

# Pièces pour réaliser une demande de paiement

## Projet AIMES+

Ce document liste et détaille les pièces nécessaires à rassembler et à envoyer au Réseau MEnS dans le cadre d'une demande de paiement AIMES+.

### Sommaire :

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Les pièces justifiant la réalité des dépenses</b>                              | <b>3</b>  |
| 1.1 Les frais de personnels  | 3         |
| a) Le contrat  | 3         |
| b) Les bulletins de salaire  | 3         |
| c) Les lettres de mission  | 4         |
| 1.2 Les frais d'équipement   | 4         |
| a) La preuve d'un achat raisonnable  | 5         |
| b) La preuve de la réalité de la dépense.  | 5         |
| c) Attester du lien entre l'achat et l'opération.                                    | 5         |
| 1.3 Les frais de sous-traitance  | 6         |
| a) Les dépenses en-dessous de 15 000€  | 6         |
| b) Les dépenses en-dessous de 40 000€  | 6         |
| c) Les dépenses au-dessus de 40 000€   | 7         |
| 1.4 Les dépenses spécifiques à des fins d'assistance pour les publics cibles du FAMI | 7         |
| 1.5 Les coûts indirects  | 8         |
| <b>2. Les pièces justifiant la réalité des ressources</b>                            | <b>9</b>  |
| 2.1 Les ressources publiques ou privées  | 9         |
| 2.2 Les recettes générées par le projet  | 9         |
| 2.3 L'autofinancement  | 9         |
| <b>3. La certification des dépenses et des ressources</b>                            | <b>10</b> |
| Certification des dépenses   | 10        |
| La certification des ressources  | 10        |
| <b>4. Les pièces non comptables</b>  | <b>11</b> |
| a) Les feuilles d'émargements aux cours  | 11        |
| b) Les feuilles d'émargements aux examens  | 11        |
| c) Les réponses au questionnaire de satisfaction                                     | 12        |
| d) Les attestations de réussite aux examens des étudiants éligibles                  | 12        |
| e) Les titres de séjour des étudiants éligibles                                      | 13        |
| f) Les programmes pédagogiques   | 13        |
| g) Un bilan qualitatif de l'action   | 13        |

|   |           |
|---|-----------|
| h) Un tableau des indicateurs   | 13        |
| i) Quelques photos  | 14        |
| <b>5. FAQ</b>   | <b>14</b> |
| Qu'est-ce que la décote ?   | 14        |
| Qui sont les étudiants éligibles ? Comment calculer ma décote ?   | 14        |
| Est ce que le titre de séjour est rétroactif ?  | 15        |
| Que faire en cas d'abandon d'un étudiant ?  | 15        |
| Est-il possible de modifier mes dépenses prévisionnelles ?  | 15        |
| Est-il possible de modifier ma décote ?   | 15        |
| Est-il possible de modifier le nombre d'inscriptions prévisionnel ?   | 16        |
| Comment sont redistribués les fonds européens si toute l'enveloppe attribuée à mon établissement n'est pas dépensée ?                                     | 16        |
| Est-ce que la subvention sur coûts indirects est directement versée à la première demande de paiement, ou bien est-elle versée sur l'ensemble du projet ? | 16        |
| Le plan de financement du projet reste-t-il fixe, ou est-il possible de s'en écarter ?  | 16        |
| Pourquoi faire des avenants au plan de financement ?  | 17        |
| Comment prendre en compte les heures complémentaires dans le plan de financement ?  | 18        |
| Comment fonctionnent les contrôles ?  | 18        |
| Qu'est ce que le cofinancement et comment le valoriser ?  | 18        |

\*\*\*

Le projet AIMES+ vise à pérenniser et à renforcer la qualité des formations Passerelle d'un consortium de 14 établissements d'enseignements supérieurs membres du Réseau MEnS. Il est cofinancé par le Fonds Asile, Migration et Intégration (FAMI) de l'Union européenne, à hauteur de 5,4 millions d'euros. Ce projet a débuté le 1<sup>er</sup> janvier 2023, et prend fin le 31 août 2026.

Le co-financement de l'Union européenne intervient à la suite de demandes de paiement adressées au Bureau des fonds européens (BFE), l'autorité française de gestion du FAMI. La subvention de 5,4 millions d'euros est un montant prévisionnel plafonné, construit sur une projection de dépenses. Elle est perçue sur présentation de justificatifs attestant de la réalisation du projet.

Pour ce faire, les partenaires du projet et le Réseau MEnS – qui agit en tant que chef de file du projet – sont en charge de produire et de transmettre au BFE un dossier très construit de demande de paiement. Ce dossier comprend de nombreuses pièces comptables, et de pièces non comptables.

\*\*\*

# 1. Les pièces justifiant la réalité des dépenses

Le projet AIMES+ comprend quatre catégories de dépenses : personnel, équipement, sous-traitance et les dépenses spécifiques.

