œuvre dans le cadre de son projet (formations, réunions, ateliers, etc.).

Pour justifier de ces actions, il lui sera demandé de fournir des feuilles d'émargement, des compte-rendu de réunion listant l'ensemble des personnes participant à l'évènement, ou tout autre moyen permettant d'identifier les acteurs ayant participé aux actions mises en œuvre dans le cadre du projet.

6.4. L'utilisation de taux de change

Les montants figurant dans les programmes nationaux, les prévisions de dépenses, les états de dépenses, les demandes de paiement, les comptes annuels et les relevés de dépenses figurant dans les rapports annuels et finaux de mise en œuvre présentés par les États membres sont libellés en euros.

Les demandes de paiement sont présentées en euros. Dans le cas où des dépenses ont été effectuées dans une autre monnaie que l'euro, celles-ci doivent être converties en euros dans la demande de paiement. Les coûts associés doivent être convertis en euros dans le système comptable du bénéficiaire, qui doit déclarer ce montant dans la demande de paiement.

Les partenaires doivent utiliser le taux de change du mois de la dépense tel que défini par la Commission européenne sur le site InforEuro :

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_fr.cfm.

7. Le suivi des dépenses au cours de la réalisation du projet

7.1. La mise en place d'une comptabilité séparée pour le projet

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 bénéficiaire doit permettre de bien distinguer les dépenses relatives au projet FAMI ou FSI des autres dépenses de l'organisme.

Ce suivi peut être effectué à l'aide :

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



RECOMMANDATIONS

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

- utilisation d'un système de comptabilité séparée de type logiciel de comptabilité analytique (option la plus simple lorsqu'elle est applicable à votre structure et compatible avec vos pratiques comptables habituelles) ;
- tableaux Excel de suivi ;
- création d'une activité relative au projet au sein du BOP pour les ministères etc.



BONNE PRATIQUE

La comptabilité analytique est un mode de traitement des données comptables permettant d'identifier, par le biais d'un code analytique, le rattachement de chaque ligne de comptabilité à une activité donnée de la structure.

La mise en place d'un système de comptabilité analytique vous permettra ainsi de tracer aisément et en toute sécurité l'ensemble des dépenses se rattachant à la mise en œuvre du projet, et de les distinguer des autres dépenses de votre structure.

Il est par ailleurs recommandé d'ouvrir un compte bancaire spécifiquement dédié au projet dont les frais d'ouverture et de gestion pourront être éligibles s'ils ont été conventionnés.

En cas d'utilisation d'outil de type tableau Excel pour suivre les dépenses du projet, le lien entre la comptabilité du bénéficiaire et les dépenses et ressources du projet suivi dans cet outil doit être formalisé.

Ainsi, chaque dépense, ressource et recette affectée au projet doit être traçable (identifiée, retrouvée) dans la comptabilité du bénéficiaire à l'aide d'une codification adéquate.

Il convient donc pour les bénéficiaires de s'assurer :

- ▶ lors du rendu du rapport d'exécution que la comptabilité est explicite par rapport aux données inscrites dans ce dernier. Il s'agit en effet d'être capable de retrouver les montants indiqués dans le rapport final, par le biais de calculs transparents et explicites ;
- ▶ de l'existence et de la validité des pièces comptables, ainsi que de la réalité et de l'éligibilité des dépenses.

Le schéma ci-dessous décrit les principales étapes de passage de vos dépenses de votre comptabilité globale au bilan de votre projet :

Traçabilité	Etapas	Poste calculé dans la matrice de dépenses	Documents support	
			Comptabilité	Enlissement
Amont Passage de la comptabilité générale à la comptabilité de l'opération FAMI-FSI	1. Dépenses directes FAMI-FSI isolées et détaillées		Grand livre	Liste de pièces
	2. Dépenses directes FAMI-FSI regroupées par poste de dépenses	-Frais de voyage et de séjour -Frais d'équipement -Biens immobiliers -Consommables et fournitures -Frais de sous-traitance -Dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles	Balance générale	Sous totaux par nature de dépenses ou par postes de dépenses FAMI-FSI
	3. Dépenses de personnel affectées (directes et non affectées)	-Frais de personnel	Feuilles de temps, Balance générale	Feuilles de temps, bulletins de paye
Aval Disponibilité des pièces justificatives de l'opération FAMI-FSI	1. Dépenses directes FAMI-FSI isolées et détaillées		Grand livre	Liste de pièces
	2. Existence, éligibilité, validité... des pièces		Pièces comptables	Pièces justificatives

Chaque pièce comptable doit être référencée dans l'état récapitulatif des dépenses du projet (modèle annexé au présent guide) pour chaque poste de dépense conventionné.

La date à renseigner correspond à la date indiquée sur la pièce comptable (facture, bulletin de salaire, note de frais, etc.). **Chaque pièce comptable doit être dotée d'une référence (ex. numérotation des pièces rappelée dans la liste des dépenses déclarées) choisie par le bénéficiaire** afin de mieux repérer les pièces adressées au comptable pour règlement de la dépense. Il ne s'agit en aucun cas de la référence indiquée sur la facture.



POINT D'ATTENTION : respect de la piste d'audit et traçabilité des dépenses

La notion de piste d'audit définit l'ensemble des étapes de traitement de données relatives aux projets permettant la reconstitution et la vérification de leur réalisation effective. Elle permet d'assurer la **traçabilité** des dépenses déclarées dans le cadre des projets, en garantissant que l'ensemble des éléments nécessaires pour justifier une dépense est bien conservé, ainsi que tous les calculs effectués (sur l'application des taux d'affectation notamment).

