



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et police DFJP
Secrétariat d'État aux migrations SEM
Domaine de direction Affaires internationales
Division Coopération européenne
Section Fonds et programmes d'encouragement
Autorité responsable FSI Suisse

Version 8.0 (état au 23 juin 2021)

ANNEXE VI

Manuel de soutien financier

FSI-Frontières Suisse



UNION EUROPÉENNE
Fonds pour la sécurité intérieure ISF
Autorité responsable

Secrétariat d'État aux migrations SEM
Jérôme Chabbey
Quellenweg 6, 3003 Bern-Wabern
+41 58 481 30 24
jerome.chabbey@sem.admin.ch
www.sem.admin.ch

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION	3
2. CADRE RÉGLEMENTAIRE	5
2.1 Actes juridiques de base / accord additionnel.....	5
2.2 Règlements d'exécution et règlements délégués	5
2.3 Dispositions nationales et cantonales.....	7
3. AUTORITÉS QUI GÈRENT LE FONDS	8
3.1 L'autorité responsable	8
3.2 L'autorité d'audit.....	8
3.3 L'autorité de désignation	8
3.4 Autres organismes d'audit.....	10
4. RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES.....	11
I. Principes généraux	11
II. Catégories de coûts éligibles (au niveau du projet).....	16
5. LE DEPOT DES PROJETS	26
5.1 Procédure de dépôt des projets	26
5.2 Procédure de sélection des projets	27
5.3 Autorités et institutions autorisées à déposer une demande.....	27
5.4 Règles et remarques concernant le dépôt des projets.....	27
5.5 Aide au dépôt de projet	28
5.6 Critères d'évaluation des demandes de subventions par l'autorité responsable	28
6. RÈGLES EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ.....	29
7. CONTRÔLES EFFECTUÉS PAR L'AUTORITÉ RESPONSABLE ET CYCLE D'UN PROJET COFINANCE PAR LE FSI.....	31
7.1 Étendue des contrôles administratifs.....	31
7.2 Type, étendue et dates des contrôles sur place	31
7.3 Contrôles effectués par l'autorité d'audit	32
7.4 Calendrier des contrôles, délais pour les responsables de projet	32

1. INTRODUCTION

Le Fonds pour la sécurité intérieure dans le domaine des frontières extérieures et des visas (FSI-Frontières)¹ a été créé pour la période 2014-2020. Il succède au Fonds pour les frontières extérieures (FFE). La Suisse y participe dans le cadre de son association à Schengen et à Dublin.

Les Etats Schengen dont les frontières terrestres et maritimes sont particulièrement étendues ou sur le territoire desquels se trouvent des aéroports internationaux importants sont confrontés à une lourde charge financière pour sécuriser les frontières extérieures de l'espace Schengen. C'est pourquoi le FSI-Frontières doit les soutenir, comme auparavant le FFE, en leur versant des subventions destinées à participer au financement de projets. De plus, il doit contribuer à accroître l'efficacité des contrôles et, ainsi, améliorer la protection des frontières extérieures et réduire le nombre d'entrées illégales. En outre, ce fonds doit permettre à l'Union européenne (UE) de réagir rapidement et efficacement en cas de crises sécuritaires susceptibles de compromettre le fonctionnement du système Schengen.

L'enveloppe financière prévue pour la mise en œuvre du fonds pour la période 2014-2020 est de 2,76 milliards d'euros d'après le règlement FSI-Frontières². À cette somme s'ajoutent les contributions des Etats associés à Schengen. Jusqu'à présent, la Suisse a reçu 32,7 millions d'euros du fonds et il est possible qu'elle en reçoive davantage.

En raison d'une procédure étendue de reprise de la base légale concernée, la Suisse n'est officiellement impliquée dans le FSI-Frontières que depuis le 1^{er} août 2018.

Afin de minimiser le risque que la Suisse ne puisse pas, du fait de sa participation tardive, utiliser l'intégralité des ressources qui lui sont destinées, les premiers projets FSI ont été lancés dès le 16 octobre 2016. Les versements aux responsables de projets n'ont pu avoir lieu qu'une fois la participation de la Suisse officialisée.

Le Secrétariat d'Etat aux migrations (SEM) a été nommé comme autorité responsable. C'est donc à lui qu'il incombe de mettre en œuvre le FSI-Frontières en Suisse. Le rôle d'autorité de désignation, en tant qu'autorité de surveillance, est assumé par le Secrétariat général du Département fédéral de justice et police (SG-DFJP), tandis que celui d'autorité d'audit revient au Contrôle fédéral des finances (CDF), comme pour le FFE. Par ailleurs, un comité de suivi a été créé ; il exerce une fonction de conseil pour la mise en œuvre du Fonds.

Il incombe aux Etats membres d'utiliser les ressources qui leur sont allouées de manière ciblée, mais aussi de prévenir et, le cas échéant, de corriger les irrégularités en lien avec leur utilisation. Par conséquent, ils doivent mettre en place un système de gestion et de contrôle garantissant la bonne mise en œuvre du programme, conformément à la réglementation européenne. Les modalités de ce système sont à définir dans des documents de base précisant la structure du système, les obligations administratives et les phases de la procédure. Le présent manuel de soutien financier est un élément du système et fait partie intégrante de la convention de subvention relative aux projets soutenus par le FSI et de la convention sur la participation aux frais de fonctionnement. Il contient les règles d'éligibilité des

¹ Règlement (UE) n° 515/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 portant création, dans le cadre du Fonds pour la sécurité intérieure, de l'instrument de soutien financier dans le domaine des frontières extérieures et des visas et abrogeant la décision n° 574/2007/CE, JO L 150 du 20.05.2014, p. 143 (règlement FSI-Frontières).

² Art. 5, al. 1, règlement FSI-Frontières

dépenses. Pour aider les responsables de projet, l'autorité responsable met à leur disposition des réponses aux questions fréquentes sur le site national du FSI-Frontières³.

³ <https://www.sem.admin.ch/sem/fr/home/internationales/internat-zusarbeit/europa-migpolitik/schengen-dublin/schengen/eu-fonds/isf.html>

2. CADRE RÉGLEMENTAIRE

Conformément à l'art. 17, al. 1, du règlement horizontal (UE) n° 514/2014⁴, l'éligibilité d'une dépense est régie par des règles nationales, sauf lorsque des règles spécifiques ont été fixées dans le règlement horizontal et dans le règlement FSI-Frontières (règlements d'exécution et règlements délégués compris), ainsi que dans l'accord additionnel conclu entre l'UE et la Confédération suisse.

2.1 Actes juridiques de base / accord additionnel

- Règlement (UE) n° **514/2014** du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 150 du 20.05.2014, p. 112 (**règlement horizontal**).
- Règlement (UE) n° **515/2014** du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 portant création, dans le cadre du Fonds pour la sécurité intérieure, de l'instrument de soutien financier dans le domaine des frontières extérieures et des visas et abrogeant la décision n° 574/2007/CE, JO L 150 du 20.05.2014, p. 143 (**règlement FSI-Frontières**).
- Accord entre la Confédération Suisse et l'Union européenne sur les règles complémentaires relatives à l'instrument de soutien financier dans le domaine des frontières extérieures et des visas, dans le cadre du fonds pour la sécurité intérieure, pour la période 2014-2020 (**arrangement complémentaire**). Entrée en vigueur : 1^{er} août 2018.

2.2 Règlements d'exécution et règlements délégués

- Règlement d'exécution (UE) n° **799/2014** de la Commission du 24 juillet 2014 établissant les modèles pour les rapports annuels et finaux de mise en œuvre conformément au règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 219 du 25.07.2014, p. 4.
- Règlement d'exécution (UE) n° **800/2014** de la Commission du 24 juillet 2014 établissant des procédures de compte rendu et d'autres modalités pratiques concernant le financement du soutien opérationnel dans le cadre des programmes nationaux et du régime de transit spécial, conformément au règlement (UE) n° 515/2014 du Parlement européen et du Conseil portant création, dans le cadre du Fonds pour la sécurité intérieure, de l'instrument de soutien financier dans le domaine des frontières extérieures et des visas, JO L 219 du 25.07.2014, p. 10.
- Règlement d'exécution (UE) n° **802/2014** de la Commission du 24 juillet 2014 établissant les modèles pour les programmes nationaux ainsi que les conditions et les modalités du système d'échange électronique de données entre la Commission et les États membres, conformément au règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile,

⁴ Règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 150 du 20.05.2014, p. 112 (règlement horizontal).

migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 219 du 25.07.2014, p. 22.

