

Comment enregistrer sur le portail des participants le formulaire d'entité légale et la fiche d'identification financière ?

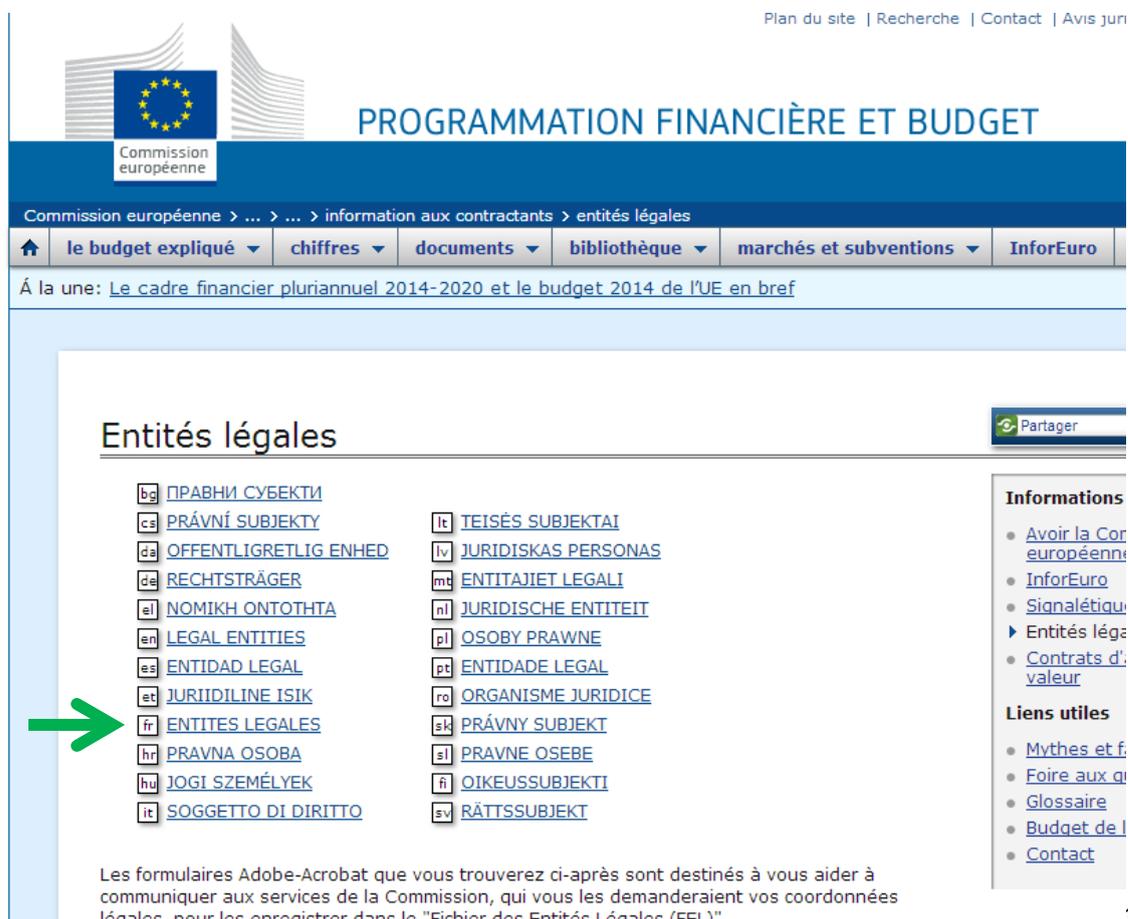
Mode d'emploi

Pour pouvoir déposer une demande de subvention dans le cadre du programme « L'Europe pour les citoyens », le candidat (structure leader P1) doit enregistrer sur le portail des participants un **formulaire d'entité légale** et une **fiche d'identification financière** (appelée aussi signalétique financier).

