



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille, des Solidarités,
du Vivre ensemble et de l'Accueil

MANUEL D'UTILISATION

PLATEFORME AMIF :

PREMIER ACCES & REMPLISSAGE DE LA CANDIDATURE

Version août 2024





Table des matières

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Introduction d'un projet AMIF dans le cadre d'un appel à projet | 3 |
| 2. | Premier accès à la plateforme AMIF – création de votre espace bénéficiaire | 4 |
| 3. | Gestion des utilisateurs..... | 6 |
| 4. | Saisie de la candidature..... | 8 |
| 4.1. | Introduction | 8 |
| 4.2. | Les différentes étapes de la saisie de votre candidature | 9 |
| 4.2.0. | Etape préliminaire – création du nom du projet..... | 10 |
| 4.2.1. | Etape 1 – Initialisation du projet | 10 |
| 4.2.2. | Etape 2 – Partenaire du projet | 10 |
| 4.2.3. | Etape 3 – Informations concernant le projet | 11 |
| 4.2.4. | Etape 4 – Informations concernant le financement..... | 12 |
| 4.2.5. | Etape 5 – Respect des principes horizontaux..... | 12 |
| 4.2.6. | Etape 6 – Budget..... | 13 |
| 4.2.7. | Etape 7 – Plan de financement..... | 18 |
| 4.2.8. | Etape 8 – Activités | 18 |
| 4.2.9. | Etape 9 – Documents supplémentaires..... | 19 |
| 4.3. | La validation de votre candidature | 19 |
| 4.4. | Téléchargement de votre candidature | 20 |



1. Introduction d'un projet AMIF dans le cadre d'un appel à projet

L'introduction d'un projet AMIF se fait sur base d'une fiche de candidature qui doit être complétée sur la plateforme de gestion informatique sécurisée du AMIF (ci-après la plateforme AMIF). Un dépôt papier n'est pas possible.

Cette plateforme est gérée par l'Autorité de gestion AMIF (ci-après « AG »). Elle dispose d'un espace back-office accessible notamment par les membres de l'AG pour assurer la gestion, le suivi et le contrôle des programmes AMIF et de leurs projets. Elle dispose également d'un volet front-office qui est votre espace bénéficiaire.

Afin de recevoir un accès à la plateforme AMIF, il faut suivre la démarche décrite dans le chapitre « 2. Premier accès à la plateforme AMIF – création de votre espace bénéficiaire ».

Le chapitre « 3. Gestion des utilisateurs » décrit comment vous pouvez ajouter des nouveaux utilisateurs internes à votre organisme, qui seront appelés à utiliser également la plateforme.

La procédure de remplissage de la fiche de candidature en elle-même est décrite dans le chapitre 4.



2. Premier accès à la plateforme AMIF – création de votre espace bénéficiaire

La création du compte doit être réalisée par le représentant légal de l'association (personne ayant le pouvoir de signature pour l'association). D'autres personnes peuvent recevoir accès au compte après sa création.

Comme l'accès à la plateforme AMIF est sécurisé, il requiert l'utilisation d'un certificat LuxTrust (smartcard, token, signing stick, ...).

Cliquez sur le lien <https://amif.services-publics.lu> et sélectionnez votre produit Luxtrust :

LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

eAccess Connexion à un service en ligne de l'Etat luxembourgeois

Pour accéder au service en ligne amif, vous devez vous authentifier en sélectionnant votre produit.

[Changer de mode d'authentification](#)

Connexion à LuxTrust pour l'authentification avec l'identifiant de session 378424.

LUXTRUST
Enabling a digital world

SÉLECTIONNEZ VOTRE DISPOSITIF

- Smartcard
- Signing Stick
- eID Luxembourgeoise
- LuxTrust Scan
- LuxTrust Mobile
- Token

Première visite ?
Suivez les étapes suivantes :

- 1/ Vous devez posséder une carte d'identité luxembourgeoise contenant un certificat électronique ou un produit LuxTrust. Consulter le site LuxTrust pour savoir [comment obtenir un produit LuxTrust](#).
- 2/ Sélectionnez votre produit, puis suivez les instructions pour procéder à votre enregistrement.

Finalisez la procédure pour le premier accès. En fonction du produit choisi, les étapes peuvent légèrement varier :

LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

eAccess Connexion à un service en ligne de l'Etat luxembourgeois

Enregistrement

* : champs obligatoires.

Vous avez fourni un certificat électronique valide, mais vous n'avez pas accès à cette application. Veuillez renseigner les champs ci-dessous pour vous enregistrer.

