



POD | Maatschappelijke Integratie
SPP | Intégration Sociale

ManInstr FEI 18112010



Avec le soutien de l'Union Européenne
Le Fonds Européen d'Intégration (FEI)

MANUEL DU PROGRAMME FEDERAL FONDS EUROPEEN D'INTEGRATION DES RESSORTISSANTS DES PAYS TIERS FEI 2007-2013



Avec le soutien de l'Union Européenne
Le Fonds Européen d'Intégration (FEI)

ManInstr FEI 18112010

Préambule

Ce manuel a pour objectif d'offrir un aperçu du contenu et du fonctionnement de la programmation fédérale FEI 2007-2013 afin d'aider les candidats promoteurs dans la rédaction et la gestion de leurs projets.

1. Le Fonds Européen d'Intégration (FEI) en bref

Le Conseil de l'Union européenne a décidé le 25 juin 2007 de créer le Fonds européen d'intégration (FEI) des ressortissants de pays tiers, dans le cadre du programme général « Solidarité et gestion des flux migratoires ». La base légale du FEI est contenue dans la Décision du Conseil 2007/435/CE du 25 juin 2007.

Le Fonds Intégration contribue au financement de projets qui visent, de manière générale, à « contribuer aux efforts entrepris à l'échelon national pour apporter une réponse à l'aspect multidimensionnel de l'intégration des ressortissants de pays tiers et de créer une nouvelle forme de solidarité, afin de soutenir les efforts engagés par les États membres pour permettre aux ressortissants de pays tiers d'origine culturelle, religieuse, linguistique et ethnique différente, de s'installer dans les sociétés européennes et de prendre une part active aux différents aspects de la vie dans ces sociétés. » Le fonds vise à la réalisation des objectifs spécifiques suivants :

- faciliter l'élaboration et la mise en œuvre de procédures d'admission pertinentes et qui viennent appuyer le processus d'intégration de ressortissants de pays tiers
- élaborer et mettre en œuvre le processus d'intégration dans les Etats membres des ressortissants de pays tiers arrivés depuis peu
- renforcer la capacité des Etats membres à élaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les politiques et les mesures d'intégration des ressortissants de pays tiers
- promouvoir l'échange d'informations, les meilleures pratiques et la coopération dans les Etats membres et entre ceux-ci afin de développer, mettre en œuvre, contrôler et évaluer les politiques et les mesures d'intégration des ressortissants de pays tiers

La Cellule FEI du SPP Intégration Sociale gère le volet Fédéral du FEI et coordonne les 3 volets belges du FEI (Fédéral, Région flamande, Région wallonne/Communauté française). A ce titre, elle coordonne notamment les échanges d'informations relatives aux programmes mis en œuvre dans le cadre du Fonds à l'égard de la Commission européenne. Les projets soutenus par le Volet fédéral du FEI, visent à mettre en œuvre des actions destinées à mettre en pratique les « principes de base communs de la politique d'intégration des immigrants dans l'Union européenne ». Les actions relevant de cette priorité s'adressent prioritairement aux ressortissants de pays tiers récemment arrivés et comportent des activités et des programmes destinés à les familiariser avec la société d'accueil et à les aider à acquérir des connaissances élémentaires sur sa langue, son histoire, ses institutions, ses caractéristiques socio-économiques, sa vie culturelle et ses normes et valeurs fondamentales.



Avec le soutien de l'Union Européenne
Le Fonds Européen d'Intégration (FEI)

ManInstr FEI 18112010

Ces actions consistent à « adapter les trajectoires d'activation sociale des ressortissants des Etat tiers bénéficiaires d'une aide sociale ou d'un revenu d'intégration, en développant des outils qui leur permettent de rencontrer les besoins et de valoriser les ressources et les compétences qui leurs sont spécifiques». Plus concrètement, il s'agit d'augmenter le nombre de **formations de base de maîtrise de la langue et des connaissances de bases** accessibles aux ressortissants de pays tiers bénéficiaires des CPAS.

Le but est de développer des programmes et des activités flexibles pour permettre aux ressortissants de pays tiers de travailler ou d'étudier en même temps et donc d'améliorer leur intégration sociale à travers une meilleure connaissance linguistique. Il est important de tenir compte des particularités du groupe cible pour l'organisation et la durée du parcours.

Le tableau, ci-dessous, reprend les principales informations financières de la programmation fédérale FEI 2007-2013 :

	<i>FEI budget</i>	<i>Cofinancement</i>	<i>Total</i>
<i>Programme annuel 2007</i>	236.873,60€	236.873,60€	473.747,20€
<i>Programme annuel 2008</i>	268.036,40€	268.036,40€	536.072,80€
<i>Programme annuel 2009</i>	347.454€	347.454€	694.908€
<i>Programme annuel 2010</i>	388.853,82€	388.853,82€	777.707,64€

En outre, les données financières pour le programme multi-annuel FEI de la Belgique (2007-2013) sont les suivantes :

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
Community Contribution	1.184,371	1.340,182	1.737,270	1.757,460	2.202,000	2.664,720	2.963,280	13.849,284
Public cofinancing	1.184,371	1.340,182	1.737,270	1.757,460	2.202,000	2.664,720	2.963,280	13.849,284
Private cofinancing	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	2.368,742	2.680,364	3.474,540	3.514,920	4.404,000	5.329,440	5.926,560	27.698,568
% Community Contribution	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%



2. Le cadre de référence commun

2.1. Les règlements européens et les décisions de la Commission européenne

1. Décision CE 20 janvier 2006 portant modalités d'exécution de la décision 2004/904/CE du Conseil en ce qui concerne les systèmes de gestion et de contrôles des Etats membres, ainsi que les règles de gestion administrative et financière des projets cofinancés par le Fonds européen pour les Réfugiés. (2006/401/CE)
2. Décision du Conseil du 18 avril 2007 portant création du FEI des ressortissants de pays tiers pour la période 2007-2013 dans le cadre du programme général « Solidarité et gestion des flux migratoires ».
3. Décision du Conseil du 25 juin 2007 portant création du FEI des ressortissants de pays tiers pour la période 2007-2013 dans le cadre du programme général « solidarité et gestion des flux migratoires ». (2007/435/CE)
4. Décision de la CE du 21 août 2007 mettant en œuvre la décision 2007/435/CE/du Conseil en ce qui concerne l'adoption d'orientations stratégiques pour la période 2007-2013
5. Décision de la CE du 29 novembre 2007 implémentant la décision n°573/2007/EC du Parlement européen et du Conseil relative aux guidelines stratégiques 2008 à 2013 (2007/815/EC)
6. Décision CE 30 novembre 2007 relative aux crédits alloués pour l'exercice budgétaire 2007 aux fins de la décision 2007/435/CE du Conseil
7. Décision CE du 5 mars 2008 fixant les modalités de mise en œuvre de la décision 2007/435/CE du Conseil
8. Décision CE du 19 décembre 2008 autorisant, pour la Belgique, le programme pluriannuel 2007-2013, le programme annuel 2007 et le programme annuel 2008 au titre du FEI, ainsi que le cofinancement de ce Fonds pour 2007 et 2008.
9. Décision CE du 9 juillet 2009 modifiant la décision 2008/457/CE fixant les modalités de mise en œuvre de la décision 2007/435/CE du Conseil portant création du FEI
10. Décision de la CE du 25 septembre 2009 autorisant, pour la Belgique, le programme annuel 2009 au titre du FEI, ainsi que le cofinancement par ce Fonds pour 2009
11. Draft décision CE amendant la décision C 2009 4250