- Règlement d'exécution (UE) n° **1049/2014** de la Commission du 30 juillet 2014 relatif aux caractéristiques techniques des actions d'information et de publicité prévues par le règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 291 du 07.10.2014, p. 9.
- Règlement d'exécution (UE) n° **377/2015** de la Commission du 2 mars 2015 établissant les modèles des documents requis pour le paiement du solde annuel conformément au règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 64 du 07.03.2015, p. 17.
- Règlement d'exécution (UE) n° **378/2015** de la Commission du 2 mars 2015 portant modalités d'application du règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne la mise en œuvre de la procédure d'apurement annuel des comptes et la mise en œuvre de la procédure d'apurement de conformité, JO L 64 du 07.03.2015, p. 30.
- Règlement d'exécution (UE) **840/2015** de la Commission du 29 mai 2015 concernant les contrôles effectués par les autorités responsables conformément au règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 134 du 30.05.2015, p. 1.
- Règlement d'exécution (UE) **1977/2015** de la Commission du 8 juillet 2015 précisant la fréquence et la forme de la notification des irrégularités en ce qui concerne le Fonds « Asile, migration et intégration » et l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, conformément au règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil, JO L 193 du 10.11.2015, p. 29.
- Règlement délégué (UE) n° **1042/2014** de la Commission du 25 juillet 2014 complétant le règlement (UE) n° 514/2014 en ce qui concerne la désignation et les responsabilités en matière de gestion et de contrôle des autorités responsables ainsi que le statut et les obligations des autorités d'audit, JO L 289 du 03.10.2014, p. 3.
- Règlement délégué (UE) n° **1048/2014** de la Commission du 30 juillet 2014 relatif aux actions d'information et de publicité à destination du public et aux actions d'information à destination des bénéficiaires visées par le règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 291 du 07.10.2014, p. 6.
- Règlement délégué (UE) **1973/2015** de la Commission du 8 juillet 2015 complétant le règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil par des dispositions spécifiques relatives à la notification des irrégularités en ce qui concerne le Fonds « Asile, migration et intégration » et l'instrument de soutien financier à la

coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 293 du 10.11.2015, p. 15.

- Règlement délégué (UE) **207/2017** de la Commission du 3 octobre 2016 relatif au cadre commun de suivi et d'évaluation prévu par le règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions générales applicables au Fonds « Asile, migration et intégration » et à l'instrument de soutien financier à la coopération policière, à la prévention et à la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises, JO L 33 du 08.02.2017, p. 1.
- Règlement d'exécution (UE) **646/2017** de la Commission du 5 avril 2017 modifiant le règlement d'exécution (UE) 378/2015 portant modalités d'application du règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne la mise en œuvre de la procédure d'apurement annuel des comptes et la mise en œuvre de la procédure d'apurement de conformité, JO L 92 du 06.04.2017, p. 36.
- Règlement délégué (UE) **1291/2018** de la Commission du 16 mai 2018 modifiant le règlement délégué (UE) n° 1042/2014 complétant le règlement (UE) n° 514/2014 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne la désignation et les responsabilités en matière de gestion et de contrôle des autorités responsables ainsi que le statut et les obligations des autorités d'audit.
- Règlement délégué (UE) **2018/1728** de la Commission du 13 juillet 2018 complétant le règlement (UE) n° 514/2014 en ce qui concerne l'allocation de fonds supplémentaires, provenant du budget de l'Union, à la mise en œuvre du système d'entrée et de sortie, JO L 288 du 16.11.2018, p. 1.
- **(Draft)** COMMISSION DELEGATED REGULATION (EU) .../... of XXX laying down a new specific action supplementing Regulation (EU) No 515/2014 of the European Parliament and of the Council of 16 April 2014 establishing as part of the internal security fund, the instrument for financial support for external borders and visa and repealing decision No 574/2007/EC (*adopté à la mi-décembre 2018, publication prévue au mois de février 2019*).
- Règlement délégué (UE) 2019/946 de la Commission du 12 mars 2019 complétant le règlement (UE) n° 515/2014 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne l'allocation de fonds provenant du budget général de l'Union en vue de couvrir les coûts de développement du système européen d'information et d'autorisation concernant les voyages, Jo L 152 du 11.06. p. 41.

2.3 Dispositions nationales et cantonales

Les réglementations nationales suivantes (liste non exhaustive) sont, le cas échéant, également à prendre en considération:

- loi fédérale sur les marchés publics (LMP ; RS 172.056.1) ;
- ordonnance sur les marchés publics (OMP ; RS 172.056.11) ;
- loi sur les finances de la Confédération (LFC ; RS 611.0) ;
- ordonnance sur les finances de la Confédération (OFC ; RS 611.01) ;
- loi sur le personnel de la Confédération (LPers ; RS 172.220.1) ;
- ordonnance sur le personnel de la Confédération (OPers ; RS 172.220.111.3).

Les cantons sont soumis aux dispositions cantonales applicables.

3. AUTORITÉS QUI GÈRENT LE FONDS

Les autorités auxquelles incombent la gestion et le contrôle du FSI-Frontières sont⁵ :

3.1 L'autorité responsable

La Section Fonds et programmes d'encouragement (SnFpe) du SEM a été désignée comme autorité responsable. C'est donc à elle qu'incombe la mise en œuvre du FSI en Suisse. Elle est responsable de la bonne gestion, du contrôle du programme national et elle est chargée de l'ensemble de la communication avec la Commission européenne⁶.

Une liste détaillée des tâches à accomplir par l'autorité responsable figure dans la réglementation applicable⁷. L'autorité responsable est l'unique interlocuteur des bénéficiaires.

3.2 L'autorité d'audit

L'autorité d'audit est un organisme indépendant. Elle est chargée de délivrer annuellement un avis⁸ dans lequel elle établit si la comptabilité est conforme aux circonstances réelles et si le bon fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle est suffisamment garanti. Le rôle d'autorité d'audit a été confié au CDF pour la période 2014-2020. L'autorité d'audit ne reçoit aucune instruction de l'autorité responsable et effectue ses tâches en toute indépendance ; elle travaille conformément aux normes internationalement reconnues en matière d'audit. Dans le cas des projets cantonaux, le CDF peut déléguer ses compétences en matière d'audit aux contrôles cantonaux des finances ou procéder à un examen commun avec un contrôle cantonal des finances. L'autorité d'audit (ou l'autorité à laquelle elle a délégué des compétences) est autorisée à réaliser l'ensemble des contrôles auprès des responsables de projet.

L'autorité d'audit n'est pas un interlocuteur direct des bénéficiaires.

3.3 L'autorité de désignation

Outre l'autorité responsable et l'autorité d'audit, on trouve, au niveau ministériel, l'autorité de désignation⁹, chargée de la surveillance de l'autorité responsable et du contrôle de la désignation. Ce rôle est assumé par le SG-DFJP. C'est au secrétaire général que la surveillance incombe directement.

L'autorité de désignation n'est pas un interlocuteur direct des bénéficiaires.

⁵ Art. 25, al. 1, du règlement horizontal

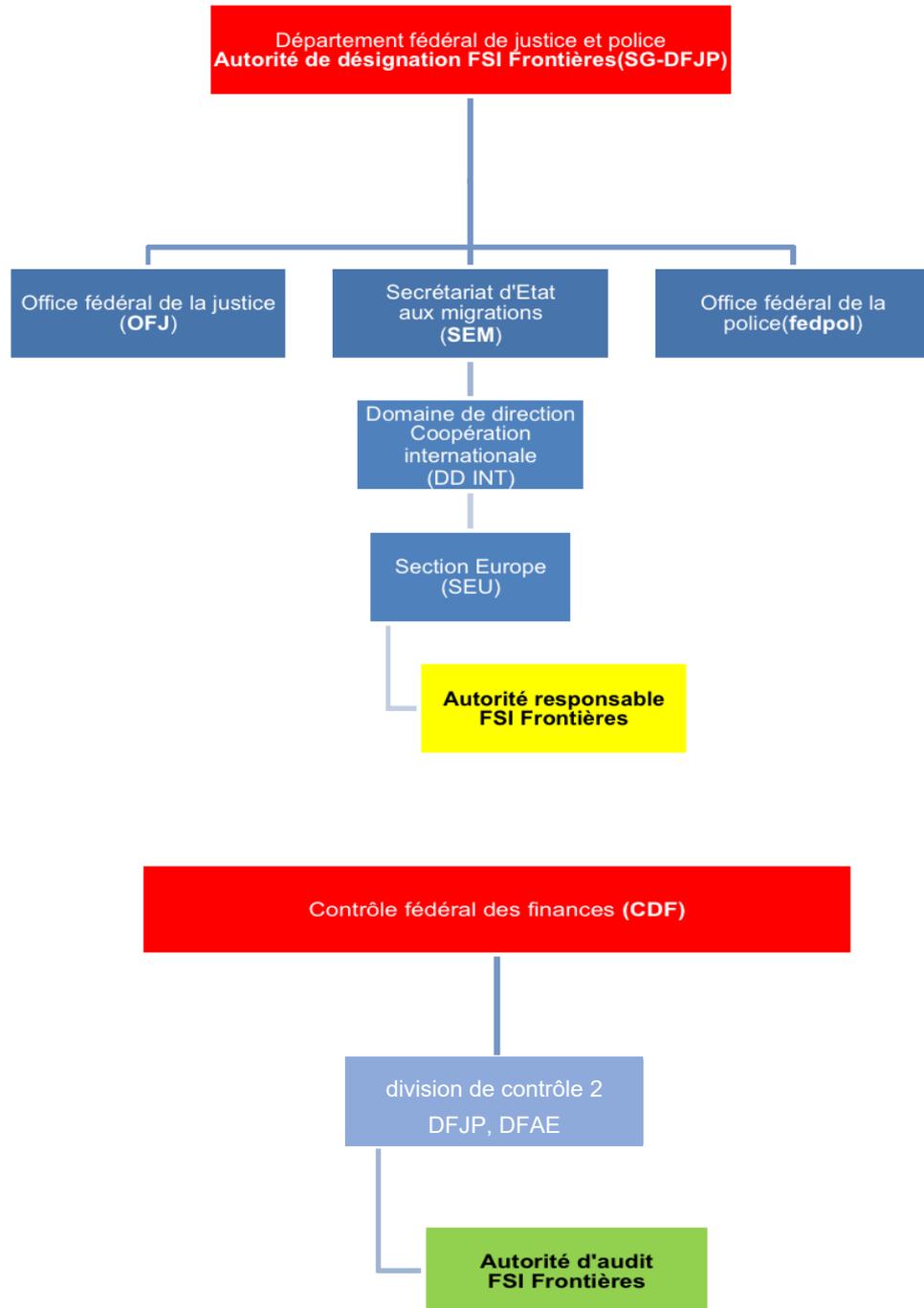
⁶ Art. 25 et 27 du règlement horizontal

⁷ Art. 4 du règlement délégué (UE) n° 1042/2014

⁸ Art. 60, al. 5(2) du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil, JO L 298 du 26.10.2012, p. 1.

