



**GUIDE DU PORTEUR DE
PROJET
FAMI, FSI et IGFV**

**Direction générale des
étrangers en France**



www.immigration.interieur.gouv.fr
www.interieur.gouv.fr

PRESENTATION DES FONDS FAMI, FSI, IGFV

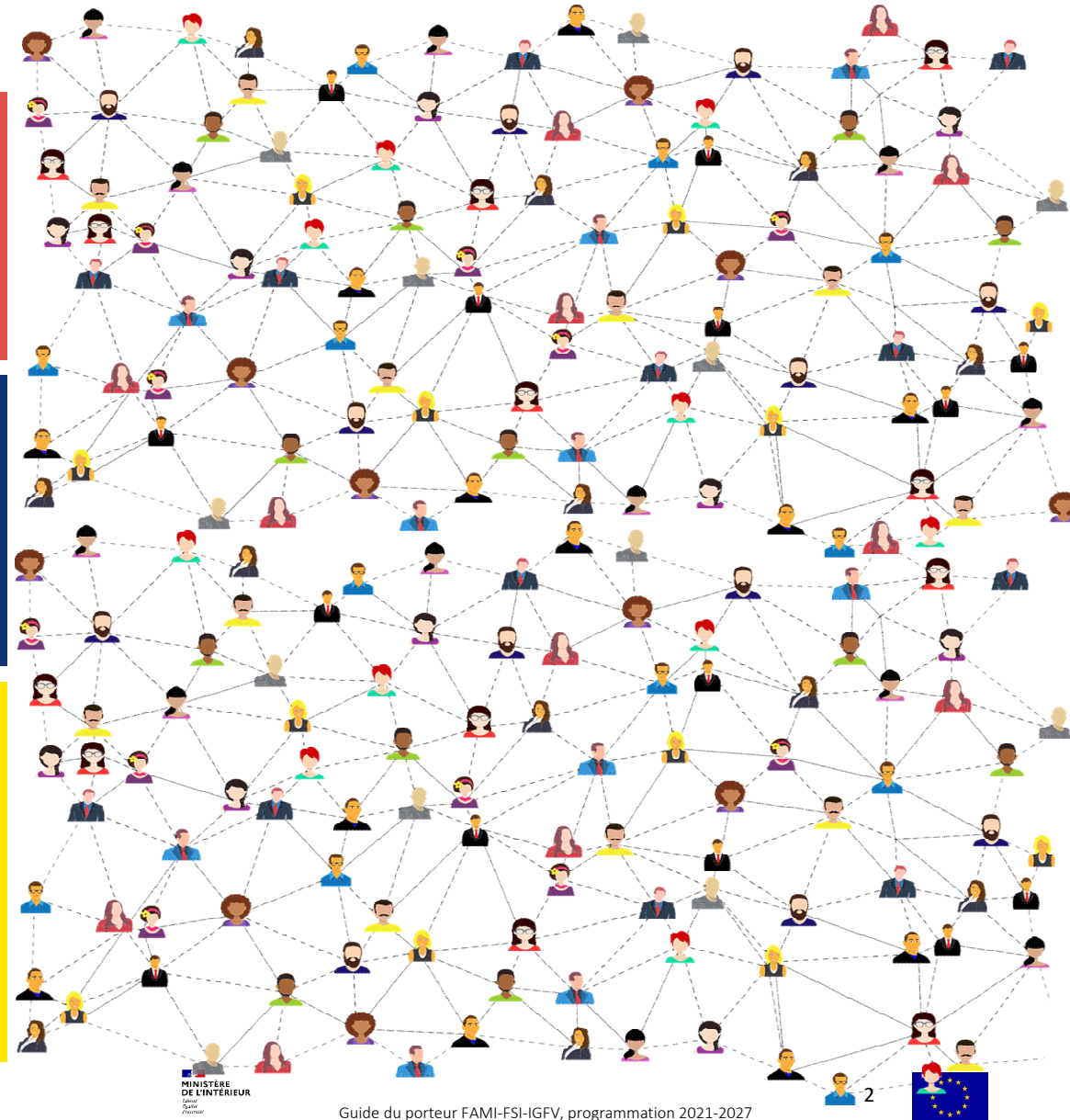
- | | |
|---|-------|
| 1. Présentation du fonds FAMI | p. 7 |
| 2. Présentation du fonds FSI | p. 9 |
| 3. Présentation de l'IGFV | p. 11 |

ETAPES DE VIE D'UN PROJET

- | | |
|---|-------|
| Fiche n°1 - Le dépôt d'une demande de subvention sur e-Synergie | p. 15 |
| Fiche n°2 - L'instruction de la demande de subvention | p. 18 |
| Fiche n°3 - L'acte attributif des fonds européens | p. 19 |
| Fiche n°4 - Le suivi du projet | p. 20 |
| Fiche n°5 - Le paiement du projet | p. 21 |
| Fiche n°6 - La demande de paiement et le versement | p. 23 |
| Fiche n°7 - L'archivage du projet | p. 23 |

REGLES A RESPECTER

- | | |
|---|-------|
| Fiche n°8 - Les règles d'éligibilité des dépenses : principes | p. 25 |
| Fiche n°9 - Les règles d'éligibilité des dépenses : catégories | p. 29 |
| Fiche n°10 - Les options de coût simplifiés (OCS) | p. 34 |
| Fiche n°11 - La valorisation des ressources, recettes et de l'autofinancement | p. 34 |
| Fiche n°12 - Les obligations de mise en concurrence | p. 36 |
| Fiche n°13 - Les règles en matière de publicité | p. 37 |
| Fiche n°14 - Les obligations en matière de suivi des indicateurs | p. 39 |
| Fiche n°15 - Les contrôles | p. 40 |
| Fiche n°16 - La prévention des risques de fraude | p. 41 |
| Glossaire | p. 44 |

SOMMAIRE

Sigles

AG	Autorité de gestion
AGD	Autorité de gestion déléguée
AAP	Appel à projets
BFE	Bureau des fonds européens
CICC	Commission interministérielle de coordination des contrôles
DCIS	Direction de la coopération internationale de sécurité
DGEF	Direction générale des étrangers en France
FAMI	Fonds asile, migration, intégration
FSI	Fonds pour la sécurité intérieure
IGFV	Instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas
RPDC	Règlement portant disposition communes (UE) 2021/1060 du Parlement européen et du Conseil daté du 24 juin 2021

L'interlocuteur unique des porteurs de projet FAMI et IGFV

Dès que j'ai une question sur mon projet financé par le FAMI ou l'IGFV concernant :

- l'appel à projets ;
- les modalités de dépôt de mon projet (e-synergie, contenu, pièces, etc.), son instruction ;
- les modalités de mise en œuvre de mon projet, les obligations, les demandes de modification ;
- les demandes de paiement.

✉ Je m'adresse au bureau des fonds européens

Contact



Bureau des fonds européens de la direction générale des étrangers en France

Mail : fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr

L'interlocuteur unique des porteurs de projet FSI

Dès que j'ai une question sur mon projet financé par le FSI concernant :

- l'appel à projets ;
- les modalités de dépôt de mon projet (e-synergie, contenu, pièces, etc.), son instruction ;
- les modalités de mise en œuvre de mon projet, les obligations, les demandes de modification ;

✉ Je m'adresse au bureau FSI de la DCIS

- les demandes de paiement.

✉ Je m'adresse à la cellule contrôle FSI de la DCIS

Contact



Bureau FSI de la direction de la coopération internationale de sécurité

Mail : dcis-fsi@interieur.gouv.fr

Les principes d'intervention du FAMI, FSI et IGFV

La règle du remboursement : le FAMI, le FSI et l'IGFV interviennent en remboursement de dépenses réelles et acquittées par les porteurs ou les partenaires, en tant que maîtres d'ouvrage des projets subventionnés, déduction faite des autres cofinancements perçus et recettes générées par le projet .

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/IGFV 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 être identifié et tracé dans la comptabilité de l'organisme porteur, au moyen d'une codification adéquate ou par l'établissement des pièces comptables.

L'information et la publicité : tout porteur de projet doit informer les participants au projet et ses éventuels partenaires du financement européen. Ses actions de communication doivent mentionner l'existence de cette aide. Les informations recueillies seront publiées sur le site internet du fonds conformément à la réglementation.

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 (demande de paiement).

Contrôle : un contrôle des dépenses déclarées pour votre projet interviendra de manière systématique avant la mise en paiement de la subvention. Des contrôles à partir d'un échantillon approprié, pourront également être réalisés par l'autorité d'audit, la Commission européenne, la Cour des comptes française ou la Cour des comptes européenne.

Les seuils de conventionnement des projets FAMI, FSI et IGFV

Fonds	Volet du fonds	Seuils
FAMI	Asile	<ul style="list-style-type: none"> 500 000 € au minimum de coût total éligible : pour tous les projets de durée supérieure ou égale à 1 an Pour les projets en Outre-mer le seuil est abaissé à 200 000 € du coût total éligible
	Migration légale-intégration	
	Retour	
FSI	-	<ul style="list-style-type: none"> 200 000 € de coût total éligible : pour tous les projets de durée comprise entre 1 an et 2 ans. 300 000 € de coût total éligible : pour les projets de durée supérieure à 2 ans.
IGFV		

VOLET N°1 - PRESENTATION DES FONDS

Le cadre réglementaire 2021-2027 et ses évolutions pour le fonds asile, migration et intégration (FAMI)

- Pour la programmation 2021-2027, le fonds asile migration intégration (FAMI), s'inscrit dans :
 - le **règlement UE n°2021/1060 portant dispositions communes (RPDC)** commun à celui des fonds structurels et d'investissement tels que le fonds social européen (FSE+) et le fonds européen de développement régional (FEDER);
 - le **règlement UE n°2021/1147** établissant le fonds asile, migration, intégration.
- Le RPDC définit un **nouveau cadre de gestion** . Cf. volets II et III.



Pourquoi cette évolution ?

L'**harmonisation** d'une partie du cadre réglementaire répond à une **nécessité de simplification et de lisibilité** tant pour les autorités de gestion que pour les porteurs de projet.

Les acteurs et interlocuteurs



La **direction générale des étrangers en France** (DGEF) est l'**autorité de gestion** du fonds FAMI.

Au sein de celle-ci, le **bureau des fonds européens** (BFE) est en charge de la gestion des programmes européens. Il est l'**interlocuteur unique des porteurs de projets** financés par les fonds européens.

Les **directions métiers** : **direction de l'asile, direction de l'intégration et de l'accès à la nationalité et direction de l'immigration**, interviennent pour orienter les futurs porteurs et apporter un avis stratégique sur les projets.



Les objectifs généraux du fonds FAMI



Le fonds asile, migration et intégration vise à contribuer à une gestion efficace des flux migratoires et à améliorer la mise en œuvre et le développement de la politique commune de l'Union européenne en matière d'immigration et d'asile (*règlement FAMI, art.3*).



Dans le cadre de l'objectif général, le fonds FAMI se structure autour de **4 objectifs spécifiques** (OS).

OS 1 Renforcer et développer tous les aspects du régime d'asile européen commun, y compris sa dimension extérieure.

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- mettre en œuvre les procédures d'asile pour assurer le respect de l'acquis européen ;
- renforcer les dispositifs d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement des demandeurs d'asile..

Les catégories de projets éligibles (*liste non exhaustive*)

Appui socio-administratif et prise en charge médico-psychologique. Renforcement des capacités institutionnelles. Coopération avec d'autres États membres. Dématérialisation des procédures. Formations des professionnels,

Les porteurs de projet éligibles

Associations, établissements publics, services de l'État, sociétés privées portant une action à but non lucratif, ...

Ces éléments sont indicatifs et seront précisés dans chaque appel à projets.