Avec le soutien de l'Union Européenne
Le Fonds Européen d'Intégration (FEI)

ManInstr FEI 18112010

12. Décision de la CE du 22 décembre 2009 portant modification des décisions autorisant, pour les Etats membres, les programmes annuels concernant le Fonds européen d'intégration des ressortissants de pays tiers, ainsi que le cofinancement par ce Fonds
13. Décision de la CE du 7 octobre 2010 autorisant, pour la Belgique, le programme annuel 2010 au titre de FEI, ainsi que le cofinancement par ce Fonds pour 2010

2.2. Les documents de la programmation

Pour la période 2007-2013, les documents à consulter et disponibles sur le site du SPP Intégration sociale, sont les suivants :

- Le programme annuel 2007 FEI
- Le programme annuel 2008 FEI
- Le programme annuel 2009 FEI
- Le programme annuel 2010 FEI
- Le programme multi-annuel Belgique FEI



3. Les objectifs quantifiés

3.1. Objectifs

3.1.1. Le programme multi-annuel Belgique 2007-2013

La Belgique a fait le choix de baser sa stratégie concernant les ressortissants des pays tiers, cible du Fonds Européen pour l'Intégration, sur les 3 premières priorités prévues dans les orientations stratégiques, tout en accordant aux priorités une importance différente dans le temps. Une importance particulière sera accordée à la priorité 1 en raison des besoins spécifiques belges.

Il est envisagé de cofinancer des actions sur plusieurs années (période maximale de trois ans, sous réserve des rapports intermédiaires et rapports d'évaluation)

La valeur ajoutée du FEI par rapport aux actions consiste en une amélioration des politiques d'intégration au sens large (cohérence au niveau des offres de préformation, meilleur accueil des primo-arrivants ressortissant de pays tiers, harmonisation des politiques d'intégration menées par les différents acteurs politiques, activation sociale, apprentissage de base de la langue, etc.), comme au sens strict (augmentation de la performance/qualité de l'offre de préformation, augmentation de la qualité dans les services d'interprétariat social, etc.). Les actions menées avec le soutien du FEI permettront de cibler les bénéficiaires finaux en question et de travailler en amont des programmes de formations, d'intégration et d'activation offerts par d'autres programmes tels que le FSE. Le FEI permettra ainsi de créer une base plus solide pour des publics qui ne sont pas encore prêts à intégrer les mesures de mise à l'emploi.

Le FEI permettra également le développement d'instruments innovants pour favoriser l'intégration des primo-arrivants dans la société d'accueil.

Les priorités et les actions décrites dans ce qui suit ont toutes pour groupe cible les ressortissants de pays tiers au sens de la réglementation du Fonds Européen pour l'Intégration.

Priorité 1:

Mise en œuvre d'actions destinées à mettre en pratique les « principes de base communs de la politique d'intégration des immigrants dans l'Union européenne

Objectif 1 : Valoriser les ressources et prendre en compte les contraintes spécifiques des migrants dans les trajectoires d'activation sociales des ressortissants des états tiers notamment en améliorant l'accessibilité des dispositifs de formation et en



ManInstr FEI 18112010

augmentant le nombre de formation de base de maîtrise de la langue et des connaissances de bases (ex : citoyenneté).

Actions clé mises en œuvre par le volet fédéral : Développement de bonnes pratiques de formation et d'orientation des primo-arrivants accompagnés par l'un des CPAS des grandes villes belges.

Cette action s'inscrit dans le cadre du 4^{ème} principe des principes de base communs de la politique d'intégration des immigrants dans l'Union européenne, et vise à organiser une connaissance de base de la langue, de l'histoire et des institutions de la société d'accueil.

Résultats escomptés : l'objectif est de toucher environ 2.400 ressortissants de pays tiers bénéficiaires d'un des 5 grands CPAS de Belgique (Anvers, Gand, Bruxelles, Charleroi et Liège) sur toute la programmation 2007-2013 soit environ 342 personnes par an. Le coût estimé est de 1.155 € par formation.

Indicateurs :

- nombre de participants au départ des cours ;
- le nombre d'attestations délivrées (avec un taux de succès de 60%) ;
- le nombre de participants qui abandonnent pendant le parcours ;
- taux de satisfaction des participants une fois le parcours terminé ;
- aperçu reprenant le passage des élèves dans un autre parcours éducatif une fois le parcours terminé ;
- taux de mise à l'emploi.

3.1.2. Les programmes FEI annuels

2007

Le programme annuel 2007 précise que l'objectif quantifié à atteindre est de 342 bénéficiaires d'un des 5 grands CPAS de Belgique (Anvers, Gand, Bruxelles, Charleroi et Liège) ressortissants de pays tiers touchés via les formations de base de maîtrise de la langue.

Les indicateurs utilisés seront les suivants :

- Nombre de participants au départ des cours,
- le nombre d'attestations délivrées (avec un taux de succès de 60%),
- le nombre de participants qui abandonnent pendant le parcours,
- taux de satisfaction des participants une fois le parcours terminé,
- aperçu reprenant le passage des élèves dans un autre parcours éducatif une fois le parcours terminé,
- taux de mise à l'emploi.



Avec le soutien de l'Union Européenne
Le Fonds Européen d'Intégration (FEI)

ManInstr FEI 18112010

2008

Résultats : l'objectif est de toucher 342 ressortissants de pays tiers bénéficiaires d'un des 5 grands CPAS de Belgique (Anvers, Gand, Bruxelles, Charleroi et Liège) sur l'année 2007.

Indicateurs :

- Nombre de participants au départ des cours,
- le nombre d'attestations délivrées (avec un taux de succès de 60%),
- le nombre de participants qui abandonnent pendant le parcours,
- taux de satisfaction des participants une fois le parcours terminé,
- aperçu reprenant le passage des élèves dans un autre parcours éducatif une fois le parcours terminé,
- taux de mise à l'emploi.

2009

Résultats : l'objectif est de toucher 342 ressortissants de pays tiers.

Indicateurs :

- 340 participants au départ des cours,
- 200 attestations délivrées (taux de succès de 60%),
- réduction du nombre de participants qui abandonnent pendant le parcours,
- taux de satisfaction des participants une fois le parcours terminé,
- aperçu reprenant le passage des élèves dans un autre parcours éducatif une fois le parcours terminé,
- taux de mise à l'emploi.