Votre prénom * [input field]

Votre nom * [input field]

Votre adresse e-mail * [input field]

Votre numéro d'identification (Matricule Lux.) * [input field]

[Mention légale](#)
[Comment obtenir un numéro d'identification national](#)

< Annuler S'enregistrer

Confirmez votre enregistrement via le lien partagé par e-mail :



Confirmation de votre enregistrement auprès du service public en ligne amif.

Vous venez de faire une demande d'enregistrement auprès du Centre des technologies de l'information de l'État (CTIE) pour le service public en ligne suivant :

amif

Afin de finaliser votre enregistrement, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous :

Confirmer mon enregistrement

Veuillez noter que le lien n'est **valide que pendant 72 heures**.

Acceptez les conditions d'utilisation des sites du CTIE :



Connexion à un service en ligne de l'État luxembourgeois

Dernière étape pour vous enregistrer dans l'application.

Veuillez accepter les conditions d'utilisation mentionnées ici et cliquez sur le bouton 'S'enregistrer'.

J'ai lu et j'accepte les [Conditions d'utilisation des sites du CTIE](#)

S'enregistrer

Remplissez le formulaire suivant avec les informations sur le bénéficiaire :



Rappel : le premier compte (c'est-à-dire le compte principal) doit être créé par un représentant légal de la société et validé par cette même personne.

Votre compte est en cours de validation par l'Autorité de gestion.
Merci de compléter les informations liées à votre entreprise.

Informations sur le bénéficiaire

Nom du bénéficiaire *

Nom du bénéficiaire

Statut *

Numéro *

Numéro

Adresse *

Adresse

Après validation de l'AG, votre espace bénéficiaire est créé et opérationnel. Veuillez donc tester votre accès dans le 72 heures de votre demande.



3. Gestion des utilisateurs

Dans le menu de gauche, vous trouvez la fonctionnalité « Paramètres ». Dans celle-ci, vous avez une commande « Gestion des utilisateurs ». En cliquant dessus, vous accédez au menu vous permettant de gérer les utilisateurs internes à votre organisme qui seront appelés à utiliser la plateforme pour la gestion de votre/vos projet(s) AMIF.

Paramètres généraux

Gestion des utilisateurs

+ [Ajouter un utilisateur](#)

| | Prénom | Nom | Email |
|---|--------|--------|------------------------------|
| ● | Tonia | Tonia | tonia.blawor@mt.totaf.lu |
| ● | Pascal | Pascal | pascal.fiamriang@mt.totaf.lu |

En cliquant sur « Ajouter un utilisateur », la fenêtre suivante s'affiche et vous pouvez créer les différents utilisateurs :



Paramètres généraux

< Création d'un utilisateur

M./Mme *

Prénom *

Nom *

Photo No file chosen

Email *

Téléphone

Niveau administrateur

Niveau responsable

Niveau opérateur

* Champs obligatoires ou

Trois profils d'utilisateurs sont possibles :

- **Niveau administrateur** : il s'agit du niveau qu'on affecte automatiquement au compte principal du bénéficiaire. Ce niveau permet de tout faire :
 - modifier les infos de l'organisation
 - créer d'autres comptes
 - créer, modifier, valider des candidatures, des demandes de remboursement, des rapports d'activités et statistiques semestrielles.L'administrateur peut ajouter d'autres administrateurs, il n'y a pas de limite.
- **Niveau responsable** : il s'agit d'un niveau permettant à l'utilisateur "responsable" de :
 - créer des candidatures



- valider des candidatures, valider des demandes de remboursement, valider des rapports et statistiques. Il peut également saisir des données.

Quand le niveau administrateur crée une personne en niveau responsable, il doit indiquer sur quels projets cette personne a le droit de travailler. Les autres projets ne seront pas accessibles.

- **Niveau opérateur** : il s'agit d'un niveau de "saisie". Une personne opératrice peut faire de la saisie, mais ne peut pas valider. De la même façon que pour les responsables, les opérateurs sont rattachés à des projets bien déterminés.



4. Saisie de la candidature

4.1. Introduction

L'objectif de la fiche de candidature est de décrire votre projet de façon à ce que les autorités qui sont appelées à le financer puissent se rendre compte de sa portée en termes de politique d'emploi.

La fiche de candidature doit donc :

- décrire votre projet en faisant ressortir son utilité et son impact en matière d'emploi
- montrer que les moyens à mettre en œuvre sont adéquats par rapport aux résultats escomptés.

En pratique, la candidature se fait en 2 étapes :

- La saisie d'une version « brouillon ». Cette version est modifiable autant de fois que vous le souhaitez. Cette possibilité existe jusqu'à l'étape de validation. Les versions « brouillons » ne sont pas transmises à l'AG.
- La validation de la candidature : la candidature est alors officiellement transmise à l'Autorité de gestion AMIF et dès lors, il n'est plus possible d'y apporter des modifications.

