



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DU PORTEUR DE PROJET FONDS AFFAIRES INTÉRIEURES :

FAMI / FSI / IGFV

Programmation 2021-2027

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

Guide du porteur de projet – juillet 2024



**Financé par
l'Union européenne**

SOMMAIRE

Sigles	3
Avant-propos.....	5
Contact.....	5
Les principes d'intervention du FAMI – FSI – IGFV	6
VOLET N°1 – PRÉSENTATION DES FONDS	7
Le cadre réglementaire 2021-2027 et ses évolutions pour le fonds asile, migration et intégration (FAMI).....	8
Le cadre réglementaire 2021-2027 et ses évolutions pour le fonds pour la sécurité intérieure (FSI)	12
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)	15
VOLET N°2 – LA VIE D'UN PROJET.....	18
Fiche n°1 – Le dépôt d'une demande de subvention	20
Fiche n°2 – L'instruction de la demande de subvention.....	25
Fiche n°3 – L'acte attributif de subvention	26
Fiche n°4 – Le suivi du projet.....	28
Fiche n°5 – Le paiement du projet	30
Fiche n°6 – La demande de paiement et le versement.....	32
Fiche n°7 – L'archivage du projet	33
VOLET N°3 – LES RÈGLES À RESPECTER.....	34
Fiche n°8 – Les règles d'éligibilité des dépenses – principes.....	35
Fiche n°9 – L'éligibilité du public cible	37
Fiche n°10 – Les règles d'éligibilité des dépenses – les catégories de dépenses.....	40
Fiche n°11 – Les options de coûts simplifiés (OCS)	48
Fiche n°12 – La valorisation des ressources	49
Fiche n°13 – Les obligations en matière de mise en concurrence	51
Fiche n°14 – Les règles en matière de communication	54
Fiche n°15 – Les obligations en matière de suivi des indicateurs.....	55
Fiche n°16 – Les contrôles	57
Fiche n°17 – Prévention des risques de fraudes.....	59
Glossaire.....	60

Sigles

AA

Autorité d'audit

AG

Autorité de gestion

AGD

Autorité de gestion déléguée

AAP

Appels à projets

AnAFé

Autorité nationale d'Audit pour les Fonds européens

BFE

Bureau des fonds européens

BFSI

Bureau du fonds pour la sécurité intérieure

BPI

Bénéficiaire de protection internationale

BPT

Bénéficiaire de protection temporaire

CCE

Cour des Comptes européenne

CE

Commission européenne

CEDH

Cour européenne des droits de l'Homme

CIPDR

Comité interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation

CRA

Centre de rétention administrative

CSF

Contrôle de service fait

DCIS

Direction de la coopération internationale de sécurité

DGEF

Direction générale des étrangers en France

FAMI

Fonds Asile, migration et intégration

FSI

Fonds pour la sécurité intérieure

IGFV

Instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas

MIOM

Ministère de l'Intérieur et des Outre-mer

MNA

Mineur non accompagné

OCS

Options de coûts simplifiés

OLAF

Office européen de lutte anti-fraude

OS

Objectif spécifique

PTOM

Pays et territoires d'Outre-mer

RPDC

Règlement portant dispositions communes (UE) [2021/1060](#) du Parlement européen et du Conseil daté du 24 juin 2021.

RUP

Régions ultrapériphériques

SI

Systèmes d'information

VSP

Vérification sur place

Avant-propos

Contact

Dès que j'ai une question sur mon projet cofinancé 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 modifications ;
- les demandes de paiement.

Je m'adresse au bureau des fonds européens de la direction générale des étrangers en France : fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr

Dès que j'ai une question sur mon projet cofinancé 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 modifications ;
- les demandes de paiement.

Je m'adresse au bureau du FSI de la direction de la coopération internationale de sécurité : dcis-fsi@interieur.gouv.fr

Les principes d'intervention du FAMI – FSI – IGFV

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

La règle de « l'euro utile » : les dépenses déclarées sont faites sur la base de coûts justifiés. Elles doivent être directement liées et utiles à la réalisation du projet. L'ensemble des ressources versées (participation FAMI / FSI / 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 de projet, 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.

VOLET N°1 – PRÉSENTATION 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 et intégration (FAMI)**, s'inscrit dans :

- le [règlement UE n°2021/1060 portant dispositions communes \(RPDC\)](#) commun avec les fonds structurels et d'investissement tels que le fonds social européen+ (FSE+) et le fonds européen de développement régional (FEDER) qui définit un **nouveau cadre de gestion**. Cf. Volets [n°2](#) et [n°3](#) ;
- le [règlement UE n°2021/1147](#) établissant le fonds asile, migration et intégration ;
- le [règlement financier 2018/1046](#) relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ;
- le [décret n°2022-796 du 9 mai 2022](#) relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par le fonds « asile, migration et intégration » (FAMI), le fonds pour la sécurité intérieure (FSI) et l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas (IGFV) pour la période 2021-2027.

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)** a la 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 ce cadre, 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 :

- promotion de l'efficacité du droit d'asile en France au travers de la réforme des procédures, du renforcement des capacités des acteurs au cœur de cette politique publique et du développement d'outils plus performants au service d'un meilleur traitement des demandes ;
- consolidation des dispositifs d'accueil, d'hébergement et d'accompagnement des demandeurs d'asile avec une prise en compte des besoins spécifiques.

Exemples de projets éligibles (liste non exhaustive) et catégorie correspondante (entre parenthèse) :

- appui socio-administratif et prise en charge médico-psychologique (**accompagnement spécifique**) ;
- amélioration des procédures (**dématérialisation et systèmes d'information**) ;
- formation des professionnels travaillant auprès des demandeurs d'asile (**capacité**) ;
- centre d'accueil, hébergement des demandeurs d'asile (**hébergement**) ;
- accueil des demandeurs d'asile et attribution des conditions matérielles (**premier accueil des demandeurs d'asile**).

Types de porteurs de projets éligibles :

- associations ;
- établissements publics ;
- services de l'État ;
- collectivités locales ;
- sociétés privées à but non lucratif, etc.

OS 2 : renforcer et développer la migration légale vers les États membres en fonction de leurs besoins économiques et sociaux, et promouvoir l'intégration et l'inclusion sociale effectives des ressortissants de pays tiers et contribuer à celles-ci

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- accompagner les RPT, y compris des bénéficiaires d'une protection internationale vers les dispositifs de droit commun ;
- adapter la politique d'intégration de droit commun des RPT aux spécificités de certains publics.

Exemples de projets éligibles (liste non exhaustive) et catégorie correspondante (entre parenthèse) :

- accompagnement des RPT tels que l'accès aux droits, l'accompagnement vers l'emploi et l'accompagnement vers le logement (**accompagnement sur trois thématiques ou plus**) ;
- accompagnement des RPT tels que l'accompagnement social, l'accès aux droits et l'accompagnement professionnel (**accompagnement sur trois thématiques ou plus**) ;
- accompagnement vers l'insertion professionnelle (pouvant déboucher sur des formations professionnalisantes ou la reconnaissance des qualifications) (**accompagnement sur une ou deux thématiques**) ;
- accompagnement contre la fracture numérique ou formation à l'outil numérique (**accompagnement sur une ou deux thématiques**) ;
- formations linguistiques et/ou civiques adaptées au niveau des RPT (**formations linguistique et/ou civique**) ;
- mise en réseau des professionnels, formations aux spécificités des publics étrangers à destination des acteurs de l'intégration, publications de ressources documentaires liées à l'intégration des RPT dans la société d'accueil (**capacité**) ;
- ressources documentaires ou plateformes à destination du public ou des associations en vue notamment d'optimiser l'accompagnement des RPT (**capacité**) ;
- information des RPT, dès le pays d'origine, sur les dispositifs existants dans la société d'accueil pour faciliter leur parcours d'intégration (**mesures préalables au départ**).

Types de porteurs de projets éligibles :

- associations ;
- établissements publics ;
- services de l'État ;
- collectivités territoriales ;
- sociétés privées à but non lucratif, etc.

OS 3 : contribuer à la lutte contre la migration irrégulière, favoriser un retour et une réadmission effectifs, sûrs et dans la dignité, et promouvoir une réintégration initiale effective dans les pays tiers et y contribuer

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 au sein des CRA ;
- améliorer et développer des alternatives à la rétention ;
- organiser les éloignements ;
- améliorer la connaissance et l'information sur la migration et le retour.

Exemples de projets éligibles (liste non exhaustive) et catégories correspondantes (entre parenthèse) :

- création et amélioration d'infrastructures d'accueil ou de rétention, assistance juridique dans les centres de rétention administrative, développement et amélioration d'alternatives effectives à la rétention (**projets liés aux lieux de rétention**) ;
- aide financière à la réinsertion des ressortissants de pays tiers en situation irrégulière dans leur pays d'origine, organisation matérielle du départ volontaire des migrants (**retour volontaire et/ou aide à la réinsertion**) ;
- développement des systèmes d'information, évolution des systèmes d'information européens (**évolutions des systèmes d'information**) ;
- éloignement par voie aérienne des ressortissants de pays tiers en situation irrégulière (**éloignement forcé**).