OS 2 Soutenir la migration légale vers les États membres et contribuer à l'intégration des ressortissants de pays tiers.

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- soutenir la migration légale ;
- accompagner l'intégration des ressortissants de pays-tiers, y compris les bénéficiaires de protection internationale, notamment par l'inclusion sociale et économique ;
- renforcer l'insertion dans la société civile par des actions pour favoriser la participation actives des ressortissants de pays tiers et créer du lien avec la société d'accueil.

Les catégories de projets éligibles *(liste non exhaustive)*

Formation linguistique, aux valeurs citoyennes, formation de formateurs. Accompagnement vers l'emploi et l'accès aux soins. Mise en réseau des professionnels. Actions d'accompagnement dès le pays d'origine. Actions spécifiques en lien avec les besoins des victimes de traite et le statut des bénéficiaires d'une protection internationale (BPI). Actions de mise en relation de la société d'accueil avec les ressortissants de pays tiers (RPT). Actions spécifiques à destination des RPT dans les régions ultrapériphériques. Campagnes de communication d'informations sur la vie en France traduites dans la langue d'origine, ...

Les porteurs de projet éligibles

Associations, établissements publics, services de l'État, collectivités territoriales, sociétés privées à but non lucratif,

Ces éléments sont indicatifs et seront précisés dans chaque appel à projets.

OS 3 Contribuer à la lutte contre la migration irrégulière et garantir un retour durable et une réadmission effective dans les pays tiers.

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- renforcer et améliorer toutes les dimensions de l'accompagnement au retour volontaire, y compris la réintégration dans le pays d'origine ou d'élection ;
- améliorer les conditions de rétention et développer des alternatives à la rétention ;
- organiser les éloignements ;
- améliorer la connaissance et l'information sur la migration et le retour.

Les catégories de projets éligibles *(liste non exhaustive)*

Création d'infrastructures d'accueil ou de rétention. Développement et amélioration d'alternatives effectives à la rétention. Proposition d'aide au retour volontaire. Développement des SI. Assistance juridique dans les centres de rétention administrative (CRA), ...

Les porteurs de projet éligibles

Associations, établissements publics, services de l'État, sociétés privées portant une action à but non lucratif,

OS 4 Renforcer la solidarité et un partage équitable des responsabilités entre les États membres, ceux qui sont les plus affectés par les défis liés à l'immigration, l'asile.

- Trois types de projets sont concernés : réinstallation, relocalisation, admission humanitaire.

Ces éléments sont indicatifs et seront précisés dans chaque appel à projets.

Le cadre réglementaire 2021-2027 et ses évolutions pour le fonds pour la sécurité intérieure (FSI)

- Pour la programmation 2021-2027, le fonds pour la sécurité intérieure (FSI) s'inscrit dans :
 - le **règlement UE n°2021/1060 portant dispositions communes (RPDC)** commun à celui des fonds structurels et d'investissement tels que le fonds social européen (FSE+) et le fonds européen de développement régional (FEDER) ;
 - le **règlement UE n° 2021/1149** établissant le fonds pour la sécurité intérieure.
- Le RPDC définit un **nouveau cadre de gestion**. Cf. volets II et III.



Pourquoi cette évolution ?

L'harmonisation d'une partie du cadre réglementaire répond à une **nécessité de simplification et de lisibilité** tant pour les autorités de gestion que pour les porteurs de projet.

Les acteurs et interlocuteurs



La **direction de la coopération internationale de sécurité (DCIS)** est l'**autorité de gestion déléguée** du fonds FSI (par délégation de la DGEF).

Elle est également **l'interlocuteur unique des porteurs de projet FSI**.



Les objectifs généraux du fonds FSI

Le FSI a pour objectif général de contribuer à assurer un niveau de sécurité élevé dans l'Union européenne notamment en prévenant et combattant le terrorisme et la radicalisation, la grande criminalité organisée et la cybercriminalité, en aidant et protégeant les victimes de la criminalité, ainsi qu'en se préparant aux incidents, risques et crises liés à la sécurité, en protégeant contre ceux-ci et en les gérant efficacement (*Règlement FSI, art.3*).

Dans le cadre de l'objectif général, le fonds contribue à **3 objectifs spécifiques (OS)**.

OS 1

Améliorer et faciliter l'échange d'informations entre les autorités compétentes des États membres, et au sein de celles-ci, et les organes et organismes de l'Union concernés et, le cas échéant, avec des pays tiers et des organisations internationales.

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- mettre en œuvre de l'interopérabilité des systèmes d'information ;
- poursuivre la mise en œuvre de l'API-PNR et son extension aux autres moyens de transports ;
- refondre le fichier des biens culturels volés.

Les catégories de projets éligibles (liste non exhaustive)

Études. Développements informatiques. Formations. Essais. Achats d'équipements*,...

**Dans la limite de 35% de l'enveloppe dédiée au FSI (art.13, règlement FSI).*

Les porteurs de projet éligibles au FSI

Les administrations d'État

Ces éléments sont indicatifs et seront précisés dans chaque appel à projets.



OS 2

Améliorer et intensifier la coopération transfrontière, y compris des opérations conjointes, entre les autorités compétentes et au sein de celles-ci, en ce qui concerne le terrorisme et la grande criminalité organisée revêtant une dimension transfrontière.

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- mettre en œuvre des recommandations des dernières évaluations Schengen de la France ;
- développer les opérations conjointes transnationales, les achats d'équipements ;
- renforcer les opérations EMPACT.

Les catégories de projets éligibles *(liste non exhaustive)*

Mises en œuvre de solutions informatiques. Formations, équipes conjointes, patrouilles et brigades mixtes. Achats d'équipements/installations utiles à la sécurité*.

**Dans la limite de 35% de l'enveloppe dédiée au FSI (art.13, règlement FSI).*

Les porteurs de projet éligibles au FSI

Les administrations d'État

Ces éléments sont indicatifs et seront précisés dans chaque appel à projets.

OS 3

Soutenir le renforcement des capacités des États membres en matière de prévention et de lutte contre la criminalité, le terrorisme et la radicalisation ainsi que de gestion des incident, risques et crises liés à la sécurité, y compris par une coopération accrue entre les autorités publiques, les organes et organismes de l'Union concernées, la société civile et les partenaires privés dans différents États membres.

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- prévenir la radicalisation ;
- lutter contre le terrorisme, la cybercriminalité, le trafic de stupéfiants, la fraude documentaire, la criminalité liée aux biens, l'exploitation sexuelle des mineurs, les atteintes à l'environnement ;
- soutenir les projets d'innovation.

Les catégories de projets éligibles *(liste non exhaustive)*

Formations. Échanges de bonnes pratiques. Partenariats publics privés. Achats d'équipements/installations utiles à la sécurité*,...

**Dans la limite de 35% de l'enveloppe dédiée au FSI (art.13, règlement FSI).*

Les porteurs de projet éligibles au FSI

Les administrations d'État, leurs établissements publics et pour les projets relatifs à la prévention de la criminalité : les partenaires du CIPDR

Ces éléments sont indicatifs et seront précisés dans chaque appel à projets.

Le cadre réglementaire 2021-2027 et ses évolutions pour l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas (IGFV)

- Pour la programmation 2021-2027, l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas (IGFV) s'inscrit dans :
 - le **règlement UE n°2021/1060 portant dispositions communes (RPDC)** commun à celui des fonds structurels et d'investissement tels que le fonds social européen (FSE+) et le fonds européen de développement régional (FEDER) ;
 - le **règlement UE n° 2021/1148** établissant l'IGFV.
- Le RPDC définit un **nouveau cadre de gestion** . Cf. volets II et III.



Pourquoi cette évolution ?

L'**harmonisation** d'une partie du cadre réglementaire répond à une **nécessité de simplification et de lisibilité** tant pour les autorités de gestion que pour les porteurs de projet.

Les acteurs et interlocuteurs



La **direction générale des étrangers en France (DGEF)** est l'**autorité de gestion** du fonds FAMI et de l'IGFV.

Au sein de celle-ci, le **bureau des fonds européens (BFE)** est en charge de la gestion des programmes européens. Il est l'**interlocuteur unique des porteurs de projets** financés par les fonds européens.

La **direction de l'immigration** intervient pour orienter les futurs porteurs et apporter un avis stratégique sur les projets.



Les objectifs généraux de l'IGFV



L'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas a pour objectif d'assurer une gestion européenne intégrée des frontières, rigoureuse et efficace, aux frontières extérieures, tout en garantissant la libre circulation des personnes sur le territoire de l'Union (*Règlement spécifique IGFV, art.3*).



Dans le cadre de l'objectif général, l'instrument contribue à **2 objectifs spécifiques (OS)**.

OS 1 Soutenir une gestion européenne intégrée efficace des frontières aux frontières extérieures.

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- renforcer la protection des frontières en assurant la fluidité du trafic ;
- poursuivre la coopération internationale ;
- anticiper et accompagner la montée en puissance de l'agence européenne des garde-frontières et des garde-côtes ;
- poursuivre l'interopérabilité des systèmes d'information ;
- moderniser et améliorer les outils de contrôle aux frontières et les capacités de gestion des données.

Les catégories de projets éligibles (*liste non exhaustive*)

Dématérialisation des procédures. Acquisition d'équipements d'exploitation aux systèmes d'information. Développement du dispositif de surveillance aux frontières,...

Ces éléments sont indicatifs et seront précisés dans chaque appel à projets.



OS 2

Soutenir la politique commune des visas pour garantir une approche harmonisée en ce qui concerne la délivrance de visas et pour faciliter les voyages légitimes, tout en aidant à prévenir les risques migratoires et sécuritaires.

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- simplifier le parcours usager et les démarches ;
- renforcer les contrôles de sécurité et la lutte contre la fraude documentaire, notamment par le renforcement des systèmes d'information et le déploiement de la biométrie ;
- et du remplacement des matériels ;
- soutenir les postes consulaires dans le développement de leurs compétences en terme de formation, conseil, organisation notamment.

Les catégories de projets éligibles *(liste non exhaustive)*

Formation des agents consulaires. Dématérialisation des procédures. Développement des infrastructures des consulats. Acquisition d'équipements liés au traitement des demandes de visa,...

Les porteurs de projet éligibles à l'IGFV pour les OS 1 et 2

Les administrations d'État



Conformément à l'acquis de Schengen, les régions ultrapériphériques (RUP) et les pays et territoires d'outre-mer (PTOM) ne font pas partie de l'espace Schengen et ne sont donc pas éligibles à l'IGFV.

VOLET N°2 - LA VIE D'UN PROJET



Schéma récapitulatif de la vie d'un projet

PORTEUR DE PROJET

AUTORITÉ DE GESTION (DÉLÉGUÉE)



Fiche n°1 – Le dépôt d'une demande de subvention sur e-Synergie

Le porteur de projet, après avoir pris connaissance de l'appel à projets (AAP), du guide du porteur, des règles d'éligibilité des dépenses, et après consultation auprès de l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée, complète le dossier de demande de subvention sur e-Synergie.

? Que doit contenir la demande de subvention ?

Les encarts ci-dessous se rapportent à chacune des parties de la demande de subvention qu'il conviendra de remplir sur la plateforme e-Synergie.

1 – Le porteur ou « chef de file »

Porteur unique

- Dans cette partie sont renseignées les informations relatives à la structure sollicitant la subvention dans le cadre de son projet.

Projet partenarial

- Lorsqu'un projet réunit plusieurs partenaires, **un seul dossier de demande de subvention est présenté**, porté par le partenaire « chef de file ».
- Le chef de file est l'interlocuteur privilégié du BFE ou de la DCIS. Il supporte la charge administrative du projet, reçoit la subvention européenne et la redistribue entre les partenaires. Une convention de partenariat devra être signée entre les partenaires avant l'octroi de la subvention européenne.

