



Fonds européen
d'intégration



Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer,
des collectivités territoriales et de l'immigration

Secrétariat général à l'immigration
et à l'intégration

Direction de l'accueil, de l'intégration,
et de la citoyenneté (DAIC)

FONDS EUROPÉEN D'INTEGRATION (FEI) DES RESSORTISSANTS DES PAYS TIERS

GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

Vous avez un projet visant l'intégration de ressortissants de pays tiers

Le Fonds Européen d'Intégration peut vous apporter un cofinancement

- pour **l'intégration** des ressortissants des pays tiers ;
- pour **la recherche et l'évaluation** dans le domaine de l'intégration ;
- pour **les échanges de bonnes pratiques** au sein d'un état membre ;
- pour **les échanges de bonnes pratiques** entre les états membres ;

Le Fonds européen d'intégration cofinance des actions s'inscrivant dans des priorités définies par la Commission européenne et déclinées selon différents axes de projet, par exemple :

- la formation linguistique, incluant la formation des intervenants et des formateurs.
- les actions en faveur des migrants âgés, incluant la formation des professionnels de la santé et du social.
- les actions en faveur des femmes, visant à développer le lien social et la participation à la vie locale des femmes immigrées.
- la promotion des principes, des usages et des valeurs de la société française, favorisant le « vivre ensemble ».
- la mise en réseau des partenaires associatifs pour faciliter le parcours d'intégration des migrants.

La Direction de l'accueil, de l'intégration et de la citoyenneté (DAIC) vous accompagne dans le montage de votre dossier.

Sommaire

<u>Chapitre 1 : Le Fonds européen d'intégration (FEI)</u>	5
La présentation du FEI	5
La sélection des projets	5
Les porteurs de projets	6
<u>Chapitre 2 : Le dépôt du projet</u>	7
Préambule : ce qu'il faut savoir	7
La faisabilité du projet	7
La faisabilité financière	8
Le montage du dossier	10
Le dépôt et cheminement du dossier	13
<u>Chapitre 3 : La réalisation du projet</u>	15
La planification, la réalisation et le suivi des actions	15
La planification et la réalisation des dépenses	16
L'obligation de publicité	17
<u>Chapitre 4 : Bilan</u>	18
Les rapports à transmettre	18
Le remboursement FEI	19
La pluralité des contrôles	19
Les documents à fournir	19
<u>Chapitre 5 : Contrôle et Archivage</u>	20
Le contrôle de service fait : la vérification de l'éligibilité des dépenses	20
Le contrôle de service fait : les autres points de contrôle	20
L'archivage	21

<u>Annexes</u>	22
Les dépenses éligibles et inéligibles du FEI	22
Pour esquisser un projet	23
Le montage du dossier « Formulaire de demande »	26
Le modèle de budget prévisionnel sommaire	28
L'obligation de publicité	30
Les justificatifs à fournir	31
Les points à vérifier pour se préparer à un contrôle	33
Annexe XI de la décision de la Commission du 3 mars 2011 [notifiée sous le numéro C(2011) 1289]	34
<u>Contacts et liens utiles</u>	40

CHAPITRE 1

Le Fonds européen d'intégration (FEI)

■ La présentation du FEI

Le Fonds européen d'Intégration (FEI) a été institué par la décision n°435/2007 du Conseil de l'Union européenne du 25 juin 2007 portant création du Fonds européen d'intégration des ressortissants de pays tiers pour la période 2007 - 2013.

Le FEI répond au constat selon lequel l'intégration des ressortissants de pays tiers est un élément clé dans la cohésion sociale et économique des Etats membres de l'Union européenne.

Le FEI concerne les ressortissants des pays tiers qui résident sur le territoire français de façon régulière au regard du séjour.

Le FEI vise principalement les actions concernant les ressortissants de pays tiers arrivés depuis peu, c'est-à-dire arrivés et installés en France depuis moins de 5 ans, mais aussi celles qui visent des groupes spécifiques : les enfants, les femmes, les personnes âgées, les illettrés ou les personnes souffrant d'un handicap.

Le FEI peut cofinancer des actions dans 4 domaines :

- l'intégration des ressortissants de pays tiers ;
- la recherche et l'évaluation dans le domaine de l'intégration ;
- les échanges de bonnes pratiques au sein d'un Etat membre ;
- les échanges de bonnes pratiques entre les Etats membres.

L'autorité responsable du FEI pour la France est depuis le 1^{er} janvier 2008 la Direction de l'Accueil, de l'Intégration et de la Citoyenneté (DAIC) du Secrétariat général à l'Immigration et à l'Intégration SGII (Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités locales et de l'immigration).

 [Fiche « Contacts et liens utiles » page 38](#)

■ La sélection des projets

Afin de sélectionner les projets qui feront l'objet d'une subvention, la DAIC lance un appel à projets annuel.

Les projets à soumettre doivent s'inscrire dans les priorités définies par la Commission européenne : ***mise en œuvre d'actions destinées à mettre en pratique les « principes de base communs de la politique d'intégration des migrants dans l'Union européenne ».***

L'appel à projet est publié sur le site internet du SGII : www.immigration.gouv.fr, mais aussi par l'intermédiaire des préfectures et de la presse spécialisée.

■ Les porteurs de projet(s)

En fonction des actions, le porteur de projet(s) peut être **une association, une collectivité locale, une entreprise (insertion professionnelle, gestion de foyers, etc.), un établissement public ou un service de l'Etat.**

Les associations ne pouvant répondre seules à une ou à des action(s), pour des raisons de taille ou de budget, peuvent se regrouper pour répondre à l'appel à projet. Dans ce cas, l'association candidate est considérée comme bénéficiaire unique du projet, seule contractante. Elle en assume seule toutes les obligations et tous les risques.

Ce type de montage entraînera de la part de l'autorité responsable une vigilance accrue sur la traçabilité des procédures.

Un porteur de projet peut répondre à plusieurs actions, mais il est nécessaire, dans ce cas, de présenter un dossier par action, comme cela est précisé dans l'appel à projets.

L'attention est attirée sur les contraintes opposées par la Commission Européenne dans le cadre de cette procédure. Celle-ci impose que les porteurs soient en réelle capacité, de par leur structure, les outils et méthodes de travail de candidater à cet appel à projets (cf chapitre 2 : Le dépôt du projet).

CHAPITRE 2

Le dépôt du projet

■ Préambule : ce qu'il faut savoir

La sélection des projets reçus est faite au regard des critères réglementaires définis dans la décision du Conseil et dans les modalités d'application de la Commission, précisées par l'autorité responsable. Outre les critères de recevabilité relatifs au délai d'envoi de la demande, ainsi qu'au montant des projets, cette sélection est opérée selon :

- le rapport coût-efficacité des dépenses, compte tenu du nombre de personnes concernées par le projet ;
- l'expérience, l'expertise, la fiabilité et la contribution financière de l'organisation demandeuse et de toute organisation partenaire ;
- la complémentarité entre les projets et d'autres actions financées par le budget général de l'Union européenne ou dans le cadre de programmes nationaux.

Par ailleurs, les projets doivent répondre aux conditions suivantes :

- le projet présenté de cofinancement du FEI ne doit pas être assimilé à une subvention d'équilibre de structure ;
- le budget prévisionnel, en équilibre, doit inclure un plan de financement précisant les ressources autres que celles résultant de la subvention ;
- le coût total des budgets prévisionnels des propositions présentées pour chaque action doit être supérieur ou égal à 100 000 euros ;
- un seuil de 10 % de fonds propres (autofinancement) dans le budget total est exigé au titre de la recevabilité ;
- enfin, le projet doit correspondre aux priorités de la liste des mesures éligibles au FEI, fixées dans la décision du Conseil et reprises dans l'appel à projet.

■ La faisabilité du projet

Définition d'un projet

Un projet est défini puis mis en œuvre pour apporter une réponse à une demande et/ou à un besoin de changement. Il implique un objectif clair et des actions spécifiques à entreprendre avec des ressources données. Il a généralement un caractère novateur.

Engagement de la démarche

A partir de l'analyse des besoins ou de la demande, il convient de faire une estimation des moyens (humains et financiers) nécessaires pour chaque action envisagée. Cette étude est indispensable : elle permet d'évaluer les « risques » pour une action donnée et de décider ou non de la poursuite du projet.

