|  |  |
| --- | --- |
| IMAGE5 | marianne |
| **Fonds Asile Migration et Intégration** | Ministère de l’intérieur  **Direction générale des étrangers en France** |

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION EUROPEENNE**[[1]](#footnote-1)**

FONDS ASILE MIGRATION ET INTEGRATION (FAMI) 2014-2020

**1- IDENTIFICATION DU DOSSIER**

**Intitulé du projet** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Porteur du projet (nom de l’organisme et sigle)** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Réservé à l’administation :*

|  |
| --- |
| Date de réception de la demande |

*V OLET THEMATIQUE ET OBJECTIFS NATIONAUX DE L'APPEL À PROJETS SUR LEQUEL EST DEPOSÉ LE PROJET (cocher les cases correspondantes) : \**

*\* Si besoin l’autorité responsable se réserve le droit de rattacher le projet sur un autre objectif après instruction.*

□ **VOLET ASILE**

**Objectif national 1 - Régimes d’accueil et d’asile**□

Objectifs :

* assurer une meilleure information, l’orientation et l’accompagnement administratif, social et sanitaire des demandeurs d’asile notamment des publics vulnérables □
* réorganiser le dispositif d’accueil et d’hébergement des demandeurs d’asile dans un souci de déconcentration géographique et d’homogénéisation des prestations □
* améliorer les outils de pilotage du dispositif d’accueil, d’accompagnement et de suivi fiable des demandeurs d’asile □

**Objectif national 2 - Capacité de la France à développer, suivre et évaluer ses politiques et procédures d’asile**□

Objectifs :

* accompagner l’OFPRA et la CNDA dans la réforme des procédures d’asile dans le cadre de la mise en œuvre des directives européennes □
* optimiser l’accompagnement des demandeurs d’asile dans la procédure en première instance □
* adapter les procédures aux publics vulnérables □

**Objectif national 3 - Réinstallation** □

Objectifs :

* améliorer l’identification, l’information et la prise en charge des réinstallés □
* favoriser le parcours d’autonomisation des réinstallés sous tous ses aspects □
* développer des dispositifs d’accueil dédiés aux réinstallés en favorisant des approches innovantes □

**□** **VOLET MIGRATION LEGALE ET INTEGRATION**

**Objectif national 1 - Préparer l’installation en France dès le pays d’origine** *□*

Objectifs :

- Favoriser la création et le développement d’outils d’information et de formation □

* Développer l’appui au projet de migration □

**Objectif national 2 - Favoriser l’accueil, l’accompagnement et l’intégration des ressortissants de pays tiers à l’UE dans les domaines d’interventions prioritaires tels que l’apprentissage de la langue française, la connaissance des droits et devoirs de la société française, l’accès à l’emploi et aux services de droit commun** *□*

**2.1 : Intégration des ressortissants de pays tiers (hors bénéficiaires d’une protection internationale)**

Objectifs :

* Favoriser la maîtrise de la langue française et/ou l’acquisition des compétences professionnelles □
* Faciliter l’appropriation des codes, usages et valeurs de la société d’accueil □
* Favoriser l’accès à un emploi, à une formation professionnelle ou la création d’entreprise □
* Faciliter l’accompagnement vers les services de droit commun (santé, logement, scolarité, emploi, etc.) □

* Former les acteurs de terrain (personnels associatifs, des collectivités, élus, travailleurs sociaux, enseignants) à l’interculturalité et à la prévention des discriminations et les sensibiliser à l’histoire et à la mémoire de l’immigration □

**2.2 : Intégration des bénéficiaires d’une protection internationale**

Objectifs :

* Promouvoir des mesures pour l’accès aux droits spécifiques (documents d’état civil, titre de séjour, réunification familiale) □
* Accélérer l’accès au droit commun □
* Renforcer les dispositifs d’accueil et d’intégration des bénéficiaires d’une protection internationale en France □
* Assurer la visibilité et la coordination des actions d’intégration destinées aux bénéficiaires d’une protection internationale□

NB : Les objectifs du point 2.2 peuvent être complémentaires de ceux du point 2.1. de manière à favoriser les projets ciblant différentes catégories de publics.

