



Fonds européen pour les Réfugiés

Vade-mecum pour le promoteur de projet

*Fedasil
Cellule Fonds européen pour les Réfugiés*

Bruxelles, mai 2009

Fonds européen pour les réfugiés

1. Le Fonds européen pour les réfugiés, un outil spécifique	4
1.1. Historique, contexte et nature du Fonds européen pour les réfugiés	4
1.2. Caractéristiques du Fonds européen pour les réfugiés	5
1.3. Caractéristiques des projets du Fonds européen pour les réfugiés	8
2. La sélection des projets	11
2.1. Présentation de la demande	11
2.2. Exigences financières des projets FER	12
2.2.1. <i>Le budget</i>	12
2.2.2. <i>Les coûts subsidiables</i>	12
A. Les coûts de personnel.....	13
B. Frais d'équipement (matériel)	15
C. Biens immobiliers (terrain, bâtiment, location).....	15
D. Sous-traitance.....	16
E. Autres coûts directs.....	16
E1. Les frais de déplacement, de voyage et de séjour	16
E2. Les consommables, fournitures et services généraux.....	17
E3. Coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements communautaires ..	17
E4. Frais d'experts.....	17
E5. Dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles	17
F. Coûts indirects.....	17
G. Coûts couverts par des recettes affectées	18
2.2.3. <i>Coûts non éligibles</i>	18
2.3. La sélection proprement dite	18
2.3.1. <i>La recevabilité</i>	19
2.3.2. <i>Evaluation du contenu des projets</i>	19
2.3.3. <i>Le Comité de sélection</i>	20
2.3.4. <i>L'avis de l'Inspection des Finances</i>	20
2.3.5. <i>La conclusion de la convention</i>	20
3. La mise en œuvre du projet	22
3.1. La mise en place du projet	22
3.1.1. <i>Caractère distinct de l'activité structurelle de l'organisation</i>	22
3.1.2. <i>Enregistrement du groupe cible</i>	22
<i>Toutes les personnes ressortant d'un autre statut. Les personnes ayant ces autres statuts ne doivent pas être mentionnés dans les rapports intermédiaires et finaux car ils ne sont pas subsidiables. En particulier, les personnes en procédure de régularisation ne sont pas subsidiables.</i>	22
3.1.3. <i>Enregistrement du groupe cible</i>	23
Pour des activités mixtes à destination d'un public cible FER et d'un autre public : Il est possible d'organiser des activités mixtes ; dans ce cas, l'enregistrement reprendra l'ensemble des participants (FER et non FER). Les dépenses liées à ces activités seront introduites au prorata des personnes du public cible FER y ayant participé.	23
3.1.4. <i>L'enregistrement du groupe cible en accord avec la loi relative à la protection des données à caractère personnel du 8 décembre 1992 :</i>	24
3.2. Les différents aspects de la mise en œuvre de la convention	25
3.2.1. <i>Les avances sur le cofinancement</i>	25
3.2.2. <i>Les rapports intermédiaires</i>	26
3.2.3. <i>Les visites de suivi</i>	26
3.2.4. <i>Les modifications à la convention</i>	27
4. La finalisation du projet	28
4.1. Le rapport final	28
4.1.1. <i>Le narratif d'activités</i>	28
4.1.2. <i>Le rapport financier</i>	28
4.2. Les pièces justificatives et les preuves de paiement	28
4.3. Le décompte final	30
5. Conclusion: du projet au programme	32

Fonds européen pour les réfugiés

1. Le Fonds européen pour les réfugiés, un outil spécifique

1.1. Historique, contexte et nature du Fonds européen pour les réfugiés

L'Union européenne s'est donnée le projet d'harmoniser les politiques d'asile des Etats membres. Ces dernières années, bon nombre de textes légaux ont été votés en ce sens, qu'il s'agisse d'adopter des définitions communes (« demandeur d'asile », « pays sûr »), ou encore de déterminer des normes minimales de qualité des différentes procédures d'asile nationales et des systèmes d'accueil des demandeurs d'asile.

Afin de soutenir les efforts des Etats membres pour se conformer à ces textes, le Conseil et le Parlement européens ont décidé de créer en 2000 une ligne budgétaire au bénéfice des Etats membres, le Fonds européen pour les réfugiés (FER).

Le FER III s'inscrit dans la politique européenne globale du programme « Solidarity and Management of Migration Flows » dont les grandes lignes s'inscrivent en cohérence avec les autres programmes du domaine Freedom, Security and Justice : « Security and Safeguarding Liberties » et « Fundamental rights and justice ». Ensemble, ils ont l'ambition de concrétiser les priorités politiques définies par l'Union dans le Programme de La Haye.

Le programme « Solidarity and management of Migration Flows » dispose d'un budget total de 4020,37 M€ pour la période 2007 à 2013. Outre le Fonds européen pour les réfugiés, ce programme reprend 3 autres fonds :

le Fonds européen Intégration (2007-2013, géré par le SPF Intégration)
le Fonds européen Retour (volontaires et forcés, 2007-2013, géré par l'Office des Etrangers)
le Fonds européen Frontières extérieures (2008-2013, géré par l'Office des Etrangers).

Les actions éligibles au titre de ces quatre Fonds sont complémentaires. Le Fonds européen pour les réfugiés soutient des projets en matière :

- d'accueil des demandeurs d'asile ou du statut de protection subsidiaire
- d'intégration des personnes reconnues au titre de réfugié ou du statut de protection subsidiaire ou temporaire
- de renforcement de la capacité des Etats membres d'élaborer, de suivre et d'évaluer leur politique en ces matières
- de réinstallation de réfugiés.

L'argent alloué par l'Union européenne au Fonds européen pour les réfugiés est partagé entre les 27 Etats membres en fonction d'une clé de répartition qui se base sur le nombre de demandeurs d'asile et de réfugiés reconnus. Afin de gérer ces fonds, chaque Etat désigne différentes instances chargées de veiller à l'utilisation efficiente et correcte des deniers européens. Pour le Fonds européen pour les réfugiés :

- le Directeur Gestion et contrôle réseau de Fedasil est « l'autorité responsable » ; il est pour ce faire assisté d'une Cellule Fonds européen pour les réfugiés.
- l'Inspection des Finances est « l'autorité d'audit ».
- la Directrice générale de Fedasil est « l'autorité de certification ».

L'autorité responsable est celle qui gère le Fonds, à savoir :

- qui prépare, en consultant le secteur, les programmations pluriannuelles et annuelles soumises à la validation du Ministre de l'Intégration sociale et de la Commission européenne

- qui lance les appels à projets et documente les travaux du Comité de sélection
- qui finalise les conventions
- qui accompagne, soutient, contrôle et évalue les projets
- qui rapporte à la Commission européenne.

Par nature, les contraintes liées à la gestion de subsides européens sont multiples et complexes, engendrant une administration relativement lourde, aussi bien pour les promoteurs de projet que pour l'autorité responsable. Deux-trois considérations :

plus l'autorité responsable et les promoteurs de projet travaillent en bonne intelligence et en confiance, plus on évite les problèmes ou on peut résoudre, mieux vaut prévenir les problèmes que d'avoir à les résoudre, autant l'autorité responsable que les promoteurs de projet ont intérêt à anticiper, faire preuve d'un maximum de rigueur allège les contraintes.

Ces règles fondent le positionnement de la Cellule FER, dont la ferme volonté est d'être a priori à la disposition des projets pour les soutenir. Elles sont aussi la raison d'être de ce vade-mecum ; la diffusion d'une information claire et complète devant permettre de réduire les malentendus et les obstacles d'ordre administratifs et techniques.

Si après la lecture de ce document, il subsistait des questions ou des doutes sur certains aspects de la gestion de votre projet FER, n'hésitez pas à nous contacter :

Pierre Herbecq, responsable cellule FER, 02 213 44 45 , pierre.herbecq@fedasil.be
 Marie Huberlant, collaboratrice contenu projets, 02 213 44 04, marie.huberlant@fedasil.be
 Tom Droeshout, collaborateur budget projets, 02 548 80 37 , tom.droeshout@fedasil.be
 Isabelle Vandeputte, vérificatrice financière, 02 213 43 51, isabelle.vandeputte@fedasil.be

1.2. Caractéristiques du Fonds européen pour les réfugiés

Seuls les projets en conformité avec les principes ci-dessous peuvent être sélectionnés. Il est donc inutile d'introduire un projet qui n'y répondrait pas.

a. Le Fonds européen pour les réfugiés finance uniquement des projets pouvant prouver leur caractère non lucratif

Cela ne signifie pas qu'un projet ne peut pas générer des revenus. En effet, il arrive souvent qu'un projet génère des recettes, tels des droits d'inscription pour une journée d'étude ou la vente d'une publication. Cependant, ce principe implique la prise en compte de ces recettes en tant que cofinancement de la contribution FER (et la diminue donc d'autant).

Cette mesure ne signifie pas non plus que des organisations lucratives soient exclues des projets. Il leur est possible d'en être le promoteur, mais uniquement à condition que le projet ne leur fournisse aucune plus-value financière.

b. En règle générale, le Fonds européen pour les réfugiés finance seulement 50% des dépenses réellement effectuées pour le projet et subsidiables au regard des règles d'éligibilité

Les dépenses subsidiables ou « éligibles » sont celles qui pourront être comptabilisées dans le coût total du projet, lequel permettra d'établir les montants respectifs des cofinancements et du subside FER final. En clair, c'est donc l'ensemble des dépenses du projet qui doivent être éligibles, et pas seulement les dépenses qui seront imputées sur le financement FER.

Les dépenses non subsidiables sont des dépenses qui ne peuvent pas être prises en considération et qui ne seront donc pas incluses dans ce calcul final (par exemple : la plupart des frais de représentation).

Cela implique que pour un projet dont le coût total subsidiable est couvert à 50% par le FER, il faudra rechercher d'autres cofinancements au-delà des 50%, pour couvrir les dépenses non éligibles.

Concrètement : imaginons un projet qui a un budget de 11.000 EUR, dont 1.000 EUR sont des dépenses non éligibles. Le FER intervient pour maximum 50% des frais éligibles effectivement réalisés et démontrables, à savoir un maximum de 5.000 EUR. Il faudra donc rechercher d'autres fonds pour au moins 6.000 EUR.