L'accès à la saisie de votre candidature (automatiquement en version brouillon jusqu'à validation), se fait via la barre latérale gauche sous le point « Mes projets ». Dans l'écran central apparaît alors la liste de vos projets et vous avez deux possibilités :

- créer une nouvelle candidature : pour cela, il faut cliquer sur « créer une candidature »
- accéder à un brouillon déjà existant pour y apporter des modifications (il faut cliquer par la suite sur le bouton « reprendre la candidature »).

Espace Bénéficiaire

Financé par l'Union européenne AMIF

Projets

Liste des projets

Mots-clés : ou

[+ Créer une candidature](#)

| N° | Stade | Nom du projet | Responsable | Budget total | Budget total AMIF | Actions |
|----|-----------|----------------|-------------|--------------|-------------------|---------|
| - | Brouillon | AMIF Brouillon | Lisa Krecke | - | - | |



4.2. Les différentes étapes de la saisie de votre candidature

La saisie se fait selon les 10 étapes reprises à droite de l'écran :

1. Initialisation du projet
2. Partenaires du projet
3. Informations concernant le projet
4. Informations concernant le financement
5. Respect des principes horizontaux
6. Budget de la candidature
7. Plan de financement
8. Principales activités du projet
9. Documents supplémentaires

Étapes de la candidature

1. Initialisation du projet
2. Partenaires du projet
3. Informations concernant le projet
4. Informations concernant le financement
5. Respect des principes horizontaux
6. Budget
 - 6.1. Frais de personnel
 - 6.2. Honoraires des intervenants externes
 - 6.3. Infrastructures
 - 6.4. Autres frais directs
 - 6.5. Frais indirects (autres)
 - 6.6. Recettes
7. Plan de financement
8. Activités
9. Documents supplémentaires

Valider ma candidature

Télécharger

Les chapitres suivants vous donnent plus de détails sur les données à renseigner.

Note :

Il faut toujours cliquer sur « Enregistrer » ou « Enregistrer et continuer » afin que votre saisie soit sauvegardée. La sauvegarde ne se fait pas de manière automatique. Les boutons y relatifs se trouvent toujours en bas des écrans de saisie.

Enregistrer

ou

Enregistrer et continuer

ou

Annuler



4.2.0. Etape préliminaire – création du nom du projet

Nom du projet *

Acronyme *

Programme opérationnel

| | |
|--|---------------------------------|
| Nom du projet | Selon votre choix |
| Acronyme ou nom de code du projet | Court et facilement mémorisable |
| Programme opérationnel | AMIF 2021-2027 |

4.2.1. Etape 1 – Initialisation du projet

1. Initialisation du projet

Le projet

Nom du projet *

Acronyme *

Programme opérationnel

Informations du bénéficiaire

Nom du bénéficiaire *

Statut *

Adresse *

Code Postal *

Ville

Administration communale *

Adresse e-mail *

| | |
|---|---|
| Nom, acronyme du projet et programme opérationnel | Repris automatiquement de l'étape 0 |
| Informations sur le bénéficiaire | Nom de l'entité, statut, adresse, ... → ces informations sont déjà en partie pré-remplies mais peuvent être modifiées |
| Représentant légal pouvant par sa signature engager l'organisme bénéficiaire | Nom et fonction → ces informations sont déjà en partie pré-remplies mais peuvent être modifiées |
| Informations bancaires | Compte à utiliser pour les paiements de l'AMIF |
| Personne de contact pour le projet | Il s'agit en principe du chef de projet (si cette personne est déjà renseignée pour un autre projet, le système affichera automatiquement ses données; à défaut l'utilisateur devra les saisir) |

4.2.2. Etape 2 – Partenaire du projet



Si applicable, veuillez fournir les informations nécessaires sur toutes les organisations partenaires associées à la demande.

Espace Bénéficiaire

Financé par l'Union européenne **AMIF**

Candidature : AMIF Brouillon - appel à contribution

2. Partenaires du projet

Votre projet est-il porté par d'autres organismes ?