Etape 1 : Télécharger le formulaire d'entité légale et la fiche d'identification financière

Pour télécharger le **formulaire d'entité légale**, suivre ce lien :

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm



The screenshot shows the 'Entités légales' page on the European Commission website. The page header includes the Commission logo and the title 'PROGRAMMATION FINANCIÈRE ET BUDGET'. A navigation menu contains links like 'le budget expliqué', 'chiffres', 'documents', 'bibliothèque', 'marchés et subventions', and 'InforEuro'. The main content area lists legal entities in various languages, with a green arrow pointing to the French link 'ENTITES LEGALES'. A sidebar on the right contains 'Informations' and 'Liens utiles' sections.

bg	ПРАВНИ СУБЕКТИ	lt	TEISĖS SUBJEKTAI
cs	PRÁVNÍ SUBJEKTY	lv	JURIDISKAS PERSONAS
da	OFFENTLIGRETLIG ENHED	mt	ENTITAJIET LEGALI
de	RECHTSTRÄGER	nl	JURIDISCHE ENTITEIT
el	ΝΟΜΙΚΗ ΟΝΤΟΤΗΤΑ	pl	OSOBY PRAWNE
en	LEGAL ENTITIES	pt	ENTIDADE LEGAL
es	ENTIDAD LEGAL	ro	ORGANISME JURIDICE
et	JURIDILINE ISIK	sk	PRÁVNÝ SUBJEKT
fr	ENTITES LEGALES	sl	PRAVNE OSEBE
hr	PRAVNA OSOBA	fi	OIKEUSSUBJEKTI
hu	JOGI SZEMÉLYEK	sv	RÄTTSSUBJEKT
it	SOGGETTO DI DIRITTO		

Les formulaires Adobe-Acrobat que vous trouverez ci-après sont destinés à vous aider à communiquer aux services de la Commission, qui vous les demanderaient vos coordonnées légales, pour les enregistrer dans le "Fichier des Entités Légales (FEL)".

Lorsque vous cliquez sur « fr ENTITES LEGALES », ceci apparaît :



- [fr](#) • [Déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée concernant la validation des entités légales et des comptes bancaires](#)
 - [PERSONNE PHYSIQUE](#)
 - [SOCIÉTÉ PRIVÉE](#)
 - [ENTITÉ DE DROIT PUBLIC](#)
- [hr](#) • [Izjava o zaštiti podataka u vezi s potvrđivanjem pravnih subjekata i bankovnih računa](#)
 - [POJEDINAC](#)
 - [TRGOVAČKO DRUŠTVO](#)
 - [JAVNI SUBJEKT](#)
- [hu](#) • [Jogi személyek és bankszámlák ellenőrzéséről szóló adatvédelmi nyilatkozat](#)
 - [EGYÉNEK](#)
 - [MAGÁNVÁLLALKOZÁSOK](#)
 - [KÖZJOGI SZEMÉLYEK](#)
- [it](#) • [Dichiarazione sulla privacy delle persone giuridiche e convalida dei conti bancari](#)
 - [PERSONA FISICA](#)
 - [SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO](#)
 - [ENTE DI DIRITTO PUBBLICO](#)
- [lt](#) • [Privātuma politika, tvirtinājumi juridisku asmenu ir banko saskaitu informācija](#)
 - [FIZINIAI ASMENYS](#)
 - [PRIVĀTUSIS JURIDINIS ASMUO](#)
 - [VIŠOSIOS TEISĒS SUBJEKTAS](#)
- [lv](#) • [Privātuma paziņojums attiecībā uz juridisko personu un bankas kontu validācijas grupu](#)
 - [FIZISKA PERSONA](#)
 - [PRIVĀTUZNĒMUMI](#)
 - [PUBLISKO TIESĪBU SUBJ.](#)
- [ma](#) • [Dikjarazzjoni ta' Privatezza għal Entità Legali u għall-Validazzjoni ta' Kont Bankarju](#)

Tout en haut de la page s'affichent les liens vers les documents en français. En fonction de la nature de votre organisation, vous devez cliquer sur « Société privée » (pour les associations loi 1901,...) ou sur « Entité de droit public » (mairies, collectivités territoriales,...).

Vous êtes alors renvoyé vers le document en question que vous devez compléter, imprimer et signer puis scanner et mettre au format pdf.



ENTITE LEGALE

DECLARATION DE CONFIDENTIALITE http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm#

SOCIETE PRIVEE

FORME JURIDIQUE	<input type="text"/>		
NOM(S)	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
ACRONYME	<input type="text"/>		
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL / ADRESSE FISCALE	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
CODE POSTAL	<input type="text"/>	BOITE POSTALE	<input type="text"/>
VILLE	<input type="text"/>		
PAYS	<input type="text"/>		
N° TVA ☐	<input type="text"/>		
LIEU D'ENREGISTREMENT	<input type="text"/>		
DATE D'ENREGISTREMENT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° DE REGISTRE ☐	<input type="text"/>		
TELEPHONE	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>		

IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE, SIGNEE ET ACCOMPAGNEE DE:

① UNE COPIE DU DOCUMENT D'ASSUJETTISSEMENT A LA TVA SI CELLE-CI EST D'APPLICATION ET SI LE N° TVA NE FIGURE PAS SUR LE DOCUMENT OFFICIEL MENTIONNE AU POINT ②.