Dans le cas d'un projet cofinancé par le FAMI ou le FSI, vous devez respecter les principes suivants pour pouvoir assurer la piste d'audit :

- vos procédures de comptabilité et de suivi doivent permettre une réconciliation directe des coûts, et ressources déclarées au titre du projet avec les états comptables et les pièces justificatives ;
- les dépenses déclarées à la Commission Européenne, doivent pouvoir être tracées depuis le paiement des dépenses jusqu'à leur déclaration dans vos rapports et bilans. Vous devez mettre en place un suivi permettant de vérifier cette traçabilité, ainsi que l'acquittement c'est-à-dire la preuve du mouvement financier par la production d'un certificat du commissaire aux comptes (ou du comptable public ou d'un expert-comptable selon la nature et le statut de l'organisme) sur la liste des dépenses déclarées ou fournir les relevés bancaires faisant apparaître le débit.

Ainsi, à titre d'exemple, la photocopie d'un chèque ne suffira pas à prouver l'acquittement de la dépense apparaissant sur le chèque.

Ce suivi de l'information financière se fait de deux manières :

- par une vérification amont qui consiste à s'assurer que le passage des dépenses et ressources déclarées sur le projet à la comptabilité du bénéficiaire est formalisé et explicite ;
- par une vérification en aval qui a pour objet de s'assurer de l'existence et de la validité des pièces comptables, ainsi que de la réalité (des achats, des prestations...) et de l'éligibilité des dépenses (lien avec les projets, éligibilité par nature...) : conformité des pièces.

Le principe de la piste d'audit est indissociable de celui de constitution du dossier unique (voir section suivante 7.2), qui repose sur l'obligation de regrouper physiquement toutes les pièces afférentes au projet, permettant ainsi de reconstituer la piste d'audit.

L'attribution d'un code comptable (voir recommandation ci-dessus sur la comptabilité analytique) constitue aussi un outil contribuant à la constitution d'une piste d'audit de qualité, de même que la fiabilité et la précision de l'outil d'enregistrement comptable utilisé par votre structure.



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

➔ Qu'est-ce qu'une piste d'audit ?

Une piste d'audit suffisante constitue l'une des obligations majeures du bénéficiaire. Une piste d'audit est un suivi papier ou électronique fournissant un historique documenté étape par étape d'une transaction. Il est conseillé de classer tous les documents (factures, copies conformes – le cas échéant –, reçus, bons, etc.) liés à un projet donné par ordre chronologique. Cette procédure permet de suivre les informations qualitatives et financières de tous les coûts au cours de la réalisation du projet.

➔ Que faire en cas de perte d'une facture ?

Si une facture d'origine est perdue, un duplicata doit être demandé au fournisseur. La copie doit obligatoirement comporter un cachet et/ou une signature datée. Si un original est perdu, une déclaration sur l'honneur ne peut pas constituer un justificatif suffisamment probant. Dans des cas dûment justifiés (impossibilité d'obtenir une copie de la part du fournisseur), des documents comptables/justificatifs alternatifs (avis de débit, bon de commande, bon de livraison, livres comptables...) pourraient être considérés comme des preuves acceptables.



POINT D'ATTENTION : règles comptables applicables

Les bénéficiaires sont tenus d'appliquer les règles comptables applicables auxquelles ils sont soumis en vertu de leur statut (Plan comptable général, Plan comptable associatif, instruction comptable publique...) pour la tenue de leurs comptes (comptabilité générale du bénéficiaire).

Dans le cadre des projets, il convient de bien distinguer les règles d'éligibilité propres au FAMI et au FSI des règles comptables habituelles auxquelles votre structure est soumise.

À titre d'exemple, les provisions résultant de l'application des règles comptables, ne constituent pas une dépense éligible car elles ne correspondent pas à des dépenses réellement décaissées (le cas spécifique de la variation des provisions pour congés payés est éligible – voir la section relative aux frais de personnel pour plus de détails).

7.2. Archivage et conservation du dossier

Selon l'article 9 du règlement d'exécution 2015/840, le bénéficiaire est tenu de conserver pendant cinq ans (à compter du 31 décembre suivant la date de versement du solde de son projet) l'ensemble des pièces justificatives y afférents, au sein d'un dossier unique (papier ou dématérialisé), retraçant toute la vie du projet concernant les aspects administratif, financier mais aussi qualitatif.

Il est important que le bénéficiaire archive les pièces justificatives par poste de dépenses.

Cette obligation s'inscrit dans l'objectif de traçabilité des dépenses et concerne :

- ▶ toutes les pièces attestant les modalités de réalisation du projet, relatives à son contenu (rapports d'activité, actions réalisées, achat de matériel ou de prestations, programmes pédagogiques, outils et supports créés...) et aux participants (feuilles d'émargements, tableaux de suivi, bases de données incluant les coordonnées et caractéristiques du public cible) ;
- ▶ toutes les pièces justificatives comptables relatives aux dépenses réalisées ainsi qu'aux paiements effectués, y compris les preuves d'acquiescement des dépenses ;
- ▶ toutes les preuves de versement des contreparties externes publiques et privées ;
- ▶ toutes les pièces administratives en lien avec la gestion du projet (l'acte attributif, avenants, demande de subvention etc.) ;

- ▶ toutes les preuves de la publicité du cofinancement (documents avec logo des fonds, affiches, courriers etc.).