⁹ Art. 26, al. 1, du règlement horizontal

Organigramme des autorités auxquelles incombe la gestion du FSI-Frontières Suisse



3.4 Autres organismes d'audit

Sans préjudice des audits réalisés par l'autorité responsable, l'autorité d'audit et les autorités auxquelles cette dernière a éventuellement délégué des compétences, les fonctionnaires de la Commission européenne ou leurs mandataires peuvent procéder à des audits ou à des contrôles sur place. Les audits ou contrôles peuvent porter en particulier sur :

- la conformité des pratiques administratives avec les règles relatives au fonds (respect des dispositions en matière de marchés publics) ;
- l'existence des pièces justificatives requises et leur corrélation avec les projets cofinancés (justificatifs de paiement) ;
- les modalités selon lesquelles les projets ont été entrepris et contrôlés ;
- la solidité de la gestion financière des projets ;
- l'existence de l'objet cofinancé.

Par ailleurs, l'accès à tous les registres et documents nécessaires ayant trait aux projets doit être garanti également à la Cour des comptes européenne (CdCE) et à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF).

Afin d'être à tout moment en mesure de fournir des informations, le responsable de projet doit en permanence tenir une documentation qui consigne tous les accords et toutes les modifications apportées au projet.

4. RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

I. Principes généraux

Article 1

Critères d'éligibilité et domaine d'application

(1) Pour être éligibles, les dépenses doivent :

- (a) être conformes aux règlements spécifiques (règlement horizontal et règlement FSI-Frontières) ;
- (b) relever du champ d'application du Fonds ;
- (c) relever des objectifs visés à l'article 3 du règlement FSI-Frontières ;
- (d) relever des actions éligibles énumérées à l'article 4 du règlement FSI-Frontières ;
- (e) être en conformité avec les priorités nationales du programme national ;
- (f) être nécessaires à la réalisation du projet ;
- (g) être adéquats et respecter les principes de bonne gestion financière, en particulier ceux de l'optimisation des ressources et du rapport coût/efficacité ;
- (h) être exposées par le responsable ou les partenaires du projet ;
- (i) être conformes aux dispositions spécifiques de la convention de subvention.

(2) Les actions bénéficiant d'un soutien au titre du programme national ont un caractère non lucratif et ne peuvent bénéficier d'un financement provenant d'autres sources relevant du budget de l'Union¹⁰.

Article 2

Période d'éligibilité des dépenses et de financement des projets

(1) Les dépenses sont éligibles si elles sont engagées entre le 16 octobre 2016 et le 30 juin 2022 et si elles sont versées par l'autorité responsable avant le 30 juin 2023.

(2) Pour les projets pluriannuels, un décompte intermédiaire annuel doit être établi pour l'exercice comptable qui commence le 1^{er} juillet (N) et prend fin le 30 juin (N+1). Tous les coûts pris en compte dans le rapport intermédiaire sur le projet doivent avoir été engagés au cours de cette période et être enregistrés dans le système de comptabilité. Dans le rapport final sur le projet, les dépenses qui concernent l'exercice comptable, mais qui n'ont pas pu être enregistrées avant le 30.06 N+1 mais qui ont été enregistrées dans le système de comptabilité avant le 15.07 N+1 peuvent aussi être prises en compte. Le paiement effectif des coûts engagés doit être effectué avant le 31 août N+1, faute de quoi les dépenses ne seront pas éligibles pour l'exercice comptable concerné.

(3) La période de financement d'un nouveau projet débute toujours au début de l'exercice comptable du FSI (1.7.N) à condition qu'une convention de subvention ait été signée au préalable. Si la convention est signée après le 1.7.N, c'est la date de sa signature qui est déterminante.

(4) Les dépenses engagées en dehors de la période de financement ne sont en principe pas éligibles, même si elles remplissent tous les autres critères d'éligibilité.

¹⁰ Art. 16, al. 2, du règlement horizontal

5) Dans des cas dûment motivés et en dérogation aux al. 2 et 3, les dépenses engagées en dehors de l'exercice comptable sous revue ou de la période de financement peuvent être reconnues par l'autorité compétente lorsqu'elles portent sur des prestations perçues pendant l'exercice comptable en question.

(6) Les projets achevés ne peuvent bénéficier d'un soutien au titre du FSI-Frontières (principe de non-rétroactivité). Les demandes portant sur des projets achevés ne sont pas prises en considération.

Article 3

Part de financement des dépenses éligibles

(1) La contribution de l'UE ne peut excéder 75 % des dépenses éligibles totales d'un projet présentant une valeur ajoutée européenne.

(2) La participation de l'UE aux frais de fonctionnement d'un projet peut atteindre 100 % des dépenses éligibles totales.

(3) La contribution de l'UE peut être portée à 90 % des dépenses éligibles totales d'un projet dans le cadre d'actions spécifiques ou de priorités stratégiques telles que définies dans les règlements spécifiques (voir annexe II du règlement (UE) n° 515/2014).

(4) Lorsque des ressources du fonds sont affectées à des buts précis et ne peuvent être allouées que pour des mesures individuelles, la contribution est déterminée par la Commission européenne dans le cadre de la répartition qu'elle effectue.

Article 4

Recettes nettes

(1) Les recettes nettes sont les recettes directement générées par un projet au cours de sa mise en œuvre. Elles sont par exemple obtenues grâce :

- (a) aux ventes d'un excédent de consommables ;
- (b) aux ventes d'équipements déclassés ;
- (c) à la location d'équipements ;
- (d) aux dons ;
- (e) aux recettes générées par le projet ;
- (f) aux recettes liées à l'utilisation à des fins privées de véhicules de service acquis dans le cadre du projet (accord d'utilisation) ;
- (g) au produit des intérêts.

(2) Les recettes nettes directement générées par un projet au cours de sa mise en œuvre, qui n'ont pas été prises en compte lors de l'approbation du projet, sont déduites des dépenses éligibles du projet au plus tard lors de la demande de paiement final introduite par le responsable du projet.

(3) Le responsable du projet est tenu de déclarer toutes les sources de revenus à l'autorité responsable et de s'assurer que celles-ci sont identifiables et contrôlables dans les comptes.

Article 5

Convention de subvention

L'autorité responsable conclut avec le responsable du projet une convention de subvention qui fixe le montant de l'aide financière accordée et les droits et devoirs spécifiques liés au projet. Le manuel de soutien financier fait partie intégrante de la convention de subvention. Les dispositions qui y figurent ont un caractère contraignant pour le responsable du projet.

Article 6

Preuve de l'utilisation des fonds

- (1) Les dépenses engagées pour le projet doivent être justifiées.
- (2) Les dépenses éligibles peuvent être remboursées sur la base des dépenses effectives et payées, s'il y a lieu en tenant compte de l'amortissement ; elles doivent être justifiées par des factures ou des pièces comptables équivalentes et aussi par le contrat sous-jacent. Ces documents doivent présenter les indications usuelles.
- (3) Le responsable du projet doit rendre compte de la réalisation de la prestation dans le relevé des dépenses qui fait partie intégrante du rapport et dont le modèle est mis à disposition par l'autorité responsable.
- (4) Lorsque la justification ou l'examen de l'éligibilité de dépenses entraînent, de par leur nature, des coûts de gestion ou de contrôle disproportionnés, l'autorité responsable peut décider de les exclure du cofinancement suite à l'examen du décompte lors même qu'elles seraient en principe éligibles. L'autorité responsable est tenue d'informer le responsable du projet de cette possibilité dès qu'elle a connaissance de l'existence de telles dépenses.

Article 7

Piste d'audit et exigences comptables

- (1) Le responsable du projet doit se soumettre aux exigences comptables nationales. Les dépenses doivent être justifiées par des factures originales ou des pièces comptables équivalentes. Dans le cas où les factures sont conservées uniquement sous format électronique, les factures électroniques sont considérées comme des originaux.
- (2) Toutes les factures originales doivent comporter une note ou une remarque mentionnant leur lien avec le projet cofinancé par le FSI. Dans le cas de factures au format uniquement électronique, une référence univoque au projet (par exemple, le numéro de projet) suffit.
- (3) Tous les documents relatifs aux projets (factures, quittances, bons, etc.) doivent être classés ensemble, par ordre chronologique.
- (4) Les dépenses doivent être identifiables et contrôlables et pouvoir être rattachées à un contrat qui est conclu par écrit à partir du moment où sa valeur dépasse CHF 5000, TVA comprise¹¹.
- (5) Le responsable du projet veille à ce qu'une codification comptable adéquate soit utilisée, en lien avec le projet, pour toutes les transactions relatives à l'opération ; il s'assure que des indications soient fournies au sujet de l'emplacement des documents relatifs au projet.

