

UNION EUROPÉENNE

Fonds pour la sécurité intérieure

Direction de la coopération internationale

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
des étrangers en France

**Convention du 24 septembre 2015 relative à la désignation
de la Direction de la coopération internationale en tant qu'autorité déléguée**

NOR : INTV1524104X

Vu le 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;

Vu le règlement (UE) n° 513/2014 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 à la coopération policière, à la prévention et la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises et abrogeant la décision 2007/125/JAI du Conseil;

Vu le 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, dit «règlement horizontal»;

Vu le 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;

Vu le décret n° 2015-44 du 21 janvier 2015 relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par le Fonds «Asile, migration et intégration» (FAMI) et le Fonds pour la sécurité intérieure (FSI) pour la période 2014-2020;

Vu l'ensemble des règlements délégués et les règlements d'exécution concernant ses fonds;

Vu la note du 25 juillet 2014 concernant la gestion du Fonds européen pour la sécurité intérieure (FSI) 2014-2020 pour le volet Coopération policière et gestion des crises;

Vu le courrier du premier ministre du 24 juillet 2015 désignant la direction générale des étrangers en France, autorité responsable du programme national Fonds pour la sécurité intérieure,

Entre la direction générale des étrangers en France (DGEF) ci-après dénommée «autorité responsable» d'une part, et la direction de la coopération internationale ci-après dénommée «autorité déléguée» d'autre part,

Il est convenu ce qui suit:

Article 1^{er}

Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'autorité responsable confie à l'autorité déléguée, dans les conditions définies à l'article 25 du règlement horizontal, la gestion, sous forme d'une subvention globale des crédits, définie à l'article 2, du volet coopération policière et lutte contre le terrorisme du programme cofinancé par le Fonds sécurité intérieure (FSI), ci-après dénommé «le Fonds».

Article 2

Champ de la subvention globale

Les projets mis en œuvre et gérés par l'autorité déléguée dans le cadre de la subvention globale s'inscrivent dans les objectifs et conditions d'éligibilité du programme national mentionnés ci-après et tels que déclinés dans les orientations nationales issues du dialogue politique (annexe 1):

Objectif spécifique 1: prévention et lutte contre le crime:

- objectif national 1: prévention et lutte contre la criminalité;
- objectif national 2: échange d'informations relatives à la criminalité;
- objectif national 3: formation dans le cadre de la criminalité;
- objectif national 4: soutien aux victimes de la criminalité;
- objectif national 5: évaluation des risques et menaces en matière de criminalité.

Objectif spécifique 2: risque et crise:

- objectif national 1: prévention et lutte contre le terrorisme;

- objectif national 2: échange d'informations;
- objectif national 3: formation en matière de lutte antiterroriste ou de gestion sécuritaire des crises;
- objectif national 4: soutien aux victimes;
- objectif national 5: infrastructure pour la prévention des risques et la gestion des crises;
- objectif national 6: détection des risques et alertes précoces en matière de crises;
- objectif national 7: évaluation des risques et menaces.

Assistance technique

Un montant de 3 505 732 € est délégué au gestionnaire de la subvention globale au titre de l'assistance technique pour la durée du programme, représentant 5 % de l'enveloppe dédiée au Fonds, conformément à l'article 9 du règlement n° 513 susmentionné.

En accord avec l'autorité déléguée, l'autorité responsable pourra conserver une partie de ce montant, au titre des opérations d'assistance technique communes aux deux volets du FSI et/ou au Fonds asile, migration et intégration, qui sont financées par application d'une clef de répartition.

Le descriptif technique et financier de la subvention globale précisant les objectifs stratégiques visés, les plans de financement par dispositif et par année, les indicateurs de suivi, les types de projets ainsi que les critères de sélection des projets et des bénéficiaires, sont précisés en annexes 2 et 6 à la présente convention.

Article 3

Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification, avec effet rétroactif à compter du 1^{er} janvier 2014, et prend fin le 31 décembre 2024, soit un an après la date de clôture du programme. Au-delà de cette date, l'autorité déléguée continuera à transmettre à l'autorité responsable toutes les informations nécessaires à la clôture du programme et à sa liquidation par la Commission européenne, dans les formes et spécifications requises par l'autorité responsable.

La présente convention couvre les dépenses acquittées par les bénéficiaires à compter du 1^{er} janvier 2014, dans les conditions fixées à l'article 17 du règlement horizontal, et ce jusqu'au 31 décembre 2022 (date de fin d'éligibilité des dépenses).

Conformément à l'article 17, point 3, du règlement horizontal, les dépenses devront avoir fait l'objet d'un paiement aux bénéficiaires par l'autorité déléguée au plus tard le 30 juin 2023. Toutes les dépenses postérieures à cette date ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement par la Commission européenne.

Article 4

Moyens mis en place par l'autorité déléguée

L'autorité déléguée met en place et maintient une organisation adaptée aux tâches et responsabilités qui lui sont confiées.

À ce titre, elle s'engage à dédier 4 ETP à la gestion et au suivi des projets et du volet délégué: 3 personnes affectées à l'unité FSI POLICE rattachée au sous-directeur de la coopération multilatérale et partenariale (SDCMP), et 1 personne affectée à la cellule contrôle FSI POLICE rattachée au sous-directeur de l'administration et des finances (SDAF).

Leurs missions sont réparties comme suit:

ETP 1. – Un responsable (catégorie A) de l'unité FSI POLICE, en charge du pilotage global du programme, de l'animation du partenariat (relations avec les bénéficiaires), des relations avec les autorités (responsable et d'audit) et de l'évaluation du programme et du contrôle sur place opérationnel;

ETP 2. – Un adjoint gestionnaire de projets (catégorie A), affecté à l'unité FSI POLICE, en charge de seconder le responsable de l'unité FSI POLICE et assurer son intérim, en charge de l'instruction des projets, de leur suivi, des relations avec les bénéficiaires (conseil, accompagnement...), des phases de programmations, de conventionnement et du contrôle sur place opérationnel;

ETP 3. – Un gestionnaire de projets (catégorie A ou B) affecté à l'unité FSI POLICE, en charge de l'instruction des projets, de leur suivi, des relations avec les bénéficiaires (conseil, accompagnement...), des phases de programmations, de conventionnement et du contrôle sur place opérationnel;

ETP 4. – Un gestionnaire responsable du contrôle (catégorie A ou B), affecté à la cellule contrôle FSI POLICE, en charge du contrôle administratif des dépenses des projets, de la réception et du traitement des demandes de paiements, du paiement des bénéficiaires et des bilans comptables à effectuer pour l'autorité responsable.

L'autorité déléguée s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les obligations liées à la présente convention jusqu'à l'expiration du délai de contrôle réglementaire auquel sont soumises toutes les interventions cofinancées par le Fonds.

Article 5

Missions

5.1. *Missions confiées à l'autorité déléguée par l'autorité responsable*

L'autorité déléguée assure l'ensemble de la mise en œuvre, de la gestion et du contrôle administratif et du contrôle sur place opérationnel de la subvention globale et des projets qui en relèvent. Ces activités sont réalisées dans les conditions prescrites par les textes européens, le programme, les recommandations de la commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC), le décret d'éligibilité des dépenses et le descriptif du système de gestion et de contrôle.

L'autorité déléguée est ainsi en charge des missions suivantes :

- elle assure la gestion et le contrôle des projets, en particulier l'information des bénéficiaires potentiels et du public, l'animation des dispositifs, l'appui au montage et la réception des projets, ainsi que l'instruction, la présentation des projets lors du comité thématique FSI POLICE et au comité de programmation, la notification du montant de l'aide au bénéficiaire et l'établissement de l'acte juridique l'attribuant, le suivi de l'exécution du projet, le recueil, le renseignement et l'analyse des indicateurs, le contrôle administratif, le contrôle sur place opérationnel et l'archivage. L'autorité déléguée veille au bon avancement des projets et prend à cet effet toutes dispositions utiles ;
- elle assure le recueil et le renseignement exhaustif et continu dans le système d'information des données techniques, administratives et financières, nécessaires au pilotage, au suivi financier et qualitatif, à la gestion, au contrôle et à l'évaluation des projets et de la subvention globale. Elle utilise le même système d'information que l'autorité responsable ;
- elle vérifie la capacité du bénéficiaire à satisfaire aux obligations européennes et nationales lors de l'instruction des projets. Dans le cadre du suivi de l'exécution des projets et du contrôle, elle en vérifie le respect effectif ;
- elle satisfait aux diverses obligations imposées à tout bénéficiaire de Fonds européens, en particulier s'agissant du respect de l'ensemble des conditions d'éligibilité par les bénéficiaires des projets financés au titre de la subvention globale ;
- lorsque l'autorité déléguée est elle-même bénéficiaire ou qu'elle intervient en qualité de maître d'œuvre («executing body») au titre de la subvention globale, elle organise une séparation entre le service qui met en œuvre le projet et reçoit la subvention, et le service chargé des tâches de gestion et de contrôle du fonds alloué à ce projet. Cette séparation fonctionnelle apparaît dans l'organigramme de l'autorité déléguée (annexe 3). Les dossiers d'assistance technique de l'autorité déléguée sont instruits et contrôlés par l'autorité responsable ;
- elle propose au comité de programmation présidé par le directeur général des étrangers en France, des projets instruits selon les procédures établies conjointement avec la DGEF et qui respectent l'intégralité des règles nationales et européennes en vigueur ;
- elle participe au comité de programmation selon les modalités fixées dans le règlement intérieur de ce comité. Afin d'assurer la cohérence de l'ensemble de la programmation et la bonne information du partenariat, elle y présente les projets relevant de la délégation et rend compte de l'exécution des projets programmés ;
- dans le cadre du comité de programmation, elle rend compte de l'exécution physique des projets et de l'avancement financier de la subvention globale ;
- elle s'assure de la réalisation des contrôles administratifs, des contrôles sur place opérationnels des opérations émergeant à son volet. Dans ce cadre, elle assure le suivi des irrégularités et la prise en compte des corrections financières à effectuer. Elle en informe régulièrement l'autorité responsable ;
- elle assume la responsabilité de la gestion financière des crédits européens qui lui sont confiés. À ce titre : elle reçoit par l'intermédiaire de l'autorité responsable les versements de crédits européens qui lui sont nécessaires, qu'ils proviennent du préfinancement initial, des préfinancements annuels ou des paiements de solde annuel et final de la Commission européenne. Elle les met en paiement, s'assure, le cas échéant, de l'engagement et du paiement effectif des autres cofinancements nationaux mobilisés sur les projets et collecte les pièces justificatives correspondantes ; elle met en place un système approprié de suivi des montants versés aux bénéficiaires pour chaque projet ; elle assure, par une séparation adéquate au sein de sa comptabilité, une traçabilité des flux financiers (entrées et sorties) liés à la gestion de la subvention globale. Elle s'assure de la cohérence et de la complémentarité entre le FSI et les autres financements nationaux et européens ;
- elle fournit tous les éléments nécessaires à l'autorité responsable pour répondre aux exigences en termes de restitution à la Commission européenne et répond sans délai aux demandes de l'autorité responsable ;
- elle fournit tous les éléments nécessaires au contrôle sur place financier ainsi qu'au contrôle de cohérence comptable et de conformité effectués par l'autorité responsable ;
- elle fournit à l'autorité responsable, à l'autorité d'audit, au(x) prestataire(s) en charge des contrôles, à la Commission européenne ou à la Cour des comptes européenne, toutes les informations nécessaires à la réalisation des différents types de contrôles conduits par ceux-ci ;
- elle s'engage à mettre en pratique les recommandations et les mesures correctives de l'autorité d'audit ;

- elle s'engage à effectuer les mesures correctives et à suivre les recommandations de l'autorité responsable (notamment suite aux contrôles de cohérence comptable et de conformité et aux contrôles sur place financiers), ou, à défaut, de justifier le fait de ne pas les mettre en pratique;
- elle veille à ce que les informations essentielles fassent l'objet d'une large diffusion et à ce qu'elles soient mises à la disposition de toutes les parties intéressées. Elle fournit au moins les informations suivantes aux bénéficiaires finals potentiels: les conditions d'éligibilité à remplir pour pouvoir bénéficier d'un financement au titre du Fonds; une description des procédures d'examen des demandes de financement; les critères de sélection des projets à financer; les personnes de contact qui peuvent fournir des informations sur le programme. Par ailleurs, elle informe les bénéficiaires de toutes modifications intervenant dans la mise en œuvre et la gestion du Fonds.