Il existe une exception à la règle des 50% : ce sont les projets qui s'inscrivent dans les priorités stratégiques de l'article 17 de la décision instituant le Fonds européen pour les réfugiés¹ choisies par la Belgique. Celles-ci peuvent être financées à concurrence de 75 % maximum. Les priorités stratégiques concernées sont les suivantes :

- les projets visant à prendre en compte les besoins spécifiques des populations vulnérables, à savoir les mineurs, les mineurs non accompagnés, les handicapés, les personnes âgées, les femmes enceintes, les parents isolés accompagnés de mineurs et les personnes qui ont subi des tortures, des viols ou d'autres formes graves de violence psychologique, physique ou sexuelle;
- les projets destinés à mettre au point des outils destinés à renforcer la cohérence des décisions prises au niveau national sur l'application de l'acquis, comme des bases de données de jurisprudence accessibles à tous les acteurs concernés.

c. Le Fonds européen pour les réfugiés cofinance uniquement des projets. Le fonctionnement quotidien d'une organisation ne peut pas être financé. Le FER est très clairement un fonds d'impulsion, et ne cofinance donc que des projets.

Par projet, on entend un ensemble d'actions se déroulant sur un intervalle de temps déterminé et permettant d'atteindre certains objectifs bien définis, générant une plus-value propre et distincte.

d. Le Fonds européen pour les réfugiés finance uniquement des projets dont le groupe cible est celui décrit dans l'article 6 de la Décision du Parlement européen et du Conseil 573/2007/CE.

Deux types de groupes cibles peuvent être distingués pour les projets FER.

Le groupe cible primaire d'un projet concerne les personnes qui seront touchées par le projet, directement ou indirectement. Le groupe cible secondaire d'un projet reprend les personnes effectuant des prestations de services en faveur du groupe cible primaire ; si ces prestations ne sont pas exclusivement en faveur du groupe cible primaire, il faudra que l'activité fasse néanmoins sens dans le cas d'espèce (ex. une formation spécifique pour un médecin qui preste un jour/semaine pour des demandeurs d'asile oui, mais pour un généraliste qui en reçoit de temps à autre, non).

Au regard de l'article 6, le groupe cible primaire des projets doit être composé d'un ou de plusieurs des groupes repris ci-dessous :

- Les demandeurs d'asile ou de protection subsidiaire,

¹ Décision 573/2007/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 mai 2007 portant création du Fonds européen pour les réfugiés pour la période 2008-2013 dans le cadre du programme général Solidarité et gestion des flux migratoires et abrogeant la décision 2004/904/CE du Conseil

- Les personnes reconnues comme réfugié ou comme bénéficiant de la protection subsidiaire ou temporaire
- Les réfugiés ayant fait l'objet d'une réinstallation en Belgique.

Un enregistrement systématique des groupes cibles primaires et secondaires doit être réalisé. Cette disposition est appliquée de manière très stricte. Toute action en faveur de personnes sans titre de séjour ou avec un autre titre de séjour (victime de la traite des êtres humains, demandes de régularisation, ...) n'est pas subsidiable !

Les promoteurs de projet doivent pouvoir démontrer que les bénéficiaires du projet sont exclusivement des personnes appartenant aux groupes cibles (primaire et/ou secondaire le cas échéant) mentionnés ci-dessus. Pour cela, un enregistrement systématique des bénéficiaires du projet est exigé. Il peut y avoir d'autres parties prenantes au projet, mais elles doivent alors être financées par d'autres sources de financement que le FER ou le co-financement qui lui est lié. Le décompte final pourra être corrigé à la baisse, si le statut juridique des bénéficiaires du projet ne peut être démontré, ou si la preuve n'est pas complète.

e. Le Fonds européen pour les réfugiés finance uniquement des projets mettant en œuvre des actions programmées par la Belgique dans le cadre prévu par l'Acte de base, dans les domaines de la procédure et de l'accueil des demandeurs d'asile, de l'intégration des réfugiés et de la réinstallation.

Les projets du FER déclinent un plan d'action qui s'est élaboré en plusieurs étapes :

- acte 1 : la Commission et le Parlement européen élaborent un programme pluriannuel d'action qui s'applique pareillement aux 27 Etats membres. C'est l'Acte de base, à savoir la décision 573/2007/CE.
- acte 2 : chaque Etat élabore un programme pluriannuel (2008-2013) qui adapte l'Acte de base aux spécificités nationales et aux besoins spécifiques qui en découlent. La Commission doit approuver ce programme. Au départ de l'expertise spécifique de Fedasil, une vaste consultation (promoteurs de projets 2005-2007, partenaires de l'accueil, membres du Comité de sélection) a débouché sur un draft, qui a fait l'objet d'une nouvelle consultation avant soumission au Ministre de l'Intégration sociale en vue de sa validation.

Sommairement résumé, le programme FER 2008-2013 belge focalise plus particulièrement sur la préparation et le soutien aux demandeurs d'asile et réfugiés dans les périodes de transition (de l'accueil communautaire à l'accueil individuel, du passage du statut de demandeur d'asile à celui de réfugié reconnu), dans le contexte de la mise en œuvre des nouvelles lois (procédure et accueil).

- acte 3 : des programmes annuels mettent en œuvre ce programme pluriannuel ; concrètement, les premiers programmes insisteront plus sur la mise en route des nouvelles lois et sur leur l'adaptation, besoin qui s'estompera par la suite. Les programmes annuels doivent être approuvés par la Commission européenne, qui notifie alors formellement l'octroi des Fonds.
- acte 4 : chaque année, un appel à projets est lancé ; conformément à la programmation annuelle en cours, il met en avant certaines priorités pour l'année. L'appel à projets est publié au Moniteur belge et est simultanément intégré sur le site Internet de Fedasil (www.fedasil.be). Le Moniteur belge publie uniquement l'appel à projets. Le site www.fedasil.be donne le cadre complet (décisions, formulaire de demande, demande d'avenant à la convention – anciennement appelée fiche modificative, etc.) dans lequel s'inscrivent les projets FER. L'appel à projets ou son existence est également diffusé dans le secteur via différents relais.

Les activités qui seraient développées dans d'autres domaines que ceux spécifiés ou en dehors des priorités exprimées ne peuvent en aucun cas être pris en considération dans le cadre du FER.

1.3. Caractéristiques des projets du Fonds européen pour les réfugiés

a. Taille / Budget

Il n'y a pas de montant plancher pour le budget des projets. Cependant, les projets doivent avoir une certaine envergure afin de rencontrer de manière significative les besoins identifiés. Cette ampleur nécessaire n'exclut pas l'introduction de projets par de petites organisations, pour autant qu'elles attestent de l'expertise nécessaire et de leur capacité à gérer des budgets importants. Une contrainte importante existe toutefois : le paiement de la deuxième avance et du solde ne sont généralement pas rapides, ce qui suppose que les promoteurs aient des capacités de trésorerie ou d'emprunts suffisantes que pour pouvoir en avancer les montants. La formule des partenariats peut parfois être la porte d'entrée vers le FER pour des organisations plus petites, mais il ne faut jamais perdre de vue que l'organisation qui introduit le projet et en prend donc la coordination devra avoir la capacité de remplir ce rôle, qui lui est plus lourd que d'être seul promoteur de projet.

Les promoteurs de projet peuvent identifier les montants disponibles pour chaque priorité et activité. Les documents de programmation annuelle et pluriannuelle accessibles sur le site de Fedasil reprennent en effet par année et pour chaque priorité et activités, les budgets disponibles. Le Comité de sélection pourrait déroger à ces prévisions s'il estime que la situation a évolué ou au regard des projets introduits. Au-delà d'une marge de 10% du montant FER, ces changements de budget supposeraient cependant d'introduire une demande d'avenant auprès de la Commission européenne.

Il n'est pas exclu que certains projets rencontrent plus d'une seule activité, soit dans une même priorité, soit, dans deux priorités différentes. La priorité 5, d'un montant assez important, vise ce type de projets qui, par exemple, pour une activité prévue spécifiquement pour les demandeurs d'asile (accueil/reception), bénéficie également aux réfugiés reconnus (intégration), ou inversement. C'est en effet une réalité de terrain que d'avoir des projets qui s'adressent aussi bien aux réfugiés qu'aux demandeurs d'asile.

Le Comité de sélection a décidé qu'un certain équilibre budgétaire doit exister globalement entre projets fédéraux, flamands ou francophones. Si chaque activité ne doit pas toujours être implémentée dans chaque communauté et région, pour les activités les plus importantes, on peut penser que le Comité de sélection et le Ministre de l'Intégration sociale souhaiteront qu'elles soient développées sur l'ensemble du territoire.

b. Temporalité

Le FER finance des projets pour une durée n+1, c'est à dire jusqu'au 31 décembre de l'année qui suit son l'année. En clair, les dépenses de projets soutenus par le FER 2008 sont éligibles jusqu'au 31 décembre 2009.

La durée des projets doit être pertinente par rapport à la durée nécessaire pour mettre en œuvre les activités qui permettront d'atteindre l'objectif spécifique. Cette durée peut être inférieure à un an, d'un an, ou pluri-annuelle. Sous réserve de l'approbation ultérieure de l'Inspection des Finances et du Ministre de l'Intégration sociale lors des exercices concernés, le Comité de sélection peut retenir des projets pour une durée de 3 années FER maximum (donc pour l'appel à projets 2008, jusqu'au FER 2010, soit jusqu'au 31 décembre 2011). Dans ce cas, le principe de l'annuité des dépenses sera d'application.

Si c'est approprié et si le promoteur de projet souhaite un cofinancement pluri-annuel du FER, il y a lieu de le préciser d'introduire le chronogramme et le budget pour toute la période visée.

c. Partenariats

Les raisons de partenariats peuvent être diverses :

- recherche-action, dans laquelle par exemple une organisation de terrain teste au niveau opérationnel une méthodologie développée par une université,
- volonté de couvrir l'ensemble (ou une plus grande partie) du territoire,
- des organisations différentes accomplissent chacune les activités nécessaires à opérer sur l'ensemble d'un processus
- ...

Quelles qu'en soient les bonnes raisons, il est impératif de respecter les principales règles du jeu, qui sont les suivantes :

1. Même si le partenariat se développe entre organisations similaires, il est indispensable que le projet se donne une organisation coordonnatrice, qui introduira la demande et sera responsable sur son propre patrimoine de la bonne exécution de la convention.

Il est donc impératif que cette organisation en ait les moyens, de manière générale, et en particulier pour l'exécution des tâches suivantes :

- la coordination des activités du projet
- le suivi administratif des différents partenaires impliqués dans le projet
- le suivi de l'enregistrement des groupes cibles des différents partenaires
- la rédaction des rapports intermédiaires et finaux ; très souvent, il ne suffit pas de coller les rapports des différents partenaires les uns derrière les autres, mais il faut synthétiser les informations et analyser et évaluer le projet de manière globale
- la confection du rapport financier.