**Objectif national 3 – Favoriser la coordination et la professionnalisation des acteurs** *□*

Objectifs :

* Faciliter la mise en réseau et la coordination des acteurs institutionnels et/ou associatifs au niveau national, régional, local, notamment par la mise en place de plateformes ou de modes de communication innovants □
* Favoriser la professionnalisation des acteurs en contact avec le public étranger tels que les personnels associatifs ou des collectivités locales, élus, travailleurs sociaux et médicaux, enseignants, etc., □
* Favoriser la connaissance de l’histoire, de la mémoire de l’immigration, de la culture, des valeurs et des codes interculturels par l’ensemble des acteurs notamment par des actions en lien avec les médias □

**Objectif national 4 - Développer les outils de diagnostic et d’évaluation à tous les niveaux territoriaux** *□*

Objectifs :

* Améliorer les outils de diagnostics et d’évaluation des politiques publiques en matière d’accueil, d’accompagnement et d’intégration des populations immigrées à tous les niveaux territoriaux (communal, départemental, régional, national) □
* Améliorer les outils de diagnostic et d’évaluation des politiques publiques à destination des bénéficiaires d’une protection internationale ; et créer des outils de suivi et d’évaluation du parcours d’intégration des bénéficiaires d’une protection internationale □

□ **VOLET RETOUR**

**Objectif national 1 - Mesures accompagnant les procédures de retour***□*

Objectifs :

* améliorer la qualité de l’accompagnement des étrangers avant un retour, qu’il soit contraint ou volontaire, y compris les formations du personnel □
* améliorer les conditions de rétention en accord avec le cadre règlementaire et législatif (« Directive retour ») et développer des mesures alternatives à la rétention □

**Objectif national 2 - Mesures de retour***□*

Objectif :

* financer toutes les mesures nécessaires à la préparation et à l’organisation pratique du retour qu’il soit volontaire ou contraint, ainsi qu’à l’accroissement de la durabilité du retour et de son efficacité à travers, notamment, la réinsertion dans les pays de retour.

**Objectif national 3 - Coopération pratique et mesures de renforcement des capacités** *□*

Objectifs :

* augmenter la connaissance de la politique du retour à travers les systèmes d’information, les campagnes d’information auprès des migrants □
* mise en place d’échanges de bonnes pratiques entre les structures au niveau national et européen □
* améliorer l’organisation et le suivi de l’éloignement et des retours volontaires notamment en développant des nouveaux systèmes d’information, et en professionnalisant les personnels en charge de l’éloignement pour améliorer la qualité des procédures et l’échange de bonnes pratiques □

Nouveau projet : □ Oui □ Non

Ou reconduction d’un projet déjà cofinancé au titre de la programmation SOLID 2007-2013 : □ Oui □ Non

Si oui, numéro présage au titre de la dernière programmation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Période prévisionnelle d’exécution** : du |\_\_|\_\_| / |\_\_||\_\_| / |\_\_||\_\_|\_\_||\_\_| au |\_\_|\_\_| / |\_\_||\_\_| / |\_\_||\_\_|\_\_||\_\_|

**(Important : le projet ne doit pas être terminé à la date du dépôt de la demande**) :

**Coût total prévisionnel éligible du projet** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€

**Montant de la subvention européenne sollicitée** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€

Contact : Personne en charge du suivi opérationnel du projet :

Nom - prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| ; |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Fixe Mobile

Mél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si différent, personne en charge du suivi administratif et financier du projet :

Nom - prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| ; |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Fixe Mobile

Mél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2- INFORMATIONS PRATIQUES**

**Le dossier de demande de subvention européenne**

Il concerne l'aide sur crédits européens que la direction générale des étrangers en France peut accorder pour la réalisation d'un projet correspondant à l'un des objectifs nationaux définis dans l'appel à projets. Il convient de remplir une demande de subvention par projet. Le présent formulaire constitue l’unique modèle selon lequel votre demande sera recevable.

**documents dont vous devez prendre connaissance avant de déposer votre demande :**

- appel à projets

- règles d’éligibilité des dépenses

- guide du porteur de projet et du bénéficiaire

**Votre interlocuteur : qui contacter ?**

Pour toute aide au conseil et à l’accompagnement dans le montage et le dépôt de son dossier de demande de subvention, le porteur de projet peut saisir les services suivants de la DGEF :

Pour ce qui concerne la dimension stratégique du projet (éligibilité thématique, public cible,...) :

- Volet Asile, réinstallation et intégration des bénéficiaires d'une protection internationale :

Yildiz ATIS – [yildiz.atis@interieur.gouv.fr](mailto:yildiz.atis@interieur.gouv.fr) – 01 72 71 65 05