Ces missions s'exercent pour le compte et sous le contrôle de l'autorité responsable et dans le cadre général mis en place pour la gestion du programme, en particulier pour ce qui concerne la vérification des dépenses déclarées à la Commission européenne.

5.2. Descriptif du système de gestion et de contrôle

L'autorité déléguée communique à l'autorité responsable une description précise de l'organisation, des moyens et des procédures, mis en œuvre pour l'information, la communication, l'animation, la gestion, le suivi et les différents types de contrôles à mettre en place selon la forme et les modalités prévues par les règlements européens et l'autorité responsable.

L'autorité responsable s'assure que les procédures, l'organisation et les moyens de l'autorité déléguée permettent d'assumer les missions confiées, dans les conditions correspondant aux dispositions des règlements visés en référence et aux précisions apportées par les instructions nationales, notamment en vue d'une « piste d'audit suffisante ». Si nécessaire, la description fournie par l'autorité déléguée est amendée. L'autorité déléguée adapte sans délai son organisation pour tenir compte des demandes de l'autorité responsable.

L'organisation et les procédures de l'autorité déléguée sont intégrées dans le descriptif du système de gestion et de contrôle du programme établi par l'autorité responsable, validée par l'autorité d'audit.

En cours d'exécution de la présente convention, l'autorité déléguée communique à l'autorité responsable dans les meilleurs délais toute modification introduite dans son système de gestion et de contrôle; ces modifications sont examinées dans les conditions précitées.

5.3. Organisation des relations entre l'autorité responsable et l'autorité déléguée

5.3.1. Accompagnement de l'autorité déléguée

L'autorité déléguée s'appuie sur l'ensemble des procédures et outils définis par l'autorité responsable pour la mise en œuvre du FSI.

Elle participe aux travaux organisés par la Direction générale des étrangers en France relatifs à l'élaboration des différents documents, procédures et cahiers des charges (contrôles administratifs et contrôles sur place opérationnels). Elle veille à utiliser les mêmes outils et adapte si nécessaire les modèles types de documents de l'autorité responsable aux particularités de son volet.

L'autorité responsable veille à accompagner l'autorité déléguée dans ses nouvelles fonctions. Pour ce faire, l'autorité déléguée est associée à l'organisation de la piste d'audit (instruction, notification, conventionnement, avenant, contrôles, contrôle interne, irrégularités...) à la diffusion d'informations concernant le suivi financier des programmes (paiement, dégageant d'office...).

Par ailleurs, l'autorité déléguée participe aux formations sur les règles d'éligibilité des dépenses et bénéficie d'une formation par la section contrôle du BGMFE sur les enjeux et les procédures de contrôle (réalisation des contrôles administratifs, contrôles opérationnels sur place, suivi des irrégularités, signalement OLAF et Irregularity Management System - IMS). Elle participe également aux réunions d'information concernant le contrôle interne et le suivi de l'analyse des risques.

L'autorité déléguée doit compléter régulièrement le même outil de suivi des fonds utilisé par l'autorité responsable (Synergie, ou tout autre système mis en place) (article 8.4). Par ailleurs, elle doit compléter SFC 2014, dans les délais prévus à l'article 7, afin de permettre à l'autorité responsable de transmettre à la Commission européenne les informations nécessaires à la demande de solde annuelle.

L'autorité responsable, représentée par la direction de l'immigration (en charge au sein de l'autorité responsable du pilotage stratégique du volet FSI Frontières et visas), participera aux comités thématiques organisés par l'autorité déléguée.

L'exécution physique et la consommation de la subvention globale feront l'objet d'un examen au moins deux fois par an, à l'occasion d'un entretien de gestion entre l'autorité responsable et l'autorité déléguée.

5.3.2. Contrôle qualité gestion

Selon un échantillonnage défini de manière annuelle, l'autorité responsable contrôlera des projets gérés par l'autorité déléguée. Il peut s'agir de projets en cours d'instruction, en cours d'exécution ou soldés. Ce contrôle peut se tenir avant la programmation d'un projet en comité et ainsi en empêcher sa programmation. L'autorité déléguée est chargée d'en informer les porteurs de projets.

Ce contrôle vise à s'assurer de la fiabilité et de la régularité de la piste d'audit. Il donne lieu à un rapport écrit (daté et signé par le contrôleur) et à une phase contradictoire.

Lorsque des irrégularités ou des dysfonctionnements sont identifiés, l'autorité responsable demandera à l'autorité déléguée de procéder aux régularisations nécessaires.

Par ailleurs, si des erreurs récurrentes systémiques (ayant des conséquences financières) sont constatées, l'autorité responsable peut rompre la présente convention, dans les conditions prévues à l'article 13.

Conformément à l'article 12, l'autorité déléguée prendra à sa charge les éventuelles conséquences financières.

5.3.3. Autres moyens de supervision de l'autorité responsable

L'autorité responsable effectue un contrôle de cohérence comptable et de conformité (article 11.3) des contrôles administratifs et des contrôles sur place opérationnels réalisés par l'autorité déléguée afin de garantir la qualité des déclarations de dépenses.

L'échantillonnage des contrôles sur place financiers du volet Police du FSI sera réalisé par le chargé de mission auprès du service du pilotage et des systèmes d'information. Ils seront réalisés par un prestataire et validés par le chargé de mission auprès du SPSI de l'autorité responsable (article 11.2).

Article 6

Montant de la subvention globale déléguée

6.1. Plan de financement de la subvention globale

La subvention globale porte sur un montant global d'intervention prévisionnel maximal de 70 114 640 € tel que prévu en annexe du règlement 513/2014 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 à la coopération policière, à la prévention et la répression de la criminalité, ainsi qu'à la gestion des crises et abrogeant la décision 2007/125/JAI du conseil.

Les montants du Fonds fixés dans le programme national constituent un maximum prévisionnel. Les transferts de crédits opérés par l'autorité responsable peuvent être inférieurs à ces montants en fonction des dépenses totales éligibles certifiées et présentées à la Commission européenne.

6.2. Dégagement d'office

En cas de dégagement d'office portant sur le Fonds, la révision du plan de financement est décidée par le DGEF en tant qu'autorité responsable, à la suite de l'entretien de gestion entre l'autorité responsable et l'autorité déléguée.

Article 7

Dispositions financières

7.1. Mise à disposition des fonds européens

Les fonds européens en provenance de la Commission européenne sont imputés sur le compte de tiers de la DGEF dédié au FSI COOP Police-Lutte terrorisme 2014-2020 n° 464.885 (code PC7C010900, compte cible: 4648000000).

Le comptable assignataire est le SCBCM du ministère des finances.

Les crédits européens sont versés à l'autorité déléguée sous réserve de la disponibilité des fonds mis à la disposition par la Commission européenne, selon les modalités définies ci-après.

7.1.1. Préfinancement initial, préfinancement annuel

Conformément à l'article 33 du règlement horizontal, «les paiements revêtent la forme d'un préfinancement initial, d'un préfinancement annuel, de versements du solde annuel et d'un versement du solde final».

L'article 35 de ce même règlement prévoit que le préfinancement initial représentant 4 % de la contribution totale du budget de l'union au programme national sera versé à l'autorité responsable dans un délai de quatre mois après la validation de ce dernier. Le préfinancement annuel de 3 % de la contribution totale du budget de l'union au programme national concerné en 2015 atteindra 5 % entre 2016 et 2022.

Conformément à l'article 38 du règlement horizontal, l'exercice comptable couvre la période débutant le 16 octobre de l'année $N - 1$ et s'achevant le 15 octobre de l'année N .

Dans ce même calendrier, un premier versement est effectué à l'autorité déléguée, après signature de la présente convention et sous réserve du versement du préfinancement initial par la Commission européenne, pour un montant équivalent au maximum à 4 % du montant total de crédits européens fixé pour la subvention globale à l'article 6, auquel s'ajoutera le préfinancement annuel 2015 à hauteur maximum de 3 %. Puis chaque année, un versement correspondant à 5 % maximum des crédits de la subvention globale sera effectué après réception du préfinancement annuel versé par la Commission européenne.

7.1.2. Soldes annuels

Des soldes annuels sont versés à l'autorité déléguée :

- en proportion des dépenses réalisées par les bénéficiaires au titre des projets relevant de la subvention globale, justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente produites par ces derniers et retenues après contrôle administratif aboutissant à l'élaboration d'un certificat de service fait par l'autorité déléguée;
- sur production des pièces requises par la Commission européenne pour la demande de paiement du solde annuel (annexe 4);
- sous réserve du renseignement dans le système d'information des informations relatives aux projets, telles que prévues à l'article 8.3, permettant en particulier pour chaque état récapitulatif de dépenses, de joindre la liste des projets correspondants, ainsi que les indicateurs de réalisation physique et financière, dans les conditions prévues à l'article 8.4.

Le montant cumulé du préfinancement initial et des versements de soldes annuels ne peut excéder 95 % du montant total de crédits européens fixé à l'article 6.

Afin de permettre à l'autorité responsable d'effectuer, conformément à l'article 44 du règlement horizontal, sa demande de paiement du solde annuel auprès de la Commission européenne au plus tard le 15 février de l'année suivante, et en coordination avec le rétro-planning de l'autorité d'audit, l'autorité déléguée complètera SFC 2014 au plus tard le 15 novembre de l'année *N*.

Les comptes annuels sont nets des corrections financières de tous niveaux. Ils seront pris en compte au titre des dépenses des priorités nationales concernées, dans les déclarations de dépenses adressées à la Commission européenne par l'autorité responsable.

7.1.3. Solde final

Le versement du solde de l'aide européenne au titre de la subvention globale est effectué au prorata des dépenses effectivement encourues par les bénéficiaires ayant fait l'objet d'un paiement par l'autorité déléguée, justifiées selon les modalités ci-dessus, après paiement par la Commission européenne du solde dû au titre de la participation du Fonds au programme.

L'article 40 du règlement horizontal prévoit les modalités de clôture du programme.

L'autorité déléguée doit compléter l'ensemble des informations nécessaires à sa demande de paiement du solde final sur SFC 2014 selon un calendrier à déterminer en accord avec l'autorité responsable. Les paiements effectués par l'autorité déléguée du 16 octobre 2022 au 30 juin 2023 sont inclus dans le dernier compte annuel. Il est établi conformément au modèle de l'annexe 4. L'autorité déléguée est responsable des informations et données qu'elle doit obtenir de la part des partenaires du programme.

Pour ce qui concerne les missions et obligations liées à la mise en œuvre de la subvention globale, telles que fixées par la présente convention, l'autorité déléguée prend à sa charge les éventuelles conséquences financières résultant de l'application des différents règlements européens conformément à l'article 12.

7.1.4. Apurement annuel des comptes

Conformément à l'article 45 du règlement horizontal, la Commission européenne apure les comptes annuels au plus tard le 31 mai de l'année suivant la fin de l'exercice. La décision d'apurement des comptes porte sur l'exhaustivité, l'exactitude et la véracité des comptes annuels soumis et ne préjuge pas d'éventuelles corrections financières ultérieures.

L'autorité responsable reçoit le paiement du solde annuel au plus tard six mois après la transmission *via* SFC 2014 des documents pour la demande de solde annuel et l'envoi du rapport annuel de mise en œuvre (article 8.2). Par conséquent, l'autorité déléguée perçoit le paiement du solde annuel au plus tard trois mois après que l'autorité responsable aura reçu le paiement de la Commission européenne.

7.2. Paiement des aides européennes aux bénéficiaires

L'autorité déléguée s'engage à conclure avec chaque bénéficiaire un acte attributif de subvention (convention ou décision) allouant la subvention européenne, reprenant le modèle type ci-joint (annexe 5).

Cette disposition s'applique également à l'autorité déléguée lorsqu'elle met en œuvre des projets. La convention de financement est alors établie par le service de l'autorité déléguée chargé d'assurer l'exécution des tâches de gestion, objet de la convention. Elle est adressée au service chargé de mettre en œuvre le projet pour l'informer de ses obligations. La convention est signée par ce service et versée au dossier relatif au projet.

L'autorité déléguée s'assure que les bénéficiaires reçoivent le montant de la participation publique à leur projet dans les meilleurs délais possible et dans l'intégralité des montants dus. Conformément à l'article 28 du règlement horizontal, «il n'est procédé à aucune déduction ou retenue qui réduirait ces montants pour les bénéficiaires».