2. Le formulaire de demande doit être accompagné des conventions de partenariat, qui précisent de manière complète les droits et obligations entre organisations partenaires. Doivent notamment figurer dans ces conventions de partenariat :

- les activités qui seront mises en oeuvre par le partenaire,
- le nombre ou pourcentage d'équivalent temps plein affecté au projet dans l'organisation partenaire
- son chronogramme,
- le budget prévisionnel en ce qui concerne les dépenses,
- le budget prévisionnel en ce qui concerne les recettes (qui constitueront donc des cofinancements au projet FER),
- l'engagement des partenaires à respecter les règles du FER, dont ils affirmeront avoir pris connaissance préalablement.

3. Le budget prévisionnel global consolidé doit également être annexé au formulaire de demande.

d. Subsidiabilité :

Un certain nombre de projets ne répondent pas, en tout ou en partie, aux caractéristiques du Fonds européen pour les réfugiés (voir ci-avant point 1.2.); le plus souvent, le problème se pose par rapport à l'éligibilité du groupe cible.

Il n'est pas interdit que l'activité s'adresse à des personnes qui ne sont ni demandeuses d'asile ni réfugiés (exemple, des primo-arrivants). Mais en ce cas, il faut soit donner un ratio au cofinancement FER inférieur à 50% (exemple 25% si le public cible est conforme à 50%), soit distinguer deux projets identiques, mais s'adressant à des publics différents. Dans les deux cas, il faudra enregistrer les publics pour pouvoir comptabiliser ces proportions (voir infra).

e. Durabilité :

Le FER ne peut couvrir des activités structurelles. Dès lors de deux choses l'une :

- soit le projet répond à un besoin ponctuel, limité dans le temps, ou encore, il a pour seule ambition de tester une hypothèse ou une méthodologie de travail. Il s'agit alors d'un projet « one shot » qui a dans ce cas répondu à ses objectifs au moment où il se termine.
- soit le projet met en place un début de réponse à un besoin structurel, apparu en raison de nouvelles circonstances ou des récentes réformes législatives et réglementaires. Il s'agit alors de la phase de lancement d'une réponse qui devra trouver des financements indépendamment du FER à moyen terme. Cette perspective peut être incertaine, mais elle ne peut être irréaliste.

2. La sélection des projets

2.1. Présentation de la demande

On partira du postulat que par définition, les promoteurs de projet ont l'expertise théorique concernant le cycle de projet et donc de leur élaboration. Les appels à projets précédents indiquent cependant quelques points d'attention spécifiques au FER :

1. Seules les propositions de projets qui sont introduites à l'aide du formulaire de demande officiel sont prises en considération. Ces formulaires se trouvent sur le site Internet de Fedasil et doivent être introduits tant en version informatique que par la poste ; ce dernier formulaire doit être renvoyé signé et daté, le cachet de la poste faisant foi. Les propositions introduites sur papier libre ou via un autre formulaire n'entrent pas en ligne de compte pour la sélection.

2. Le formulaire doit être complété correctement, c'est-à-dire de manière claire et exhaustive, afin de répondre à ses différentes fonctions :

- la sélection, permettant d'une part d'identifier facilement le problème envisagé, l'objectif poursuivi, les moyens mis en œuvre, les résultats attendus, et d'autre part de comparer si nécessaire les projets
- le suivi en cours de réalisation des projets, à savoir le respect du chronogramme, mais aussi la compréhension des éventuels ajustements nécessaires,
- l'évaluation en fin de projet, à la fois des réalisations du projet, mais aussi quant aux enseignements plus larges qu'on peut en tirer.

3. Le narratif budgétaire, expliquant le mode de calcul des montants repris au budget prévisionnel, doit être complété avec soin. Les projets dont cette partie n'a pas été remplie ne sont pas pris en considération.

4. Le narratif doit formuler correctement les indicateurs, traduction chiffrée des objectifs qui permettra de déterminer l'efficacité – c'est-à-dire le rapport entre les dépenses prévues et les résultats escomptés – et d'évaluer correctement le projet. Les indicateurs doivent satisfaire à certaines exigences. Pour mémoire :

- il doit s'agir de données pertinentes pour le projet
- il doit s'agir de données substantielles ayant trait à l'essence même du projet
- les données doivent être mesurables (exemple : la qualité de la prestation d'un service n'est pas mesurable, mais bien le temps d'attente, la durée d'ouverture du service, la satisfaction des usagers – via une enquête écrite et consolidée -, etc.)
- les données doivent être vérifiables et contrôlables
- les indicateurs doivent être mesurables dans le temps.

Pour être opérationnel, l'indicateur doit pouvoir être enregistré, et doit parfois l'être avant le début de l'action. En effet, lorsqu'il s'agit de mesurer une évolution, il doit être possible de comparer les données aux sources primaires.

Les indicateurs d'impact peuvent être assez variés et parfois complexes à identifier. Par contre les indicateurs permettant de mesurer la réalisation des activités sont plus simples et les projets sont tenus de les exprimer clairement :

- combien de personnes seront touchées par l'activité ?
- combien d'activités ?
- éventuellement de quelle durée ?
- ...

Par exemple : 4 formations de 5 journées chacune sur 4 thèmes différents (ou identiques, à spécifier), avec 20 participants chacune (les mêmes ou différents, à spécifier).

Les indicateurs doivent être clairement et le plus précisément possible décrits dans le formulaire de demande de cofinancement.

2.2. Exigences financières des projets FER

2.2.1. Le budget

A la demande de projet doit être ajouté le budget du projet. Celui-ci mentionne tant le montant des coûts que le financement du projet. Lors de la rédaction du budget, il faut tenir compte des critères d'éligibilité des dépenses.

Il est demandé de présenter les coûts non seulement en chiffres mais aussi de décrire dans une note la façon dont les différents coûts ont été calculés, ainsi que l'opportunité de ces coûts. Pour mémoire, les demandes qui ne complètent pas cette justification ne seront pas prises en considération.

Il se peut que le budget sollicité dans la demande de cofinancement ne corresponde pas au budget approuvé par le Comité de sélection :

- soit pour des raisons inhérentes au projet (exemple activité considérée comme superflue) et en ce cas, le Comité aura indiqué où réduire le budget ;
- soit pour des raisons indépendantes du projet, et en ce cas, sauf à trouver des cofinancements supplémentaires, il appartiendra au bénéficiaire de proposer un nouveau budget selon ses propres choix (suppression d'activité, réduction du nombre de bénéficiaires, ou de la durée, ...).

Il est tout aussi essentiel de décrire soigneusement le financement du projet, notamment pour permettre de mesurer à l'analyse sa faisabilité financière. Dans des budgets simples, les dépenses se répartissent tout naturellement selon la clé de répartition globale. Il est des circonstances où le montant des cofinancements est lié à une dépense spécifique (exemple en matière d'emploi) ; dans ces cas, les clés de répartitions seront adaptées dans le budget.

Tous les autres cofinancements doivent être repris dans les comptes du bénéficiaire, et doivent être identifiables et contrôlables. Les cofinancements qui ne sont pas consignés dans les comptes qui concernent le projet, ne pourront être considérés comme tels.

Au cas où des revenus seraient générés dans le cadre du projet, ceux-ci seront déduits du montant qui a été introduit dans le cofinancement, dans la mesure où ces revenus ont été générés durant l'exécution du projet. Cela concerne en principe les revenus qui ont été générés durant la période de subsidiabilité du cofinancement ; cependant, en fonction de la nature du projet, il peut être décidé de prendre en considération une période plus longue (vente, location, fourniture de services, droits d'inscription et toute autre recette analogue).

Lors du paiement, la contribution du financement FER sera additionnelle, c'est-à-dire qu'elle sera donc calculée une fois les autres sources de financement déterminées.

2.2.2. Les coûts subsidiables

Principes généraux

Les coûts doivent être directement en rapport avec les objectifs définis et spécifiés dans la convention établie entre le bénéficiaire et l'Agence. Ils doivent être nécessaires pour la réalisation des activités mentionnées dans l'annexe 2² à la convention.

² L'annexe 2 à la convention entérine le contenu du projet.

Les coûts doivent être raisonnables et correspondre aux principes de base de la bonne gestion financière, plus spécifiquement en ce qui concerne l'effectivité et le rapport entre les dépenses et l'action (par exemple, les frais de personnel dépensés pour le projet doivent être en lien avec l'ampleur du projet).

Tous les coûts doivent être repris dans le budget du projet.

Le bénéficiaire peut, lors de la mise en oeuvre du projet, procéder à une adaptation de son budget prévisionnel par des transferts entre les rubriques des coûts éligibles, à condition que cette adaptation des dépenses n'affecte pas la réalisation du projet et que le transfert entre les rubriques n'excède pas 10% du montant de chaque rubrique des coûts éligibles comme indiqué au budget, sans pour autant modifier le montant FER.

Toute augmentation de rubrique de plus de 20% pour les rubriques d'un montant inférieur ou égale à 5.000 €, et de plus de 10% au-delà est considérée comme modification substantielle du projet qui doit impérativement faire l'objet d'une demande d'avenant.

Les coûts doivent être engagés pendant la période couverte par la convention. Les coûts qui sont engagés en-dehors de cette période seront déduits au pro rata du dépassement effectué (ex. pécule de vacances).

En cas de projet pluriannuel, les coûts doivent être imputés en fonction des actions prévues dans chaque convention prise séparément. Le principe de l'annuité des dépenses sera d'application.

Les coûts, selon les principes de base, doivent être effectués sur le territoire des Etats membres, sauf pour les projets en matière de réinstallation, dont les dépenses peuvent être exposées également dans le pays d'accueil.

Les dépenses doivent être effectivement réalisées, et elles doivent correspondre à des paiements, qui doivent être effectués après le début de la période d'éligibilité et en tout cas après le 1^{er} janvier de l'année du FER concerné (à l'exception des amortissements) ; ils doivent être repris dans les comptes du bénéficiaire. Il va de soi que les coûts doivent être identifiables et contrôlables.

Il faut noter que les règles d'éligibilité des dépenses engagées par les bénéficiaires finaux s'appliquent aux dépenses engagées par les partenaires du projet.

Critères d'éligibilité pour les dépenses effectuées dans le cadre du FER

Les coûts directs subsidiables sont les coûts directement en lien avec le projet et qui sont nécessaires à la réalisation de celui-ci. De tels coûts n'auraient pas été effectués si le projet n'avait pas été réalisé. Nous exposons ci-dessous les règles afférentes aux coûts, reprenant l'ordre des rubriques qui apparaissent dans le budget.