¹¹ La valeur limite fixée correspond aux directives du 1^{er} avril 2016 de l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL) concernant le controlling des achats.

(6) Tous les documents ayant trait aux paiements effectués dans le cadre d'un projet sont conservés chez le responsable du projet. L'emplacement (piste d'audit) doit être notifié par écrit à l'autorité responsable, qui doit être informée dans les plus brefs délais de toute modification.

(7) Les dispositions précédentes s'appliquent également sans restriction aucune aux sous-traitants et aux prestataires tiers. L'obligation d'information et de surveillance incombe au responsable du projet.

Article 8

Utilisation de l'euro

(1) Aux fins de l'établissement de la demande de subvention et de la convention de subvention, l'autorité responsable indique au responsable du projet le taux de change à utiliser pour établir le budget des dépenses liées à ce projet. Elle s'appuie pour ce faire sur le cours de paiement annuel appliqué à ce moment-là par l'Administration fédérale des finances (AFF).

(2) Lorsqu'elle comptabilise les dépenses du responsable du projet, l'autorité responsable utilise le taux de conversion mensuel publié par la Commission européenne¹². Pour convertir en euros le montant des dépenses éligibles, le responsable du projet utilise aussi ce cours (la date du paiement étant ici déterminante). Une conversion en monnaie nationale puis en euros n'est pas nécessaire pour les factures établies en euros, le montant en euros pouvant être repris directement.

Article 9

Délai de conservation

(1) Sous réserve de dispositions prévoyant un délai plus long, le responsable du projet est tenu de conserver, en vue d'éventuels contrôles, l'ensemble des pièces comptables originales (relatives aux recettes et aux dépenses), les justificatifs de paiement, les documents joints au rapport final ainsi que les contrats relatifs à l'adjudication des marchés et les dossiers de projet y afférents pendant une durée d'au moins dix ans après la clôture du projet. Le délai commence à courir à compter du versement du solde effectué par l'autorité responsable. Cette disposition n'est plus applicable si des irrégularités en lien avec le projet sont constatées. Le cas échéant, les documents relatifs au projet ne peuvent être détruits que moyennant l'approbation explicite et écrite de l'autorité responsable.

(2) Le responsable du projet doit également s'assurer que les sous-traitants et les prestataires tiers respectent le délai susmentionné.

Article 10

Modalités de paiement

(1) Les paiements au responsable du projet sont effectués chaque année, lorsque tous les documents requis ont été réunis, qu'ils ont été contrôlés par l'autorité responsable et que le montant éligible a été fixé.

(2) À partir du début du projet, un rapport intermédiaire ou un rapport final doit être transmis chaque année à l'autorité responsable, au plus tard le 15 juillet. Le responsable du projet doit

¹² http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_fr.cfm

établir son rapport sur la base des modèles fournis par l'autorité responsable (rapport sur le projet, demande de paiement et relevé des dépenses). Le modèle de rapport mentionné ci-dessus contient en outre la liste des autres documents (factures, contrats, etc.) qui doivent être fournis avec le rapport.

(3) L'autorité responsable examine les documents fournis et calcule le montant des dépenses éligibles ainsi que celui de la subvention à allouer. Le paiement du montant alloué est effectué par la suite, au moment du rapport intermédiaire ou du rapport final.

(4) Tous les paiements de l'autorité responsable sont considérés comme provisoires jusqu'à la clôture définitive du projet et sont effectués sous réserve d'un contrôle ultérieur par la Commission européenne.

(5) La subvention est versée à titre provisoire jusqu'à expiration du délai dont dispose la Commission européenne pour procéder à d'éventuelles vérifications (trois ans après le versement du solde par la Commission européenne à l'autorité responsable)¹³. L'information concernant la clôture définitive du projet est publiée sur Internet. Si des corrections financières sont appliquées par la Commission européenne à la suite d'une constatation pour des irrégularités, l'autorité responsable se réserve le droit de procéder au recouvrement de la somme correspondante auprès du responsable de projet.

(6) La subvention est versée sous réserve de la disponibilité de crédits budgétaires issus de l'Union et de la Confédération. D'autres règles relatives au paiement et à l'encaissement de la subvention figurent dans le plan d'encaissement applicable au FSI-Frontières.

¹³ Art. 47, al. 5, du règlement horizontal

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

Article 11

Coûts directs

(1) Sont éligibles les dépenses prévues dans le cadre d'un projet qui ont été approuvées par catégorie dans le plan de financement joint à la convention de subvention par l'autorité responsable. Les dépenses qui ne figurent pas dans le plan de financement joint à la convention de subvention ne sont pas éligibles. Chacune des dépenses doit être classée dans l'une des neuf catégories de coûts directs suivantes :

- (a) frais de personnel
- (b) frais d'équipement (matériel informatique)
- (c) coûts de biens immobiliers
- (d) frais de mandats
- (e) frais d'exploitation et de maintenance
- (f) frais de voyage et de séjour
- (g) frais de consommables
- (h) coûts de mesures publicitaires
- (i) frais d'experts

(2) Pour chacune des neuf catégories, un dépassement maximal de 10 % du montant initialement budgété est possible sans modification du plan de financement, pour autant que le montant de la subvention approuvée par l'UE ne soit pas modifié.

(3) Pour chaque catégorie, une redistribution d'une catégorie de coûts à l'autre est possible sans modification du plan de financement jusqu'à concurrence d'un plafond de 10 % du montant initialement budgété, pour autant que le montant de la subvention approuvée par l'UE ne soit pas modifié.

(4) Toute modification du plan de financement doit faire l'objet d'une demande écrite dûment motivée adressée par le responsable de projet à l'autorité responsable. Son éventuelle acceptation dépendra de sa motivation ainsi que des répercussions financières. Tout refus fait l'objet d'une motivation écrite de la part de l'autorité responsable.

(5) Pour faciliter la préparation et l'examen des rapports de projet, il est inutile d'indiquer les petits montants inférieurs à 100 euros.

Article 12

Frais de personnel

(1) Les frais directs de personnel ne sont éligibles que pour les personnes qui participent directement au projet. Il s'agit par exemple des responsables de projet et autres personnels participant à son aspect opérationnel, par exemple en planifiant des activités liées au projet, en exécutant ou supervisant des activités opérationnelles, en fournissant des apports techniques ou des services aux destinataires finaux du projet, etc.

(2) Les frais relatifs aux autres membres du personnel de l'organisation du responsable du projet qui n'occupent pas directement une fonction dans le projet (par exemple le comptable, le personnel en charge de l'approvisionnement, des ressources humaines, l'assistant administratif, le réceptionniste, etc.) sont considérés comme des coûts indirects et ne sont pas éligibles au titre de coûts directs (voir article 22).

(3) L'affectation d'un collaborateur au projet doit être signalée par écrit avant le début du projet (attestation de mandat) afin que les coûts afférents puissent être rattachés au projet. Le nom de chaque personne concernée sera indiqué clairement et accompagné des indications suivantes :

- (a) fonction au sein du projet ;
- (b) fonction au sein de l'office ou de l'unité organisationnelle ;
- (c) affectation organisationnelle ;
- (d) temps consacré au projet ;
- (e) taux d'occupation au sein de l'office ou de l'unité organisationnelle ;
- (f) classe de salaire dans le cadre du projet ;
- (g) classe de salaire au sein de l'office ou de l'unité organisationnelle ;
- (h) durée d'affectation au projet.

(4) Sont considérées comme des coûts de personnel éligibles la rémunération habituelle ainsi que les charges sociales assumées par l'employeur qui s'y rapportent et sont réellement dépensées en faveur du bénéficiaire :

- (a) revenu brut (rémunération pour affectation nationale, rémunération pour affectation à l'étranger) ;
- (b) autres prétentions légales prévues dans le contrat de travail, telles le 13^e salaire ou le droit aux vacances (congés payés) ;
- (c) allocations de détachement : rémunération plus élevée en raison d'une activité exercée à l'étranger ;
- (d) primes non liées à la performance ;
- (e) indemnités de maladie prévues par la loi, si elles sont supportées par le bénéficiaire et non remboursées par un régime de sécurité sociale ;
- (f) allocations de maternité, si elles sont supportées par le bénéficiaire et non remboursées par un régime de sécurité sociale ;
- (g) cotisations aux assurances sociales ;
- (h) impôts directs et autres charges légales payées par l'employeur ;
- (i) allocations pour enfants.
- (j) forfaits traçables et vérifiables dans le détail dans des cas dûment motivés et après entente avec l'autorité compétente.

(5) Les coûts du personnel affecté au projet, c'est-à-dire les salaires augmentés des charges sociales et autres prélèvements obligatoires, sont éligibles pour autant qu'ils soient conformes à la politique habituelle du responsable de projet en matière de rémunération.