2010

Résultats : l'objectif est de toucher 342 ressortissants de pays tiers.

Indicateurs :

- 340 participants au départ des cours,
- 200 attestations délivrées (taux de succès de 60%),
- réduction du nombre de participants qui abandonnent pendant le parcours,
- taux de satisfaction des participants une fois le parcours terminé,



Avec le soutien de l'Union Européenne
Le Fonds Européen d'Intégration (FEI)

ManInstr FEI 18112010

- aperçu reprenant le passage des élèves dans un autre parcours éducatif une fois le parcours terminé,
- taux de mise à l'emploi.

3.2. Public cible

Les publics concernés par les projets sont les ressortissants de pays tiers qui se trouvent sur le territoire d'un pays tiers et qui respectent les mesures et/ou les conditions spécifiques préalables au départ prévues par le droit national, notamment celles relatives à la capacité de s'intégrer dans la société de cet Etat membre. Par ressortissants de pays tiers, on entend toute personne qui n'est pas citoyenne de l'Union européenne.

Les publics qui ne sont pas concernés par les projets, sont les ressortissants de pays tiers :

- ayant présenté une demande d'asile au sujet de laquelle aucune décision finale n'a encore été prise ;
- ou qui bénéficient du statut de réfugié ;
- ou du statut conféré par la protection subsidiaire ;
- ou qui remplissent les conditions d'octroi du statut de réfugié ;
- ou qui peuvent bénéficier de la protection subsidiaire en vertu de la directive 2004/83/CE du Conseil du 29 avril 2004 concernant les normes minimales relatives aux conditions que doivent remplir les ressortissants des pays tiers ou les apatrides pour pouvoir prétendre au statut de réfugié ou les personnes qui, pour d'autres raisons, ont besoin d'une protection internationale, et relative au contenu de ces statuts.

Un enregistrement objectif et vérifiable du groupe cible doit être effectué durant toute la réalisation des projets. Cet enregistrement doit permettre de faire la distinction claire entre le groupe cible de l'organisation et celui du projet.



4. Procédure de sélection des projets

Un comité de sélection spécifique est mis en place au sein du SPP Intégration sociale.

Le comité est composé comme suit :

Les membres du comité de sélection avec droit de vote sont :

- Le Président du SPP-IS
- Ministre de l'intégration sociale
- Deux représentants du SPP-IS.

Les représentants des associations des villes et des communes sont invités en tant qu'observateurs.

Pour la sélection des projets, des experts externes dans le domaine de la politique d'immigration et un représentant du Centre pour l'Egalité des chances et la lutte contre le Racisme et la Xénophobie peuvent être consultés.

Les actions qui bénéficient du soutien du FEI font l'objet d'une vérification préalable de leur compatibilité avec les objectifs communautaires et leur éligibilité au regard des dispositions communautaires et nationales applicables.

Tout projet comprend, outre la description du contenu, un budget détaillé par poste ainsi que le montant du cofinancement demandé. Ces informations seront reprises dans le cahier des charges comportant également la description du résultat attendu, de sa mise en œuvre, ainsi que les outils nécessaires à l'évaluation continue du projet.

Une analyse satisfaisante du contexte, de la situation et des besoins sera menée au préalable.

Une analyse financière complète et cohérente de l'action envisagée accompagnera également la demande de mise en œuvre du projet.

Dans le cas de projets comportant un cahier des charges ou un appel d'offre, les éléments suivant seront examinés :

- a. La synthèse de l'étude d'impact préalable.
- b. Les règles d'éligibilité des actions à entreprendre.
- c. Le profil type de l'expertise requise.
- d. L'engagement sur l'honneur du sous-traitant de ne pas bénéficier d'un double financement européen.



Le promoteur s'engage à transmettre dans les meilleurs délais toute information nécessaire à un bon suivi du projet au service gestionnaire.

La sélection des projets se déroule comme suit :

- Lecture des projets et analyse par le SPP IS.
- Les évaluations congruentes sont, sauf interprétations manifestement incorrectes, transformées en avis concordant.
- En cas d'évaluations contradictoires, un consensus est recherché et si possible un avis concordant est rédigé.
- S'il n'y a pas de consensus au sujet du projet de décisions, les différents avis sont rassemblés et transmis au Ministre compétent.
- Le Ministre prend la décision sur base des avis, si le Ministre prend une décision qui déroge, cette décision est dûment motivée.
- La décision du Ministre sera transmise à la cellule FEI fédérale, qui la communiquera aux promoteurs.

Les critères de sélection des projets sont les suivants :

1. La population minimale de l'arrondissement de la Commune est fixée à 130 000 personnes.
2. Clé de répartition entre les régions : 2 CPAS wallons, 2 CPAS flamands et 1 CPAS bruxellois.
3. Le promoteur doit être un CPAS.
4. Disponibilité pour le promoteur d'un cofinancement public couvrant au minimum 50% du coût total éligible du projet – identification des sources financières. Seuls entrent en ligne de compte les projets cofinancés par des sources publiques, qui ont un caractère non lucratif et qui ne bénéficient pas d'un financement provenant d'autres sources à charge du budget général de l'Union européenne. Si des revenus sont générés, ceux-ci seront considérés comme étant du cofinancement et seront utilisés comme tel.
5. Conformité aux règles administratives et financières applicables à la programmation fédérale et découlant tant de la réglementation européenne que nationale.
6. Cohérence et adéquation des actions envisagées par rapport aux objectifs et aux priorités du plan pluriannuel.
7. Pertinence de la stratégie proposée par rapport aux objectifs visés et à la thématique traitée.
8. Identification pertinente des groupes cibles.
9. Analyse satisfaisante du contexte, de la situation et des besoins des groupes cibles.
10. Adéquation, des réalisations et des produits prévus par rapport aux objectifs et aux besoins identifiés.
11. Exigence d'expertise et d'expérience pour le sous-traitant.



ManInstr FEI 18112010

12. Adéquation des moyens humains et matériels mobilisés par rapport aux actions, réalisations, produits prévus.
13. Qualité et adéquation du partenariat éventuel par rapport à la thématique, aux publics cibles et aux objectifs.
14. Caractère innovant des projets proposés.
15. Prise en compte adéquate de la dimension de genre.
16. Adéquation du calendrier de travail, planification cohérente et équilibrée.
17. Qualité du processus de suivi et d'évaluation prévu.
18. Plan financier complet et cohérent par rapport aux moyens nécessaires à la mise en œuvre du projet.
19. Caractère éligible des dépenses prévues.

Seront vérifiés :

- ▶ la cohérence des projets par rapport aux objectifs du FEI ;
- ▶ 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 ;
- ▶ le rapport coût-efficacité des dépenses, compte tenu notamment du nombre de personnes concernées par les différents projets;
- ▶ l'expérience, l'expertise, la fiabilité et la contribution financière de l'organisation demandeuse.