Types de porteurs de projet éligibles :

- associations ;
- établissements publics ;
- services de l'État ;
- collectivités territoriales ;
- sociétés privées portant une action à but non lucratif ; etc.

OS 4 : accroître la solidarité et le partage équitable des responsabilités entre les États membres, en particulier à l'égard des États les plus touchés par les difficultés liées à la migration et à l'asile, y compris par une coopération pratique

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- poursuivre l'engagement en matière de réinstallation et d'admission humanitaire ;

- poursuivre les efforts engagés en matière de solidarité avec les autres États membres, notamment les pays de première entrée.

Types de porteurs de projet éligibles :

- la direction de l’asile de la DGEF.

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**, s'inscrit dans :

- le [règlement UE n°2021/1060 portant dispositions communes \(RPDC\)](#) commun avec les fonds structurels et d'investissement tels que le fonds social européen+ (FSE+) et le fonds européen de développement régional (FEDER) qui définit un **nouveau cadre de gestion**. Cf. Volets [n°2](#) et [n°3](#) ;
- le [règlement UE n°2021/1149](#) établissant le fonds pour la sécurité intérieure ;
- le [règlement financier 2018/1046](#) relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ;
- le [décret n°2022-796 du 9 mai 2022](#) relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par le fonds « asile, migration et intégration » (FAMI), le fonds pour la sécurité intérieure (FSI) et l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas (IGFV) pour la période 2021-2027.

Les acteurs et interlocuteurs

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

Elle est également l'interlocuteur unique des porteurs de projets 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 ce cadre, 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 :

- préparation de l'interopérabilité des systèmes d'information européens (SIE) au niveau national ;
- mise en œuvre du PNR multimodal ;
- lutte contre le trafic de biens culturels.

Exemples de projets éligibles (liste non exhaustive) et catégorie correspondante (entre parenthèse):

- évolution et développement des SI nationaux nécessaires à l'interconnexion aux SI européens et à l'interopérabilité des SIE (**systèmes TIC, interopérabilité, qualité des données – hors équipements**) ;

- évolution et modernisation des bases de données nationales (**systèmes TIC, interopérabilité, qualité des données - hors équipements**) ;
- achats d'équipements* utiles à la sécurité (**équipements**).

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

Types de porteurs de projets éligibles :

- les administrations d'État ;
- les établissements publics de l'État.

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 :

- opérations EMPACT ;
- mise en œuvre de brigades mixtes avec d'autres États membres pour lutter contre les réseaux d'immigration irrégulière ;
- accueil d'officiers de liaison et de patrouilleurs d'États membres de l'UE dans les services de la police parisienne pour participer à la lutte contre la criminalité originaire de leur État d'origine ;
- mise en œuvre d'opérations conjointes.

Exemples de projets éligibles (liste non exhaustive) et catégorie correspondante (entre parenthèse) :

- action de soutien au point de contact national unique (**réseaux, centres d'excellence, structures de coopération, actions et opérations conjointes**) ;
- équipes conjointes et brigades mixtes (**équipes communes d'enquête ou autres opérations conjointes**) ;
- achats d'équipements, d'installations utiles à la sécurité* (**équipements**).

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

Types de porteurs de projets éligibles :

- les administrations d'État ;
- les établissements publics de l'État.

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 incidents, 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 privées dans différents États membres

Les projets doivent s'inscrire dans les priorités suivantes :

- Prévention et lutte contre toute forme de criminalité organisée (terrorisme, radicalisation, cybercriminalité, trafic de stupéfiants, criminalité itinérante, financière, fraude documentaire, trafic sexuel des mineurs etc.) ;
- soutien des projets de recherche et d'innovation dans leur phase de test concept ;
- renforcement capacitaire en matière de lutte contre toutes formes de trafics.

Exemples de projets éligibles (liste non exhaustive) et catégorie correspondante (entre parenthèse) :

- déploiement de technologies utiles à la communication tactique et opérationnelle **(systèmes TIC, interopérabilité, qualité des données - hors équipements)** ;
- équipe multi-partenariale de renseignement criminel **(réseaux, centres d'excellence, structures de coopération, actions et opérations conjointes)** ;
- éducation et formation du personnel, formation des experts des autorités répressives et judiciaires et des agences administratives compétentes **(formation)** ;
- mise en œuvre de réseaux thématiques et de campagnes de sensibilisation dans les pays tiers **(échanges de bonnes pratiques, ateliers, conférences, évènements, campagnes de sensibilisation, activités de communication)** ;
- achats d'équipements, d'installations utiles à la sécurité*, constructions d'installations liées à la sécurité **(équipements)** ;
- laboratoire mobile d'analyse documentaire, équipement opérationnel, moyen de surveillance discrète **(moyens de transport)** ;
- prototypes « transférables », validation d'expérimentations pour le transfert de technologies et des actions de développement **(déploiement ou autre suivi de projets de recherche et innovation au sein des services de sécurité intérieure)**.

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

Types de porteurs de projets éligibles :

- les administrations d'État ;
- les établissements publics de l'État ;
- les partenaires du Comité interministériel de prévention de la délinquance et de la radicalisation (CIPDR) (uniquement pour les actions relatives au contre-discours).

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 avec les fonds structurels et d'investissement tels que le fonds social européen+ (FSE+) et le fonds européen de développement régional (FEDER) qui définit un **nouveau cadre de gestion**. Cf. Volets [n°2](#) et [n°3](#) ;
- le [règlement UE n°2021/1148](#) établissant dans le cadre du Fonds pour la gestion intégrée des frontières, l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;
- le [règlement financier 2018/1046](#) relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ;
- le [décret n°2022-796 du 9 mai 2022](#) relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par le fonds « asile, migration et intégration » (FAMI), le fonds pour la sécurité intérieure (FSI) et l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas (IGFV) pour la période 2021-2027.

Les acteurs et interlocuteurs

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

Au sein de celle-ci, le **bureau des fonds européens (BFE)** a la 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 de projet et apporter un avis stratégique sur les projets.

Les objectifs généraux du fonds 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 ce cadre, l'instrument contribue à **2 objectifs spécifiques (OS)**.

[OS 1 : soutenir une gestion européenne intégrée efficace des frontières aux frontières extérieures, mise en œuvre par le corps européen de garde-frontières et garde-côtes, dans le cadre d'une responsabilité partagée de l'Agence européenne de garde-frontières et de garde-côtes et des autorités nationales chargées de la gestion des frontières, prévenir et détecter l'immigration clandestine et la criminalité transfrontière et gérer efficacement les flux migratoires](#)

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 de détection de fraudes documentaires.

Exemples de projets éligibles (liste non exhaustive) et catégories correspondantes (entre parenthèse) :

- acquisition d'équipements d'exploitation de systèmes d'information (SI), développement et maintien en condition opérationnelles des SI, études d'impact, AMOA, mise en condition opérationnelle des SI (**études, analyses d'impact, accompagnement, évolutions et MCO relatifs aux systèmes d'information**) ;
- fonctionnement des unités nationales et agence européenne de garde-frontières et de garde-côtes (**fonctionnement des unités**) ;
- développement du dispositif de surveillance aux frontières et acquisition d'équipements tels que des drones, des radars, des systèmes de détection et des caméras de surveillance (**renforcement du dispositif de surveillance maritime, aérienne et terrestre des frontières**) ;
- formation des agents, équipe d'expert au soutien des services territoriaux (**formations et audits**).

Types de porteurs de projets éligibles à l'IGFV :

- les administrations d'État.

[OS 2 : soutenir la politique commune des visas pour garantir une approche harmonisée entre les États membres en matière de délivrance de visas et faciliter les déplacements légitimes tout en contribuant à prévenir les risques en matière de migration et de sécurité](#)

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 termes de formation, conseil, organisation notamment.

Exemples de projets éligibles (liste non exhaustive) et catégories correspondantes (entre parenthèse) :

- évolution des SI, exploitation, MCO, infrastructures de communication (**systèmes d'information**) ;
- rémunération du personnel dans le domaine des visas (**financement de personnel des services en lien avec les visas**) ;
- missions d'audits des services de visa tels que les vérifications de conformité, les examens financiers, les vérifications de la qualité et de l'efficacité des opérations de gestion des visas (**formations et audits**)
- formation des agents consulaires (**formations et audits**) ;
- rénovation des infrastructures des consulats ou ambassades, modernisation des centres de traitement des visas (**rénovation et investissement immobilier**) ;
- nouvelles acquisitions immobilières dans le domaine des visas (**rénovation et investissement immobilier**).