2 – Le contact du représentant légal du projet

- Renseigner les informations sur le **représentant légal du projet** (habilité à engager juridiquement la structure) ainsi que celles sur le **réfèrent en charge de la gestion du projet**.
- Tout changement de personne ou de coordonnées doit être signalé à l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée.
- Pour tout projet partenarial, le représentant légal du projet appartient à l'organisation du partenaire chef de file.

3 – Le projet

➔ Localisation

Renseigner la **localisation du projet** (pays, région, département, ville) et non celle de la structure. Si le projet est réalisé en plusieurs endroits, le préciser également.

➔ Dates prévisionnelles du projet

Renseigner les **dates prévisionnelles de début et de fin de réalisation** physique du projet, c'est-à-dire la période pendant laquelle les dépenses sont réalisées.

Décrire également le déroulement du projet et ses **différentes phases** depuis son démarrage jusqu'à sa fin. Chaque phase reprend les différentes actions nécessaires à la réalisation du projet.

➔ Description détaillée du projet

Présenter en détail le **contexte, les différentes actions mises en œuvre et les résultats attendus** dans le cadre du projet. Ces éléments doivent s'inscrire dans les actions définies par l'appel à projets auquel le porteur répond :

- contexte, présentation générale du projet ;
- objectifs recherchés ;
- principales actions (détaillées pour chaque partenaire) ;
- résumé du projet pour la publication officielle ;
- la contribution du projet aux objectifs du programme ;
- les résultats escomptés ?



Le nombre de caractères est limité.

Le porteur de projet doit veiller à la bonne description de son projet et fournit tout élément susceptible d'expliquer, justifier et argumenter les montants figurant dans le plan de financement, notamment l'identification des différents postes de dépenses. Une attention particulière sera portée au dispositif mis en place pour suivre le public cible d'un projet FAMI.

➔ Présenter les moyens de mise en œuvre par le porteur de projet

Il s'agit de présenter

- les moyens humains mobilisés qui participeront à la mise en œuvre du projet et de définir leur profil et le temps prévisionnel alloué au projet ;
- les autres moyens utilisés pour les besoins du projet (matériel, immatériel, etc.) conformément aux règles d'éligibilité des dépenses.

➔ Résultats escomptés et indicateurs

Chaque porteur de projet définit la cible et les résultats attendus du projet d'un point de vue **quantitatif** au regard des objectifs établis dans chaque appel à projets.

Il doit **choisir les indicateurs pertinents uniquement parmi ceux identifiés pour l'objectif spécifique et proposés dans l'AAP.**

Dans cette rubrique, le porteur devra **expliquer la méthodologie de calcul** qui lui permet d'établir les valeurs intermédiaires et cibles des indicateurs de réalisation et résultats.

Les indicateurs occupent une place importantes. Bien que prévisionnelles, les valeurs cibles doivent être renseignées de manière réaliste. Toute modification substantielle doit être indiquée à l'autorité de gestion. Pour plus d'informations, se reporter à la partie relative aux obligations en matière de suivi des indicateurs ([Volet III, Fiche n°14 - Les obligations en matière de suivi des indicateurs du présent guide](#)).

➔ Moyens de communication

Détailler les moyens de publicité et de communication déployés pour informer le grand public, les participants, les partenaires du projet et le personnel mobilisé au sein de la structure de la contribution européenne au projet (informations sur le site internet de l'organisation, brochures de présentation, événements...)



Pour vous aider à comprendre et respecter les obligations européennes en matière de communication, consulter la [fiche n°13](#) et le kit de publicité téléchargeable sur www.ministere.interieur

En cas de non-respect de cette obligation de publicité, une correction financière pourra être appliquée dans le respect du principe de proportionnalité, annulant jusqu'à 3% de l'aide européenne octroyée (*article 50 du règlement (UE) n°2021/1060.*)



4 – Le plan de financement

Les dépenses éligibles du projet sont présentées dans un **plan de financement prévisionnel équilibré en dépenses et en ressources**. Les dépenses sont regroupées selon les catégories de dépenses définies.

En fonction des projets et du fonds sollicité, les modalités de renseignement du plan de financement peuvent varier.

Le plan de financement peut être pluriannuel et se décliner sur plusieurs années : il est alors nécessaire de détailler l'ensemble des dépenses par tranche annuelle.



Le plan de financement peut être présenté hors taxe (HT) ou toutes taxes comprises (TTC). Les dépenses sont présentées en HT si la structure ne paie pas la TVA ou si elle acquitte la TVA mais la récupère via la FCTVA. Les dépenses sont présentées en TTC si la structure supporte comptablement la TVA.

Nouveauté : la TVA est éligible pour toutes les opérations dont le coût total du projet est inférieur à 5 M€ TTC (art. 64.1 du RPDC)

➔ Les dépenses

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

Les dépenses éligibles sont encadrées par les textes suivants :

- le règlement (UE) 2021/1060 du 24 juin 2021 portant dispositions communes (RPDC) ;
- les règlements (UE) 2021/1147, (UE) 2021/1148 et (UE) 2021/1149 du 7 juillet 2021 portant respectivement règlement pour le FAMI, l'IGFV et le FSI ;
- les programmes français du FAMI, du FSI et de l'IGFV ;
- le décret, en cours de publication, relatif aux dépenses des programmes cofinancés par les fonds FAMI, FSI et IGFV.

Plusieurs types de dépenses sont éligibles :

- les frais de personnel ;
- les frais de déplacement, de restauration et de séjour ;
- les dépenses de prestations externes (fournitures, services et travaux) ;
- l'acquisition de biens d'équipement ;
- les dépenses versées par le porteur pour les publics cibles à des fins d'assistance ;
- l'achat de biens immobiliers (sauf pour les projets financés par le FSI) ;
- les dépenses d'amortissement ;
- les dépenses liées aux obligations du porteur dans le cadre du cofinancement de son projet (publicité, etc.) ;
- les dépenses indirectes : frais de gestion, frais administratifs (CAC par exemple), frais de nettoyage, frais de téléphone, d'eau, d'électricité, etc.

Pour plus d'informations sur les règles relatives aux dépenses et aux ressources, se rapporter au [volet III](#).



➔ Les ressources

Le tableau des ressources doit renseigner l'ensemble des financements publics ou privés intégrés au projet, qui **couvrent la même période et la même assiette éligible** que les dépenses présentées par le porteur.

Les ressources valorisées doivent être accompagnées des pièces justifiant de l'engagement de chaque co-financeur, privé ou public (notification, convention, attestations...). En absence de ces précisions du cofinanceur dans l'attestation, la ressource est affectée intégralement au projet.

Chaque porteur de projet s'engage, via une attestation, à ne bénéficier d'aucun autre financement européen pour ledit projet.

Un cas de double financement sera sanctionné par l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée.



On distingue plusieurs types de ressources :

- les fonds européens apportés par le FAMI, le FSI ou l'IGFV ;
- les cofinancements publics ou privés ;
- les recettes générées par le projet ;
- l'autofinancement.

? Quelles sont les pièces justificatives accompagnant une demande de subvention ?

Il est nécessaire de **joindre des pièces annexes à toute demande**.
Pour tous les porteurs de projet, il convient de justifier de la capacité administrative, juridique et financière à déposer une demande de subvention.

Pièces justificatives (liste non exhaustive)

Pièces communes à tous les porteurs :

- ✓ lettre d'engagement signée ;
- ✓ pièces prouvant le respect des obligations de mise en concurrence (modalités prévues pour la mise en concurrence pendant la mise en œuvre du projet et/ou des marchés en cours) ;
- ✓ attestation ou lettre d'intention des cofinanceurs ;
- ✓ attestation de non récupération de la TVA, le cas échéant ;
- ✓ attestation de non double financement ;
- ✓ preuve de l'existence légale de la structure ;
- ✓ pouvoir du signataire ;
- ✓ RIB/IBAN/Code BIC ;
- ✓ fiche INSEE (permettant de disposer du numéro SIRET) ;
- ✓ toutes pièces justifiant des subventions demandées.

Pièces spécifiques aux structures privées :

- ✓ statut ou convention constitutive de l'association ;
- ✓ rapport d'activité de la structure le plus récent ;
- ✓ budget prévisionnel de l'organisme ;
- ✓ bilan et compte de résultat des deux derniers exercices ;
- ✓ attestation de la régularité en termes de fiscalité ;
- ✓ délibération approuvant le projet et son plan de financement prévisionnel (concerne aussi les collectivités territoriales).

À l'issue de cette phase, **la demande de subvention et ses annexes est transmise par voie dématérialisée sur e-synergie** qui génère une attestation de dépôt. **Attention, l'accusé de dépôt ne signifie pas que le dossier est recevable ou complet, ni que le projet est retenu.**

Fiche n°2 – L'instruction de la demande de subvention

La recevabilité de la demande

Le service instructeur vérifie **la conformité et la complétude** de la demande de subvention. Il s'agit d'un **examen formel et exhaustif des pièces administratives** qui doivent être fournies avec l'ensemble des items dûment renseignés.



À la suite du dépôt du dossier de demande de subvention, toute pièce manquante sera demandée au porteur. Si les pièces ne sont pas remises par le porteur de projet dans le délai précisé par le service instructeur, **le dossier de demande de subvention peut être déclaré irrecevable.**

Un dossier est jugé irrecevable si :

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

Une **analyse de la recevabilité thématique** est également réalisée afin de s'assurer que le projet présenté est éligible au regard des objectifs européens, des critères de sélection nationaux et des règles européennes et nationales d'éligibilité définies.

- ➔ Si le dossier est recevable en l'état, un accusé réception de dossier complet est transmis par voie électronique via e-synergie. Ce dossier fera l'objet d'une instruction approfondie.
- ➔ Si le projet est déclaré irrecevable, une notification par voie électronique via e-synergie est transmise au porteur lui indiquant le motif d'irrecevabilité de son projet.

L'instruction de la demande

L'instructeur procède à une analyse approfondie de :

- l'éligibilité du projet au regard des critères de l'appel à projets ;
- l'éligibilité et la capacité du porteur ;
- les dépenses prévisionnelles et les ressources ;
- l'absence de double financement européen et de risque potentiel de fraude ;
- la publicité du financement européen ;
- le respect des règles de la commande publique et de mise en concurrence (**analyse approfondie des pièces de marchés en cours et à venir dès la phase d'instruction**) ;
- les indicateurs de résultat et de réalisation ;
- le respect des conditions favorisantes.

Les demandes de subvention du **FAMI et de l'IGFV** sont instruites par le bureau des fonds européens de la DGEF, celles du **FSI** sont instruites par le bureau FSI de la DCIS.

A cette étape, des pièces complémentaires peuvent être sollicitées. Le porteur disposera d'un délai de réponse fixé conjointement entre l'instructeur et le porteur de projet selon la nature des pièces concernées.

La programmation et la notification

À l'issue de la période d'instruction, tous les dossiers instruits sont présentés en comité de programmation. Ce comité examine la demande et attribue la subvention.

Un courriel notifiera la décision finale au représentant du porteur de projet :

- ✓ **avis favorable** : la lettre de notification indique le montant prévisionnel du financement européen ;
- ✗ **avis défavorable ou ajournement** : la lettre de notification indique les motifs de la décision.

Fiche n°3 - L'acte attributif des fonds européens

À l'issue du comité de programmation, l'acte attributif de subvention est établi et transmis au porteur. Deux exemplaires de cet acte doivent être signés par les parties prenantes.



Qu'est-ce que l'acte attributif de subvention ?

L'acte attributif peut prendre deux formes juridiques :

- une décision attributive de subvention pour les porteurs de projet de l'État ;
- une convention de subvention pour les porteurs de projet privés et les porteurs publics non étatiques.