Le FEI cofinance des projets, et non des organisations. Les demandes ayant pour but exclusif de renforcer le fonctionnement de l'organisation, seront considérées comme structurelles, et dès lors ne seront pas prises en considération.

Critères particuliers :

- Les projets doivent s'adresser aux publics suivants :
 - ▶ Les publics concernés par les projets sont les ressortissants de pays tiers¹ qui se trouvent sur le territoire d'un pays tiers et qui respectent les mesures et/ou conditions spécifiques préalables au départ prévues par le droit national, notamment celles relatives à la capacité de s'intégrer dans la société de cet État membre.

¹ Par «ressortissant de pays tiers», on entend toute personne qui n'est pas citoyen de l'Union au sens de l'article 17, paragraphe 1, du traité.



Avec le soutien de l'Union Européenne
Le Fonds Européen d'Intégration (FEI)

ManInstr FEI 18112010

- ▶ Les publics qui ne sont pas concernés par les projets, sont les ressortissants de pays tiers :
 - ayant présenté une demande d'asile au sujet de laquelle aucune décision finale n'a encore été prise ;
 - ou qui bénéficient du statut de réfugié ;
 - ou du statut conféré par la protection subsidiaire ;
 - ou qui remplissent les conditions d'octroi du statut de réfugié ;
 - ou qui peuvent bénéficier de la protection subsidiaire en vertu de la directive 2004/83/CE du Conseil du 29 avril 2004 concernant les normes minimales relatives aux conditions que doivent remplir les ressortissants des pays tiers ou les apatrides pour pouvoir prétendre au statut de réfugié ou les personnes qui, pour d'autres raisons, ont besoin d'une protection internationale, et relatives au contenu de ces statuts.

- ▶ Un enregistrement objectif et vérifiable du groupe cible doit être effectué durant toute la réalisation des projets. Cet enregistrement doit permettre de faire la distinction claire entre le groupe cible de l'organisation et celui du projet.



5. Démarrage du projet

5.1. Démarrage des projets développés dans les programmes FEI 2007-2008-2009-2010

Comme il est précisé dans l'arrêté ministériel de subvention, le paiement d'un préfinancement de 50% de la subvention sera effectué à la demande du CPAS promoteur au moyen d'une attestation de démarrage.

La sélection des participants est **préalable** au démarrage du projet.

Le promoteur sélectionne le public participant au projet sur base des critères établis en fonction du type de projet et en tenant compte des objectifs, des conditions et des typologies d'actions proposées.

Par le fait de la sélection des acteurs du projet (le nombre de participants minimum et au moins un encadrant), le promoteur détermine une date de démarrage de projet. Le projet ne commence qu'à partir du moment où le nombre minimum de participants est atteint. Ce nombre est fonction du projet agréé par le Comité de sélection.

La date de démarrage réelle détermine la période du projet et, par conséquent, la période d'éligibilité des frais liés au projet.

En ce qui concerne le personnel, la preuve doit être fournie : soit qu'il est engagé spécifiquement pour l'action, soit qu'il est mis à disposition de l'action.

5.2. Démarrage des projets à partir du programme FEI 2011

Le démarrage du projet sera effectif à la signature de la convention de subvention établie entre le SPP Intégration sociale (Autorité responsable) et les CPAS (bénéficiaires finaux).

Ainsi, à la suite du Comité de sélection, l'autorité responsable établit des procédures détaillées en matière de gestion des projets, régissant notamment :

- a) la signature des conventions de subvention avec les bénéficiaires finals retenus;
- b) le suivi des conventions et de leurs avenants éventuels par l'établissement d'un système de suivi administratif des projets (échange de correspondance, émission et suivi des avenants et des lettres de rappel, réception et traitement des rapports, etc.).



ManInstr FEI 18112010

Les conventions de subvention établissent :

- a) le montant maximal de la subvention ;
- b) le pourcentage maximal de la contribution communautaire ;
- c) une description et un calendrier détaillés du projet soutenu ;
- d) le cas échéant, la partie des tâches que le bénéficiaire final entend sous-traiter à des tiers, ainsi que les coûts afférents ;
- e) le budget prévisionnel et le plan de financement convenus pour le projet, notamment le pourcentage fixe des coûts indirects, au sens de l'annexe XI relative aux règles concernant l'éligibilité des dépenses;
- f) le calendrier et les modalités d'exécution de la convention (obligation d'information, avenants et résiliation);
- g) les objectifs opérationnels du projet et les indicateurs à utiliser;
- h) la définition des coûts éligibles;
- i) les conditions de paiement de la subvention et les exigences comptables;
- j) les conditions relatives à la piste d'audit;
- k) les dispositions pertinentes en matière de protection des données;
- l) les dispositions pertinentes en matière de publicité.

En outre, Les conventions de subvention prévoient expressément le pouvoir de contrôle de la Commission et de la Cour des comptes, sur pièces et sur place, de tous les bénéficiaires finals, partenaires du projet et sous-contractants.

Une fois les conventions envoyées aux bénéficiaires finaux pour notification, l'arrêté ministériel sera rédigé et publié. Après publication, le paiement d'un préfinancement de 50% de la subvention sera effectué à la demande du CPAS promoteur au moyen d'une attestation de démarrage.



6. Le suivi et le contrôle du projet

Le contrôle des projets sera à la fois « on desk » et « sur place ». A partir d'une première analyse « on desk », certains éléments pourront être contrôlés « sur place » afin de garantir un maximum de fiabilité de ces contrôles.

a. On desk

Les promoteurs doivent introduire leurs données financières dans l'application informatique spécifique au FEI (Cf. point 7) pour qu'elles fassent l'objet d'un contrôle on desk.

L'ensemble des données financières doit être introduites dans l'application au plus tard le 1^{er} octobre de l'année de projet n+2.

L'objectif du contrôle administratif est d'examiner si :

- Les conditions de la réglementation sont respectées.
- Les dépenses saisies font partie d'un projet approuvé.
- Les dépenses saisies se rapportent à la bonne période et démontrent la relation avec les activités du projet.
- Les dépenses saisies sont éligibles.

b. Sur place

Par ailleurs, le SPP IS se chargera également des contrôles sur place des projets. L'ensemble des pièces justificatives originales doivent donc être conservées sur place, chez les promoteurs, à disposition du SPP IS pour le contrôle, et ce pour une durée de 10 ans et jusqu'en 2020 minimum.

Les contrôles sur place qui seront organisés devront permettre au contrôleur de parcourir, entre autres, les éléments suivants:

- Le descriptif des activités en cours.
- L'implication éventuelle du promoteur dans plusieurs projets (identification de ces projets, des périodes d'activités, des sources de financement, etc.).
- Analyse approfondie des sources de cofinancement valorisées dans le projet.
- Les modalités d'affectation du personnel au projet.
- Les modalités d'imputation des dépenses au projet.