Types de porteurs de projets éligibles à l'IGFV :

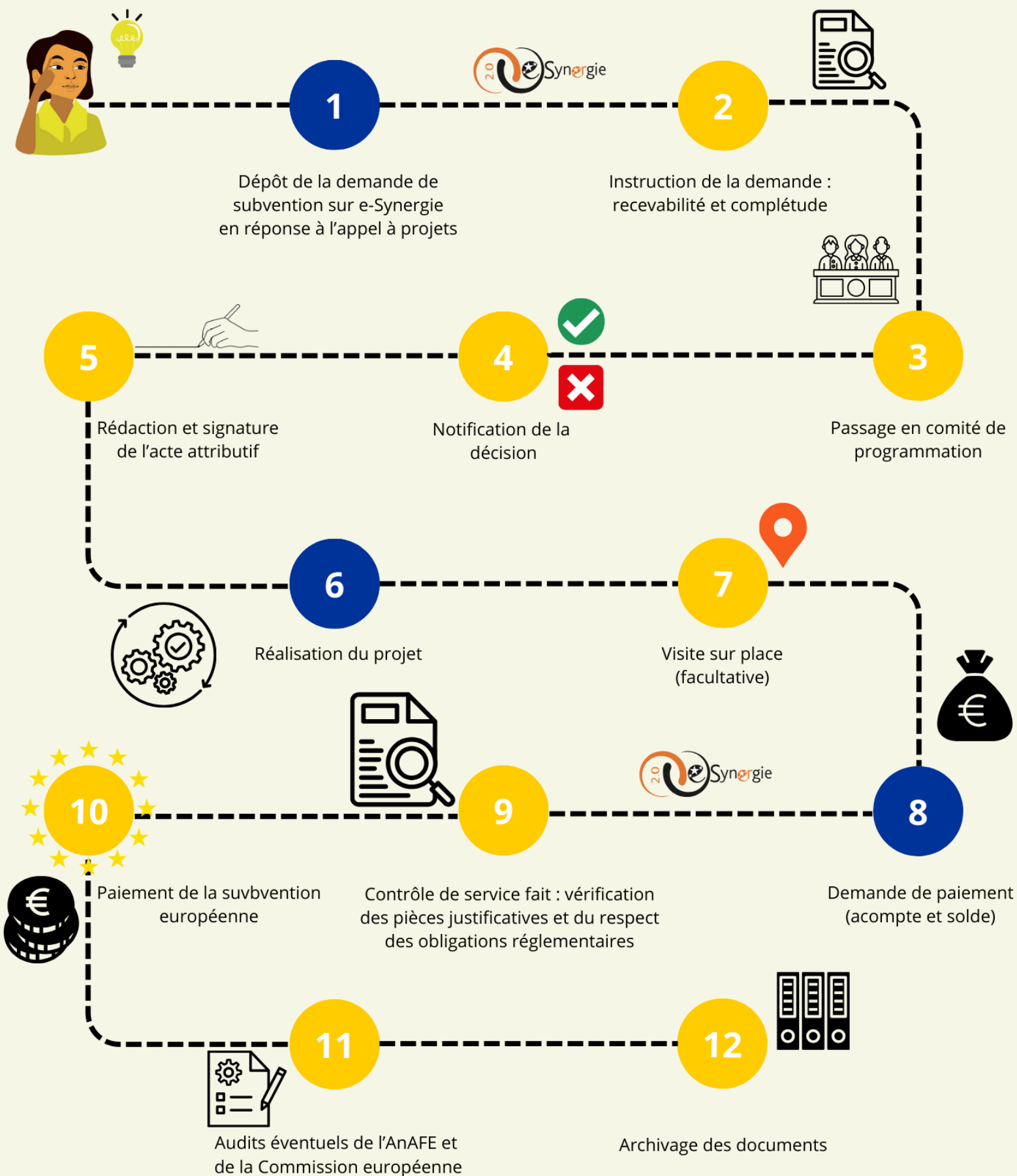
- les administrations d'État.



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 et autorité de gestion déléguée

Fiche n°1 – Le dépôt d’une demande de subvention

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

Le porteur de projet peut être accompagné de partenaires. **Le nombre maximum de partenaires est précisé dans chaque appel à projets**. Une convention de partenariat devra être signée entre les partenaires avant la signature de l’acte attributif de subvention européenne.

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 de projet ou « chef de file »
--

Porteur de projet 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 de l’autorité de gestion ou de l’autorité de gestion déléguée. Il supporte la charge administrative du projet, reçoit la subvention européenne et la redistribue entre les partenaires.

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 de projet répond :

- contexte, présentation générale du projet ;
- objectifs recherchés ;
- principales actions (détaillées pour chaque partenaire) ;
- si public cible, la répartition en pourcentage des différents publics ;
- résumé du projet pour la publication officielle ;
- contribution du projet aux objectifs du programme ;
- résultats escomptés.



Le nombre de caractères est limité.

Le porteur de projet doit veiller à la bonne description de son projet et fournir tout élément susceptible d'expliquer, justifier et argumenter les montants figurant dans le plan de financement.

Une attention particulière sera portée au dispositif mis en place pour suivre le public cible d'un projet.

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 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**.

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



Les indicateurs occupent une place importante. Bien que prévisionnelles, les valeurs cibles doivent être renseignées de manière réaliste dans l'annexe III.a. Toute modification substantielle doit être indiquée à l'autorité de gestion et à l'autorité de gestion déléguée.

Pour plus d'information, se reporter à la partie relative aux obligations en matière de suivi des indicateurs ([Volet n°3, Fiche n°15 – les obligations en matière de suivi des indicateurs](#)).

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, consultez le [Volet n°3, Fiche n°14 – les règles en matière de publicité](#) et le kit de publicité téléchargeable sur ce [lien](#).



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, 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 le FCTVA. Les dépenses sont présentées en TTC, si la structure supporte comptablement la TVA.

Nouveauté 2021-2027 : la TVA est éligible pour tous les projets dont le coût total 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 n°2022-796](#) relatif à l'éligibilité des 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 de projet 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 de projet 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, consommables, etc.

Pour plus d'informations sur les règles relatives aux dépenses et aux ressources, se rapporter au [Volet n°3](#).

Les ressources

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

Les ressources valorisées doivent être accompagnées des pièces justifiant de l'engagement de chaque cofinanceur privé ou public (notifications, conventions, attestations...). En l'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 européen 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 et l'IGFV ou tout autre fonds européens ;
- les cofinancements publics ou privés ;
- l'autofinancement (dont les recettes générées par le projet).

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 de projet :

- 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/lettre d'intention des cofinanceurs ;
- attestation de non récupération de la TVA le cas échéant ;
- attestation de non double financement ;
- statut ou convention constitutive de l'association ;
- preuve de l'existence légale de la structure ;
- pouvoir du signataire et les délégations de signature le cas échéant ;
- RIB / IBAN / code BIC ou code LOLF (pour les porteurs publics) ;
- fiche INSEE (permettant de disposer du numéro SIRET) ;
- toutes pièces justifiant des montants demandés ; etc.

Pièces spécifiques aux structures privées :

- 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) ;
- attestation relative au contrat d'engagement républicain.

Toutes modifications de la structure (nom du/des responsables, composition de l'organe de direction, n°SIRET / SIREN...) doivent être transmises à l'autorité de gestion et l'autorité de gestion déléguée au fur-et-à-mesure.



À l'issue de cette phase, **la demande de subvention et ses annexes sont transmises 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

L’AG/AGD vérifie la **conformité et la complétude** de la demande de subvention. Il s’agit d’un **examen du respect des critères** et des **pièces obligatoires** de l’appel à projets. En l’absence de ces éléments, le dossier sera déclaré irrecevable.

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

L’instruction de la demande

L’inspecteur procède à une analyse approfondie :

- de l’éligibilité du projet au regard des critères de l’appel à projets ;
- de l’éligibilité et la capacité du porteur de projet ;
- des dépenses prévisionnelles et les ressources ;
- de l’absence de double financement européen et de risque potentiel de fraude ;
- des actions prévisionnelles en matière de publicité ;
- du 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**) ;
- des indicateurs de résultats et de réalisation ;
- des modalités de suivi du public / participants, le cas échéant ;
- des justificatifs de réalisation de l’opération (livrables) ;
- de la conformité de la demande au regard de la réglementation des aides d’État ;
- du respect des principes horizontaux.

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 de projet disposera d’un délai de réponse fixé par l’inspecteur 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 émet un avis sur l’attribution de la subvention.

La décision favorable ou défavorable sera notifiée au porteur de projet.

Fiche n°3 – L'acte attributif de subvention

À l'issue du comité de programmation, l'acte attributif de subvention est établi et transmis au porteur de projet pour signature.

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 de projet publics non étatiques.

Cet acte juridique engage la structure conformément aux obligations qu'il prévoit. Il lie le porteur de projet à l'autorité de gestion/autorité gestion déléguée.

Il contient les informations nécessaires à la bonne exécution 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 de projet.

