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

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION EUROPEENNE

FONDS ASILE MIGRATION ET INTEGRATION (FAMI) 2014-2020

**1- IDENTIFICATION DU DOSSIER**

**Intitulé du projet (90 caractères maximum)** :

**Porteur du projet - nom de l’organisme et sigle (90 caractères maximum)** :

*Réservé à l’administration :*

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

*VOLET 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.*

**OBJECTIF SPECIFIQUE 1 : ASILE □**

* Objectif national 1 - Accueil / asile □

(Mettre en place une meilleure information, orientation, accompagnement administratif, social et sanitaire des demandeurs d’asile, y compris des demandeurs en situation de vulnérabilité, notamment dans la perspective de l’issue de la procédure (intégration ou retour), développer la capacité et renforcer l’accompagnement socio-administratif des demandeurs d’asile dans l’hébergement afin de désengorger les régions soumises à la pression des flux, accompagner les opérateurs de l’Etat dans la réforme des procédures d’asile, la mise en œuvre des directives européennes et la réduction des délais de traitement, promouvoir des actions de coopération et d’échanges de bonnes pratiques avec d’autres Etats européens)

* Objectif national 2 - Evaluation □

(Améliorer le système statistique national de la demande d’asile, tant dans sa capacité de prévision que dans la capacité à suivre le parcours du demandeur à chaque étape de la procédure, améliorer les procédures conformément à l’acquis européen, reposant sur les axes suivants : évaluer le premier accueil et l’impact de la réforme ; renforcer les capacités à collecter, analyser et diffuser des informations relatives au pays d’origine des demandeurs d’asile ; renforcer les capacités de prévision et de suivi de l’évolution de la demande d’asile ; évaluer les politiques de réinstallation et autres opérations ad hoc d’accueil de réfugiés.)

**OBJECTIF SPECIFIQUE 2 : MIGRATION LEGALE ET INTEGRATION □**

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

(Notamment, favoriser la création et le développement d’outils d’information et de formation, développer l’appui au projet de migration, etc.)

* Objectif national 2 - Intégration □ :
* 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.) □

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

(Notamment, mettre en place de mesures d’information et d’accompagnement des bénéficiaires d’une protection internationale à travers un projet personnalisé pour assurer l’accès aux droits spécifiques (documents d’état civil, titre de séjour, réunification familiale), aux services publics de proximité, vers une formation et à un emploi et pour l’accès effectif et durable à un logement autonome (intermédiation locative, logement-relais, etc.), etc.)

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 – Capacité □ :
* 3.1 : Ressortissants de pays tiers (hors bénéficiaires d’une protection internationale) □ :

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 sensibilisation, l’information et la formation des acteurs de terrain qui interviennent auprès du public étranger. □
* 3.2 : Bénéficiaires d’une protection internationale □ :

(Notamment, actions de valorisation de l’image des bénéficiaires d’une protection internationale en France (campagnes d’information et de sensibilisation) ; création d’outils de diagnostic et d’évaluation des politiques publiques ; élaboration et mise en place d’outils de suivi et d’évaluation du parcours d’intégration des bénéficiaires d’une protection internationale ; développement d’actions de coordination entre les acteurs de l’insertion et sensibilisation au statut de réfugié, etc.)

* 3.3 : Développer des outils de diagnostic et d’évaluation à tous les niveaux territoriaux □ :

(Actions visant à améliorer les outils de diagnostic 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). Elles peuvent ainsi être menées par un ou plusieurs organismes)

**OBJECTIF SPECIFIQUE 3 : RETOUR □**

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

(Notamment, favoriser un suivi précis des procédures et du parcours de retour, améliorer la qualité de l’accompagnement des étrangers avant un retour vers leur pays d’origine, qu’il soit contraint ou volontaire, améliorer les conditions de rétention, développer des mesures alternatives à la rétention.)

* Objectif national 2 - Mesures de retour □

(Notamment, 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 □

(Notamment, augmenter la connaissance de la politique du retour en mettant en place l’échange de bonnes pratiques entre les structures aux niveaux national et européen, et à travers des études, renforcer et développer la sensibilisation des potentiels migrants dans les pays tiers aux risques encourus dans le cadre d'une immigration irrégulière, renforcer la coopération avec les autorités consulaires des pays tiers pour faciliter l’organisation des retours notamment en accélérant la délivrance des laisser-passez consulaires, renforcer les échanges entre les EM de façon plus générale, ainsi qu’avec les agences européennes)

Nouveau projet : □ Oui □ Non

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

Si oui, numéro présage ou n° de dossier administratif au titre de la dernière programmation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ou nouveau dépôt suite à un ajournement du dossier : □ Oui □ Non

Si oui, date du précédent dépôt :

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

**Attention ! Pour être recevable, le dossier doit répondre aux critères d’éligibilité et de recevabilité administrative fixés aux points 4 et 5 de l’appel à projets**.