Un rapport circonstancié est effectué et communiqué au promoteur sur les éventuelles dépenses qui ne peuvent être subventionnées.

Les informations communiquées servent uniquement à la gestion administrative et financière du programme, à son contrôle et à l'évaluation des résultats sur base des



indicateurs fixés par la Commission européenne. En aucun cas, des données personnalisées ne sont transmises à des tiers aux services de la Commission.

7. La remontée des données de suivi

Les promoteurs doivent remonter les données administratives et financières dans l'application informatique et ce au plus tard le 1^{er} octobre de l'année de projets n+2.

Remarques préliminaires pour l'utilisation de l'application informatique :

1. Après avoir chargé le programme, veillez à le sauver sous un nom et dans un répertoire qui vous sont propres et dont les intitulés sont signifiants pour vous. Ceci vous permettra de toujours disposer du programme-source initial.
Faites régulièrement des sauvegardes de votre reporting.
2. L'ensemble des feuilles du programme sont munies de boutons qui vous permettent de vous déplacer. Utilisez-les. Ils vous faciliteront le travail. Pour cela, vérifiez d'abord que le niveau de sécurité est positionné au plus sur le niveau moyen.
 - En anglais : Menu : Tools – Option : Macro – Fonction : Security
 - En français : Menu : Outils – Option : Macro – Fonction : Sécurité
 - En néerlandais : Menu : Extra – Option : Macro – Fonction : Beveiligheid.
3. Au moment de la première utilisation dans le menu général, veuillez préciser la langue dans laquelle vous allez travailler. Vous pourrez la modifier à tout moment, mais sachez que ce qui a été justifié dans une langue le restera définitivement. Il suffit de cliquer sur le bouton : Français ou Nederlands
4. Indépendamment du point 3 ci-avant, vous pourrez choisir la langue dans laquelle les éditions sortiront.
5. Dans le menu général, vous pouvez cliquer sur le bouton Amortissement. Il vous permettra de vérifier l'exactitude de vos calculs d'amortissement et de les valider par rapport à la procédure de calcul reprise dans le manuel comptable. Le total par unité (s'il dépasse mille Euros ou si l'achat d'une valeur inférieure n'a pas été réalisé dans les trois premiers mois suivant la date de démarrage) doit être amorti de manière linéaire conformément aux pratiques habituelles en matière de comptabilité. Ce résultat doit être limité au nombre de mois (par rapport à une année) et au nombre de jours de la semaine (comptée sur 5 jours ouvrables) où il a été utilisé exclusivement au bénéfice du projet.



6. Partout où cela pouvait être utile (principalement dans la feuille contenant les données), vous verrez des couleurs attachées au titre des colonnes. Elles se veulent signifiantes :
L'orange = Le programme calcule lui-même le contenu de la zone. Elle est de ce fait protégée en écriture.
Le jaune = Vous avez à opérer un choix par le biais d'un menu déroulant qui s'ouvre en cliquant sur la petite flèche grisée qui se trouve légèrement à droite dans la cellule active. Les données possibles sont ainsi limitées à une liste exhaustive.
Le bleu = Excel ne contrôle pas le résultat que vous y indiquez et ne vous offre pas de possibilité de menu déroulant.
7. Le programme a été réalisé en Excel. De ce fait, il est soumis à certaines règles. Aussi, n'insérez pas de lignes, n'en détruisez pas. Préférez plutôt la modification de lignes existantes. Cette version a été protégée contre l'effacement de lignes. De même, les cellules non directement utilisables dans les feuilles sont protégées en écriture
8. Le tableau des réalisations financières doit être présenté par programmation. En effet, chacune sera traitée par les autorités fédérales de gestion et de paiement de manière indépendante.

Déroulement du suivi financier :

Dans le menu général, les boutons ont été placés dans l'ordre logique où vous allez les utiliser.

1. Lors du démarrage du suivi financier, vous aurez à préciser le nom, le code postal de votre CPAS ainsi que d'autres éléments que vous trouverez en cliquant sur le bouton **Paramètres**. N'oubliez pas de préciser les dates de début et de fin de la période de programmation concernée. Ceci est nécessaire, même si votre projet correspond exactement à l'année d'exécution. Cliquez ensuite sur le bouton **Back** afin de revenir au menu général.
2. La deuxième étape consiste à rentrer, en cliquant sur le bouton **Budget** du menu général, les montants prévus par ligne budgétaire, par source de financement pour votre période de reporting. Il s'agit donc bien ici des montants présentés lors de la demande initiale approuvée. Une fois les valeurs introduites, revenez au menu général par **Back**

A ce stade, vos informations sont complètes et vous pouvez passer à la justification des dépenses liées à votre projet.

3. En cliquant sur le bouton **Dépenses** du menu général, vous ouvrez la fenêtre des dépenses liées à votre projet. Les éléments à remplir sont



ManInstr FEI 18112010

nombreux. Certains sont indispensables au système de reporting, d'autres sont seulement utiles ou même très conseillés.

Pour garantir que les dépenses seront bien reprises dans les éditions, il faut nécessairement indiquer, au minimum, le montant, la ligne budgétaire, le pouvoir subsidiant.

Pour les besoins du contrôle de la cellule fédérale, il est demandé aussi d'indiquer si la dépense a été payée (B – banque, C – caisse, N – non encore payé) ainsi que la date effective du paiement.

La numérotation des pièces justificatives se fera automatiquement si vous avez bien repris la référence de rubrique, le numéro séquentiel attribué par Excel lui-même dès qu'une ligne budgétaire a été renseignée, ainsi que le numéro d'inscription dans votre propre comptabilité interne.

4. Les autres éléments sont optionnels, mais vivement encouragés dans le cadre des contrôles prévus par les instances pour le règlement des soldes.
5. Pour l'**Impression détail** du menu général, indiquez dans le menu déroulant la ligne budgétaire que vous voulez éditer (le code « 9.9 » permet de sélectionner toutes les rubriques.
N'oubliez pas que vous pouvez choisir une édition dans une autre langue que celle dans laquelle vous avez fait votre reporting (changez la langue en cliquant sur le bouton **Paramètres** du menu général). Pour l'impression elle-même, reportez-vous au point 7 ci-après.
6. L'**Impression réalisé** du menu général, permet d'éditer un récapitulatif par rubrique budgétaire et par source de financement. Les totaux finals doivent correspondre aux totaux de l'onglet des dépenses et de celui de l'impression du détail. Pour l'impression elle-même, reportez-vous au point 7 ci-après.
7. En référence aux points 5&6, les boutons **Imprimer** proposés dans ces feuilles, vous amèneront dans l'aperçu avant impression d'Excel. Dans la barre de commande présente au-dessus de l'aperçu, Excel, vous propose un bouton d'impression que vous utiliserez pour réaliser vos impressions. L'aperçu consiste simplement en une étape intermédiaire qui vous permettra de vérifier rapidement la justesse de l'édition demandée, et de limiter l'édition strictement aux informations utiles.