Article 8

Suivi et évaluation

8.1. Comité technique et comité de programmation

L'autorité déléguée organise avant chaque comité de programmation des comités thématiques au cours desquels les dossiers de demande de subvention sont présentés. Ils permettent notamment de faire le point sur la consommation de l'enveloppe et sur le suivi des indicateurs. Ils peuvent également faire un état des lieux de la politique publique sur une problématique particulière impactant la mise en œuvre des fonds. Un règlement intérieur du comité thématique est rédigé et validé par les membres de ce comité. Afin de garantir la cohérence entre les actions émergeant aux différents volets du FSI, l'autorité responsable, au travers de la direction de l'immigration (en charge du pilotage stratégique du volet Frontières Visas), participe au comité thématique.

L'autorité déléguée participe en tant que membre de droit au comité de programmation organisé par l'autorité responsable. L'autorité déléguée transmet au bureau de gestion mutualisée des fonds européens, qui assure le secrétariat du comité de programmation, le tableau récapitulatif des projets instruits, présentés et présélectionnés en comité thématique 15 jours avant sa tenue. À cette occasion elle présente les projets retenus ou non par le comité thématique et dresse une analyse de la programmation de son enveloppe.

À l'issue du comité de programmation, elle notifie aux porteurs de projets émergeant au volet FSI-Police les décisions prises par la DGEF après avis des membres du comité.

8.2. Comité de pilotage

Afin de veiller à la bonne information et d'aborder des problématiques transverses liées à la bonne gestion des fonds des comités de pilotage, présidés par la DGEF et réunissant les différentes composantes de la DGEF et de l'autorité déléguée, seront organisés en tant que de besoin.

8.3. Rapports de mise en œuvre

8.3.1. Rapports annuels de mise en œuvre

L'autorité responsable doit transmettre, conformément à l'article 54 du règlement horizontal, un rapport annuel de mise en œuvre au plus tard le 31 mars 2016 (couvrant les exercices 2014 et 2015), puis au plus tard le 31 mars de chaque année suivante jusqu'en 2022 inclus.

Par conséquent, l'autorité déléguée complète dans SFC 2014 la partie du rapport annuel de mise en œuvre relative à la réalisation de son volet au plus tard le 28 février de chaque année.

Ce rapport permet à l'autorité déléguée de présenter l'état d'avancement de la mise en œuvre stratégique, physique et financière des dispositifs de la subvention globale, d'évoquer pour l'année écoulée les faits marquants de la gestion de la subvention globale, les difficultés rencontrées et les mesures prises pour y remédier, ainsi que les résultats quantitatifs et qualitatifs des projets financés.

8.3.2. Rapport final de mise en œuvre

Conformément à l'article 54 du règlement horizontal, l'autorité responsable présente un rapport final sur la mise en œuvre des programmes nationaux au plus tard le 31 décembre 2023.

Par conséquent, l'autorité déléguée complète SFC 2014 des éléments nécessaires selon un calendrier à déterminer en accord avec l'autorité responsable.

8.4. Système informatisé de suivi de la subvention globale et de la gestion des projets

L'autorité déléguée utilise le même système d'information que l'autorité responsable (ou tout autre système mis en place ou à défaut des tableaux Excel répondant aux exigences européennes et à celles de l'autorité responsable).

L'autorité déléguée sera formée au système d'information mis en place, au même titre que l'autorité responsable.

L'autorité déléguée saisit l'ensemble des informations relatives aux projets sélectionnés au titre de la subvention globale. Elle garantit une saisie fiable et continue de l'ensemble des rubriques prévues.

L'autorité déléguée saisira l'intégralité des données relatives au suivi de sa partie du programme dans l'application SFC 2014, en respectant les calendriers de transmission. Des interfaçages pourront le cas échéant être établis entre le système d'information et SFC 2014. L'autorité déléguée en sera tenue informée.

8.5. Indicateurs

Les indicateurs de suivi des projets, notamment ceux listés en annexe du règlement, sont renseignés comme suit :

- les indicateurs quantitatifs et les indicateurs financiers sont renseignés et mis à jour dans le système d'information en deux temps : en prévisionnel lors du dépôt des projets et en réalisation au moment du solde des projets ; à défaut, les états de dépenses adressés à l'autorité responsable ne seront pas pris en compte ;
- les indicateurs quantitatifs sont renseignés de manière à permettre leur valorisation dans le rapport annuel de mise en œuvre. Ils permettent d'apprécier la mesure dans laquelle les objectifs fixés sont atteints ;
- la mise en place et le suivi du système d'indicateurs sont conduits en collaboration avec l'autorité responsable.

L'autorité déléguée s'engage à renseigner les données qualitatives régulièrement, et au moins une fois par an, en veillant à assurer la complétude et la qualité des informations saisies, afin de permettre à l'autorité responsable de compléter le rapport annuel de mise en œuvre.

Les indicateurs qui ne pourront pas être saisis dans le système d'information devront faire l'objet d'un suivi annexe sous la forme d'un tableau défini par l'autorité responsable.

8.6. Évaluation

Le Fonds est soumis aux obligations réglementaires d'évaluation. L'autorité responsable définit le programme d'évaluation. L'autorité déléguée y participe et le met en œuvre. Elle veille à harmoniser ses méthodologies d'évaluation avec celles mises en place par l'autorité responsable.

L'évaluation est centrée notamment sur les dispositifs ou types de projets pour lesquels les résultats s'écartent de manière significative des objectifs initialement prévus. Dans ce cadre, les projets du Fonds peuvent donner lieu à une évaluation particulière menée par l'autorité déléguée et cofinancée sur les crédits d'assistance technique liés à sa mise en œuvre.

L'autorité déléguée met en œuvre un plan d'évaluation pour la partie qui la concerne, en lien avec l'autorité responsable. Elle participe aux éventuelles actions de formation et de coordination de l'évaluation et le cas échéant, à certaines évaluations du programme lancées par l'autorité responsable.

L'autorité responsable doit fournir (article 57 du règlement horizontal) un rapport d'évaluation intermédiaire, au plus tard le 31 décembre 2017 et un rapport *ex post*, au plus tard le 31 décembre 2023. L'autorité déléguée devra par conséquent compléter SFC 2014 avec l'ensemble des informations utiles à la rédaction de ces rapports.

Article 9

Comptabilité séparée et conservation des pièces

9.1. Obligation de tenir une comptabilité séparée

L'autorité déléguée tient une comptabilité séparée des financements de la subvention globale. À ce titre, elle élabore et conserve les documents permettant de reconstituer dans le détail chacune des déclarations de dépenses transmises à l'autorité responsable, en particulier la liste des projets prévue à l'article 6, les bilans d'exécution des bénéficiaires et les rapports de contrôle administratif sous-jacents. Elle conserve également les documents justifiant le versement effectif des aides du Fonds aux bénéficiaires.

Elle exige des bénéficiaires qu'ils tiennent une comptabilité séparée du projet ou qu'ils utilisent une codification comptable adéquate et en vérifie l'existence à l'occasion de l'instruction et des contrôles qu'elle effectue auprès de ces bénéficiaires. Un système extracomptable par enlèvement des pièces justificatives peut être retenu si celles-ci sont accompagnées d'une liste récapitulative des pièces comprenant les références permettant un rattachement aux postes de dépenses prévus dans l'acte attributif de subvention et aux postes de la comptabilité générale du bénéficiaire, d'un tableau de synthèse par poste de dépenses et, le cas échéant, d'une note explicative des clés de répartition utilisées et des décotes éventuelles.

9.2. Délai de conservation des pièces justificatives

L'autorité déléguée s'engage à conserver toutes les pièces relatives (notamment les pièces justificatives des dépenses et recettes de chaque projet) à la gestion et aux contrôles des projets sélectionnés dans le cadre de la subvention globale jusqu'à l'expiration d'un délai de quatre ans suivant l'année financière au cours de laquelle le paiement final a été versé. En cas d'irrégularités, l'ensemble des pièces doit être conservé au moins trois ans après l'année au cours de laquelle les montants en question ont été entièrement reversés par le bénéficiaire à l'autorité déléguée et crédités au programme.

L'autorité déléguée s'engage à informer les bénéficiaires de l'obligation de conserver également les pièces justificatives relatives aux projets (factures ou pièces équivalentes, justifications des paiements, ...), ou leur copie s'il s'agit d'une personne dotée d'un compte public, pendant une période de quatre ans à compter du 31 décembre suivant la date de versement du solde.

Ce délai peut être prolongé en cas de procédure judiciaire ou sur demande dûment motivée de la Commission européenne, conformément à l'article 41 du règlement horizontal visé en référence.

Article 10

Autres obligations

10.1. *Respect des politiques européennes*

L'autorité déléguée s'engage à vérifier le respect des politiques européennes et notamment les règles européennes et nationales d'éligibilité des dépenses aux fonds, l'application des règles de mise en concurrence et de passation des marchés publics.

Les règles d'éligibilité sont précisées dans le décret n° 2015-44 du 21 janvier 2015 relatif aux règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par le Fonds « Asile, migration et intégration » (FAMI) et le Fonds pour la sécurité intérieure (FSI) pour la période 2014-2020.

En tout état de cause, en cas de doute sur l'interprétation d'une règle au niveau d'un projet de demande de subvention, l'autorité déléguée pourra interroger l'autorité responsable.

10.2. *Information et publicité*

L'autorité déléguée veille à ce que l'ensemble des bénéficiaires soit informé de l'intervention du Fonds. Elle s'engage à assurer la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement horizontal et le règlement d'exécution (UE) n° 1049/2014 de la Commission du 30 juillet 2014.

Elle veille au respect de cette publicité par les bénéficiaires.

Elle s'inscrit dans les actions de communication du programme mises en œuvre par l'autorité responsable.

10.3. *Lutte contre la fraude et lanceur d'alerte*

L'autorité déléguée établit un tableau recensant les risques associés à la gestion des fonds européens. Pour cela, elle utilise le modèle de l'autorité responsable. Ce document fait partie de l'analyse des risques effectuée par l'autorité responsable et contribue à la mise en place de procédures visant à prévenir les dysfonctionnements au sein de l'autorité déléguée. Il participe également au contrôle interne de l'autorité déléguée (article 11.4). Comme l'autorité responsable, elle veille à mettre à jour cette analyse des risques et en informe l'autorité responsable. Cette analyse doit permettre de mettre à jour et d'adapter le guide des procédures de l'autorité déléguée.

L'autorité déléguée met en place toute mesure visant à prévenir les irrégularités et s'assure que les contrôles relevant de sa responsabilité sont de nature à détecter et corriger les irrégularités. Elle prend toute disposition utile pour corriger les irrégularités détectées et propose des pistes d'amélioration pour le système de gestion et de contrôle de manière à éviter leur répétition. Elle en rend compte à l'autorité responsable qui donne son accord.

Conformément à la réglementation européenne, l'autorité déléguée complète dans le même système d'information que l'autorité responsable la partie OLAF des irrégularités relevées dans le cadre des contrôles qu'elle met en œuvre conformément à la présente convention. Le signalement à l'OLAF doit se faire dans les deux mois à l'issue du trimestre où l'irrégularité a été constatée.

Pour les irrégularités d'un montant supérieur à 10 000 € de contribution européenne, l'autorité responsable transmet des informations complémentaires sur ces irrégularités, *via* le système de gestion des irrégularités de la Commission européenne (Irregularity Management System - IMS).

Lorsque des soupçons de fraude sont répétés pour un même porteur, l'autorité responsable utilisera (dans la limite de son adaptabilité aux catégories de bénéficiaires émergeant aux fonds Sécurité intérieure) l'outil Arachné afin d'identifier les projets potentiellement à haut risque de fraude.

Ces éléments doivent figurer dans le résumé annuel des rapports finaux d'audits et de contrôles (voir article 11).

Afin de permettre aux agents de l'autorité déléguée de pouvoir signaler toute suspicion de fraude, l'autorité déléguée utilise la même procédure d'alerte que l'autorité responsable (à savoir auprès de la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur).

Article 11

Contrôles et audits

Conformément à l'article 27 du règlement 514 et au règlement d'exécution (UE) 840/2015 de la Commission, l'autorité responsable doit réaliser deux types de contrôles : un contrôle administratif et un contrôle sur place (opérationnel et financier).