Cet acte juridique engage la structure pendant toute la réalisation du projet. Il lie le porteur à l'autorité de gestion/autorité gestion déléguée.

Il contient les informations nécessaires à la bonne exécution de la suite du projet : l'objet, la période de réalisation, le montant de la subvention, les modalités de paiement de cette subvention, les conditions de versement de cette aide et les obligations du porteur.

Il est important de le conserver car il pourra être nécessaire de s'y référer tout au long du déroulement du projet.

La période de réalisation du projet

La période de réalisation est précisée dans le corps de l'acte attributif de subvention. L'acte attributif prend effet à compter de sa signature, **mais le projet peut débuter de manière rétroactive.**

Le montant de la subvention européenne

Le montant de la subvention européenne est inscrit dans l'acte attributif. Celui-ci précise le coût total éligible du projet, le montant maximum prévisionnel de la subvention et le pourcentage de cette subvention au regard du coût total éligible.

Le montant de la subvention indiqué dans l'acte attributif est un **plafond**. Ce montant sera recalculé lors de la demande de paiement **en fonction du montant des dépenses effectivement réalisées et justifiées, des cofinancements reçus, et, le cas échéant, des recettes liées au projet.**

L'acte attributif est-il modifiable ?

1 En cas de modification du projet en cours d'exécution

Une information écrite et motivée doit être transmise au service instructeur. Les changements peuvent porter sur :

- l'entité juridique de la structure, le SIRET, le dirigeant, le changement de siège, le RIB, ... ;
- les dates de réalisation du projet ;
- le périmètre du projet (géographique, public cible, actions menées, ...) ;
- le plan de financement : augmentation ou nouvelles dépenses non identifiées, modification des ressources.

L'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée pourra alors procéder à une modification de l'acte attributif, **sous réserve d'acceptation, par voie d'avenant avant la fin du projet.**

Si le porteur fait une demande de prolongation au service instructeur, il doit le faire **6 mois avant la date de fin de réalisation** du projet.

2 En cas d'abandon du projet

La résiliation de l'acte attributif peut être demandée par écrit. **Les sommes déjà perçues** devront être reversées.

Fiche n°4 – Le suivi du projet

Comment réaliser un bon suivi du projet ?

- 1 **Tout au long de la vie du projet, le porteur doit s'assurer de la bonne mise en œuvre :**
 - des éléments relatifs à la communication liée au projet et attestant du soutien des fonds européens ;
 - du suivi des indicateurs de réalisation et de résultats conventionnés ;
 - du suivi des informations concernant les participants le cas échéant.
- 2 **A chaque demande de paiement, le porteur doit présenter :**
 - les pièces attestant de la réalisation effective du projet ;
 - un bilan d'exécution relatant les modalités de mise en œuvre du projet, complété d'un rapport qualitatif ;
 - les indicateurs définis dans l'acte attributif ;
 - les justificatifs comptables et non comptables des dépenses ;
 - les pièces justificatives de mise en concurrence qui n'auraient pas été transmises lors de l'instruction.



La transmission des informations relatives au suivi du projet est obligatoire. Dans le cas contraire, la subvention peut être suspendue.

➔ L'accompagnement par les autorités de gestion

Un chargé de mission sera identifié au sein de l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée pour accompagner chaque porteur lors du dépôt d'une demande de subvention.

En outre, tout au long de la programmation 2021-2027, la DGEF et la DCIS organiseront :

- des sessions d'échanges avec les porteurs de projet ;
- des webinaires d'information.

Des **outils** seront proposés afin de faciliter l'élaboration des dossiers et la mise en œuvre des projets conformément aux exigences européennes.

Le suivi des indicateurs liés au projet


Les indicateurs de réalisation et de résultat doivent être renseignés et communiqués à chaque demande de paiement (acompte et solde).

Au regard des éléments définis lors de l'instruction et conventionnés, le porteur est tenu de **collecter et de transmettre les données** lui permettant d'alimenter les indicateurs de réalisation et de résultat.

Qu'est-ce qu'un indicateur ?

Les indicateurs sont définis par les règlements spécifiques à chaque fonds. En renseignant les indicateurs, les porteurs de projet permettent à l'autorité de gestion **de mesurer les progrès du projet financé**.

Les données sont transmises au gestionnaire en charge du suivi du projet lors de chaque demande de paiement (acompte et solde).

Pour plus d'informations sur les règles relatives au suivi des indicateurs, voir le [Volet III](#) 
Fiche n°14 - Les obligations en matière de suivi des indicateurs.

Les principes horizontaux

La Commission européenne a défini des principes horizontaux pour chaque fonds européen. Les porteurs de projet doivent préciser en quoi leur projet répond à ces principes horizontaux.

La prise en compte peut être directe si l'objet même du projet contribue à l'un des principes horizontaux ; ou indirecte si le projet n'est pas dédié spécifiquement à l'un de ces principes mais qu'ils sont intégrés dans des initiatives portées par la structure.

Le porteur veille à ce que son projet intègre l'un ou les principes horizontaux suivants :

- **l'égalité de genre** - pour les dossiers relevant du **FAMI** ;
- **la non discrimination** - pour les dossiers relevant du **FAMI** et de l'**IGFV** ;
- **le respect des droits fondamentaux** - basé sur le principe de **non refoulement** pour les dossiers relevant de l'**IGFV** ; et sur les principes d'**assistance et de protection des personnes vulnérables**, la **protection des données** et le respect de la CEDH pour les dossiers relevant du **FSI**.

Fiche n°5 – Le paiement du projet


Les modalités de paiement

➔ Le versement d'une avance à la signature de l'acte attributif

L'avance est accordée **uniquement aux porteurs de projets du secteur privé** (association, fondation, entreprise, ...) qui en fait la demande..

Aucune avance ne sera versée pour le secteur public (ministères, collectivités territoriales, établissements publics, ...).

L'avance est accordée, sur demande, après instruction du dossier, et sous réserve des crédits disponibles. Elle est fixée à **20% du montant de la subvention**.

- 
- ✓ Sous réserve de disponibilité des crédits, l'avance sera versée après signature de l'acte attributif de subvention par les deux parties et après la transmission de l'attestation de démarrage du projet par le porteur ;
 - ✓ l'avance **n'est versée qu'une seule fois** et ne peut pas faire l'objet d'un autre versement lors d'un éventuel avenant ;
 - ✓ elle constitue, à la différence de l'acompte et du solde, **une dérogation à la règle du « contrôle de service fait »**. L'avance versée est déduite au plus tard du montant du solde après contrôle de service fait.

➔ Les acomptes

L'acompte est **obligatoire dès lors que 25% des dépenses conventionnées ont été acquittées**. D'autres acomptes peuvent être sollicités dans la limite de 1 acompte par an.

Les acomptes sont **versés après contrôles** des justificatifs fournis à l'appui de la demande.



Les acomptes ne sont pas possibles pour les projets annuels.

➔ Le versement du solde

Le solde de la subvention est versé quand **le projet est totalement réalisé et après le contrôle de service fait** des pièces justificatives.

Le total des versements, avance comprise le cas échéant, effectués avant la production du rapport d'exécution final, ne pourra excéder 80% du montant de la subvention conventionnée..

Pièces justificatives d'une demande de paiement

Pour un acompte ou un solde, liste non exhaustive

- ✓ lettre de demande de paiement ;
- ✓ état récapitulatif des dépenses acquittées certifié exact par le comptable public (pour les porteurs publics) ou le commissaire aux comptes (pour les structures privées) selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF ;
- ✓ copies des pièces justificatives de dépenses effectivement réalisées, payées et acquittées et des pièces permettant d'attester la réalité du projet ;
- ✓ état récapitulatif certifié des ressources ;
- ✓ attestation de cofinancement ;
- ✓ le cas échéant, des pièces justifiant la mise en concurrence et l'exécution du marché ;
- ✓ pièces attestant de la réalisation des projets ;
- ✓ bilan d'exécution (intermédiaire pour un acompte ou final pour le solde) ;
- ✓ pièces justificatives des valeurs des indicateurs correspondant au projet. L'ensemble des valeurs réalisées des indicateurs demandés sur e-synergie sont à renseigner à la demande de solde transmission des données relatives aux publics cibles ;
- ✓ pièces permettant d'attester des mesures de publicité réalisées ;
- ✓ toute autre pièce permettant d'attester de la réalité du projet.



Bon à savoir !



- ✓ Le **montant définitif de la subvention est calculé en fonction des dépenses éligibles effectivement comptabilisées, encourues et acquittées, des autres cofinancements réellement perçus et des 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 dans l'acte attributif.

- ✓ Avant de transmettre sa demande, le porteur doit s'assurer que les pièces justificatives comptables et non comptables, **sont codifiées par poste de dépense, en conformité avec le plan de financement conventionné** (sous la forme d'un tableau Excel récapitulatif par exemple). Cela lui permettra un **traitement plus rapide** de sa demande de paiement.
- ✓ La **demande de solde est à produire au plus tard dans les six mois** qui suivent la date de fin de réalisation du projet fixée dans l'acte attributif.

Pour plus d'informations sur le CSF, se rapporter au [Volet III Fiche n°15 – Les contrôles](#).



Fiche n°6 – La demande de paiement et le versement

? Comment effectuer une demande de paiement ?

La demande de paiement s'effectue de façon dématérialisée sur e-synergie, Les liens spécifiques à chaque fond (FAMI, FSI, IGFV) sont sur le site Internet du ministère de l'intérieur.

À cette occasion, un compte-rendu des réalisations du projet est communiqué. Il permet de commenter et de justifier les écarts constatés entre le projet conventionné et sa réalisation effective.

Tout dossier reste modifiable sur la plateforme e-synergie jusqu'à la date limite de dépôt fixée dans l'appel à projets.



Après la clôture de l'appel à projets, le porteur ne pourra que consulter son dossier sur e-synergie. Il pourra le modifier durant l'instruction sur demande du service instructeur.



Pour plus d'informations, se référer au guide d'utilisation de e-Synergie.

? Comment se passe le versement ?

Un contrôle de service fait est réalisé préalablement au versement d'un acompte ou du solde d'une subvention. Ce contrôle permet la vérification de l'éligibilité des dépenses présentées dans la demande et le calcul du montant à verser au porteur de projet.

Le total des versements, avance comprise le cas échéant, effectués avant la production du rapport d'exécution final, ne pourra excéder 80% du montant de la subvention conventionnée.

Lors du versement du solde, les avances éventuelles et trop perçus d'acomptes sont déduits du montant du solde à verser.

Fiche n°7 - L'archivage du projet

? Quel archivage prévoir pour le projet ?

L'acte attributif prévoit les règles de conservation des pièces par les porteurs de projet. Attention à bien conserver l'ensemble des pièces justificatives et à les classer par poste de dépenses : ces informations doivent être tenues à disposition d'éventuels contrôleurs, conformément aux dispositions de l'acte attributif.

Bon à savoir !

Le classement de ces pièces, dès le début du projet, au fur et à mesure de son déroulé 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.

Un dossier d'archivage unique est mis en place par le porteur de projet de manière dématérialisée :

- contenant toutes les pièces ;
- classées par année ;
- avec un sous-dossier pour chaque type de dépenses (frais de personnel, frais de voyages, frais de prestations, etc.).

Il doit permettre un classement simple et un traitement de la demande de paiement efficace.

La plateforme e-Synergie n'ayant pas la capacité suffisante pour archiver l'ensemble des pièces, il sera demandé un document listant les pièces annexes transmises lors de la demande de paiement. Ces pièces seront à transmettre à l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée par voie dématérialisée.

? Le projet peut-il être contrôlé après son achèvement ?