Il est important de le conserver car il pourra être nécessaire de s'y référer jusqu'à la fin de la mise en œuvre des obligations qui en découlent.

Les périodes de réalisation et d'éligibilité du projet

Les périodes de réalisation et d'éligibilité des dépenses sont précisées dans le corps de l'acte attributif de subvention. L'acte attributif prend effet à compter de sa signature, **mais le projet peut avoir débuté de manière rétroactive selon les conditions stipulées dans l'appel à projet**. Dans tous les cas le projet ne doit pas être terminé avant le dépôt de la demande de subvention.



La période d'éligibilité des dépenses correspond à la période de réalisation du projet avec une période de 6 mois supplémentaires pour l'acquittement des dépenses engagées. **Les factures et autres pièces justificatives des dépenses doivent être émises dans la période de réalisation du projet.**

Le montant de la subvention européenne

L'acte attributif précise le coût total éligible du projet, le montant maximum prévisionnel de la subvention et le taux de cofinancement de celle-ci au regard du coût total éligible.

Le montant de la subvention indiqué dans l'acte attributif est un **plafond**. Le montant de la subvention est déterminé à chaque demande de paiement **en fonction des dépenses éligibles retenues à l'issue du contrôle de service fait et des cofinancements effectivement reçus**.

L'acte attributif est-il modifiable ?

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

Une demande de modification de l'acte attributif, écrite et motivée, doit être transmise à l'AG/AGD, selon les modèles disponibles sur le site internet du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer. 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 : évolution substantielle des dépenses et des ressources ;
- les indicateurs.

Le porteur de projet peut faire une demande de modification avant la fin de réalisation du projet, sauf dispositions contraires prévues à l'acte attributif.

L'AG/AGD, suite à l'instruction de cette demande pourra procéder, le cas échéant, à une modification de l'acte attributif, **par voie d'avenant avant la fin de la période d'éligibilité des dépenses du projet.**

L'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée peut également, à son initiative, procéder à une modification de l'acte attributif.

2 – En cas d'abandon du projet

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

Fiche n°4 – Le suivi du projet

Comment réaliser un bon suivi du projet ?

Le porteur de projet doit s'assurer de collecter, conserver et transmettre à l'AG/AGD :

- les éléments qualitatifs justifiant la bonne réalisation du projet (livrables) ;
- les éléments financiers justifiant des dépenses et ressources (justificatifs comptables) ;
- les éléments relatifs à la communication attestant du soutien des fonds européens ;
- la justification du suivi des indicateurs de réalisation et de résultats conventionnés ;
- les informations concernant le suivi du public et/ou des participants, le cas échéant.

A chaque demande de paiement, le porteur de projet doit présenter dans e-Synergie les pièces prévues au [Volet n°3, Fiche n°6 - la demande de paiement et le versement](#).



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

Le suivi des indicateurs liés au projet

Les indicateurs de réalisation et de résultats doivent être renseignés et communiqués à chaque demande de paiement (acompte et solde) selon le modèle disponible sur le [site internet du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer](#) (annexe III.b).

Au regard des éléments conventionnés (annexe III.a), le porteur de projet a l'obligation de collecter et de transmettre les données relatives aux indicateurs de réalisation et de résultat.

Les indicateurs sont listés dans les règlements spécifiques à chaque fonds et définis dans les guides des indicateurs disponibles sur le site Internet du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer.

En renseignant les indicateurs, les porteurs de projet permettent à la Commission européenne de mesurer les progrès du projet cofinancé.

L'AG/AGD peut vérifier les bases de données et les systèmes d'informations associés.

Pour plus d'informations sur les règles relatives au suivi des indicateurs, voir le [Volet n°3, Fiche n°15 – les obligations en matière de suivi des indicateurs](#)).

Les principes horizontaux

Les règlements ont 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 de projet veille au respect du ou des 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** - pour les trois fonds et notamment 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 dignité, la **protection des données** et le **respect des principes de la CEDH** pour les dossiers relevant du **FSI**.

Le suivi des dépenses

Les ressources et dépenses du projet doivent être suivies de manière distincte au sein de la comptabilité. Le système de suivi comptable du porteur de projet 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 de projet.

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 etc.

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.

Fiche n°5 – Le paiement du projet

Les modalités de paiement

1 – Le versement d’une avance à la signature de l’acte attributif

L’avance est accordée, après instruction, **uniquement aux porteurs de projets du secteur privé** (associations, fondations, entreprises,...) qui en font la demande. Elle est fixée à **20% du montant de la subvention initiale**.

Aucune avance ne sera versée pour le secteur public (ministères, collectivités territoriales, établissements publics,...), à l’exception des projets relevant des actions spécifiques du FSI à hauteur de 10 % sous réserve de disponibilité des crédits.

L’avance est versée, après une demande de paiement « avance » via e-Synergie, sous réserve des crédits disponibles.



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 de projet. **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 solde après contrôle de service fait.

2 – 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 un acompte par an.

Les acomptes sont **versés après contrôles** des justificatifs fournis à l’appui de la demande. Le total des demandes d’acomptes ne peut pas excéder 70% des dépenses engagées dans la mise en œuvre du projet. Au-delà de ce seuil, une demande de solde est obligatoire.



Les acomptes ne sont pas possibles pour les projets annuels.

3 – Le versement du solde

La clôture du projet implique obligatoirement le dépôt d’une demande de solde par le porteur. Le solde de la subvention est versé lorsque le projet est totalement réalisé et après le contrôle de service fait des pièces justificatives.

Pièces justificatives d’une demande de paiement :

- demande de paiement (intermédiaire dans le cas d’un acompte ou final pour le solde) ;
- état récapitulatif des dépenses acquittées certifié exact par le comptable public (pour les porteurs de projet publics) ou le commissaire aux comptes (pour les structures privées) selon le modèle disponible sur le site Internet de la DGEF (toutes les pages doivent être paraphées et l’état récapitulatif doit être contresigné par le représentant de la structure) ;

- copies des pièces justificatives de dépenses effectivement réalisées, payées et acquittées ;
- pièces justificatives des valeurs des indicateurs correspondant au projet. L'ensemble des valeurs réalisées des indicateurs demandés sur e-Synergie sont à renseigner à chaque demande de paiement ;
- transmission des données relatives aux publics cibles ;
- pièces attestant de la réalisation des actions et des projets (livrables) ;
- état récapitulatif des ressources signé par le porteur de projet ;
- attestation de cofinancement ;
- pièces permettant d'attester des mesures de publicité réalisées ;
- le cas échéant, des pièces justifiant la mise en concurrence et/ou le marché public et l'exécution des dépenses afférentes ;
- de toute autre pièce permettant d'attester de la réalité du projet ; etc.

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 de l'autofinancement.

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 de projet 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 permettra un traitement plus rapide de sa demande de paiement.

La demande de solde est à produire sur e-Synergie 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 contrôle de service fait (CSF), se rapporter au [Volet n°3, Fiche n°16 – 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 manière dématérialisée sur e-Synergie. Pour accéder à l'outil, se référer aux liens spécifiques à chaque fonds (FAMI – FSI – IGFV) disponibles sur le [site internet du MIOM](#).

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 la réalité du projet et de l'éligibilité des dépenses présentées dans la demande et le calcul du montant à verser au porteur de projet.

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 projets. Ces pièces doivent être tenues à disposition d’éventuels contrôles, y compris après l’achèvement du projet.

Les pièces doivent être conservées pendant une période de cinq ans à compter du 31 décembre de l’année au cours de laquelle l’autorité de gestion verse le paiement du solde de la subvention, sans préjudice des règles régissant les aides d’État conformément à l’article 82 du RPDC.

Bon à savoir !



Le classement de ces pièces, dès le début du projet, et 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 et par type de dépenses.

Un dossier d’archivage unique doit être mis en place par le porteur de projet de manière dématérialisée :

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

Ces pièces seront à transmettre à l’AG/AGD par voie dématérialisée : e-Synergie ou à défaut par courriel ou [France-transfert](#).

Le projet peut-il être contrôlé après son achèvement ?

Après paiement du projet, celui-ci peut encore faire l’objet de contrôles notamment par : l’Autorité nationale d’Audit des Fonds européens (AnAFé) à l’échelle nationale et la Commission européenne (CE), la Cour des Comptes européennes (CCE) ou l’Office européen de lutte anti-fraude (OLAF) à l’échelle européenne par. Des indus pourraient alors être réclamés.

VOLET N°3 – LES RÈGLES À RESPECTER

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

Le [décret n°2022-796](#) relatif aux dépenses des programmes cofinancés par le FAMI, le FSI et l'IGFV, fixe les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes pour la période 2021-2027.