(6) Les frais de personnel suivants ne sont pas éligibles :

- (a) les provisions pour d'éventuelles obligations futures ;
- (b) les paiements effectués suite à une résiliation des rapports de travail ;
- (c) les primes liées à la performance ;
- (d) les pensions ;
- (e) les indemnités de fin de contrat, les avantages en nature (voiture de fonction, logement, etc.).

(7) L'attestation de mandat à adresser à l'autorité responsable avant le début du projet doit, le cas échéant, mentionner clairement qu'une partie seulement des frais de personnel est imputable. Elle doit préciser le taux d'activité à hauteur duquel chaque collaborateur est affecté au projet et la durée de cette affectation. Ces informations devront être confirmées à l'issue du projet. Par ailleurs, les collaborateurs ou un service désigné à cet effet doivent, pendant toute la durée du projet, justifier du temps effectivement consacré au projet à l'aide d'une feuille de temps.

Article 13 **Frais d'équipement**

(1) Les coûts liés à l'acquisition d'équipements (sur la base d'une location, d'un crédit-bail, d'un achat fondé sur le coût intégral ou partiel, ou d'un amortissement des biens achetés) ne sont éligibles que si ces équipements sont nécessaires à la réalisation du projet. Les équipements doivent avoir les propriétés techniques utiles au projet et être conformes aux normes applicables.

(2) Les coûts des équipements administratifs courants (imprimantes, ordinateurs portables, fax, photocopieurs, téléphones, câblages, etc.) ne sont pas éligibles à titre de coûts directs, mais sont considérés comme des coûts indirects (voir article 22).

(3) Les équipements peuvent être acquis sur la base d'une location, d'un crédit-bail, d'un achat fondé sur le coût intégral ou partiel, ou d'un amortissement.

(a) Location ou crédit-bail

Les dépenses relatives à la location et au crédit-bail sont éligibles au cofinancement sous réserve de la législation en vigueur, des pratiques nationales et/ou des pratiques propres au responsable du projet, et de la durée de location ou de crédit nécessaire au projet.

(b) Achat

Si l'acquisition se fait sur la base d'un achat fondé sur le coût intégral, les équipements doivent remplir les conditions suivantes :

- être directement liés à la réalisation du projet ;
- avoir les propriétés techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables et
- être exclusivement utilisés pour le projet pendant le délai d'affectation.

Lorsque des équipements sont utilisés à d'autres fins que celles poursuivies par le projet, seul leur taux d'utilisation pour le projet est imputable.

Un délai d'affectation doit être respecté par le responsable du projet pour les équipements achetés dans le cadre du projet. Selon l'équipement, un délai plus ou moins long est prévu. Il est de

- trois ans ou plus pour les équipements liés aux technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- cinq ans ou plus pour les autres types d'équipements, tels que les équipements opérationnels et les moyens de transport, à l'exception de ceux qui sont mentionnés ci-dessous ;
- dix ans pour les hélicoptères, bateaux et avions.

Le délai d'affectation commence à courir un jour après l'achat ou la livraison. Il doit être respecté si le prix net d'achat de l'équipement est supérieur à CHF 5'000.

Le responsable du projet dresse une liste des objets acquis pour atteindre le but visé par la subvention dont la valeur d'acquisition ou de revient est supérieure à CHF 5'000 (net).

(c) Amortissement

Les coûts des équipements sur la base d'un amortissement sont éligibles conformément aux règles nationales¹⁴.

Si des équipements sont acquis avant ou après le début du projet, la part d'amortissement éligible dépend de leur durée d'utilisation et de leur taux d'utilisation réel en faveur du projet.

Les équipements achetés avant le début du projet, mais utilisés en faveur du projet, sont éligibles sur la base d'un amortissement. Ces coûts sont toutefois inéligibles si les équipements ont d'emblée été acquis grâce à une subvention communautaire.

Les éléments suivants sont à fournir concernant les coûts éligibles sur la base d'un amortissement :

- dénomination de l'objet acquis ;
- prix d'achat ;
- date d'acquisition ;
- taux d'amortissement ;
- durée d'amortissement ;
- taux d'utilisation pour le projet ;
- factures originales¹⁵ et pièces comptables justificatives ;
- documentation relative à la passation du marché.

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

(4) Le responsable du projet doit respecter les principes de rigueur budgétaire et de saine gestion financière. Il est par conséquent nécessaire qu'il examine les possibilités qui lui sont ouvertes (location, crédit-bail, achat) en prenant en compte la durée totale du projet.

Article 14

Coûts des biens immobiliers

(1) Les bénéficiaires peuvent construire, acheter, louer ou rénover des biens immobiliers en Suisse, dans un Etat membre de l'UE ou dans un Etat tiers. Ces biens doivent avoir les caractéristiques techniques nécessaires au projet et être conformes aux normes applicables.

(2) Si l'acquisition de biens immobiliers est essentielle à la réalisation du projet et est manifestement liée à ses objectifs, l'achat de tels biens, c'est-à-dire d'immeubles construits, ou la construction de biens immobiliers sont éligibles au cofinancement, sur la base du coût intégral ou partiel ou d'un amortissement, aux conditions indiquées ci-dessous :

- (a) Une attestation doit être obtenue auprès d'un expert immobilier indépendant ou d'un organisme officiel agréé, confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande. En outre, cette attestation doit certifier que les biens immobiliers sont con-

¹⁴ Art. 18, al. 9, du règlement horizontal

¹⁵ Si les factures sont uniquement conservées sous forme électronique, alors la facture électronique est considérée comme étant l'originale.

formes à la législation nationale soit précise les aspects qui ne sont pas conformes et dont la rectification est prévue par le bénéficiaire final dans le cadre du projet.

- (b) Les biens immobiliers seront utilisés exclusivement aux fins énoncées dans le projet, pendant une période d'au moins dix ans après la date de sa clôture. S'agissant d'un cofinancement sur la base d'un amortissement, cette durée est réduite à cinq ans.
 - (c) L'achat de biens immobiliers respecte les principes d'économie et de rapport coût-efficacité et est considéré comme proportionné à l'objectif poursuivi par la réalisation du projet.
 - (d) En cas de cofinancement sur la base d'un amortissement, seule la part d'amortissement de ces biens correspondant à la durée de leur utilisation pour le projet et au taux réel d'utilisation pour le projet est éligible. L'amortissement est calculé conformément aux règles nationales et cantonales applicables en matière comptable.
- (3) La location de biens immobiliers est éligible au cofinancement, sur la base du coût intégral ou partiel, si elle a un lien direct avec les objectifs du projet concerné.
- (4) Les frais de rénovation de biens immobiliers sont éligibles au cofinancement sur la base du coût intégral ou partiel ou sur la base d'un amortissement. Dans ce cas, seules les conditions 2(b) et 2(c) s'appliquent.
- (5) Si les biens immobiliers ne sont pas utilisés exclusivement pour la réalisation du projet, seule la part correspondant au taux réel d'utilisation pour le projet est éligible.
- (6) Les biens immobiliers ne sont éligibles que s'ils n'ont pas été achetés grâce à une subvention communautaire. Les frais de rénovation ne sont pas concernés.
- (7) Les coûts d'achat, de construction, de rénovation ou de location des espaces de bureau destinés aux activités courantes du responsable du projet ne sont pas éligibles. Ils sont considérés comme des coûts indirects (voir article 22).
- (8) Les coûts du mobilier et des autres aménagements effectués dans les bâtiments doivent être déclarés dans les catégories « frais d'équipements » (article 14) ou « coûts indirects » (article 22).
- (9) Ne sont pas éligibles¹⁶ :
- (a) l'achat de terrains non bâtis ;
 - (b) s'agissant de l'achat de terrains bâtis nécessaires à la mise en œuvre du projet, la part de dépenses supérieure à 10 % des dépenses totales éligibles du projet concerné.

Article 15

Frais liés aux mandats

(1) Les mandats sont conclus pour des prestations (de service) qui sont exécutés partiellement ou dans leur totalité par des tiers sur la base d'une manifestation de volonté mutuelle. Un contrat formel écrit doit être établi pour les mandats portant sur un montant supérieur à CHF 5000 TVA comprise¹⁷. Pour les mandats dont le montant est inférieur à ce seuil, l'adjudication doit être faite par écrit (e-mail, lettre, fax).

¹⁶ Art. 19, let. (b) et (c), du règlement horizontal

¹⁷ La valeur limite fixée correspond aux directives du 1^{er} avril 2016 de l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL) concernant le controlling des achats.

(2) L'acquisition des prestations nécessaires à la mise en œuvre du projet est soumise¹⁸ aux dispositions nationales applicables en Suisse en matière de marchés publics, conformément aux dispositions de l'annexe 4 de l'accord du 15 avril 1994 instituant l'Organisation mondiale du commerce (accord sur l'OMC)¹⁹ et de l'accord du 21 juin 1999 entre la Confédération suisse et la Communauté européenne sur certains aspects relatifs aux marchés publics²⁰. Les subventions cantonales ne sont pas soumises à la loi fédérale sur les marchés publics. Toutefois, par l'intermédiaire de l'accord intercantonal sur les marchés publics (concordat intercantonal), les cantons se sont engagés à respecter les obligations, notamment dans le cadre de l'accord OMC et de l'accord entre la Communauté européenne et la Confédération suisse, sur certains aspects des marchés publics.