Après paiement du projet, celui-ci peut encore faire l'objet de contrôles : au plan national par la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC, autorité nationale d'audit) et à l'échelle européenne par la Commission européenne, la Cour des comptes européenne ou l'OLAF (Office européen de lutte anti-fraude). Des indus pourraient alors être réclamés.

VOLET N°3 - LES REGLES A RESPECTER

Fiche n°8 - Les règles d'éligibilité des dépenses - principes

Un décret relatif aux dépenses des programmes cofinancés par le FAMI, FSI et IGFV, en cours de publication, fixe les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes pour la période 2021-2027.

Une dépense est éligible si elle :

- relève du champ d'application du FAMI, du FSI, de l'IGFV et de leurs objectifs définis dans les programmes nationaux ;
- est nécessaire pour mener à bien les activités du projet ;
- est raisonnable et respecte les principes de bonne gestion financière, en particulier l'optimisation des ressources et le rapport coût-efficacité ;
- est tracée dans la comptabilité du porteur, identifiable et contrôlable ;
- est dûment documentée dès le dépôt de la demande de subvention, notamment en ce qui concerne les éventuelles décotes ou taux d'affectation ;
- est prévue dans l'acte attributif ;
- est encourue et acquittée (c'est-à-dire payée, acquittée et définitivement supportée) par le porteur pendant la période prévue dans l'acte attributif de subvention.

➔ La période d'éligibilité des dépenses

Les dépenses sont éligibles si elles sont engagées et payées dans les **délais fixés par l'acte attributif** et doivent être comprises durant la période du cadre financier pluriannuel 2021-2027, soit entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2027.

➔ Le principe de pérennité du projet

Le porteur de projet 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 les cinq années qui suivent le versement du solde**.

Les dépenses liées à l'achat d'équipement peuvent être éligibles (cf. Fiche n° 9 éligibilité des dépenses) 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.

Pour plus d'informations sur les principes de pérennité du projet, se référer à l'article 65 du RPDC qui sera complété par le décret en cours de publication.



Il est important de distinguer la période de réalisation du projet de la période d'éligibilité des dépenses du projet. La période d'éligibilité des dépenses du projet (précisée dans l'acte attributif) comprend la période de réalisation physique du projet et un délai supplémentaire de 6 mois pour permettre au porteur d'acquitter les dernières factures (émises dans la période de réalisation) puis de rédiger et présenter sa demande de solde.

➔ L'éligibilité géographique

FAMI : le territoire d'éligibilité s'étend au territoire national (métropole et Outre mer), aux États membres de l'UE et le cas échéant, aux pays tiers (hors UE).

FSI : le territoire d'éligibilité s'étend au territoire national (métropole et Outre-mer), aux États membres de l'UE et le cas échéant aux pays tiers (hors UE).

IGFV : le territoire d'éligibilité est limité à la France métropolitaine, aux États membres de l'UE et le cas échéant, aux pays tiers (hors UE). Les régions ultrapériphériques (RUP) et les pays et territoires d'outre-mer (PTOM) ne sont pas éligibles.



Régions ultrapériphériques

France métropolitaine

Pays tiers (hors UE)

États membres de l'UE

IGFV (auquel les RUP ne sont pas éligibles)

FAMI et FSI

FOCUS : éligibilité du public cible, FAMI

L'éligibilité du public cible, ou porteurs finaux, du projet est une **condition obligatoire** pour bénéficiaire de subventions européennes.

L'autorité de gestion du FAMI, ainsi que toute autre organisme réalisant des contrôles (CICC, Commission européenne, etc.) doit être en mesure de vérifier l'éligibilité du public cible.

Le porteur doit 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.

➔ Les catégories des publics éligibles par objectif spécifique du FAMI

OS 1 Renforcer et développer tous les aspects du régime d'asile européen commun, y compris sa dimension extérieure

Sont éligibles, les personnes demandant l'asile, à savoir les personnes qui ont demandé à bénéficier d'une des formes de protection internationale (réfugiés ou bénéficiaires de la protection internationale) et qui n'ont pas encore reçu de réponse définitive.

A noter que peuvent être comptés comme éligibles les demandeurs d'asile qui sont déboutés pendant la réalisation du projet. En revanche, les personnes déboutées avant le démarrage du projet ou déposant une demande d'asile après la fin du projet, ne sont pas considérées éligibles.

OS 2 Soutenir la migration légale vers les États membres et contribuer à l'intégration des ressortissants de pays tiers

Sont éligibles, les ressortissants des pays tiers de l'UE :

- soit résidant en France de façon régulière au regard du droit de séjour et ayant vocation à s'installer durablement en France, dont les bénéficiaires d'une protection internationale;
- soit victimes de traite des êtres humains ;
- soit souhaitant accomplir des démarches pour acquérir le droit de résidence légale dans un État membre (pour les mesures préalables au départ).



- Sont exclues du périmètre éligible, les personnes d'origine étrangère ayant acquis la nationalité française ou d'un autre État membre de l'Union européenne.
- Pour des raisons pratiques, les proches parents des personnes relevant d'un groupe de public cible 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.

OS 3 Contribuer à la lutte contre la migration irrégulière et garantir un retour durable et une réadmission effective dans les pays tiers

Sont éligibles, 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 :

- 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 ;

- 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 ;
- 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.

➔ Les modalités de suivi et de justification du public cible - FAMI

L'éligibilité du public accompagné fait l'objet d'une **vérification lors du contrôle de service fait** qui conditionne le versement de la subvention. Ce contrôle du public cible concerne uniquement les projets FAMI qui consistent à accueillir et/ou accompagner des publics.

Cependant, la vérification de l'éligibilité des publics est différenciée selon le type de projets. On distingue ainsi :

- les « **projets dédiés** » qui sont des projets entièrement dédiés aux objectifs du FAMI : les actions sont spécifiquement mises en place pour l'accompagnement d'une catégorie de publics éligibles. Le public accompagné est d'office considéré éligible.
- Les « **projets non dédiés** » qui sont des projets dont les actions sont ouvertes à différentes catégories de publics, qu'ils soient éligibles (demandeurs d'asile, réfugiés et autres ressortissants de pays tiers) ou non éligibles au FAMI (notamment les ressortissants intracommunautaires).



Pour ces projets, le contrôle consistera en une vérification du système de contrôle mis en place par le porteur de projet pour vérifier l'appartenance des personnes accompagnées à la catégorie de public éligible définie par la convention d'attribution de la subvention. Le contrôle ne portera pas sur les documents justificatifs permettant de vérifier le statut de chaque personne porteur.

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

Le porteur de projet doit joindre à sa demande de subvention **un descriptif du système de contrôle** mis en place ou qu'il prévoit de mettre en place pour vérifier l'éligibilité du public, qui permet de rendre compte que la procédure suivie est conforme aux modalités décrites.

Lors de la demande de paiement, il devra transmettre les documents de synthèse dont le contenu est détaillé ci-dessous.

? *Que doivent contenir les documents de synthèse ?*

Les documents de synthèse prennent 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 n° OFPRA.

Les obligations en matière de comptabilité

? *Comment suivre les dépenses durant la réalisation du projet ?*

Les ressources et dépenses du projet doivent être suivies de manière distincte au sein de la comptabilité. Le système de suivi comptable mis en place par le porteur doit permettre de distinguer les dépenses relatives à un projet FAMI, FSI ou IGFV des autres dépenses de la structure.

Ce suivi peut être effectué à l'aide :

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

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

- utilisation d'un système de comptabilité séparée (comptabilité analytique) ;
- tableaux Excel de suivi ;
- création d'une activité relative au projet au sein du BOP pour les ministères, utilisation du code fonds...

Bon à savoir !

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 permettra 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. Attention les frais d'ouverture et de gestion ne sont pas éligibles.

Fiche n°9 - Les règles d'éligibilité des dépenses - les catégories de dépenses

Un décret, en cours de publication, définit les règles relatives à l'éligibilité des dépenses pour les projets co-financés par le FAMI, le FSI ou l'IGFV.

Les dépenses directes

Les **catégories de dépenses** suivantes sont éligibles aux fonds :

- les frais de personnel (*voir focus*) ;
- les frais de déplacement, de restauration et de séjour ;
- les dépenses de prestations externes (fournitures, services et travaux) ;
- l'acquisition de biens d'équipement ;
- les dépenses versées par le porteur pour les publics cibles à des fins d'assistance ;
- l'achat de biens immobiliers ;
- les dépenses d'amortissement ;
- les dépenses liées aux obligations du porteur dans le cadre du cofinancement de son projet (par exemple : la publicité du cofinancement européen, les dépenses liées au suivi de la réalisation du projet, les honoraires du commissaire aux comptes).

La dépense est considérée comme directe dès lors que les deux critères suivants sont cumulativement remplis :

- la dépense est directement rattachable au projet,
- la dépense est clairement identifiable, mesurable et justifiable.

Pour chaque catégorie de dépense, il est indiqué ci-après les pièces justificatives minimales à produire pour attester de son éligibilité. Cette liste de justificatifs n'exclut pas la nécessité de justifier les principes d'éligibilité communs à toute dépense précédemment décrite.

➔ Comment justifier de l'acquittement de la dépense ?

Afin d'attester du paiement et de la réalité de la dépense, le porteur de projet (ou dans le cas d'un projet partenarial, le chef de file et les partenaires) doit fournir, selon son statut et le type de dépenses :

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

➔ L'assujettissement à la TVA

Il est essentiel que le porteur ait connaissance préalablement au démarrage du projet de son statut fiscal au regard de la TVA. Les règles ci-dessous s'entendent pour les projets dont le **coût total est supérieur à 5 millions d'euros TTC** :

- Si la structure n'est pas assujettie, elle transmet dès le début du projet l'attestation de non récupération de la TVA fournie par l'administration fiscale ;
- Si la structure ne paie pas la TVA, il sera nécessaire de déclarer une dépense « hors taxe » ;
- Si la structure acquitte la TVA et la récupère via le FCTVA, elle doit présenter une dépense « hors taxe » ;
- Si la structure récupère la TVA par voie fiscale (cas du droit à déduction), à l'appui d'un document justificatif (facture, mémoire,...), il sera nécessaire de déclarer une dépense « hors taxe » ;
- Si la structure supporte comptablement la TVA, et ce, définitivement, il sera possible de déclarer une dépense TTC. Le statut fiscal de la structure doit faire l'objet d'une attestation des services compétents.

Attestation de récupération ou de non-récupération de la TVA

Lorsque le plan de financement d'un projet est présenté en TTC, le porteur s'engage à fournir, dès le dépôt du dossier de demande de subvention, une attestation de non-récupération de la TVA.

Cette attestation doit être produite par les services fiscaux. Elle est datée et signée à des fins de traçabilité du document.

Je soussigné(e) [nom de l'agent des services fiscaux], [statut et organisation], atteste que [nom de l'organisme du porteur de projet] *récupère/ ne récupère pas* [choisir la bonne mention] d'une façon ou d'une autre, en tout ou partie, directement ou indirectement, la TVA.

Dans le cas où le porteur de projet récupère tout ou partie de la TVA, ou est éligible au fonds de compensation de la TVA, le taux de subvention s'appliquera sur le montant HT des dépenses.

Fait à [lieu]
Le [date]

[signature de l'agent du service fiscal et
cachet du service fiscal]

Modèle-type d'attestation →

→ Le taux d'affectation

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

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/FSI/IGFV sur 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 une part du budget consacré au projet FAMI/FSI/IGFV par rapport au budget global de la structure aux différentes dépenses du projet.

Les taux d'affectation prévisionnels **doivent être prévus 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. Ils doivent être justifiable.

Les dépenses liées aux frais de personnel

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

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

Si 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. Si le temps de travail est inférieur ou égale à 10 %, les frais de personnel sont intégrés dans les coûts indirects.