Une dépense est éligible notamment si elle :

- relève du champ d'application du FAMI, du FSI, de l'IGFV et de leurs objectifs définis dans les programmes ;
- est nécessaire pour mener à bien les activités du projet (lien avec l'opération) ;
- est raisonnable et respecte les principes de bonne gestion financière, en particulier le rapport coût-efficacité ;
- est prévue dans l'acte attributif ;
- est encourue et acquittée (c'est-à-dire payée, acquittée et définitivement supportée) par le porteur de projet pendant la période prévue dans l'acte attributif de subvention.

La période d'éligibilité des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent être comprises durant la période du cadre financier pluriannuel 2021-2027, soit entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2029.

L'acte attributif fixe la période d'éligibilité des dépenses du projet.

La période d'éligibilité des dépenses correspond à la période de réalisation du projet à laquelle s'ajoute 6 mois supplémentaires qui est accordée pour l'acquittement des dépenses engagées.

Les factures et autres pièces justificatives des dépenses doivent être émises dans la période de réalisation du projet. Toute facture émise hors de la période de réalisation est considérée comme inéligible.

De même, tout acquittement de dépenses en dehors de la période d'éligibilité est inéligible.

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.**

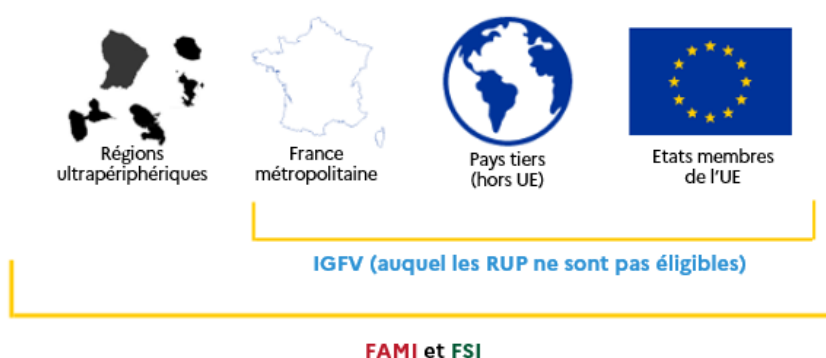
Les dépenses liées à l'achat d'équipement peuvent être éligibles (se référer au [Volet n°3, Fiche n°10 – éligibilité des dépenses](#)) à condition que les équipements continuent à être utilisés pour la réalisation des mêmes objectifs que ceux poursuivis par le projet après le jour de l'achat et pour 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 autres types d'équipements opérationnels et des moyens de transport ;
- **dix ans** pour les hélicoptères, bateaux et avions.

L'éligibilité géographique

FAMI et 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 (espace Schengen), 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.



Fiche n°9 – L'éligibilité du public cible

L'éligibilité du public cible, ou bénéficiaires finaux, du projet est une **condition obligatoire** pour bénéficier du cofinancement européen y compris pour les projets de « capacités » ou de « mise en réseau ».

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

Le porteur de projet doit donc mettre en place, dès le démarrage du projet :

- une vérification de l'éligibilité du public (pièces justificatives à l'appui) ;
- un suivi du public de manière informatisée sous la forme d'un logiciel propre ou d'un tableau Excel.

Les catégories des publics éligibles

Les catégories de publics éligibles sont prévues au [décret n°2022-796](#).



L'appel à projet peut limiter les publics éligibles.

Les personnes bénéficiant de la protection temporaire au sens de la directive 2001/55/CE sont éligibles à l'ensemble des objectifs spécifiques du FAMI.

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 comme éligibles.

FAMI - 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).



Une attention particulière peut être portée au **public vulnérable** (les mineurs, les participants en situation de handicap, les participants âgés, les femmes enceintes ou accompagnées d'enfants mineurs, les participants victimes de traite des êtres humains, les participants atteints de maladies mentales ou psychiques, les participants atteints de maladies graves et les victimes de torture, de viols ou toute autre forme de violence physique, psychologique ou sexuelle.)

Pour des raisons pratiques, les **proches parents des personnes relevant d'un groupe de public cible** peuvent être considérés comme éligibles à la double condition que :

- leur prise en charge n'entrave pas le bon déroulé du parcours d'intégration des bénéficiaires du projet ;
- leur présence est nécessaire à la mise en œuvre des actions du projet et elle favorise l'unité familiale.

Sont exclus les **mineurs non-accompagnés (MNA)** qui relèvent du FSE+. Toutefois, les projets relatifs aux professionnels travaillant avec les MNA sont éligibles.

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.

FAMI - OS 3 : contribuer à la lutte contre la migration irrégulière et garantir un retour durable

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 dans leur pays d'origine ;
- 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 dans leur pays d'origine ;
- ressortissants de pays tiers qui sont présents en France et qui ne remplissent pas ou ne remplissent plus les conditions requises pour entrer et/ou séjourner sur le territoire d'un État membre, y compris les ressortissants de pays tiers dont l'éloignement a été reporté conformément à l'article 9 et à l'article 14, paragraphe 1, de la [directive 2008/115/CE](#).

Pour chacun des OS, le statut du **public cible** est pris en compte à la date d'entrée dans le projet. Tout changement du statut du public cible en cours de projet ne remet pas en cause son éligibilité.

 Un projet ne peut pas élargir sur plusieurs OS, c'est-à-dire que si le public cible relève de plusieurs catégories de bénéficiaires, une décote sera appliquée pour ne retenir que la part de dépenses liées au public de l'OS concerné. (Voir [Volet n°3, Fiche n°10 - les règles d'éligibilités des dépenses](#)).

Les actions en faveur des bénéficiaires d'une protection temporaire au sens de la directive 2001/55/CE sont éligibles sur les 3 OS du FAMI.

Cas particulier des projets de capacité

Les projets de « capacité » ou de « mise en réseau » ne s'adressent pas directement à un public cible au sens réglementaire du terme. Il s'agit de projets dont les actions visent à former les personnels (professionnels, institutionnels, acteurs locaux...). Ces projets doivent cependant bénéficier *in fine* au public cible éligible à l'objectif spécifique.

Les projets de « capacité » / « mise en réseau » peuvent être financés sur les trois fonds.

Le porteur de projet devra assurer un suivi rigoureux des participants mobilisés par les actions mises en œuvre dans le cadre de son projet. Tout défaut de justification de l'éligibilité des participants pourra entraîner le rejet de la subvention.

Les modalités de suivi et de justification du public cible

L'éligibilité du public cible 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.

Pour rappel, les ressortissants français ou d'un État membre de l'Union européenne, qu'ils soient nés dans ou en dehors de l'UE, sont inéligibles sur l'ensemble des objectifs spécifiques.

La vérification de l'éligibilité du public cible sera effectuée tant pour les projets dédiés que non-dédiés par l'autorité de gestion, définis ci-dessous :

- **les « projets dédiés »** qui sont des projets entièrement dédiés à l'objectif spécifique sélectionné : les actions sont spécifiquement mises en place pour l'accompagnement d'une ou plusieurs catégories de publics éligibles ;
- **les « projets non dédiés »** qui sont des projets dont les actions sont ouvertes à différentes catégories de publics, qu'ils soient éligibles à l'objectif spécifique ou non.

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

Le porteur de projet doit joindre à sa demande de subvention **un descriptif du système de contrôle** du statut et du suivi des publics accompagnés.

Lors de la demande de paiement, le porteur de projet devra transmettre les documents justifiant l'éligibilité du public accompagné ainsi qu'une preuve de réalisation du suivi, conformément à l'acte attributif.

2 – Quelles sont les pièces justificatives attendues ?

Les justificatifs 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 numéro 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) et si la structure en a connaissance, le n°AGDREF ou n°OFPPA ;
- la nationalité ;
- la date de naissance ;
- le statut de la personne ;
- les dates d'entrée et de sortie du dispositif (pour informations à des fins d'évaluation).

Ces listes exhaustives doivent être complétées par toutes pièces justifiant du statut du bénéficiaire final.

Fiche n°10 – Les règles d'éligibilité des dépenses – les catégories de dépenses

Le [décret n°2022-796](#) définit les règles relatives à l'éligibilité des dépenses pour les projets cofinancés par le FAMI, le FSI ou l'IGFV.

Les catégories de dépenses suivantes sont éligibles aux fonds :

- les frais de personnel ;
- les frais de déplacement, de restauration et de séjour ;
- l'acquisition de biens d'équipement ;
- les dépenses de prestations externes (fournitures, services et travaux) ;
- les dépenses versées par le porteur de projet pour les publics cibles à des fins d'assistance ;
- l'achat de biens immobiliers à l'exception du FSI ;
- les dépenses d'amortissement rattachables à l'opération ;
- les dépenses liées aux obligations du porteur de projet 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).

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.

Les justificatifs attendus pour les dépenses directes

Pour chaque catégorie de dépense, il est indiqué ci-après les pièces justificatives minimales à produire pour attester de son éligibilité.

1 – 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 certifié des dépenses acquittées par le comptable public ou un commissaire aux comptes. A défaut et après accord de l'autorité de gestion, des relevés bancaires peuvent être acceptés ;
- pour les frais de personnel, les bulletins de paie ou le cas échéant les bulletins de soldes ;
- les copies des relevés de compte faisant apparaître le débit correspondant et sa date.