## 1.1 Les frais de personnels

Ces frais concernent principalement : les enseignants, le personnel administratif, les vacataires, les stagiaires, les tuteurs.

### Documents systématiquement nécessaires à chaque dépense :

#### a) Le contrat

Cela peut être également un arrêté de nomination, un acte d'engagement ou une convention de stage en fonction de la personne déclarée. Cela permet de démontrer le lien de rattachement entre la personne valorisée et l'établissement porteur du projet.

Attention, le seul avenant au contrat ne suffit pas. Il faut également envoyer le contrat (plus tous les avenants qui suivent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023).

**Code fichier :** Nométablissement\_FP\_CT(X)\_PrénomNom\_Période couverte par le contrat

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

#### b) Les bulletins de salaire & pièces correspondant au versement des primes, indemnités et suppléments présentés sur les bulletins

Dans l'idéal les bulletins de salaire, ou les journaux de paie signés formellement par l'établissement, ou la déclaration sociale nominative (DSN) ou tout document probant équivalent (livre de paie, extraction d'un logiciel de paie de la structure du bulletin de paie, etc.). Ces documents doivent faire apparaître les données nécessaires notamment le détail de la rémunération avec le type de primes, le cas échéant.

Les fiches de paie peuvent se révéler compliquées à obtenir en raison des informations personnelles qui figurent (adresse postale, numéro de sécurité sociale, taux de prélèvement à la source notamment). Ces informations n'étant pas nécessaires au contrôle administratif, il est donc tout à fait possible de les masquer. Voir la [note dédiée](#) sur les fiches de paie.

**Code fichier :** Nométablissement\_FP\_Fpaie(X)\_PrénomNom\_Période couverte par les bulletins

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

Le BFE demande également de fournir tout document (convention collective, note de bureau, décision collective, accords internes...) attestant du caractère conventionnel et/ou contractuel concernant le versement des primes, indemnités et les suppléments présentés sur les bulletins.

### c) Les lettres de mission

Les lettres de mission doivent respecter le modèle du BFE téléchargeable [sur notre site](#). Ces lettres ont deux intérêts : rattacher clairement le poste concerné au projet AIMES+, et faire apparaître le taux d'affectation mensuellement fixe<sup>1</sup>. Ces lettres permettent de sécuriser les dépenses. Elles sont directement signées par le supérieur hiérarchique.

**Attention** les lettres de mission doivent bien être personnalisées pour montrer la particularité de chacun des postes. Ne pas les copier coller d'un poste à l'autre. Bien faire démarrer la période d'affectation à la date d'arrivée de la personne concernée par la lettre. Il est recommandé de faire une lettre de mission par année civile (et non pour toute la période du projet) afin de coller au plus à la réalité.

**Attention** également, des [feuilles de temps](#) sont attendues si la personne travaille à temps variable (c'est-à-dire si elle n'a pas de taux d'affectation mensuellement fixe). Ces documents sont toutefois très chronophages à remplir, il est donc vivement recommandé de prévoir un taux mensuellement fixe pour tous les personnels travaillant sur le projet.

**Code fichier :** Nométablissement\_FP\_LM(X)\_PrénomNom\_Période couverte par la lettre

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

Les fiches de poste peuvent remplacer les lettres de mission si la personne concernée est à 100% sur le projet. Il est toutefois préférable de fournir des lettres de mission pour tout le monde.

**Code fichier :** Nométablissement\_FP\_Fposte(X)\_PrénomNom

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

## 1.2 Les frais d'équipement

Les équipements valorisés dans le projet AIMES+ peuvent faire l'objet d'une location, d'un crédit, ou d'un achat. Attention, ils sont éligibles à condition que les biens soient achetés au plus tard six mois avant la fin du projet. Par ailleurs, le bien doit continuer à être utilisé pour la réalisation des mêmes objectifs après le jour de l'achat, pour une durée minimale de 3 ans.

---

<sup>1</sup> Ce taux d'affectation permet de déterminer la part des dépenses liées au poste directement consacrées à la mise en œuvre du projet. Exemple : 200h sont effectuées au total par l'agent, et 50h sont consacrées au projet. Le taux

Ces frais correspondent dans AIMES+ à des achats d'ordinateurs ou d'autres matériels informatiques.

**Les pièces à produire :**

**a) La preuve d'un achat raisonnable**

Il faut prouver que l'achat est raisonnable lorsque la dépense dépasse les 15 000€. Pour cela, le BFE attend systématiquement trois devis. Ces devis peuvent prendre la forme de capture d'écran sur trois sites internet différents (attention, ils doivent être générés avant que la dépense soit réalisée). **ATTENTION, au dessus de 40 000€ il faut alors respecter les règles de la commande publique** (voir 1.3, c))

**Code fichier :** Nométablissement\_FEQ\_Devis(X)\_Nature de la dépense

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

**b) La preuve de la réalité de la dépense.**

Il faut fournir ici le bon de commande, et la facture d'achat.