Il convient en outre de conserver les éléments de calcul afférant à la déclaration des dépenses et des ressources de votre projet, en référence aux actions mises en œuvre ; plus particulièrement les modes d'affectation (de type tableaux de passage comptable) ou tout autre support permettant de remonter à la source d'un montant qui aurait fait l'objet d'un taux d'affectation ou d'une décote.

Ces éléments devront être communiqués, sur simple demande, à l'autorité responsable et tout corps de contrôle national ou communautaire habilité, jusqu'à la date limite prévisionnelle de conservation des pièces.

Les contrôles, nationaux et communautaires peuvent être réalisés à tous les niveaux du circuit de gestion des fonds. Ils poursuivent un double objectif : vérifier que les projets financés sont conformes et réguliers, mais aussi que l'ensemble du système de gestion mis en place présente des garanties de bonne et saine gestion.



POINT D'ATTENTION : archivage et traçabilité des dépenses

L'archivage et le classement des pièces justificatives est essentiel. En l'absence de ces pièces, les dépenses seront automatiquement considérées comme inéligibles lors des contrôles. Au-delà des contrôles administratifs sur pièces, des contrôles sur place attestant de la matérialité et de la conformité du projet avec les objectifs définis dans l'acte attributif pourront avoir lieu de manière inopinée.

Il est impératif de **garder l'ensemble des pièces justificatives** du projet. Le classement de ces pièces, dès le début du projet, au fur et à mesure de son déroulé et selon un mode opératoire clair (grille d'archivage) constitue le moyen le plus simple et le plus efficace d'archiver les pièces et d'assurer leur présence lors des contrôles.

Il est vivement recommandé de définir un système d'archivage, par année (facilitant ainsi le lien avec l'exercice comptable), et par type de dépenses. Ainsi, un dossier contenant toutes les pièces concernant une année, avec un sous-dossier pour chaque type de dépenses (frais de personnel, frais de voyages, frais de sous-traitance etc.) permet un classement simple et s'avèrera très efficace pour les contrôles.

L'ensemble des pièces constituant le dossier unique doit être conservé 5 ans (à compter du 31 décembre suivant la date de versement du solde).

7.3. Conflits d'intérêts et risque de fraude

Le conflit d'intérêts correspond selon la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique à « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

La définition du conflit d'intérêts fournie dans la directive 2014/24/UE est très large et couvre un grand nombre de cas, tels que:

- le conjoint d'un administrateur du pouvoir adjudicateur chargé du contrôle de la procédure de passation de marché travaille pour l'un des soumissionnaires ;
- une personne détient des parts dans une société. Cette société participe à une procédure d'appels d'offres dans laquelle cette personne est désignée comme membre du comité d'évaluation ;
- le responsable d'un pouvoir adjudicateur a passé une semaine de vacances avec un directeur exécutif d'une société qui participe à une procédure d'appels d'offres lancée par le pouvoir adjudicateur ;

un responsable de pouvoir adjudicateur et le PDG d'une des sociétés soumissionnaires ont des responsabilités dans le même parti politique.

Dès lors, le porteur de projet s'engage à faire connaître à l'autorité responsable, dès qu'il en a connaissance, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

Le conflit d'intérêt en soi n'est pas un délit. **Néanmoins, en cas de prise illégale d'intérêt, cette situation peut être caractérisée de fraude.** La fraude est un acte malhonnête intentionnel fait dans l'intention de tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements. En cas de fraude vérifiée, le porteur de projet s'expose à des pénalités et sanctions, pouvant aller jusqu'à de fortes amendes voire des peines d'emprisonnement.

Exemple de fraude potentielle : le double financement européen

Les dépenses du projet ne doivent pas avoir été prises en charge dans le cadre d'un autre projet bénéficiant d'une subvention européenne. Pour vérifier l'absence de double financement européen des dépenses du projet, une attestation sur l'honneur sera demandée au porteur de projet au moment du dépôt du dossier. Des contrôles effectués sur des éléments probants (compte de résultat, grand livre) permettent de vérifier l'absence de double financement du projet.

De plus, les attestations de cofinancement fournies par les organismes cofinanceurs devront préciser que le cofinancement ne comporte pas de crédits européens (cf. « Modèle d'attestation de cofinancement d'une opération FAMI-FSI »).

7.4. Caractère raisonnable des dépenses et principes de bonne gestion financière



POINT D'ATTENTION : principe de bonne gestion financière

Les financements européens doivent être utilisés conformément au principe de bonne gestion financière, à savoir conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités :

- le principe d'économie prescrit que les moyens mis en œuvre par le bénéficiaire dans le cadre de la réalisation de ses activités sont rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix ;
- le principe d'efficacité vise le meilleur rapport entre les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus ;
- le principe d'efficacités vise l'atteinte des objectifs fixés et l'obtention des résultats escomptés.

Dans la pratique, le principe de bonne gestion peut être démontré par l'application des

règles suivantes :

- pour les dépenses de personnel, l'application stricte des règles applicables au bénéficiaire en vertu de la convention collective, des règles ou des pratiques habituellement mises en vigueur ;
- pour les autres dépenses, l'application des règles de mise en concurrence conduisent à respecter ce principe (cf. « Point d'attention – Respect des principes de mise en concurrence »).