* Champs obligatoires
Enregistrer
ou
Enregistrer et continuer
ou
Annuler

4.2.3. Etape 3 – Informations concernant le projet

Espace Bénéficiaire

Financé par l'Union européenne **AMIF**

Candidature : AMIF Brouillon - appel à contribution

3. Informations concernant le projet

Période de réalisation

Session ouverte du 01/02/2025 au 31/01/2029

Du

Au

Objectif spécifique / action du programme opérationnel

OS1 - Régime d'asile européen commun

- Action A.1 - Augmentation des capacités et de la qualité des structures d'accueil et d'hébergement pour pouvoir, entre autres, prendre en compte les besoins spécifiques éventuels et/ou des vulnérabilités
- Action A.2 - Identification et la prise en charge par des services psycho-sociaux et de réhabilitation des personnes vulnérables et/ou à besoins spécifiques, dont entre autres les personnes victimes de la traite des êtres humains
- Action A.3 - Sensibilisation de la société d'accueil et des parties prenantes sur l'accueil, l'asile, l'intégration, la migration légale et les politiques de retour avec une attention particulière sur les personnes vulnérables, y inclus les mineurs
- Action A.4 - Mise en place de systèmes administratifs et informatiques, d'outils et des formations du personnel, y compris à l'égard des autorités locales et autres parties prenantes, en coopération avec des agences et partenaires décentralisés
- Action A.5 - Développement, suivi et évaluation des politiques et procédures, sur la migration et la protection internationale, et développement d'outils d'études et d'indicateurs pour améliorer la gestion quotidienne et évaluer le développement des politiques.

OS2 - Migration légale et intégration

- Action B.1 - Promotion de mesures d'intégration et soutien sur mesure adapté aux besoins du public cible
- Action B.2 - Promotion des échanges et du dialogue entre le public cible et la société d'accueil et actions de sensibilisation
- Action B.3 - Réalisation d'études et de recherches
- Action B.4 - Renforcement des capacités
- Action B.5 - Mise en place de structures et systèmes administratifs, dont des systèmes informatiques, des outils et des formations du personnel, y compris des autorités locales et autres parties prenantes,

| | |
|---|--|
| Période de réalisation | Il s'agit de la date de début et de fin du projet. |
| Choix des objectifs spécifiques / Priorités d'investissement | Il faut cocher l'action qui correspond au projet (tel que mentionné dans la partie spécifique de l'appel). Un projet ne peut s'inscrire que sur une action d'un objectif spécifique. |
| Indicateurs du projet | Nombre de personnes/structures que votre projet prévoit de soutenir. |
| Public cible et procédure en place garantissant le respect de public | Il s'agit de la population à laquelle votre projet s'adresse. Il faut être précis dans cette description (par exemple : DPI dans les structures d'hébergements, principalement des femmes, principalement des personnes vulnérables, ...). |
| Diagnostic du problème qui est à la base du projet | Quelles sont les situations et constats qui vous ont encouragé à présenter votre candidature ? |
| Résumé du projet | Un court résumé qui donne un aperçu des principaux activités et objectifs du projet. |
| Description du projet | En quelques lignes, vous devez faire comprendre votre projet. Il est donc important que votre description soit claire et explicite. |



| | |
|--|--|
| Élément(s) novateur(s) | L'objectif de l'AMIF est de financer des projets-tests qui ont un caractère innovant (c'est-à-dire des solutions nouvelles qui n'ont pas encore été expérimentées jusqu'à présent). Le caractère innovant est un élément important pour la sélection des projets potentiels. |
| Objectifs qualitatifs | Quelles mesures qualitatives utiliserez-vous pour évaluer la réussite de vos projets (telles que les retours ou la satisfaction du public cible) ? |
| Aperçu sur la publicité du projet et la visibilité du cofinancement | Quels sont les moyens de communication mis en place pour atteindre le public cible et garantir la visibilité du cofinancement UE |

4.2.4. Etape 4 – Informations concernant le financement

4. Informations concernant le financement

Les éventuels documents en relation avec l'obtention/la demande de la contrepartie nationale peuvent être téléchargés sous le point 10. Documents supplémentaires

Financement du projet

| | |
|---------------------------------|--|
| Coût total de l'opération | <input type="text" value="246 000 €"/> |
| Budget hors TVA ou TVA comprise | <input type="text" value="Non assujetti / Ne récupère pas la TVA / Budget TTC"/> |

* Champs obligatoires ou ou

| | |
|--|--|
| Coût total de l'opération | Il s'agit de la part « AMIF » et de la part « nationale ». Ce sont les dépenses du projet diminuées des recettes générées. Ce montant doit correspondre à celui repris au point 6. Budget. |
| Budget hors TVA ou TVA comprise | Si vous êtes assujetti à la TVA, vous pouvez récupérer la TVA payée, et dès lors le budget déclaré est hors TVA Si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, vous ne pouvez pas récupérer la TVA et dès lors, vous déclarez vos factures TVA comprise |

4.2.5. Etape 5 – Respect des principes horizontaux

5. Respect des principes horizontaux

Expliquez en quoi le projet respecte les politiques horizontales communautaires et indiquez ci-dessous si votre projet prend en compte ces priorités de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte ("sans objet").

Expliquez de quelle manière ces priorités sont prises en compte dans le projet.