Sont compris dans les frais de personnel :

- 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.

Les frais de personnel ne concernent que les personnes directement employées par le porteur. Ce lien est attesté par le contrat de travail, la convention de stage ou une autre forme contractuelle. Les dépenses de personnel relatives à des personnes qui ne sont pas employées directement par le porteur doivent être déclarées parmi **les frais de prestation et répondre aux règles spécifiques à ce type de dépenses.**

Les dépenses sont justifiées par des copies de bulletins de paie/de solde ou du journal de paie ou de la déclaration sociale nominative (DSN) ou d'un document probant équivalent.

Pour justifier de l'affectation d'un salarié, deux possibilités :

- **pour les personnels à temps fixe sur le projet** : des copies de fiches de poste ou de lettres de mission ou de contrats de travail (modèles sur le site internet ministère de l'Intérieur)
- **pour les personnels à temps variable sur le projet** : des lettres de mission et des fiches de temps mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable ou des extraits d'un logiciel de gestion de temps


Il est demandé au bénéficiaire d'utiliser le modèle de lettre de mission mise à disposition sur le site internet. Le taux d'affectation à 100 % ou supérieur à 10% doit être impérativement indiqué.

Comment calculer les frais de personnel ?

Les dépenses de personnel sont établies par personne. Chaque dépense de personnel se calcule de la manière suivante :

Taux fixe : base salariale x taux d'affectation indiqué dans la lettre de mission

Taux variable : base salariale x (la durée d'activité liée au projet/la durée d'activité totale de la personne).

 Le détail des calculs qui permet d'aboutir au montant déclaré sera demandé lors du contrôle

Exemple de mise en pratique

Un employé à temps plein présente un coût annuel de 40 000€ (salaires + charges) :

- Si l'employé est affecté à 100% de son temps de travail sur le projet durant toute la période du projet : Base salariale annuelle x 100% = Base salariale intégralement éligible, soit 40 000€
- Si l'employé est affecté à 80% de son temps de travail sur le projet durant toute la période du projet : Base salariale annuelle x 80% de son temps de travail = 32 000€ d'éligible

Un employé à temps partiel (80% d'un temps plein) présente un coût annuel de 35 000€ (salaires + charges).

- Si l'employé est affecté à 100% de son temps de travail sur le projet (soit 100% de son temps partiel) durant toute la période du projet : Base salariale annuelle x 100% = Base salariale intégralement éligible, soit 35 000€
- Si l'employé est affecté à 80% de son temps de travail sur le projet (soit 80% de son temps partiel) durant toute la période du projet : Base salariale annuelle x 80% = 28 000€ d'éligible

Un employé à temps partiel (80% d'un temps plein) est affecté sur le projet cofinancé à un taux variable d'un mois à un autre. Il représente un coût mensuel pour l'employeur de 4 000€ (salaires + charges). La feuille temps remplie et signée pour le mois de janvier, précise que cet employé a travaillé 40 heures sur le projet. Son contrat stipule que l'employé travaille 1272 heures par an.

Le calcul de l'éligibilité des dépenses se fait mensuellement, soit $1280/12 = 106$ heures par mois. Ainsi pour le mois de janvier : $4000€ \times (40/106) = 1 509,44€$

Si la convention collective ou le contrat de travail de l'employé ne précisent pas clairement

le nombre d'heures travaillées annuellement, la Commission retient le délai légal de 1 720 heures travaillées annuellement.

Dans le plan de financement prévisionnel, les frais de personnel doivent mentionner les fonctions et les quotités de travail des personnels affectés au projet, mais pas leurs identités (nom et prénom).

Les **congés payés sont éligibles** au cofinancement européen.

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 à 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 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 au regard du temps total passé au sein de la structure.

Les autres dépenses directes

La dépense doit être exclusivement et précisément rattachée au projet.

Il s'agit par exemple d'une prestation externe de communication, de l'achat d'un bien cofinancé, etc.

Les dépenses de déplacement, de restauration et de séjour

Les frais de déplacement, de restauration et de séjour ne sont éligibles que s'ils participent directement aux activités du projet et si 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 rapide et économique.

Les **frais de séjour sont éligibles sur la base des coûts réels ou d'indemnités journalières**, conformes à la politique voyage de la structure. Les organismes français 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 et dans les territoires éligibles.

Les indemnités journalières comprennent les transports locaux (y compris les taxis), le logement, les repas, les appels téléphoniques locaux et les menues dépenses.

➔ Les dépenses de prestations (fournitures, travaux ou services)

Les dépenses de prestations doivent respecter les règles de mise en concurrence. Elles incluent trois catégories :

- **les dépenses de fournitures** : petit matériel non amortissable, tel que les stylos, ramettes de papier, classeurs pour archiver les documents, ainsi que les ordinateurs et les imprimantes ;
- **les dépenses de travaux** : réparation et entretien, rénovation, construction ;
- **les dépenses de services** : études, formations, expertise technique, juridique, comptable ;

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

Pour plus d'informations sur les dépenses de prestations, voir [Volet III – Fiche n°12 - Les obligations en matière de mise en concurrence](#).



➔ Les dépenses d'équipement

Les biens d'équipement peuvent faire l'objet **d'une location, d'un crédit-bail ou d'un achat**.

- ✓ Pour les équipements d'une valeur inférieure à 20 000 € HT : le prix d'achat total est éligible à condition que les biens soient achetés au plus tard six mois avant la fin du projet.
- ✓ Pour les équipements d'une valeur égale ou supérieure à 20 000 € HT : le prix d'achat est éligible si l'achat d'équipement est l'objet même du projet. Si l'achat d'équipement n'est pas l'objet du projet ou pour un bien acquis avant le début du projet, les dépenses sont éligibles sur la base d'un amortissement.

Par ailleurs, le bien doit continuer à être utilisé pour la réalisation des mêmes objectifs après le jour de l'achat et pour une durée minimale de 3, 5 ou 10 ans selon le type de bien.

Certaines dépenses d'équipement sont inéligibles dans le cadre de l'IGFV (art. 5.4 du règlement IGFV) et dans le cadre du FSI (art 5.5 du règlement IGFV).

L'achat de matériel d'occasion est possible.

➔ Les dépenses d'amortissement

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

Les dépenses d'amortissement suivantes peuvent être intégrées dans la rubrique du plan de financement, conformément aux règles d'éligibilité de chacune d'entre-elles :

- l'acquisition de biens d'équipement (mobiliers, équipements, véhicules, infrastructures) ;
- l'achat de biens immobiliers déjà construits (inéligible pour le FSI) ;
- l'amortissement de terrains.

➔ Les dépenses à des fins d'assistance pour les publics cibles du FAMI

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

- le porteur de projet conserve les informations et justificatifs permettant de prouver que les personnes recevant cette aide correspondent au public cible défini dans le programme concerné ;
- le porteur de projet conserve les justificatifs de l'aide apportée (factures et reçus) prouvant que les personnes ont bien perçu cette aide.

Ces dépenses peuvent concerner :

- les frais d'hébergement (sur la base d'un barème interne validé ou en référence à celui de la fonction publique) ;
- les frais de déplacement ;
- les frais de restauration (sur la base d'un barème interne validé ou en référence à celui de la fonction publique) ;
- les frais d'accompagnement ;
- d'autres frais divers (en accord avec le service instructeur).



Les dépenses d'assistance ne concernent que 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 public 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.

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 mais qui demeurent nécessaires à sa réalisation.

Ces coûts peuvent concerner les dépenses administratives, telles que les frais de gestion, de recrutement, de comptabilité et de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité, de restauration, de séjour et de déplacement, et les dépenses pour les personnels affectés à moins de 10 % sur le projet, etc.

Par nature difficile à suivre, les coûts indirects font l'objet d'une mesure de simplification.

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

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

Les justificatifs des dépenses indirectes peuvent être demandés.

Les dépenses directes doivent être justifiées et sont utilisées pour appliquer le taux forfaitaire des dépenses indirectes.



Les dépenses inéligibles

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

- les **frais de gestion non courante** (frais de justice et de contentieux, charges exceptionnelles, frais de conseil, frais de notaire et frais d'expertise) ;
- les **frais financiers** (pénalités, pertes, provisions, dividendes, frais liés aux accords à l'amiable, intérêts moratoires, frais d'ouverture et de tenue de comptes bancaires, assurances) ;
- les **contributions en nature** (nouveau de la programmation 2021-2027) ;
- l'**achat de terrains non bâtis pour un montant supérieur à 10%** des dépenses totales éligibles ;
- 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 **achats immobiliers** sont inéligibles **au FSI**
- **certains achats de biens d'équipement** sont inéligibles **au FSI et à l'IGFV** ;
- la **TVA récupérable**.



Fiche n° 10 – Options de coûts simplifiés (OCS)

Afin de réduire la charge administrative, le taux d'erreur et de faciliter l'atteinte des résultats, les règlements prévoient l'utilisation d'option de coûts simplifiés (OCS).

Il s'agit de dépenses qui sont couvertes par une modalité de financement prédéterminée et pour lesquelles **aucun justificatif comptable liés aux dépenses** ne sera nécessaire lors de la demande de paiement.

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

Les coûts indirects sont calculés au moyen d'un taux forfaitaire de :

- 7% du montant total des coûts directs éligibles
- ou
- 15% des frais de personnel directs éligibles

Ces coûts indirects peuvent comprendre les dépenses suivantes :
dépenses de comptable,
dépenses de restauration,
dépenses de personnel affectés à moins de 10% sur le projet,



Un plafond maximum est toutefois appliqué, le montant des coûts indirects ne pourra pas dépasser 500 000€ par projet.

Un taux forfaitaire maximal de 40 % des frais de personnel directs éligibles peut être utilisé afin de couvrir les coûts éligibles restants d'une opération.

Des OCS spécifiques peuvent être mis en œuvre. Ils seront le cas échéant précisés dans l'appel à projet concerné ou intégrés dans le présent guide lorsqu'ils seront validés par l'Autorité de gestion.

Fiche n°11 - La valorisation des ressources et des recettes

Le tableau des ressources prévisionnelles doit indiquer l'ensemble des financements intégrés au projet qui couvrent la même période et la même assiette éligible que les dépenses soumises dans la demande de subvention.

➔ Les ressources

Les ressources d'un projet peuvent être composées :

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

➔ Les cofinancements publics ou privés

Les ressources valorisées doivent être accompagnées des pièces justifiant de l'engagement de chaque cofinancier, privé ou public, (notification, convention, méthode de proratisation, attestations...).

En l'absence de précisions du cofinancier, la ressource est affectée entièrement sur le projet.

➔ Les recettes générés par le projet

Ce sont les 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/FSI/IGFV.

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 porteur.



Exemple de mise en pratique

1. 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.).
2. Vous avez établi que les participants à cette conférence devaient payer un droit d'inscription.

☑ Vous devez alors **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.

Une attention particulière doit être portée au risque de double financement (cf partie III – fiche 16)



➔ Comment justifier de la ressource du projet ?

Il est essentiel que le porteur tienne à disposition des services instructeurs les pièces qui viendront attester de la réalité de la ressource et de son encaissement.

Les documents qui justifient l'encaissement :

- ✓ les états récapitulatifs des ressources certifiés par l'expert-comptable, le CAC ou un comptable public (relevé bancaire ou capture d'écran des mandats en cas d'absence d'état récapitulatif) ;
- ✓ 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 chèquiers.



Fiche n°12 – Les obligations en matière de mise en concurrence

Il existe deux catégories de porteurs de projet pouvant bénéficier du FAMI, du FSI, et de l'IGFV : ceux soumis au code de la commande publique et ceux qui n'y sont pas soumis. Les obligations en matière de mise en concurrence diffèrent en fonction de la catégorie dans laquelle le porteur de projet se situe.