DES REPONSES A VOS QUESTIONS

► Comment prouver qu'une dépense a un caractère raisonnable ?

Une dépense est considérée comme raisonnable lorsqu'elle est nécessaire au projet et engagée au prix du marché. Pour prouver qu'un bien ou service a été acheté au prix du marché, il est recommandé de demander au minimum trois devis à plusieurs fournisseurs avant l'achat. Ces devis peuvent servir de justificatif pour prouver les prix du marché du matériel ou service acheté.

À titre d'exemple, la référence aux barèmes fiscaux pour les montants des repas ou nuits d'hôtel vous permettra d'assurer le caractère raisonnable de ces dépenses.

Certaines dépenses dont le caractère n'est pas jugé raisonnable peuvent être considérées comme inéligibles.

■ Les dépenses non nécessaires

Afin d'évaluer si une dépense est considérée comme nécessaire au projet, il vous faudra envisager la possibilité de réaliser le projet sans cette dépense avant même de réaliser l'achat. Si la réponse est positive, alors la dépense sera considérée comme non nécessaire.

Exemples : les incitations (récompense attribuée aux membres du projet sous la forme de cadeaux) ; les équipements ou matériels non nécessaires (équipement vidéo si non indispensable à la réalisation du projet) ; de façon plus générale, toutes les dépenses sans lesquelles le projet pourrait se réaliser sans obstacles majeurs.

■ Les dépenses excessives

Comme précisé plus haut, vous devez évaluer le prix du marché en demandant *a minima* 3 devis à plusieurs fournisseurs avant l'achat. Les devis peuvent représenter une documentation appropriée permettant de justifier le caractère raisonnable des coûts déclarés. Celui présentant le meilleur rapport qualité/prix devra être sélectionné.

Exemples : un prix surestimé (un équipement acheté sans consultation préalable ou négociation sur le prix) ; le choix d'une catégorie inappropriée (un équipement de grand confort avec un rapport qualité/prix bas) ; un nombre d'articles surestimé (des commandes de 100 articles alors que la consommation moyenne pour une période similaire est de 80).

■ La sur-réalisation

La sur-réalisation des dépenses, c'est à dire, un montant de dépenses effectivement réalisées supérieur au montant de dépenses prévisionnel, est constatée au moment du contrôle administratif de solde.

On parle de sur-réalisation lorsque l'un de ces deux cas se produit :

- le montant total des dépenses retenues après contrôle est identique ou inférieur au total des dépenses conventionnées alors que les montants de certains postes de dépenses sont supérieurs et d'autres inférieurs au prévisionnel ;
- le montant des dépenses retenues après contrôle est supérieur au total des dépenses conventionnées.

Lorsque le bénéficiaire constate, avant le terme du projet, que le montant des dépenses réalisées sera supérieur au montant des dépenses conventionnées sur un ou plusieurs postes de dépenses, il alerte l'autorité responsable afin qu'un avenant soit envisagé.

Toutefois, s'il est attendu du bénéficiaire de suivre de près la réalisation de son projet et d'alerter l'autorité responsable de toute évolution imprévue nécessitant un avenant (y compris en ce qui concerne l'augmentation des dépenses), il n'est pas à exclure que le bénéficiaire ait omis de demander un avenant avant la fin du projet et que l'on constate au moment du bilan final que des postes de dépenses du projet soient en sur-réalisation. Ce peut être le cas notamment des projets d'une courte durée (projets d'1 an) pour lesquels la proximité entre la date de signature de la convention et la date de fin du projet rend difficile la conclusion d'un avenant.

L'enjeu, pour le gestionnaire en charge du contrôle sera de déterminer dans quelles conditions et limites la sur-réalisation constatée au moment du contrôle administratif (n'ayant donc pas fait l'objet d'un avenant préalable) est éligible. Dans tous les cas, le bénéficiaire devra justifier tout dépassement au moyen d'un argumentaire détaillé.

En tout état de cause, le montant total versé au bénéficiaire ne pourra, sans avenant, excéder le montant maximal de la subvention fixée dans l'acte attributif.

Quelques cas de sur-réalisation, en l'absence d'avenant entraînant l'accroissement des dépenses :

- 1- Cas de sur-réalisation sur certains postes et de sous-réalisation sur d'autres postes de dépenses :

Si le contrôleur estime que les circonstances de la sur-réalisation et/ou de la sous-réalisation ne sont pas justifiées, il peut refuser la « compensation » entre sur-réalisation et sous-réalisation.

Quelques exemples où ce refus peut avoir lieu :

- au final il n'y a aucune dépense de personnel à hauteur conséquente alors que la convention en prévoyait car indispensables pour la réalisation du projet, et tous les autres postes dépassent largement les montants conventionnés. Dans ce cas, sans dépense de personnel direct, l'opération n'a plus lieu d'être, toutes les dépenses devraient par conséquent être considérées inéligibles ;

- le poste de dépenses de personnel devient très faible par rapport au montant conventionné (on passe par exemple de 10 personnes à une seule) avec des dépenses de fonctionnement quasi nulles et des prestations externes qui dépassent largement les montants conventionnés : on peut s'interroger, dans ce cas, sur la légitimité du bénéficiaire à présenter cette opération car dès lors qu'il sous-traite l'essentiel des actions du projet c'est qu'il n'a plus la capacité ou la compétence pour le mener ;
- la sur-réalisation est due à un poste de dépenses non prévu ;
- la sur-réalisation porte sur un sous-poste non conventionné (le poste de dépenses est bien prévu mais pas le sous-poste) ou sur une fonction non prévue (parmi les postes de personnel prévus).