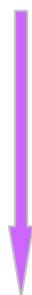
 Voir fiche « Pour esquisser un projet » page 22

Différentes étapes d'un projet

Pour qu'il soit réalisé dans un contexte de qualité, un projet doit suivre différentes phases ou étapes :

→ **la phase préparatoire** : étude de faisabilité pour examiner la pertinence du projet et décider ou non de sa réalisation.

→ **le montage du dossier**, notamment :



- rédaction et dépôt du projet auprès du Service de l'administration générale et financière (SAGF) – cellule de gestion mutualisée des fonds européens,
- échanges entre le porteur de projet et le SAGF (*en plus de la version papier, une version numérique du formulaire doit être envoyée, dans les mêmes délais, à l'adresse : FEI-APPEL-PROJETS@immigration-integration.gouv.fr*)
- instruction du dossier,
- transmission du dossier à la DAIC,
- préparation et signature de la convention.

→ **la mise en œuvre du projet et la réalisation des actions** : pilotage, coordination, suivi, gestion administrative et financière, communication...

→ **le bilan d'exécution** : rapport qualitatif, quantitatif et financier, archivage pendant 5 ans à compter de la date de clôture du programme.

■ La faisabilité financière

Après avoir réalisé la première analyse sur la faisabilité globale du projet, la faisabilité financière permet de déterminer quelles sont les dépenses éligibles et de définir les contreparties effectives affectées au projet.

En effet, les dépenses éligibles seront financées soit par des ressources communautaires (le FEI), soit par des ressources dites nationales, à savoir par l'Etat et/ou les collectivités territoriales, soit par des ressources privées, y compris les propres contributions du bénéficiaire final (seuil de 10 % de fonds propres), ainsi que, le cas échéant, par des recettes générées par le projet.

En outre, en respect du principe de cofinancement, les contreparties des ressources communautaires doivent représenter au minimum entre 25 % et 50 % des ressources totales du projet, selon le montant maximum du cofinancement FEI qui a été fixée à 75 % ou 50 % du montant global des dépenses éligibles.

C'est sur les axes identifiés à 75 % que sont cofinancés les groupes spécifiques.

Les projets ne peuvent être cofinancés par d'autres fonds européens (FSE, FEDER...).

Eligibilité des dépenses

Pour être éligibles, les dépenses doivent :

- relever du champ d'application du FEI ainsi que de ses objectifs ;
- relever des actions éligibles ;
- être nécessaires à l'exercice des activités couvertes par le projet ;
- être raisonnables et répondre aux principes de bonne gestion financière et de rapport coût/efficacité ;
- être relatives aux groupes cibles ;
- être exposées conformément aux dispositions spécifiques de la convention de subvention.

Les porteurs de projet doivent strictement respecter les publics cibles du FEI et être en mesure de prouver, pièces à l'appui (liste des bénéficiaires, feuilles d'émargement...), à posteriori, que cela a bien été le cas. Le non respect de cette règle entraînerait la nécessité de rembourser les financements perçus.

Date de début d'éligibilité des dépenses

La date de prise en compte de l'éligibilité des dépenses correspond à la date de début de l'opération indiquée dans la convention (article 2 – Durée).

La période d'éligibilité s'étend sur une période de 12 mois, telle que définie à l'article 2 de la convention (date de début – date de fin).

Les factures rattachables à l'opération doivent avoir été exposées et payées au plus tard 90 jours à compter de la fin de la période d'éligibilité.

Contreparties et certification

Les fonds européens comme le FEI n'interviennent qu'en complément des financements nationaux, régionaux ou privés.

Ces cofinancements doivent avoir le même objet que le financement FEI en termes d'action et de calendrier de réalisation.

L'existence de ce financement public ou privé est attestée par un écrit qui précise que les sommes en question ne proviennent pas déjà de financements européens et qu'elles n'ont pas déjà été mobilisées pour servir de contrepartie à un autre financement européen.

Les certificats prévisionnels de cofinancement font partie intégrante du dossier de candidature FEI. Ils doivent être signés par :

- le responsable légal de la structure,
- le cofinanceur lui-même.

Toute modification du financement (changement de financeurs, modification du montant initialement prévu, ajout d'un financeur...) doit être signalée sans délai à la cellule de gestion mutualisée des fonds européens. Elle fait l'objet d'un avenant à la convention. Avant leur sélection définitive, les projets recevables sont examinés par les Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (chefs de projet PRIPI-Programmes régionaux pour l'intégration des personnes immigrées) pour avis portant, notamment, sur la capacité du porteur à mener à bien l'action.

■ Le montage du dossier

Dossier de candidature

Le formulaire de demande faisant suite à l'appel à projet constitue le cahier des charges pour la structure qui réalise le projet.

Il est composé de 2 parties :

- Partie I : Informations sur le demandeur et les partenaires ;
- Partie II : Informations concernant le projet pour lequel une subvention est demandée.

Il est accompagné des éléments suivants :

- description du projet ;
- courrier demandant officiellement le soutien du FEI et mentionnant le montant demandé ;
- budget prévisionnel de l'action ;
- engagements de participation de tous les partenaires pour les actions proposées ;
- rapport d'activité de l'organisation (N-1 ou N-2) ;
- bilan de l'exercice financier écoulé ou information équivalente (N-1 ou N-2), complété, le cas échéant, par le rapport du commissaire aux comptes de l'organisme demandeur ;
- statuts de l'organisme régulièrement déclarés ;
- liste des personnes chargées de l'administration de l'association, ou responsables de la collectivité ou de l'organisme.

 Voir fiche « Montage du dossier » page 25

Conseil pour le montage et la rédaction du projet

★ Garder à l'esprit la finalité du FEI : permettre aux ressortissants de pays tiers issus de contextes économiques, sociaux, culturels, religieux, linguistiques et ethniques différents de remplir les conditions de séjour et faciliter leur intégration dans les sociétés européennes.

★ Prendre en compte les groupes spécifiques : les enfants, les femmes, les personnes âgées, les illettrés ou les personnes souffrant d'un handicap.

★ Démontrer la mise en œuvre de partenariats.

★ Anticiper sur l'obligation liée à la communication et à la publicité du FEI : celle-ci consiste à informer le public, tous les bénéficiaires, les partenaires et collaborateurs de la participation « financière » de l'Union européenne (les coûts liés à la communication sur le FEI sont des coûts éligibles).

★ Identifier les besoins, le territoire et le public bénéficiaire de l'action (diagnostic).

★ Identifier les indicateurs de résultats (quantitatifs et qualitatifs) et élaborer les outils de collecte.

Conseil pour réaliser le budget prévisionnel

Sont considérés comme admissibles les coûts :

- **qui sont en relation directe avec l'objet de la convention et qui sont prévus par celle-ci ;**
- **qui sont nécessaires aux fins de l'exécution de l'action visée par la convention ;**
- **qui sont raisonnables et qui répondent aux principes de bonne gestion financière, en particulier les principes de rentabilité et de rapport coût/efficacité ;**
- **qui ont été supportés pendant la durée de l'action, telle que définie à l'article 2 de la convention ;**
- **qui ont été effectivement supportés, qui sont enregistrés dans la comptabilité ou dans les documents fiscaux du bénéficiaire et qui sont identifiables et contrôlables.**

★ La répartition 50 % FEI et 50 % contreparties ou 75 % FEI et 25 % contreparties est à appliquer, pour la durée des conventions, démarrant dans l'année de programmation.

★ Le calcul des dépenses directes de personnel dédiées au projet se fait à partir des salaires chargés au prorata du temps passé sur le projet, à partir du bulletin de salaire des collaborateurs concernés (= salaire + charges de sécurité sociale + prélèvements obligatoires + dépenses statutaires). Les frais doivent être détaillés dans le budget prévisionnel en indiquant la fonction des collaborateurs concernés, leur nombre et le temps de travail imputé sur l'action.

★ Les frais de personnel sont comptabilisés en coûts indirects (*cf. infra*) pour le personnel n'assurant qu'un rôle d'appui.

★ Les frais de séjour et de voyage du personnel participant à l'action sont des coûts directs éligibles dans les cas prévus aux termes de l'annexe 11 de la décision de la Commission du 3 mars 2011 [notifiée sous le numéro C(2011) 1289].

★ Les coûts liés à l'acquisition d'équipement, sur la base d'un amortissement des biens achetés, d'un crédit bail ou d'une location simple, ne sont éligibles que s'ils sont essentiels à la réalisation du projet.