8. Les paiements

Les procédures de gestion financière des projets sont calquées sur les procédures utilisées par les Autorités désignées pour la gestion financière des projets FSE.

Le flux financier entre les promoteurs agréés se caractérise par les phases suivantes :

- le versement de l'avance aux promoteurs (50%)

Sur base du démarrage du projet (déclaration de démarrage ou signature convention de subvention) une avance de 50% est liquidée (dans les limites budgétaires disponibles). Les promoteurs sélectionnés par le Comité de sélection font l'objet d'un arrêté ministériel d'octroi de la subvention rédigé par la cellule FEI. En annexe de l'arrêté ministériel, se trouve la liste des promoteurs agréés ainsi que les budgets FEI agréés.

Une fois le visa obtenu de l'Inspection des Finances, l'arrêté ministériel est soumis à la signature du Ministre qui a l'Intégration sociale dans ses compétences.

Une fois l'arrêté publié au Moniteur belge, il est vérifié, via l'attestation de démarrage, si les projets agréés ont bien été mis en place dans les délais. Le versement des avances peut alors s'effectuer : avance automatique de 50% du montant FEI agréé.

- le paiement du solde (maximum 50%)

Les promoteurs soumettent à la cellule FEI leurs dépenses réelles, via une base de données informatisée et ce au plus tard le 1^{er} octobre de l'année de projet N+2.

Le rapport annuel d'exécution de l'année « N » doit parvenir à l'autorité responsable au plus tard le 1^{er} octobre N+2 (à partir des projets 2008).

La cellule FEI effectue les contrôles finaux des remontées. Pour ces contrôles finaux, elle analysera en profondeur le rapport d'exécution rendu par les promoteurs, ainsi que le rapport du contrôle sur place.

Une fois le contrôle administratif effectué, la cellule FEI valide les données contrôlées.

Les soldes ne sont versés aux promoteurs qu'après réception des fonds par la Commission européenne.



- les procédures éventuelles de remboursement.

Le montant des revendications est calculé par l'autorité responsable et contrôlé par l'autorité de certification. L'autorité de certification contrôle l'exactitude de ces montants en comparant ces montants au tableau « Autorité de certification – année X Note de débit et Régularisations auprès du DC M » qui l'a établi. Ce tableau indique si la revendication ou la compensation a déjà été effectuée. Une colonne séparée est prévue pour les projets qui pose des problèmes ou pour les projets qui ont été arrêtés.

S'il y a des problèmes, l'autorité de certification et l'autorité responsable devront arriver à un accord d'un commun accord.

Après avoir établi ce tableau, l'autorité de certification vérifiera les lettres (établies par l'autorité responsable) aux promoteurs, qui doivent rembourser en leur demandant de rembourser le montant le plus vite possible dans un compte ouvert spécialement à ce sujet. Si les promoteurs ne réagissent pas à cette lettre, l'autorité responsable envoie un rappel au(x) promoteur(s) et dans cette lettre, les procédures légales que le Département doit suivre en cas de non-remboursement, sont mentionnées.

Si l'autorité d'audit a apporté des corrections dans ce dossier, l'autorité de certification, et pas l'autorité responsable, corrige les réalisations.

9. Les documents à fournir en fin d'exercice

Un rapport annuel d'exécution doit être transmis au SPP IS au plus tard le 1^{er} octobre de l'année de projet N+2.

Ce rapport constitue l'évaluation finale du projet. Il vise à relater l'ensemble des actions menées au cours d'une année déterminée, à évaluer le projet à la lumière des objectifs initiaux, à permettre d'effectuer les liens entre les activités développées et les coûts proposés au cofinancement.

Par ailleurs, afin de justifier les subsides octroyés, le rapport doit comporter une liste des subsides perçus et des dépenses réalisées avec les éventuelles clés de répartition utilisées. Le promoteur doit attester de l'exhaustivité de cette liste.



Avec le soutien de l'Union Européenne
Le Fonds Européen d'Intégration (FEI)

ManInstr FEI 18112010

10. La visibilité de l'intervention FEI

La cellule FEI veille à ce que les informations essentielles relatives aux programmes pluriannuel et annuels fassent l'objet d'une large diffusion sur le site du SPP Intégration sociale www.mi-is.be, en indiquant les contributions financières des Fonds concernés. Par ailleurs, on trouvera également sur le site du SPP Intégration sociale la publication annuelle, de la liste des bénéficiaires finaux, de l'intitulé des projets et du montant des financements publics et communautaires alloués à ceux-ci.

Concernant la publicité à destination du grand public, la Cellule FEI veille à ce que des actions d'information et de publicité soient menées en vue d'assurer la couverture médiatique la plus large possible au moyen de différentes formes et méthodes de communication au niveau territorial approprié.

Par ailleurs, les CPAS promoteurs sont chargés d'informer le public du concours financier qui lui est alloué par le Fonds. Ainsi, lorsqu'un projet bénéficie d'un financement au titre d'un programme annuel cofinancé par le Fonds, le bénéficiaire final s'assure que les participants au projet ont été informés de ce financement.

Tout document, y compris toute attestation de participation ou autre, concernant un projet de ce type comprend une mention indiquant que le projet est cofinancé par le Fonds.



11. Les coûts du projet

11.1. Généralités

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 ;
- b) être nécessaires à l'exercice des activités couvertes par le projet, qui font partie des programmes pluriannuel et annuels approuvés par la Commission ;
- c) être raisonnables et répondre aux principes de bonne gestion financière, notamment ceux d'économie et de rapport coût/efficacité ;
- d) être relatives aux groupes cibles ;
- g) être exposées conformément aux dispositions spécifiques de la convention de subvention.

2. Dans le cas d'actions pluriannuelles 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.

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*)

+ coûts couverts par des recettes affectées (le cas échéant)

+ 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

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

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.



ManInstr FEI 18112010

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.

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, grâce à des ventes, locations, services, frais d'inscription ou autres revenus équivalents.

Les coûts relatifs à un projet doivent être exposés, et les paiements respectifs (à l'exception des amortissements) effectués, après le 1er 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 31 décembre de l'année N + 1 (1), de sorte que les coûts relatifs à un projet doivent être exposés avant cette date.

Une exception à la période d'éligibilité susmentionnée est prévue pour les projets soutenus dans le cadre du programme annuel 2007.

Concernant l'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.
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. S'il y a lieu, 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 doivent être conformes à la législation nationale sur la protection des données.