Il est à noter que, de manière générale, les modifications substantielles du projet, qui se traduisent notamment par l'apparition de sous-postes non-conventionnés, ne sont pas éligibles sans avenant.

- 2- Cas où la dépense totale déclarée au solde est sensiblement supérieure à la dépense totale conventionnée

Ce cas se produit, par exemple, lorsque la structure a dû accompagner un plus grand nombre de personnes, réaliser un plus grand nombre de retours ou un plus grand nombre de formations que prévu.

Dans ces cas, si le bénéficiaire apporte les arguments justifiant le dépassement, et que le contrôleur estime qu'ils sont fondés, la sur-réalisation est acceptée.

7.5. Modalités à mettre en place pour assurer la publicité de l'intervention communautaire et sa justification

Pour tout projet cofinancé par le FAMI ou le FSI, le bénéficiaire a l'obligation d'indiquer dans tout document, y compris toute attestation de participation à destination des publics accompagnés, concernant son projet, a minima les trois éléments suivants :

- ▶ l'emblème de l'Union européenne, conformément aux normes graphiques figurant à l'annexe du règlement (UE) n° 1049/2014 relatif aux caractéristiques techniques des actions d'information et de publicité, disponible en téléchargement sur le site de la DGEF ;
- ▶ la mention « Union européenne » en toutes lettres ;
- ▶ la référence au Fonds Asile Migration et Intégration ou au Fonds pour la Sécurité Intérieure, le nom du fonds devant toujours apparaître en toutes lettres.

Le bénéficiaire pourra utiliser les logos FAMI et FSI « L'Europe se mobilise » disponibles en téléchargement sur le site de la DGEF. L'utilisation de ces logos respecte les dispositions ci-dessus, pourvu que la taille de l'emblème européen respecte la dimension minimale de 1 cm de haut.

Pour les projets dont la subvention FAMI ou FSI dépasse 100 000 € et qui, en plus, consistent à acquérir un objet matériel ou à financer des projets d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire devra apposer une plaque permanente bien mise en évidence et de taille significative au plus tard trois mois après l'achèvement du projet. La plaque devra obligatoirement comporter les informations suivantes :

- ▶ l'emblème de l'Union européenne conformément aux normes graphiques figurant à l'annexe du règlement (UE) n° 1049/2014 relatif aux caractéristiques techniques des actions d'information et de publicité ;
- ▶ la mention Union européenne en toutes lettres ;
- ▶ la mention : « Projet (indiquer le type et l'intitulé du projet) cofinancé par le Fonds Asile Migration et Intégration ou le Fonds Sécurité Intérieure » (selon le fonds concerné). Le nom du fonds doit toujours apparaître en toutes lettres ;
- ▶ le logo FAMI ou FSI « L'Europe se mobilise ».

Ces informations occupent au moins 25% de la plaque.

Le manquement à ces obligations de publicité peut aboutir au reversement de toute ou partie de la subvention.

Par ailleurs, il est à noter que l'autorité responsable a pour obligation de publier sur Internet la liste des porteurs de projets, de l'intitulé des projets et du montant du cofinancement européen alloué au titre des projets.

8. L'organisation de la DGEF pour le pilotage des fonds FAMI et FSI

La direction générale des étrangers en France a la responsabilité de plusieurs fonds européens œuvrant en faveur de la politique migratoire de la France dans toutes ses composantes (asile, intégration et retour) :

- ▶ le Fonds asile, migration et intégration (FAMI)
- ▶ le Fonds sécurité intérieure (FSI) – fonds qui se décompose en deux volets :
 - un volet « frontières-visas »,
 - un volet coopération policière-lutte contre le terrorisme, pour lequel la DCI est désignée « autorité responsable déléguée ».

Pour le FAMI et le FSI-Frontières-visas, chaque **direction métier de la DGEF** est responsable du pilotage stratégique des fonds relevant de sa compétence : définition des objectifs des programmes, instruction des projets en termes d'éligibilité thématique, évaluation et adéquation des projets avec la politique publique, révision des programmes, etc.

Le bureau de la gestion mutualisée des fonds européens (BGMFE) créé le 2 octobre 2013 au sein du service du pilotage et des systèmes d'information (SPSI) joue un rôle de « service unique », en centralisant en particulier l'ensemble des tâches de gestion administrative et financière des programmes européens (instruction, conventionnement, contrôle, etc.).

Le DGEF est autorité responsable des programmes.