1. Politiques horizontales

Prévention de toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. Une attention particulière doit être portée à la Convention des Nations Unies relative aux Droits des Personnes Handicapées (CNUDPH)

Prise en compte de l'égalité entre les hommes et les femmes, de l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et de l'intégration de la dimension du genre

Promotion du développement durable et du principe consistant à "ne pas causer de préjudice important"



| | |
|--|--|
| Prévention de toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle | Actions spécifiques visant à prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, l'handicap, l'âge, ... Une attention particulière doit être portée à la Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées (CNUDPH) |
| Prise en compte de l'égalité entre les hommes et les femmes, de l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et de l'intégration de la dimension du genre | Actions spécifiques visant à promouvoir l'égalité des chances et des modalités visant à garantir l'intégration de la dimension de genre |
| Promotion du développement durable et du principe consistant à "ne pas causer de préjudice important" | Actions spécifiques visant à prendre en compte les exigences en matière de protection de l'environnement et de l'utilisation rationnelle des ressources |
| Respect des droits fondamentaux et conformité avec la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne | Actions spécifiques visant à promouvoir la Charte des droits fondamentaux lors de la mise en œuvre du projet |

4.2.6. Etape 6 – Budget

Vous devez détailler votre budget en 6 postes (5 postes de dépenses et 1 poste de recettes). Le budget récapitulatif affiché sous le point 6 est déterminé automatiquement sur base des détails des postes 6.1 à 6.6. Il n'est pas obligatoire de renseigner des frais pour chaque poste, seulement les frais qui seront effectivement encourus sont à introduire. Les champs grisés se calculent de manière automatique (p.ex. les totaux).

6. Budget

Ceci est le récapitulatif de budget de votre candidature. Il est auto-alimenté par les données saisies dans les sous-volets de la section 6 (points 6.1 à 6.9).

Démarrer

| | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | Cumul |
|---|-------------|-------------|--------------|------|------|--------------|
| Frais de personnel (3) | 65 200,00 € | 68 400,00 € | 71 900,00 € | - | - | 205 500,00 € |
| Infrastructures | 1 400,00 € | 1 400,00 € | 1 400,00 € | - | - | 4 200,00 € |
| Frais d'équipement (5) | 600,00 € | 600,00 € | 600,00 € | - | - | 1 800,00 € |
| Biens immobiliers (5) | 800,00 € | 800,00 € | 800,00 € | - | - | 2 400,00 € |
| Frais d'experts et de sous-traitance (4) | 12 200,00 € | 9 800,00 € | 9 800,00 € | - | - | 31 800,00 € |
| Autres frais directs | 1 500,00 € | 1 500,00 € | 1 500,00 € | - | - | 4 500,00 € |
| Frais de voyage et de séjour (6) | 700,00 € | 700,00 € | 700,00 € | - | - | 2 100,00 € |
| Frais de consommables, fournitures et services généraux (6) | 300,00 € | 300,00 € | 300,00 € | - | - | 900,00 € |
| Coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements communautaires (6) | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | - | - | 1 500,00 € |
| Autres frais directs (6) | - | - | - | - | - | - |
| Frais indirects (8) | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | - | - | 1 500,00 € |
| Recettes (9) | 200,00 € | 200,00 € | 200,00 € | - | - | 600,00 € |
| TOTAL | 80 600,00 € | 81 400,00 € | 84 900,00 € | - | - | |
| GRAND-TOTAL | | | 246 900,00 € | | | |

6.1 - Frais de personnel



Il s'agit des salariés dont les activités servent directement à la réalisation des objectifs du projet.

6. Budget

6.1 Frais de personnel

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Ressources | | | 2025 | | | | |
|----------------------|------------------------|----------------------|---------------------------|---------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| N° | Fonction | Salaire brut mensuel | Non périodique (13e mois) | Affectation % | Affectation nb mois (max 12) | Salaire brut avec part patronale | Non périodique avec part patronale |
| 1 | Coordinateur du projet | 3 800,00 € | 2 000,00 € | 35,00 | 12 | 18 386,00 € | 784,00 € |
| 2 | Chargé de projet | 3 200,00 € | 1 500,00 € | 100,00 | 12 | 44 237,00 € | 1 681,00 € |
| 3 | - | - | - | - | - | - | - |
| Total arrondi | | | | | | 62 700,00 € | 2 500,00 € |
| GRAND-TOTAL | | | | | | | 65 200,00 € |

Total des volumes horaires

| | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|----------------|----------|----------|----------|------|------|
| Nombre d'ETP | 1,35 | 1,35 | 1,35 | 0,00 | 0,00 |
| Volume horaire | 2 322,00 | 2 322,00 | 2 322,00 | 0,00 | 0,00 |