A. Les coûts de personnel

Par frais de personnel, on entend en particulier les salaires bruts réels, en ce compris les frais relatifs à la sécurité sociale et autres coûts réguliers qui font partie du salaire. Les frais de personnel ne peuvent pas dépasser les salaires et autres frais correspondant à la politique habituelle du bénéficiaire en matière de rémunération. Ces frais ne peuvent pas non plus être supérieurs à ceux qui prévalent dans le secteur d'activité du bénéficiaire.

Seuls entrent en ligne de compte les coûts des membres du personnel qui ont un rôle déterminant et direct dans le projet, comme le chef de projet et les autres personnes participant à son aspect opérationnel, par exemple les activités de planification, de réalisation, de suivi, de fourniture de services aux bénéficiaires finals du projet, ...

Les coûts relatifs aux autres membres du personnel de l'organisation qui n'assurent qu'un rôle d'appui (directeur, comptable, supports ressources humaines, informatique, administratif, etc) ne sont pas éligibles au titre de coûts directs mais peuvent être considérés comme des frais indirects.

Pour que les frais de personnel soient admissibles, il faut que :

- les frais de personnel aient été détaillés dans le narratif du budget prévisionnel, en indiquant les fonctions, le nombre et les noms du personnel. Si les noms du personnel ne sont pas encore connus ou ne peuvent être dévoilés, une indication doit être donnée de leur capacité professionnelle et technique.
- s'il y a des changements relatifs au personnel, la cellule FER en soit (au minimum) informée. En effet, l'annexe 2 (contenu) et l'annexe 3 (budget) à la convention FER reprennent le personnel affecté au projet (fonction, les rôles et tâches dans le projet et idéalement le nom des personnes). Seuls ces frais liés à ce personnel sont éligibles. Si, durant le projet, il y a des changements de personnel ou des changements dans les tâches du personnel, il faut en informer la cellule FER au plus tôt par email, et éventuellement, faire valider ces modifications via une demande d'avenant/fiche de modification (au cas par cas).
- soit les personnes aient été engagées pour le projet, ou que soit des personnes engagées pour une durée indéterminée aient explicitement affectées à des tâches spécifiques au sein du projet. Il est dans ce cas requis que cet accord se fasse de manière formelle, via un avenant au contrat de travail ou via une décision formelle et dûment actée des organes décisionnels concernés.
- de plus, il doit aussi être prouvé comment ces personnes ont effectivement travaillé pour le projet. Il existe différentes manières pour démontrer cela : un travail spécifique qui a été livré, un certain nombre de consultations, la contribution à un rapport,...
- pour les membres du personnel qui ne sont pas engagés à temps plein dans le cadre du projet, il faudra fournir des fiches de prestations qui soient objectives et contrôlables afin de pouvoir justifier une clef de répartition.

Sauf engagement contractuel ad hoc, les coûts de personnel pour les fonctionnaires ne sont pris en considération que dans les cas suivants :

- lorsqu'ils réalisent des activités qui ne font pas partie de leurs occupations habituelles mais bien des tâches qui sont spécifiques à l'exécution du projet en faisant des heures supplémentaires rémunérées
- s'ils sont détachés sur base d'une décision formelle de l'instance compétente en charge de l'exécution du projet et ils sont remplacés pour l'exécution de leurs tâches habituelles.

Une autre possibilité spécifique existe pour des fonctionnaires qui ne sont pas engagés, ni détachés, ni remplacés (cf rubrique G « coûts couverts par recettes affectées »)

Des timesheets enregistrant le temps consacré journalièrement aux activités du projet doivent être mis en place pendant toute la durée du projet et remis à la Cellule FER lors de la visite de clôture. Dans le template proposé par la cellule, un espace est prévu pour les commentaires et une information sur les activités principales du mois écoulé.

1. *Je travaille plein temps sur le projet ; dois-je quand même remplir un timesheet ?*

Il doit être prouvé que vous avez bien travaillé full time sur le projet : un travail spécifique a été livré, un certain nombre de consultations ont été faites, un rapport a été rédigé et diffusé,...

2. *Je travaille sur plusieurs projets FER, dois-je faire la distinction entre les différents projets ?*

Oui, dans ce cas, il est vraiment essentiel de compléter deux timesheets, un par projet. Le pourcentage du temps accordé à un projet doit correspondre à ce qui avait été initialement prévu et budgétisé. Pas question donc de décider d'accorder plus de temps au projet 1 au dépend du projet 2 car ceci entraînerait une réduction de subvention FER sur le projet 2 en fin de parcours.

3. *Je ne suis pas affectée en frais directs (frais de personnel) mais en frais indirects (un rôle d'appui administratif ou de management), dois-je remplir un timesheet ?*

Il est également nécessaire d'enregistrer les heures de prestations sur les timesheets.

B. Frais d'équipement (matériel)

Les coûts liés à l'acquisition d'équipements (sur base d'un amortissement des biens achetés) 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.

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

La location ou le crédit-bail est suggéré comme idéal par la Commission Européenne vu la courte durée du projet. Si cela ne s'avère pas possible, le prix d'achat peut être pris en considération. Dans ce cas, les principes suivants sont d'application :

- seule la part proportionnelle au taux réel d'utilisation pour le projet sera prise en compte ;
- seule l'amortissement correspondant à la durée d'utilisation pour le projet sera pris en compte ;
- les équipements achetés avant le démarrage du projet mais utilisés à ses fins sont éligibles, sauf s'ils ont déjà été achetés grâce à une subvention communautaire ;
- l'achat doit se faire aux prix conformes au marché ;
- le bien acheté sera amorti en vertu des règles habituellement en vigueur ;
- pour les biens d'une valeur inférieure à 1.00€, le prix d'achat total est éligible à condition que l'équipement soit acheté pendant les 3 premiers mois du projet.

C. Biens immobiliers (terrain, bâtiment, location)

Qu'il s'agisse de l'achat, de la construction, de la rénovation ou de la location de biens immobiliers, ces derniers doivent avoir les caractéristiques techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables.

Les frais d'achat de terrains et de bâtiments ne sont pas supportés par le cofinancement FER, à moins qu'ils n'aient été explicitement accordés sur base de la demande de projet.

Pour l'achat ou l'aménagement de bâtiments, les conditions suivantes seront également d'application :

- il faut fournir une attestation, émise par un expert immobilier indépendant, ou par un organisme officiel agréé, confirmant que le prix d'achat est conforme à la valeur marchande. Cette attestation doit également certifier que le bâtiment correspond aux prescriptions nationales, ou préciser les points de non conformité, lorsqu'une rectification est prévue par le bénéficiaire final dans le cadre de l'action ;
- les biens immobiliers n'ont pas été achetés grâce à une subvention communautaire à un quelconque moment avant la réalisation du projet ;
- le bien immobilier doit être utilisé exclusivement dans le cadre de l'action établie et ne pourra pas être utilisé pour d'autres fins que celles relatives à l'exécution du projet ce pour une période de minimum 5 ans après la date de fin du projet, sauf autorisation de la Commission Européenne ;
- le bâtiment est amorti selon les règles de comptabilité en vigueur pour le bénéficiaire. Seule la part de l'amortissement de l'objet qui couvre la période de la durée du projet est éligible.

Pour une rénovation, seuls les deux derniers points ci-dessus s'appliquent.

Seule la location de biens immobiliers en lien direct avec l'exécution du projet peut être prise en considération.

Les coûts d'achat, de construction, de rénovation ou de location des espaces de bureau destinés aux activités courantes du bénéficiaire ne sont pas éligibles comme frais directs, mais le cas échéant comme frais indirects.

D. Sous-traitance

En général, les bénéficiaires finaux doivent être capables de réaliser eux-mêmes les activités du projet. C'est pourquoi la sous-traitance doit être limitée et ne peut dépasser 40% des coûts directs éligibles d'un projet, sauf justification appropriée et approbation préalable par la Cellule FER. Dans tous les cas, les sous-traitants devront fournir toutes les informations afin de procurer aux gestionnaires et aux organes de contrôle toutes les informations et données concernant les activités sous-traitées.

Ne sont pas éligibles :

- la sous-traitance de tâches liées à la gestion générale du projet ;
- les contrats de sous-traitance qui s'ajoutent au coût du projet sans ajouter proportionnellement une valeur ajoutée ;
- les contrats de sous-traitance avec des tiers ou des consultants où le montant payé est défini en pourcentage du coût total du projet, sauf si cela se justifie.

Les coûts nécessaires au respect des obligations liées au cofinancement communautaire sont éligibles (diffusion de l'information, évaluation spécifique du projet, traduction, reproduction, etc.), de même que les frais d'experts (conseil juridique, notaire, experts techniques et financiers).

Qu'il s'agisse d'achats ou de contrats de sous-traitance, en fonction du montant du contrat, il y a lieu d'avoir des procédures transparentes en ce qui concerne la garantie de l'égalité des chances dans la concurrence pour les parties contractantes potentielles.

Pour le choix du sous-traitant, les principes de base à observer sont les suivants :

- l'objectivité : le rapport qualité/prix du bien ou du service doit être analysé rationnellement ;
- l'impartialité : le contrat ne peut avantager aucun cocontractant pour quelque raison que ce soit ; plus que cela, il ne peut prêter le flanc à un tel soupçon ;
- la publicité : en fonction du montant, il sera donné l'opportunité à un plus ou moins grand nombre de cocontractants potentiels de faire offre ;
- la motivation formelle : une telle motivation doit exister et être actée par l'instance décisionnelle appropriée.

Sauf dérogation préalable accordée par la Cellule FER pour raison justifiée (p.e. un monopole de fait ou de droit), à partir d'un contrat d'un montant de 5.000 €, il y a lieu de faire appel à des offres comparables d'au moins 3 concurrents potentiels.

E. Autres coûts directs

Les frais directs sont les frais qui sont directement liés au projet mais qui n'entrent pas dans les rubriques A,B,C ou D. Il va de soi qu'ils doivent aussi être utiles pour l'exécution du projet et qu'ils doivent avoir été explicitement prévus dans la demande de projet et dans le budget.

La rubrique E peut être répartie sous plusieurs sous-rubriques :

E1. Les frais de déplacement, de voyage et de séjour

Les frais de déplacement, de voyage et de séjour sont pris en considération sur base des frais réels encourus, et ceci uniquement pour

- le personnel qui est directement lié au projet ;

- les autres personnes externes au bénéficiaire qui participent aux activités ; dans ce cas, des listes de présence sont établies pour servir de justificatif.

Lorsqu'il est fait usage d'un véhicule privé, l'indemnisation est effectuée soit sur base des frais qui auraient été encourus en utilisant les transports publics, soit sur base d'une indemnité kilométrique conforme aux règles officielles ou appliquées par le bénéficiaire.