Le BGMFE se structure autour de deux « sections », spécialisées sur des grandes familles de tâches des programmes :

- ▶ **la section « programmation - contrôles**» responsable de l'instruction administrative et financière des demandes de subvention des fonds 2014-2020 et du conventionnement, ainsi que du contrôle des projets et des propositions de paiement du FAMI et du FSI-volet frontières-visas :
 - Christelle PERRIN, cheffe de section programmation-contrôle
 - Stéphanie BARBAGELATA, adjointe de section programmation contrôle
 - Chargés de mission : Médéric BOUTTEVILLE, Caroline DUFOND, Alison FERICOT, Fabien KOCHER, Maxence LE BRETON, Mauricette MALAQUIN, Sylvia NOURY, Ismaël OMARJEE
- ▶ **la section « appui-valorisation** » chargée de certaines tâches liées à l'expertise juridique, à la communication, au suivi et à l'évaluation des projets et des programmes :
 - Quentin DROUOT, chef de section appui-valorisation
 - Juliette POLIZZI, chargée de mission appui-valorisation

Tout envoi par voie postale se fait à l'adresse suivante :

Ministère de l'intérieur
Direction générale des étrangers en France
Service du pilotage et des systèmes d'information
Bureau de la gestion mutualisée des fonds européens
Place Beauvau
75800 Paris Cedex 08

Les autres contacts au BGMFE sont :

- Delphine PALMER, cheffe du BGMFE
- Anne COMES, adjointe à la cheffe du BGMFE

Boîte fonctionnelle (également accessible aux directions métier de la DGEF) :
fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr

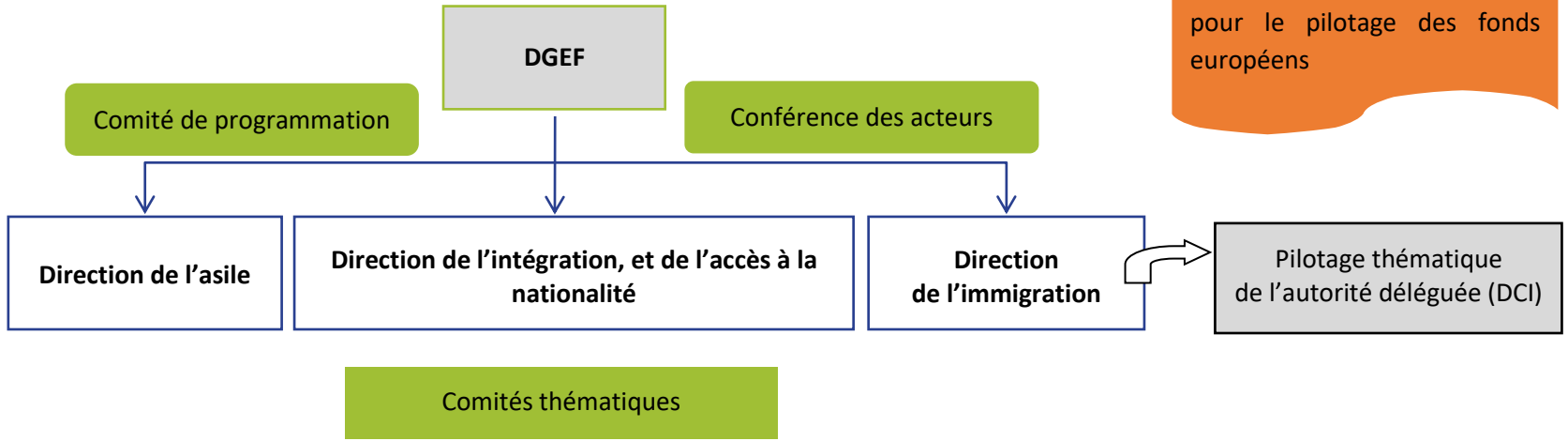
Pour les autres sujets, les bénéficiaires peuvent contacter directement les directions métiers :

- Volet Asile, réinstallation et intégration des bénéficiaires d'une protection internationale : Audrey WILTSHIRE – audrey.wiltshire@interieur.gouv.fr
- Volet Intégration accueil, installation et accompagnement des ressortissants de pays-tiers (hors UE) : Bureau des ressources et de la synthèse de la direction de l'intégration et de l'accès à la nationalité (DIAN) : Louise HADEN/Mélodie FACELINA - fondseuropeens-daaen-dgef@interieur.gouv.fr
- Volet Retour et FSI Frontières-visas : Moussa CAMARA/Marion BRIERE - ffe-fr-dgef@interieur.gouv.fr
- Pour le FSI volet coopération policière-lutte contre le terrorisme : la direction de la coopération internationale : Corinne GIANONNE - dci-fsi@interieur.gouv.fr