Le nombre d'ETP (équivalent temps plein) est obtenu en multipliant le taux d'affectation avec le nombre des mois des différentes personnes renseignées. Le volume horaire d'un ETP correspond à 1.720 heures de travail par an. Le volume horaire est reporté dans le point 7 de la présente candidature.

| | |
|---|---|
| Fonction | La fonction que la personne renseignée occupe au niveau du projet |
| Salaire brut mensuel | Le montant du salaire payé à cette personne |
| Non périodique (13^e mois) | Le montant du 13 ^e mois (le cas échéant) |
| Affectation % | Le taux d'occupation (p.ex. 50% pour une demi-tâche) |
| Affectation nb mois (max 12) | Le nombre de mois concernés pour l'année sous revue |

Le tableau « Total des volumes horaires » indique le nombre d'ETP (équivalent temps plein) de cette partie du budget (un ETP correspond à 1.720 heures de travail par an).

Note :

Le salaire brut et le non périodique sont plafonnés à un montant maximal de 5 fois le SSM en vigueur.

La part patronale est calculée de manière automatiquement avec un taux fixe. Le salaire de base et le non périodique sont majorés d'un taux prévisionnel d'indexation de 1.5 d'une année à l'autre.

6.2 – Honoraires des intervenants externes

Un intervenant externe est une personne externe à l'entité du promoteur, qui participe directement dans la réalisation des activités du projet (par exemple : traductions, graphistes, etc.).



6. Budget

6.2 Honoraires des intervenants externes

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Intervenant | Domaine de compétences | 2025 | | 2026 | | 2027 | | 2028 | | 2029 | | Moyenne honoraire par heure |
|----------------------|------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| | | Honoraires totaux | Heures prestées | Honoraires totaux | Heures prestées | Honoraires totaux | Heures prestées | Honoraires totaux | Heures prestées | Honoraires totaux | Heures prestées | |
| 1 | Expert IT | 7 200,00 € | 120 | 4 800,00 € | 80 | 4 800,00 € | 80 | - | - | - | - | 60,00 |
| 2 | Traductions | 5 000,00 € | 100 | 5 000,00 € | 100 | 5 000,00 € | 100 | - | - | - | - | 50,00 |
| 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Total arrondi | | 12 200,00 € | 220 | 9 800,00 € | 180 | 9 800,00 € | 180 | - | - | - | - | 54,83 |
| Grand-total | | | | | | | | | | | | 31 800,00 € |

Total des volumes horaires

| | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|----------------|--------|--------|--------|------|------|
| Nombre d'ETP | 0,13 | 0,10 | 0,10 | 0,00 | 0,00 |
| Volume horaire | 220,00 | 180,00 | 180,00 | 0,00 | 0,00 |

Le nombre d'ETP (équivalent temps plein) est obtenu en multipliant le taux d'affectation avec le nombre des mois des différentes personnes renseignées.
Le volume horaire d'un ETP correspond à 1.720 heures de travail par an. Le volume horaire est reporté dans le point 7 de la présente candidature.

* Champs obligatoires ou ou

| | |
|------------------------------|---|
| Domaine de compétence | Le domaine dans lequel l'intervenant externe va intervenir et la matière qu'il va enseigner |
| Honoraires totaux | Le total des honoraires qui devront être versés |
| Heures prestées | Les heures réalisées en contrepartie des honoraires payés |

Le tableau « Total des volumes horaires » indique le nombre d'ETP (équivalent temps plein) de cette partie du budget (un ETP correspond à 1.720 heures de travail par an).

6.3 – Infrastructures

Il s'agit des frais des biens immobiliers et des frais de d'équipement (de propriété ou en leasing). Lorsque les locaux ou le matériel ne sont pas utilisés exclusivement et à temps complet pour les activités du projet, il y a lieu de déterminer une clé de répartition.



6. Budget

6.3 Infrastructures

Frais d'équipement

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Intitulé | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|-------------------|
| Matériel informatique | 600,00 € | 600,00 € | 600,00 € | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| Total arrondi | 600,00 € | 600,00 € | 600,00 € | - | - |
| Grand-total | | | | | 1 800,00 € |

1 Laptop et 1 imprimante, amortissement de 3 ans

Biens immobiliers

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Intitulé | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|-------------------|
| Bureau | 800,00 € | 800,00 € | 800,00 € | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| Total arrondi | 800,00 € | 800,00 € | 800,00 € | - | - |
| Grand-total | | | | | 2 400,00 € |

1 bureau sise à 13c Rue de Bitbourg, L-1273 Hamm avec une surface de 16m2. Utilisé pour accueillir les participants.