(3) Les dépenses ne sont éligibles que si la réglementation sur les marchés publics est respectée.

(4) La procédure d'adjudication doit respecter les principes de transparence, de concurrence et d'équité.

(5) Afin de respecter le principe de bonne gestion financière, un minimum de trois offres doit être demandé pour les marchés d'une valeur supérieure à CHF 15'000 qui n'atteignent pas les seuils fixés au niveau national. Cette démarche ainsi que les raisons justifiant le choix de l'offre retenue doivent être documentés. S'il est impossible d'obtenir trois offres, une justification écrite doit être fournie. Celle-ci doit être transparente et prouver de manière plausible pourquoi trois offres n'ont pas été obtenues.

(6) Les marchés portant sur un montant inférieur ou égal à CHF 15'000 peuvent faire l'objet d'une seule offre à la suite d'une procédure négociée sans publication préalable d'un avis de marché²¹.

(7) Les paiements effectués pour des dépenses d'un montant ne dépassant pas CHF 1'000 peuvent intervenir par simple remboursement de facture, sans acceptation préalable d'une offre²².

(8) Toute adjudication requiert une documentation détaillée.

(9) Une copie de l'appel d'offres²³, de la décision d'adjudication, des contrats et des contrats de sous-traitance est fournie à l'autorité responsable en annexe aux rapports de projet. Les autres documents d'appel d'offres doivent être mis, sur demande, à la disposition des collaborateurs de l'autorité responsable, de l'autorité d'audit et des autorités auxquelles des compétences ont éventuellement été déléguées, de même que des membres de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne. Cette disposition s'applique aussi bien aux marchés adjugés en vertu d'une compétence propre qu'aux marchés adjugés par des prestataires tiers.

(10) Lorsque la procédure d'adjudication des prestations liées à un projet est menée par un prestataire tiers (par exemple, l'un des services d'achat centraux de la Confédération tels que l'Office fédéral des constructions et de la logistique, OFCL) pour le compte du responsable du projet, le prestataire en question doit être informé que cette procédure est cofinancée par la Commission européenne et que l'autorité responsable, l'autorité d'audit, les autorités auxquelles des compétences ont éventuellement été déléguées ainsi que les membres

¹⁸ Conformément à ce que prévoit l'accord additionnel (en particulier l'art. 9)

¹⁹ RS 0.632.20

²⁰ RS 0.172.052.68

²¹ Ces valeurs se réfèrent à celles indiquées à l'art. 137 du règlement délégué (UE) n° 1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, JO L 362 du 31.12.2012, p. 1.

²² Ibid

²³ Publication sur SIMAP en cas de procédure invitant à soumissionner.

de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne doivent pouvoir consulter les documents qui s'y rapportent.

(11) Les personnes qui attribuent ou gèrent des marchés ou qui peuvent influencer sur leur contenu sont tenues de signer une déclaration d'impartialité²⁴.

(12) Afin d'éviter la corruption dans les marchés publics, les contrats comportent une clause sur l'intégrité morale²⁵.

(13) Les contrats de sous-traitance sont attribués conformément aux procédures habituelles et à la réglementation nationale sur les marchés publics.

Article 16

Coûts d'entretien et de maintenance

(1) Les projets de soutien opérationnel doivent faire l'objet d'une demande de subvention distincte de celle déposée pour les projets présentant une valeur ajoutée européenne. Ils se limitent à des tâches et/ou des prestations spécifiques²⁶.

(2) Les coûts d'entretien et de maintenance financés au titre du soutien opérationnel sont éligibles s'ils correspondent aux coûts déclarés dans le « formulaire de planning indicatif pour le soutien opérationnel dans le cadre du programme national » et s'ils ont été validés par la Commission européenne lors de l'approbation du programme national.

(3) Dans le cas de projets où les coûts d'entretien et de maintenance font partie des coûts afférents au projet, autrement dit où ces coûts sont, d'un point de vue contractuel, indissociables du projet, ces coûts peuvent être déclarés à titre de dépenses liées au projet (projet à valeur ajoutée européenne) s'ils ont été approuvés par l'autorité responsable dans le plan de financement joint à la convention de subvention.

(4) Les soutiens opérationnels peuvent être catégorisés de la manière suivante :

- coûts de personnel, y compris pour la formation,
- coûts d'entretien, comme la maintenance et les réparations,
- modernisation et remplacement du matériel,
- immobilier (amortissement, rénovation),
- systèmes informatiques (gestion opérationnelle du VIS, du SIS et de nouveaux systèmes informatiques, location et rénovation de locaux, infrastructures de communication et sécurité),
- opérations (coûts non couverts par les catégories précédentes ci-dessus).

Article 17

Frais de voyage et de séjour

(1) Les frais de voyage et de séjour sont éligibles pour le personnel ou pour d'autres personnes qui participent au projet et dont les déplacements sont essentiels à la réalisation du projet (par exemple, des personnes qui prennent part à un projet de formation ou des collaborateurs directement impliqués dans des activités de ce projet). Les frais de voyage peuvent également être pris en charge pour des personnes extérieures au projet (par exemple

²⁴ Un modèle est mis à disposition par l'autorité responsable.

²⁵ La Conférence des achats de la Confédération (CA) met un modèle à disposition.

²⁶ Annexe III Objectifs de soutien opérationnel dans le cadre des programmes nationaux, règlement FSI-Frontières

une personne qui participe à une manifestation), sous réserve qu'il en soit fait la demande et que cette dernière soit acceptée. Le bénéficiaire doit démontrer que ce voyage était nécessaire à la mise en œuvre directe du projet, par exemple en fournissant des rapports ou des mandats de détachement.

(2) Les frais de voyage sont éligibles sur la base des coûts réels supportés. Le remboursement des frais de voyage est soumis aux dispositions légales applicables et à la dernière version en vigueur des directives internes (par exemple, le règlement de l'administration fédérale sur les frais de déplacement).

(3) Peuvent être considérés comme des justificatifs probants les pièces comptables suivantes :

- (a) les notes de frais, y compris les copies des pièces justificatives ;
- (b) les billets de transports publics, etc.

(4) Les frais de séjour sont éligibles sur la base des coûts réels ou d'indemnités journalières. Les taux d'indemnité journalière doivent être appliqués conformément à la pratique habituelle du responsable de projet. Sont considérés comme des frais de séjour :

- (a) les contributions aux frais de location ;
- (b) les dépenses de logement ;
- (c) les dépenses de nourriture ;
- (d) les frais d'inscription ;
- (e) les frais de formation.

Article 18

Coûts des consommables

(1) Les coûts des consommables et des fournitures sont éligibles s'ils peuvent être directement rattachés au projet et s'ils sont directement nécessaires à la réalisation de ce dernier :

- (a) Les consommables sont des biens qui sont consommés après avoir été distribués ou qui ont été incorporés dans d'autres biens et ont perdu leur identité (par exemple, des vêtements, des combustibles).
- (b) Les fournitures sont des produits consommables d'utilité générale qui ont souvent une durée d'utilisation plus courte que les équipements et qui sont stockés pour un usage récurrent (par exemple, des logiciels, du petit matériel informatique).

(2) Lorsqu'il est impossible d'établir clairement que les coûts des consommables et des fournitures sont directement nécessaires à la réalisation du projet, ceux-ci sont considérés comme inéligibles.

(3) Les coûts des équipements de bureau ainsi que les dépenses de représentation et services généraux (par exemple, téléphone, internet, nettoyage des bureaux, assurance, etc.) ne sont pas des coûts directs éligibles, mais sont considérés comme des coûts indirects (voir article 22).

Article 19

Coûts de communication

Tous les coûts résultant de l'exécution des obligations en matière de publicité qui incombent au responsable de projet (par exemple, diffusion d'informations dans les médias ou utiliza-

tion des emblèmes de l'UE) sont des coûts directs (pour plus de détails, voir le point 6 « Règles en matière de publicité »).

Article 20

Frais d'experts

(1) Les frais d'experts sont éligibles s'ils peuvent être directement rattachés au projet et s'ils sont directement nécessaires à la réalisation de ce dernier.

(2) Sont considérés comme des frais d'experts :

- (a) les honoraires de conseil juridique (liés par exemple à des services de conseil concernant les conditions des contrats conclus avec les partenaires) ;
- (b) les frais de notaire (liés par exemple à l'achat d'un bien immobilier éligible au cofinancement) ;
- (c) le coût des experts techniques (par exemple, les honoraires d'un expert immobilier auquel on a fait appel pour évaluer un bien immobilier à acheter pour le projet) ;
- (d) le coût des experts financiers (par exemple, les honoraires d'une société de conseil à laquelle on a eu recours pour élaborer le plan de financement en vue de l'achat d'équipements).

(3) Les coûts inscrits dans la catégorie « frais d'experts » correspondent à des dépenses spécifiques non récurrentes engagées pour des prestations juridiques, obligatoires ou de qualité (par exemple, la délivrance d'attestations). Ils concernent la plupart du temps une tâche très spécifique. Les autres types d'honoraires doivent être déclarés parmi les frais liés aux mandats (article 16).