A contrario, le coût des équipements administratifs courants (imprimantes, ordinateurs portables, fax...) sont éligibles au titre des coûts indirects.

★ Les coûts de location de biens immobiliers sont éligibles s'ils ont les caractéristiques techniques nécessaires au projet et s'ils sont conformes aux normes applicables.

A contrario, les coûts d'achat, de construction, de rénovation ou de location des espaces de bureau destinés aux activités courantes du bénéficiaire final sont considérés comme des coûts indirects.

★ Les produits consommables, les fournitures et les services sont éligibles en coûts directs s'ils sont identifiables et directement nécessaires à la réalisation du projet.

A contrario, les fournitures de bureau ainsi que tous les types de petits consommables et fournitures administratifs, dépenses de représentation et services généraux (téléphone, internet, affranchissement...) sont classés dans les coûts indirects.

★ Les coûts de sous-traitance ne doivent pas excéder 40 % des coûts directs éligibles d'un projet, sauf s'ils sont dûment justifiés et approuvés à l'avance par l'autorité responsable.

★ Les coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements communautaires (publicité, évaluation des projets, audits externes, garanties bancaires, traductions...) sont des coûts directs éligibles.

★ Les frais d'experts (honoraires de conseil juridique, frais de notaire, coût des experts techniques et financiers...) sont des coûts directs éligibles.

Les coûts indirects éligibles concernent des catégories de dépenses qui ne peuvent être qualifiées de coûts spécifiques directement liés au projet.

Ces coûts indirects exposés dans le cadre de la réalisation de l'action peuvent être éligibles à un financement forfaitaire d'un maximum de 7 % du montant total des coûts directs éligibles.

Le pourcentage attribué aux coûts indirects couvre notamment les coûts suivants : les frais de personnel non éligibles en tant que coûts directs, les dépenses administratives, les frais bancaires, l'amortissement des biens immobiliers et les frais d'entretien s'ils sont liés à des opérations administratives.

Ne sont pas considérés comme admissibles les coûts suivants :

- la TVA, excepté le cas où le bénéficiaire final justifie qu'il ne peut pas la récupérer ;
- la rémunération du capital, les dettes, les provisions pour pertes ou pour dettes, les pertes de change, les intérêts échus, les agios entraînés par des retards de versements, les créances douteuses, les amendes, les frais de procédures, les dépenses somptuaires ;
- les frais de réception exclusivement destinés au personnel du projet ;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire final et pris en charge dans le cadre d'un autre projet ou programme de travail bénéficiant d'une subvention communautaire ;
- l'achat de terrain ainsi que l'achat, la construction et la rénovation de biens immobiliers ;
- les frais de personnel relatifs à des fonctionnaires qui participent à la réalisation du projet en accomplissant des tâches relevant de celles qu'ils exécutent habituellement ;
- les contributions en nature.



Pour connaître les détails relatifs à l'éligibilité des dépenses, il est conseillé de se référer à la décision du 3 mars 2011 [notifiée sous le numéro C(2011) 1289] concernant l'éligibilité des dépenses dans le cadre des actions cofinancées par le Fonds européen d'intégration mises en œuvre dans les Etats membres.

■ Le dépôt et le cheminement du dossier

Dépôt

Le dossier complet est à déposer à l'adresse suivante :

**Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer,
des collectivités territoriales et de l'immigration
Secrétariat général à l'immigration et à l'intégration**

**Service de l'administration générale et des finances
Bureau du Budget et de la Synthèse
Cellule de gestion mutualisée des fonds européens**

**Place Beauvau
75008 Paris cedex**

Le dossier est identifié par un numéro spécifique.

La date de prise en compte de l'éligibilité des dépenses est celle mentionnée dans l'attestation de recevabilité. Elle correspond également à la date de début de l'opération indiquée dans la convention.

Conserver le numéro de dossier et le mentionner sur chaque document et courrier.

Instruction

L'instruction est réalisée par la cellule de gestion mutualisée des fonds européens pour ce qui concerne l'examen de la recevabilité tant financière que formelle et par les chargés de mission DAIC /CILPI (Commission interministérielle pour le logement des populations immigrées), après avis des chefs de projets des Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) s'agissant de la sélection proprement dite.

Elle a notamment pour de but de vérifier :

- l'éligibilité des actions, des publics, des dépenses ;
- l'adéquation avec les actions du FEI ;
- la prise en compte des obligations liées à un cofinancement FEI ;
- la faisabilité financière du projet ;
- la capacité du demandeur à mener à bien l'action.

Notification et convention

Après l'acceptation du dossier de candidature, une notification est transmise au chef de projet. Elle précise à quelle hauteur le projet sera cofinancé par le FEI et les dates d'éligibilité des dépenses.

Le représentant légal de la structure signe une convention avec la DAIC.

La convention est accompagnée d'une synthèse du projet et d'un plan de financement.

La convention et tous les textes auxquels elle se réfère sont les seuls documents juridiques de référence.

CHAPITRE 3

La réalisation du projet

■ La planification, la réalisation et le suivi des actions

Toute modification par rapport à la demande de concours doit obligatoirement être signalée à la cellule de gestion mutualisée des fonds européens car elle fera l'objet d'un avenant. A défaut de cette démarche, les modifications ne seront pas prises en compte.

Planification

Avant de se lancer dans la réalisation des actions, il est nécessaire d'identifier clairement les activités et de les planifier dans le temps imparti au projet. Il convient d'établir un tableau qui permet de visualiser chaque opération ou activité dans le temps.

Réalisation

Pour la mise en oeuvre du projet, il est important de définir précisément à quel moment les acteurs concernés seront mobilisés. Il s'agit ensuite de mémoriser au fur et à mesure ce qui est fait.

Les outils utilisés seront :

- un tableau prévisionnel des activités et des acteurs ;
- un tableau des réalisations des activités et des acteurs ;
- un tableau de suivi budgétaire.

Suivi

Il est recommandé que le(s) chef(s) de projet du bénéficiaire et son (leur) équipe se réunissent régulièrement en fonction des besoins du projet.

Les réunions de suivi sont l'occasion de faire le point sur :

- les dépenses réalisées (FEI et contreparties) ;
- l'avancée des actions ;
- les mesures d'écart avec le dossier de candidature et les actions correctives éventuelles ;
- le respect de l'obligation de publicité ;
- la gestion documentaire du projet (pour la préparation du contrôle et l'archivage).

Elles permettent notamment d'anticiper la production du bilan. **A chaque réunion, n'oubliez pas d'établir une feuille d'émergence et des comptes rendus de réunion.**

■ La planification et la réalisation des dépenses

Principe

Les dépenses liées au projet sont financées par des ressources communautaires (le FEI), par des ressources dites nationales, à savoir par l'Etat et/ou les collectivités territoriales, par des ressources privées, y compris avec un seuil minimum de 10 % par les propres contributions du bénéficiaire final, ainsi que, le cas échéant, par des recettes générées par le projet.

Les dépenses éligibles à la charge du FEI ne pourront être remboursées qu'à condition que les ressources soient réellement mobilisées à l'issue du projet en contrepartie de l'action.

Gestion des dépenses

Le cofinancement du FEI est versé au bénéficiaire selon les modalités suivantes (article 4 de la convention FEI) :

- une avance représentant 50 % du montant de la subvention FEI prévue à la signature de la convention par les deux parties, sous réserve d'approbation du programme par la Commission européenne et du rattachement des crédits au budget du SGII ;
- le solde, soit au maximum 50 % du montant du FEI conventionné, après réception et acceptation par l'autorité responsable d'un rapport final et d'une demande de paiement final transmis par le bénéficiaire, et sous réserve de la validation du rapport final par la Commission européenne et du rattachement des crédits au budget du SGII.

Les factures rattachables à l'opération doivent avoir été exposées et payées au plus tard 90 jours à compter de la fin de la période d'éligibilité.

Le montant total versé au bénéficiaire ne peut en aucun cas excéder le montant maximal de la subvention fixé dans la convention, même si les coûts réels totaux excèdent le budget total estimatif défini à l'annexe III de la convention.

Le bénéficiaire accepte que la subvention soit limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses afférentes à l'action.

En tout état de cause, le cofinancement FEI est limité au montant résultant de l'application du pourcentage conventionné du cofinancement aux coûts réels éligibles.