Bon à savoir !

Le terme « pouvoirs adjudicateurs » désigne tous les acheteurs publics ou privés soumis au code de la commande publique, à savoir :

- ✓ Les personnes morales de droit public ;
- ✓ Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
 - ✓ Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur,
 - ✓ Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur,
 - ✓ Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur.
- ✓ Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

➔ Les principes généraux

L'autorité de gestion et l'autorité de gestion déléguée doivent s'assurer que les procédures mises en œuvre par les porteurs de projet, respectent les principes du traité sur le fonctionnement de l'UE : **transparence** des procédures, **égalité de traitement** des candidats et **non-discrimination** dans le choix des candidatures et des offres.

➔ Les éléments clés

Quelle que soit votre situation, tout achat 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.

➔ La transmission des pièces justificatives

Toutes les pièces justifiant de la mise en concurrence doivent être transmises par le porteur **au plus tôt** :

Possibilité n°1 : la mise en concurrence a déjà eu lieu ou est en cours lors du dépôt de la demande de subvention

- ☑ Toutes les pièces justificatives doivent être communiquées lors de la demande de subvention selon la procédure applicable.

Possibilité n°2 : la mise en concurrence a lieu durant la période de réalisation du projet

- ☑ Le porteur de projet doit détailler, dans la demande de subvention, les modalités qui seront mises en œuvre pour assurer le respect des obligations de mise en concurrence (dépenses concernées, procédures, calendrier, etc).
- ☑ Toutes les pièces justificatives devront être communiquées, lors de la demande de paiement, ou lors d'une demande de modification s'il y a lieu, selon la procédure applicable.

? Pourquoi cette transmission au plus tôt dans la vie d'un dossier ?

Afin de **limiter les irrégularités et les dépenses inéligibles**, la vérification et l'analyse des modalités de mise en concurrence au plus tôt dans la vie d'un dossier FAMI, FSI ou IGFV, et dès le dépôt de la demande de subvention si la mise en concurrence a déjà été effectuée, vise à :

- sécuriser les dépenses et éviter les rejets,
- améliorer le traitement des demandes de paiement et leur délai.

Les porteurs de projet soumis au code de la commande publique

➔ Qui est concerné ?

- ✓ tous les pouvoirs adjudicateurs définis ci-contre.

Les procédures mises en œuvre par les porteurs soumis au code de la commande publique doivent être conformes aux textes réglementaire suivants :

- la **directive n°2014/24UE** du Parlement européen et Conseil sur la passation des marchés publics ;
- le **code de la commande publique** (CCP), entré en vigueur le 1^{er} avril 2019.

En pratique ?

Dès lors qu'une **dépense de prestation** (fournitures, services ou travaux) est inscrite au plan de financement du projet par le porteur, ce dernier a **l'obligation de la mettre en concurrence** conformément aux modalités définies par le décret d'éligibilité des dépenses des programmes FAMI, FSI, IGFV 2021-2027. Cette obligation est également rappelée dans l'acte attributif de subvention.

➔ Les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique Qui est concerné ?

- ✓ Les personnes morales de droit privé qui ne sont pas considérées comme pouvoir adjudicateur (cf page précédente).

Le porteur de projet s'assure de la mise en concurrence de toute prestation d'un **besoin homogène**. Un besoin est qualifié d'homogène s'il a des caractéristiques propres similaires ou s'il constitue une unité fonctionnelle, c'est-à-dire que les prestations satisfont à la réalisation d'un même projet.

Pour toute prestation homogène **dont le montant sur la durée du projet est supérieur ou égal à 15 000 € hors taxes**, le porteur de projet procède à la consultation d'au moins trois offres.

En pratique ?

Le porteur doit être en mesure de fournir des justificatifs liés à la **consultation d'au moins trois candidats** (devis ou demande de devis) afin de justifier du caractère raisonnable des coûts.



Si le porteur de projet a une procédure plus restrictive d'achat, cette procédure s'applique.

Fiche n°13 – Les règles en matière de publicité

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

La mobilisation des fonds européens sur le territoire implique la mise en place d'actions de communication et de publicité qui relèvent d'une **obligation réglementaire**. En cas de non respect, le porteur **encourt une sanction constituée d'une réduction de la subvention qui peut atteindre 3% du montant octroyée** (article 50 du RPDC).

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

Bon à savoir !

Les dépenses liées aux obligations de communication entrent dans l'assiette des dépenses subventionnables.



Il est indispensable de fournir l'ensemble des pièces justifiant le respect des engagements pris en matière de publicité et de communication, conformément à l'acte attributif de subvention.

Comment justifier la communication réalisée sur le projet ?

Pièces justificatives clés

- ✓ Photos, articles de presse, copies d'écran du site internet de la structure.
- ✓ Dans le cas d'actions de formation : les feuilles d'émargement, les attestations de participation et l'ensemble des documents transmis faisant mention de la participation du fonds européen concerné et apparaître le logo européen ;
- ✓ Sur les équipements : plaques ou logo.



➔ Les logos à utiliser



Pour la programmation 2014-2020 il y avait trois logos différents, un logo par fonds.



Cofinancé par
l'Union européenne

OU



Financé par
l'Union européenne



Cofinancé par
l'Union européenne



Financé par
l'Union européenne

Pour la programmation 2021-2027 **deux logos uniques qui doivent être apposés de manière visible au public.**

Fiche n°14 – Les obligations en matière de suivi des indicateurs

Afin de mesurer l'efficacité, l'impact et la contribution des projets cofinancés par les fonds FAMI, FSI et IGFV, un ensemble d'indicateurs de réalisation et de résultat (européens et nationaux) a été défini pour la programmation 2021-2027.

L'utilisation et le suivi des indicateurs est une obligation.

A ce titre, chaque porteur de projet, s'engage à collecter et transférer les données relatives à son projet lors de toute demande de paiement (acompte et solde).

1 Les modalités de sélection des indicateurs européens et nationaux par le porteur lors de la demande de subvention

- ✓ Choisir les indicateurs de réalisation et de résultats pertinents et cohérents au regard du projet et de ses objectifs : s'assurer de la correcte compréhension des définitions, unités de mesure et méthodes de calcul applicables ainsi que la possibilité pour le porteur de collecter les données et de justifier de leur fiabilité (pièces justificatives demandées) ;
- ✓ proposer des valeurs cibles cohérentes et réalistes au regard notamment des moyens engagés sur le projet ;
- ✓ s'assurer de connaître les implications et obligations en matière de collecte de données indicateurs durant la mise en œuvre du projet (obligation de suivi, de justification et de transmission des données).

2 Les obligations en matière de suivi des indicateurs par le porteur au cours de la réalisation du projet

- ✓ La méthode de calcul utilisée doit être claire, cohérente et formalisée : toutes les informations ayant une influence sur la méthode utilisée ou les résultats doivent être mentionnés.

- ✓ Le porteur a l'obligation de mettre en place un système de collecte fiable des données et d'être en capacité de les justifier. Il doit s'assurer que la définition, le périmètre et la méthode de calcul des indicateurs sont compris et appliqués de manière homogène par les différents intervenants chargés de leur collecte. Les indicateurs associés à un fort volume de données (participants par exemple) nécessitent d'être suivis et renseignés au fil de l'eau.
- ✓ Les pièces justificatives doivent être collectées au fil de l'eau et conservées
- ✓ Dans le cadre de ses échanges avec le BFE ou la DCIS, le porteur doit les informer régulièrement de l'avancement de son projet et des éventuelles difficultés rencontrées, conduisant à des écarts entre le prévisionnel et le réalisé tant pour les dépenses que pour les indicateurs.

3 Les obligations en matière de remontée des indicateurs par le porteur lors de la demande de paiement

- ✓ Toutes les données associées au projet ainsi que les pièces justificatives corrélées doivent être saisies via la plateforme e-Synergie
- ✓ Ces éléments seront contrôlés dans le cadre du contrôle de service fait.

Mesure de simplification 21-27 :

Les remontées d'indicateurs ne sont plus annuelles. Elles sont à faire lors de la demande de paiement (acompte et solde).

4 Les obligations en matière de remontée des indicateurs par le porteur une fois le projet terminé

- ✓ S'agissant des indicateurs de résultat dont les données nécessitent d'être collectées un an après l'achèvement du projet, ils seront transmis à la demande de l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée.

Fiche n°15 – Les contrôles

→ Les principes relatifs aux contrôles

En cas de contrôle réalisé soit par les autorités de gestion/autorité de gestion déléguée ou un prestataire mandaté par elles, soit par les organismes de contrôle nationaux, soit par les instances communautaires, le porteur s'engage à :

- transmettre les pièces transmises dans sa comptabilité ;
- répondre à toute demande formulée par les contrôleurs dans des délais fixés;
- 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 de gestion/autorité de gestion déléguée.

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

Par ailleurs, le porteur 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 après le 31 décembre suivant la date de versement du solde**.

Anticiper les contrôles !



Pour éviter les mauvaises surprises et la recherche ardue de pièces justificatives complémentaires, il est important d'anticiper les contrôles. Aussi, dès l'approbation de la demande de subvention, il convient de réunir l'ensemble des pièces comptables et non comptables dans un dossier unique, et de conserver les pièces au fur et à mesure de la réalisation des dépenses.

La visite sur place (VSP)

? Les objectifs de la visite sur place

Les projets qui doivent faire l'objet d'une visite sur place sont désignés par un échantillonnage basé sur des critères définis par l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée.

Les visites sur place sont réalisées par les agents du BFE/de la DCIS. Elles peuvent se dérouler à tout moment de la vie du projet, à compter de la signature de l'acte attributif de subvention et au moment du contrôle de service fait. Le porteur de projet est prévenu par mail.

Ces visites permettent d'assurer le suivi de l'acte attributif et vérifient la réalisation effective du projet tel que mentionnée dans cet acte.

Si un écart constaté avec les termes de l'acte attributif de subvention, les visites sur place peuvent conclure à une modification ou à une résiliation de celui-ci.

À l'issue de la visite sur place, l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée rédige un rapport. Trois conclusions sont possibles :

- **conformité** des actions menées ;
- **conformité sous réserves** qui impliquent des mesures correctives et peuvent conduire à un avenant à l'acte attributif ou à l'exclusion de certaines actions du projet ;
- **non-conformité** des actions qui, en l'absence de mise en œuvre de mesures correctives, conduisent à la résiliation de l'acte attributif et au remboursement des sommes versées le cas échéant.

Le contrôle de service fait (CSF)

? Les objectifs du contrôle de service fait

Le contrôle de service fait (anciennement contrôle administratif) est réalisé par le service gestionnaire (BFE/DCIS) à chaque demande de paiement (acompte, solde). Il permet de déclencher le versement partiel ou total de la subvention européenne conventionnée.

Il vise à :

- s'assurer de l'existence de pièces justificatives probantes des dépenses, des modalités de calcul de la subvention européenne ;
- s'assurer de la réalisation physique du projet ;
- vérifier le respect des règles communautaires (mise en concurrence, absence de fraude, de publicité...);
- vérifier la correcte application des dispositions contractuelles et de ses annexes ;
- prendre en considération, le cas échéant, les constats et suites données des visites sur place réalisées en cours d'exécution du projet ;
- déterminer le montant de la subvention que le porteur va recevoir ;
- garantir la fiabilité et l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission européenne.

Tout porteur de projet peut être sollicité pour fournir dans un délai de 15 jours ouvrés après la demande des pièces complémentaires permettant ces vérifications.

Ce contrôle conduit à la rédaction d'un rapport de CSF par le service compétent (BFE/DCIS).