L'autorité déléguée réalise les contrôles administratifs et contrôles sur place opérationnels dans le cadre de sa subvention globale. Elle utilise pour cela les mêmes rapports types (contrôle administratif ou contrôle sur place opérationnel) que l'autorité responsable.

11.1. *Contrôles administratifs réalisés par l'autorité déléguée*

Le contrôle administratif a pour objectif principal de garantir la fiabilité et l'éligibilité des dépenses déclarées à la Commission européenne.

Ainsi toutes les demandes de paiement (acompte, solde) feront l'objet d'un contrôle administratif. Pour les demandes de premier acompte, le contrôle administratif se fonde sur un rapport intermédiaire d'exécution et un état récapitulatif des dépenses certifié par le comptable public et le responsable habilité de l'organisme bénéficiaire. Pour les demandes de second acompte et de solde, le contrôle administratif se fonde sur un rapport intermédiaire d'exécution et l'état récapitulatif des dépenses certifié auxquels sont joints un certain nombre de documents complémentaires. Ils feront l'objet d'un rapport. Pour les demandes de second acompte et de solde, le contrôle administratif consistera, selon la taille du projet, en un contrôle exhaustif des pièces ou un contrôle selon un échantillonnage (dûment justifié dans le rapport administratif de solde). Ces contrôles administratifs peuvent être organisés sur place.

Si l'autorité déléguée décide de faire réaliser ces contrôles administratifs par un prestataire extérieur, elle doit choisir le même prestataire que l'autorité responsable.

Le contrôle administratif consiste à :

- vérifier que le projet a été réalisé conformément à ce qui était prévu dans l'acte attributif de subvention et que la demande de paiement porte sur des dépenses réelles, payées au bon créancier ;
- vérifier, dans le cadre de coûts simplifiés, le respect des modalités de calcul décrites dans l'acte attributif de subvention ;
- le cas échéant vérifier l'absence de double cofinancement européen ;
- examiner les pièces justificatives des dépenses (demande d'acompte et de solde) ;
- vérifier l'adéquation entre la dépense programmée et la dépense réalisée (vérification des factures acquittées), la réalité physique et financière de l'opération (demande de solde) ;
- s'assurer de la réalité des ressources affectées à l'action, et des pièces justificatives requises ;
- vérifier le respect des règles de publicité, des règles de mise en concurrence et des indicateurs.

Chaque contrôle administratif doit faire l'objet d'un rapport validé et signé, et doit être ensuite encodé dans le système d'information.

Si le contrôle administratif est effectué par un prestataire, le rapport de contrôle administratif est daté et signé par celui-ci, puis contresigné par l'autorité déléguée pour validation (sous-directeur de l'administration et des finances ou en son absence, chef de la division finances).

Après avoir complété le système d'information, l'autorité déléguée extrait de celui-ci un document appelé «certificat de service fait» et le signe (sous-directeur de l'administration et des finances ou en son absence, chef de la division finances).

Pour permettre ces contrôles, les conventions (ou décisions) passées avec les bénéficiaires prévoient que les services de l'autorité déléguée dûment habilités, ou le prestataire qu'elle aurait retenu, exercent, sur pièce et/ou sur place, y compris au sein de la comptabilité des porteurs de projet, les contrôles prévus par les règlements européens et précisés par les instructions nationales. À cet effet, ces derniers sont tenus de présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues ainsi que celles relatives aux ressources engagées et versées par les autres cofinanceurs du projet.

Lorsque l'autorité déléguée met elle-même en œuvre des projets, hors assistance technique, le contrôle administratif est effectué par le service qui exécute les tâches de gestion et de contrôle des crédits européens (SDAF), telles que déléguées dans le cadre de la présente convention, sur la base d'un bilan d'exécution formalisé, établi par le service ayant mis en œuvre le projet et accompagné de toutes les pièces justificatives requises. En cas d'externalisation, le sous-directeur de l'administration et des finances a seul pouvoir de signer le rapport de contrôle. Il a également seul pouvoir pour signer le certificat de service fait extrait du système d'information.

Les contrôles administratifs des dossiers d'assistance technique seront effectués par la section contrôle du BGMFE (autorité responsable).

L'autorité déléguée doit veiller au suivi des résultats des contrôles et appliquer les corrections financières nécessaires à ses propres contrôles. En cas de défaillance de l'autorité déléguée, l'autorité responsable procède elle-même à ces corrections financières.

Dans le cadre du contrôle de cohérence comptable et de conformité mené par l'autorité responsable, l'autorité déléguée veille à transmettre au fil de l'eau avant paiement chacun des rapports de contrôle administratif au chef du bureau de la gestion mutualisée des fonds européens (ou à son adjoint). L'autorité responsable vérifie la qualité du contrôle administratif réalisé par l'autorité déléguée et en valide ou non les montants. Elle s'assure que les corrections et retraits ont effectivement été faits. Conformément au principe de ne retenir que les dépenses présentant les garanties nécessaires, l'autorité responsable peut être amenée à faire des retraits.

L'autorité déléguée transmet trimestriellement à l'autorité responsable un tableau récapitulatif des contrôles administratifs qu'elle a menés, retraçant notamment les montants des irrégularités relevés.

11.2. *Contrôle sur place opérationnel ou financier*

Les contrôles sur place s'organisent selon un plan prévisionnel annuel formalisé.

11.2.1. *Contrôle sur place opérationnel*

Le contrôle sur place opérationnel doit vérifier que le projet est mis en œuvre conformément à l'acte attributif de subvention. Il doit permettre également de vérifier que les indicateurs annoncés par le bénéficiaire sont fiables et que l'opération sera réalisée dans les délais.

Conformément au règlement d'exécution (UE) 840/2015 de la Commission, ils doivent couvrir 20 % minimum des projets en cours de mise en œuvre pendant l'année financière concernée.

La méthode d'échantillonnage des contrôles sur place opérationnels mise en place par l'autorité déléguée doit reprendre les principes stipulés dans l'acte délégué. Ainsi l'échantillon se base sur un ensemble de critères comme, notamment, le montant total programmé, les risques potentiels, la répartition géographique, le type de bénéficiaire.

L'autorité déléguée transmet l'échantillon annuel des opérations qui feront l'objet d'un contrôle sur place opérationnel à l'autorité responsable.

Ces contrôles sont réalisés par l'agent de la sous-direction de la coopération multilatérale et partenariale qui n'a pas fait l'instruction du projet ou, le cas échéant, par le même prestataire que l'autorité responsable.

Ils sont transmis au chef du bureau de la gestion mutualisée des fonds européens (ou à son adjoint) de l'autorité responsable dans le cadre de leur contrôle de cohérence comptable et de conformité des projets.

Pour les dépenses d'assistance technique, le contrôle sur place opérationnel est réalisé par le chargé de mission auprès du SPSI.

11.2.2. *Contrôle sur place financier*

Le contrôle sur place financier doit vérifier que les dépenses déclarées à l'autorité responsable :

- correspondent aux documents comptables appropriés, tenus par le bénéficiaire;
- sont en adéquation avec les règles d'éligibilité, les critères de sélection nationaux, l'acte attributif de subvention ainsi que les règlements nationaux et européens;
- sont cofinancés par des sources publiques ou privées;
- ont un caractère non lucratif;
- ne peuvent bénéficier d'un financement provenant d'autres sources relevant du budget de l'union.

Conformément au règlement d'exécution (UE) 840/2015 de la commission ils doivent couvrir un minimum de 10 % de la contribution européenne cumulée pour les projets déclarés terminés dans l'année financière. Le volume de contrôle financier peut varier selon le taux d'erreur observé sur deux ans (années *N* et *N-1*).

L'échantillonnage réalisé par le chargé de mission auprès du SPSI de l'autorité responsable (pour l'ensemble du FAMI et du FSI) prendra en compte la population sujette aux contrôles sur place financiers et y appliquera différents critères concernant le type et la taille des projets, le type des bénéficiaires, les différents facteurs de risque (ex. nouveau bénéficiaire, résultat des précédents contrôles) et les modalités de réalisation (partenariat ou non).

L'autorité déléguée aura le même prestataire que l'autorité responsable pour la réalisation des contrôles sur place financiers. Celui-ci transmet pour validation au chargé de mission auprès du SPSI de l'autorité responsable, l'ensemble des rapports de contrôle sur place financier réalisés pour le compte de l'autorité déléguée.

Pour les dépenses d'assistance technique, le contrôle sur place opérationnel est réalisé par le chargé de mission auprès du SPSI.

L'autorité déléguée met en œuvre sans délai les suites qui résultent des constats et en rend compte à l'autorité responsable. Pour les corrections financières, il est procédé comme indiqué à l'article 11.5 de la présente convention.

11.3. *Contrôle de cohérence comptable et de conformité*

L'autorité responsable effectue un contrôle de cohérence comptable et de conformité de l'ensemble des contrôles administratifs réalisés par l'autorité déléguée.

Ce contrôle a pour objectif de vérifier que l'ensemble des éléments issus des contrôles administratifs et des contrôles sur place opérationnels sont effectivement pris en compte et correctement enregistrés dans le système d'information du programme.

Il permet de garantir la qualité des éléments figurant dans la demande de paiement du solde annuel transmise à la Commission européenne par l'autorité responsable.

Il peut notamment aboutir à la notification du rejet du contrôle administratif réalisé par l'autorité déléguée, à la nécessité d'effectuer une correction dans le système d'information et à l'élaboration d'un nouveau rapport de contrôle administratif modificatif.

11.4. *Contrôles de l'autorité déléguée par les autorités habilitées*

L'autorité déléguée s'engage, en cas de contrôle opéré soit par toute autorité ou personne physique ou morale mandatée par l'autorité responsable ou son représentant, soit par les organismes de contrôle nationaux, soit par les instances européennes, à présenter toutes les instructions internes relatives à la gestion de la subvention globale, toutes les pièces de procédure relatives aux projets, toutes les pièces justificatives relatives aux dépenses et aux ressources des projets, toutes les pièces relatives à l'établissement des récapitulatifs des dépenses adressés à l'autorité responsable ainsi qu'aux versements de fonds européens au titre de la subvention globale. Elle s'engage à permettre tout contrôle destiné à restituer ces pièces dans sa comptabilité et à répondre à toute demande faite par les contrôleurs dans les délais raisonnables fixés.

L'autorité déléguée se soumet en particulier aux audits de système et à tout contrôle diligenté par la commission interministérielle de coordination des contrôles (CICC), conformément aux dispositions législatives en vigueur.

Elle met en œuvre dans les meilleurs délais les suites résultant des constats de ces contrôles et en rendra compte aux contrôleurs concernés et à l'autorité responsable.

Des dispositions analogues s'appliquent aux bénéficiaires. La convention ou la décision de subvention font explicitement référence à ces obligations.

11.5. *Suites des contrôles – résumé annuel sur les contrôles*

Les demandes de paiement que l'autorité déléguée transmet à l'autorité responsable sont nettes des corrections financières individuelles décidées suite aux contrôles et audits de tout niveau.

Si, lors de la demande de paiement du solde annuel adressé à la commission suivant le rapport définitif de contrôles ou d'audit, des dépenses inéligibles n'ont pas été retirées, l'autorité responsable les exclut de la demande de paiement du solde annuel; elles ne peuvent faire l'objet d'un versement à l'autorité déléguée.

Au vu des constats des contrôles et audits, l'autorité responsable peut solliciter de l'autorité déléguée toute mesure utile qu'elle juge nécessaire pour préserver la bonne gestion financière du programme. À défaut, elle peut engager les procédures de suspension, de correction ou de résiliation fixées à l'article 13.

L'autorité déléguée complète SFC 2014 au plus tard le 30 octobre de chaque année, incluant un résumé annuel des rapports finaux d'audit et des contrôles effectués au cours de la précédente période de douze mois prenant fin le 15 octobre de l'année concernée. Au travers de ce résumé, l'autorité déléguée fournit une analyse de la nature et de l'étendue des erreurs et des faiblesses relevées ainsi que les mesures correctrices prises ou prévues.

Article 12

Responsabilité financière

L'autorité déléguée s'engage à faire le nécessaire pour que les bénéficiaires finaux reçoivent le montant de la subvention européenne dû dans les plus brefs délais, sous réserve de la disponibilité des crédits.

L'autorité déléguée prend à sa charge les éventuelles conséquences financières résultant de l'application des différents règlements européens, en cas d'irrégularité commise par elle-même ou un bénéficiaire final, d'insuffisance des contrôles lui incombant ou pour tout autre manquement aux missions et obligations liées à la mise en œuvre de la subvention globale.