Suivi des dépenses

Le porteur du projet effectue un décompte régulier des dépenses et doit porter une attention particulière aux dépenses de personnel consacrées à l'action.

Cela se traduit par un suivi des heures effectuées et le calcul réel (à l'aide des fiches de paie) des coûts bruts chargés du personnel.

Il est nécessaire de mettre en place une comptabilité analytique ou une comptabilité séparée des dépenses liées au projet.

En cas de modification des postes de dépenses en cours de réalisation, le porteur le signalera à la cellule de gestion mutualisée des fonds européens.

Gestion documentaire

Le porteur de projet doit regrouper et archiver au fur et à mesure la totalité des pièces justificatives de son projet.

Ces pièces justificatives doivent être **conservées pendant 5 ans** à compter de la clôture des programmes.

A chaque événement de la vie de son projet, le porteur doit penser à collecter les pièces en question : par exemple, pour une réunion, rassembler sur un même document convocation, ordre du jour, feuille d'émargement, justificatifs de frais de location (de salle, de matériel...), justificatifs de frais de déplacement, etc...

■ **L'obligation de publicité**

Des règles ont été établies par la Commission européenne concernant les actions d'information et de publicité que doivent mettre en œuvre les chefs de projet FEI.

Ces mesures ont pour objet d'augmenter la notoriété et la transparence de l'action de l'Union européenne.

Le public et les acteurs du projet doivent être informés de l'action du FEI.

Il est indispensable que les documents écrits ou audiovisuels utilisés lors du déroulement du projet portent systématiquement les logos européens avec la mention de la participation du FEI.

 Voir fiche « Obligation de publicité » page 28

CHAPITRE 4

Le bilan

Le bilan final constitue pour le porteur du projet, le bilan d'exécution, financier, qualitatif et quantitatif de l'action.

Il est à produire impérativement **dans les 3 mois qui suivent la date d'échéance de la convention**. Cette date d'échéance est généralement celle de fin de projet telle qu'elle était prévue dans la demande de concours.

Le versement du solde FEI est subordonné à la production de ce bilan dans les délais impartis et ne pourra être déclenché qu'à l'issue d'un contrôle de service fait.

■ Les rapports à transmettre

Rapport succinct

Il est présenté avant le 30 septembre de l'exercice pour les actions ayant débuté au 1^{er} janvier. En tout état de cause, le rapport succinct est présenté 7 mois après le démarrage de l'action. Il doit être accompagné d'un état financier de l'action en cours.

La non fourniture du rapport succinct est susceptible d'entraîner le reversement de l'avance, à la demande de l'administration.

Rapport final

Il est présenté au plus tard 3 mois après la date d'expiration de la période de réalisation de l'action.

Ce document doit être certifié et signé par le représentant légal de la structure.

Le rapport final déclenche la vérification du service fait qui précède la mise en paiement du solde.

- Rapport final : bilan qualitatif

Avant de fournir les données financières (bilan financier) concernant les dépenses et les ressources réalisées sur l'ensemble du projet, le rapport final va présenter :

- un rapport sur l'opération : il s'agit d'un rapport qualitatif qui comprendra un compte-rendu détaillé de la (ou les) action(s) menée(s), de l'analyse et de la valorisation des résultats obtenus ;
- un point sur le suivi et l'évaluation : où seront données des **informations quantitatives sur les actions, comme le nombre de participants, le nombre d'heures**. Toute réalisation chiffrée fera l'objet de comparaison avec les chiffres prévus à l'origine. Le cas échéant, les écarts constatés seront expliqués ;

- les opérations de communication et de publicité sur le cofinancement FEI du projet seront mentionnées ;
- l'impact du projet en matière de groupes spécifiques mentionnés dans la demande de concours. La prise en compte de ces préoccupations doit être prévue en amont, dès le montage du projet ;
- la mise en oeuvre des partenariats prévus dans le projet clairement explicitée en termes de réalisation.

Conseil

★ **Le rapport qualitatif doit être clair, précis et concis au point de permettre à un lecteur non spécialisé d'en appréhender le contenu rapidement. Il doit aussi faire état des difficultés rencontrées lors de la réalisation de l'action et des solutions apportées par le bénéficiaire.**

★ **La demande d'indicateurs doit être anticipée en prévoyant des outils de collecte de ceux-ci. Un suivi régulier de ces indicateurs doit être réalisé tout au long du projet (exemple : tableau de suivi).**

- **Rapport final : bilan financier**

Il comprend notamment un état financier définitif, accompagné d'une liste de factures, détaillées par rubrique du budget, pour toutes les dépenses afférentes à l'action. La copie de l'ensemble des justificatifs correspondants au montant de dépenses éligibles déclarées doit également être fournie.

■ Le remboursement FEI

Attention : l'avance des dépenses est réalisée par la structure qui porte financièrement le projet.

Ce n'est qu'après avoir réalisé l'action et les dépenses, transmis le rapport d'exécution final et après vérification du service fait, que la mise en paiement du solde du FEI est effectué.

■ La pluralité des contrôles

En s'engageant dans une action cofinancée par le FEI, le porteur de projet s'engage à accepter la pluralité des contrôles inhérents au FEI (visite sur place, fournitures des rapports et des pièces justificatives dans les délais) effectués par la DAIC ou ses prestataires, par les autorités de contrôle nationales, dont la Commission interministérielle de coordination des contrôles, ainsi que par les organes habilités de la Commission européenne ou de la Cour des comptes européenne.

■ Les documents à fournir

 Voir fiche « Justificatifs à fournir » page 29

CHAPITRE 5

Le contrôle et archivage

■ Le contrôle de service fait : la vérification de l'éligibilité des dépenses

Sur la base des pièces jointes à la demande de paiement, différentes vérifications sont opérées :

- la vérification de la conformité formelle des documents de dépense présentés : factures, feuilles de salaires, relevés de temps passés, autres pièces de valeur probante ;
- la vérification de l'éligibilité des dépenses au regard de la période fixée par la convention et/ou l(es) avenants(s) ;
- la vérification de l'éligibilité des dépenses en regard de l'objet de l'opération et du budget prévisionnel fixés par la convention et/ou l(es) avenants(s) ;
- la vérification de l'acquittement des pièces de dépenses par le comptable ou l'expert comptable de la structure ou via la présentation d'extraits de compte bancaire probants ;
- le respect des clés de répartition et/ou de proratisation des dépenses le cas échéant.

■ Le contrôle de service fait : les autres points de contrôle

Il s'agit notamment de :

- la vérification du plan de financement réalisé et, le cas échéant :
 - o des recettes générées du projet,
 - o de toute autre recette supplémentaire non prévue au plan de financement prévisionnel ;
- la vérification du respect de l'absence de double financement ;
- la vérification des obligations de publicité ;
- la vérification du taux d'intervention communautaire (50 % / 75 %) ;
- la vérification du taux d'aides publiques le cas échéant ;
- la vérification des obligations de mise en concurrence (production de plusieurs devis, procédures de marchés publics...).

👉 Voir fiche « Points à vérifier pour se préparer à un contrôle »
page 31

■ L'archivage

L'archivage est indispensable pour rendre compte de la réalisation de l'action, notamment lors des contrôles.

Conseil

★ Il convient de mettre en place un dispositif d'archivage dès le début du projet et de l'alimenter au fur et à mesure de la réalisation du projet.

★ Les pièces justificatives, sous la forme d'originaux ou de versions certifiées, doivent être gardées au minimum pendant 5 ans à compter de la clôture des programmes et tenues à disposition de la Commission et de la Cour des comptes.

★ Les documents originaux sont en général archivés au sein des services administratifs de la structure. Toutefois, il est fortement recommandé d'archiver également une copie des documents.

Liste indicative des documents à archiver

→ Archivage des éléments contractuels :

- dossier de candidature, accusé de réception, attestation de dépôt, convention, avenants éventuels, correspondance avec les correspondants FEI, rapport succinct, rapport final, etc...
- conventions des cofinanceurs, correspondance avec les cofinanceurs, rapports aux cofinanceurs...

→ Archivage des éléments financiers :

- factures ou autres pièces comptables, extraits de compte bancaire, états de services faits, clés de répartition utilisées, fiches de paie, décomptes des temps de travail, agendas...

→ Archivage des éléments qualitatifs :

- documents relatifs à la publicité du FEI, rapports, contenus des actions, comptes rendus de réunion, outils élaborés dans le cadre du projet...