② UNE COPIE DE TOUT DOCUMENT OFFICIEL (P. EX. MONITEUR, JOURNAL OFFICIEL, REGISTRE DE COMMERCE...) PERMETTANT D'IDENTIFIER LE NOM DE L'ENTITE LEGALE, L'ADRESSE DU SIEGE SOCIAL ET LE NUMERO D'ENREGISTREMENT AUPRES DES AUTORITES NATIONALES.

DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

En bas de ce formulaire, il vous est demandé d'y joindre d'autres documents officiels (notamment, une « copie de tout document officiel permettant d'identifier le nom de l'entité légale, l'adresse du siège social et le numéro d'enregistrement auprès des autorités nationales »). Vous pourrez joindre ces documents sur le portail des participants en même temps que le formulaire d'entité légale et le signalétique financier.

Pour télécharger la **fiche d'identification financière** (ou signalétique financier), suivre ce lien : http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

European Commission

FINANCIAL PROGRAMMING AND BUDGET

European Commission > ... > information for contractors > financial identification

the budget explained | figures | documents | library | contracts and grants | InforEuro

In the news: [The 2014 budget "Line-by-line"](#)

Financial identification

- [bg ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ](#)
- [cs FINANČNÍ IDENTIFIKACE](#)
- [da BANKOPLYSNINGER](#)
- [de FINANZANGABEN](#)
- [el ΔΕΛΤΙΟ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ](#)
- [en FINANCIAL IDENTIFICATION](#)
- [es FICHA DE IDENTIFICACIÓN FINANCIERA](#)
- [et FINANTSTEAVE](#)
- [fr SIGNALETIQUE FINANCIER](#)
- [hr FINANCIJSKA IDENTIFIKACIJA](#)
- [hu PÉNZÜGYI ADATLAP](#)
- [it IDENTIFICAZIONE FINANZIARIA](#)
- [lt FINANSINIAI DUOMENYS](#)
- [lv FINANŠU IDENTIFIKĀCIJAS VEIDLAPA](#)
- [mt IDENTIFIKAZZJONI FINANZJARJA](#)
- [nl FINANCIËLE IDENTIFICATIEGEGEVENS](#)
- [pl INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM](#)
- [pt IDENTIFICAÇÃO FINANCEIRA](#)
- [ro FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ](#)
- [sk FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA](#)
- [sl FINANČNA IDENTIFIKACIJA](#)
- [fi TILITITETOLOMAKE](#)
- [sv BANKUPPGIFTER](#)

The Adobe-Acrobat forms which you will find hereafter are intended to help you in communicating to the Commission departments, who would request you to forward your banking co-ordinates, so that the "Bank Account File (BAF)" managed.

Under the terms of the regulatory provisions mentioned hereafter, the services with which you intend to

Lorsque vous cliquez sur « fr SIGNALETIQUE FINANCIER », ceci apparaît :

-
- [fr Déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée concernant la validation des entités légales et des comptes bancaires](#)
 - [fr SIGNALETIQUE FINANCIER](#)
 - [hr : Izjava o zaštiti podataka u vezi s potvrđivanjem pravnih subjekata i bankovnih računa](#)
 - [hr : FINANCIJSKA IDENTIFIKACIJA](#)
 - [hu Joqi személyek és bankszámlák ellenőrzéséről szóló adatvédelmi nyilatkozat](#)
 - [hu PÉNZÜGYI ADATLAP](#)
 - [it Dichiarazione sulla privacy delle persone giuridiche e convalida dei conti bancari](#)
 - [it IDENTIFICAZIONE FINANZIARIA](#)
 - [lt Privatumo politika, tvirtinant juridinių asmenų ir banko sąskaitų informacija](#)
 - [lt FINANSINIAI DUOMENYS](#)
 - [lv Privātuma paziņojums attiecībā uz juridisko personu un bankas kontu validācijas grupu](#)
 - [lv FINANŠU IDENTIFIKĀCIJAS VEIDLAPA](#)
 - [mt Dikjarazzjoni ta' Privattezza għal Entità Legali u għall-Validazzjoni ta' Kont Bankarju](#)
 - [mt IDENTIFIKAZZJONI FINANZJARJA](#)
 - [nl Privacyverklaring voor validatie juridische entiteiten en bankrekeningen](#)
 - [nl FINANCIËLE IDENTIFICATIEGEGEVENS](#)
 - [pl Oświadczenie na temat polityki prywatności dla celów zatwierdzenia osobowości prawnej i rachunków bankowych](#)
 - [pl INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM](#)
 - [pt Declaração de protecção da vida privada para efeitos de validação de entidade jurídica e de conta bancária](#)
 - [pt IDENTIFICAÇÃO FINANCEIRA](#)
 - [ro Declaratie de confidentialitate pentru validarea organismelor juridice si conturilor bancare](#)
 - [ro FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ](#)
 - [sk Vyhlásenie o mlčanlivosti pre validáciu právnickej osoby a bankového účtu](#)
 - [sk FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA](#)
 - [sl Izjava o zaupnosti za pravne osebe in potrevanje bančnih računov](#)