Les frais de voyage effectués à l'étranger ne peuvent être acceptés que s'ils avaient été prévus dans la demande de financement. En principe, les frais de voyage en avion ne sont autorisés que pour les voyages de plus de 800 km (aller-retour).

Les frais de séjour ne peuvent être acceptés que s'ils l'avaient été dans la demande de financement. L'indemnité journalière, lorsque l'organisation a ses propres tarifs, doit être appliquée dans les limites appliquées en vertu des pratiques et dispositions légales en vigueur dans l'Etat membre. Les indemnités journalières englobent les déplacements locaux (taxis inclus), l'hébergement, les repas, les conversations téléphoniques sur place et les menues dépenses.

E2. Les consommables, fournitures et services généraux

L'achat des biens de consommation n'est permis que si ceux-ci sont identifiables, directement liés à l'exécution du projet et qu'ils répondent à des besoins du public cible : nourriture, vêtements, assistance médicale, matériel, ... Ceci suppose le respect de deux conditions :

- le bénéficiaire du projet récolte et conserve pendant 10 ans les informations et justificatifs nécessaires à prouver que les personnes recevant cette aide correspondent à un groupe cible relevant du FER ;
- le bénéficiaire du projet conserve pendant la même durée les justificatifs (tels que des reçus) prouvant que les personnes ont bien reçu cette aide.

Le papier, les coûts de téléphone, l'encre, le petit matériel de bureau, les fournitures de bureau,... pourront être considérés comme des frais indirects, pour autant et dans la mesure où cela se justifiera.

E3. 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.

E4. Frais d'experts

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

E5. Dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles

Aux fins de l'assistance, lorsque le bénéficiaire final fait des achats pour les groupes cibles et qu'il rembourse des frais exposés par ces derniers, ces coûts sont éligibles (à condition que le bénéficiaire final conserve les justificatifs de public-cible et financières)

F. Coûts indirects

Les coûts indirects subsidiables sont les coûts qui ne sont pas directement liés au projet. Un pourcentage fixe du montant total des coûts directs éligibles peut être éligible en tant que coûts indirects aux conditions suivantes :

- ils ne peuvent être supérieurs à 20% du budget total des coûts subsidiables du projet ; ce pourcentage ne peut être supérieur à 10% si la sous-traitance représente plus de 40% des coûts éligibles ;
- ils doivent figurer dans le budget prévisionnel du projet ;
- ils doivent être maintenus à un minimum et le promoteur de projet doit argumenter le pourcentage proposé au budget provisionnel en identifiant clairement les coûts dont il est question ;
- ils ne peuvent pas comprendre des coûts relevant d'une autre ligne du budget du projet ;
- les coûts indirects ne peuvent pas être financés par une autre source de financement. Il en résulte que les organisations qui reçoivent une subvention de fonctionnement ne peuvent pas inclure des coûts indirects dans leur budget provisionnel.

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

- les frais personnel qui ne sont pas éligibles en tant que coûts directs (et leur transports) ;
- les dépenses administratives et de gestion ;
- les frais bancaires ;
- l'amortissement des biens immobiliers et les frais d'entretien, lorsqu'ils sont liés à des opérations administratives courantes ;
- tous les coûts liés au projet mais exclus des coûts directs.

G. Coûts couverts par des recettes affectées

Il s'agit d'une catégorie très spécifique visant à prendre en compte le salaire de fonctionnaires permanents qui ne pourraient être repris au titre de coûts directs. Les promoteurs de projet concernés se référeront au Chapitre IV de l'annexe 11 de la Décision 2007/6396/CE.

2.2.3. Coûts non éligibles

De manière non exhaustive, ne sont pas éligibles :

- les dépenses exagérées et irréflechies
- les amendes
- les sanctions financières et les frais de tribunal
- les dettes et coûts et intérêts des dettes
- les frais de réception exclusivement destinés au personnel du projet. Les frais de représentation ne sont admis que s'ils sont très rigoureusement justifiés par le projet (ex. réception célébrant le bon achèvement du projet).
- la TVA (excepté lorsque la TVA est prise en charge par le bénéficiaire final ou individuel)
- les contributions en nature

2.3. La sélection proprement dite

La sélection se fait en quatre étapes :

1. un premier examen de recevabilité par la Cellule FER de Fedasil
2. Une analyse des projets par la cellule FER et l'élaboration d'une matrice de décision
3. La sélection par le Comité de sélection
4. L'avis rendu par l'Inspection des Finances

A la suite de ces quatre étapes, la convention sera rédigée par la Cellule FER et soumise à la signature du Ministre.

2.3.1. La recevabilité

Un premier examen par la Cellule FER vérifie l'adéquation aux exigences de forme et aux conditions techniques du FER :

- introduction (version papier et informatique) avant la date limite de l'appel
- formulaire dûment complété (notamment narratif financier), daté et signé
- conformité des annexes³ (ou justification de leur absence)
- caractère non lucratif du projet
- dimension projet (versus activité structurelle)
- adéquation groupe cible, et système d'enregistrement approprié
- activités en rapport avec l'appel à projets
- perspectives crédibles de cofinancement
- concordance des dates d'éligibilité des dépenses

Lorsqu'il sera possible de pallier la (les) carence(s) relevées dans cette phase administrative, la cellule FER contactera le soumissionnaire pour l'y inviter, en lui donnant un délai de 7 jours calendrier pour ce faire.

Les soumissionnaires dont la proposition de projet est écartée par la cellule FER à la suite de cette phase de recevabilité en seront informés par décision motivée via mail avec accusé de réception, et il leur sera communiqué qu'ils ont un délai de 7 jours calendrier pour introduire une éventuelle contestation, via mail avec accusé de réception, auprès de la Directrice Gestion et contrôle du réseau, autorité responsable, laquelle statue dans les 7 jours calendrier.

Tous les projets considérés comme recevables à l'issue de cet examen sont présentés au Comité de sélection.

2.3.2. Evaluation du contenu des projets

La Cellule FER procède alors à un examen approfondi des projets sur base de ces critères :

- mesure dans laquelle le projet contribue à la réalisation du programme annuel, à la lumière de ses indicateurs objectivement vérifiables ;
- cohérence du projet (cadre logique : pertinence des activités avec résultat annoncés, impact des résultats sur les objectifs poursuivis) ;
- efficacité du projet (rapport coût/réalisations) ;
- durabilité des réalisations du projet lorsque pertinent (projet visant à mettre progressivement en place une réponse structurelle à un besoin) ;
- capitalisation et diffusion du projet lorsque pertinent (projet « recherche-action », expérience-pilote », visant à tester une réponse à un besoin) ;
- effets démultiplicateurs (potentiel d'impacts collatéraux positifs) ;
- expérience et expertise du soumissionnaire

Sur base de ces critères, la Cellule FER rassemble au sein d'une matrice de décision l'ensemble des projets présentés au Comité de sélection, lui permettant ainsi une vision comparative des différents projets.

La présentation de cette matrice est structurée selon les domaines d'intervention du FER, les priorités du programme pluriannuel et les activités du programme annuel. Elle reprend des informations factuelles (coût du projet, financement FER demandés, ...), ainsi qu'une traduction chiffrée des différents critères évalués projet par projet.

³ Ces annexes sont :

- le dernier rapport annuel de l'organisation ;
- les statuts légaux de l'organisation ;
- l'assurance d'un co-financement (les déclarations de co-financement ou déclarations d'intention signées pour accord pourront être communiquées à Fedasil à la suite des décisions) ;
- le budget détaillé et élaboré selon les grilles contenues dans le formulaire ;
- en cas de partenariat, une convention de partenariat.

2.3.3. Le Comité de sélection

Le Comité de sélection est composé des 8 représentants des différents Ministres dont le Département est soit concerné, soit susceptible d'apporter un cofinancement public : Intégration sociale, Intérieur, Vlaamse Gemeenschap, Région Wallonne, Région Bruxelloise, Cocof, Communauté Française, Communauté Germanophone. Il est présidé par le représentant du Ministre de l'Intégration sociale. L'autorité responsable en assure le Secrétariat, documente les travaux du Comité, mais n'a pas voix délibérative.

Le Comité de sélection statue au consensus. Il se base sur les éléments d'analyse apportés par la Cellule FER mais également sur les considérations de politique générale appropriées (exemple : articulation aux autres options décidées dans les matières concernées – éducation, emploi, santé, ... - , répartition régionale, ...). Ses décisions sont souveraines, cependant, il fournit une argumentation globale sur les principes et priorités qu'il s'est donnés pour opérer la sélection des projets, en sorte de pouvoir fournir une motivation globale aux projets qu'il rejette alors qu'ils avaient reçu un avis positif de la Cellule FER. S'il décide de soutenir un projet dont l'analyse donne à craindre un avis négatif de l'Inspection des finances, il fournit une motivation spécifique en sorte d'anticiper ce risque (voir ci-après point 2.4.4.).

Le Comité de sélection se réunit, si nécessaire, deux fois par appel à projets. Il peut en effet demander à la Cellule FER de négocier selon ses instructions, certains aspects avec les soumissionnaires de projet, qu'il s'agisse d'une reformulation des objectifs ou actions, de leur ampleur ou d'ajustements budgétaires. Dans ce cas, lorsqu'un accord est trouvé entre le promoteur et la Cellule FER, la proposition est resoumise au Comité, soit en 2^o séance si nécessaire, soit par voie électronique. La deuxième sélection est définitive.

Parmi les projets non sélectionnés, le Comité peut également constituer une réserve de projets, pour le cas où des moyens se libéreraient suite au défaut de projets sélectionnés (avis négatif de l'autorité d'audit, renonciation d'un promoteur de projet, etc. ...). En toute hypothèse, ces projets ne peuvent être repêchés que dans l'année du FER concernée.

Lorsqu'il s'agit d'un projet bi-annuel ou tri-annuel, le Comité de sélection peut décider de le sélectionner dans sa totalité. En ce cas, moyennant si nécessaire simple actualisation des informations pertinentes (chronogramme, ...), le projet est automatiquement intégré dans la sélection du FER de l'année suivante, sauf à ce que la Cellule FER signale un problème spécifique (arrêt du projet, problème de cofinancement, mauvaise gestion caractérisée, ...).

Les soumissionnaires des projets rejetés sont informés par courrier des décisions négatives.

2.3.4. L'avis de l'Inspection des Finances

Les projets retenus par le Comité de sélection sont soumis au contrôle administratif et budgétaire normal et donc aussi à l'avis ex ante de l'inspecteur des finances accrédité auprès du ministre compétent.