**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, ...) :

- Volets asile, intégration de ressortissants de pays tiers bénéficiaires d'une protection internationale et réinstallation :

Mathilde COMET - [mathilde.comet@interieur.gouv.fr](mailto:yildiz.atis@interieur.gouv.fr) - 01 72 71 65 25

- Volet Intégration accueil, installation et accompagnement des ressortissants de pays-tiers (hors UE et hors bénéficiaires d’une protection internationale) :

Bureau des ressources et de la synthèse de la direction de l'accueil, de l'accompagnement des étrangers et de la nationalité (DAAEN) : [fondseuropeens-daaen-dgef@interieur.gouv.fr-](mailto:fondseuropeens-daaen-dgef@interieur.gouv.fr-) 01.72.71.68.82

- Volet Retour : [[ffe-fr-dgef@interieur.gouv.fr](mailto:ffe-fr-dgef@interieur.gouv.fr)](mailto:ffe-fr@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 :–[*fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr*](mailto:fonds-ue-dgef@interieur.gouv.fr)– *A l’attention de Christelle PERRIN -* 01 77 72 62 38

**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 – Section programmation - Place Beauvau - 75800 PARIS CEDEX 08

Le BGMFE, ainsi que les directions métier 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, ministères, 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** | | **Associations/**  **GIP/ SEM** | **Organismes publics**  (collectivités, EPCI, ministères, établissements publics, etc.) | **Entreprises** (SA, SARL, etc.) |
| 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 et établissements publics) |  |
| 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  (sauf administrations d’Etat et établissements publics) | 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 (90 caractères maximum) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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[[1]](#footnote-1), 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 : FAMI, 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’administration :*

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

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

Intitulé du projet (90 caractères maximum) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Durée du projet [partie du projet présentée au cofinancement FAMI) (3 ans maximum) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€

Résumé du projet (900 caractères maximum) (en précisant ses objectifs et en reprenant le public cible concerné suivant le vocabulaire adapté au FAMI) :

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

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

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

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 en fonction du ou des objectifs dans lequel s’inscrit le projet) :

□ 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 mêmes conditions que celles applicables au porteur de projet chef de file 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 chef de file.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 national dans lequel s’inscrit votre projet et du ou des type(s) de projet(s) mené(s) (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 logo 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 et la valeur ajoutée par le fonds au projet.

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 justification de(s) taux d’affectation\* et/ou décote\*\* éventuellement applicables aux dépenses.**

(\*) Le taux d’affectation est un taux qui s’applique aux postes de dépenses directes lorsque celles-ci ne sont pas intégralement affectées au projet afin de déterminer la part des dépenses directement consacrées à la mise en œuvre du projet. Exemple : salariés qui ne sont pas entièrement mobilisés à la mise en œuvre du projet cofinancé, ou des locaux qui n’y sont pas affectés à 100%. **Le taux d’affectation doit être justifié et vérifiable**.

(\*\*) La décote est un taux représentant la part de l’action qui ne répond pas aux objectifs des fonds, et qui doit donc être défalquée du coût total éligible. A la différence du taux d'affectation, lequel s'applique individuellement aux postes de dépenses, la décote est appliquée sur le coût total éligible du projet.

Exemple : projets d’intégration qui s’adressent à la fois à des publics cible éligibles - migrants ressortissants de pays tiers de l’Union européenne – et à des publics non éligibles – migrants intra-communautaires. **Le taux de la décote doit être justifié et vérifiable.**

*4 modèles de plan de financement (ficher Excel) sont mis à disposition, selon que votre projet prévoit ou non l’application d’une décote, qu’il s’adresse à différentes catégories de publics éligibles du FAMI, qu’il concerne des volets différents du FAMI*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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. Biens 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) |  |  |  |  |  | | --- | --- | | **Taux de décote éventuel applicable au coût total éligible** | **Explication du taux de la décote (justificatifs à l’appui)** | |  |  |   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.  Les familles de dépenses relevant des coûts indirects devront être obligatoirement listées.  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 prestations de sous-traitance lancées avant le 01/04/2016** :

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 et les achats effectués dans le cadre du projet d’un montant égal ou supérieur à 5 000 € HT).

**Pour les prestations de sous-traitance lancées à compter du 01/04/2016 :**

L’Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics ou autres organismes soumis antérieurement à l’ordonnance de 2005 et au code des marchés publics doivent respecter l’ordonnance 2015/899 du 23/07/2015 et son décret d’application 2016/360 du 25/03/2016

Les porteurs de projet non soumis à l’ordonnance 2015/899 du 23/07/2015 et son décret d’application 2016/360 du 25/03/2016, doivent également respecter les principes de mise en concurrence (transparence, non-discrimination et égalité de traitement pour les activités sous-traitées et les achats effectués dans le cadre du projet d’un montant égal ou supérieur à 5 000 € HT).

**Pour les prestations de sous-traitance lancées à compter du 01/04/2019 :**

L’Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics ou autres organismes soumis antérieurement à l’ordonnance 2015/899 du 23/07/2015 et son décret d’application 2016/360 du 25/03/2016, doivent respecter les dispositions de l’ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2016, du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 et du code de la commande publique.

Les porteurs de projet non soumis au code de la commande publique doivent également respecter les principes de mise en concurrence (transparence, non-discrimination et égalité de traitement pour les activités sous-traitées et les achats effectués 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 :

Pour les marchés publiés avant le 1er avril 2016 :

Au code des marchés publics ?

Oui □ Non □

A l’ordonnance de 2005 ? :

Oui □ Non □

Pour les marchés publiés après le 1er avril 2016 :

A l’ordonnance de 2015 ? :

Oui □ Non □

Pour les marchés publiés après le 1er avril 2019 :

Au code de la commande publique? :

Oui □ Non □

Cofinancements publics et privés sollicités pour ce projet (hors FAMI), 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.***

*Rappel :* *4 modèles de plan de financement (ficher Excel) sont mis à disposition, selon que votre projet prévoit ou non l’application d’une décote, qu’il s’adresse à différentes catégories de publics éligibles du FAMI, qu’il concerne des volets différents du FAMI*

**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 et restitution 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. 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-1)