**Codes fichier :**

Nométablissement\_FEQ\_Facture(X)\_Nature de la dépense

Nométablissement\_FEQ\_Bondecommande(X)\_Nature de la dépense

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

**c) Attester du lien entre l'achat et l'opération.**

Le plus conseillé ici est de fournir les **bons de livraison**. En l'absence de bons de livraisons, le BFE propose ici d'envoyer des **photos de chacun des ordinateurs** (ou autre équipement), pour les rattacher à la facture (**prendre en photo la marque de l'ordinateur et le numéro de série**). Il est également recommandé pour sécuriser la dépense de produire une attestation (sur le même modèle que les lettres de mission pour le personnel) signée par l'établissement qui prouve que XX achats ont été fait et qu'ils sont à destination de l'opération.

**Code fichier :**

Nométablissement\_FEQ\_Bonlivraison(X)\_Nature de la dépense

Nométablissement\_FEQ\_Photos(X)\_Nature de la dépense

*etc*

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

## 1.3 Les frais de sous-traitance

Le projet AIMES+ est composé de 14 établissements ayant la qualité de personnes morales de droit public, qui sont par conséquent soumises au code de la commande publique. Par conséquent, dès lors qu'une dépense de prestation (fourniture, services ou travaux) est inscrite au plan de financement, le porteur a l'obligation de la mettre en concurrence.

Dans AIMES+ les frais de sous-traitance concernent principalement le passage de tests de langues (TCF, DELF, DALF ou TOEIC), les traiteurs, ou des interventions culturelles. Les pièces attendues par le BFE varient en fonction du seuil de dépenses.

Pour savoir dans quel seuil de dépenses ces frais s'inscrivent, il faut prendre en compte ses besoins sur la durée totale du projet, et par entité juridique (par établissement). Leurs montants ne peuvent être découpés par année ou par achat. L'établissement prend donc en compte la valeur totale des services selon une estimation de la totalité des prestations concernées sur toute la durée du marché public.

### a) Les dépenses en-dessous de 15 000€

En dessous de ce seuil, aucun justificatif de mise en concurrence n'est à fournir. Il suffit d'envoyer le **contrat**, la **facture**, et d'**attester du lien entre l'opération et l'achat** (voir le point b) ci-dessous pour plus de détails).

### b) Les dépenses en-dessous de 40 000€

En dessous de ce seuil, il n'est pas nécessaire de respecter les règles de la commande publique. Le BFE demande cependant de justifier la dépense ainsi que son caractère raisonnable. Cela demande quatre catégories de pièces :

- **Trois devis** pour démontrer le caractère raisonnable de l'achat (si l'établissement a une procédure plus restrictive d'achat, cette procédure s'applique).

**Code fichier** : Nométablissement\_FST\_Devis(X)\_Nature de la dépense

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

- **Le contrat** passé avec l'opérateur (bon de commande)

**Code fichier** : Nométablissement\_FST\_Contrat(X)\_Nature de la dépense

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

- La **facture** de l'achat

**Code fichier** : Nométablissement\_FST\_Facture(X)Nature de la dépense\_Montant de la dépense

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

- **Attester du lien entre l'achat et l'opération.** Le plus conseillé ici est de fournir les bons de livraison. En l'absence de bons de livraisons le BFE propose ici d'envoyer des photos (du buffet par exemple pour une prestation traiteur, de la visite culturelle pour les visites culturelles etc). Il est également recommandé pour sécuriser la dépense de produire une attestation (sur le même modèle que les lettres de mission pour le personnel) signée par l'établissement qui prouve que XX achats ont été fait et qu'ils sont à destination de l'opération.
- **Attester de l'éligibilité du public bénéficiaire de la prestation**, en faisant signer une feuille d'émargement ou une attestation signée par tous les étudiants concernés.

**ATTENTION** toutefois : les pièces mentionnées au point b) ci-dessous seront attendues pour justifier la dépense si un marché public a été passé avec l'opérateur.

### c) Les dépenses au-dessus de 40 000€

Ces dépenses sont très lourdes à justifier. Elles demandent un dossier construit de manière complète et organisée. Il est très fréquent que ces dépenses « tombent » lors des demandes de paiement car elles ne sont pas assez bien justifiées.

Il est nécessaire de **démontrer au BFE que la procédure** (publicité, délais, mise en concurrence, critères de choix des offres, etc.) **suivie pour contracter avec les opérateurs est régulière**. Voici les catégories de documents attendues par le BFE :

- 01- Note de procédure interne
- 02 - DCE
- 03 - Publicité
- 04- Offres
- 05 - Attribution et examen
- 06 - Informations aux candidats
- 07 - Contrat
- 08 - Avis d'attribution
- 09 - Exécution
- 10 - Avenant

Vous trouverez le détail des documents attendus [ici](#). Ils correspondent aux documents classiques demandés pour justifier de la passation d'un marché public.

