



Case réservée à l'administration

Numéro de demande :

Traité par :

Demande de subside pour associations

Article budgétaire 12.2.33.010

Important : les demandes de subsides peuvent être introduites tout au long de l'année (jusqu'à épuisement des fonds). Un comité de sélection se réunit au moins deux fois par an.

Le présent formulaire de demande de subside, signé par la personne pouvant valablement engager l'association, est à renvoyer par courrier électronique à subsidés@integration.etat.lu

1) Coordonnées de l'association demanderesse

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Nom : | |
| Statut : | Numéro RCS. Luxembourg |
| N° : | Rue : |
| Code postal : | Localité : |
| Tél. : | |
| Fax : | |
| E-mail : | |
| N° compte bancaire : IBAN | |
| Site Internet de l'association : | |



2) Renseignements supplémentaires :

Président (*nom, adresse, téléphone, adresse électronique*):

Chargée de projet / personne de contact (*nom, adresse, téléphone, adresse électronique*) :

Association conventionnée par un autre ministère : oui non

Association inscrite dans le registre des associations auprès de l'OLAI : oui non

Veillez joindre une copie des statuts de l'association à la présente demande de subside si elle n'est pas inscrite dans le registre du Ministère de la Famille et de l'Intégration¹.

3) Description de l'organisme :

Quel est le domaine d'activités **principal** de l'association ?

Ce projet bénéficie-t-il déjà d'un subside ou d'une autre aide financière ? oui non

Veillez indiquer aussi les demandes en cours.

Montant total du projet² :

4) Description du projet :

Intitulé du projet :

Date/Période:

Partenaires :

¹ Pour inscrire une association dans le registre, il suffit d'adresser une demande au Ministère de la Famille et de l'Intégration. De plus amples informations sont disponibles sur <https://mfamigr.gouvernement.lu/fr/le-ministere/attributions/integration/conseil-etrangers/registre-assoc.html>

² Veuillez noter que le Ministère de la Famille et de l'Intégration ne subsidie des projets que à hauteur de 75% du coût total du projet maximum.



Public(s) cible(s) :

Diagnostic à la base du projet / des besoins en la matière :

Description des activités du projet (plus-value, caractère innovant, objectif principal, etc.) :

10 lignes maximum

Objectif(s) du projet et résultats escomptés (objectifs quantitatifs et qualitatifs) :

Suivi et évaluation du projet :

Calendrier de mise en œuvre :

Publicité du projet :



5) Pièces justificatives à joindre obligatoirement à la présente fiche de candidature :

- Budget détaillé du projet (veuillez préciser l'objet de chaque dépense – Annexe 2)
Les frais non éligibles figurent sur la fiche d'appel à projet, pour rappel.
- Rapport d'activité de l'année écoulée
- Bilan financier de l'année écoulée
- Statuts de l'association (si non inscrite dans le registre du ministère)
- Relevé d'identité bancaire (RIB)

Après l'obtention d'un subside, l'association s'engage à remettre les documents suivants au ministère avant le 31 janvier 2021 :

- Décompte financier (factures avec preuves de paiement, - Annexe 3)
- Exemple de documentation / matériel promotionnel
- Bref rapport sur la réalisation du projet (bonne pratiques, défis, etc., - Annexe 4)

Fait à _____, le _____

Signature



Subsides à des associations initiant des projets dans le domaine de l'intégration et de la lutte contre les discriminations

Modalités d'octroi

Février 2020

1. Cadre général

Par le biais de l'article budgétaire « *Subsides à des projets dans le domaine de l'intégration et de la lutte contre les discriminations* » (article 12.2.33.010), le Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région (ci-après dénommé « le ministère ») offre un soutien financier, jusqu'à épuisement des fonds, aux associations et/ou fédérations qui initient des actions en faveur de l'intégration.

2. Critères d'éligibilité et de sélection

a. Critères d'éligibilité

- Le demandeur doit être soit une association, soit une fédération.
- Le projet pour lequel le subside est demandé doit s'inscrire dans la politique d'intégration poursuivie par le ministère et considérer le principe selon lequel l'intégration est un processus à double sens qui prend en compte autant les luxembourgeois que les non-luxembourgeois.
- Il doit s'agir d'un projet précis, ponctuel et composé d'une ou de plusieurs actions concrètes réparties sur une année civile ayant lieu au Luxembourg : les frais de fonctionnement ou activités régulières des associations ne sont pas éligibles.

Eligibilité des dépenses

Sont considérées comme éligibles, les dépenses encourues entre le 1.1.2020 et le 31.12.2020, qui sont :

- En relation directe avec le projet ;
- Nécessaires pour mener à bien les activités du projet concerné ;
- Raisonnable et respectant les principes de bonne gestion financière, en particulier celui de l'optimisation des ressources et le rapport coût-efficacité, notamment en fonction du nombre de personnes concernées par le projet ;
- Comptabilisées, identifiables et contrôlables ;
- Dûment documentées dès le début du projet ;
- Encourues et acquittées pendant la période prévue par le projet.