→ Archivage des éléments quantitatifs :

- listes d'émargement, fiches d'inscription, traitements statistiques éventuels...

Annexes

■ Les dépenses éligibles et inéligibles du FEI

Dépenses éligibles	Dépenses inéligibles
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salaires et charges du personnel contractuel ou fonctionnaire (*) travaillant sur le projet (y compris le personnel administratif concerné), au prorata du temps passé sur le projet. ➤ Frais de déplacement. ➤ Frais de fonctionnement (location de salles, de matériel, bureaux, électricité, téléphone...). ➤ Les amortissements des équipements dédiés au projet, sauf si les équipements sont déjà financés par des fonds publics. ➤ Frais de conseil juridique, d'expertise technique ou financière et de comptabilité ou d'audit, s'ils sont directement liés à l'opération et s'ils sont nécessaires pour sa préparation ou sa mise en œuvre ou, en ce qui concerne les frais de comptabilité, s'ils relèvent des exigences fixées par l'autorité de gestion. ➤ Coût d'achat des matières premières et des petits équipements non amortissables (selon les règles de comptabilité de l'organisme, en général valeur inférieure ou égale à 500 € HT). ➤ Impôts et taxes réellement et définitivement supportés par la structure. <p style="text-align: center;">(*) avec une lettre de mission spécifique</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frais financiers (intérêts d'emprunts, agios, frais de change, amendes et pénalités financières...) ➤ Coût d'achat des équipements amortissables et des biens immobilisés (matériel, construction, terrains) ➤ Commissions, indemnités extralégales accordées au personnel ➤ TVA récupérable

■ Pour esquisser un projet

Question préalable pour finaliser l'idée du projet

Quelle est la demande (ou le besoin) ?	
Pourquoi la structure en fait un projet ?	
Quel est le public participant ?	(groupes spécifiques ?)
Quelles sont les solutions ou les actions possibles ?	
Quels sont les objectifs ?	
Pour quels résultats attendus ?	(des indicateurs de résultats doivent figurer dans le dossier de candidature)
Le projet est-il cohérent au regard des objectifs du FEI ?	
Qui a les compétences requises pour conduire et réussir le projet ?	
Quelle est la plus-value apportée par le FEI ?	

Pour créer le réseau des acteurs du projet

Quels sont les acteurs concernés ? Les lister	
Ceux dont vous auriez besoin ?	
Des experts internes ou externes sont-ils nécessaires pour la mise en œuvre des actions ?	
Comment pensez-vous impliquer ou motiver les acteurs ?	
Qui sera responsable de la réalisation, du suivi, du bilan ?	

Pour définir les actions et les modalités du projet

Pouvez-vous identifier la ou les actions du projet et indiquer pour chacune la durée, les publics concernés, le contenu, les objectifs, les résultats, les moyens mobilisés ?...	
Quelles seront les missions des acteurs impliqués ? (suivi, accompagnement, coordination, évaluation, etc...)	
Quels sont les objectifs et critères d'évaluation pour l'ensemble du projet ? Pour chaque action ?	

Pour estimer un budget approprié au projet

Les postes de dépenses ?	Les postes de ressources ?
<ul style="list-style-type: none">• Personnel : salaires et charges, restauration, hébergement et déplacement• Fais de personnel et de séjour• Frais d'équipement• Biens de consommation et fournitures• Sous-traitance• Frais résultant des obligations communautaires• Frais d'experts• Coûts indirects non spécifiquement liés au projet• Coûts couverts par des recettes affectées	<p>Pour 25 % ou 75 % selon le montant de la participation FEI : Subventions Etat, collectivités locales, fonds propres, fonds privés...</p> <p>Seuil de 10 % de fonds propres (autofinancement)</p>
Avez-vous vérifié si les dépenses prévues sont éligibles au FEI ?	Disposez-vous d'une trésorerie suffisante ?

Pour communiquer sur le projet

Quelles informations ? Quelle communication sur et autour du projet ?	
Quels supports ? Pourquoi ?	<i>Ex. : documents écrits ou audiovisuels ...</i>
Pour qui ? Quand ?	<i>Ex. : le public bénéficiaire, les acteurs ...</i>

Pour valider le projet

Qui valide le projet ? Quand ?	
--------------------------------	--

■ Montage du dossier « Formulaire de demande »

<p>Partie 1</p>	<p style="text-align: center;">Information sur le demandeur et les partenaires</p> <p><u>Présentation de l'organisme bénéficiaire :</u> ➤ Objet social, moyens humains et matériels, contacts...</p> <p><u>Identification des partenaires :</u> ➤ Quels partenaires ? Quelle(s) coopération(s) ?</p> <p><u>Synthèse financière de la demande :</u> ➤ Distinguer les différents financements du projet via les partenariats</p>
<p>Partie 2</p>	<p style="text-align: center;">Information concernant le projet</p> <p>➤ Décrire le projet, le dispositif dans lequel il s'inscrit, son coût et ses modalités de financement...</p> <p>➤ Date de démarrage et durée du projet, lieu de réalisation</p> <p>➤ Description du projet : caractère novateur, effet sur les possibilités d'intégration, partenariat, public concerné, estimation du nombre de bénéficiaires</p> <p>➤ Calendrier de mise en œuvre</p> <p>➤ Dispositif d'évaluation du projet et de ses résultats</p> <p>➤ Comment est-il prévu de communiquer sur le projet et sur le cofinancement apporté par le FEI ?</p>
<p>Annexe</p>	<p style="text-align: center;">Pièces à joindre à la demande</p> <p>➤ Identification de l'organisme (fiche INSEE, RIB, statuts)</p> <p>➤ Rapport d'activité de l'organisme (N-1 ou N-2)</p> <p>➤ Bilan de l'exercice financier écoulé (N-1 ou N-2)</p> <p>➤ Rapport du Commissaire aux comptes</p> <p>➤ Budget prévisionnel sommaire du projet / Feuilles de temps / Engagements de participation des partenaires.</p> <p>Il est rappelé que le budget prévisionnel des actions subventionnées par le FEI doit tenir compte du montant maximum de la subvention FEI fixé à 50 % ou 75 % du montant global des dépenses éligibles.</p>

Pour le financement des 50 % ou des 25 % restants, vous êtes tenus d'apporter les justificatifs ou attestations portant des garanties suffisamment fiables de l'existence ou de la mise à disposition de ce financement pour réaliser le projet proposé.

Le budget doit être détaillé.

Les calculs et les données détaillés utilisés pour préparer le budget doivent être joints.

Le budget fait partie intégrante de la candidature et en cas de sélection du projet, il fera partie intégrante du contrat.

Un budget type figure à l'annexe suivante – les postes qui y sont repris ne constituent pas une liste exhaustive – d'autres postes peuvent être ajoutés.

Pour connaître les détails relatifs à l'éligibilité des dépenses, se référer à la décision de la Commission du 3 mars 2011 concernant l'éligibilité des dépenses dans le cadre des actions cofinancées par le FEI mises en œuvre dans les Etats membres [notifiée sous le numéro C(2011)1289]

**TOUT DOSSIER INCOMPLET
NE SERA PAS PRIS EN CONSIDÉRATION**

■ Modèle de budget prévisionnel sommaire

Le soumissionnaire du projet certifie que les coûts indiqués ci-dessous sont indispensables à la mise en œuvre du projet faisant l'objet de la demande de subvention.