Il faut demander à vos services marchés publics de construire un dossier le plus clair et complet possible (bien renommer / dater chacun des documents du dossier). Cela permet de faciliter le travail du BFE, d'améliorer le temps de traitement du dossier, et de sécuriser ses dépenses.

## 1.4 Les dépenses spécifiques à des fins d'assistance pour les publics cibles du FAMI

Ces dépenses **doivent directement bénéficier aux étudiants du projet AIMES+**. Elles peuvent concerner par exemple des frais d'hébergement, de transport, de restauration, ou d'accompagnement. Attention, une personne salariée qui effectue des déplacements avec le public cible dans le cadre des activités du projet ne doit pas inscrire ces dépenses de déplacements dans cette catégorie de dépense.

Ces dépenses sont par nature bien souvent très lourdes et difficiles à justifier. Le BFE encourage donc à les intégrer dans les coûts indirects. **Les livres achetés pour les étudiants peuvent également être valorisés dans cette catégorie de dépenses** (sur présentation de facture d'achat, de photos, et d'attestations signées par les étudiants pour démontrer que le matériel leur est destiné).

### Les pièces nécessaires :

- Les **justificatifs prouvant la réalité de la dépense** : facture, tickets d'entrées (pour les musées par exemple<sup>2</sup>), mail de réservation s'il existe, ou tout autre indice prouvant l'existence de la dépense.

**Code fichier** : Nométablissement\_FSP\_facture(X)\_Nature de la dépense\_Montant de la dépense

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

- Dans la mesure du possible envoyer des **photos de l'évènement concerné** pour montrer qu'il a bien eu lieu (non obligatoire toutefois en cas de refus explicite des étudiants concernés).

**Code fichier** : Nométablissement\_FSP\_Photos(X)\_Nature de la dépense

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

- Fournir des justificatifs permettant de **prouver que les personnes recevant cette aide correspondent au public cible FAMI** (sont éligibles). Il faut pour cela faire émarger les participants à l'activité, ou faire signer par les bénéficiaires (les étudiants) des attestations de remise de matériel

**Code fichier** : Nométablissement\_FSP\_Emargement(X)\_Nature de la dépense

*X = numéro de la ligne de dépense conformément au plan de dépense prévisionnel*

---

<sup>2</sup> Il est possible de demander au lieu culturel visité un document récapitulatif type attestation indiquant que X tickets ont été vendus ce jour (cela évite de conserver tous les tickets).

## 1.5 Les coûts indirects

Les coûts indirects intégrés dans le plan de financement du projet AIMES+ (500 000€) prennent en compte les dépenses qui **ne sont ou ne peuvent être directement rattachées au projet, mais qui sont pour autant nécessaires à sa réalisation**. Ces coûts peuvent concerner les frais de comptabilité, de nettoyage, de téléphone, d'eau, d'électricité, de séjour et de déplacement, etc.

Etant par nature difficile à quantifier, ces coûts font l'objet d'une mesure de simplification. **Aucun justificatif comptable lié aux dépenses ne sera nécessaire lors de la demande de paiement**. Les seuls justificatifs non comptables – les livrables du projet, cf Partie 3 – suffisent à attester de la réalité des dépenses.

## 2. Les pièces justifiant la réalité des ressources

Ces ressources peuvent provenir de différentes sources.

### 2.1 Les ressources publiques ou privées

Ces ressources correspondent principalement aux subventions versées par la région, le département, le MEnS (AIMES), ou par des fondations privées.

#### Les pièces nécessaires :

- **La preuve de l'engagement du bailleur** : convention, ou notification de la subvention si la convention n'est pas encore signée (il faudra toutefois bien envoyer la convention par la suite).
- **La mention explicite du taux d'affectation de la ressource** : si la subvention touchée n'est pas intégralement destinée à financer le projet AIMES+, l'établissement bénéficiaire de la ressource doit alors faire figurer explicitement son taux d'affectation dans les pièces transmises au BFE. En l'absence de cette précision, la ressource est considérée par le BFE comme étant intégralement affectée sur le projet. Le taux d'affectation de la ressource au projet doit figurer dans l'acte attributif de la ressource (convention, arrêté, etc). En l'absence de cette mention, l'établissement bénéficiaire doit alors faire signer une attestation de cofinancement à son bailleur (téléchargeable sur notre [page AIMES+](#)).

### 2.2 Les recettes générées par le projet

Ce sont les entrées de trésorerie provenant directement des frais d'inscription des étudiants. Cela ne concerne que les établissements qui sont en présence de groupes mixtes DUP / DUEF. Les étudiants DUEF paient en effet leurs droits d'inscriptions, qui représentent alors une ressource pour le projet (puisqu'ils financent des actions communes au DUP et DUEF).