2 – L'assujettissement à la TVA (taxe sur la valeur ajoutée)
--

Il est essentiel que le porteur de projet 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** (toutes charges comprises) :

- 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 (fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée), 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, etc.), 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 de projet 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.

Un modèle est disponible sur le [site internet du MIOM](#).

3 – 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.

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 justifiables.

4 – La décote

A l'inverse du taux d'affectation, la décote ne s'applique pas aux postes de dépenses mais à l'ensemble du plan de financement.

C'est un taux représentant la part de l'action qui ne répond pas aux objectifs des fonds et qui doit être défalquée du coût total. C'est le cas, par exemple, des projets FAMI qui ne seraient pas dédiés au seul public éligible à son OS mais aussi à d'autres publics (comme les ressortissants de l'UE par exemple).

Le calcul de la décote se fait en deux étapes : en prévisionnel, au moment de la demande de subvention et au réel au moment de chaque demande de paiement.

Exemple de décote IGFV :

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

Pour calculer le coût éligible final, le bénéficiaire devra appliquer une décote au coût total du projet car c'est l'ensemble du projet qui est concerné par la part de l'action qui doit être défalquée, et non un poste de dépense en particulier. Cette décote pourra être calculée sur la base du nombre d'heures de vol prévues en lien avec la lutte contre l'immigration irrégulière, divisé par le nombre d'heures totales de vol.

Exemple de décote FAMI :

Pour les projets FAMI, une décote pourra être appliquée en calculant la part du public éligible sur le public total.

Sur 100 personnes accompagnées dans le cadre du projet, 40 personnes ne sont pas considérées comme un public éligible. Dès lors, l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée appliquera une décote de 40% sur la totalité des dépenses du projet.

Les dépenses liées aux frais de personnel

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

- supportés par le porteur de projet ;
- 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% au projet cofinancé, les dépenses sont éligibles proportionnellement au temps effectivement passé à la réalisation du projet. Si le temps de travail est inférieur ou égal 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 de projet. Ce lien est attesté par le contrat de travail ou équivalent, ou par la convention de stage.

Les dépenses de personnel relatives à des personnes qui ne sont pas employées directement par le porteur de projet 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 ou document probant équivalent.

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

- pour les personnels à temps fixe sur le projet : des lettres de mission datées et signées par le salarié et son responsable ;
- pour les personnels à temps variable sur le projet : des fiches de temps mensuelles datées et signées par le salarié et son responsable ou des extraits d'un logiciel de gestion de temps signés.



Il est demandé au bénéficiaire d'utiliser le modèle de lettre de mission mis à disposition sur le [site Internet du MIOM](#).
Le taux d'affectation mensuellement fixe doit être impérativement indiqué.

2 – 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 mensuel (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 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 60% de son temps de travail sur le projet (soit 60% de son temps partiel) durant toute la période du projet : base salariale annuelle x 60% = 21 000 € 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 1 272 heures par an.

Le calcul de l'éligibilité des dépenses se fait mensuellement, soit $1\,272/12 = 106$ heures par mois. Ainsi pour le mois de janvier : $4\,000\text{€} \times (40/106) = 1\,509,44\text{€}$.

Ce calcul sera à effectuer sur l'ensemble des mois affectés au projet.

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).

Si les personnes sont affectées à taux fixe, 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 autres dépenses directes

1 – Les dépenses de déplacement, de restauration et de séjour

Les frais de déplacement, de restauration et de séjour ne sont éligibles que s'ils concourent 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 nationale et dans les territoires éligibles.

Les indemnités journalières comprennent notamment les frais d'hébergement et de restauration.

2 – 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'équipements sont inéligibles dans le cadre du FSI et de l'IGFV (art.15 du décret d'éligibilité des dépenses).

L'achat de matériel d'occasion est éligible lorsque :

- le matériel n'a pas déjà été financé par une subvention européenne au cours des 5 années précédant le démarrage du projet (document probant à l'appui pour les acheteurs précédents) ;
- le vendeur a acquis le matériel neuf si l'achat n'a pas fait l'objet d'une subvention européenne ;
- le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis ou système équivalent.

3 – Les dépenses de prestations (fournitures, travaux ou services)

Les dépenses de prestations doivent respecter les règles de mise en concurrence dès 15 000 € HT. 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, entretien, rénovation et construction ;
- les dépenses de services : études, formations, expertise technique etc.

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

Pour plus d'informations sur les dépenses de prestations, voir [Volet n°3, Fiche n°13 - les obligations en matière de mise en concurrence.](#)

4 – Les dépenses d'amortissement

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

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 et infrastructures) ;
- l'achat de biens immobiliers (inéligible pour le FSI) ;
- l'amortissement de terrains.

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

Les dépenses éligibles, réalisées et payées par le porteur de projet ou ses partenaires pour les publics cibles à des fins d'assistance, sont :

- les frais supportés par le porteur de projet pour les publics cibles ;
- les frais supportés par les publics cibles qui sont ensuite remboursés par le porteur de projet ;
- les sommes forfaitaires non remboursables, telles que les aides limitées au démarrage d'activités économiques, les incitations en espèces offertes aux personnes rapatriées, la participation financière à une formation.

Les montants éligibles peuvent recouvrir des **dépenses variées**, par exemple :

- dépenses de photographie pour besoins administratifs du public cible ;
- dépenses de transport du public cible (directement contractées auprès du transporteur ou d'une agence, ou avancées par le personnel du porteur de projet pour les usagers) ;
- dépenses de denrées alimentaires à destination du public cible ;
- dépenses de petits matériels (par exemple, des fontaines à eau) à destination du public cible ;
- loyers et fluides des logements payés par la structure porteuse de projet pour l'hébergement des publics cibles.

Si le porteur de projet verse une aide au public cible, ces dépenses sont éligibles si 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 ;
- conserve les justificatifs de l'aide apportée (factures et reçus) prouvant que les personnes ont bien perçu cette aide.

Bon à savoir !

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, de nettoyage, les frais de téléphone, d'eau, d'électricité, et les dépenses pour les personnels affectés à moins de 10 % sur le projet, les honoraires de tenue et de certification de la comptabilité par un commissaire aux comptes (y compris les états récapitulatifs des dépenses/ressources), etc.

Par nature difficile à suivre, les coûts indirects ne sont pas à justifier. Ils sont couverts par les **options de coûts simplifiés** prévus à l'appel à projet.

Les dépenses inéligibles

Parmi **les dépenses inéligibles par nature**, les catégories suivantes peuvent notamment 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,
- etc.

Ces catégories de dépenses sont définies à l'article 21 du [décret n°2022-796](#).

Fiche n°11 – Les options de coûts simplifiés (OCS)

L'AG et l'AGD prévoient des options de coûts simplifiés (OCS) dans les appels à projet qui s'imposent aux porteurs de projet.

Ces coûts indirects sont des dépenses qui ne sont pas directement rattachées au projet mais qui permettent indirectement sa réalisation.

L'utilisation d'option de coûts simplifiés vise à réduire la charge administrative pour le porteur de projet et le contrôleur.

L'OCS est une modalité de financement prédéterminée par l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée pour couvrir certains postes de dépenses pour lesquels aucun justificatif comptable ne sera nécessaire lors de la demande de paiement.

Parmi les OCS, il existe plusieurs taux forfaitaires pour calculer les dépenses indirectes du projet :

- 7% maximum du montant total des coûts directs éligibles ou,
- 15% maximum des frais de personnel directs éligibles ou,
- 40% des frais de personnel directs éligibles pouvant être utilisé afin de couvrir les coûts restants d'un projet,
- 20% des dépenses directes du projet (hors dépenses de personnel) pour calculer les frais de personnel. (Ce taux forfaitaire ne s'applique qu'aux coûts directs du projet ne relevant pas des marchés publics.)

Fiche n°12 – La valorisation des ressources

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 (dont les recettes générées par le projet).

Les cofinancements publics ou privés

Les ressources provenant de cofinanceurs publics ou privés doivent être accompagnées des pièces justifiant de l'engagement de chaque cofinancier (convention de cofinancement, courrier de notification, et le cas échéant l'attestation de cofinancement).

Dans le cadre du projet, le porteur de projet devra justifier la part des cofinancements couvrant la part de l'assiette éligible des dépenses. En l'absence de précisions des cofinanceurs, les ressources seront affectées entièrement sur le projet.

Les recettes générées 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.

Valorisation des recettes en autofinancement



Toutes les recettes directement générées par un projet au cours de sa mise en œuvre doivent apparaître dans le plan de financement en tant qu'**autofinancement**.

La justification des ressources

1 – Comment justifier de la ressource du projet ?