Tout en haut de la page s'affiche le lien vers le document en français.
 Cliquez dessus. Vous êtes alors renvoyé vers le document en question
 que vous devez compléter, imprimer et signer puis scanner et mettre au
 format pdf.

The form is titled 'FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIERE' and includes the following sections:

- DECLARATION DE CONFIDENTIALITE** (with a link to 'Partenaires, prestataires, données, LRD')
- TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE** (with a sub-link 'Titulaire du compte bancaire')
- CONTACT** (fields for TELEPHONE, FAX, EMAIL)
- BANQUE** (fields for NOM DE LA BANQUE, ADRESSE DE L'AGENCE, COMMUNE/VILLE, CODE POSTAL, PAYS, NUMERO DE COMPTE, IBAN)
- REMARQUES** (a large text area)
- Signature fields** for 'AGENCE DE LA BANQUE' and 'AGENCE DU TITULAIRE DU COMPTE'.

At the bottom, there is a note: 'Il est préférable de joindre avec copie d'un relevé de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous INTITULE DU COMPTE BANCAIRE et IBAN. Dans ce cas, le relevé de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas.'

Etape 2 : Enregistrer sur le portail des participants les documents relatifs à votre structure

Se rendre sur le **portail des participants** en suivant ce lien :

<https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

The screenshot shows the 'Participant Portal' interface. At the top, there are navigation links for 'Contact', 'Legal Notice', and 'English'. The main header reads 'Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal'. Below this is a breadcrumb trail: 'European Commission > Education & Training > Participant Portal > Register An Organisation'. A navigation bar contains 'HOME', 'ORGANISATIONS', 'EXPERTS', and 'SUPPORT', along with 'LOGIN' and 'REGISTER' buttons.

The main content area is titled 'Register an Organisation' and contains the following text:

- To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.
- After registration, a unique identifier is assigned to your organisation
- This is the 9-digit **PIC (Participant Identification Code) number** that will be used as a reference by the Commission in any future interactions. A **single registration** is required for each organisation in the system.
- Please keep the legal data of the organisation and programme related information at hand.** You can check the information you will need for the registration in the documentation of the call for proposals. Please note that you have to register your organisation before submitting a project application.
- You can pause the registration process at any time and continue it later.** The system automatically saves your draft registration and will keep it until you complete it or for up to one year after its last edit.

At the bottom, there are two buttons: 'REGISTER ORGANISATION' and 'RESUME REGISTRATION'.

Below this, a section titled 'How to update your organisation data?' provides three instructions:

- Modify registered data:** If the Validation Services have not started the validation of your data yet: To modify the data of your organisation, click the **My Organisations** option in the Organisations menu, then click the **ED** button next to the name of your organisation.
- Upload supporting documents:** If the Validation Services have already started the validation process: You are able to **upload additional documents up to 10 MB**. Once uploaded, these documents may not be withdrawn or modified.
- Modify validated data:** If your data has been validated by the Validation Services: Only the **Legal Entity Appointed Representative (LEAR)** (or a person with the Account Administrative role for your organisation) is authorised to request organisation data modifications and provide the



Cliquez sur « **My Organisations option** » (mots qui apparaissent en bleu). Vous êtes alors redirigé vers votre compte ECAS. Connectez-vous à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe.

