ANNEXE – INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DE LA "DESCRIPTION DE L'ACTION"

A. STRUCTURE OBLIGATOIRE

Note Importante : En plus du nom complet de votre proposition, veuillez indiquer également une **abréviation** (acronyme)!

A.1. Types d'actions et d'initiatives éligibles

Décrivez les objectifs du projet. Ceux-ci doivent être compatibles avec l'objectif de l'appel à propositions (voir **chapitre 2** de l'appel).

A.2. Justification (3 pages maximum)

Veuillez fournir les informations suivantes**:**

i. identification des besoins et contraintes perçus dans les groupes cibles;
ii. liste des groupes cibles avec une estimation du nombre attendu de bénéficiaires directs et indirects;
iii. motifs pour la sélection des groupes cibles et des activités;
iv. pertinence du projet pour les groupes cibles;
v. pertinence du projet par rapport aux objectifs du programme;
vi. pertinence du projet par rapport aux priorités du programme;
vii. dimension transnationale du projet (pour les propositions soumises sous les objectifs 1 et 2)

A.3. Description détaillée des activités (maximum 9 pages)

Veuillez inclure une description détaillée de chaque activité qui inclura obligatoirement le plan de travail détaillé.

Si vous souhaitez diviser les activités du projet en différentes tâches (pas obligatoire), veuillez suivre la structure donnée dans les modèles ci-joints.

A.4. Méthodologie (maximum 4 pages)

Veuillez inclure une description détaillée :

i. des méthodes de mise en œuvre;
ii. des motifs de la méthodologie proposée;
iii. de la manière dont le projet entend s'appuyer sur un projet précédent ou des activités antérieures (le cas échéant);
iv. des procédures d'évaluation interne;
v. du niveau d'implication et d'activité des autres participants au projet;
vi. du rôle de chaque participant;
vii. de l'équipe proposée pour la mise en œuvre du projet.

Le cas échéant, les organisations partenaires doivent être répertoriées selon la structure donnée dans les modèles ci-joints.

La composition de l'équipe, qui sera chargée de la mise en œuvre du projet, doit être correctement décrite. On doit pouvoir distinguer le personnel de l'équipe selon sa fonction (gestionnaires de projet, administrateur, secrétaire, consultant externe, expert, assistant technique, par exemple). Pour chaque membre du personnel, il faut indiquer s'il appartient à la catégorie «personnel interne» ou «personnel externe».

Dans la catégorie "personnel interne" doivent se trouver les personnes directement employées par l'organisme demandeur ou le(s) partenaire(s). Dans la catégorie "personnel externe" doivent se trouver les consultants externes, les experts, le personnel intérimaire, etc. Pour le personnel externe, il faut indiquer la méthode de sélection (un appel d'offres par exemple). Les tâches spécifiques qui seront attribuées à chaque fonction doivent être répertoriées.

Il est important d'accorder une attention particulière à ce point, étant donné que la composition de l'équipe doit être respectée pendant la mise en œuvre du projet afin que les coûts puissent être pris en considération pour le financement. Si des modifications sont nécessaires, elles doivent être soumises aux services de la Commission pour approbation.

A.5. Impact estimé sur les groupes cibles (2 pages maximum)

Veuillez inclure des informations sur la façon dont le projet permettra d'améliorer

i. la situation des groupes cibles.

A.6. Réalisations, publications et autres résultats (1 page maximum)

Veuillez être précis et quantifier les résultats autant que possible. Les résultats du projet seront résumés selon la structure donnée dans les annexes ci-jointes.

A.7. Valeur ajoutée de la proposition (½ page maximum)

Veuillez décrire la valeur ajoutée de votre proposition par rapport à d'autres applications de nature similaire.

A.8. Effets multiplicateurs (1 page maximum)

Veuillez décrire les possibilités de reproduction et d'extension des résultats du projet.

A.9. Développement durable –uniquement pour l'objectif 1 (3 pages maximum)

Veuillez faire la distinction entre les aspects suivants de la durabilité:

i. la durabilité financière (Comment les activités seront financées après la fin du financement de l'UE ?);

ii. la durabilité institutionnelle (Est-ce que des structures permettant la poursuite des activités seront en place à la fin du présent projet? Y aura-t-il une "appropriation" locale des résultats du projet?);

iii. la durabilité politique (le cas échéant) (Quel sera l'impact structurel du projet - par exemple, y aura-t-il une amélioration de la législation, des codes de conduite, des méthodes, etc. ?).

B. MODELES POUR LA PREPARATION DE LA DESCRIPTION DE L'ACTION

B.1. Tâches

Tâche No.:		
Titre: *p. ex. gestion du projet*		
Mois de début: *p. ex. .M1*	**Mois de fin :** *p. ex. M10*	
Organisation(s) partenaire(s) impliqué(es) (*le cas échéant*)	**Estimation des ressources en jour-personne**	
Partenaire 1	**Jour-personne**	*P. ex. 20 jours*
Partenaire 2	**Jour-personne:**	
-	**-**	
-	**-**	
Objectifs et approche *Décrivez ici les activités à entreprendre sous cette tâche.*		
Résultats *Répertoriez ici les résultats de la tâche et la manière dont ils seront évalués*		

B.2. Liste des organisations partenaires

No.	Nom légal de l'organisation partenaire	Acronyme	Pays	Tâches principales attribuées
1				
2				
3				
4				

B.3. Liste des réalisations

Réalisations					
Réalisation numéro	**Titre et courte description**	**Echéance ou périodicité**	**Type** (a)	**Distribution** (b)	**Ref. tâche** (c)
D.1	*P. ex.* Conference *"xxx"*	*P. ex.. M8*			
D.2					
D.2					
-					
-					

Notes:

a) PR = Prototype; R = Rapport; SP = Spécifications, O = autre

b) P = Public, pour large dissémination (les réalisations publiques doivent être conformes à une norme professionnelle et sous une forme appropriée pour l'impression ou la publication électronique); C = Confidentiel, limité aux participants au projet. Indépendamment du statut, tous les rapports et réalisations doivent être accessibles aux participants des autres projets et aux services responsables de la Commission européenne.

c) Correspondant à la tâche spécifique à laquelle ils font référence (le cas échéant)