DÉPENSES / COÛTS ELIGIBLES	(€)	PLAN DE FINANCEMENT (RESSOURCES)	(€)
<p>a) Frais de personnel affecté au projet et ayant un rôle direct et déterminant. Par exemple, le chef de projet et autres personnels participant à son aspect opérationnel (planification, activités de réalisation et de suivi...). Il faut préciser les fonctions, le nombre et les noms des personnes sous peine d'irrecevabilité.</p> <p>Les coûts de personnel affectés au projet (salaires augmentés des charges sociales et autres prélèvements obligatoires) sont éligibles s'ils n'excèdent pas les taux moyens correspondant à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunération.</p>		a) Contribution demandée à la Commission (50 % à 75% au maximum du coût total du projet)	
b) Les frais de voyage et de séjour ne sont des coûts directs éligibles que pour les conditions énoncées à l'article 11 de la décision de la Commission du 3 mars 2011 (C(2011)1989).		b) Contribution du bénéficiaire final du projet	
c) Frais d'équipement, coût des terrains et biens immeubles (loyer, achat) s'il y a lieu.		c) Contribution de tiers	
d) Les coûts des biens de consommation et des fournitures (à spécifier), ne sont éligibles que s'ils sont identifiables et directement nécessaires à la réalisation du projet.		d) Recettes générées par le projet, le cas échéant	
e) Frais de sous-traitance : la sous-traitance ne peut dépasser 40 % des coûts directs éligibles d'un projet.			
f) Coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements communautaires (publicité, transparence, évaluation du projet, audits externes...).			
g) Frais d'experts			
h) Coûts indirects éligibles ne devant pas dépasser 7 % du coût total éligible (à valider)			

i) Coûts couverts par des recettes affectées le cas échéant			
TOTAL DES COÛTS ÉLIGIBLES IMPUTÉS AU PROJET		TOTAL DES RESSOURCES	

■ Obligation de publicité

Circulaire du Premier Ministre 12 février 2007

Art. 2.2 : « le respect de l'obligation de publicité est un des enjeux majeurs d'une meilleure information sur l'intervention communautaire. Cette obligation fait l'objet d'une vérification systématique des organismes de contrôle et son non-respect est susceptible d'entraîner le **versement de la subvention européenne**. La publicité constitue une obligation clé des bénéficiaires des fonds européens. »

Art. 3.6 : « les bénéficiaires doivent s'assurer que les participants d'une opération sont informés du financement par un fonds. » Ils doivent, dans leur demande, intégrer « une rubrique consacrée aux actions de communication envisagées. »

Le bénéficiaire contribue à rendre visible l'action financée par la Communauté européenne. Le bénéficiaire s'assure que l'ensemble des fournitures, équipements et autres matériels cofinancés par Fonds européen d'intégration portent le logo de l'Union européenne, qui doit être aussi grand et aussi visible que celui du bénéficiaire.

Durant chaque phase de l'action, le bénéficiaire prend les mesures nécessaires pour que les populations cibles, le grand public et les médias soient informés du cofinancement par le Fonds européen d'intégration et mentionne cette participation dans ses rapports internes et annuels.

Le rapport final est accompagné de documents attestant que les activités menées sont conformes à cette obligation.

■ Justificatifs à fournir

Dépenses directes

POSTES DE DEPENSES	TYPES DE DEPENSES	JUSTIFICATIFS A FOURNIR
Personnel	Tous types de personnel participant directement au projet : formateurs, gestionnaires, secrétariat, ingénierie de projet, autres...	Copie bulletins de salaires Attestation de service fait Ordre du jour des réunions et comptes rendus Originaux des feuilles d'émargement Nature des clés de répartition
Frais de fonctionnement	Achats de fournitures Publication, communication Locaux : locations, entretien Déplacements, missions Frais postaux	Factures Bons de commande et bons de livraison Convention de location Justificatifs de déplacements et de frais de mission (frais/titre de transport, facture de restauration...)
Prestations externes	Coût de sous-traitance, ex. : Ingénierie Evaluation Communication Prestations techniques, logistique, etc...	3 devis par prestation si structure privée Mise en oeuvre d'une procédure de marché public si le montant de la prestation est supérieur à 4 000 € HT si structure publique, sinon 3 devis Convention ou contrat de prestation Bons de commande Attestation de service fait Factures
Dépenses liées aux participants (public concerné)	Restauration, hébergement...	Originaux feuille d'émargement Justificatifs de déplacements, d'hébergement...

Dépenses indirectes de fonctionnement

POSTES DE DEPENSES	TYPES DE DEPENSES	JUSTIFICATIFS A FOURNIR
<p>Charges de personnel Achats Prestataires de services, honoraires Matériels, équipements, travaux Publication, communication Locaux : location, entretien Déplacements, missions Frais postaux et de telecom Impôts et taxes Dotations aux amortissements</p>	<p>Elles ne sont qu'en partie imputables à l'action</p> <p>Elles ne peuvent être directement décomptées pour l'action FEI et ce sont principalement les frais généraux de la structure.</p>	<p>Clé de répartition : elle sert à calculer le montant des charges indirectes imputables à l'exécution du projet.</p> <p>Elle doit être pertinente, transparente et contrôlable et reposer sur des données physiques (<u>pas de clé financière</u>).</p> <p><u>Exemple de clé « physique » :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre de participants prévus dans l'action FEI / autres publics accueillis par l'organisme pendant la même période • heures de formation dans l'action FEI / heures totales de formation dispensées par l'organisme pendant la même période • temps consacré par le personnel à l'opération FEI / temps total travaillé dans l'organisme pendant la même période.

■ Points à vérifier pour se préparer à un contrôle

- Concordance claire et facile entre la comptabilité générale (éventuellement analytique) de la structure et la présentation des comptes relatifs au projet.
- Conservation de tous les justificatifs, notamment factures acquittées justifiant les dépenses déclarées, les feuilles de calcul et les agendas...
- Dans le cas d'une réunion ou d'un séminaire, conservation du programme de la réunion ou ordre du jour, feuille d'émargement, documentation utilisée et/ou distribuée, compte rendu de la réunion.
- Dans le cas d'une prestation, cahier des charges correspondant à la prestation, originaux du document contractuel avec le(s) prestataire(s), comptes rendus de réunion avec le prestataire, tous les éléments justificatifs de la prestation, conformément au cahier des charges.
- Dans le cas d'une formation, programme de formation, les originaux de la convention avec les prestataires sous-traitants de tout ou partie de formation, les feuilles d'émargement signées par les participants ; le cas échéant le coût de location de la salle et de matériel devront être justifiés.
- Dans le cas d'une prestation externe dont le coût dépasserait le seuil fixé par les marchés publics (depuis 2010, 4 000 € HT), il est obligatoire de respecter la procédure de passation d'un appel à marché public si la structure bénéficiaire est soumise au code des marchés publics.

Si la prestation n'atteint pas cette somme ou si la structure n'est pas soumise au code des marchés publics, il est nécessaire de pouvoir faire la preuve d'une mise en concurrence, dans la mesure du possible, de plusieurs offres, et de justifier du choix du « mieux disant » (ce qui ne signifie pas forcément le « moins disant »).

- Clés de répartition des charges indirectes explicables et parfaitement transparentes reposant sur des données physiques (part relative du temps passé par le personnel sur le projet...)
- Temps valorisé justifiable pour le personnel de la structure (feuilles de temps...)
- Affectation des résultats des ventes (produits, services) relatives au projet en tant que ressources, et donc diminution correspondante du financement FEI.
- Publicité du FEI (logos de l'Union européenne et mention de la participation du FEI) sur tous les supports réalisés.

■ Annexe 11 de la décision de la Commission du 3 mars 2011 [notifiée sous le numéro C(2011)1289]

RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES FONDS D'INTÉGRATION

I. Principes généraux

I.1. Principes fondamentaux

1. Conformément à l'acte de base, pour être éligibles, les dépenses doivent:

- a) relever du champ d'application du Fonds ainsi que de ses objectifs, décrits aux articles 1^{er}, 2 et 3 de l'acte de base;
 - b) relever des actions éligibles énumérées à l'article 4 de l'acte de base;
 - c) être nécessaires à l'exercice des activités couvertes par le projet, qui font partie des programmes pluriannuel et annuels approuvés par la Commission;
 - d) être raisonnables et répondre aux principes de bonne gestion financière, notamment ceux d'économie et de rapport coût/efficacité;
 - e) être exposées par le bénéficiaire final et/ou les partenaires du projet, qui doit(vent) être établi(s) et enregistré(s) dans un État membre, sauf pour les organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux et les agences spécialisées créées par de telles organisations, le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge. En ce qui concerne l'article 39, paragraphe 2, de la présente décision, les règles applicables au bénéficiaire final s'appliquent mutatis mutandis aux partenaires du projet;
 - f) être relatives aux groupes cibles visés dans le cadre de l'acte de base;
 - g) être exposées conformément aux dispositions spécifiques de la convention de subvention.
2. Dans le cas d'actions pluriannuelles au sens de l'article 13, paragraphe 6, de l'acte de base, seule la partie de l'action cofinancée par un programme annuel est considérée comme un projet aux fins de l'application des présentes règles d'éligibilité.
3. Les projets auxquels le Fonds apporte son concours ne peuvent être financés par d'autres sources relevant du budget communautaire. Les projets soutenus par le Fonds sont cofinancés par des sources publiques ou privées. FR 9.3.2011 Journal officiel de l'Union européenne L 62/39

I.2. Budget d'un projet

Le budget d'un projet sera présenté comme suit: Dépenses

Recettes

- + coûts directs (CD) + coûts indirects (*pourcentage fixe des CD, défini dans la convention de subvention*)
- + contribution de la CE (*définie comme le moindre des trois montants indiqués à l'article 12 de la présente décision*) + contribution du bénéficiaire final et des partenaires du projet + contribution de tiers + recettes générées par le projet
- = **coût total éligible (CTE)**
- = **recettes totales (RT)**

Le budget doit être en équilibre: le coût total éligible doit être égal aux recettes totales.