Si, à la fin de toute la procédure de contrôle administratif et budgétaire, des propositions sont rejetés par les autorités compétentes dans ce domaine (in fine le ministre de budget et le conseil des ministres), la sélection est annulée et cette décision est communiquée aux soumissionnaires des projets concernés, ainsi qu'aux membres du Comité de sélection.

Les soumissionnaires de projet dont le financement a été validé par le contrôle administratif et budgétaire sont informés par courrier.

2.3.5. La conclusion de la convention

Les conventions des projets sélectionnés sont préparés par la Cellule FER, sur base d'un modèle standard, qui prévoit 3 annexes :

Annexe 1 : les conditions générales

Annexe 2 : objectifs et activités, indicateurs, chronogramme

Annexe 3 : budget et éléments explicatifs.

La convention et ses annexes constituent la base juridique du financement du projet par le FER. Ses termes ne peuvent donc pas être modifiés de manière unilatérale. Toute modification substantielle doit faire l'objet d'un avenant, signé par les deux parties. Toute modification ne peut être apportée qu'en cours de convention, et non postérieurement.

La convention est envoyée en deux exemplaires pour signature d'abord au promoteur de projet et ensuite au Ministre de l'Intégration sociale. Le promoteur de projet en reçoit ensuite un exemplaire.

3. La mise en œuvre du projet

3.1. La mise en place du projet

3.1.1. Caractère distinct de l'activité structurelle de l'organisation

Il est essentiel de bien distinguer le projet du reste de l'activité de l'organisation, car seules les activités clairement réalisées dans le cadre du projet généreront des dépenses éligibles. Il est donc dans l'intérêt du promoteur de projet d'établir clairement le cadre administratif du projet au sein de l'organisation. En particulier, il y a lieu de veiller à :

- la mise sur pied d'une administration et d'une comptabilité séparées, toutes deux distinctes de celles mises en place pour le fonctionnement journalier de l'organisation, et ce au moyen de l'attribution d'un code analytique distinct.
- la définition d'une clé de répartition objective et justifiable de ces dépenses, qui sont seulement partiellement introduites dans le projet.
- la mise sur pied d'un système d'enregistrement distinct du reste du fonctionnement permettant de suivre le groupe cible faisant l'objet du projet.

3.1.2. Enregistrement du groupe cible

Préalable : On peut distinguer le groupe cible, les bénéficiaires primaires d'un projet et les bénéficiaires secondaires d'un projet. Nous détaillons ci-dessous l'enregistrement nécessaire pour ces différentes parties au projet.

1. Le groupe cible

Les Groupes cibles éligibles au titre du FER sont définis à l'article 6 de l'acte base du FER (la Décision N°573/2007/CE du parlement européen et du Conseil du 23 mai 2007.

- a) tout ressortissant de pays tiers ou apatride bénéficiant du statut défini par la Convention de Genève et admis à résider en qualité de réfugié dans un des États membres;
- b) tout ressortissant de pays tiers ou apatride bénéficiant d'une forme de protection subsidiaire au sens de la directive 2004/ 83/CE;
- c) tout ressortissant de pays tiers ou apatride ayant demandé à bénéficier d'une des formes de protection visées aux points a) et b);
- d) tout ressortissant de pays tiers ou apatride bénéficiant d'une protection temporaire au sens de la directive 2001/55/CE ;
- e) tout ressortissant d'un pays tiers ou apatride qui fait ou a fait l'objet d'une réinstallation dans un État membre.

Deux remarques : Les procédures de recours devant le Conseil d'Etat et le Conseil du Contentieux sont considérées comme faisant partie intégrante de la procédure d'asile. Les activités relatives à ces personnes sont donc éligibles. Le statut de protection temporaire n'est pas en vigueur. Il s'agit d'une procédure de caractère exceptionnel en cas d'afflux massif d'un groupe de personnes en danger dans leur pays d'origine et reconnues comme telles par le Conseil de l'Union (cfr. Kosovo).

Sont exclus du groupe cible FER :

Toutes les personne ressortant d'un autre statut. Les personnes ayant ces autres statuts ne doivent pas être mentionnés dans les rapports intermédiaires et finaux car ils ne sont pas subsidiabiles. En particulier, les personnes en procédure de régularisation ne sont pas subsidiabiles.

A noter : les réfugiés qui ont obtenu la nationalité belge via la naturalisation ou la déclaration de nationalité ne sont plus considérés comme éligibles au titre du FER.

2. Les bénéficiaires primaires d'un projet :

Il s'agit de ceux à qui le projet s'adresse directement, le public qui est immédiatement touché par le projet : par exemple des demandeurs d'asile qui bénéficient d'un accompagnement psy, des psychologues et assistants sociaux lors de supervisions.

3. Les bénéficiaires secondaires du projet

Il s'agit de ceux qui sont indirectement touchés par le projet, c'est-à-dire les bénéficiaires « par ricochet ». Il peut s'agir du groupe cible FER : les demandeurs d'asile si le projet consiste en la formation de travailleurs sociaux.

3.1.3. Enregistrement du groupe cible

3 questions

- *Pourquoi faut-il enregistrer ?*
- *Qui faut-il enregistrer ? Le groupe cible, les bénéficiaires primaires ou les bénéficiaires secondaires ?*
- *Comment et quoi ?*

1. Pourquoi enregistrer ?

Il est logique qu'un Fonds ne puisse servir qu'à sa destination, dans ce cas-ci les demandeurs d'asile et réfugiés. On n'imagine pas un Fonds européen pour la promotion du rail soutenant des projets privilégiant l'usage de la voiture.

Il faut pouvoir prouver que les actions du projet sont bien éligibles, c'est-à-dire liées au public cible FER. Si l'enregistrement du groupe cible n'est pas clair ou si la vérification objective est impossible, la subvention sera réduite à due concurrence.

Parce qu'un enregistrement donne une estimation fiable du nombre de personnes subsidiées ayant bénéficié des moyens du FER. Ces indicateurs vous sont demandés lors des rapports finaux et intermédiaires. Nous devons nous-même les donner à la Commission.

2. *Qui faut-il enregistrer ? Le groupe cible, les bénéficiaires primaires ou les bénéficiaires secondaires ?*

Pour le groupe cible : Il est indispensable d'enregistrer toute personne appartenant au groupe cible FER : demandeurs d'asile, demandeurs de la protection subsidiaire, réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire. Cet enregistrement du groupe cible doit être correct, objectif et vérifiable.

S'agissant des bénéficiaires primaires du projet qui ne font pas partie du groupe cible : lorsque les bénéficiaires primaires du projet sont « des acteurs de deuxième ligne » (il s'agit de tuteurs, travailleurs sociaux, psychologues, médecins, etc. touchés par ricochet dans le projet), il faut pouvoir montrer que cette deuxième ligne est bien en contact avec le groupe cible FER et que l'activité qui est organisée pour eux a bien un lien avec les enjeux liés aux demandeurs d'asile ou aux réfugiés.

Pour des activités mixtes à destination d'un public cible FER et d'un autre public : Il est possible d'organiser des activités mixtes ; dans ce cas, l'enregistrement reprendra l'ensemble des participants (FER et non FER). Les dépenses liées à ces activités seront introduites au prorata des personnes du public cible FER y ayant participé.

3. Comment enregistrer et quoi ?

a. Pour le groupe cible FER, cet enregistrement doit se faire sous deux formes :

- un dossier pour chaque personne reprenant la copie de la pièce d'identité
- un listing reprenant un *overview* de toutes les personnes issues du groupe cible avec les infos suivantes :
 - o le statut juridique
 - o la nationalité
 - o le genre (homme- femme)
 - o la date de naissance, en particulier lorsqu'il s'agit de Mena !

Plusieurs remarques :

- l'enregistrement doit être agencé de manière telle qu'une distinction univoque et claire puisse être faite entre le groupe cible du projet et le groupe cible visé par les autres activités de l'organisation.
- l'enregistrement doit se faire au niveau des activités. Les dates d'inscription et de participation des personnes aux activités permettront à la Cellule FER de vérifier que les activités ont bien été menées pendant la période de la convention. Plus tard ces données peuvent s'additionner pour que l'on puisse se faire une idée du groupe cible atteint au niveau du projet.
- Il faudra veiller à ce qu'une même personne ne soit pas comptée plusieurs fois au moment de la consolidation, par activités, de l'enregistrement de l'ensemble des bénéficiaires du projet (autrement dit : une personne ayant participé à plusieurs activités, ne peut être comptée qu'une seule fois, lorsque le groupe cible est calculé pour le projet entier). Lors de l'enregistrement du groupe cible pour chaque activités, il faut clairement mentionner en quoi consistent ces activités.
- Les données doivent être univoques : il s'agit de personnes, et non pas de dossiers (ainsi un couple avec 3 enfants représente en vérité 5 personnes, et non pas 1 dossier). Il s'agit de personnes et non pas de prestations de services (ainsi 1 personne qui se rend trois fois au service juridique pour demander un avis juridique, sera comptée comme 1 personne et non 3).
- Plus une activité est importante en temps consacré ou en coûts, plus le niveau d'exigence sur l'enregistrement sera élevé.
- Une activité commencée avec une personne appartenant au public cible peut être terminée même si la personne a perdu son statut en cours d'activité. Attention, pour les projets annuels, chaque fois qu'une nouvelle convention commence, il faut pouvoir à nouveau attester que la personne appartient toujours au groupe cible.

L'idéal est de pouvoir toujours enregistrer ces données (statut, âge, sexe, etc.) et il est nécessaire de mettre tout en œuvre pour pouvoir le faire. Toutefois, dans certains cas, cela peut s'avérer difficile. Le cas des helpdesks est typique. Dans les cas où la copie d'identité ne peut être rendue disponible, il peut être nécessaire de demander le numéro de registre d'attente ou de registre des étrangers de la personne. Cette seule donnée permettra à un auditeur zélé de retrouver la pièce d'évidence attestant de l'éligibilité de l'action liée à ce bénéficiaire.

b. Pour les bénéficiaires primaires du projet qui ne sont pas issus du groupe cible, un enregistrement par activité auxquelles ils ont participé :

Ici aussi, il est indispensable d'enregistrer tout public bénéficiaire primaire de votre projet : avoir des feuilles de présence pour enregistrer la présence des travailleurs sociaux (par exemple) à une formation **et** il faut pouvoir prouver que ces travailleurs sociaux travaillent bien avec des demandeurs d'asile et réfugiés (par exemple en mentionnant l'association pour laquelle ils travaillent).