Elle reverse les montants correspondants à l'autorité responsable dans un délai maximum de trois mois après la constatation du motif de remboursement.

Conformément à l'article 10.3, l'autorité déléguée prévient, détecte et corrige les irrégularités et recouvre les sommes indûment payées. Elle prend à sa charge les corrections financières résultant d'irrégularités constatées à l'occasion des contrôles qu'elle effectue elle-même et des autres contrôles et audits mentionnés à l'article 11, à charge pour elle d'engager une procédure récursoire envers les bénéficiaires du Fonds.

Lorsque des montants indûment payés à un bénéficiaire ne peuvent pas être recouverts, l'autorité déléguée est responsable du remboursement des montants perdus au budget général de l'Union européenne.

Dans tous les cas, elle corrige ses déclarations de dépenses des montants irréguliers constatés.

Article 13

Modification, suspension, résiliation

13.1. *Modification*

Toute modification de la présente convention ou de ses annexes fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

13.2. *Suspension, résiliation*

En cas d'inexécution d'une ou plusieurs des clauses de la présente convention et des obligations qui en découlent, l'autorité responsable peut suspendre les paiements prévus au bénéfice de l'autorité déléguée jusqu'à ce qu'elle ait pu constater la régularisation demandée ou mettre fin à la présente convention en cas de manquements graves, y compris dans le cas de retard manifeste dans la mise en œuvre et la réalisation des dispositifs gérés.

Il peut en être de même si les capacités de gestion ont été réduites significativement en qualité et/ou en quantité au regard des capacités mises en place lors du démarrage de la subvention globale et ne garantissent plus la fiabilité du système de gestion et des dépenses déclarées.

L'autorité responsable notifie à l'autorité déléguée, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa proposition de suspension ou de résiliation.

L'autorité déléguée dispose d'un délai de deux mois pour apporter tout élément justificatif de nature à démontrer que l'étendue réelle du dysfonctionnement est inférieure à celle constatée par l'autorité responsable et prendre toute mesure utile pour y remédier.

Dans un délai de deux mois suivant la réception de cette réponse, l'autorité responsable notifie sa décision à l'autorité déléguée.

L'autorité responsable peut suspendre les versements prévus par l'article 7 durant cette phase contradictoire.

Par ailleurs, sur son initiative l'autorité déléguée peut solliciter par lettre recommandée avec accusé de réception la résiliation de la présente convention en précisant les raisons de sa demande.

L'autorité responsable dispose d'un délai de deux mois pour apporter tout élément de réponse relatif au dysfonctionnement constaté par l'autorité déléguée.

Cette dernière dispose d'un délai de deux mois à compter de la réponse de l'autorité responsable pour notifier sa décision.

La résiliation de la présente convention est effective six mois après la notification de la décision de l'autorité déléguée.

En cas de résiliation, un avenant de clôture anticipée est élaboré. L'autorité déléguée informe les bénéficiaires du changement d'autorité et transmettra l'ensemble des dossiers uniques et des données renseignées dans le système d'information commun à l'autorité responsable et s'engage à fournir tout document utile à la bonne poursuite des missions dont elle était responsable.

La résiliation de la convention ne dispense pas l'autorité déléguée de la soumission aux contrôles opérés sur les projets.

L'autorité déléguée organise, dans les quinze jours suivant la résiliation, le transfert vers les locaux de l'autorité responsable de tous les projets en cours et des archives, en version papier et dématérialisée. Les projets doivent être classés suivant le numéro attribué par le système d'information, chacun doit contenir toutes les pièces liées à sa gestion, ainsi que les échanges entre le bénéficiaire et l'autorité déléguée.

Dans le même temps, elle reverse les sommes indûment perçues au plus tard dans les trente jours qui suivent la réception du titre de perception.

Après le transfert de gestion, l'autorité déléguée reste responsable, dans les conditions fixées à l'article 12, des conséquences de tout acte de gestion défini à l'article 5 et effectué avant la date du transfert. Elle est également responsable des conséquences de tout acte commis par un bénéficiaire final avant la date du transfert.

Article 14

Pièces contractuelles

Elles sont constituées de la présente convention et de l'ensemble de ses annexes énumérées ci-dessous :

Annexe 1. – Orientations nationales issues du dialogue politique (document non communicable).

Annexe 2. – Programme FSI (document non communicable).

Annexe 3. – Organigramme de l'autorité déléguée.

Annexe 4. – Règlement d'exécution 2015/377 du 2 mars 2015 établissant les modèles des documents requis pour le paiement du solde annuel.

Annexe 5. – Règlement d'exécution 2014/799 du 24 juillet 2014 établissant les modèles pour les rapports annuels et finals de mise en œuvre.

Fait le 24 septembre 2015.

L'autorité déléguée :

Le directeur de la coopération internationale,
E. PEREZ

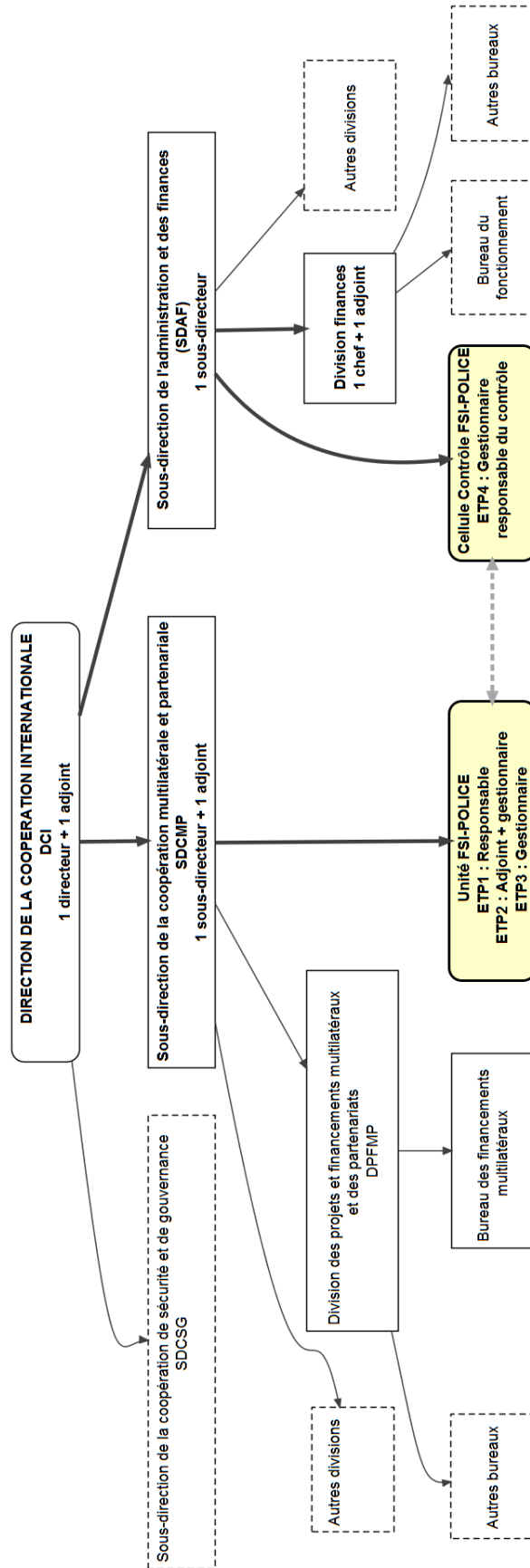
L'autorité responsable :

Le directeur général des étrangers en France,
P.-A. MOLINA

ANNEXE III

ORGANIGRAMME

Autorité déléguée à la gestion du FSI-POLICE



Responsabilités et tâches de chaque ETP

ETP 1: responsable de l'unité FSI-POLICE

Catégorie A. – Rattaché à la sous-direction de la coopération multilatérale et partenariale (SDCMP):

- pilotage global du programme;
- animation du partenariat (relations avec les bénéficiaires);
- relation avec les autorités (responsable et d'audit);
- instruction de projets;
- contrôle opérationnel sur place;
- évaluation du programme.

Tâches:

- informer les bénéficiaires potentiels;
- rédiger et mettre à jour l'appel à projets FSI-POLICE;
- mettre à jour la partie FSI-POLICE sur le site du ministère de l'intérieur;
- instruire les projets (réception, enregistrement des demandes, accusé de réception de la demande de subvention, analyse administrative des projets [complétude], renseignement du tableau de recevabilité, rapport d'instruction...);
- noter et préparer la sélection;
- organiser le comité thématique FSI-POLICE;
- renseigner le système d'information (Synergie ou l'outil alternatif de suivi des fonds);
- participer au comité de programmation;
- notifier les avis du comité de programmation aux porteurs de projet;
- élaborer et envoyer l'acte attributif de subvention;
- rédiger les avenants éventuels;
- suivre l'exécution des projets;
- recueillir les indicateurs d'évaluation;
- veiller à l'archivage des documents;
- organiser les visites de suivi sur place des projets (selon un plan annuel);
- réaliser des contrôles sur place opérationnels et transmettre des rapports au prestataire en charge des contrôles sur place financiers;
- être en relation avec le prestataire en charge des contrôles sur place financiers;
- être en relation avec l'autorité d'audit (envoi des documents nécessaires à l'autorité d'audit);
- transmettre à l'autorité responsable les éléments nécessaires à la rédaction des rapports annuels de mise en œuvre.

ETP 2: adjoint au responsable de l'unité FSI-POLICE et gestionnaire de projets

Catégorie A. – Rattaché à la sous-direction de la coopération multilatérale et partenariale (SDCMP):

Il seconde le responsable de l'unité FSI-POLICE et assure les intérêts:

- suivi des projets et de leur mise en œuvre;
- instruction de projets;
- relations avec les bénéficiaires (conseil, accompagnement...);
- préparation des phases de programmation et des conventions;
- contrôle opérationnel sur place;
- évaluation des projets et suivi du plan d'évaluation.

Tâches:

- informer les bénéficiaires potentiels;
- rédiger et mettre à jour l'appel à projets FSI-POLICE;
- mettre à jour la partie FSI-POLICE sur le site du ministère de l'intérieur;
- instruire les projets (réception, enregistrement des demandes, accusé de réception de la demande de subvention, analyse administrative des projets [complétude], renseignement du tableau de recevabilité, rapport d'instruction...);
- noter et préparer la sélection;
- organiser le comité thématique FSI-POLICE;
- renseigner le système d'information (Synergie ou l'outil alternatif de suivi des fonds);

- participer au comité de programmation;
- notifier les avis du comité de programmation aux porteurs de projet;
- élaborer et envoyer l'acte attributif de subvention;
- rédiger les avenants éventuels;
- suivre l'exécution des projets;
- recueillir les indicateurs d'évaluation;
- veiller à l'archivage des documents;
- organiser les visites de suivi sur place des projets (selon un plan annuel);
- réaliser des contrôles sur place opérationnels et transmettre des rapports au prestataire en charge des contrôles sur place financiers;
- être en relation avec le prestataire en charge des contrôles sur place financiers;
- transmettre à l'autorité responsable les éléments nécessaires à la rédaction des rapports annuels de mise en œuvre.

ETP 3: gestionnaire de projets de l'unité FSI-POLICE

Catégorie A ou B. – Rattaché à la sous-direction de la coopération multilatérale et partenariale (SDCMP):

- suivi des projets et de leur mise en œuvre;
- instruction de projets;
- relations avec les bénéficiaires (conseil, accompagnement...);
- préparation des phases de programmation et des conventions;
- contrôle opérationnel sur place.

Tâches:

- informer les bénéficiaires potentiels;
- rédiger et mettre à jour l'appel à projets FSI-POLICE;
- mettre à jour la partie FSI-POLICE sur le site du ministère de l'intérieur;
- instruire les projets (réception, enregistrement des demandes, accusé de réception de la demande de subvention, analyse administrative des projets [complétude], renseignement du tableau de recevabilité, rapport d'instruction...);
- noter et préparer la sélection;
- organiser le comité thématique FSI-POLICE;
- renseigner le système d'information (Synergie ou l'outil alternatif de suivi des fonds);
- participer au comité de programmation;
- notifier les avis du comité de programmation aux porteurs de projet;
- élaborer et envoyer l'acte attributif de subvention;
- rédiger les avenants éventuels;
- suivre l'exécution des projets;
- recueillir les indicateurs d'évaluation;
- veiller à l'archivage des documents;
- organiser les visites de suivi sur place des projets (selon un plan annuel);
- réaliser des contrôles sur place opérationnels et transmettre des rapports au prestataire en charge des contrôles sur place financiers;
- être en relations avec le prestataire en charge des contrôles sur place financiers;
- transmettre à l'autorité responsable les éléments nécessaires à la rédaction des rapports annuels de mise en œuvre.