I.3. Recettes et principe de non-profit

1. Les projets soutenus par le Fonds doivent être sans but lucratif. Si, au terme du projet, les sources de revenus, y compris les recettes, dépassent les dépenses, la participation du Fonds au projet sera réduite proportionnellement. Toutes les sources de revenus du projet doivent être enregistrées dans les comptes du bénéficiaire final ou figurer sur ses documents fiscaux, et être identifiables et contrôlables.
2. Les revenus d'un projet sont constitués des concours financiers accordés par le Fonds, des sources publiques et privées, y compris les propres contributions du bénéficiaire final, ainsi que des recettes générées par le projet. Aux fins de la présente disposition, "recettes" désigne les revenus obtenus par un projet pendant la période

d'éligibilité définie au point I.4, grâce à des ventes, locations, services, frais d'inscription ou autres revenus équivalents.

3. La contribution communautaire résultant de l'application du principe de non-profit, prévue à l'article 12, point c), de la présente décision, sera égale au "coût total éligible" moins la "contribution de tiers" et les "recettes générées par le projet".

I.4. Période d'éligibilité

1. Les coûts relatifs à un projet doivent être exposés, et les paiements respectifs (à l'exception des amortissements) effectués, après le 1^{er} janvier de l'année indiquée dans la décision de financement approuvant les programmes annuels des États membres. La période d'éligibilité s'étend jusqu'au 30 juin de l'année N (*) + 2, de sorte que les coûts relatifs à un projet doivent être exposés avant cette date.

2. Une exception à la période d'éligibilité mentionnée au paragraphe 1 est prévue pour:

a) les projets soutenus dans le cadre du programme annuel 2007, conformément à l'article 33, paragraphe 3, de l'acte de base;

b) l'assistance technique aux États membres (voir le point IV.3).

3. Les dépenses doivent être identifiables et contrôlables. En particulier:

a) elles doivent être inscrites dans la comptabilité du bénéficiaire final;

b) elles doivent être déterminées conformément aux normes comptables applicables dans le pays d'établissement du bénéficiaire final et aux pratiques habituelles de ce bénéficiaire en matière de comptabilité analytique; et

c) elles doivent faire l'objet des déclarations prescrites par les lois fiscales et sociales en vigueur.

4. Si nécessaire, le bénéficiaire final est tenu de conserver des copies certifiées conformes des documents comptables justifiant les recettes et dépenses des partenaires relatives au projet concerné.

5. Le stockage et le traitement de ces fichiers, prévus aux paragraphes 2 à 4, doivent être conformes à la législation nationale sur la protection des données.

I.5. Champ d'application territorial

1. Les dépenses liées aux actions décrites à l'article 4 de l'acte de base doivent être exposées:

a) par les bénéficiaires finals définis au point I.1.1e); et

b) sur le territoire des États membres, sauf pour les actions relatives aux mesures préalables au départ prévues à l'article 4, paragraphe 1, point c), de l'acte de base, dont les dépenses peuvent être exposées sur le territoire des États membres ou dans le pays d'origine.

2. Des partenaires enregistrés et établis dans des pays tiers peuvent être associés aux projets, mais toute intervention financière est exclue, sauf dans le cas des organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux et des agences spécialisées créées par de telles organisations, du Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et de la Fédération internationale des sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

(*) "N" étant l'année indiquée dans la décision de financement approuvant les programmes annuels des États membres.

I.5. Enregistrement des dépenses

1. Les dépenses doivent correspondre aux paiements effectués par le bénéficiaire final. Ces derniers prendront la forme de mouvements financiers (décaissement), à l'exception des amortissements.

2. En règle générale, les dépenses seront justifiées par des factures officielles. Lorsque ce n'est pas possible, elles seront justifiées par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente. FR L 62/40 Journal officiel de l'Union européenne 9.3.2011

II. Catégories de coûts éligibles (au niveau du projet)

II.1. Coûts directs éligibles

Dans le cadre du projet, les coûts directs éligibles sont les coûts qui, dans le respect des conditions générales d'éligibilité décrites dans la partie I, peuvent être identifiés comme des coûts spécifiques directement liés à la réalisation du projet. Les coûts directs doivent être inclus dans le budget global estimatif du projet.

Les coûts directs suivants sont éligibles:

II.1.1. Frais de personnel

1. Les coûts du personnel affecté au projet, c'est-à-dire les salaires réels augmentés des charges sociales et autres prélèvements obligatoires, sont éligibles pour autant qu'ils correspondent à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunération.
2. Dans le cas des organisations internationales, les frais de personnel éligibles peuvent inclure les provisions visant à couvrir les obligations et droits légaux liés à la rémunération.
3. Les coûts salariaux correspondants du personnel des organismes publics sont éligibles dans la mesure où ils correspondent au coût d'activités que l'organisme public concerné ne réaliserait pas si le projet concerné n'était pas entrepris; ce personnel est détaché ou affecté à la réalisation du projet par décision écrite du bénéficiaire final.
4. Les frais de personnel doivent être détaillés dans le budget prévisionnel, en indiquant les fonctions du personnel et les effectifs.

II.1.2. Frais de voyage et de séjour

1. Les frais de voyage et de séjour sont éligibles en tant que coûts directs pour le personnel ou les autres personnes qui participent aux activités du projet et dont le voyage est nécessaire à la réalisation du projet. FR 9.3.2011 Journal officiel de l'Union européenne L 62/41
2. Les frais de voyage sont éligibles sur la base des coûts réels supportés. Les taux de remboursement sont fondés sur le moyen de transport en commun le moins cher, et les billets d'avion ne sont autorisés, en principe, que pour les voyages de plus de 800 kilomètres (aller et retour) ou lorsque la destination géographique justifie le transport aérien. Lorsqu'une voiture privée est utilisée, le remboursement est normalement effectué sur la base soit du coût des transports en commun, soit d'une indemnité kilométrique conforme aux règles officielles publiées dans l'État membre concerné ou appliquée par le bénéficiaire final.
3. Les frais de séjour sont éligibles sur la base des coûts réels ou d'indemnités journalières. Les organismes ayant leurs propres taux d'indemnité journalière (per diem) les appliquent dans la limite des plafonds établis par l'État membre conformément à la législation et à la pratique nationales. Les indemnités journalières comprennent normalement les transports locaux (y compris les taxis), le logement, les repas, les appels téléphoniques locaux et les menues dépenses.

II.1.3. Équipements

II.1.3.1. Règles générales

1. Les coûts liés à l'acquisition d'équipements ne sont éligibles que s'ils sont essentiels à la réalisation du projet. Les équipements doivent avoir les propriétés techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables.
2. Le choix entre crédit-bail, location ou achat doit toujours reposer sur la solution la moins chère. Toutefois, si le crédit-bail ou la location n'est pas possible en raison de la courte durée du projet ou de la rapide dépréciation de la valeur de l'équipement, l'achat est accepté.

II.1.3.2. Location et crédit-bail

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

II.1.3.3. Achat

1. Si les équipements sont achetés pendant la durée du projet, le budget doit préciser si le total des coûts ou seule la part d'amortissement des équipements correspondant à la durée de leur utilisation pour le projet et au taux réel d'utilisation pour le projet est comprise. Cette part est calculée selon les règles nationales applicables.
2. Les équipements achetés avant le démarrage du projet mais utilisés à ses fins sont éligibles sur la base d'un amortissement. Ces coûts sont toutefois inéligibles si, au départ, les équipements ont été achetés grâce à une subvention communautaire.
3. Pour les biens d'une valeur inférieure à 20 000 EUR, le prix d'achat total est éligible à condition que la date d'achat soit antérieure aux trois derniers mois du projet. Les biens d'une valeur de 20 000 EUR ou plus ne sont éligibles que sur la base d'un amortissement.

