



Subsides aux entités publiques du secteur communal, initiant et soutenant des projets en vue de l'intégration et de l'accueil des étrangers

Modalités d'octroi

Janvier 2023

1. Cadre général

Par le biais de l'article budgétaire « *Subsides aux entités publiques du secteur communal, intercommunal et régional, initiant et soutenant des projets, en vue de l'intégration et de l'accueil des étrangers* » (article 12.2.43.000), le Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région (ci-après dénommé « le ministère ») offre, dans les limites budgétaires disponibles, une participation financière sous forme d'un subside aux communes, syndicats de communes et aux établissements publics placés sous la surveillance des communes, qui initient des projets en faveur de l'intégration des étrangers au Grand-Duché de Luxembourg et du vivre-ensemble interculturel.

2. Critères d'éligibilité et de sélection

a. Critères d'éligibilité

- Dans son budget, la commune, le syndicat de communes ou l'établissement public placé sous la surveillance des communes doit prévoir un article « recettes ».
- 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. Le projet doit donc présenter une plus-value, autant pour la société d'accueil que pour le public cible.
- Dans cet ordre d'idées, il convient de préciser que seront traités de façon prioritaire les projets qui s'inscrivent dans la durée et qui impliquent plusieurs acteurs actifs sur le plan communal et/ou priorisent une approche transversale de l'intégration, c'est-à-dire qui touchent plusieurs domaines de la vie de la commune.



En 2023, seront également traités de façon prioritaire les projets favorisant au moins un des trois thèmes suivants:

- la participation politique et citoyenne, dont notamment la promotion de la campagne « je peux voter »
- l'accueil et l'accès à l'information, dont des projets pour nouveaux arrivants
- les moyens et outils de traduction et d'interprétariat, tels que des licences pour logiciels de traduction

Par ailleurs, le fait pour une commune d'avoir signé un Pakt vum Zesummeliewen est considéré comme un atout pour son projet.

b. Soutien financier

Selon la législation¹ en vigueur, le montant maximal par subside ne peut pas dépasser 100 000 € et 75% du coût total du projet et ce dans la limite des fonds disponibles pour l'année budgétaire 2023.

Pour les projets de fêtes interculturelles, telles que les fêtes de l'amitié, fêtes des cultures, fêtes des nations, fêtes de voisinage, e.a.) le subside accordé ne peut pas dépasser 3.000 €, voire de 5.000 € s'ils contiennent une promotion active du vivre-ensemble interculturel tels que la promotion du contrat d'accueil et d'intégration et une sensibilisation dans le cadre de la campagne « je peux voter ».

c. Critères de sélection

Pour pouvoir bénéficier d'un subside, les projets soumis doivent répondre, dans la mesure du possible, aux critères suivants :

• **Pertinence du projet**

La pertinence du projet est évaluée selon le potentiel du projet à :

- être pertinent au regard des besoins du pays et de la ou des communes concernées (projet initié à partir d'un état des lieux, public cible, projet prenant en compte la diversité socioculturelle et linguistique, projet interculturel, etc.) ;
- favoriser l'intégration des étrangers au Luxembourg et le vivre-ensemble interculturel ;

¹ Art. 14 de la Loi modifiée du 16 décembre 2008 concernant l'intégration des étrangers au Grand-Duché de Luxembourg



- préciser les objectifs du projet et résultats escomptés ;
- être complémentaire aux autres projets financés dans le cadre de programmes nationaux ou communaux (PAN, conventions, etc.).

- **Faisabilité du projet et partenariat**

La faisabilité du projet est analysée selon le degré du projet à répondre aux questions suivantes :

- le projet est-il réaliste ?
- le projet décrit-il les différentes étapes de sa mise en œuvre ?
- le projet énumère-t-il les partenaires locaux (p.ex. CCCI), nationaux ou associatifs et décrit-il leur rôle dans l'organisation du projet ?

- **Evaluation**

Le projet est évalué sur base des éléments suivants :

- le nombre de personnes visées
- le public cible, notamment s'il y a des interactions entre Luxembourgeois et non-Luxembourgeois
- les moyens de communication prévus
- un système de suivi réaliste
- une évaluation de l'impact et de la satisfaction du public cible
- des indicateurs de réussite

- **Rapport coût/efficacité**

Le projet doit encore répondre aux principes de bonne gestion financière, en tenant compte notamment du nombre de personnes concernées par le projet.

Les projets déposés avec les pièces justificatives sont analysés par le Département de l'intégration qui évalue l'éligibilité du projet sur base de la description de projet et du budget prévisionnel.