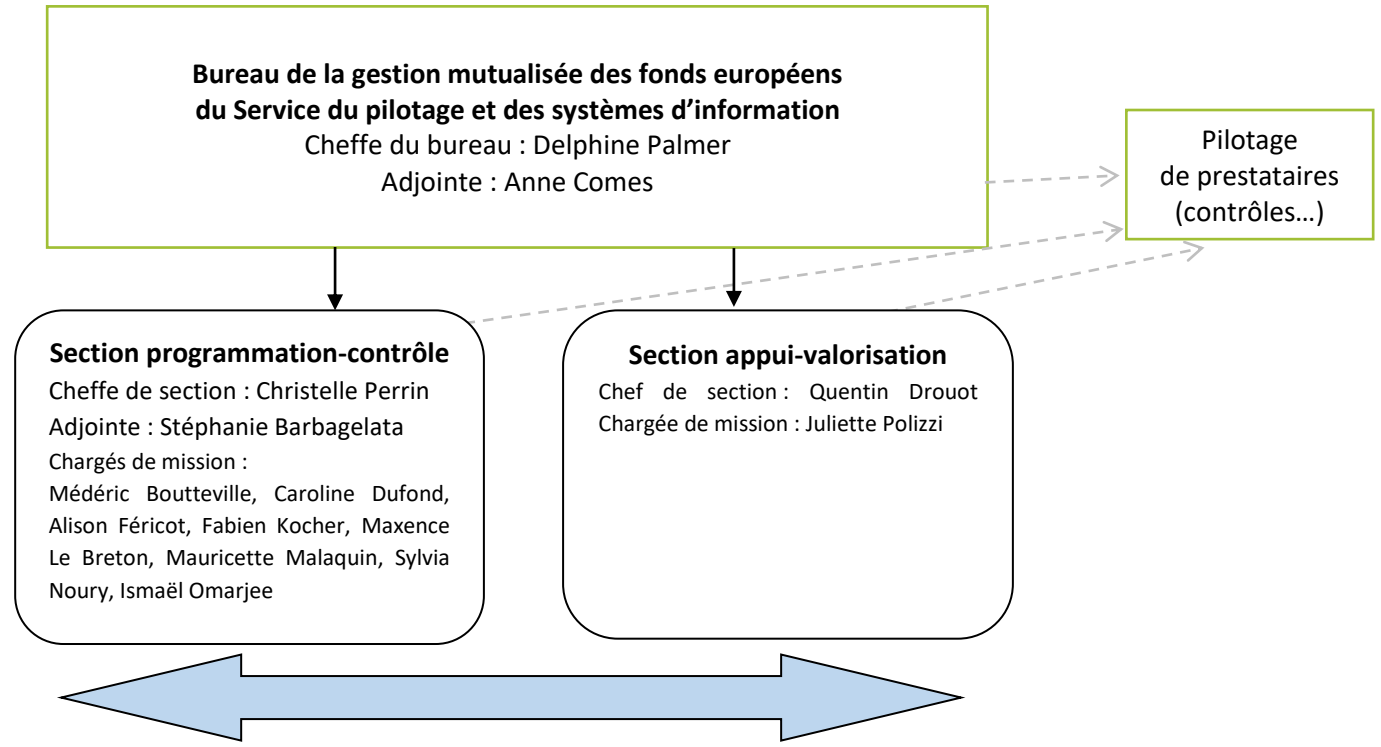
Organigramme de la DGEF pour le pilotage des fonds européens

Pilotage général (autorité responsable)

Pilotage stratégique thématique



Gestion administrative et financière



ORGANISATION POUR LES DOSSIERS FAMI-FSI 2014-2020		2014-2020 FAMI-FSI(FEV)
Pilotage stratégique	Définition des objectifs	DIRECTIONS METIERS
	Vérification de l'adéquation avec la politique publique	DIRECTIONS METIERS
	Évaluation des projets et des programmes	DIRECTIONS METIERS (avec l'appui du BGMFE)
	Rapport de clôture des programmes / rapports annuels de mise en œuvre et demande de paiement de solde annuel	BGMFE (en lien avec les DM)
Instruction	Réception, enregistrement des demandes	BGMFE
	Vérification de la complétude et analyse administrative et financière du dossier	BGMFE
	Instruction thématique et échanges avec les services déconcentrés	DIRECTIONS METIERS
	Préparation de la proposition de programmation, comités thématiques	DIRECTIONS METIERS
	Synthèse de l'instruction, inscription au comité de programmation, notification des décisions aux porteurs de projet	BGMFE
Programmation	Élaboration de la convention et de ses annexes	BGMFE
	Réalisation des avenants	BGMFE
Suivi des projets	Visites sur place, suivi de la bonne exécution des projets (administrative et thématique)	DIRECTIONS METIERS et BGMFE
Contrôle et paiement	Organisation et validation des contrôles	BGMFE
	CSF (pilotage des prestataires, gestion de la phase contradictoire, analyse et validation, signature du CSF)	BGMFE
	Recueil et analyse des pièces de demande de paiement	BGMFE

9. Les outils et documents types

En plus des modèles des documents obligatoires qui devront être utilisés aux différentes phases de la vie du projet (dépôt de la demande de subvention, conventionnement, demande de paiement, etc.), une série d'outils, utiles à la mise en œuvre de votre projet, vous sont proposés en téléchargement (<https://www.immigration.interieur.gouv.fr/Info-ressources/Fonds-europeens/Les-fonds-europeens-periode-2014-2020/Documents-d-information-et-de-communication-des-fonds-europeens-FAMI-FSI>) sur la page dédiée aux fonds FAMI-FSI afin de vous accompagner et de faciliter la gestion de votre projet. La liste des outils et des modèles de documents obligatoires est la suivante :