II.1.4. Biens immobiliers

II.1.4.1. Règles générales

Les biens immobiliers doivent avoir les caractéristiques techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables.

II.1.4.2. Location

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

- a) les biens immobiliers n'ont pas été achetés grâce à une subvention communautaire;
- b) ils ne sont utilisés que pour la réalisation du projet. Dans le cas contraire, seule la part des coûts correspondant à l'utilisation pour le projet est éligible. FR L 62/42 Journal officiel de l'Union européenne 9.3.2011

II.1.5. Consommables, fournitures et services généraux

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

II.1.6. Sous-traitance

1. En règle générale, les bénéficiaires finals doivent être en mesure de gérer eux-mêmes les projets. Le montant correspondant aux tâches à sous-traiter dans le cadre du projet devra être clairement indiqué dans la convention de subvention.
2. Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance suivants ne sont pas éligibles au cofinancement par le Fonds:
 - a) sous-traitance de tâches liées à la gestion générale du projet;
 - b) contrats de sous-traitance qui s'ajoutent au coût du projet sans apporter proportionnellement une valeur ajoutée;
 - c) contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total du projet, à moins qu'un tel paiement ne soit justifié par le bénéficiaire final par référence à la valeur réelle des travaux ou des services fournis.
3. Pour tous les contrats de sous-traitance, les sous-traitants s'engagent à fournir à tous les organismes d'audit et de contrôle toutes les informations nécessaires concernant les activités sous-traitées.

II.1.7. Coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements de l'Union

Les coûts nécessaires au respect des obligations liées aux cofinancements de l'Union, telles que la publicité, la transparence, l'évaluation du projet, les audits externes, les garanties bancaires, les traductions, etc., sont des coûts directs éligibles.

II.1.8. Frais d'experts

Les honoraires de conseil juridique, les frais de notaire et le coût des experts techniques et financiers sont éligibles.

II.1.9. Dépenses spécifiques en relation avec les ressortissants de pays tiers relevant du champ d'application du Fonds

1. Aux fins de l'assistance, lorsque le bénéficiaire final fait des achats pour des ressortissants de pays tiers relevant du champ d'application du Fonds tel que défini dans l'acte de base ou qu'il rembourse des frais exposés par ces derniers, ces coûts sont éligibles aux conditions particulières suivantes:

a) le bénéficiaire final conserve, pendant la durée requise à l'article 41 de l'acte de base, les informations et justificatifs nécessaires pour prouver que les ressortissants de pays tiers recevant cette aide relèvent du champ d'application du Fonds tel que défini dans l'acte de base;

b) le bénéficiaire final doit conserver les justificatifs de l'aide fournie aux ressortissants de pays tiers (tels que les factures et reçus) pendant la durée prévue à l'article 41 de l'acte de base.

2. Pour les actions qui nécessitent la participation de personnes relevant du champ d'application du Fonds (par exemple des formations), des incitations en espèces d'un montant limité peuvent être distribuées en tant qu'aide complémentaire, dès lors qu'elles ne dépassent pas un total de 25 000 EUR par projet et qu'elles sont distribuées à titre individuel lors de chaque événement, formation ou autre. Le bénéficiaire final dresse une liste des bénéficiaires de ces incitations, ainsi que des heures et dates de paiement de ces dernières, et assure un suivi adéquat afin d'éviter tout double financement ou détournement de fonds.

II.2. Coûts indirects éligibles

1. Les coûts indirects éligibles de l'action sont les coûts qui, dans le respect des conditions d'éligibilité énoncées au point I.1.1, ne peuvent pas être qualifiés de coûts spécifiques directement liés à la réalisation du projet.

2. Par dérogation aux points I.1.1e) et I.5, les coûts indirects exposés dans le cadre de la réalisation de l'action peuvent être éligibles à un financement forfaitaire d'un maximum de 7 % du montant total des coûts directs éligibles. FR 9.3.2011 Journal officiel de l'Union européenne L 62/43

3. Les organisations qui reçoivent une subvention de fonctionnement provenant du budget de l'Union ne peuvent pas inclure des coûts indirects dans leur budget prévisionnel.

III. Dépenses inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles:

a) la TVA, excepté dans le cas où le bénéficiaire final justifie qu'il ne peut pas la récupérer;

b) la rémunération du capital, les charges de la dette et du service de la dette, les intérêts débiteurs, les commissions et pertes de change, les provisions pour pertes ou pour dettes éventuelles, les intérêts échus, les créances douteuses, les amendes, les pénalités financières, les frais de procédure, et les dépenses somptuaires ou inconsidérées;

c) les frais de réception exclusivement destinés au personnel du projet. Les frais de représentation raisonnables liés à des manifestations mondaines justifiées par le projet, telles qu'une réception célébrant son achèvement ou les réunions du groupe directeur du projet, sont autorisés;

d) les coûts déclarés par le bénéficiaire final et pris en charge dans le cadre d'un autre projet ou programme de travail bénéficiant d'une subvention communautaire;

e) l'achat de terrains ainsi que l'achat, la construction et la rénovation de biens immobiliers;

f) les contributions en nature.

IV. Assistance technique à l'initiative des États membres

1. Tous les coûts nécessaires à la mise en oeuvre du Fonds par l'autorité responsable, l'autorité déléguée, l'autorité d'audit, l'autorité de certification, ou d'autres organismes apportant leur concours aux tâches énumérées au paragraphe 2 sont éligibles au titre de l'assistance technique, dans les limites précisées à l'article 15 de l'acte de base.

2. Il s'agit notamment:

- a) des dépenses liées à la préparation, à la sélection, à l'évaluation, à la gestion et au suivi des actions;
- b) des dépenses liées aux audits et aux contrôles sur place des actions ou des projets;
- c) des dépenses liées aux évaluations des actions ou des projets;
- d) des dépenses destinées à assurer l'information, la diffusion et la transparence des actions;
- e) des dépenses d'acquisition, d'installation et de maintenance des systèmes informatiques servant à la gestion, au suivi et à l'évaluation des Fonds;
- f) des dépenses exposées pour les réunions des comités et sous-comités de suivi concernant la réalisation des actions. Ces dépenses peuvent aussi inclure les coûts liés aux interventions d'experts et d'autres participants à ces comités, y compris de participants venant de pays tiers, si leur présence est essentielle à la bonne réalisation des actions;
- g) des dépenses destinées à renforcer la capacité administrative en vue de la mise en oeuvre du Fonds.

3. Les activités d'assistance technique doivent avoir lieu, et les paiements correspondants doivent être effectués, après le 1^{er} janvier de l'année indiquée dans la décision de financement approuvant les programmes annuels des États membres. La période d'éligibilité prend fin à la date limite de présentation du rapport final sur l'exécution du programme annuel.

4. Les appels d'offres doivent être réalisés conformément aux règles nationales sur les marchés publics fixées dans l'État membre. FR L 62/44 Journal officiel de l'Union européenne 9.3.2011

5. Les États membres peuvent mettre en oeuvre des mesures d'assistance technique pour le présent Fonds en même temps que des mesures d'assistance technique pour plusieurs ou la totalité des quatre Fonds. Toutefois, dans ce cas, seule la part des coûts servant à appliquer la mesure commune correspondant au présent Fonds est éligible au financement par ce Fonds, et les États membres veillent:

- a) à ce que la part des coûts des mesures communes soit imputée au Fonds correspondant, de manière raisonnable et vérifiable; et
- b) qu'il n'y ait pas de double financement des coûts.»FR 9.3.2011 Journal officiel de l'Union européenne L 62/45

Contacts et liens utiles

➤ **Direction de l'accueil, de l'intégration et de la citoyenneté :**

Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales
et de l'immigration

Secrétariat général à l'immigration et à l'intégration

Service de l'administration générale et des finances
Bureau du Budget et de la Synthèse
Cellule de gestion mutualisée des fonds européens

Place Beauvau
75008 Paris cedex

➤ **Site web du Secrétariat Général à l'Immigration et à l'Intégration SGI**
(Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités locales et de l'immigration) :

www.immigration.gouv.fr

➤ **Le contexte européen : le portail internet :**

www.integration.eu