- Volet Intégration accueil, installation et accompagnement des ressortissants de pays-tiers (hors UE) :

Noémie VANHERSEL – [noemie.vanhersel@interieur.gouv.fr](mailto:noemie.vanhersel@interieur.gouv.fr) – 01 72 71 68 40

- Volet Retour : Delphine BOCCHINO ou Pauline L’hénaff – [ffe-fr @interieur.gouv.fr](mailto:delphine.bocchino@interieur.gouv.fr) – 01 72 71 67 84

Pour ce qui concerne les modalités de montage administratif ou financier du projet, le bureau de gestion mutualisée des fonds européens : Marilyn LAFFAITEUR –[*fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr*](mailto:fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr)– *A l’attention de Marilyn Laffaiteur -* 01 77 72 61 66

**quand déposer le dossier et modalités de dépôt du dossier**

Le dossier peut être déposé à tout moment pendant toute la durée du programme 2014-2020.

Modalités de dépôt :

Les demandeurs sont invités à faire connaître leur intention de déposer une demande de subvention sur la boîte fonctionnelle

[*fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr*](mailto:fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr) en indiquant en sujet "intention de dépôt de dossier FAMI".

Le BGMFE procédera alors à la création d’un compte sur la plateforme informatique ENVOL, sur laquelle le porteur de projet sera informé par mail de la nécessité de déposer son formulaire de demande rédigé précisément et transmis sous format Word, (et Excel pour ce qui concerne le plan de financement prévisionnel). Ce formulaire sera accompagné des pièces listées en partie 3 ci-après. (**A noter** : Les pièces administratives et financières relatives à la structure ne seront fournies qu'une seule fois, en cas de dépôt de plusieurs projets). Dès réception du dossier, le BGMFE adresse un accusé de réception (électronique) au porteur de projet.

Un exemplaire du dossier complet devra également être transmis à l'adresse postale suivante :

Ministère de l'intérieur

Direction générale des étrangers en France - Service du pilotage et des systèmes d'information

Bureau de la gestion mutualisée des fonds européens - Place Beauvau - 75800 PARIS CEDEX 08

Le BGMFE, ainsi que les directions chargées de l’instruction thématique des dossiers pourront solliciter du porteur tout document utile à la complétude et à l’instruction du dossier.

**3- Pièces constitutives du dossier**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pièces administratives et financières relatives au projet** | | **Associations/**  **GIP/ SEM** | **Organismes publics**  (collectivités, EPCI, ministère, établissements publics, etc.) | **Entreprises** (SA, SARL, etc.) |
| 1 | Formulaire de demande de subvention (\*) | X | X | X |
| 2 | Plan de financement du projet (fichier Excel \*) | X | X | X |
| 3 | Fiche des indicateurs dûment complétée (\*) | X | X | X |
| 4 | Lettre datée et signée de demande officielle de soutien financier du FAMI et d’engagement concernant les obligations communautaires du porteur en cas de conventionnement du projet (\*) | X | X | X |
| 5 | Le cas échéant, pièces des marchés, publication au JO de l'appel d'offres, CCTP, RC, CAP, acte d'engagement. Si le marché n'a pas encore été lancé ou signé fournir a minima un estimatif signé du bénéficiaire ou d'un service technique compétent sur les montants et le déroulement du marché.  Pour les porteurs de projets non soumis aux règles de marchés publics, pièces prouvant le respect des principes de la mise en concurrence à partir de 5 000 € HT (demandes de devis,, etc.). | X | X | X |
| 6 | Tous éléments permettant d’apprécier les coûts financiers du projet (lettres de mission des personnels financés sur le projet, devis estimatifs clairs et détaillés pour l’ensemble des dépenses, bons de commandes, autorisations préalables requises par la réglementation, etc.) | X | X | X |
| 7 | Le cas échéant, engagements ou intentions de participation de tous les partenaires pour la réalisation du projet présenté (convention(s) de partenariat) | X | X | X |
| 8 | Attestations ou lettres d’intention des cofinanceurs prévus au plan de financement (\*\*) | X | X | X |
| 9 | Attestation de non-récupération de la TVA, lorsque le coût total éligible du projet est présenté TTC | X | X | X |
| 10 | Attestation sur l’honneur de non double-cofinancement européen sur les mêmes dépenses que celles présentées sur ce projet | X | X | X |
| **Pièces administratives et financières relatives à la structure** | | | | |
| 11 | Rapport d’activité signé du représentant légal de l’organisme ou de son délégataire (N-1 ou N-2) | X | X | X |
| 12 | Budget prévisionnel de l’organisme, signé, concernant l'année de dépôt du projet | X |  | X |
| 13 | Dernier bilan ou compte de résultats approuvés | X |  | X |
| 14 | Copie de la publication au J.O ou récépissé de déclaration à la préfecture, Statuts ou convention constitutive, liste des membres du Conseil d’administration | X |  | X |
| 15 | Preuve de l’existence légale (extrait K bis, inscription au registre ou répertoire concerné) |  |  | X |
| 16 | Rapports du commissaire aux comptes ou de l’expert-comptable signés | X |  | X |
| 17 | Attestation sur l’honneur du demandeur de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales | X |  | X |
| 18 | Si le signataire n’est pas le responsable légal de la structure, pouvoir habilitant le signataire à engager l’organisme demandeur | X | X | X |
| 19 | Délibération approuvant le projet et son plan de financement prévisionnel |  | X (sauf administrations d’Etat) |  |
| 20 | Relevé d'identité bancaire (RIB) ou signalétique LOLF du demandeur | X | X | X |
| 21 | Fiche INSEE faisant apparaître le n° SIRET de l’organisme demandeur | X | X | X |