Pour plus d'informations sur le contrôle de service fait et les justificatifs des dépenses, voir le [Volet II Fiche n°5 - Le paiement du solde](#)

? Quels éléments sont contrôlés ?

Les éléments contrôlés lors d'un contrôle de service fait sont les suivants :

- la complétude du dossier de demande de paiement et la fiabilité de ses pièces ;
- le respect des obligations de publicité ;
- la conformité des réalisations quantitatives et qualitatives : production d'un bilan qualitatif et de pièces probantes complémentaires (listes d'émargement, supports pédagogiques, compte-rendu de réunions...);
- la complétude, la qualité et la cohérence des données de réalisation et de résultat transmises :
 - ✓ données manquantes : si l'acte attributif le prévoit, le contrôleur se réserve le droit d'appliquer des corrections financières si le renseignement des données est incomplet ;
 - ✓ données aberrantes : un contrôle est réalisé sur la cohérence des données transmises.
- La conformité financière des dépenses et ressources :
 - ✓ pour les dépenses : vérification des taux d'affectation pour les dépenses directes, concordance des pièces comptables et de leur acquittement, vérification des taux de décote pour l'ensemble du coût total du projet. Il est ainsi nécessaire de fournir toutes les pièces justificatives des dépenses sauf si l'option des coûts simplifiés a été retenue ;
 - ✓ pour les ressources : présence des attestations de cofinancement, intégration des recettes éventuellement générées par le projet.

Attention : Si un cofinancier apporte une aide sur une assiette plus large que le projet, il doit préciser la part de son financement consacré dans ledit projet.

Quel est le résultat d'un contrôle de service fait?

Le rapport de CSF présente les dépenses retenues et celles écartées et détermine le montant éligible retenu. Le porteur de projet est informé des conclusions provisoires du contrôle et du montant éligible retenu..

Une phase contradictoire, dont le délai est fixé par le contrôleur, s'engage et permet au porteur de faire part d'ultimes remarques. Lors de la phase contradictoire, le porteur peut apporter des compléments via e-Synergie permettant de réviser le CSF. A l'issue, le rapport définitif fixe montant éligible qui donne lieu au versement de toute ou partie de la subvention européenne. Il est notifié au porteur de projet.

En cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Focus sur l'audit d'opération

Qu'est-ce qu'un audit d'opération ?

L'audit d'opération est réalisé au nom de la Commission européenne par la commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC), autorité nationale d'audit. Il vise à s'assurer de la conformité du projet, de la piste d'audit et de l'ensemble du processus de gestion de la subvention européenne. A ce titre, ils impliquent autant le porteur de projet que les autorités de gestion.

Comment s'effectue l'audit d'opération ?

Les dossiers contrôlés sont déterminés selon un échantillonnage transmis par l'autorité d'audit à l'autorité de gestion.

Les audits se font principalement sur pièces et peuvent intervenir après un CSF (paiement d'acompte ou de solde).

Les délais sont extrêmement court et une grande réactivité est nécessaire.

Conséquence de l'audit d'opération ?

Comme le contrôle de service fait, en cas d'irrégularité ou de non-respect des engagements, le remboursement partiel ou total des sommes versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Fiche n°16 – Prévention des risques de fraude

La réglementation européenne prévoit que des obligations de vérification et des sanctions soient mises en œuvre par tous les intervenants dans la gestion du projet pour garantir les intérêts financiers de l'Union européenne. La prévention des risques de fraudes participe à ces obligations.

➔ Le conflit d'intérêts

Le porteur de projet s'engage à faire connaître à l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée le cas échéant, dès qu'il en a connaissance, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

La loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique stipule qu'un conflit d'intérêts est « 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 ».

Le conflit d'intérêt n'est pas un délit. Néanmoins, en cas de prise illégale d'intérêt, cette situation peut évoluer et être caractérisée de fraude.

Exemple d'un conflit d'intérêts : *Un entrepreneur, membre d'un conseil d'administration d'une association, dont l'entreprise est choisie pour exécuter une prestation réalisée par l'association.*

➔ La fraude

La fraude est un acte illégal intentionnel effectué dans l'intention de tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements. En cas de fraude avérée, 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 : *solliciter volontairement le remboursement par des fonds européens de deux programmes différents pour une seule et même dépense éligible le double financement européen.*

Ne pas inscrire volontairement une ressource.

➔ Conséquences

En cas de détection de fraudes, les dépenses concernées seront rendues inéligibles et le remboursement partiel ou total des sommes déjà versées sera exigé, sans préjudice des autres sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Une déclaration à l'OLAF et au parquet européen sera effectuée.

FOCUS : Le double financement par des fonds européens

- Lors du dépôt du dossier de demande de subvention il est nécessaire de s'assurer que les dépenses intégrées dans le plan de financement **ne sont pas déjà gagées sur d'autres fonds européens**. Ces dépenses ne doivent pas être réalisées dans le cadre d'un autre projet bénéficiant de subvention européenne.
- Pour vérifier cette absence de double financement européen, **une attestation sur l'honneur** est demandée au porteur de projet lors du dépôt du dossier
- Si le porteur bénéficie de plusieurs subventions européennes, **il est interdit de présenter les mêmes dépenses dans différentes demandes de paiement**.

Exemples de double financement : *la réserve d'ajustement au Brexit (RAB), le plan national de relance et de résilience (PNRR), le fonds social européen (FSE+).*

FOCUS : lanceur d'alerte

- La DGEF, autorité de gestion des programmes nationaux FAMI, FSI, IGFV, informe les personnes et entités ayant un intérêt sur ces fonds européens (partenaires, porteurs de projet, prestataires, public cible...) qu'il leur est possible d'effectuer un signalement de soupçon de fraude ou de conflit d'intérêt.
- Le cadre réglementaire européen offre la possibilité à toute personne de signaler de manière anonyme une fraude à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF).
- Pour plus d'information veuillez vous référer au site internet en cliquant [ici](#).

GLOSSAIRE

ACOMPTE

Demande de paiement intermédiaire formulée durant le projet, sur la base de la réalisation effective des dépenses prévues à l'acte attributif et réalisées à un instant T.

ACTE ATTRIBUTIF DE SUBVENTION

Engagement entre le porteur de projet et l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée, matérialisé par un acte juridique daté, signé par les deux parties, octroyant une aide financière à la réalisation du projet. Ce acte précise les obligations et les responsabilités de chacun.

ARCHIVAGE

L'archivage d'un dossier de subvention consiste à conserver l'ensemble des pièces relatives à ce dossier selon la méthodologie du « dossier unique » numérique et/ou papier.

AUTORITE D'AUDIT

Autorité chargée de vérifier le bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle mis en œuvre par l'autorité de gestion. Cette mission est confiée à une autorité indépendante, la Commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC). Celle-ci définit une stratégie d'audit pour chacun des fonds européens en France basée sur des audits « système » et des audits d'opération.

AUTORITE DE GESTION

Autorité désignée par l'État français pour assurer la gestion et la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes européens. Responsable financièrement et juridiquement du programme, elle veille à la régularité des projets, elle sélectionne les projets et a en charge la mobilisation, la gestion et l'animation des fonds. La direction générale des étrangers en France (DGEF) du ministère de l'Intérieur, est autorité de gestion pour les fonds FAMI, IGFV et FSI.

AUTORITE DE GESTION DELEGUEE

La direction de la coopération internationale et de sécurité (DCIS), est chargée, via une convention de délégation de gestion, de la mise en œuvre des crédits FSI.

AVANCE

Somme versée uniquement aux porteurs privé, sur sa demande, dès la signature de l'acte attributif de subvention européenne.

COMITE DE PROGRAMMATION

Instance au sein de laquelle est prise, après instruction, la décision de financer ou de ne pas financer, les projets pour lesquels une demande de subvention européenne a été formulée.

COÛT TOTAL ELIGIBLE

Ensemble des dépenses éligibles d'un projet pouvant bénéficier du concours des fonds européens FAMI, FSI, IGFV.

FACTURES ACQUITTEES

Toute demande de paiement d'une aide européenne doit être justifiée par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente. Par acquitté, il faut comprendre la reconnaissance par laquelle un fournisseur ou un prestataire de service déclare sa créance éteinte par un règlement en bonne et due forme. Le règlement peut être justifié par des relevés bancaires du débiteur, une attestation d'acquittement des dépenses certifiées par le comptable publique, le commissaire aux comptes ou un expert-comptable indépendant.

INDICATEURS DE REALISATION ET DE RESULTAT

Afin de mesurer l'efficacité, l'impact et la contribution des projets cofinancés par les fonds FAMI, FSI et IGFV, des indicateurs de réalisation et de résultat sont prévus dans la programmation 2021-2027.

Ces indicateurs sont spécifiques à chaque fonds, ils sont déclinés par objectif spécifique du fonds. Ils sont renseignés dès le dépôt d'un dossier de demande de subvention et doivent être suivis par les porteurs tout au long de la réalisation d'un projet.

PARTENARIAT

Après avis de l'autorité de gestion ou de l'autorité de gestion déléguée, un porteur peut être autorisé à déclarer des dépenses supportées par des partenaires dans le cadre d'un projet collaboratif.

Une convention de partenariat entre le porteur et ses partenaires doit préciser 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.

Le chef de file est identifié comme porteur de projet auprès de l'autorité de gestion.

PERIODE DE REALISATION

La période de réalisation d'un projet soutenu par le FAMI/FSI/IGFV est indiquée dans l'acte attributif de subvention. Elle doit être égale ou supérieure à 1 an et inférieure ou égale à 4 ans.

L'éligibilité des dépenses prend fin 6 mois après la fin de réalisation du projet pour permettre au porteur d'acquitter les dernières factures.

PLAN DE FINANCEMENT

Ensemble des dépenses et des ressources d'un projet.

Le plan de financement doit être équilibré en dépenses et en ressources. Il est déterminé lors de l'élaboration de la demande de subvention et constitue une annexe de l'acte attributif de subvention. Il doit faire l'objet d'un suivi régulier jusqu'à la clôture du projet.

PORTEUR DE PROJET

Organisme public ou privé avec une personnalité juridique, responsable de la mise en œuvre d'un projet et supportant les dépenses engagées dans le cadre du projet.

PROGRAMME NATIONAL

Les programmes nationaux FAMI, FSI et IGFV 2021-2027 déterminent les orientations stratégiques de chaque État membre qui seront mises en œuvre pour le fonds concerné. Ils sont rédigés par chaque autorité de gestion et validés par la Commission européenne.

PROJET

Opération sélectionnée par l'autorité de gestion contribuant aux objectifs poursuivis par le FAMI, le FSI ou l'IGFV.

Un projet est composé de différentes actions. Ces dernières sont les étapes de mise en œuvre permettant d'atteindre les objectifs fixés par le projet.

PUBLIC CIBLE

Personnes bénéficiant directement d'une intervention du FAMI car participant à un projet soutenu par le fonds. Le porteur de projet doit être en mesure de fournir des informations sur leurs caractéristiques. Le public cible peut faire l'objet de dépenses spécifiques.

RECETTES

Un projet générateur de recettes correspond à toute opération impliquant un investissement dans une infrastructure dont l'utilisation est soumise à des redevances directement supportées par les utilisateurs, ou à toute opération impliquant la vente ou la location de terrains ou d'immeubles, ou toute autre fourniture de services contre paiement. Les recettes constituent une ressource du plan de financement du projet.

RESSOURCES

Cofinancements publics ou privés, recettes éventuellement générées par le projet (ex. : loyers perçus pour des personnes hébergées, paiement de frais de formation, frais d'inscription à une conférence...), autofinancement du porteur de projet.

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

<https://www.immigration.interieur.gouv.fr/Info-ressources/Fonds-europeens/Les-fonds-europeens-programmation-2021-2027>