### Les pièces nécessaires :

- Un extrait du compte bancaire démontrant la perception de la ressource
- Un document qui atteste du prix de l'inscription, accompagné de la liste des étudiants concernés par ces frais d'inscription

## 2.3 L'autofinancement

Aucune pièce n'est attendue pour l'autofinancement.

# 3. La certification des dépenses et des ressources

Pour finaliser le dossier de demande de paiement, **chaque partenaires fournit un état récapitulatif de ses dépenses acquittées, certifié exact par son comptable public. Il fournit également un état récapitulatif certifié** des ressources si son action dans le cadre d'AIMES+ est cofinancée par d'autres bailleurs que l'Union européenne (ces documents sont [téléchargeables ici](#)).

ATTENTION, il s'agit de documents assez chronophage à remplir. Vous trouverez ici un [guide](#) pour vous aider à remplir ces documents.

**Les ressources et les dépenses du projet doivent être suivies de manière distincte au sein de la comptabilité de chaque établissement.** Le système de suivi comptable mis en place doit donc permettre de distinguer les dépenses / ressources relatives au projet AIMES+ des autres dépenses / ressources de la structure. Le BFE recommande par simplicité (ce n'est bien sûr pas obligatoire) d'ouvrir un compte bancaire spécifiquement dédié au projet (mais les frais d'ouverture et de gestion de ce compte ne sont pas éligibles à la subvention FAMI).

Extrait du Guide du porteur de projet :

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.

## Certification des dépenses

Afin d'attester du paiement et de la réalité de la dépense, il est nécessaire de remplir et de faire certifier exact un état récapitulatif des dépenses par le comptable public. Ce document doit également être signé par le responsable légal de l'établissement.

ATTENTION, remplir ces documents [à l'appui du guide](#).

## La certification des ressources

Afin de justifier l'encaissement de la ressource, il est nécessaire de remplir et de faire certifier exact un état récapitulatif des ressources par le comptable public. Ce document doit également être signé par le responsable légal de l'établissement.

ATTENTION, remplir ces documents [à l'appui du guide](#).

## 4. Les pièces non comptables

Ces pièces (également appelées « livrables ») permettent de démontrer au BFE que le projet AIMES+ est en cours de réalisation. Elles servent de « preuves » attestant que le consortium se donne les moyens d'atteindre ses objectifs.

Liste des pièces :

### a) Les feuilles d'émargements aux cours

Après discussions avec le BFE il est possible de produire une feuille d'émargement par matière ou par enseignant ([téléchargeable ici](#)), et non plus par cours. Attention à bien penser à apposer le [logo de l'Union européenne](#) si vous n'utilisez pas ce modèle. Les dates des cours, leur durée, le nom et signature du professeur, et l'intitulé du cours doivent également systématiquement apparaître sur ces documents. Les signatures doivent par ailleurs être manuscrites.

**Code fichier :** Nométablissement\_Emgcours\_(Sx)

*x = numéro du semestre AIMES+ concerné*

Ces feuilles doivent être scannées et compilées dans un même document pdf. Produire un document pdf par semestre.

### b) Les feuilles d'émargements aux examens

Ces feuilles sont à diffuser à la fin de la formation (chaque semestre ou chaque année en fonction de la formation). Ces feuilles d'émargement permettent au BFE de vérifier combien d'étudiants au total ont passé leur diplôme (toutes inscriptions confondues : éligibles et non éligibles, nouvel étudiant ou non nouveau). Il est donc important de faire figurer tous les étudiants inscrits dans ces feuilles d'émargement. Ce n'est pas gênant cependant s'il manque des émargements.

S'il n'est pas possible de procéder à ce système des feuilles d'émargements aux examens, une extraction depuis France éducation international (FEI) convient également, ou bien une copie de la convocation à l'examen. Il faut toutefois dans ce cas accompagner ces documents d'une liste des étudiants inscrits (toutes inscriptions confondues : éligibles et non éligibles, nouvel étudiant ou non nouveau) pour que le BFE puisse connaître le nombre total d'étudiants inscrits dans la formation.

**Code fichier :** Nométablissement\_Emgexamen\_(Sx)

*x = numéro du semestre AIMES+ concerné*

## c) Les réponses au questionnaire de satisfaction

Les questionnaires doivent être remplis par chacun des étudiants ayant bénéficié de l'action du projet (il n'est pas demandé de distinguer les étudiants éligibles et les autres, le questionnaire étant censé être anonyme). Ce questionnaire doit être transmis à la fin de la formation. **Une courte synthèse des réponses aux questionnaires doit également être produite**, mettant en lumière le nombre de personnes qui ont répondu au questionnaire, et le nombre de personnes se disant satisfaites par la formation. Cette synthèse pourra être intégrée dans le bilan qualitatif détaillé au point g).