The screenshot shows the ECAS External Login page. At the top, there is the European Commission logo and the text 'EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS) External'. Below this, a navigation bar contains 'EUROPA > Authentication Service > Login'. On the right, there are links for 'Login', 'New password', 'Sign Up', and 'Help'. The main content area features the ECAS logo and a message: 'authenticates your identity on European Commission websites (Participants Portal requires you to authenticate)'. To the right is a login form with fields for 'Username or e-mail address' and 'Password', and a 'Login!' button. Below the form are links for 'More options...', 'Lost your password?', and 'Or log in with your Token'. At the bottom, it says 'Last update: 07/01/2014 (3.6.2.1-hum) | 15 ms | Top'.

Si votre organisation a bien été enregistrée (cf. mode d'emploi pour obtenir un identifiant PIC), vous êtes redirigé vers cette page :

The screenshot shows the 'My Organisations' page in the Participant Portal. At the top, there is the European Commission logo and the text 'Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal'. Below this, a navigation bar contains 'HOME', 'ORGANISATIONS', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. On the right, there is a user profile for 'LISE MILHAU'. The main content area has a legend with buttons for 'View Organisations' (VO), 'Modify Organisations' (MO), 'View Proposals' (OP), 'View Roles' (OR), and 'View Profile' (VP). Below the legend, there is a search bar and a table of organisations. The table has columns for 'NAME', 'PIC', 'VAT', 'STATUS', and 'ACTIONS'. The first entry is 'Association Civisme et Démocratie' with PIC '94', VAT '■■■■■■■■■■', and STATUS 'DECLARED'. The 'ACTIONS' column for this entry contains 'VO' and 'MO' buttons, with a green arrow pointing to the 'MO' button. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries.' and has navigation buttons for 'PREVIOUS', '1', and 'NEXT'.

Cliquez sur le petit carré rouge sur lequel est écrit « MO ».

Cette page s'ouvre :

The screenshot shows the 'Organisation Data' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Messages, Documents, Organisation, Legal Address, Contact Person, and LEAR. A green arrow points to the 'Documents' tab. The form contains the following fields and options:

- Effective Date *: [Empty text box]
- PIC: 948885235
- Is the organisation a Legal Person? Yes No, I am a Natural Person.
- Is it a Non-Profit Organisation? Yes No
- Is it a Public Body? Yes No
- Is it a NGO? Yes No
- Legal Name *: Association Civisme et Démocratie
- Business Name: CIDEM
- Official Language *: French
- Establishment/Registration Country *: France
- Legal Form: -- Please Select --
- VAT number: Yes No
- Business Registration Number *: [Redacted]
- Registration Date *: 29-02-1984
- Registration Authority *: Préfecture de Paris
- NACE code: -- Please Select --

At the bottom of the form, there is a 'Choose your Framework Program' dropdown, 'Update your data', 'Reset filter', and 'Quit' buttons. A 'User manual' link is also present.

Parmi tous les onglets en haut de page, cliquez sur « Documents » (onglet rose).

Cette page s'affiche :

The screenshot shows the 'Documents' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Messages, Documents, Organisation, Legal Address, Contact Person, and LEAR. The 'Documents' tab is highlighted in pink. A green arrow points to the 'Add a new document' button. The page contains the following content:

- Documents**
- On this page you can review, add and update documents for the current organisation. You can upload document files with sizes up to 6 Mb per file.
- Important: Your updates here take immediate effect when you click the 'Submit for processing.' button.
- Disclaimer: Before you upload a supporting document, always ensure their consistency and quality. Scan your documents for viruses or any other data, which may potentially harm recipient user systems. It is recommended to use PDF file format when you submit the following document types: FEL Form (Legal Entity Form), VAT extract, VAT exemption and Registration Documents (Extract of registration).
- Add a new document** (button with a green arrow pointing to it)
- No documents have been submitted for this organisation yet.
- To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.

At the bottom of the page, there is a 'Choose your Framework Program' dropdown, 'Update your data', 'Reset filter', and 'Quit' buttons. A 'User manual' link is also present.

Pour enregistrer un document, cliquez sur le bouton « **Add a new document** » (« Ajouter un nouveau document »)

Les documents que vous enregistrez doivent être de préférence au format pdf.

Cliquez sur « **Choisissez un fichier** » pour aller chercher dans votre ordinateur le document concerné.