ETP 4: gestionnaire de projets et responsable du contrôle au sein de la cellule contrôle FSI-POLICE

Catégorie A ou B. – Rattaché à la sous-direction de l'administration et des finances (SDAF):

- réception et traitement des demandes de paiement;
- paiement des bénéficiaires;
- préparation des bilans comptables à effectuer pour l'autorité responsable;
- contrôles administratifs (dits de 1^{er} niveau) des projets.

Tâches:

- assurer, par une séparation adéquate au sein de sa comptabilité, une traçabilité des flux financiers (entrées et sorties);
- effectuer les contrôles administratifs;

- transmettre les rapports de contrôles de service fait issus de Synergie à l'autorité responsable pour le contrôle de cohérence;
- compléter Synergie ou l'outil alternatif de suivi des fonds;
- notifier les résultats du contrôle administratif au bénéficiaire;
- suivre les audits des autorités nationales et européennes;
- suivre les indus et recouvrements suite aux différents types de contrôle;
- suivre les recours effectués suite aux contrôles;
- rédiger le résumé annuel des rapports finaux d'audit et des contrôles effectués;
- transmettre à l'autorité responsable les éléments nécessaires à la rédaction des rapports annuels de mise en œuvre;
- être en relation avec le prestataire en charge des contrôles sur place financiers.

ANNEXE IV

RÈGLEMENT D'EXÉCUTION (UE) 2015/377 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

LA COMMISSION EUROPÉENNE,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,

vu le 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 ⁽¹⁾, et notamment son article 44, paragraphe 3,

considérant ce qui suit:

- (1) En vertu de l'article 44, paragraphe 1, du règlement (UE) n° 514/2014, chaque État membre est tenu de présenter les documents requis au titre de l'article 59, paragraphe 5, du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil ⁽²⁾, qui tiennent lieu de demande de paiement du solde annuel. À cet effet, il est nécessaire d'établir les modèles sur lesquels les États membres devraient se fonder pour produire ces documents.
- (2) Afin de permettre une application rapide des mesures prévues au présent règlement et de ne pas retarder l'élaboration des demandes de paiement par les États membres, le présent règlement devrait entrer en vigueur le jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.
- (3) Le Royaume-Uni et l'Irlande sont liés par le règlement (UE) n° 514/2014 et sont par conséquent liés par le présent règlement.
- (4) Sans préjudice du considérant 47 du règlement (UE) n° 514/2014, le Danemark n'est pas lié par le règlement (UE) n° 514/2014 ni par le présent règlement.
- (5) Les mesures prévues au présent règlement sont conformes à l'avis du comité des Fonds «Asile, migration et intégration» et «Sécurité intérieure»,

A ADOPTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

Article premier

Modèles de demande de paiement du solde annuel

Les modèles à utiliser lors de la présentation de la demande de paiement du solde annuel sont exposés aux annexes I à IV.

Article 2

Le présent règlement entre en vigueur le jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Le présent règlement est obligatoire dans tous ses éléments et directement applicable dans les États membres conformément aux traités.

Fait à Bruxelles, le 2 mars 2015.

Par la Commission

Le président

Jean-Claude JUNCKER

⁽¹⁾ JO L 150 du 20.5.2014, p. 112.

⁽²⁾ 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).

ANNEXE I

COMPTES

CCI	< 0.1 type=«S» maxlength=«15» input=«G»>
Title	The national programme of the Fund for [Member State]
Version	< 0.3 type=«N» input=«G»>
First Year	< 0.4 type=«N» maxlength=«4» input=«M»>
Last Year	2020
Eligible From	1 January 2014
EC Decision Number	< 0.8 type=«S» input=«G»>>
EC Decision Date	< 0.8 type=«D» input=«G»>> 1
Project and accounts submission date:	<type = date, input M>
Financial Year	<type = year, input G>

SECTION A1 — INFORMATIONS RELATIVES AU PROJET (un projet peut avoir un caractère ponctuel ou s'étendre sur plusieurs années) (les informations de base ne doivent être fournies qu'une fois, mais elles peuvent être actualisées chaque année)		
Référence du projet: [MS/start YEAR/PR/number] (20 characters unique number)	Objectif spécifique/objectif national ou action spécifique: [drop menu]	
Intitulé du projet: [10 word title/90 characters]		
Résumé du projet: [900 characters]		
Dénomination officielle du bénéficiaire: [90 characters]	Dénomination abrégée du bénéficiaire: [20 characters]	Type de bénéficiaire [drop menu]
Référence de la procédure de sélection (année comprise): [50 characters]		Type de procédure [drop box: Open, restricted negotiated]
% de cofinancement du Fonds: %	Justification en cas de cofinancement > 75 %: [250 characters] e.g specific actions maximum of >/= 90 %;	

SECTION A2 — CAS PARTICULIERS							
Engagements pris (priorités de l'Union): référence du projet: [MS/start YEAR/RP/number] (20 characters)							
Priorité de l'Union	Pays d'asile	Pays d'origine	Nombre d'adultes	Nombre d'adultes de sexe féminin	Nombre de mineurs non accompagnés	Nombre total	Nombre total × montant forfaitaire
[Drop Box]	[Drop Box]	[Drop Box]	number	number	number	number generated	Euro generated
TOTAUX			generated	generated	generated	generated	generated

Engagements pris (Autres): référence du projet: [MS/YEAR/RO/number] (20 characters)						
Pays d'asile	Pays d'origine	Nombre d'adultes	Nombre d'adultes de sexe féminin	Nombre de mineurs non accompagnés	Nombre total	Nombre total × montant forfaitaire
[drop box]	[drop box]	number	number	number	number generated	Euro generated
TOTAUX		generate	generate	generate	generated	generated

Autres engagements pris — Référence du projet: [MS/year/ST/number](20 character)						
État membre à partir duquel ont été transférés les bénéficiaires de la protection internationale	Pays d'origine	Nombre d'adultes	Nombre d'adultes de sexe féminin	Nombre de mineurs non accompagnés	Nombre total	Nombre total × montant forfaitaire
[drop box]	[drop box]	number	number	number	number generated	Euro generated
TOTAUX		Generate	generated	generated	generated	generated

SECTION A3 — SOUTIEN OPÉRATIONNEL				
Objectif national:		Référence du projet: [MS/start Year/O[v/b]/number](20 character)		
Intitulé du projet		[90 characters]		
Dénomination officielle du bénéficiaire:		Dénomination abrégée du bénéficiaire:		[20 characters]
		Unité de mesure	Nombre	Contribution annuelle de l'Union
1.1	Coûts de personnel, y compris pour la formation	1 ETP		
1.2	Coûts d'entretien (sous-traitance), comme la maintenance et les réparations	Nombre de contrats		
1.3	Modernisation/remplacement du matériel	Nombre d'articles		
1.4	Immobilier (amortissement ou rénovation)	Nombre d'immeubles concernés		
1.5	Systèmes informatiques (gestion opérationnelle du VIS, du SIS et de nouveaux systèmes informatiques, location et rénovation de locaux, infrastructures de communication et sécurité)	/		
1.6	Opérations (coûts non couverts par les catégories précitées)	/		
Total:				

Donnez une description de chaque catégorie		
1.1	Coûts de personnel, y compris pour la formation (Indiquez les prestations et les tâches concernées ainsi que les principaux lieux d'affectation.)	[1 000 characters]
1.2	Coûts d'entretien (sous-traitance), comme la maintenance et les réparations (Donnez des informations détaillées sur les 10 principaux contrats, en indiquant leur champ d'application et la période concernée.)	[1 500 characters]
1.3	Modernisation/remplacement du matériel	[500 characters]
1.4	Immobilier (amortissement ou rénovation)	[500 characters]
1.5	Systèmes informatiques (gestion opérationnelle du VIS, du SIS et de nouveaux systèmes informatiques, location et rénovation de locaux, infrastructures de communication et sécurité); systèmes informatiques (non compris dans une autre catégorie)	[1 000 characters]
1.6	Opérations (coûts non couverts par les catégories précitées)	[1 500 characters]

SECTION A4 — PROJETS RÉGIME DE TRANSIT SPÉCIAL				
Référence du projet: [LT/start YEAR/TS/number] (20 characters)				
Dénomination du projet		[90 characters]	Dénomination du bénéficiaire: [90 characters]	
Résumé du projet:		[350 characters]		
		Unité de mesure	Nombre	Contribution annuelle de l'Union en EUR
1.1	Investissements d'infrastructure	Nombre d'immeubles concernés		
1.2	Formation du personnel mettant en œuvre le régime	Nombre de formations		
1.3	Autres coûts opérationnels, notamment rémunérations du personnel chargé spécifiquement de la mise en œuvre du régime	1 ETP, etc.		
1.4	Droits non perçus (sur les visas)	Nombre de visas		
Total:				generated

SECTION B — DONNÉES COMPTABLES
<p>Pour enregistrer les événements d'un seul exercice, il est possible d'indiquer les données financières à tout moment. L'exercice s'étend du 16/10/n — 1 au 15/10/n. Une fois saisies, validées (signées) et transmises à la Commission (au plus tard le 15 février de chaque année, à moins d'un report au 1^{er} mars), les données sont, comme les récapitulatifs, définitives et ne peuvent plus être modifiées.</p> <p>Les autorités responsables des États membres n'ayant pas adopté l'euro tiennent une comptabilité comportant les montants exprimés dans la monnaie dans laquelle les dépenses ont été exposées et les recettes ont été perçues. Cependant, pour permettre la consolidation de l'ensemble de leurs dépenses et recettes, elles doivent être en mesure de fournir les données correspondantes en monnaie nationale et en euros conformément à l'article 43, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 514/2014.</p>

<p>Une ligne est prévue pour chaque paiement effectué. Le nombre de paiements par an et par projet ne doit pas être supérieur à 13. Si nécessaire, les paiements peuvent être regroupés en lots mensuels pour limiter le nombre total de paiements sur l'année.</p> <p>Pour les engagements, les paiements doivent être enregistrés par lots mensuels (c'est-à-dire que tous les paiements effectués durant le mois sont enregistrés dans SFC2014 en tant que paiement unique effectué à la fin du mois).</p> <p>Les ordres de recouvrement et les sanctions financières doivent être enregistrés en tant que paiements négatifs.</p> <p>En outre, certains paiements de clôture peuvent donner lieu à des paiements nuls.</p>			
Référence du projet:	[MS/...]	Référence comptable EM	S'agit-il d'un paiement final?
Paiements correspondant à la contribution de l'Union pour l'exercice <i>n</i>	EUR	[15 characters]	Y/N
Total de la contribution de l'Union versée pour l'exercice <i>n</i>	generated		
Pour les projets pluriannuels: contribution cumulée de l'Union versée depuis le lancement du projet:			generated
Montant de la contribution totale cumulée de l'Union versé à ce projet pour la maintenance des systèmes informatiques de l'Union ou des États membres: (le cas échéant)			Amount
Ce projet concerne des pays tiers mettant en œuvre les priorités stratégiques de l'Union ou se déroule dans ces pays:			[Oui/Non]
(Le cas échéant) En cas de paiements finaux: l'acquisition de matériel (valeur totale > 10 000 EUR/pièce) est-elle comprise dans ce projet?			Y/N (If YES go to inventory)
(Le cas échéant) En cas de paiements finaux: les dépenses d'infrastructure (valeur totale > 100 000 EUR) sont-elles comprises dans ce projet?			Y/N (If YES go to inventory)
Un recouvrement de la contribution de l'Union est-il prévu?	Montant de la contribution de l'Union à recouvrer:		
<p>Sans préjudice d'autres mesures exécutoires prévues dans la législation nationale, l'autorité responsable ou l'autorité déléguée prélève le montant de toute créance en souffrance d'un bénéficiaire, établie conformément à la législation nationale, sur tout paiement futur à effectuer par l'autorité responsable ou l'autorité déléguée afin de recouvrer le montant de la créance auprès de ce bénéficiaire.</p>			
Y/N	EUR		
Contrôle opérationnel/financier sur place en relation avec ce projet:	Y/N (if YES link to Section C)		
ASSISTANCE TECHNIQUE			
<p>En ce qui concerne l'assistance technique (AT), les paiements devraient être enregistrés par lots (c'est-à-dire que tous les paiements effectués durant le mois sont enregistrés dans SFC2014 en tant que paiement unique effectué à la fin du mois ou tous les paiements sont enregistrés sous un nombre déterminé de catégories de coûts au cours de l'année).</p>			
Référence pour l'assistance technique:	[MS/YEAR/TA-AMIF/TA-ISF-B/TA-ISF-P]	Référence comptable État membre	[15 characters]
Contribution de l'Union à l'AT versée au cours de l'exercice <i>n</i>		Euro	
Contribution totale de l'Union à l'AT versée au cours de l'exercice <i>n</i>		[generated]	