3. Procédure

a. Présentation des demandes

Pour faire la demande de subside, les communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes sont invités à :



- remplir le formulaire de demande de subside composé d'une partie descriptive du projet et d'un budget prévisionnel ;
- envoyer le document dûment signé par la personne pouvant valablement engager la commune par courriel à l'attention du Ministre de la Famille et de l'Intégration à :

communes@integration.etat.lu

Les demandes de subside peuvent être introduites tout au long de l'année 2023 et doivent porter sur des projets réalisés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2023. Seules les dépenses effectuées au cours de l'exercice 2023 sont éligibles. Les projets doivent être réalisés sur le territoire luxembourgeois.

Les demandes doivent parvenir au ministère au plus tard 3 semaines avant le début du projet.

b. Procédure de sélection

Pour chaque demande de subside un accusé de réception est envoyé, avec, le cas échéant, un rappel des pièces manquantes. Seuls les dossiers complets seront traités. Toute demande de subside doit être motivée et préciser concrètement les fins auxquelles le subside de l'Etat demandé sera utilisé (détail des frais qui seraient à prendre en charge par le ministère en cas d'octroi de subside).

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

La demanderesse est informée de la décision par écrit.

c. Obligations

Si la demande est approuvée, la demanderesse s'engage à :

- inclure le logo du Département de l'intégration du ministère et la mention « *avec le soutien du Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande Région* » sur tous les documents de présentation, d'information et de publicité destinés au public ;
- informer le ministère immédiatement de tout changement de programme ou de déroulement de l'action ayant fait l'objet de la demande ;
- remettre dans un délai de 6 semaines qui suivent la fin du projet et au plus tard le 31 janvier 2024 ;
 - un décompte financier du projet avec les pièces justificatives (Annexe 3)
 - un rapport de mise en œuvre du projet



d. Suivi

Conformément à la loi modifiée du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'Etat², 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 œuvre**.

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 subside 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 de l'entité 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, le Département de l'intégration se tient à votre disposition :

communes@integration.etat.lu

Téléphone : 247 – 85795 ou 247 – 85732

ANNEXES :

1. Formulaire de demande de subside
2. Fiche explicative des frais éligibles
3. Modèle de décompte financier

² <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/memorial/1999/68>



ANNEXE 1 : DEMANDE DE SUBSIDE POUR DES ENTITÉS PUBLIQUES DU SECTEUR COMMUNAL INITIANT DES PROJETS DANS LE DOMAINE DE L'INTEGRATION ET DE L'ACCUEIL DES ÉTRANGERS

Coordonnées de la partie demanderesse

Commune / Ville / Syndicat de communes / Établissement public
placé sous la surveillance des communes :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone :

Site internet :

Coordonnées bancaires

Titulaire du
compte :

Code BIC :

Code IBAN :

Personne(s) de contact

Personne de contact 1 / Responsable du suivi de l'action :

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Personne de contact 2 / Responsable du suivi de l'action (facultatif) :

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

Adresse :

Code postal :

Localité :



Description du projet

Titre du Projet :

Date du projet :

OU

Période de réalisation : Du au

Public(s) cible(s) :

Partenaire(s) :

Rôle de la commission consultative communale d'intégration (CCCI) :

Lieu(x)/Localité(s) de réalisation :

S'agit-il d'un projet réalisé dans le cadre du « Pakt vum Zesummeliewen » ? Oui Non

S'agit-il d'un nouveau projet ? Oui Non

S'agit-il d'une nouvelle édition d'un projet existant ? Oui Non Edition n° N° depuis : Année

Description du projet (15 lignes maximum) :

Pertinence du projet

Quels sont les besoins locaux ou nationaux à la base du projet ?



De quelle manière, est-ce que le projet favorise l'intégration et le vivre-ensemble dans la commune / au Luxembourg ?

Objectifs du projet et résultats escomptés :

A quel niveau est-ce que le projet est complémentaire à d'autres actions financées dans le cadre de programmes nationaux (PAN, conventions, ...) ou communaux (Pakt vum Zesummeliewen,...) ?



Est-ce que le projet favorise au moins un des trois thèmes suivants : la participation politique et citoyenne, l'accueil et l'accès à l'information, les moyens et outils de traduction d'interprétariat ? Dans l'affirmative, comment le thème s'inscrit-il dans le projet ?

Faisabilité du projet et partenariat(s)

Description détaillée des étapes de la mise en œuvre du projet (et calendrier de mise en œuvre) :

Noms et rôles des partenaires (personnes ou organisations) dans l'organisation du projet :



Evaluation du projet

Combien de personnes le projet cherche-t-il à atteindre ?

De quelle manière est-ce que le projet tient compte à la fois d'un public luxembourgeois et non-luxembourgeois ?

Quels sont les moyens de communication mis en place ?

Quel sera le système de suivi adopté ? De quelle manière sera évalué l'impact et la satisfaction du/des public(s) cible(s) ?
Quels indicateurs sont/seront mis en place pour évaluer le projet ?

