**NOTICE D'INFORMATION RELATIVE A LA DEMANDE DE PAIEMENT DES FONDS FAMI/FSI**

Cette notice d’information est destinée au bénéficiaire. Elle lui rappelle :

* les principales étapes de la vie administrative du dossier,
* la temporalité des demandes de paiements en fonction de la durée du projet et du type de porteur,
* la structure du dossier de demande de paiement,
* le mode de complétude des états récapitulatifs des dépenses et des ressources (*le cas échéant*) qu’il doit présenter à l’Autorité Responsable pour bénéficier des fonds FAMI/FSI.

**Rappel du cycle de vie d’un projet FAMI-FSI**

****

**Rappel de la temporalité des demandes de paiements en fonction de la durée du projet et du type de porteur:**

Avant d’adresser une demande de paiement à l’Autorité Responsable, il convient de vérifier si vous pouvez solliciter une demande de paiement d’un montant défini ; en fonction du statut de votre structure et de la durée du projet :



Pour le premier acompte, il ne sera pas nécessaire d’accompagner cet état récapitulatif des factures et autres pièces comptables (*sauf pour les projets pluriannuels conventionnés en 2014*)

Après vérification, vous devez constituer votre dossier.

**La structure du dossier de demande de paiement**

Le dossier est composé des pièces suivantes :

* Le rapport d’exécution et demande de paiement,
* Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses,
* Les pièces permettant d’attester du respect des règles de mise en concurrence,
* Les pièces non comptables attestant de la réalité de l’opération,
* Les pièces relatives à la publicité,
* L’outil de remontées des indicateurs,
* L’état récapitulatif des dépenses,
* L’état récapitulatif des ressources.

Concernant les premiers éléments à fournir, les services de la DGEF et le guide du porteur du projet sont à votre disposition. De plus, pour l’outil de remontée des indicatifs, un guide par fonds est disponible.

L’ensemble de ces documents sont sur le site Internet de la DGEF : <http://www.immigration.interieur.gouv.fr/Info-ressources/Fonds-europeens/Les-nouveaux-fonds-europeens-periode-2014-2020/Appel-a-projets-Fonds-Asile-Migration-et-Integration-FAMI>

Nous nous focaliserons ici sur le renseignement des deux états récapitulatifs (dépenses et recettes).

**L’état récapitulatif des dépenses**

Il s’agit d’un tableau Excel dans lequel le bénéficiaire doit renseigner pour une demande d’acompte ou de solde :

* Chaque dépense réalisée, comptabilisée et acquittée (une ligne par dépense),
* La référence des pièces justificatives correspondantes.

Il est organisé en plusieurs onglets (*un onglet par poste de dépenses ; 8 pour le FAMI et 7 pour le FSI*). :

* Etat récapitulatif des dépenses,
* Frais de personnel,
* Frais de voyages et de séjour,
* Frais d’équipement,
* Biens immobiliers,
* Consommables, fournitures, services généraux,
* Frais de sous-traitance,
* Dépenses groupes cibles (sauf pour le FSI).

Le premier onglet qui récapitule automatiquement la somme des dépenses renseignées dans chacun des onglets doit être **signé et daté** par le **représentant légal de la structure et par l’expert-comptable ou le commissaire aux comptes ou le comptable public.**

C’est également à ce niveau que vous devez indiquer le taux de décote (*le cas échéant*) quand une partie de votre projet ne répond pas aux objectifs des fonds, et doit donc être défalquée du coût total :

****

Les autres onglets se remplissent de la manière suivante :

* Rappel du conventionné (fonds jaune),
* Dépenses certifiées (retenue après contrôles) des éventuels demandes d’acomptes (fonds violet),
* Dépense de la présente demande (sur fonds bleu).

Vous trouverez comme exemple, ci-dessous, l’onglet dédié aux frais de voyages et de séjour :



*Les 3 dernières colonnes (non visibles ici) sont réservées à l’administration*

De plus, c’est au niveau de ces onglets qu’il convient d’indiquer le taux d’affectation conventionné et réalisé (*le cas échéant*) qui s’applique aux postes de dépenses directes afin de déterminer la part des dépenses consacrées à la mise en œuvre du projet. (*Exemples des personnels qui ne sont pas entièrement mobilisés à la mise en œuvre du projet cofinancé, ou des locaux qui n’y sont pas affectés à 100%).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**Le tableau des ressources**

La même logique est à appliquer au tableau des ressources (*un seul onglet*), avec la liste des cofinanceurs potentiels en ligne et les montants à inscrire en colonne en fonction de l’état d’avancement du projet (conventionné, rappel des ressources déjà encaissées, ressources liées à ce bilan et cumul entre les deux) :