INVENTAIRE (le cas échéant)					
du matériel d'une valeur totale > 10 000 EUR et des dépenses d'infrastructure > 100 000 EUR					
FONDS	Référence du projet	Valeur totale (en EUR)	Numéro de série (pour le matériel)	Lieu ou adresse où se trouve(nt) le matériel/les infrastructures	Date d'acquisition/ d'achèvement
ISF B/P	[MS/...]	Euro	[35 characters]	[200 characters]	date
Description du matériel/des dépenses d'infrastructure			[350 characters]		

SECTION C — CONTRÔLES SUR PLACE				
(à remplir par l'autorité responsable)				
Référence du projet:	Type de contrôle sur place	Dates du contrôle sur place:		Date du rapport final:
		du	au	
[MS/...]	[drop box: operational — financial]	[Date]	[date]	[date]
A: Contribution totale de l'Union ayant fait l'objet d'un contrôle:		B: Montant des erreurs décelées dans la contribution de l'Union:		% d'erreurs décelées
[Euro]		[Euro]		% (generated: B/A)
Signalement de cas dans le système de gestion des irrégularités?				Oui/Non
Commentaires (facultatif; par exemple types d'irrégularités et de mesures correctrices)				
[2 500 characters]				

SECTION D — RÉSUMÉ DES DONNÉES		
Tableau FONDS exercice n		
Objectifs spécifiques	Contribution totale de l'Union versée au cours de l'exercice n	%
1.1: Objectif national ...	[generated]	[generated]/Sp Ob
1.2: Objectif national ...	[generated]	[generated] Sp Ob
n.n: Objectif national	[generated]	[generated]/Sp Ob
Sous-total objectifs nationaux	Total generated	[generated]/Total Sp Ob
AS1: Action spécifique	[generated]	[generated]
ASn. Actions spécifiques	[generated]	[generated]
Total OS1: ...	Total generated	[Sp Ob/TOTAL]
2.1:	[generated]	[generated]/Sp Ob
Sous-total objectifs nationaux	Total generated	[generated]
Total OSn:	Total generated	[generated]

SECTION D — RÉSUMÉ DES DONNÉES		
Tableau FONDS exercice n		
Objectifs spécifiques	Contribution totale de l'Union versée au cours de l'exercice n	%
Engagements	[generated]	[generated]
Autres engagements	[generated]	[generated]
Soutien	[generated]	[generated]
Régimes	[generated]	[generated]
Total cas particuliers	Total generated	[generated]
Assistance technique	Total generated	[generated]
Contribution totale de l'Union versée durant l'exercice n pour le programme national (en EUR)	Total generated	
% de la dotation pour l'objectif spécifique		[generated]
% de la dotation pour l'objectif spécifique n/dotation de base		[generated]

DÉCLARATION COMPTABLE DES PAIEMENTS EFFECTUÉS (CONTRIBUTION DE L'UNION UNIQUEMENT) POUR [ÉTAT MEMBRE] AU COURS DE L'EXERCICE N POUR LE PROGRAMME NATIONAL			
Référence du projet	Contribution totale de l'Union versée au cours de l'exercice n (en EUR)	Y a-t-il un paiement final au cours de l'exercice n? O/N	Si ce projet n'a pas été accepté lors d'une précédente présentation des comptes annuels, indiquez l'année
[generated]	[generated]	[generated]	[generate years]
[generated]	[generated]	[generated]	[generate years]
[generated]	[generated]	[generated]	[generate years]
[generated]	[generated]	[generated]	[generate years]
[generated]	[generated]	[generated]	[generate years]
Total de la contribution de l'Union versée durant l'exercice n (en EUR) pour les projets		[Total generated]	
Contribution totale de l'Union versée durant l'exercice n pour l'AT (en EUR)		[generated]	
A: Contribution totale de l'Union versée durant l'exercice n pour le programme national (en EUR)		[Total generated][a]	
B: Le cas échéant — corrections financières de l'État membre		[+/- manual][b]	
C: Paiement demandé		[generated]	

Description des corrections financières de l'État membre
[2 000 characters]

ANNEXE II

DÉCLARATION DE GESTION

Sur la base de mon propre jugement et de toutes les informations à ma disposition, notamment les résultats de l'ensemble des contrôles effectués par l'autorité responsable ou sous sa responsabilité (contrôles administratifs, financiers et opérationnels sur place) concernant les dépenses de l'Union de l'exercice [yyyy], et compte tenu de mes obligations au titre du règlement (UE) n° 514/2014, je déclare que:

- les informations figurant dans les comptes sont présentées de manière appropriée et sont complètes et exactes;
- les dépenses de l'Union ont été réalisées aux fins prévues conformément au programme national et suivant le principe de bonne gestion financière;
- le système de gestion et de contrôle mis en place pour le programme national a fonctionné efficacement durant l'exercice de référence et a offert les garanties nécessaires concernant la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes, en conformité avec la législation applicable.

Je confirme que toute irrégularité décelée dans les rapports finaux d'audit ou de contrôle concernant l'exercice a été traitée comme il se doit et que, le cas échéant, ces rapports ont fait l'objet d'un suivi adéquat.

La présente assurance fait toutefois l'objet des réserves suivantes: (5 réserves au maximum peuvent être insérées)

1	[500 characters]
2	[500 characters]
3	[500 characters]
4	[500 characters]
5	[500 characters]

Je confirme en outre qu'il n'y a, à ma connaissance, aucun fait susceptible de porter préjudice aux intérêts financiers de l'Union.

Nom du responsable: [50 characters]

Titre, organisation: [90 characters]

Date de présentation: [date]

(signature = validation et date de présentation à la Commission)

Un document exposant le plan de mesures correctrices et le calendrier de celles-ci peut être joint pour chaque réserve éventuellement formulée.

ANNEXE III

RÉSUMÉ ANNUEL DES RAPPORTS FINAUX D'AUDIT ET DES CONTRÔLES EFFECTUÉS

A. RÉSUMÉS DES RAPPORTS FINAUX D'AUDIT

Organisme d'audit	<i>Drop box: AA, COM, ECOA, MSCOA, other</i>		Année de l'audit	[year]
Référence de l'audit	[25 characters]	Type d'audit	[drop menu: System: financial, re-performance or other]	
Étendue de l'audit	[90 characters]			
Synthèse globale des constatations très importantes et des constatations essentielles, ainsi que recommandations à l'autorité responsable	[900 characters]			
Conclusion générale de l'audit, notamment recensement des problèmes ayant un caractère systémique	[500 characters]			
Incidence financière et opérationnelle estimée des lacunes décelées	[500 characters]			
Mesures correctrices pour le fonctionnement du système (plan d'action)	[900 characters]			
État d'avancement de la mise en œuvre des mesures correctrices (y compris des questions en suspens issues d'audits précédents)	Menu déroulant: planifiées, en cours ou intégralement mises en œuvre			
Le cas échéant, montant de la correction financière exécutée ou planifiée	Amount Euro			

B. RÉSUMÉ DES CONTRÔLES ADMINISTRATIFS EFFECTUÉS DURANT L'EXERCICE N

Veillez fournir:

- une synthèse de la stratégie de contrôle adoptée, par exemple par type de dépense de l'Union, par mode (d'exécution et d'attribution);
- une description des principaux résultats et du type d'erreurs décelées;
- les conclusions tirées de ces contrôles et, dès lors, les mesures correctrices adoptées ou prévues concernant le fonctionnement du système.

[2 500 characters]

C) RÉSUMÉ DES CONTRÔLES SUR PLACE EFFECTUÉS DURANT L'EXERCICE N

Veillez fournir:

- une synthèse de la stratégie de contrôle adoptée, par exemple par type de dépense de l'Union, par mode (d'exécution et d'attribution);
- une description des principaux résultats et du type d'erreurs décelées; et

— les conclusions tirées de ces contrôles et, dès lors, les mesures correctrices adoptées ou prévues concernant le fonctionnement du système.

[2 500 characters]

Liste des contrôles financiers effectués sur place durant l'exercice n

Exercice	Référence du projet	Contribution totale de l'Union ayant fait l'objet d'un contrôle (en EUR)	Contribution totale de l'Union affectée par des erreurs (en %)	Montant de la contribution de l'Union recouvré	Montant de la contribution de l'Union à recouvrer (en EUR)
generated	generated	generated	generated	Manual	Manual
generated	generated	generated	generated	Manual	Manual
Total		Total generated	Total generated	Total generated	Total generated

Synthèse des contrôles opérationnels effectués sur place durant l'exercice n

Nombre total de contrôles opérationnels sur place durant l'exercice (a)	Nombre de projets non finalisés au début de l'exercice (b)	Nombre de projets lancés durant l'exercice (c)	Nombre total de projets mis en œuvre durant l'exercice (d = b + c)	% de contrôles opérationnels sur place (a/d)
generated	generated	generated	generated	generated

Récapitulatif global des contrôles financiers sur place

Exercice	Contributions totales de l'Union visées par des contrôles financiers (a)	Montant total des erreurs décelées dans la contribution de l'Union (b)	% d'erreurs décelées (c = b/a)	Contribution cumulée de l'Union déclarée pour les projets finalisés (d)	% de contrôles financiers effectués sur place (e = a/d)
2014	generated	generated	generated	Generated	generate
2015	generated	generated	generated	Generated	generate
Total	Total generated	Total generated	Total generated	Total generated	Total generated

ANNEXE IV

AVIS DE L'AUTORITÉ D'AUDIT

Veillez fournir une description succincte de la stratégie d'audit, et notamment de la méthode d'échantillonnage permettant à l'autorité d'audit de tirer des conclusions valables pour l'ensemble de la population.

[2 500 characters]

A — AVIS D'AUDIT SUR LES COMPTES ANNUELS

À l'attention de la direction générale des affaires intérieures de la Commission européenne

Je soussigné(e), représentant [nom de l'autorité], autorité d'audit pour le Fonds «Asile, migration et intégration» et le Fonds pour la sécurité intérieure [à/au/aux/en] [État membre], ai réalisé un examen du fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle pour [AMIF/ISF] ainsi que des documents et des informations établis par l'autorité responsable en vertu de l'article 44 du règlement (UE) n° 514/2014 et de l'article 59, paragraphe 5, du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012, qui tiennent lieu de demande de paiement du solde annuel pour l'exercice *n*, afin d'émettre un avis d'audit conformément à l'article 29 du règlement (UE) n° 514/2014 et à l'article 59, paragraphe 5, du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012. Je suis parvenu aux conclusions présentées ci-dessous.

A — AVIS SANS RÉSERVE, ASSORTI DE RÉSERVES OU DÉFAVORABLE
(sélectionnez 1 avis)

Avis sans réserve sur la validité des comptes

Sur la base de l'examen susmentionné, je suis d'avis que les comptes de l'exercice *n* donnent une image fidèle et que les dépenses de l'Union dont le remboursement a été demandé à la Commission sont légales et régulières.

Avis assorti de réserves sur la validité des comptes

Sur la base de l'examen susmentionné, je suis d'avis que les comptes de l'exercice *n* donnent une image fidèle et que les dépenses de l'Union dont le remboursement a été demandé à la Commission sont légales et régulières, sauf en ce qui concerne les points suivants:

A	[500 characters]
B	[500 characters]
C	[500 characters]
D	[500 characters]
E	[500 characters]

J'estime par conséquent que l'incidence de la ou des réserves est [limitée]/[significative]. Cette incidence correspond à [montant en EUR] et [%] de la contribution totale de l'Union déclarée.