(\*) : cf. modèle obligatoire

(\*\*) : cf. modèle indicatif joint en annexe

**4 - INFORMATIONS SUR L'ORGANISME DEMANDANT LA SUBVENTION**

Porteur du projet (nom de l’organisme et sigle) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et qualité du représentant légal de l’organisme : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre d’ETP total de l’organisme (pour les organismes privés): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° SIRET de l’organisme (porteur de projet) : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Statut juridique :

□ Association □ Ministère □ Etablissement public □ Collectivité territoriale

□ SEM □ Entreprise □ Autre (à préciser) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Autres informations**

TVA : □ Assujetti □ Non assujetti □ Partiellement assujetti

Si assujetti (partiellement ou totalement) : □ Récupérable □ Non récupérable

Adresse administrative :

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Fixe

Mél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Site internet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si le signataire de la demande de subvention n’est pas le représentant légal de l’organisme demandeur :

Nom de la personne habilitée :

Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qualité/fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mél: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avez-vous, ou le cas échéant, l’un de vos partenaires[[2]](#footnote-2), sollicité une aide financière pour ce projet, et pour les mêmes dépenses, auprès d'autres sources de financement européen ?

□ Oui □ Non

Dans l'affirmative, de quelles sources s'agit-il ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avez-vous ou le cas échéant, l’un de vos partenaires, obtenu sur les trois dernières années et/ou recevez-vous actuellement une aide financière des fonds européens pour un autre projet que celui présenté ici ? (préciser le Fonds concerné : Fonds Solid (FER, FEI, FFE, FR), Fonds structurels (FEDER, FSE), autres fonds, l’intitulé du projet, l’année, le montant, le n° de projet éventuel).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organisme | Fonds concerné | Intitulé du projet | Le cas échéant, N°PRESAGE | Année de programmation (sur les 3 dernières années) | Montant conventionné |
| Vous |  |  |  |  |  |
| Vos partenaires (indiquer le nom) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Informations bancaires

RIB

Nom du titulaire du compte

Banque ou centre :       Domiciliation :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code banque/ Etablissement | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB |
|  |  |  |  |

Pour les ministères - Signalétique LOLF

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ministère | | Code programme lolf | Action | Sous Action |
| Code | Intitulé |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5 - DESCRIPTION DU PROJET**

*Réservé à l’administation :*

Volet thématique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objectif(s) national : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intitulé du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Durée du projet [partie présentée] (3 ans maximum) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Résumé du projet (1O lignes maximum) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diagnostic : présenter l’état des lieux et les besoins du territoire et/ou du public visé, et la problématique à laquelle le projet doit répondre.

Dans la mesure du possible, le diagnostic doit être :

- dynamique, identifier des tendances plutôt qu’une photo ponctuelle de la situation ;

- hiérarchisé, pour mettre en exergue les principaux enjeux auxquels le projet doit répondre ;

- partagé avec les partenaires, cofinanceurs, public concerné, etc.