* Champs obligatoires ou ou

| | |
|--|--|
| Commentaires supplémentaires éventuels | Eventuelles remarques concernant les dépenses en infrastructures |
| Intitulé | Définition des biens immobiliers |
| Nombre de localisations différentes, surfaces et adresses respectives | Détails sur les locaux |
| Intitulé | Définition de l'équipement |
| Nature du matériel | Information sur l'équipement |

6.4 - Autres frais directs

Ce sont notamment les frais de de voyage et de séjour et les frais de consommables. Fournitures et service généraux qui concernent le projet, ainsi que les autres dépenses qui servent directement à la réalisation des activités de l'opération.



6. Budget

6.4 Autres frais directs

Frais de voyage et de séjour

Cliquez sur la cellule pour l'éditer; Echap pour annuler; Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Intitulé | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|-------------------|
| Déplacements formations | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | - | - |
| Location bus | 200,00 € | 200,00 € | 200,00 € | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| Total arrondi | 700,00 € | 700,00 € | 700,00 € | - | - |
| Grand-total | | | | | 2 100,00 € |

Formations pour le personnel du projet à XX.
Location d'un bus pour déplacer les participants dans le cadre d'une activité du projet.

Frais de consommables, fournitures et services généraux

Cliquez sur la cellule pour l'éditer; Echap pour annuler; Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Intitulé | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|
| Lunch participants | 300,00 € | 300,00 € | 300,00 € | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| Total arrondi | 300,00 € | 300,00 € | 300,00 € | - | - |
| Grand-total | | | | | 900,00 € |

Repas et boissons pour les participants lors d'une activité.

Coûts résultant directement des obligations liées aux cofinancements communautaires

Cliquez sur la cellule pour l'éditer; Echap pour annuler; Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Intitulé | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|-------------------|
| Imprimer brochures | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| Total arrondi | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | - | - |
| Grand-total | | | | | 1 500,00 € |

Brochures à destination des bénéficiaires potentiels.

6.5 - Frais indirects

Dépenses qui ne sont pas liées à une activité du projet et qui ne servent qu'indirectement au projet. Les coûts indirects sont calculés sur la base d'un pourcentage fixe. Les projets AMIF peuvent recevoir jusqu'à un maximum de 7 % du total des coûts directs d'un projet.

6. Budget

6.5 Frais indirects (autres)

Cliquez sur la cellule pour l'éditer; Echap pour annuler; Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Intitulé | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|-------------------|
| Divers | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| Total arrondi | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | - | - |
| Grand-total | | | | | 1 500,00 € |

Frais postaux et téléphone.

* Champs obligatoires [Enregistrer](#) ou [Enregistrer et continuer](#) ou [Annuler](#)

6.6 - Recettes

Toute opération cofinancée par l'AMIF est susceptible d'induire des produits (recettes) en cours d'opération (p.ex. vente de la production, droits d'inscription, ...).

Ces produits doivent être pris en considération et portés en diminution des dépenses cofinancées.



6. Budget

6.6 Recettes

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Intitulé | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|
| Ventes | 200,00 € | 200,00 € | 200,00 € | - | - |
| - | - | - | - | - | - |
| Total arrondi | 200,00 € | 200,00 € | 200,00 € | - | - |
| Grand-total | | | | | 600,00 € |

Vente des produits réalisés lors des activités du projet.

* Champs obligatoires ou ou

4.2.7. Etape 7 – Plan de financement

Le plan de financement donne un aperçu des différentes sources de financement : cofinancement de l'UE (AMIF), part nationale (MFSVA) et part privée si applicable. Le taux de cofinancement de l'UE applicable est défini dans la "partie spécifique" de l'appel à projets, en fonction de l'action concernée du programme 2021-2027. Tous les projets seront cofinancés à 75% ou 90%.

7. Plan de financement

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Sources de financement | Montant |
|-------------------------------|---------------------|
| AMIF | 61 725,00 € |
| Part privée du projet | 185 175,00 € |
| Budget total du projet | 246 900,00 € |
| Total des financements | 246 900,00 € |
| Solde | 0,00 € |

La part AMIF demandée ici est à titre indicatif. Elle fera l'objet d'une étude approfondie par l'autorité de gestion du Fonds lors de l'analyse de votre projet.

Si le projet a déjà bénéficié d'un cofinancement au titre du Fonds AMIF, veuillez préciser de manière succincte les circonstances (quand, combien) de cette aide

* Champs obligatoires ou ou

4.2.8. Etape 8 – Activités

Sous ce point vous devez renseigner les principales activités du projet (au maximum 6). Chacune de ces activités peut être subdivisée en 1 à 3 sous-activités. Veillez à ce que le découpage des activités corresponde à la description de votre projet renseigné dans l'étape 2.



