INSTRUMENT DE SOUTIEN FINANCIER

A LA GESTION DES FRONTIERES ET A LA POLITIQUE DES VISAS (IGFV)

2021-2027

ANNEXE I – DESCRIPTIF DU PROJET

**Nom du porteur de projet :**

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

1. **Calendrier du projet**

**Période prévisionnelle d’exécution du projet**:

Renseignez la période prévisionnelle de réalisation du projet. Il convient de prendre en compte le cas échéant les actes préparatoires au projet (ex : études, etc…). Ce calendrier servira à établir la période d’éligibilité des dépenses de votre opération retenue dans l’acte attributif de l’aide européenne.

Du / / au / /

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

**Calendrier détaillé du projet :**

Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce 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 **directes éligibles** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAL du coût direct éligible |  |
| Coût indirect (indiquez le taux appliqué)  |  |
| TOTAL des coûts direct et indirect éligibles  |  |

1. **Localisation du projet**

**Description de la localisation** (1000 caractères maximum) :

1. **Description détaillée du projet**
	1. **Description du projet**

**Contexte et présentation générale du projet** (5000 caractères maximum) :

* Identifiez des tendances plutôt qu’une photo ponctuelle de la situation
* Mettez en exergue les principaux enjeux auxquels le projet doit répondre

**Objectifs recherchés** (5000 caractères maximum) : Précisez comment les objectifs répondent aux besoins identifiés

**Objectif de l’opération** (1500 caractères maximum) Résumé du projet pour publications officielles

**Principales actions présentées** (5000 caractères maximum) : Détaillez les activités mises en œuvre afin de permettre d’établir un lien direct avec la description des coûts

**En quoi le projet contribue t-il aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme…) ?** (5000 caractères maximum) : Précisez la cohérence entre le projet et les dispositifs nationaux. Le cas échéant, précisez le caractère innovant du projet

**Indiquez la valeur ajoutée européenne du projet, c’est-à-dire dans quelle mesure l’action est-elle « bénéfique » à l’échelle de l’Union Européenne** (5000 caractères maximum)

**Résultats escomptés (cible visée…)** (5000 caractères maximum) : Résultats attendus en lien avec les indicateurs prévisionnels à renseigner dans la fiche annexe relative aux indicateurs

1. **Moyens mis en œuvre par le porteur de projet**

Ces moyens permettent d’apprécier la capacité du porteur à coordonner, piloter et mener à bien le projet dans les délais prévus

**Moyens humains affectés au projet (indiquez le nombre d’ETP affecté au projet)** :

Pour les personnes affectées au projet à temps partiel mais de manière non fixe au projet, des justificatifs de suivi des temps passés, telles que des feuilles de temps seront demandés.

**Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels…)** (5000 caractères max):

**Avez-vous mis en place des moyens administratif de suivi du dossier permettant d’assurer la tenue d’une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ?** *Pour rappel, tout porteur doit tenir une comptabilité séparée, permettant d’assurer le suivi des dépenses et des ressources du projet et de retrouver facilement les pièces justificatives. A défaut, indiquez comment sera effectué le suivi au jour le jour :*

**Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?** *Ce point concerne les dépenses de frais de personnel. Indiquez si vous disposez d’un logiciel de suivi des temps de travail. Si non, indiquez comment seront suivis les temps de travail effectifs des personnes affectées à l’opération.*

1. **Livrables attendus suite à la réalisation du projet**

Précisez la nature des livrables du projet et les dates prévisionnelles de remise de ces livrables :

1. **Partenaires du projet**

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 l’IGFV dans les conditions indiquées dans l’acte attributif de subvention. Cela signifie que les dépenses supportées par les partenaires sont soumises aux mêmes règles de justification que celles du porteur de projet et ne pourront donc pas se limiter à la présentation d’une facture globale.

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

Le porteur de projet est « chef de file » pour déclarer ses dépenses propres et celles supportées par ses partenaires. Il revient au porteur de projet de déclarer l’ensemble des dépenses à l’autorité de gestion, 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.

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

1. **Publicité du financement européen du projet**

**Le logo du financement européen sera présent sur :** Oui Non

Supports documentaires [ ]  [ ]

 Site internet [ ]  [ ]

Intranet [ ]  [ ]

Prospectus [ ]  [ ]

Livrables [ ]  [ ]

Pièces relatives aux marchés publics [ ]  [ ]

Equipement [ ]  [ ]

Logiciel [ ]  [ ]

Autocollants [ ]  [ ]

Affiches [ ]  [ ]

Plaque ou panneau d’affichage permanent [ ]  [ ]

Obligatoire pour les projets d’investissement et d’équipement dont le coût total est supérieur à 100 000 €.

Action ou activité de communication [ ]  [ ]

Obligatoire pour les opérations dont le coût total dépasse 10 000 000 € ;

La Commission européenne et l’autorité de gestion doivent y être associée.

Autres (à préciser) [ ]  [ ]

Commentaires :

1. **Respect des règles de mise en concurrence**

Les pièces justificatives de mise en concurrence (pièces du marché, demande de devis, bon de commande ou contrat, etc.) et la justification du choix du prestataire retenu sont adressées au BFE, dès la demande de subvention. Elles permettent de justifier du respect des règles de la mise en concurrence selon les modalités applicables au porteur de projet en fonction de son statut et du montant des prestations concernées.

Le porteur est-il soumis au code de la commande publique ?

Oui [ ]  Non [ ]

1. **Principes horizontaux**

Indiquez ci-dessous, si le projet prend en compte ou non les principes horizontaux de l’Union européenne, et le cas échéant, expliquez de quelle manière ils sont couverts au sein de votre projet :

**Respect des droits fondamentaux basé sur le principe de non-refoulement**

Non pertinent [ ]  Moyen [ ]  Fort [ ]

Précisez :

**Principe de non-discrimination**

Non pertinent [ ]  Moyen [ ]  Fort [ ]

**Précisez :**