DOCUMENT	NATURE ET OBJET DU DOCUMENT	À TRANSMETTRE AU BGMFE AU MOMENT DU...
1. Formulaire de demande de subvention FAMI ou FSI	<u>Modèle obligatoire</u> : Document de présentation du projet et engagement du porteur à réaliser le projet dans les conditions présentées	Dépôt de la demande de subvention
2. Plan de financement prévisionnel FAMI ou FSI	<u>Modèle obligatoire</u> : Document Excel présentant de manière détaillée les dépenses et les ressources que le porteur (et ses éventuels partenaires) prévoit de mobiliser dans le cadre du projet ainsi que le(s) taux d'affectation et/ou la décote applicables au projet. Il doit impérativement être équilibré en dépenses et en ressources	Dépôt de la demande de subvention et conventionnement
3. Fiche indicateurs FAMI ou FSI	<u>Modèle obligatoire</u> : Le porteur devra renseigner les indicateurs avec des valeurs prévisionnelles au début du projet puis avec des valeurs réalisées à l'issue du projet	Dépôt de la demande de subvention. Conventionnement. Pendant la réalisation du projet (au moins une fois par an et au moment de la demande de solde).
4. Lettre d'intention des cofinanceurs	<u>Outil</u> : Document d'intention de cofinancer le projet (aux cotés des fonds FAMI/FSI) signé par les organismes financeurs.	Dépôt de la demande de subvention ou, à défaut, lors du conventionnement
5. Attestation de cofinancement	<u>Modèle obligatoire</u> : Document attestant que l'organisme financeur a bien versé le cofinancement pour le même projet que celui cofinancé par le FAMI-FSI.	Conventionnement, ou à défaut lors de la demande de solde au plus tard
6. Attestation d'absence de double financement européen	<u>Modèle obligatoire</u> : Document attestant que le porteur n'a pas reçu un autre financement européen pour les mêmes dépenses du projet.	Dépôt de la demande de subvention
7. Attestation de non récupération de la TVA	<u>Modèle obligatoire</u> : Document attestant que le porteur ne récupère pas la TVA (ou il n'en est pas compensé), le cas échéant.	Dépôt de la demande de subvention
8. Acte attributif de subvention (modèle non disponible sur le site internet)	<u>Modèle obligatoire</u> : Document contractuel définissant l'objet, les conditions et le montant du financement européen	Conventionnement
9. Annexe technique descriptive du projet (modèle non disponible sur le site internet)	<u>Modèle obligatoire</u> : Document annexé à la convention d'attribution de la subvention. Il présente le projet ainsi que les informations sur les indicateurs, le calendrier de réalisation des différentes actions du projet et l'explication du budget. Il reprend essentiellement les informations fournies dans le formulaire de demande de subvention, modifiées, le cas	Conventionnement

	échéant, suite à l'instruction par le BGMFE.	
10. Attestation de démarrage du projet	<u>Outil</u> : Document attestant que le projet a débuté, et permettant de verser une avance au porteur de projet.	Conventionnement
11. Modèle de rapport d'exécution	<u>Modèle obligatoire</u> : Document à fournir avec chaque demande de paiement afin de rendre compte de l'avancement de la réalisation physique et financière du projet.	Demandes d'acompte et demande de solde
12. Etat récapitulatif des dépenses certifié	<u>Modèle obligatoire</u> : Document Excel présentant les dépenses réalisées et acquittées (payées) dans le cadre du projet par rapport aux dépenses prévisionnelles actées dans la convention. Le document doit être signé par le comptable/commissaire aux comptes de la structure qui certifie que les dépenses ont bien été payées.	À chaque demande d'acompte intermédiaire et lors de la demande de solde
13. Etat récapitulatif des ressources certifié	<u>Modèle obligatoire</u> : Document Excel présentant les cofinancements effectivement obtenus (et encaissés) par le porteur dans le cadre du projet ainsi que les recettes que le projet aurait éventuellement générées. Le document doit être signé par le comptable/ commissaire aux comptes de la structure qui certifie que les cofinancements ont bien été encaissés.	Demande de solde
14. Lettre de mission	<u>Outil</u> : Attestation permettant de relier le temps de travail du salarié aux actions du projet dans les cas où l'activité du salarié ne serait pas intégralement affectée au projet.	Dépôt de la demande de subvention
15. Éléments devant figurer dans une fiche de poste	<u>Outil</u> : Document présentant les informations qui doivent figurer dans les fiches de poste des salariés affectés au projet afin d'établir un lien clair entre leur activité et les actions du projet.	Dépôt de la demande de subvention
16. Éléments devant figurer dans une convention de partenariat	<u>Outil</u> : Document présentant les informations qui doivent figurer dans la convention de partenariat liant le bénéficiaire aux partenaires impliqués dans la réalisation du projet. Cette convention définit les obligations des partenaires du bénéficiaire vis-à-vis du projet cofinancé par les fonds FAMI-FSI ainsi que les obligations du bénéficiaire à l'égard de ses partenaires, notamment en ce qui concerne la redistribution de la subvention aux partenaires ayant contribué aux dépenses du projet.	Dépôt de la demande de subvention ou, à défaut, lors du conventionnement.
17. Feuilles de temps	<u>Outil</u> : Document récapitulatif des heures travaillées par le salarié dans le cadre du projet permettant de prouver qu'il a effectivement consacré son temps de travail aux actions du projet dans les cas où il ne serait pas affecté intégralement au projet. Il est signé par le salarié et par son supérieur hiérarchique et a une base déclarative.	Demandes d'acompte / demande de solde
18. Feuilles d'émargement	<u>Outil</u> : Document à faire signer par l'ensemble des participants à une réunion / séance de formation / rencontre organisée en lien avec le projet.	Demandes d'acompte et demande de solde
19. Grille d'archivage	<u>Outil</u> : Document contenant le mode opératoire à suivre pour archiver l'ensemble des pièces justificatives du dossier et les conserver dans un lieu unique pendant toute la période de réalisation du projet et au-delà (obligation de conservation du dossier pendant une période de 4 ans à compter du 31/12 suivant l'année du versement du solde).	À tenir à disposition tout au long de la vie du dossier