3.1.4. L'enregistrement du groupe cible en accord avec la loi relative à la protection des données à caractère personnel du 8 décembre 1992 :

En tant qu'autorité responsable, Fedasil a l'obligation de contrôler les groupes cibles des projets subventionnés par le FER, suite à la réglementation européenne. Cependant, quand l'Agence va sur les lieux afin d'effectuer ce contrôle, Fedasil n'effectue pas de traitements de ces données à caractère personnel. Aucune copie, ni papier ni électronique, ne seront prises par la Cellule FER lors de ce contrôle.

C'est aux responsables de projets de collecter les données du groupe cible. Il s'agit d'un traitement de données à caractère personnel selon l'article 1 de la loi relative à la protection des données à caractère personnel du 8 décembre 1992.

L'article 3 précise : « La présente loi s'applique à tout traitement de données à caractère personnel automatisé en tout ou en partie, ainsi qu'à tout traitement non automatisé de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans un fichier. »

Les articles 4 et 5 de la loi indiquent les conditions permettant les traitements de données à caractère personnel. Une de ces conditions est « lorsqu'il est nécessaire au respect d'une obligation à laquelle le responsable du traitement est soumis par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance ».

L'article 17 de la loi détermine que « pour un traitement entièrement ou partiellement automatisé ou d'un ensemble de tels traitements ayant une même finalité ou des finalités liées, le responsable du traitement ou, le cas échéant, son représentant, en fait la déclaration auprès de la Commission de la protection de la vie privée. »

Cette déclaration n'est donc pas nécessaire quand il s'agit uniquement de dossiers papier, ce qui est une option pour l'enregistrement.

Si on prend l'option électronique, le responsable du projet doit introduire une déclaration auprès de la Commission de la protection de la vie privée, dans laquelle sont mentionnés les données telles qu'énumérées dans l'article 17. Cette déclaration peut être faite sur papier et coûte 125€. Elle peut être faite via internet (les formulaires électroniques se trouvent sur le site web www.privacycommission.be) et dans ce cas, le prix s'élève à 25€.

3.2. Les différents aspects de la mise en œuvre de la convention

3.2.1. Les avances sur le cofinancement

Dès que la convention est signée, un premier acompte de 50% du montant FER peut être demandé. Cet acompte peut être demandé avant la date du commencement effectif (à la seule condition que l'imputation des dépenses soit faite uniquement après la date du commencement du projet). Cet acompte ne sera versée au bénéficiaire qu'une fois fournie à l'autorité responsable la preuve de cofinancement par d'autres financeurs.

Cet acompte est demandé au moyen d'une demande de créance adressée à la Cellule FER. Cette demande de créance est un document qui réfère à la convention signée, qui demande de verser la moitié du subside maximum accordé. Les données devant obligatoirement être mentionnées sont : le nom de l'organisation, le titre du projet, la date de la signature de la convention, le numéro du compte bancaire et le montant. La créance doit être signée par le responsable final de l'administration du projet. Un modèle de demande de créance est disponible sur le site de Fedasil.

Un second versement ne pourra être effectué que lorsque 30% des dépenses éligibles du budget repris en annexe 3 auront été effectuées.

Toute demande de versement pour le second versement de préfinancement doit être accompagnée d'un résumé des dépenses faites via un état d'avancement de la réalisation du projet. Ce résumé doit

être rédigé sur base des 6 postes budgétaires qui sont également utilisés dans le formulaire de demande.

Dans les 45 jours suivant la réception par l'autorité responsable de la demande du second versement de préfinancement, accompagnée des documents, un deuxième préfinancement représentant 30 % du montant mentionné à l'article 3.2 est versé au bénéficiaire, pour autant que l'autorité responsable ait elle-même déjà réceptionné le deuxième acompte de la Commission européenne. Ceci peut entraîner une certaine lenteur dans le paiement du deuxième acompte par Fedasil, vu que les dépenses doivent être suffisantes pour l'ensemble du programme avant que Fedasil ne dispose des moyens pour payer le deuxième acompte.

3.2.2. Les rapports intermédiaires

Tout au long du projet, les responsables de projets rédigent des rapports à intervalles réguliers. Pour ce faire, des formulaires spécifiques ont été développés ; ils reprennent l'essentiel des informations qui sont nécessaires à Fedasil afin de vérifier et d'évaluer la réalisation des objectifs et des activités liés au projet.

Le rapport intermédiaire (contenu) comprend :

- un certain nombre de données techniques (personne de contact, numéro du projet, l'année du programme, la période sur laquelle porte le rapport...)
- une brève information sur le déroulement du projet ;
- un aperçu fait sur base des différents indicateurs comme déterminés au début du projet ;
- le bilan intermédiaire du volume et de la composition du groupe cible atteint.
- les éventuels problèmes rencontrés dans les activités déjà réalisées ou anticipés pour période à venir ; certains de ces événements peuvent avoir un impact imprévu, et cette information peut permettre à la Cellule FER d'attirer l'attention pour éviter des surprises désagréables au moment de l'évaluation finale.

Attention : cette information ne vaudra jamais modification formelle de la convention. Toute modification significative des activités ou du budget doit faire l'objet d'un avenant dont la demande est introduite sous forme de fiche modificative (voir ci-dessous 3.2.4.).

Outre le suivi correct des projets, ces rapports doivent permettre à la Cellule FER de rédiger le rapport intermédiaire d'avancement demandé à la Belgique par la Commission européenne.

On joindra en annexe aux rapports intermédiaires tous les documents prouvant que les obligations de publications ont été respectées.

Un rapport intermédiaire (financier), arrêté au 30 juin suivant le début du projet, doit être introduit pour le 15 juillet au plus tard, accompagné d'un tirage comptable détaillant les dépenses du projet, ainsi que de la déclaration de créance pour la 2^e avance (si 30% des dépenses éligibles budgétisées ont été effectuées).

3.2.3. Les visites de suivi

Un des objectifs des rapports intermédiaires est de les utiliser comme base préparatoire à la visite de suivi du projet.

En principe ces visites s'effectuent au moins une fois par projet et ont pour but de soutenir les promoteurs du projet. Ensemble on analysera la manière dont le projet est réalisé tant au niveau du contenu que du point de vue financier. Ceci peut entraîner des recommandations ou des propositions de correction qui seront mentionnées dans le rapport.

Ces évaluations se font sur base d'un protocole, une sorte de check-list des différents aspects qui sont vérifiés de manière chronologique, notamment l'administration du projet, le suivi des obligations de publication ou encore la composition du groupe cible atteint.

Environ une semaine après la visite, Fedasil rédigera un rapport qui sera envoyé au réalisateur du projet.

Lors d'un prochain rapport intermédiaire ou dans le rapport final qui sera envoyé à Fedasil, il devra être clairement mentionné et expliqué que le projet a été adapté en vertu de ces recommandations.

3.2.4. Les modifications à la convention

Toutes sortes de circonstances peuvent nécessiter d'ajuster un projet. Si ces ajustements entraînent une modification des activités prévues dans la convention ou de leur ampleur (telle que mesurée par les indicateurs) ou encore une modification significative d'une rubrique du budget (la Commission doit encore fixer la marge à partir de laquelle il faut avenant), il y a modification de la convention et il faut donc demander un avenant par voie de la fiche modificative qu'on trouve sur le site Fedasil. Cette avenant modifiera la convention initiale. A défaut, celle-ci serait considérée comme non respectée, avec le risque de sanctions financières.

La demande d'avenant doit être argumentée et doit l'être encore plus soigneusement si son acceptation entraîne une diminution des activités programmées par le promoteur.

Le bénéficiaire peut, lors de la mise en oeuvre du projet, procéder à une adaptation de son budget prévisionnel par des transferts entre les rubriques des coûts éligibles, à condition que cette adaptation des dépenses n'affecte pas la réalisation du projet et que le transfert entre les rubriques n'excède pas 10% du montant de chaque rubrique des coûts éligibles comme indiqué au budget, sans pour autant modifier le montant FER.

Toute augmentation de rubrique de plus de 20% pour les rubriques d'un montant inférieur ou égale à 5.000 €, et de plus de 10% au-delà est considérée comme modification substantielle du projet qui doit impérativement faire l'objet d'une demande d'avenant.

A priori, la demande d'avenant est introduite préalablement au changement. Il peut arriver pour de bonnes raisons qu'elle soit postérieure, mais en tout cas, la date limite pour la signature d'un avenant est alors le dernier jour de la période de subsidiabilité, stipulée de la convention.

Une simple modification de chronogramme qui n'entraîne pas de modification du volume d'activité finale ne requiert pas d'avenant.

Plus exceptionnellement, pour des modifications fondamentales changeant la nature du projet sont demandées, le Comité de sélection devra être convoqué. Il analysera si le projet modifié cadre encore avec la motivation sur base de laquelle le projet initial avait été sélectionné et, en fonction, se prononcera sur l'opportunité de la modification.

4. La finalisation du projet

4.1. Le rapport final

Au plus tard 2 mois après la fin du projet, chaque promoteur de projet doit transmettre le rapport final narratif et financier à la Cellule FER, sur base d'un formulaire standard, disponible sur le site de Fedasil. Composé de deux parties, le narratif d'activités ou rapport sur le contenu du projet et le rapport financier, ce document servira de base à la visite d'évaluation finale et à la clôture du dossier par la Cellule, ainsi qu'aux éventuels contrôles de l'Inspection des Finances ou de la Commission européenne.

4.1.1. Le narratif d'activités.

Le narratif d'activités se référera précisément à la demande initiale du projet et à l'annexe 2 de la convention. Après un aperçu du déroulement du projet et des éventuels problèmes ou difficultés rencontrés, le rapport détaille les activités réalisées, avec les indicateurs d'activités et d'impact qui ont pu être enregistrés. Le cas échéant, les écarts avec les objectifs initiaux sont justifiés et argumentés.

Dans cette première partie du rapport final également, les résultats de l'enregistrement du groupe cible doivent également être communiqués. Les pièces justificatives servant de base pour l'enregistrement de l'évolution des indicateurs et du groupe cible ne doivent pas être annexées à ce rapport. La Cellule FER doit cependant pouvoir les vérifier sur place.

Au narratif d'activités seront également annexé les time sheets des membres de l'organisations qui menés ou collaboré au projet. Ils présenteront le temps qui a été journallement consacré aux activités du projet.

Une correction financière pourra être faite si pour des raisons de mauvaise gestion ou de négligence les objectifs n'ont pas été atteints.

4.1.2. Le rapport financier

Dans le rapport financier seront repris un compte de recettes et de dépenses, un narratif explicitant celui-ci et copie des pièces justificatives.