Article 21

Coûts indirects

(1) Les coûts indirects éligibles sont les coûts qui ne peuvent être qualifiés de coûts spécifiques directement liés à la réalisation du projet.

(2) Les coûts indirects sont éligibles à hauteur de 2,5 % au plus du montant total des coûts directs éligibles.

(3) Lorsqu'un projet est exclusivement mis en œuvre au moyen de marchés publics de travaux, de biens ou de services, aucun coût indirect ne peut être déclaré²⁷.

Article 22

Calcul de la proportion de dépenses éligible

(1) Lorsque des dépenses ne peuvent être entièrement rattachées à un projet et que seule une proportion de ces dépenses peut être déclarée et retenue comme éligible, cette part est calculée à l'aide d'une clé de répartition claire.

(2) La part des coûts à prendre en considération est calculée à l'aide d'une méthode appropriée, claire et vérifiable, et indiquée dans la demande de subvention. Cette méthode de calcul se fonde sur²⁸ :

- (a) des données statistiques ;

²⁷ Art. 18, al. 3, du règlement horizontal

²⁸ Art. 18, al. 4, du règlement horizontal

- (b) d'autres informations objectives (par exemple, des rapports, des évaluations, des journaux d'intervention) ;
- (c) les données historiques vérifiées des bénéficiaires ;
- (d) l'application des pratiques habituelles de comptabilisation des coûts des différents responsables de projet.

Article 23

Taxe sur la valeur ajoutée

- (1) La taxe sur la valeur ajoutée n'est en principe pas éligible.
- (2) Elle est toutefois éligible lorsqu'elle n'est pas récupérable auprès du responsable de projet au titre du droit national relatif à la taxe sur la valeur ajoutée. Le responsable de projet doit fournir un justificatif écrit à l'autorité responsable (attestation de l'administration des contributions).

Article 24

Dépenses inéligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles, au même titre que certains coûts dont il a déjà été question dans les différentes catégories susmentionnées :

- (a) les intérêts débiteurs ;
- (b) les rabais et escomptes non utilisés ;
- (c) les prestations en dommages-intérêts ;
- (d) les prestations de garantie ;
- (e) les frais de réception et de représentation ; les frais de représentation raisonnables liés à des manifestations mondaines justifiées par le projet, telles qu'une réception célébrant son achèvement ou les réunions du groupe directeur du projet, sont autorisés ;
- (f) les mesures d'incitation telles que les cadeaux ou les récompenses ;
- (g) les prestations en nature (par exemple, mise à disposition à titre gratuit de biens immobiliers, d'équipements ou de matériaux, travail bénévole).

5. LE DEPOT DES PROJETS

5.1 Procédure de dépôt des projets

L'autorité responsable publie un appel à projets le 31 janvier de chaque année (jusqu'en janvier 2021) si des subventions de l'UE sont disponibles. L'appel à projets peut être renouvelé en cours d'année au besoin. Les propositions de projets ne sont éligibles que si elles peuvent être rattachées à l'une des mesures du programme national suisse. Si tel n'est pas le cas, une discussion avec l'autorité responsable s'impose avant le dépôt de la proposition. Le programme national suisse figure sur le [site](#) du FSI-Frontières.

L'appel à projets peut être limité si la Commission attribue à la Suisse des fonds affectés à des mesures spécifiques. Les responsables de projets ne peuvent alors faire de propositions qu'en rapport avec ces mesures précises.

L'autorité responsable peut attribuer les subventions directement à une entité si celle-ci occupe, *de jure* ou *de facto*, une position de monopole dans l'application d'une mesure donnant droit à subvention, et ce parce qu'aucune autre organisation ne détient la compétence juridique ou matérielle pour ce faire.

L'appel à projets est diffusé par e-mail et publié sur le site Internet national du FSI-Frontières²⁹. Un formulaire de demande de subvention est mis à disposition par l'autorité responsable sur le [site](#) du FSI-Frontières.

Les demandes de subvention doivent être soumises à l'autorité responsable sous forme électronique, au moyen du formulaire officiel, éventuellement accompagné de pièces complémentaires, au plus tard le 31 mars de chaque année. La demande sous forme électronique doit être munie d'une signature électronique reconnue par l'administration fédérale. Si l'autorité demanderesse ne dispose pas de cette possibilité, elle doit au préalable prendre contact avec l'autorité compétente.

Dans des cas dûment motivés, l'autorité responsable peut exceptionnellement entrer en matière sur une demande soumise en dehors du délai susmentionné.

²⁹ <https://www.sem.admin.ch/sem/fr/home/internationales/internat-zusarbeit/europa-migpolitik/schengen-dublin/schengen/eu-fonds/isf.html>

5.2 Procédure de sélection des projets

Au terme du délai de dépôt des projets, l'autorité responsable examine les projets qui lui ont été soumis afin de vérifier s'ils répondent aux critères d'éligibilité fixés par la Commission européenne. Elle s'intéresse aussi bien à leur contenu qu'à leurs aspects formels. Pour bénéficier d'une subvention, les projets doivent être conformes aux objectifs du fonds définis par l'UE et aux priorités nationales du programme national.

Le résultat de l'examen des projets est présenté au comité de suivi, dont les recommandations sont prises en considération par l'autorité responsable. C'est à cette dernière que revient le choix des projets cofinancés par le fonds.

La décision définitive d'attribution de la subvention est notifiée au requérant avant la mi-mai. La convention de subvention est ensuite soumise au responsable de projet pour signature. Les dépenses peuvent être exposées uniquement après la signature de ces contrats ou, au plus tôt, à partir du début de chaque exercice financier du FSI (1^{ère} année : 1^{er} juillet N).

5.3 Autorités et institutions autorisées à déposer une demande

Les personnes morales de droit public ou de droit privé sont autorisées à déposer une demande de subvention.

Les institutions et organisations à but lucratif ne peuvent déposer de demande que conjointement avec des organisations à but non lucratif ou des organisations étatiques.

5.4 Règles et remarques concernant le dépôt des projets

La demande de subvention doit fournir toutes les informations demandées dans le formulaire. Une description précise et détaillée de ce dernier est importante, dans la mesure où la demande de subvention sert de base aux contrôles de mise en œuvre qui seront effectués ultérieurement.

Il convient, en outre, de décrire les indicateurs spécifiques qui seront utilisés afin de mesurer le succès du projet, ainsi que le degré de réalisation des objectifs poursuivis par le projet et le programme national. Ces indicateurs permettent d'analyser et de comparer la situation actuelle aux objectifs fixés. Dans le cadre des rapports sur le projet (rapports intermédiaire éventuels et rapports finaux obligatoires), le responsable du projet doit non seulement évaluer les indicateurs spécifiques au programme et au projet, mais aussi donner son avis à leur sujet.

Ces indicateurs doivent être définis selon les critères SMART et pouvoir être analysés. Les critères SMART font partie d'approches diverses et variées en matière de développement de la qualité. SMART est l'acronyme de :

- S** spécifique : l'indicateur est-il concret, clair et en rapport avec le projet ?
- M** mesurable : est-il possible de vérifier si l'indicateur démontre qu'un résultat a été atteint ? Des données peuvent-elles être recueillies ?
- A** acceptable : l'indicateur est-il intéressant pour tous les participants ?
- R** réaliste : l'indicateur porte-t-il sur un résultat qui peut vraiment être atteint ?
- T** temporellement défini : l'indicateur porte-t-il sur un résultat qui peut être atteint au cours de l'exercice financier considéré ?

L'accent est mis en permanence sur des valeurs de référence numériques à justifier par des données et des faits (sources de données).

5.5 Aide au dépôt de projet

Le requérant dépose en principe sa demande sous sa propre responsabilité. S'il a besoin de conseils, il peut à tout moment prendre contact avec l'autorité responsable. Il peut également consulter au préalable l'autorité responsable.

5.6 Critères d'évaluation des demandes de subventions par l'autorité responsable

A l'issue du délai du 31 mars, l'autorité responsable soumet toutes les demandes de subventions à une évaluation formelle et matérielle, sur laquelle elle se fonde pour décider si les subventions sont accordées ou non. La notice destinée aux responsables de projets qui figure en annexe de la demande de subventions énumère les critères d'évaluation employés par l'autorité responsable.

6. RÈGLES EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ

Tous les bénéficiaires sont invités, dès le stade de la demande de subvention, à prendre en considération les règles relatives aux campagnes d'information et de publicité et à faire part des actions qu'ils entendent mener. La façon dont le travail de communication sera effectué et les mesures publicitaires concrètes prévues doivent être décrites.

La visibilité du cofinancement par le FSI-Frontières peut être assurée comme suit:

- Tous les équipements acquis pour les besoins du projet portent l'emblème de l'UE et la mention du cofinancement par le FSI (des autocollants sont mis à disposition par l'autorité responsable).
- Les brochures et supports de promotion en lien avec le projet portent l'emblème de l'UE et la mention du cofinancement par le FSI (cette règle s'applique également au travail de communication).
- L'emblème de l'UE et la mention du cofinancement par le FSI doivent être visibles dans les locaux utilisés (aux murs des bureaux, dans le couloir d'entrée, etc.).
- Les participants aux séminaires et aux conférences sont informés que le projet est cofinancé par le FSI.