Un même organisme peut bénéficier au maximum d'un subside par an. Si une demande a déjà fait l'objet d'un refus, elle ne pourra pas être réintroduite au cours de la même année.

Selon la législation en vigueur, le montant maximal par subside ne peut pas dépasser 100 000€ et 75% du coût total du projet.

b. Critères de sélection

Pour pouvoir bénéficier d'un financement, les actions ou projets soumis devront répondre, dans la mesure du possible, aux critères suivants :

- **Situation et besoins en la matière** : Pertinence du projet au regard de la situation et des besoins du Luxembourg (projet initié à partir d'un état des lieux, projet impliquant les populations luxembourgeoises et non-luxembourgeoises, projet prenant en compte la diversité socioculturelle et linguistique, projet interculturel, etc.)
- **Rapport coût-efficacité** : Projet répondant aux principes de bonne gestion financière, compte tenu notamment du nombre de personnes concernées par le projet
- **Faisabilité du projet** : projet réaliste, s'appuyant sur les bases nécessaires pour assurer la faisabilité du projet
- **Projet réalisé en partenariat** : projet mené en collaboration avec d'autres partenaires, impliquant d'autres partenaires locaux, nationaux, associatifs
- **Complémentarité** : projet complémentaire à d'autres actions financées dans le cadre de programmes nationaux (PAN, conventions, etc) ou communaux
- **Public cible** : projet promouvant l'autonomisation, la familiarisation des non-luxembourgeois avec la société d'accueil et la promotion du dialogue interculturel, projet, prenant en compte les luxembourgeois et les non-luxembourgeois
- **Evaluation** : mise en place d'un système de suivi réaliste, évaluation des aspects positifs et négatifs, de l'adéquation de l'action par rapport aux objectifs visés, de l'impact et de la satisfaction des public cibles

Les projets déposés avec les pièces justificatives seront analysés par le Département de l'intégration qui évaluera l'éligibilité du projet sur base de la description de projet, des critères ci-dessus et du budget prévisionnel.



3. Procédure

a. Présentation des demandes

Pour faire la demande de subside, les associations sont invitées à :

- Remplir la fiche de candidature (annexe 1),
- Établir un budget prévisionnel (annexe 2),
- Envoyer les deux documents dûment signés par la personne pouvant valablement engager l'association par courriel à l'attention du Ministre de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région à subsidés@integration.etat.lu.

Les demandes de subside peuvent être introduites tout au long de l'année 2020.

Selon la législation en vigueur, les demandes doivent impérativement parvenir au ministère avant la réalisation du projet.

b. Procédure de sélection

Un accusé de réception sera envoyé à tout demandeur, avec si nécessaire un rappel des pièces manquantes. Seuls les dossiers de demande complets seront traités. Toute demande doit être motivée et préciser les fins auxquelles le concours financier de l'Etat demandé sera utilisé.

La demande est ensuite analysée par le Département de l'intégration.

Le demandeur sera informé de la décision par courriel ou courrier.

c. Obligations

Si la demande est approuvée, le demandeur s'engage à :

- Inclure le logo du ministère et la mention « avec le soutien du Ministère de la Famille et de l'Intégration » sur tous les documents de présentation, d'information et de publicité destinés au public ;
- Remettre un rapport de mise en œuvre à la fin du projet (Annexe 4) et ce pour au plus tard le 31 janvier 2021.
- Informer le ministère immédiatement de tout changement de programme ou de déroulement de l'action ayant fait l'objet de la demande ;
- Fournir les pièces justificatives demandées avec le décompte financier ;



- Consentir à ce que des agents ou services mandatés puissent effectuer des contrôles sur pièces et sur place, de l'emploi du concours financier ;

d. Suivi

Conformément à la loi modifiée du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'Etat (www.legilux.public.lu/leg/a/archives/1999/0068/a068.pdf \l "page=6), les subsides doivent être utilisés aux fins desquelles ils ont été accordés et les bénéficiaires doivent justifier de l'utilisation du subside reçu.

Les bénéficiaires doivent ainsi fournir avant le 31 janvier de l'année suivant la demande de subside, les pièces justificatives suivantes : décompte financier (Annexe 3) et rapport de mise en oeuvre (Annexe 4).

Conformément à l'article 83 de la loi sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'Etat, les subsides doivent être restitués à l'Etat dans le cas où les déclarations se révéleraient être inexactes ou incomplètes, dans le cas où l'utilisation du concours financier ne correspondrait pas à la fin pour laquelle il a été accordé ou dans le cas où les agents ou services chargés du contrôle seraient entravés dans l'exercice de leurs missions par le fait du bénéficiaire.

En cas de double financement public, les sommes indûment touchées devront être restituées intégralement par le bénéficiaire à l'Etat luxembourgeois.