Afin d'aider le Réseau MEnS à améliorer ses données, il serait idéal d'utiliser le modèle de questionnaire de satisfaction (téléchargeable sur la [page AIMES+](#)). Bien penser à apposer le logo de l'UE si vous n'utilisez pas le document modèle.

**/!\ Ces questionnaires de satisfaction devront être remplis en classe.** Cela permettra à la fois d'assurer un taux de réponses élevé, et de pouvoir **rattacher ces questionnaires aux feuilles d'émargements correspondantes au créneau utilisé**, ce qui permettra de pouvoir communiquer au BFE les indicateurs liés à l'âge, au genre et au statut des étudiants (ces déclinaisons sont attendues obligatoirement par le BFE et la Commission européenne).

**Codes fichier :**

Nométablissement\_questionnaire\_(Sx)

Nométablissement\_synthèsequestionnaire\_(Sx)

Nométablissement\_Emargementquestionnaire\_(Sx)

*x = numéro du semestre AIMES+ concerné*

#### **d) Les attestations de réussite aux examens des étudiants éligibles**

Ces attestations sont à envoyer seulement pour les étudiants éligibles. Il est également possible de faire une extraction de FEI, ou un PV de délibération. La forme est assez libre tant qu'un document officiel prouve le résultat de l'étudiant.

**Code fichier** : Nométablissement\_atst\_(Sx)\_Nom de l'étudiant

*x = numéro du semestre AIMES+ concerné*

(Bien envoyer un fichier / étudiant pour simplifier les contrôles)

#### **e) Les titres de séjour des étudiants éligibles**

Doivent figurer sur ces titres de séjour les numéros AGDREF des étudiants.

**Code fichier** : Nométablissement\_TS\_(Sx)\_Nom de l'étudiant

*x = numéro du semestre AIMES+ concerné*

(Bien envoyer un fichier / étudiant pour simplifier les contrôles)

#### **f) Les programmes pédagogiques**

Peu importe leur forme : maquettes, vademecum, livret d'études. .

Documents à renvoyer à chaque mise à jour (l'idéal est de les renvoyer à chaque début d'année).

**Code fichier** : Nométablissement\_Péda\_(Sx)

*x = numéro du semestre AIMES+ concerné*

#### **g) Un bilan qualitatif de l'action**

L'idéal est de produire un bilan à la fin de chaque semestre (sinon de manière annuelle pour ceux qui ont des formations sur une année). Ce bilan permet au Réseau MEnS de construire un bilan global de synthèse qui sera transmis au BFE lors des demandes de paiement). Les bilans de chaque établissement sont également transmis au BFE. Modèle disponible sur la [page AIMES+](#).

**Code fichier** : Nométablissement\_bilan\_(Sx)

*x = numéro du semestre AIMES+ concerné*

## **h) Un tableau des indicateurs**

Le modèle du tableau [téléchargeable sur la page AIMES+](#) doit être utilisé, servant à titre principal à faire apparaître le nombre de nouvelles inscriptions, et le niveau à l'entrée / le niveau à la sortie des étudiants. Il sert également à améliorer les indicateurs du Réseau MEnS pour ses actions de plaidoyer.

**Code fichier :** Nométablissement\_indicateurs\_(Sx)

*x = numéro du semestre AIMES+ concerné*

## **i) Quelques photos**

Cela est facultatif, même si c'est un plus dans le cadre des activités culturelles car ces photos permettent d'attester leur réalité. Les photos prises lors des remises de diplômes sont également appréciées.

**Code fichier :** Nométablissement\_photos\_(Sx)

*x = numéro du semestre AIMES+ concerné*

# **5. FAQ**

## **Qu'est-ce que la décote ?**

La décote correspond à la part des étudiants non éligibles à la subvention.

Cette part est « décomptée » du montant total des dépenses éligibles à la subvention FAMI, car elle ne rentre pas dans les objectifs du FAMI.

## **Qui sont les étudiants éligibles ? Comment calculer ma décote ?**

Les personnes éligibles au projet AIMES+ sont les personnes qui résident en France de manière régulière au regard du droit de séjour et qui ont vocation à s'installer durablement en France : réfugiés, protégés subsidiaires, protégés temporaires, ou ceux faisant l'objet d'un regroupement / réunification familiale. Les passeports talents sont également comptés dans les éligibles.

Tous les autres (principalement : demandeurs d'asile, personnes irrégulières sur le territoire, ou visas étudiants) rentrent dans la décote (ils sont décomptés du nombre total d'étudiants).

Attention, en cas de groupe mixtes (non dédiés DUP) qui mélangent des étudiants du DUP et du DUEF, il faut faire rentrer dans la décote tous les étudiants du DUEF. Il est donc préférable d'organiser des cours dédiés DUP dans le cadre du projet AIMES+.