Description détaillée du projet :

* pertinence du projet, c’est-à-dire la façon dont ses objectifs répondent aux besoins identifiés ;
* cohérence entre le projet et les dispositifs nationaux ou locaux existants ;
* activités mises en œuvre (afin de permettre d’établir un lien direct avec la description des coûts)
* résultats attendus en lien avec les indicateurs prévisionnels à renseigner dans la fiche annexe relative aux indicateurs ;
* le cas échéant mettre en avant le caractère innovant du projet ;

En cas de demande de financement pour le même projet déjà financé en année N-1 sur les fonds européens, veuillez préciser les résultats obtenus, en termes quantitatifs et qualitatifs, grâce à la mise en œuvre de ce projet (1 page maximum)

Public cible concerné par le projet (plusieurs choix possibles) :

□ Demandeurs d’asile

□ Bénéficiaires d’une protection internationale

□ Réinstallés

□ Ressortissants de pays tiers qui résident légalement en France ou sur le point d'acquérir le droit de résidence légale

□ Ressortissants de pays tiers qui n'ont pas encore reçu de décision négative définitive en ce qui concerne leur demande d'octroi du droit de séjour, leur droit de résidence légale et/ou à une protection internationale, et qui peuvent choisir le retour volontaire

□ Ressortissants de pays tiers qui bénéficient du droit de séjour, du droit de résidence légale et/ou d'une protection internationale ou d'une protection temporaire et qui ont choisi le retour volontaire

□ Ressortissants de pays tiers présents en France et qui ne remplissent pas ou ne remplissent plus les conditions requises pour entrer et/ou séjourner sur le territoire, y compris les ressortissants de pays tiers dont l'éloignement a été reporté conformément à l'article 9 et à l'article 14, paragraphe 1, de la directive 2008/115/CE.

Au sein de ces catégories de public cible, précisez si le projet concerne un public particulier (mineurs, femmes, étrangers malades, personnes âgées, victimes de torture, etc.) :

Si le projet s’adresse à plusieurs catégories de public précisez le public majoritaire et le ratio entre les publics :

|  |
| --- |
|  |

Si le projet s’adresse aux acteurs de la politique publique (fonctionnaires, personnel associatif,…), précisez :

|  |
| --- |
|  |

Dispositif mis en place pour justifier et suivre l’éligibilité du public cible directement concerné par le projet (cf. guide du porteur) :

|  |
| --- |
|  |

Lieu(x) géographique(s) de réalisation du projet :

|  |
| --- |
|  |

Echéancier prévisionnel de réalisation du projet (demandes de paiement de la subvention susceptibles d’être émises chaque année) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Calendrier (mois) | Nature des activités du projet, tranches ou postes de dépenses concernés | Montant prévisionnel des dépenses éligibles |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | TOTAL : |  |

Pilotage

Dispositif mis en place pour piloter l’avancement du projet (suivre la mise en œuvre du projet, collecter les justificatifs de dépenses, comptabilité séparée, etc.).

|  |
| --- |
|  |

Partenaires :

Un partenaire est un organisme qui réalise une partie du projet et supporte à ce titre une partie des dépenses éligibles. Celles-ci figurent au plan de financement et sont cofinancées par le FAMI dans les conditions indiquées dans l’acte attributif de subvention. Cela signifie que les dépenses supportées par les partenaires sont soumises aux mêmes règles de justification que celles du bénéficiaire et ne pourront donc pas se limiter à la présentation d’une facture globale.

En cas de partenariat, une convention de partenariat entre le bénéficiaire, porteur du projet, et ses partenaires doit être établie. Elle doit préciser notamment les missions, les dépenses, les ressources, les modalités de paiement et de reversement de l’aide européenne, les obligations du bénéficiaire et des partenaires, le traitement des litiges, les responsabilités de chacun notamment en cas d’indus à recouvrer suite à des irrégularités constatées.

Le bénéficiaire est « chef de file » pour déclarer des dépenses supportées par lui et ses partenaires. Il revient donc au bénéficiaire de déclarer l’ensemble des dépenses à l’autorité responsable, y compris celles de ses partenaires, au moyen d’une demande de paiement, d’assurer la complétude du dossier et le suivi des engagements des partenaires.