4. Contact

Pour toute information complémentaire, Madame Catia Fernandes se tient à votre disposition :

subsidess@integration.etat.lu

Tél. : 247-65799 (Catia Fernandes) ou 247- 85747 (Pietro Lombardini)

| |
|-----------------|
| ANNEXE : |
|-----------------|

1. Fiche de demande de subside
2. Budget prévisionnel
3. Modèle de décompte financier
4. Modèle de rapport final



Annexe
Budget prévisionnel - subsides aux associations

| | |
|---|--|
| Intitulé du projet | |
| Nom de l'association | |
| Période de réalisation du projet | |

| I. Budget Prévisionnel | | |
|---|-------------------------|------------------|
| Action / Prestation | Montants estimés | Remarques |
| 1. Frais de personnel | | |
| 2. Frais d'experts et de sous-traitance | | |
| 3. Frais de voyage et de séjour | | |
| 4. Frais d'équipement | | |
| 5. Biens immobiliers | | |
| 6. Frais de consommables, fournitures et services généraux | | |
| 7. Frais de suivi et d'évaluation | | |
| 8. Autres frais (à spécifier) | | |
| Sous-Total | 0 | |
| Recettes | | |
| Total | - € | |

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Fait à, le : | Nom, titre et signature |
| | |



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, de l'Intégration
et à la Grande Région

Département de l'intégration

Annexe Décompte - subsides aux associations

| | |
|---|--|
| Intitulé du projet | |
| Nom de l'association | |
| Période de réalisation du projet | |

| I. Rapport financier | | | |
|---|-------------------------|----------------------------|------------------|
| Action / Prestation | Dépenses prévues | Dépenses effectives | Remarques |
| 1. Frais de personnel | | | |
| 2. Frais d'experts et de sous-traitance | | | |
| 3. Frais de voyage et de séjour | | | |
| 4. Frais d'équipement | | | |
| 5. Biens immobiliers | | | |
| 6. Frais de consommables, fournitures et services généraux | | | |
| 7. Frais de suivi et d'évaluation | | | |
| 8. Autres frais (à spécifier) | | | |
| Sous-Total | 0 | | |
| Recettes (co-financement) | | | |
| * Merci de bien vouloir mentionner la rubrique correspondante sur chaque facture, resp. ticket de caisse | | | |
| Total | - € | | |



Subsides associations - Rapport final

| | |
|--|--|
| Nom de l'association | |
| Personne de contact du projet | |
| Intitulé du projet | |
| Durée du projet (date début- date fin) | |
| Date de remise du rapport final | |

Mise en œuvre et évaluation du projet

Il est question d'évaluer comment le projet a contribué à atteindre les objectifs définis : Quels sont les progrès accomplis en matière des résultats attendus et comment le projet a contribué à accomplir ces progrès ?

Il s'agit de relater la réalisation de l'objectif en comparant les objectifs fixés et les résultats atteints et en mesurant, voire analysant, les écarts éventuels.

1.1. Quel est l'état actuel de réalisation des activités ?

Pourriez-vous brièvement décrire les actions mises en œuvre dans le cadre du projet, les indicateurs utilisés ainsi que le calendrier de réalisation du projet

1.2. Dans quelle mesure le projet atteint-il ses objectifs ?

Comment évaluez-vous les résultats concrets par rapport aux objectifs et indicateurs fixés ?



1.3. Quels ont été les problèmes rencontrés et solutions préconisées ? / Quelles éventuelles modifications dans la programmation des actions ?

Avez-vous rencontré des difficultés particulières dans la mise en œuvre de votre programme d'action durant la période considérée. Si oui, quelles étaient ces difficultés et qu'avez-vous pu mettre en œuvre pour y remédier ?

1.4. Quels sont les partenariats avec d'autres acteurs et les synergies entre les différentes activités ?

Décrire les partenariats et synergies avec d'autres structures pour mettre en œuvre le projet et/ou la complémentarité du projet avec d'autres projets

1.6. Quelles sont les mesures de suivi et/ou d'évaluation du projet ?

Votre projet a-t-il fait l'objet d'un suivi et / ou d'une évaluation ?

1.7. Quelles ont été les mesures prises pour assurer la visibilité du projet ?

Veuillez lister svp les activités réalisées en matière de communication et de publicité, dont notamment les mesures prises pour faire connaître le projet auprès du public cible

Conclusion

2.1 Conclusions

Quel bilan tirez-vous globalement par rapport à l'avancée du projet et à l'atteinte des objectifs ? Comment jugez-vous globalement le degré d'atteinte des objectifs du projet ? Quels enseignements en tirez-vous ?

2.2 Perspectives et durabilité / démultiplication du projet



Quelles sont, selon vous, les perspectives en matière de durabilité et d'éventuelle
démultiplication du projet ?

Luxembourg, le.....

Signature
*(Personne pouvant valablement engager
le porteur de projet)*