Attention par ailleurs, seuls les nouveaux étudiants sont pris en compte dans le calcul de la décote. C'est à dire que tout étudiant qui a déjà bénéficié du projet AIMES+ à Limoges ou dans un autre établissement du consortium au cours des S1 ou S2 AIMES+ ne pourra pas être de nouveau compté dans le S3 et suivants AIMES+.

*(Exemple : 20 étudiants inscrits au niveau A1 au S1, et deux redoublent. Ils restent donc inscrits au niveau A1 au S2 lui-même composé de 20 étudiants. Il faudra donc compter que 18 nouveaux étudiants, et calculer la décote sur la base de ces 18 nouveaux étudiants).*

## Est ce que le titre de séjour est rétroactif ?

Oui, le BFE regarde l'éligibilité de l'étudiant à la date du dépôt de la demande de paiement. Si un étudiant s'inscrit en tant que demandeur d'asile mais devient BPI en cours de formation, il sera donc considéré comme un étudiant éligible (à condition que son statut soit mis à jour dans notre tableau des indicateurs, il faut donc bien en informer le MEnS).

## Que faire en cas d'abandon d'un étudiant ?

Toutes les inscriptions sont prises en compte, que les étudiants abandonnent ou non. Même un étudiant qui abandonne après une journée de cours peut être compté dans les effectifs (l'abandon n'étant pas de notre ressort il ne fait donc pas baisser la décote).

Seuls les indicateurs évoluent en cas d'abandon (l'indicateur « nombre de réussites aux examens », voir la [note dédiée sur les indicateurs](#)), mais cela n'a pas d'effet sur la subvention.

## Est-il possible de modifier mes dépenses prévisionnelles ?

Il est possible de modifier le plan de dépense prévisionnelles construit lors de la mise en place du projet AIMES+ ([cf le plan de financement](#)). Chaque partenaire peut décider de supprimer ou d'ajouter une ligne de dépense, de transférer une ligne dans une catégorie de dépense (exemple : frais de personnel) vers une autre catégorie de dépenses (exemple : équipements), ou de modifier le montant et la nature de ses ressources.

Il faut toutefois garder en tête deux grands principes : il n'est pas possible d'être en situation de surfinancement ([voir la note dédiée](#)), et il n'est pas possible de toucher plus que le montant conventionné dans la subvention ([voir la note dédiée](#)).

## **Est-il possible de modifier ma décote ?**

Oui, mais attention : plus votre décote augmente, et moins votre subvention sera élevée car cela fait baisser votre clé de répartition (cf note mentionnée ci-dessus). Il faut par ailleurs garder en tête que le BFE résonne en terme de « consortium » porteur de projet, et prend donc en compte la décote totale. Si un établissement fait trop monter sa décote, cela affecte donc tout le consortium. Il faut donc faire attention solidairement aux autres partenaires en essayant de ne pas trop s'écarter de ses propres engagements.

## **Est-il possible de modifier le nombre d'inscriptions prévisionnel ?**

Il est tout à fait possible d'inscrire moins, ou d'inscrire plus, d'étudiants. Il faut simplement veiller à ce que la décote n'augmente pas par rapport aux engagements prévisionnels (risque autrement de faire baisser la subvention).

Le fait de ne pas respecter ses engagements en matière de nombre d'inscriptions ou de nombre de réussite aux examens a seulement pour effet de faire baisser les indicateurs / objectifs du projet AIMES+. Cela n'a toutefois pas d'incidence sur la subvention.

Les indicateurs sont des valeurs prévisionnelles qui ont été projetées lors de la construction du projet. Ils doivent toutefois être réalistes et toute modification substantielle de ces indicateurs devra être rapportée au BFE.

## **Comment sont redistribués les fonds européens si toute l'enveloppe attribuée à mon établissement n'est pas dépensée ?**

Si toute l'enveloppe prévisionnelle d'un établissement n'est pas dépensée dans la période du projet (si l'établissement en question dépense moins que prévu, ou n'arrive pas à justifier toutes ses dépenses prévisionnelles), le montant restant disponible pourra alors être alloué à d'autres partenaires.

Les établissements en question pourront alors – dans ces conditions – obtenir plus que ce qu'il est mentionné dans leur convention. Il faudra toutefois qu'ils soient en mesure de justifier de nouvelles dépenses.

## Est-ce que la subvention sur coûts indirects est directement versée à la première demande de paiement, ou bien est-elle versée sur l'ensemble du projet ?

Ces coûts peuvent être déclarés dès la demande d'acompte en cohérence avec les dépenses présentées. Ils sont proratisés à 15% des dépenses en frais de personnels réalisées sur la période couverte par la demande de paiement, et répartis selon la clé de répartition ([cf note](#)).