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

Les documents qui justifient l'encaissement :

- les états récapitulatifs des ressources signés par le porteur de projet ;
- les extraits des comptes bancaires (en cas d'absence d'état récapitulatif).

Les pièces comptables qui justifient de l'enregistrement d'une ressource 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.

Pour rappel, le suivi des ressources, comme des dépenses, doit 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.

2 – Que faire en cas de nouvelle ressource durant le projet ?

Si le projet bénéficie d'une nouvelle ressource, cette dernière devra être déclarée lors des demandes de paiement avec présentation des justificatifs associés.

Éviter tout risque de double financement

 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 fléchées sur d'autres fonds européen**.

3 – Augmentation des recettes

Au moment du contrôle de service fait, le contrôleur peut solliciter des informations complémentaires sur les recettes afin de s'assurer du respect des aides d'État, notamment en cas de qualification de la subvention en SIEG (service d'intérêt économique général).

Fiche n°13 – Les obligations en matière de mise en concurrence

Lorsqu'une **dépense** (fournitures, services ou travaux) est inscrite au plan de financement du projet par le porteur de projet, ce dernier a **l'obligation de la mettre en concurrence** conformément aux modalités définies par le décret d'éligibilité des dépenses n°2022-796.

Il existe deux catégories de porteurs de projet pouvant bénéficier du FAMI, du FSI, et de l'IGFV : ceux soumis aux règles de la commande publique (pouvoir adjudicateur) 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.

Le terme « **pouvoir adjudicateur** » désigne tout acheteur public ou privé 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 à 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.

La soumission aux règles de la commande publique s'analyse à l'année N de l'expression du besoin (demande de devis / publicité...). Le porteur de projet transmettra les justificatifs correspondant afin de démontrer son statut sur l'année N, et notamment :

- statuts de la structure,
- bilans / comptes de résultats de l'année N de l'expression du besoin,
- composition du conseil d'administration de la structure,
- tout autre justificatif pertinent.

Principes généraux

L'AG et l'AGD 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.

Éléments clés

Quelle que soit votre situation, tout achat doit répondre à des obligations de mise en concurrence et respecter les principes suivants :

- 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.

Transmission des pièces justificatives

Toutes les pièces justifiant de la mise en concurrence doivent être transmises par le porteur de projet **au plus tôt**. La vérification et l'analyse des modalités de mise en concurrence visent à

limiter les irrégularités et les dépenses inéligibles et améliorer le traitement des demandes de paiement.

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 en votre possession, selon la procédure applicable, doivent être communiquées lors de la demande de subvention.

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.

En prévision de la transmission des pièces justificatives, vous pouvez vous référer à la complétude des pièces constitutives de marché public disponible sur le [site internet de la DGEF](#).

Pour tout renseignement sur la passation de vos marchés publics, vous pouvez vous aider des fiches et modèles-types proposés par la [direction des affaires juridiques \(DAJ\)](#) du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique.

Procédure pour les porteurs de projet soumis aux règles de la commande publique

Les procédures mises en œuvre par les porteurs de projet soumis au code de la commande publique doivent être conformes aux textes réglementaires applicables et aux seuils en vigueur.

En complément des procédures de marchés, le décret d'éligibilité des dépenses prévoit un seuil supplémentaire pour toute **prestation homogène** supérieure à 15 000€ HT sur toute la durée du projet ou sur une durée de quatre ans en cas de projets successifs. Ainsi, ce seuil impose de procéder à la consultation d'au moins trois offres (devis ou preuve de sollicitation de devis) avant même le premier seuil prévu dans le code de la commande publique.

Les choix de procédure devront être justifiés et feront l'objet d'une analyse par l'autorité de gestion et l'autorité de gestion déléguée.

Procédure pour les porteurs de projet non soumis aux règles de la commande publique

Les personnes morales de droit privé qui ne sont pas considérées comme pouvoir adjudicateur.

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 catégorie d'achat. Au sens du projet, le besoin homogène s'étudie comme une famille de dépenses sur toute la durée du projet.

Pour toute prestation homogène **dont le montant sur la durée du projet** ou sur une durée de quatre ans en cas de projets successifs, **est supérieur ou égal à 15 000 € hors taxes**, le porteur de projet procède à la consultation d'au moins trois offres (devis ou preuve de sollicitation de devis).

Si le porteur de projet ne sélectionne pas l'offre économiquement la plus avantageuse, il devra présenter une note justifiant son choix (critère technique supérieur, qualité de l'offre...).



Si le porteur de projet a une procédure plus restrictive d'achat au sein de sa structure, cette procédure s'applique et sera vérifiée.

Risques et sanctions

En cas de non-respect des règles applicables, l'autorité de gestion et l'autorité de gestion déléguée appliqueront des corrections financières pouvant aller jusqu'à 100% de rejet des dépenses.

Qu'est-ce que le **saucissonnage** ?



Pratique irrégulière qui consiste à passer plusieurs procédures de faibles montants, pour des dépenses relevant d'un même besoin, pour rester en deçà des seuils de procédure. Il s'agit pour un porteur de projet de découper artificiellement une catégorie d'achat en plusieurs consultations.

Fiche n°14 – Les règles en matière de communication

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 de projet encourt une sanction constituée d'une réduction de la subvention qui peut atteindre 3 % du montant octroyé** (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 et des Outre-mer. Vous y retrouverez aussi de nombreux exemples et conseils.

N'hésitez pas à contacter la personne en charge de votre dossier.



Bon à savoir !

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

Comment justifier la communication réalisée sur le projet ?

En faisant remonter des pièces justificatives de la mise en œuvre des obligations de communication.

Les pièces justificatives sont notamment :

- les photos des plaques, stickers et/ou affiches spécifiques au projet,
- les captures écran du site internet de la structure,
- les photos des actions/activités de communication,
- tous documents faisant mention du projet cofinancé avec l'emblème.



Selon les types d'opérations et le coût total, les obligations ne sont pas les mêmes :

- opération de moins de 100 000 € ou toute opération sans investissement matériel ou d'équipement ;
- opération de plus de 100 000 € avec investissement matériel ou d'équipement, et ou le coût total de la dépense est égal ou supérieur à 35% du plan de financement ;
- opération de plus de 100 000 € avec investissement matériel ou d'équipement, et ou le coût total de la dépense est inférieur à 35% du plan de financement ;
- opération de plus de 10 000 000 €.

Pour plus d'informations, veuillez-vous référer au [kit de publicité](#).

Les emblèmes à utiliser

Pour la programmation 2021-2027, l'emblème commun à tous les fonds doit être utilisé :



Cofinancé par
l'Union européenne

ou



Financé par
l'Union européenne

Fiche n°15 – 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 résultats (européens et nationaux) a été défini pour la programmation 2021-2027.

L'utilisation et le suivi des indicateurs est une obligation, conformément à l'acte attributif.

A ce titre, chaque porteur de projet s'engage à collecter et transmettre les données relatives à son projet lors de toute demande de paiement.

Définitions

Il existe différents types d'indicateurs :

- les indicateurs de réalisation de la Commission européenne (CE) permettant de mesurer la réalisation concrète des actions cofinancées, concourant à l'atteinte des objectifs opérationnels. Il s'agit des indicateurs dont le code commence par « O » ;
- les indicateurs de résultats de la CE permettant de mesurer les effets attendus à court ou moyen terme résultant de plusieurs réalisations. Il s'agit des indicateurs dont le code commence par « R » ;
- les indicateurs nationaux de réalisation ou de résultats complétant le cadre de performance européen afin d'apporter des précisions utiles pour évaluer les politiques publiques soutenues grâce aux fonds. Il s'agit des indicateurs dont le code commence par « N ».

Méthodes et outils

Les remontées des indicateurs sont construites autour d'indicateurs principaux qui permettent de déclarer des données totales et des indicateurs associés obligatoires qui définissent une valeur plus spécifique.

Plusieurs outils existent pour mettre en place la remontée des indicateurs :

- un guide des indicateurs spécifique à chacun des fonds listant de manière précise les différents indicateurs, leurs définitions et leurs méthodes de calcul ;
- une annexe III.a spécifique à chacun des fonds permettant de déclarer les indicateurs et les valeurs prévisionnelles lors du dépôt de la demande de subvention ;
- une annexe III.b spécifique à chacun des fonds permettant de remonter les indicateurs de réalisation et de résultats à chaque demande de paiement.

Ces outils sont disponibles sur le [site internet](#) du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer.

1°) Les modalités de sélection et de suivi des indicateurs européens et nationaux par le porteur de projet lors de la demande de subvention (annexe III.a)

Lors de la demande de subvention, le porteur de projet doit choisir les indicateurs pertinents au regard de son projet cofinancé et des objectifs de ce dernier. Pour cela, il doit se référer au guide des indicateurs pour le fonds et l'objectif spécifique correspondant à son projet.

Par la suite, le porteur de projet doit émettre les valeurs cibles correspondants aux indicateurs sélectionnés dans la colonne « valeur prévisionnelle à la fin du projet » de l'annexe III.a.