Informations complémentaires : veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente pour motiver votre demande de subside (innovation du projet, nécessité, etc.)



Budget prévisionnel

Chaque demandeur est tenu de remplir le modèle de budget prévisionnel et ce de manière détaillée en précisant l'objet de chaque dépense. Si disponibles, les pièces justificatives (devis, etc.) y relatives sont à annexer.

N.B. Veuillez noter que le Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande-Région subsidie les projets à hauteur maximale de 75% du coût total du projet.

Sont considérées comme éligibles les dépenses encourues entre le 1.1.2023 et le 31.12.2023, qui sont:

- Encourues et acquittées pendant la période prévue par le projet ;
- En relation directe avec le projet et nécessaires pour mener à bien les activités du projet ;
- Raisonables et respectant les principes de bonne gestion financière (*optimisation des ressources et rapport coût-efficacité en fonction du nombre de personnes concernées par le projet*) ;
- Comptabilisées, identifiables, contrôlables et dûment documentées dès le début du projet.

(A) Dépenses	Détail(s)	Montant
1	Frais de personnel	
2	Frais de voyage et de séjour	
3	Frais d'équipement	
4	Frais de location de biens immobiliers	
5	Frais de consommables, fournitures et services généraux	
6	Frais d'experts et de sous-traitance	
7	Frais administratifs	
8	Autres frais (<i>à spécifier</i>)	
TOTAL (A)*		

(B) Recettes	Détail(s)	Montant
10	Ressources propres	
11	Autres recettes (<i>à spécifier autres subsides ou soutiens financiers</i>)	
TOTAL (B)*		

(A) Dépenses – (B) Recettes =	
-------------------------------	--

Une demande de subside a-t-elle été introduite auprès d'un autre Ministère ? Oui Non

Si oui, le(s)quel(s) et quel(s) montant(s) ?



Enumérez les projets réalisés au cours des dernières années et pour lesquels vous avez bénéficié d'un subside du Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande-Région (si applicable) :







Nom du projet	Année	Subside accordé ?
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Description du projet

Veillez attester la présence des documents requis en cochant les cases correspondantes :

- Formulaire dûment rempli et signé
- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Programme des activités d'intégration prévues pour l'année en cours - facultatif
- Toute autre pièce que vous estimez utile à l'appui de votre demande

Conditions à respecter

-  Introduire une demande complète au plus tard 3 semaines avant la réalisation effective du projet.
-  Faire mention « Avec le soutien du Ministère de la Famille, l'Intégration et à la Grande-Région » sur tous les documents de présentation d'information ou de publicité destinés au public, incluant sur le site internet, tout en reproduisant le logo du Département de l'intégration.
-  Informer le Ministère de tout changement majeur concernant le projet.
-  Fournir au Ministère toute information ou tout document jugé nécessaire au traitement et au suivi du dossier.
-  En cas de double financement public, les sommes indûment touchées devront être restituées intégralement par le bénéficiaire à l'Etat luxembourgeois. De même 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.
-  Après l'obtention d'un subside, le bénéficiaire s'engage à remettre les documents suivants au Ministère de la Famille, de l'Intégration et à la Grande-Région, dans les 6 semaines suivant la réalisation du projet, et au plus tard avant le 31 janvier 2024 :
 - Décompte financier – *Annexe 3 (factures avec preuves de paiement)*
 - Rapport sur la réalisation du projet

Signature

La signature ci-après certifie la conformité des données fournies

Fait à :

Signature :

Date :