Le suivi du projet se fait au moyen de tableaux financiers. Tout tableau de suivi financier reprend :

- le nom du projet;
- l'année d'exécution;
- le statut et le nom du promoteur et leurs partenaires;
- la liste de présence des participants le cas échéant
- Le tableau récapitulatif des dépenses identifie le financement total du projet, la part FEI + la part des pouvoirs publics + l'apport privé ainsi que les recettes.
- Outre le tableau récapitulatif général annuel du projet, un tableau récapitulatif par poste budgétaire identifie les dépenses et leur mode de financement. Les écarts entre les prévisions et les réalisations doivent être dûment justifiés dans le rapport d'activité.
- Les promoteurs et leurs partenaires établissent un tableau qui distingue au sein de la part publique la ventilation éventuelle entre :
 - part fédérale ;
 - part régionale;
 - part locale ;

ainsi que les documents qui fondent cette répartition. Ces documents doivent être conservés par le promoteur et rester à disposition de l'autorité de gestion.

- Le promoteur dresse une liste complète des éventuels bénéficiaires du projet ainsi qu'une liste complète du personnel (personnel enseignant interne et externe, personnel d'encadrement, etc.) engagé dans le projet

La liste des bénéficiaires doit mentionner leur nom et prénom, sexe, âge et nationalité.

La liste du personnel doit mentionner le cas échéant:

- leur statut ;
- les parts respectives en cas de statut mixte ;
- le taux d'occupation (nombre d'heures consacrées au projet).

Le promoteur constitue un dossier distinct de type facturier dans lequel les pièces comptables originales sont archivées et annotées comme faisant partie intégrante ou partielle du projet FEI (numéro de facture, date de paiement, clé de répartition).

Ce dossier spécifique au FEI doit être disponible et pouvoir être fourni sur demande à la cellule FEI fédérale ou toute autre instance de contrôle mandatée dans un délai de 15 jours calendrier. Ces pièces seront conservées jusque 2020 minimum.



Avec le soutien de l'Union Européenne
Le Fonds Européen d'Intégration (FEI)

ManInstr FEI 18112010

Les pièces justificatives sont des originaux. En cas de perte ou destruction, une copie conforme sera présentée. Il est conseillé aux promoteurs et à leurs partenaires de garder une copie scannée de chacune des pièces justificatives afin d'éviter les pertes et détériorations des pièces.

Les pièces justificatives doivent être lisibles et libellées clairement de manière à permettre le contrôle.

On entend notamment par pièce justificative : la facture, la note d'honoraire, le ticket de caisse accompagné de la preuve de paiement (extrait de compte, ...). Les factures internes ne sont pas éligibles.

L'exactitude de la dépense sera fondée sur des éléments objectifs tels que bon de commande, procès-verbal, feuilles de présence etc. ...

Idéalement, la facture doit mentionner explicitement le projet ou à défaut, un document, permettant l'identification de la dépense et le lien avec le projet sera annexé à la facture. (Bon de commande)

Si un coût fait l'objet d'une clé de répartition, celle-ci est mentionnée sur la facture et la (les) pièce(s) justificative(s).

Les promoteurs et leurs partenaires indiquent la méthode objective de calcul de cette clé de répartition.

Le dossier contient une feuille de présence des encadrants et des participants. Cette feuille doit être complétée lors de chaque activité et signée par l'encadrant et chaque participant. Elles serviront de pièces justificatives.

Ce dossier constitué de l'ensemble des pièces justificatives forme la base des encodages.

Attention à la double subsidiation : le cofinancement belge d'un projet n'est pertinent pour l'obtention de la subvention FEI que pour autant qu'il soit effectivement affecté au projet et ne serve pas de cofinancement à d'autres projets et consiste en financement de dépenses éligibles.

Le promoteur s'assure que, pour les coûts salariaux des participants et des membres du personnel d'encadrement, toute forme de double financement a été écartée ; les montants qui constituent la dépenses réelle introduite au FEI sont bien distincts des recettes ou des éventuelles subventions¹ qui constituent la part des pouvoirs publics.

En outre les conventions qui lient les promoteurs et les sous-traitants contiennent une clause par laquelle ils garantissent que le personnel affecté au projet ne fait pas déjà l'objet de subsides ou ne sert pas de contrepartie en lien avec d'autres projets financés par l'Union Européenne. D'autre part les conventions mentionnent le n°BCE du sous-traitant.



En cas d'irrégularité, la responsabilité incombe entièrement au promoteur.

Eligibilités des dépenses

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 ci-dessus, peuvent être identifiés comme des coûts spécifiques liés à la réalisation du projet. Les coûts directs doivent être inclus dans le budget global estimatif du projet.

Coûts directs éligibles

II.1.1. Frais de personnel

II.1.1.1. Règles générales

Les coûts directs de personnel ne sont éligibles qu'en ce qui concerne les personnes qui ont un rôle déterminant et direct dans le projet, telles que les chefs de projet et autres personnels participant à son aspect opérationnel, par exemple aux activités de planification, aux activités opérationnelles de réalisation (ou de suivi), à la fourniture de services aux destinataires finals du projet, etc.

Les coûts relatifs aux autres membres du personnel de l'organisation bénéficiaire finale, qui n'assurent qu'un rôle d'appui (tels que le directeur général, le comptable, le support à l'approvisionnement, le support aux ressources humaines, le support informatique, l'assistant administratif, le réceptionniste, etc.) ne sont pas éligibles au titre de coûts directs mais sont considérés comme des coûts indirects.

Les frais de personnel doivent être détaillés dans le budget prévisionnel, en indiquant les fonctions, le nombre et les noms du personnel.

Si les noms des personnes ne sont pas encore connus ou ne peuvent pas être dévoilés, une indication sera donnée sur les capacités professionnelles et techniques des personnes affectées aux fonctions/tâches concernées du projet.

Les coûts du personnel affecté au projet, c'est-à-dire les salaires augmentés des charges sociales et autres prélèvements obligatoires, sont éligibles pour autant qu'ils n'excèdent pas les taux moyens correspondant à la politique habituelle du bénéficiaire final en matière de rémunération. Le cas échéant, ce calcul inclura toutes les charges normales payées par l'employeur mais exclura les bonifications, primes et participations aux bénéficiaires. Toutefois, les impôts, taxes ou charges (notamment les impôts directs et les cotisations sociales sur les salaires) qui résultent des projets cofinancés par le Fonds ne constituent des coûts éligibles que s'ils sont réellement supportés par le bénéficiaire final des subventions.



II.1.1.2. Conditions particulières relatives aux frais de personnel des organismes publics

Les frais de personnel des organismes publics réalisant le projet ne sont considérés comme des coûts directs éligibles que dans les cas suivants:

a) une personne est engagée contractuellement par le bénéficiaire final aux seules fins de la réalisation du projet;

b) une personne employée à titre permanent par le bénéficiaire final:

- remplit des tâches spécifiquement liées à la réalisation du projet en faisant des heures supplémentaires rémunérées, ou

- est affectée provisoirement, par une décision dûment justifiée de l'organisme, à des tâches qui sont spécifiquement liées à la réalisation du projet et qui ne font pas partie de celles qu'elle exécute habituellement, et elle est remplacée pour ses tâches usuelles par une autre personne recrutée par l'organisme.