Pour les indicateurs dits « indicateurs obligatoires associés », il conviendra, même s'ils ne s'appliquent pas au projet cofinancé, de déclarer une valeur cible à 0.

Il convient de proposer des valeurs cibles cohérentes et réalistes au regard notamment des moyens engagés sur le projet.

Il est aussi nécessaire de mettre en place un système de collecte fiable des données et d'être en capacité de les justifier. Le porteur de projet doit s'assurer que la définition, le périmètre et la méthode de calcul des indicateurs soient compris et appliqués de manière homogène par les différents intervenants chargés de leur collecte. Les indicateurs doivent être suivis et renseignés au fil de l'eau.

Enfin, dans le cadre des échanges avec l'autorité de gestion et l'autorité de gestion déléguée, le porteur de projet doit 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.



Il est possible qu'aucun indicateur européen ne corresponde aux actions cofinancées. Dans ce cas, le porteur de projet doit contacter l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée.

Le porteur de projet devra transmettre l'annexe III.a au format Excel lors du dépôt de sa demande de subvention.

2°) Les obligations en matière de remontée des indicateurs par le porteur de projet lors des demandes de paiement (annexe III.b)

Les remontées d'indicateurs (conventionnés) sont à faire à chaque demande de paiement (acomptes et solde).

Dans ce cadre, il est impératif de déclarer les données des déclinaisons liées à certains indicateurs (genres / âges / situation BPI / situation BPT) comme mentionné dans le guide des indicateurs.



Les déclinaisons sur le genre et l'âge s'additionnent entre elles pour arriver au nombre total des participants. De même pour les déclinaisons sur la situation BPI puis les déclinaisons sur la situation BPT. Ces valeurs ne peuvent pas dépasser le nombre de participants total de l'indicateur principal auquel sont rattachées ces déclinaisons.

Dans le cas où des indicateurs associés obligatoires ont été conventionnés à 0, le porteur de projet devra tout de même ajouter la valeur 0 dans toutes les cellules correspondantes.

Enfin, dans l'annexe III.b, le porteur de projet devra expliquer les potentielles sur-réalisations et/ou sous-réalisations dans la partie spécifique aux commentaires.

Le porteur de projet devra transmettre l'annexe III.b au format Excel lors du dépôt de sa demande de paiement.

Si plusieurs demandes de paiement sont mises en œuvre sur un projet, les nouvelles données à déclarer devront être envoyées sur une nouvelle version de l'annexe III.b qui inclut la remontée précédente.

Pour ce faire, le document est organisé par blocs spécifiques liés à l'acompte 1, l'acompte 2, l'acompte 3 et la demande de solde. Si le porteur de projet n'est pas concerné par certains éléments, il a la possibilité de masquer certaines colonnes et de filtrer les indicateurs par objectifs spécifiques.

Fiche n°16 – Les contrôles

Les principes relatifs aux contrôles

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

- transmettre les pièces transmises dans sa comptabilité ;
- répondre à toute demande formulée par les contrôleurs dans les 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.

Par ailleurs, le porteur de projet 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, sans préjudice des règles régissant les aides d'État. Les originaux sont conservés par le porteur de projet, ou ses partenaires le cas échéant.**

Anticiper les contrôles !



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.

Pour plus d'informations sur l'archivage, se rapporter au [Volet n°3, Fiche n°7 – l'archivage du projet.](#)

La vérification sur place (VSP)

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

Les vérifications sur place sont réalisées par les agents du BFE et 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 jusqu'à la fin de réalisation du projet.

Ces VSP permettent de s'assurer du respect des obligations de l'acte attributif et de la réalisation effective du projet. Si un écart est constaté, elles peuvent conclure à une modification ou à une résiliation de l'acte attributif.

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

- **conformité des actions menées ;**
- **conformité avec réserves** qui impliquent des mesures correctives pouvant conduire à un avenant à l'acte attributif ;
- **non-conformité des actions** qui conduisent à la résiliation de l'acte attributif et au remboursement des sommes indûment versées.

Le contrôle de service fait (CSF)

Le contrôle de service fait est réalisé par l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée à chaque demande de paiement (acompte, solde). Ce contrôle est basé sur une analyse des risques. Il permet de déclencher le versement partiel ou total de la subvention européenne conventionnée. Il vise à :

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

Tout porteur de projet peut être sollicité pour fournir des pièces complémentaires permettant ces vérifications.

Ce contrôle conduit à la rédaction d'un rapport de CSF par le service compétent.

A l'issue du contrôle, le rapport provisoire est notifié au porteur de projet.

Une phase contradictoire de quinze jours permet au porteur de projet de faire part de ses observations et de nouvelles pièces justificatives. A l'issue de cette phase contradictoire et après examen des nouveaux éléments, le contrôleur établit le rapport définitif.

L'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée procède à la notification des conclusions au porteur de projet.

Pour plus d'informations sur le contrôle de service fait et les justificatifs des dépenses, voir le [Volet n°2, Fiche n°5 - le paiement du projet](#).

Focus sur l'audit d'opération

L'audit d'opération est réalisé au nom de l'autorité nationale d'audit pour les fonds européens (AnAFE). 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, il implique autant le porteur de projet que les autorités de gestion.

Comment s'effectue l'audit d'opération ?

Les dossiers audités sont déterminés selon un échantillonnage transmis par l'autorité d'audit à l'autorité de gestion/autorité de gestion déléguée qui y répond.

Les audits se font sur pièces et/ou sur place et interviennent après un CSF d'acompte ou de solde. **Les délais sont contraints et une grande réactivité du porteur de projet est nécessaire.**

Conséquences des contrôles et audits

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°17 – Prévention des risques de fraudes

La réglementation européenne prévoit des obligations de vérification et de sanctions. Celles-ci sont mises en œuvre par l'ensemble des acteurs intervenant dans la gestion du projet afin de garantir les intérêts financiers de l'Union européenne.

Le conflit d'intérêts

Le porteur de projet s'engage à faire connaître à l'autorité de gestion ou l'autorité de gestion déléguée, 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 dispose 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* ».

En cas de prise illégale d'intérêt, cette situation peut évoluer et être caractérisée de fraude.

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 sanctions financières et pénales.

Exemples de fraude potentielle :

- solliciter volontairement le remboursement d'une même dépense sur plusieurs programmes européens ou projets ;
- solliciter volontairement le remboursement de prestations non réalisées ;
- ne pas déclarer volontairement une ressource.

Conséquences

En cas de détection de fraude, 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.

Des démarches seront engagées auprès de l'OLAF et du parquet européen.

FOCUS : signalement d'une fraude

L'autorité de gestion et l'autorité de gestion déléguée informent 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 suspicion de fraude ou de conflit d'intérêt. A ce titre, une adresse mél est disponible :

fraude-fonds-ue@interieur.gouv.fr

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).

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. Cet 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.

AUTORITÉ 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, l'AnAFé. Celle-ci définit une stratégie d'audit pour chacun des fonds européens en France basée sur des audits « systèmes » et des audits européens.

AUTORITÉ 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 et des Outre-mer, est autorité de gestion pour les fonds FAMI, IGFV et FSI.

AUTORITÉ DE GESTION DÉLÉGUÉE

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 de projet privés, sur leur demande, dès la signature de l'acte attributif de subvention européenne et la transmission de l'attestation de démarrage.

COMITE DE PROGRAMMATION

Instance qui, après instruction, émet un avis sur la décision de financer ou de ne pas financer les projets pour lesquels une demande de subvention européenne a été formulée.

COÛT TOTAL ÉLIGIBLE

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

FACTURES ACQUITTÉES

Toute demande de paiement d'une subvention 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 public, le commissaire aux comptes.

INDICATEURS DE RÉALISATION ET DE RÉSULTAT

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 de projet 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 de projet 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 de projet 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, l'autorité de gestion déléguée.

PÉRIODE D'ÉLIGIBILITÉ

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

PÉRIODE DE RÉALISATION

La période d'éligibilité des dépenses correspond à la période de réalisation du projet avec une période de 6 mois supplémentaires pour l'acquittement des dépenses engagées.

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

Les programmes 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 l'autorité de gestion et l'autorité de gestion déléguée et validés par la Commission européenne.

PROJET

Opération sélectionnée par l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée 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.



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER

Liberté
Égalité
Fraternité

Contact et liens utiles

Retrouvez toutes les informations nécessaires aux fonds affaires intérieures sur les sites suivants :

- FAMI et IGFV : www.immigration.interieur.gouv.fr
- FSI : www.interieur.gouv.fr

Pour tous renseignements, merci d'adresser vos demandes aux adresses suivantes :

- FAMI et IGFV : fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr
- FSI : dcis-fsi@interieur.gouv.fr

Découvrez nos publications sur la page [LinkedIn](#) de la Direction générale des étrangers en France.



Financé par
l'Union européenne