Activité n°1

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Date de début | Date de fin | Découpage et description des activités | Volumes horaires | |
|---------------|-------------|--|-----------------------|-----------------|
| 01/01/2019 | 31/12/2020 | Coordination du projet | | |
| | | Coordination générale | 8,25 h X 104 semaines | 858,00 |
| | | Supervision et réunion | 3,33 h X 104 semaines | 346,00 |
| | | - | - | - |
| | | Total heures | | 1 204,00 |

Activité n°2

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Date de début | Date de fin | Découpage et description des activités | Volumes horaires | |
|---------------|-------------|--|---------------------------------|-----------------|
| 01/05/2019 | 31/10/2020 | Formation technique | | |
| | | préparation de la formation | 10 hrs par semaine X 18 mois | 720,00 |
| | | tenue de la formation | 20 hrs par semaine X 18 mois | 1 440,00 |
| | | restitution et suivi | +/- 6 hrs par semaine X 18 mois | 420,00 |
| | | Total heures | | 2 580,00 |

Activité n°3

Cliquez sur la cellule pour l'éditer, Echap pour annuler, Tabulation pour se déplacer et Entrée pour valider.

| Date de début | Date de fin | Découpage et description des activités | Volumes horaires | |
|---------------|-------------|--|------------------|--|
| 01/05/2019 | 31/12/2020 | Formations externes | | |

| | |
|---|--|
| Date de début | Date de démarrage de l'activité renseignée |
| Date de fin | Date d'achèvement de l'activité renseignée |
| Découpage et description des activités | Nom de l'activité renseignée avec indications des sous-activités |
| Volumes horaires | Nombre d'heures à réaliser pour les différentes sous-activités avec, le cas échéant, indication de la méthode de calcul. |

4.2.9. Etape 9 – Documents supplémentaires

Ici vous pouvez télécharger des éventuels documents supplémentaires (comme p.ex. les attestations de la prise en charge d'une part privée, copie des statuts, copie du dernier bilan, composition du conseil d'administration, attestation que l'organisme est à jour de ses obligations sociales et fiscales, ou un accord de collaboration).

9. Documents supplémentaires

Divers

 No file chosen

4.3. La validation de votre candidature

Une fois que toutes les données sont remplies et ont été vérifiées par vos soins, vous pouvez procéder à la validation de votre candidature en cliquant sur le bouton vert « Valider ma candidature » dans le menu de droite.



6.5. Frais indirects (autres)

6.6. Recettes

7. Plan de financement

8. Activités

9. Documents supplémentaires

[Valider ma candidature](#)

[Télécharger](#)

Confirmez que vous avez consulté les législations pertinentes et que vous avez fourni les informations nécessaires à la conformité de la candidature avec ces réglementations dans la partie 5 de celle-ci :

Projets

Valider ma candidature

Vous vous apprêtez à valider votre candidature.
Une fois validée, vous ne pourrez plus apporter aucune modification à celle-ci.
Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

- Ayant pris connaissance de la Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne, consultable ici.
- Ayant pris connaissance de la Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées (CNUDPH), consultable ici.

[Valider](#) ou [Annuler](#)

A ce moment, le dossier de candidature est immédiatement transmis informatiquement à l'Autorité de gestion.

Ceci clôture la procédure de transmission de votre candidature. Aucune autre démarche n'est à faire.

Espece Bénéficiaire

Merci d'avoir déposé votre candidature, elle sera traitée dans les plus brefs délais.

Vos projets

1001 - AMIF Brouillon - appel à contribution

Durée du projet : du 01/02/2025 au 31/12/2027

[Rétroer ma candidature](#)

Bénéficiaire du projet

Bénéficiaire principal

Organisation

AMIF Brouillon
amif@min.etat.lu
rue de Bitbourg
1273 Hamm
24 78 65 00
Krecker Lisa
Présidente
/ IBAN : / BIC :

Contact responsable

LK Lisa Krecker
lisa.krecker@gmail.com

4.4. Téléchargement de votre candidature

Vous pouvez à tout moment télécharger votre candidature (en format WORD ou PDF). Il n'est pas nécessaire qu'elle soit intégralement complétée ou validée. Ceci vous permet notamment de la transmettre à une tierce personne pour commentaire éventuel.

Pour accéder à votre fichier, il suffit de cliquer sur le bouton bleu

[Télécharger](#)

et d'ouvrir le format souhaité.



Une fois que votre candidature a été validée et transmise à l'Autorité de gestion, vous pouvez également la consulter à travers le menu « Document » de votre projet (répertoire Système / Candidatures). Après validation, le système stocke automatiquement et de manière immuable une copie électronique de votre candidature.