Description détaillée du projet

**Le porteur de projet ou « chef de file »**

* Porteur unique

Dans cette partie sont renseignées les informations relatives à la structure sollicitant la subvention dans le cadre de son projet.

* Projet partenarial
* Lorsqu’un projet réunit plusieurs partenaires, un seul dossier de demande de subvention est présenté, porté par le partenaire « chef de file ».
* Le chef de file est l’interlocuteur privilégié du service instructeur. Il supporte la charge administrative du projet, reçoit la subvention européenne et la redistribue entre les partenaires. Une convention de partenariat devra être signée entre les partenaires avant l’octroi de la subvention européenne.

**Coordonnées du représentant légal du projet**

* Renseigner les informations sur le représentant légal du projet (habilité à engager juridiquement la structure) ainsi que celles sur le référent en charge de la gestion du projet.
* Tout changement de représentant ou de coordonnées doit être signalé à l’autorité de gestion ou à l’autorité de gestion déléguée.
* Pour tout projet partenarial, le représentant légal du projet appartient à l’organisation du partenaire chef de file.

**Le projet**

* Localisation
  + Renseigner la localisation du projet (Commune, quartier) et non celle de la structure. Si le projet est réalisé en plusieurs endroits, le préciser également.
* Dates prévisionnelles du projet
  + Renseigner les dates prévisionnelles de début et de fin de réalisation physique du projet, c’est-à-dire la période pendant laquelle les dépenses sont réalisées.
  + L’opération peut durer au maximum 36 mois, avec une période supplémentaire de 3 mois pour l’acquittement des dépenses.
  + L’opération peut avoir commencé avant le dépôt de la demande de subvention européenne. Toutefois, un projet n’est pas éligible s’il a été achevé matériellement et financièrement (factures acquittées) avant le dépôt de la demande de subvention.
  + **Pour que les dépenses soient éligibles dès le début de l’opération, le porteur doit s’assurer de la mise en concurrence des prestataires et la communication que la dépense fera l’objet d’un financement européen (voir le chapitre 6 les obligations des bénéficiaires des opérations sélectionnées)**
* Description détaillée du projet
  + Présenter en détail :
    - contexte, présentation générale du projet ;
    - objectifs recherchés ;
    - principales actions (détaillées pour chaque partenaire) ;
    - déroulement du projet et ses différentes phases depuis son démarrage jusqu’à sa fin. Chaque phase reprend les différentes actions nécessaires à la réalisation du projet.
    - résumé du projet pour la publication officielle ;
    - la contribution du projet aux objectifs du programme ;
    - les résultats escomptés.

Ces éléments doivent s’inscrire dans les actions définies par l’appel à projets auquel le porteur répond.

Le porteur de projet doit veiller à la bonne description de son projet et fournit tout élément susceptible d’expliquer, justifier et argumenter les montants figurant dans le plan de financement, notamment l’identification des différents postes de dépenses.

Le nombre de caractère est limité. Ainsi, la description détaillée peut être ajoutée en pièce jointe au dossier. Dans le formulaire en ligne, une synthèse de chaque point est attendue.