## Le plan de financement du projet reste-t-il fixe, ou est-il possible de s'en écarter ?

Le plan de financement est prévisionnel. S'il est préférable que le consortium colle au plus près au prévisionnel, il est tout à fait possible de le modifier.

Il est donc possible de modifier les coûts totaux prévus, les taux d'affectation, les intitulés de postes, ou encore de supprimer / ajouter certaines lignes de dépense. Il est également possible de supprimer une ligne de dépense dans une catégorie et d'en créer une dans une autre catégorie de dépense (par exemple supprimer un poste dans les frais de personnels, et en créer un nouveau dans les frais d'équipements).

**Attention** toutefois, ces modifications ne peuvent se faire tant qu'elles n'impactent pas le montant plafond conventionné de la subvention (montant indiqué dans la convention partenariale, entre le Réseau MEnS et le partenaire)<sup>3</sup>. **Attention** également, il n'est plus possible de modifier le plan de financement dans les 6 derniers mois du projet (à partir du 1er mars 2026).

Lorsqu'un partenaire identifie qu'une de ses lignes de dépense n'est pas utilisée dans la période de réalisation du projet, il est recommandé qu'il le notifie au réseau MEnS pour ne pas bloquer ces crédits inutilement. Le montant alors débloqué pourra être utilisé dans une autre ligne de dépense, ou bien être alloué à un autre partenaire du consortium.

Tout changement du plan de financement **donne lieu à une demande d'avenant envoyée au BFE** par le Réseau MEnS, qui est instruite dans le cadre d'un "comité de programmation" du BFE. Sauf changement majeur (comme une demande d'augmentation de la subvention), le BFE valide automatiquement cette demande. Cela peut toutefois prendre plusieurs mois d'instruction.

## Pourquoi faire des avenants au plan de financement ?

La modification de notre plan de financement nous sert à actualiser nos besoins pour la période couverte par une demande de paiement, afin d'optimiser la somme demandée au BFE. Il est donc

---

<sup>3</sup> Il est possible de demander au BFE une augmentation de la subvention. C'est toutefois une opération risquée car cela revient à avancer des dépenses sans avoir la certitude que le BFE valide l'augmentation. Il peut en effet s'écouler de nombreux mois avant que le BFE instruisse cette demande, et il est très incertain qu'il la valide (cela nécessite la disponibilité de crédits supplémentaires, et la modification de notre acte attributif de subvention) .

très important de valoriser toutes les dépenses liées à cette période, car **elles ne seront plus modifiables par la suite** (une dépense non déclarée dans un avenant ne pourra être prise en compte dans le cadre de la prochaine demande de paiement).

Dans le doute vous avez donc intérêt à survaloriser vos coûts et taux d'affectation (en gonflant éventuellement les montants ou en créant des lignes de dépenses pour couvrir les éventuels nouveaux postes).

Attention, le BFE applique toujours le taux d'affectation le plus bas entre le taux prévisionnel (celui figurant sur le plan de financement) et le taux réel (ceux des lettres de mission / états récap). Il est donc recommandable de gonfler un peu les taux d'affectation dans le plan de financement pour être sûr de ne pas avoir de manque à gagner.

## Comment prendre en compte les heures complémentaires dans le plan de financement ?

Il y a ici deux solutions :

1) Soit valoriser les HC dans ce plan de financement (**recommandé** pour être sûr de ne pas avoir de problème). Il faut dans ce cas que les montants totaux déclarés comprennent ces HC, car elles apparaîtront dans les fiches de paie. Il faut également adapter le taux d'affectation pour que les montants éligibles ne correspondent qu'aux dépenses liées au projet.

Si vous n'êtes pas sûrs du nombre d'HC effectuées, vous avez intérêt à surévaluer par précaution les montants totaux déclarés (afin de pouvoir couvrir toutes vos HC).

2) Soit ne pas valoriser les HC dans le plan de financement, car vous estimez qu'elles ne sont pas anticipables. Cela va donc faire baisser vos montants totaux (par rapport à ceux dans l'option 1), mais faire augmenter votre taux d'affectation. Il faudra dans ce cas - lors de la prochaine demande de paiement - fournir au BFE une attestation comptable à l'appui de l'état récapitulatif des dépenses afin de pouvoir distinguer la paie fixe des heures complémentaires.

## Comment fonctionnent les contrôles ?

Voir la [note dédiée](#)

## Qu'est ce que le cofinancement et comment le valoriser ?

Il s'agit des ressources perçues autres que le FAMI, et qui financent le même projet.

Par exemple, une subvention de la région qui finance une ligne budgétaire non financée par le FAMI ne saurait être considérée comme du cofinancement (car cette ligne n'est pas déclarée dans le cadre du projet, et est donc considérée comme étant "hors projet" aux yeux du BFE). Cette subvention

devra à l'inverse être valorisée comme cofinancement si elle finance une ligne de dépense valorisée dans le plan de financement.