II.1.1.3. Encodage des frais de personnel dans le tableau financier

Les frais de personnel doivent être encodés dans le tableau financier par personne et par mois afin de rendre l'adéquation aisée entre les fiches de salaire et les données encodées. Dans le cas où les frais salariaux sont calculés au moyen d'une clé de répartition, on peut les encoder par personne pour la durée totale du projet, à condition qu'il y ait un document détaillant le calcul du montant par personne.

Sur les fiches de salaire, les éléments salariaux inclus dans le montant encodé doivent être marqués clairement.

Les éléments salariaux qui sont payés annuellement, doivent être calculés sur base d'un pro rata des mois prestés dans le projet et inclus dans l'encodage par mois.

II.1.2. Frais de voyage et de séjour

Les frais de voyage et de séjour ne sont des coûts directs éligibles que pour :

a) le personnel du bénéficiaire final dont les coûts sont éligibles

b) dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, le personnel du bénéficiaire final assurant un rôle d'appui

c) les autres personnes externes au bénéficiaire final qui participent aux activités du projet.

Dans ce cas, des listes de présence seront établies pour servir de justificatif.



ManInstr FEI 18112010

Les frais de voyage sont éligibles sur la base des coûts réels supportés. Les taux de remboursement sont basés 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. Les cartes d'embarquement doivent être conservées. 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.

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

Les coûts liés à l'acquisition d'équipements (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. Les équipements doivent avoir les propriétés techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables.

Les coûts des équipements administratifs courants (imprimantes, ordinateurs portables, fax, photocopieurs, téléphones, câblages, etc.) ne sont pas éligibles à titre de coûts directs mais doivent être considérés comme des coûts indirects.

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 ne peuvent être envisagés en raison de la courte durée du projet ou de la rapide dépréciation du bien, l'achat est accepté et les charges d'amortissement, visées ci-dessous, peuvent être éligibles sur la base des règles nationales en matière d'amortissement.

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



ManInstr FEI 18112010

Si les équipements sont achetés avant ou pendant la durée du projet, seule la part d'amortissement correspondant à la durée de leur utilisation pour le projet et au taux réel d'utilisation pour le projet est éligible.

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.

Les coûts d'achat des équipements doivent correspondre à ceux du marché et les biens concernés doivent être amortis conformément aux règles fiscales et comptables applicables au bénéficiaire final.

Pour les biens d'une valeur inférieure à 1 000 EUR, le prix d'achat total est éligible à condition que l'équipement soit acheté pendant les trois premiers mois du projet. Par conséquent, les coûts des biens d'une valeur inférieure à 1 000 EUR qui ne sont pas achetés pendant les trois premiers mois du projet, ne sont pas éligibles.

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 peuvent être 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.

II.1.4.3. Espaces de bureau destinés au bénéficiaire final

Les coûts d'achat, de construction, de rénovation ou de location des espaces de bureau destinés aux activités courantes du bénéficiaire final ne sont pas éligibles. Ils sont considérés comme des coûts indirects.



ManInstr FEI 18112010

II.1.5. Consommables, fournitures et services généraux

1. Les coûts des consommables, fournitures et services généraux sont éligibles s'ils sont identifiables et directement nécessaires à la réalisation du projet.
2. Toutefois, les fournitures de bureau ainsi que tous types de petits consommables et fournitures administratifs, dépenses de représentation et services généraux (téléphone, internet, affranchissements, nettoyage des bureaux, services publics, assurance, formation du personnel, recrutement, etc.) ne sont pas des coûts directs éligibles; ils sont classés dans les coûts indirects.

II.1.6. Sous-traitance

En règle générale, les bénéficiaires finals doivent être capables de réaliser eux-mêmes les activités du projet.

C'est pourquoi la sous-traitance doit être limitée et ne pas dépasser 40 % des coûts directs éligibles d'un projet, à moins d'être dûment justifiée et approuvée à l'avance par l'autorité responsable.

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 d'exécution 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.

Pour tous les contrats de sous-traitance, les sous-traitants s'engagent à fournir aux 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 communautaires

Les coûts nécessaires au respect des obligations liées aux cofinancements communautaires, 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.

Coûts indirects éligibles

Les coûts indirects concernent des catégories de dépenses qui ne peuvent être qualifiées de coûts spécifiques directement liés au projet. Un pourcentage fixe du montant total des *coûts directs éligibles* peut être éligible en tant que coûts indirects, à condition que:

- a) les coûts indirects soient maintenus à un minimum et le pourcentage exact de coûts indirects soit fixé par l'État membre en fonction des besoins. Il est à noter que la Belgique n'a pas opté pour cette façon de fixer les coûts indirects lors de l'implémentation du FEI en Belgique.
- b) les coûts indirects figurent dans le budget prévisionnel du projet;
- c) les coûts indirects ne comprennent pas de coûts relevant d'une autre ligne du budget du projet;
- d) les coûts indirects ne soient pas financés par d'autres sources. Les organisations qui reçoivent une subvention de fonctionnement provenant du budget communautaire et/ou des États membres ne peuvent pas inclure de coûts indirects dans leur budget prévisionnel;
- e) en règle générale, le pourcentage fixe de coûts indirects ne dépasse pas 20 % du montant total des coûts directs éligibles. Cependant, ce pourcentage ne peut être supérieur à 10 %:

- si l'autorité responsable intervient en qualité de maître d'oeuvre
- si la sous-traitance représente plus de 40 % des coûts directs éligibles.

Le pourcentage attribué aux coûts indirects couvre notamment les coûts suivants:

- a) les frais de personnel qui sont inéligibles en tant que coûts directs,
- b) les dépenses administratives et de gestion
- c) les frais bancaires (sauf les garanties bancaires);
- d) l'amortissement des biens immobiliers et les frais d'entretien, s'ils sont liés à des opérations administratives courantes ;
- e) tous les coûts liés au projet mais exclus des «Coûts directs éligibles».



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 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;
- g) les contributions en nature.

Coûts couverts par des recettes affectées

Dans des cas dûment justifiés, le cofinancement du projet, pour ce qui concerne la contribution du bénéficiaire final et des partenaires au projet, peut être constituée en partie par les travaux effectués par des fonctionnaires permanents employés par ces entités et participant au projet. Dans ce cas, ces coûts ne sont pas éligibles au titre de coûts directs ou indirects mais comme des coûts couverts par des recettes affectées.

Ces contributions ne peuvent dépasser 50 % de la contribution totale du bénéficiaire final. Dans ce cas, les règles suivantes s'appliquent:

- a) les tâches des fonctionnaires sont spécifiquement liées à la réalisation du projet et ne résultent pas des obligations légales de l'autorité publique;
- b) les fonctionnaires chargés de la réalisation d'un projet y sont affectés par une décision formelle de l'autorité compétente;
- c) la valeur de ces contributions peut être contrôlée et ne peut dépasser les coûts réellement supportés et dûment justifiés par les documents comptables de l'autorité publique.