4.2. Les pièces justificatives et les preuves de paiement

Nous l'avons mentionné précédemment : par souci de transparence, la préférence est donnée à la gestion financière via une comptabilité séparée pour le projet (par exemple via une comptabilité analytique ou via un code de projet). Toutes les pièces justificatives originales liées au projet doivent être enregistrées, datées, numérotées et conservées par le bénéficiaire.

Lors de la remise du rapport final, une copie de toutes les pièces justificatives pertinentes en lien avec le financement du projet (contrats, décisions, décrets, lettres etc.) devra également être annexée au rapport financier. Toutes les pièces justificatives doivent être mentionnées dans un tableau récapitulatif correspondant.

Le cas échéant, les dépenses partagées entre différents projets doivent être réparties en fonction d'une clé de répartition. Une encre indélébile doit être utilisée sur les pièces justificatives originales (et donc sur leurs copies) pour noter la clé de répartition de la dépense à répartir ainsi que les différents pourvoyeurs de subsides des différents projets. Ceci doit permettre de faire la division entre les différentes sources de financement / de mettre en évidence les éventuelles répartitions entre les projets, clairement exprimées.

Les coûts doivent pouvoir être prouvés sur base de factures régulières émises par un tiers (cela a force probante). Seulement dans certains cas exceptionnels, d'autres documents (tickets de caisse, documents internes,...) pourront être admis. Pour les frais de personnel, les fiches de salaire individuelles émises par le secrétariat social (dans ce cas, le secrétariat social joue le rôle de tiers) sont exigées. De plus, on demandera également une preuve de paiement (bancaire).

Les exceptions en ce qui concerne les preuves à fournir concernent uniquement les cas suivants : tickets de caisse (avec la mention du fournisseur, la date, le bien et/ou le service fourni) et le formulaire d'inscription (en cas de formations) (si c'est prouvé via l'extrait de compte bancaire joint au formulaire dont il est question). Le risque d'irrecevabilité est cependant plus grand.

Sur tous les documents originaux, on doit trouver, à l'encre indélébile la mention suivante :

FER + année du cofinancement FER (cela est explicitement mentionné dans la convention).

Ces mentions servent en outre à montrer clairement le remboursement, complet ou partiel, revendiqué au sein d'un projet. Dans ce dernier cas, cela sert également à montrer de quelle manière le pourcentage restant est cofinancé.

Les clefs de répartition doivent en plus toujours être prouvées et documentées afin que le pourcentage s'accorde avec la réalité. Ex. : le nombre de personnes travaillant plein temps par rapport au nombre de personnes travaillant pour le projet.

Le paiement de toutes les dépenses réalisées doit pouvoir être contrôlé sur place sur base d'extraits de comptes bancaires ou d'extraits de livres de caisses régulièrement tenus. Chaque facture doit être contresignée par le responsable du projet, comme preuve que les dépenses effectuées ont été faites dans le cadre du projet. Si pour une raison ou une autre le responsable du projet est absent, il faut un mandat écrit transférant cette compétence à une autre personne au sein de l'organisation.

Sur un certain nombre de documents, on doit en outre fournir les informations suivantes :

- Pour le remboursement des frais de déplacement avec son véhicule privé :
 1. Le bénéficiaire et sa fonction au sein de l'organisation
 2. La date et la raison du déplacement
 3. Le lieu de départ et d'arrivée
 4. Le nombre de kilomètres effectués (aller et retour)
 5. La signature du responsable de projet et du comptable
 6. La preuve de paiement (comptant/par virement)

- Pour les dépenses pour lesquelles il n'y a pas de facture disponible (attention, cela ne peut être pris en compte qu'exceptionnellement), une déclaration de créance reprenant les mentions suivantes doit être introduite :
 1. Le sujet, la date et la raison des frais encourus
 2. Le document de caisse (avec la mention du fournisseur, la date et le sujet) pour justifier la dépense
 3. La signature du responsable de projet et du comptable
 4. La preuve de paiement (comptant/par virement)

- S'il est fait appel à des bénévoles, nous attirons votre attention sur le fait que ce type de travail n'est pas rémunéré. Néanmoins, il est possible d'éventuellement obtenir le remboursement de certains frais, mais uniquement sur base des dépenses réellement encourues (pièces justificatives). Un forfait journalier pour la nourriture peut être accordé, mais qui ne dépasse pas la valeur légale de la part travailleur d'un chèque repas.

En cas de prestations de services rémunérées par des honoraires ou assimilés (donc sans contrat de travail), le promoteur de projet doit fournir une fiche 281.50 (et une fiche récapitulative 325.50). A défaut, la dépense ne sera pas admise comme éligible.

Si le montant de la valeur totale de l'indemnisation annuelle ne dépasse pas 125€, il ne faut pas remettre de fiche.

Attention : Le bénéficiaire accepte la venue de toutes les instances de contrôle qui effectuent leurs visites de projets dans le cadre des contrôles des dépenses ; le bénéficiaire accepte la consultation des factures et des pièces justificatives du projet. Les factures, les pièces justificatives et les documents relatifs au projet qui ne peuvent être soumis par le bénéficiaire, ne seront pas pris en considération pour le remboursement.

Les pièces justificatives originales restent en possession du promoteur de projet. Le promoteur de projet doit les archiver et les garder au siège de l'organisation bénéficiaire durant les dix années suivant la fin de la convention.

4.3. Le décompte final

Le dossier financier contient une demande de créance datée et signée qui réfère à la convention. Elle se compose d'une part des informations suivantes :

1. le montant total des coûts effectués dans le cadre du projet FER
2. le montant des autres revenus du projet, divisé en sources de financements (fonds propres, cofinancements publics, recettes,...)
3. le montant pour lequel un remboursement est sollicité auprès du FER.

Les deux déclarations suivantes seront également annexées au dossier financier :

1. la déclaration que le cofinancement du projet ne provient que d'une seule source de financement européen
2. la déclaration que toutes les copies des pièces justificatives (loyers, factures, tickets de caisse,...) ont été contrôlées et certifiées selon les procédures internes et par conséquent qu'elles sont autorisées à être examinées

Le dossier financier comporte toujours un état des dépenses dans lequel les frais réellement exposés sont représentés en fonction du budget initial du projet. Afin de rendre le dossier financier transparent, on doit pouvoir retrouver dans les écritures comptables et analytiques l'affectation de chaque pièce comptable. La liste détaillée de toutes les dépenses faites, réparties entre les 6 postes standards sera reprise, avec la mention du numéro unique de la pièce justificatrice et le cas échéant, de la clé de répartition qui lui est appliquée. Fedasil vérifie sur place les pièces justificatives.

Sur base de ces données, et après un contrôle approfondi Fedasil déterminera le montant final du subside FER. Celui-ci sera le moins élevé des montants suivants :

- le montant maximal indiqué dans la convention de subvention ;
- le cofinancement maximal résultant de la multiplication des coûts éligibles totaux par le pourcentage admissible au titre du FER (en général 50%, exceptionnellement 75% , pour les actions prioritaires) ;
- le montant résultant de l'application du principe de non-profit.

La contribution communautaire résultant de l'application du principe de non-profit, sera égale au «coût total éligible» moins la «contribution de tiers» et les «recettes générées par le projet».

Ce montant peut ensuite, le cas échéant, être pondéré en fonction de la proportion relative du groupe cible dans l'activité.

Concrètement : Supposons un projet qui a un budget de 10.000 €. Au cas où la somme intégrale a été correctement dépensée et que les objectifs sont atteints, le Fonds européen pour les réfugiés interviendra pour le budget maximal accordé (5.000 €). S'il s'avère que seulement 80% du groupe cible atteint peut entrer en ligne de compte (demandeurs d'asile et/ou réfugiés reconnus), l'intervention du FER sera adaptée en fonction de cette donnée. L'intervention finale sera diminuée pour atteindre 4.000 € (= 80% des 5.000 €).

Si le budget est dépassé, l'intervention du Fonds européen pour les réfugiés sera limitée au montant maximal accordé. Ainsi le pourcentage du cofinancement cesse d'être d'application.

Concrètement : Considérons le même projet, budgétisé à 10.000 € ; pour diverses raisons, 12.000 € ont été dépensés. Sur base du pourcentage du cofinancement qui est de 50%, on pourrait penser que la contribution du FER sera 6000 €. Cependant, l'intervention se limitera à 5000 €. Ce principe est uniquement appliqué lorsque le budget global est dépassé et non pour un excès d'un poste budgétaire.

Si l'application de ces deux règles génère un bénéfice, elles cessent d'être d'application.

Concrètement : considérons le même projet, budgétisé à 10.000 €, 10.000 € ont été dépensés. Mais le cofinancement national consiste en des emplois subsidiés à hauteur de 6.000 €. La contribution du FER ne sera que de 4.000 €, car autrement, le cofinancement national n'étant pas compressible, le projet dégagerait un bénéfice de 1.000 €.

5. Conclusion: du projet au programme

Sur la base de toutes les données communiquées dans le cadre des rapports, des décomptes finaux, des conclusions faites lors des visites de contrôle, la Cellule FER rédige un rapport de mise en œuvre du programme annuel FER dans sa totalité, en y joignant un décompte final, donnant tous les soldes dus pour les projets.

Parallèlement, une autorité d'audit, à savoir l'Inspection des Finances, contrôle un échantillon équivalent à 10% du montant total de l'ensemble du programme. Des corrections peuvent être apportées au décompte final par l'autorité d'audit.

Le rapport final, corrigé par l'autorité d'audit, est validé par une autorité de certification, la Directrice générale de Fedasil, qui le transmet à la Commission européenne.

Celle-ci évalue le rapport à la lumière des priorités politiques et des objectifs qui avaient été approuvés par elle au début de ce Fonds européen. La Commission européenne peut également décider d'opérer un audit sur certains projets.

Il est possible qu'aussi bien l'Inspecteur des Finances que la Commission européenne souhaitent visiter un certain nombre de réalisateurs de projet pour effectuer des contrôles supplémentaires. Dans ce cas, Fedasil joue le rôle d'intermédiaire, responsable pour le planning pratique.

Pour le versement du solde final, il y a deux scénarios :

- Soit le projet est sélectionné dans l'échantillon de l'Inspection des Finances et soumis à son contrôle. Dans ce cas le solde ne sera payé qu'après ce contrôle, environ 6 mois après le dépôt du rapport final
- Soit le projet ne fait pas partie de l'échantillon de l'Inspection des Finances et, dans ce cas, le solde final est payé après détermination du montant éligible après la visite de clôture par la cellule FER, soit environ 9 mois après le dépôt du rapport final