Il convient de saisir toutes les opportunités de publication sur des supports analogiques ou numériques et d'attirer l'attention sur les actions menées et sur leur cofinancement par l'UE. Par ailleurs, tout document élaboré dans le cadre du projet cofinancé doit comporter une mention du cofinancement par le FSI, par exemple dans une note de bas de page³⁰.

L'emblème de l'UE, accompagné de la mention du cofinancement par le FSI, peut être utilisé de la manière suivante :

Reproduction normale en couleur



Reproduction en deux couleurs : bleu et blanc



Reproduction en noir et blanc



Les emblèmes peuvent être demandés à l'autorité responsable.

Une plaque permanente, bien mise en évidence et de taille significative, doit être apposée au plus tard trois mois après l'achèvement de tout projet si la participation totale de l'Union au projet dépasse 100 000 EUR et que le projet consiste à acquérir un objet matériel ou à fi-

³⁰ Art. 2, al. 4, du règlement (UE) n° 1048/2014

nancer des projets d'infrastructure ou de construction. Sur cette plaque doivent figurer le type et l'intitulé du projet³¹.

Les caractéristiques techniques et formelles des campagnes d'information et de publicité sont définies dans le règlement d'exécution (UE) n° 1049/2014 et dans les lignes directrices « Utilisation de l'emblème européen dans le cadre des programmes de l'UE »³².

Les actions relatives à l'obligation d'information et de publicité doivent faire l'objet d'une documentation, qui sera remise au plus tard lors du rapport final ; des photos et des captures d'écran peuvent par exemple se révéler utiles.

Les coûts des autocollants, des affiches ou de tout autre support promotionnel (crayons, stylos, bloc-notes, calendriers) ainsi que des documents publicitaires et des brochures d'information sur le projet sont éligibles et peuvent être déclarés en tant que coûts de communication dans la catégorie « mesures publicitaires ».

Un défaut de mise en œuvre des actions de publicité par le responsable du projet peut entraîner une diminution du montant des dépenses éligibles.

Le responsable du projet accepte que son nom apparaisse dans la liste des responsables de projet qui est rendue publique. Cette liste contient, outre le nom des responsables de projet, un descriptif des projets et le montant de la subvention allouée à chacun. Il est possible, dans certains cas dûment motivés, que ces informations ne soient pas rendues publiques, par exemple s'il s'agit d'informations auxquelles l'accès est limité en raison de leur nature confidentielle, fait qui devra être signalé dans la demande de subvention³³.

Les exigences en matière de publicité doivent absolument être appliquées à compter du 1^{er} août 2018 (participation officielle de la Suisse au FSI-Frontières).

³¹ Art. 2, al. 2, du règlement (UE) n° 1048/2014

³² https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/use-emblem_fr.pdf

³³ Art. 53, al. 3, du règlement horizontal

7. CONTRÔLES EFFECTUÉS PAR L'AUTORITÉ RESPONSABLE ET CYCLE D'UN PROJET COFINANCE PAR LE FSI

L'autorité responsable procède à des contrôles administratifs systématiques et à des contrôles sur place en vue de parvenir à un degré de certitude suffisant quant à l'utilisation correcte de la subvention. Les contrôles sont généralement précédés des rapports de projet remis par les responsables de projets (voir à ce sujet les dispositions de l'art. 11 - Modalités de paiement).

7.1 Étendue des contrôles administratifs

Les contrôles administratifs consistent pour l'autorité responsable à examiner tous les rapports remis par les responsables de projets, y compris les justificatifs de dépenses et les documents complémentaires³⁴.

Les responsables de projets transmettent l'ensemble des documents liés aux rapports par l'intermédiaire du SharePoint mis en place par l'autorité responsable. La forme électronique ne peut être considérée comme l'original des documents requérant une signature que si ceux-ci sont munis d'une signature électronique reconnue par la Confédération. Si le responsable de projet ne dispose pas de cette possibilité, il doit au préalable prendre contact avec l'autorité compétente.

7.2 Type, étendue et dates des contrôles sur place

Types des contrôles sur place

On distingue deux types de contrôles sur place : les contrôles financiers et les contrôles opérationnels. Dans les deux cas, les contrôles sont réalisés à l'aide des documents et des registres conservés par le responsable du projet, qui sont examinés sur place, dans les locaux de ce dernier³⁵. Les contrôles sur place sont en principe annoncés, sauf si une annonce préalable en compromettrait le but³⁶.

Étendue et dates des contrôles sur place

L'autorité responsable contrôle le respect des règles d'éligibilité des dépenses figurant au ch. 4 du présent document. Lorsqu'elle effectue des contrôles opérationnels sur place, l'autorité responsable vérifie que le projet est réalisé conformément à la convention de subvention. En particulier, elle vérifie que les indicateurs communiqués par les responsables de projet sont fiables et que le projet avance sans retard indu³⁷.

Les rapports intermédiaires servent de base aux contrôles opérationnels sur place. L'autorité responsable peut néanmoins choisir des dates indépendantes des rapports pour ces contrôles.

Étendue et dates des contrôles financiers sur place

Les contrôles financiers sur place visent à fournir un niveau d'assurance suffisant quant à la légalité et à la régularité des transactions financières déclarées par le responsable du projet. Dans le cadre des contrôles financiers sur place, l'autorité responsable vérifie, conformément aux prescriptions de la Commission européenne, si³⁸ :

³⁴ Art. 2 du règlement d'exécution (UE) 2015/840

³⁵ Art. 2 du règlement d'exécution (UE) 2015/840

³⁶ Art. 2 du règlement d'exécution (UE) 2015/840

³⁷ Ibid. art. 5, al. 1

³⁸ Ibid. art. 3, al. 2.

- les dépenses exposées dans les relevés correspondent aux données comptables et aux pièces justificatives détenues par le responsable du projet ;
- les dépenses exposées dans les relevés respectent les règles d'éligibilité définies dans la convention de subvention, dans la réglementation européenne et les directives nationales sur les subventions ;
- le responsable du projet respecte les principes de cofinancement ainsi que les règles de non-profit et si les coûts du projet ne font pas l'objet d'un double financement au titre des programmes nationaux et d'autres programmes de l'UE, y compris à l'aide de fonds fournis par des agences.

Si l'autorité responsable du contrôle administratif juge qu'une telle vérification est utile, les contrôles financiers sur place doivent également porter sur les acquisitions pertinentes.

L'autorité responsable continuera d'effectuer des contrôles sur place à l'issue de la durée du fonds de manière à contrôler le respect des conventions passées.

Elle affecte toujours deux personnes aux contrôles.

Elle informe les responsables de projets de l'issue des contrôles et leur fait parvenir une copie du procès-verbal.

En complément à l'examen aléatoirement des pièces justificatives effectué dans le cadre des contrôles administratifs, l'autorité responsable vérifie, lors des contrôles financiers, le reste des dépenses du projet en question. À cet effet, elle compare les copies des factures en sa possession aux originaux et à la transaction saisie dans le système comptable du responsable de projet. Si une différence est détectée lors d'un contrôle sur place entre la copie électronique de la facture, la facture originale et la transaction enregistrée, l'autorité responsable vérifiera tous les justificatifs (100 %) sur place et les comparera avec le système comptable utilisé. Avec cette approche, l'autorité responsable tient en compte des contrôles supplémentaires requis pour détecter le taux d'erreur.

7.3 Contrôles effectués par l'autorité d'audit

L'autorité d'audit ou l'autorité à laquelle elle a délégué cette compétence procède à des contrôles des systèmes, des dépenses et des comptes et réalise, le cas échéant, des audits spécialisés (par exemple concernant les achats).

7.4 Calendrier des contrôles, délais pour les responsables de projet

L'autorité responsable a fixé un calendrier des contrôles et des audits. Ce calendrier vise à garantir que les échéances seront respectées par ces deux autorités et que les délais de remise des rapports à la Commission européenne seront tenus.

Cycle de projet FSI-Frontières

Exercice financier (du 01.07. au 30.06.)

Tâche	Début	Fin
Appel à projets (autorité responsable)		31.01.
Date-limite de dépôt des demandes de subventions (responsables de projets) (01.07.N - 30.06.N+1)		31.03.
Décisions de subventionnement (autorité responsable)		Mai
Fin de l'exercice financier (01.07.N-1 - 30.06.N)		30.06.
Dépôt des rapports intermédiaires ou finaux, des justificatifs de dépenses et des demandes de versement des subventions (responsables de projets)		15.07.
Contrôles administratifs : tous les projets (autorité responsable)	16.07.	31.08.
Contrôles financiers sur place : projets choisis (autorité responsable)	17.07.	15.09.
Paiements intermédiaires et finals aux responsables de projets (autorité responsable)	16.09.	15.10.
Contrôles de l'autorité d'audit : contrôles des dépenses et contrôles sur place + contrôles spécifiques et examen des systèmes de contrôle (autorité d'audit)	Octobre	Décembre
Contrôles opérationnels sur place (autorité responsable) – tout au long de l'année et seulement pour des projets choisis	01.01.	31.12.

Le calendrier des contrôles et des audits présenté ci-dessus est conforme aux bases juridiques en vigueur et aux lignes directrices publiées par la Commission européenne³⁹.

³⁹ Guidance Note de la Commission européenne AMIF-FSI 2016/2