Avis défavorable sur la validité des comptes

Sur la base de l'examen susmentionné, je suis d'avis que les comptes de l'exercice *n* ne donnent pas une image fidèle et que les dépenses de l'Union dont le remboursement a été demandé à la Commission ne sont pas légales et régulières.

Cet avis défavorable se fonde sur les points suivants:

[900 characters]

B — AVIS SUR LE FONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES DE GESTION ET DE CONTRÔLE

Étendue de l'examen

En qui concerne l'exercice *n*, l'examen relatif à ce programme a été effectué conformément à la stratégie d'audit suivie pour ce programme national et compte tenu des normes d'audit internationalement reconnues, et figure dans le rapport d'audit [insérer référence — ne pas joindre le document].

B — AVIS SANS RÉSERVE, ASSORTI DE RÉSERVES OU DÉFAVORABLE (sélectionnez 1 avis)

Avis sans réserve

Sur la base de l'examen susmentionné, j'ai l'assurance raisonnable, en ce qui concerne le programme, que les systèmes de gestion et de contrôle mis en place fonctionnent correctement.

Avis assorti de réserves

Sur la base de l'examen susmentionné, j'ai l'assurance raisonnable, en ce qui concerne le programme, que les systèmes de gestion et de contrôle mis en place fonctionnent correctement, sauf en ce qui concerne le(s) point(s) suivant(s):

A	[500 characters]
B	[500 characters]
C	[500 characters]
D	[500 characters]
E	[500 characters]

Si les systèmes de gestion et de contrôle sont concernés, indiquez l'organisme ou les organismes et l'élément ou les éléments de leurs systèmes qui n'étaient pas conformes aux exigences et qui n'ont pas fonctionné efficacement.

Les raisons pour lesquelles le soussigné estime que cet élément ou ces éléments des systèmes n'étaient pas conformes aux exigences ou n'ont pas fonctionné efficacement sont les suivantes:

A	[500 characters]
B	[500 characters]
C	[500 characters]
D	[500 characters]
E	[500 characters]

J'estime par conséquent que l'incidence de la ou des réserves est [limitée]/[significative]. Cette incidence correspond à [montant en EUR] et [%] des dépenses totales déclarées de l'Union.

Avis défavorable

Sur la base de l'examen susmentionné, je n'ai pas l'assurance raisonnable, en ce qui concerne le programme, que les systèmes de gestion et de contrôle mis en place sont conformes aux exigences des articles 21, 24 et 27 du règlement (UE) n° 514/2014 et fonctionnent correctement.

Cet avis défavorable se fonde sur les points suivants:

[900 characters]

Les raisons pour lesquelles le soussigné estime que cet élément ou ces éléments des systèmes n'étaient pas conformes aux exigences ou n'ont pas fonctionné efficacement sont les suivantes:

[900 characters]

J'estime par conséquent que l'incidence de la ou des réserves est [limitée]/[significative]. Cette incidence correspond à [montant en EUR] et [%] de la contribution totale de l'Union déclarée.

L'autorité d'audit peut elle aussi inclure une observation, sans incidence sur l'avis, comme le prévoient les normes d'audit reconnues au niveau international. Une impossibilité d'exprimer un avis peut être prévue dans des cas exceptionnels. Ces cas exceptionnels doivent être liés à des facteurs extérieurs imprévus qui ne relèvent pas de la compétence de l'autorité d'audit.

[500 characters]

C — VALIDATION DE LA DÉCLARATION DE GESTION DE L'AUTORITÉ RESPONSABLE

Dans l'ensemble, sur la base des examens susmentionnés aux points A et B, je suis d'avis que les travaux d'audit effectués: [sélectionner une option]

ne mettent pas en doute les affirmations contenues dans la déclaration de gestion.

OU

mettent en doute les affirmations contenues dans la déclaration de gestion en ce qui concerne les aspects suivants:

A	[500 characters]
B	[500 characters]
C	[500 characters]
D	[500 characters]
E	[500 characters]

Date de validation	[date]
Dénomination complète et autorité (S'il est validé et envoyé, le présent document est réputé signé).	[90 characters]

ANNEXE V

RÈGLEMENT D'EXÉCUTION (UE) N° 799/2014 DE LA COMMISSION

du 24 juillet 2014

établissant les modèles pour les rapports annuels et finals 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

LA COMMISSION EUROPÉENNE,

vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne,

vu le 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 ⁽¹⁾, et notamment son article 54, paragraphe 8,

après consultation du comité des Fonds «Asile, migration et intégration» et «Sécurité intérieure» institué par l'article 59, paragraphe 1, du règlement (UE) n° 514/2014,

considérant ce qui suit:

- (1) Le règlement (UE) n° 514/2014 ainsi que les règlements spécifiques visés à l'article 2, point a), dudit règlement constituent un cadre pour le financement de l'Union destiné à soutenir le développement de l'espace de liberté, de sécurité et de justice.
- (2) Le règlement (UE) n° 514/2014 prévoit que les États membres soumettent à la Commission un rapport annuel sur la mise en œuvre de chaque programme national. Les États membres doivent également présenter un rapport final sur la mise en œuvre des programmes nationaux d'ici la fin de 2023. Afin de veiller à ce que les informations transmises à la Commission soient cohérentes et comparables, il est nécessaire de mettre au point un modèle pour les rapports annuels et finals de mise en œuvre.
- (3) Afin de permettre une application rapide des mesures prévues dans le présent règlement et de ne pas retarder l'approbation des programmes nationaux, il convient que le présent règlement entre en vigueur le jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.
- (4) Le Royaume-Uni et l'Irlande sont liés par le règlement (UE) n° 514/2014 et sont par conséquent liés par le présent règlement.
- (5) Le Danemark n'est pas lié par le règlement (UE) n° 514/2014 ni par le présent règlement.
- (6) Les mesures prévues au présent règlement sont conformes à l'avis du comité des Fonds «Asile, migration et intégration» et «Sécurité intérieure».

A ADOPTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

Article premier

Modèles de rapports de mise en œuvre

Le modèle pour les rapports annuels et finals de mise en œuvre figure en annexe.

Les rapports sont soumis à la Commission au moyen du système d'échange électronique de données établi par l'article 2 du règlement d'exécution (UE) n° 802/2014 de la Commission ⁽²⁾.

⁽¹⁾ JO L 150 du 20.5.2014, p. 112.

⁽²⁾ 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, 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 (voir page 22 du présent Journal officiel).

Article 2

Le présent règlement entre en vigueur le jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Le présent règlement est obligatoire dans tous ses éléments et directement applicable dans les États membres conformément aux traités.

Fait à Bruxelles, le 24 juillet 2014.

Par la Commission
Le président
José Manuel BARROSO

ANNEXE

MODÈLE POUR LES RAPPORTS ANNUELS ET FINALS DE MISE EN ŒUVRE

SECTION 1

Objectifs du programme [article 54, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 514/2014]

Objectif spécifique (tel que défini dans les règlements spécifiques): résumer les progrès accomplis dans la mise en œuvre de la stratégie et dans la réalisation des objectifs au cours de l'exercice.

Indiquer toute modification de la stratégie ou des objectifs nationaux ainsi que tout facteur susceptible de conduire à des modifications.

Exposer tout problème important entravant l'exécution du programme national.

Objectif national: énumérer les principales actions financées et réalisées au cours de l'exercice ainsi que les réussites et les problèmes identifiés (et résolus).

Action spécifique (telle que définie dans les règlements spécifiques): énumérer les principales actions financées et réalisées au cours de l'exercice ainsi que les réussites et les problèmes identifiés (et résolus).

Les informations contenues dans les cases doivent être complètes et ne peuvent être reliées à des informations figurant dans un document joint ni contenir d'hyperliens.

OBJECTIF SPÉCIFIQUE N: titre
Objectif national n: titre
Action spécifique n: titre

Rapport sur le calendrier indicatif

Indiquer toute modification apportée au calendrier indicatif tel qu'il est prévu par le programme national.

Calendrier indicatif

	Nom de l'action	Planification	Début de mise en œuvre	Clôture
Objectif spécifique n: titre				
Objectif national n:				

SECTION 2

Cas particuliers

Fournir les résultats de l'exercice d'engagement (données chiffrées pour chaque catégorie).

Plan d'engagement			
Catégories	Période d'engagement	Période d'engagement	Période d'engagement
Total			

SECTION 3

Indicateurs communs et indicateurs spécifiques du programme [article 14, paragraphe 2, point f), du règlement (UE) n° 514/2014]

Fournir les données pour chaque indicateur pour l'exercice concerné.

ID de l'indicateur	Description de l'indicateur	Unité de mesure	Valeur de référence	Valeur cible	Source des données	Exercice financier n	Exercice financier n + 1	Total cumulé
OBJECTIF SPÉCIFIQUE: n: titre								

Fournir une explication de toute indication susceptible d'avoir une incidence majeure sur la réalisation des objectifs, et plus particulièrement de faire obstacle au progrès.

Pour chaque exercice, un document peut être joint afin d'expliquer le manque important de progrès ou la possibilité de dépasser l'objectif d'un ou de plusieurs indicateurs.

SECTION 4

Cadre pour la mise en œuvre du programme par l'État membre

4.1. Comité de suivi [article 12, paragraphe 4, du règlement (UE) n° 514/2014]

Fournir une liste des principales décisions prises par le comité de suivi et des questions pendantes devant celui-ci.

4.2. Cadre commun de suivi et d'évaluation [article 14, paragraphe 2, point f), du règlement (UE) n° 514/2014]

Décrire les mesures de suivi et d'évaluation prises par l'autorité responsable, notamment les modalités de collecte des données, les activités d'évaluation, les difficultés rencontrées et les dispositions prises pour les résoudre.

4.3. Association du partenariat à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du programme national [article 12, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 514/2014]

Décrire succinctement la principale contribution des partenaires ainsi que les avis exprimés par ces derniers au cours de l'exercice.

4.4. Information et publicité [article 53 du règlement (UE) n° 514/2014]

Fournir un lien vers le site web du programme.

Fournir une liste des principales actions d'information et de publicité réalisées au cours de l'exercice. Il convient de joindre des exemples de documents.

4.5. Complémentarité avec d'autres Fonds de l'Union [article 14, paragraphe 2, point e), et article 14, paragraphe 5, point f), du règlement (UE) n° 514/2014]

Décrire brièvement les principales actions et consultations qui ont été menées pour assurer la coordination avec d'autres instruments de l'Union, à savoir:

- les Fonds structurels et d'investissement européens (Fonds européen de développement régional, Fonds social européen, Fonds de cohésion, Fonds européen agricole pour le développement rural, Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche),
- d'autres Fonds ou programmes de l'Union européenne (par exemple, les programmes «Éducation et formation tout au long de la vie», «Culture» et «Jeunesse en action»),
- des instruments de l'Union européenne relatifs aux relations extérieures (par exemple, l'instrument d'aide de préadhésion, l'instrument européen de voisinage et de partenariat ou l'instrument de stabilité) en ce qui concerne les actions menées dans des pays tiers ou en relation avec des pays tiers.

--

4.6. Subventions directes

Fournir une justification pour tous les cas où des subventions ont été octroyées directement.

--

SECTION 5

Rapport financier [article 54, paragraphe 2, point a), du règlement (UE) n° 514/2014]

5.1. RAPPORT FINANCIER PAR OBJECTIF SPECIFIQUE

Tableau

(en EUR)

Objectif spécifique: n titre	
Objectif national n	
Sous-total des objectifs nationaux	
Action spécifique n	
Total 1 — OS	
Objectif national n + 1	
Sous-total des objectifs nationaux	
Action spécifique n + 1	
Total n	
Cas particuliers	
Total — cas particuliers	
Assistance technique: (Maximum = montant fixé + (répartition totale) * 5 ou 5,5 % selon les règlements spécifiques)	
TOTAL	

Mise en œuvre du plan de financement du programme national précisant la contribution totale de l'Union européenne pour chaque exercice.

5.2. Plan de financement par exercice

Tableau

(en EUR)

ANNÉE	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
Montant programmé total								
Montant engagé total								

5.3. Justification de tout écart par rapport aux parts minimales fixées dans les règlements spécifiques

[Nécessaire uniquement si la situation n'est pas la même que dans le programme national approuvé, article 14, paragraphe 5, point b), du règlement (UE) n° 514/2014].

Fournir une explication détaillée pour déroger aux parts minimales établies dans les règlements spécifiques.

--