La convention de partenariat sera visée dans l’acte juridique attributif de la subvention européenne passée entre l’autorité responsable et le bénéficiaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et adresse des partenaires  (personne de contact) | Rôle du partenaire et activités au sein du projet | Montant de la dépense engagée pour les activités réalisées |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Indicateurs européens obligatoires, imposés par les règlements : Les valeurs prévisionnelles de ces indicateurs **devront impérativement** être renseignées sur la fiche annexe prévue à cet effet, en fonction de l’objectif sur lequel s’inscrit votre projet (leur réalisation effective sera renseignée dans le rapport final).

Publicité

Tous les participants au projet, les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre, le public auquel le projet s’adresse, doivent être informés du financement FAMI, par tous les supports appropriés comportant le drapeau européen et une mention indiquant que le projet est cofinancé par le FAMI.

Tout document produit au cours de la réalisation du projet, doit mentionner le financement par le FAMI.

Toute preuve de cette publicité (documents produits, photos, objets publicitaires, etc.) devra être apportée au plus tard à la demande de paiement du solde de la subvention.

En outre, si le montant de la subvention européenne excède 100 000 € et concerne un projet d’achat d’équipement, d’infrastructure ou de construction, une plaque permanente devra être apposée sur l’équipement cofinancé, et comporter le drapeau européen, ainsi que la contribution du FAMI.

Actions de publicité envisagées pour rendre visible le financement du projet par le FAMI :

1. Logo sur : Oui Non

Supports documentaires □ □

Site internet □ □

Intranet □ □

Prospectus □ □

Livrables □ □

Pièces relatives aux marchés publics □ □

Equipement □ □

Information du public cible (courrier…) □ □

Logiciel □ □

1. Autocollants □ □
2. Affiches
3. Plaque permanente □ □
4. Autres (à préciser) □ □

Commentaires :

|  |
| --- |
|  |

**6 – PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET**

Les dépenses éligibles à une subvention du FAMI et les modalités de leur calcul (notamment concernant l’application des taux d’affectation ou d’une décote éventuelle) sont décrites dans le guide du porteur de projet disponible sur le site internet du ministère à la rubrique **« Les nouveaux fonds européens (période 2014-2020) »**. Le porteur de projet doit impérativement se conformer à ces critères d’éligibilité avant de compléter le tableau des dépenses prévisionnelles.

Description des différents coûts (y compris ceux des partenaires, le cas échéant) et de(s) taux d’affectation éventuels applicables aux dépenses

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Expliquer la nature de chaque dépense et justifier le mode de détermination des montants indiqués dans le plan de financement prévisionnel (Excel)** | **Taux d’affectation (si les dépenses ne sont pas intégralement affectées au projet)** | **Explication du taux d’affectation** | | 1. Frais de personnels affectés au projet ayant un rôle direct et déterminant : |  |  | | 1. Les frais de voyage et de séjour nécessaires à l’exécution du projet : |  |  | | 1. Frais d’équipement (crédit-bail, location, achat) : |  |  | | 1. Bien immobiliers (achats, constructions, rénovations) : |  |  | | 1. Consommables, fournitures et services généraux : |  |  | | 1. Frais de sous-traitance (prestations de service, frais d’experts, publicité, communication, évaluation du projet, audits externes, etc.) : |  |  | | 1. Dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles (transport, aides matérielles, dépenses informatiques, frais postaux) : |  |  | | 1. Coûts indirects (lister les dépenses relevant de ce type de coûts) |  |  |     Décote éventuelle applicable au coût total éligible et explication du calcul   |  | | --- | |  |   Coûts indirects (C.I) :  Des coûts indirects peuvent également être intégrés dans le plan de financement pour prendre en compte des dépenses qui ne sont ou ne peuvent être directement rattachées au projet et ne sont pas aisément mesurables et justifiables.  Il est demandé de lister les familles de dépenses relevant de coûts indirects.  Les coûts indirects sont calculés au moyen d’un taux forfaitaire de 15% maximum des frais de personnel directs éligibles ou de 7 % maximum du montant total des coûts directs éligibles.  Un plafond maximum est toutefois appliqué. En effet, le montant des coûts indirects **ne pourra pas dépasser 500 000€.** |

**Règles de la mise en concurrence à respecter pour les frais de sous-traitance de certains porteurs de projet :**

L’Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics sont considérés comme des pouvoirs adjudicateurs et doivent par conséquent respecter le code des marchés publics pour les actions du projet qui sont externalisées.