Rubrique	Explications et conditions d'éligibilité des dépenses
1. Frais de personnel	<p>Le personnel affecté au projet (salariés permanents ou temporaires du porteur de projet) doit avoir un rôle direct et déterminant dans la réalisation des objectifs et activités opérationnelles du projet de la demande de subside.</p> <p>Les frais de personnel liés au fonctionnement de l'organisation ne sont pas éligibles comme mentionné, dans les modalités d'octroi (<i>Annexe 1</i>), Ce montant ne sera donc pas comptabilisé au coût total à prendre en compte pour un éventuel octroi.</p> <p>Les frais de personnel doivent être détaillés dans le budget prévisionnel, en indiquant notamment les fonctions du personnel, les effectifs et leur taux d'affectation au projet.</p>
2. Frais de voyage et de séjour	<p>Les frais de déplacement ne peuvent pas dépasser les tarifs les plus raisonnables pratiqués sur le marché. Les voyages doivent être effectués par l'itinéraire le plus direct et le plus économique et il est recommandé d'utiliser les transports en commun gratuits. Les déplacements effectués à l'intérieur du pays en voiture privée sont comptabilisés sur la base de l'indemnité kilométrique de 0,30 euros/kilomètre.</p>
3. Frais d'équipement	<p>Les frais d'équipement doivent correspondre au matériel nécessaire à la réalisation des activités prévues dans le projet présenté. Le choix entre location ou achat doit toujours reposer sur la solution la moins chère. Certains biens ne sont éligibles que sur la base d'un amortissement.</p>
4. Frais de location de biens immobiliers	<p>La location de biens immobiliers est éligible si elle est directement liée aux objectifs du projet concerné et si les biens ne sont uniquement utilisés que pour la réalisation du projet. Dans le cas contraire, seule la part des coûts correspondants à l'utilisation pour le projet est éligible.</p>
5. Frais de consommables, fournitures et services généraux	<p>Les frais de consommables, fournitures et services généraux sont éligibles et peuvent être inscrits au budget du projet à condition qu'ils soient basés sur des frais réels et qu'ils aient un rapport clair avec la mise en œuvre du projet. Leur utilisation doit être exclusive et directement liée à la réalisation du projet et non aux activités courantes.</p> <p>Les consommables sont des biens qui peuvent être consommés, ce qui les détruit ou les dénature par l'usage qui en est fait, les rendant impropres à la consommation. Ils ne peuvent pas être réutilisés.</p> <p>Les fournitures sont des produits consommables d'utilité générale qui ont souvent une durée d'utilisation plus courte que les équipements et les machines et qui sont stockées pour un usage récurrent.</p> <p>Les services généraux sont des services applicables à l'ensemble de l'organisation et qui ne se limitent pas à un département ou à une fonction en particulier (Exemples : sécurité, services de nettoyages, entretien, etc.)</p>
6. Frais d'experts et de sous-traitance	<p>En règle générale, les porteurs de projet doivent être en mesure de gérer eux-mêmes les projets.</p> <p>Les frais d'experts et de sous-traitance constituent des dépenses dont s'acquittent les porteurs de projet à l'égard des prestataires des services extérieurs qui accomplissent certaines tâches relatives au projet lorsque les porteurs de projet ne disposent pas des ressources qui leur permettraient de les effectuer eux-mêmes, pour autant que le bénéfice de leur intervention au projet soit clairement démontré.</p> <p>Exemples de frais de sous-traitance : coordination/gestion financière extérieure du projet, la conception et l'hébergement des sites Internet, les services de traduction, l'impression de manuels, la rédaction de brochures, les publications, etc.</p> <p>Exemples de frais d'experts : les honoraires en conseil juridique, les frais de notaire, les coûts des experts techniques et financiers directement rattachables aux activités du projet, etc.</p>



7. Frais administratifs	Les frais administratifs sont des dépenses à la charge de la structure mais ne pouvant pas être rattachés au déroulement des activités réalisées dans le cadre du projet. Ces dépenses ne peuvent pas être justifiées ou mesurées de façon "individuelle" mais restent néanmoins nécessaires à la réalisation des activités du projet. Afin que ceux-ci soient éligibles, il ne peut pas s'agir de frais de fonctionnement en lien avec les activités courantes de l'association. Il est donc important de détailler aussi bien que possible la nature de ces frais.
8. Autres frais	Il s'agit de dépenses spécifiques en relation avec les groupes cibles n'entrant pas dans les catégories ci-dessus.

Rubrique	Explications concernant les recettes
10. Ressources propres	Les ressources propres correspondent à un capital apporté par la commune elle-même pour la réalisation du projet en question.
11. Autres recettes	Il s'agit des recettes apportées par un tiers. Toute forme de subside ou de soutien financier sont à prendre en compte. Il est important également de spécifier la nature de la recette dans le cadre de la réalisation du projet.



ANNEXE 3 : DÉCOMPTÉ FINANCIER

Nom de la commune:	
Titre du projet:	
Date ou Période de réalisation du projet	

(A) Dépenses	Détail(s): Justification, Dépenses prévues, etc.	Montant
1	Frais de personnel	
2	Frais de voyage et de séjour	
3	Frais d'équipement	
4	Frais de location de biens immobiliers	
5	Frais de consommables, fournitures et services généraux	
6	Frais d'experts et de sous-traitance	
7	Frais administratifs	
8	Autres frais (<i>à spécifier</i>)	
TOTAL (A)*		- €

(B) Recettes	Détail(s)	Montant
10	Ressources propres	
11	Autres recettes (<i>à spécifier autres subsides ou soutiens financiers</i>)	
TOTAL (B)*		- €

NB: Merci de bien vouloir mentionner la rubrique correspondante sur chaque facture, resp. ticket de caisse.

(A) Dépenses – (B) Recettes =	- €
-------------------------------	-----

Fait à/le :	
Nom, titre et signature :	