En outre, l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 assujettit certains organismes publics **ou privés** aux règles de la commande publique dans le cas de sous-traitance : il s'agit particulièrement de certaines associations ayant été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d’intérêt général ayant un caractère autre qu’industriel et commercial et réunissant l’une des conditions suivantes :

- soit l’activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à l’ordonnance du 6 juin 2005

- soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à l’ordonnance

- soit l’organe d’administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à l’ordonnance.

D’autres organismes tels que les établissements publics à caractère administratif, les bailleurs sociaux publics et privés ou les groupements d'intérêts publics (GIP) sont également soumis à l’ordonnance.

**Le porteur de projet devra déterminer s’il est soumis ou non à l’ordonnance et prouver le respect des règles qui y sont prévues pour la mise en concurrence**.

Les porteurs de projet non soumis au code des marchés publics ni à l’ordonnance de 2005 doivent également respecter les principes de mise en concurrence (transparence, non-discrimination et égalité de traitement pour les activités sous-traitées dans le cadre du projet d’un montant égal ou supérieur à 5 000 € HT.

**Il convient de se référer au guide du porteur pour connaître précisément les règles et les modalités de procédure à respecter en la matière en fonction du type de porteur de projet.**

**Les pièces justificatives de mise en concurrence et de choix du prestataire doivent être adressées au BGMFE, si elles sont disponibles, dès le stade du dépôt de la demande de subvention (pièces du marché, demande de devis, bon de commande ou contrat, justifiant le respect des dispositions de mise en concurrence). A défaut, elles devront être adressées dès que possible et au plus tard au moment des demandes de paiement.**

Etes-vous soumis à l’Ordonnance de 2005 ? :

Oui □ Non □

Cofinancements publics et privés sollicités pour ce projet, qui seront reportés dans le plan de financement prévisionnel :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de Cofinancement** | **Nom du cofinanceur sollicité (en toutes lettres)** | **Date de sollicitation** | **Montant sollicité (\*)** | **Le cas échéant, date de la lettre d’intention du cofinanceur** | **Le cas échéant, date de la notification d’attribution du cofinanceur** | **Si connu, montant total accordé** | **Si connu, montant affecté au projet (\*)** | **Période de financement concernée** |
| **Public (Etat, collectivités territoriales, établissements publics, etc.)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Privés (Fondation, entreprises privées, associations, etc)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) La part du cofinancement affectée au projet devra être attestée par le cofinanceur lui-même et non par le bénéficiaire. A défaut, la totalité du cofinancement accordé sera affectée au projet FAMI.

***Plan de financement à établir obligatoirement au moyen du fichier Excel joint en annexe***

**Lettre de demande de subvention et d’engagement du porteur de projet**

Je soussigné(e), M ou Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

en ma qualité de représentant(e) légal(e) ou de délégataire de l'organisme demandeur désigné dans le présent dossier de demande de subvention, ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention d'un montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € du Fonds Asile, Migration et Intégration.

certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier ;

certifie avoir pris connaissance des règles à respecter lors du dépôt du présent dossier ;

m'engage à fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande.

En cas de soutien du FAMI, je m’engage à :

respecter l’ensemble des règles administratives et financières concernant la réalisation de mon projet ((cf. guide du bénéficiaire)

informer l'autorité responsable de toute modification relative aux données contenues dans le présent dossier, car j’ai conscience que toute modification substantielle du périmètre du projet ou de ses modalités de financement devra faire l’objet d’un avenant à la convention.

me soumettre à tout contrôle administratif ou financier, sur pièce et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité.

Je déclare avoir pris connaissances des obligations communautaires que j'aurai à respecter, en particulier en matière de respect des politiques communautaires (notamment règles de mise en concurrence, de comptabilité séparée, de publicité, de conservation des pièces et de mise à disposition des pièces pour les contrôles et le suivi d'indicateurs).

Je suis informé que le refus de me soumettre au contrôle, la non-conformité de ma demande ou le non-respect de mes engagements peuvent entraîner l’administration à mettre fin à l’aide et exiger le reversement partiel ou total des sommes déjà versées, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Fait à (lieu) , le (date)

Signature du représentant légal ou son délégataire et cachet de l'organisme

1. Ce formulaire de demande de subvention pourra être actualisé une fois le programme national FAMI validé par la Commission européenne. [↑](#footnote-ref-1)
2. Un partenaire participe à la mise en œuvre du projet et supporte à ce titre des dépenses qui lui sont remboursées par le bénéficiaire chef de file qui reçoit la subvention européenne. [↑](#footnote-ref-2)