Dans « **Document type** », vous devez préciser de quel document il s'agit :

- Pour le **formulaire d'entité légale**, choisissez « FEL Form private entity » si vous êtes une organisation privée (association,...) ou « FEL Form public entity » si vous êtes un organisme public (mairie,...).

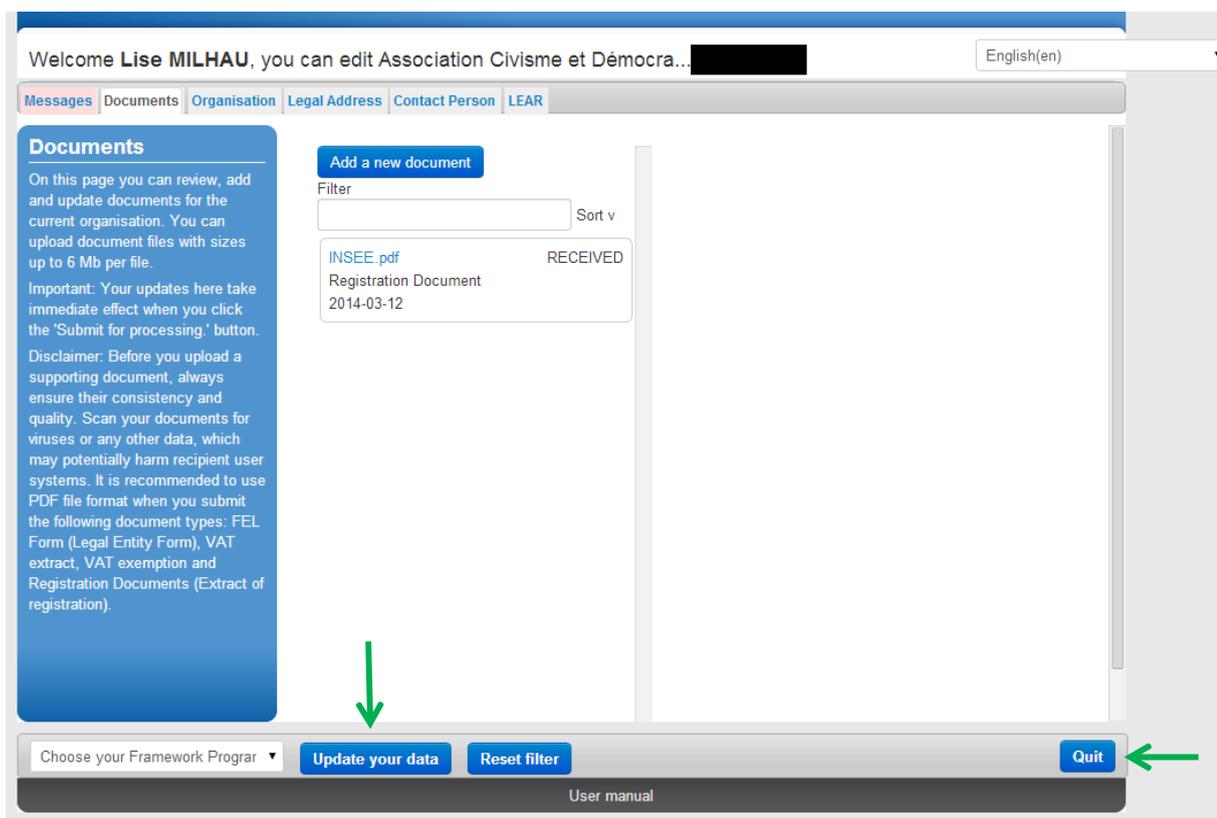
- Pour la **fiche d'identification financière**, choisissez « Other » car aucune catégorie ne correspond.

- Pour ajouter un document prouvant l'**enregistrement officiel** de votre structure (par exemple, la publication au Journal officiel de la création d'une association), choisissez « Registration Document ».

Dans l'encadré « Description », vous pouvez préciser le titre exact du document et donner une description rapide des informations qu'il contient.

Cochez ensuite « Original Language » si le document est dans sa langue d'origine (non traduit en anglais), puis cliquez sur « **Submit for processing** » (bouton orange) pour soumettre le document.

Si la procédure s'est déroulée comme prévu, cette page s'affiche :



Le mot « **RECEIVED** » apparaît.

S'il y a un souci, un message d'erreur apparaît dans un encadré rose. Il faut alors recommencer la procédure.

Pour ajouter d'autres documents, cliquez sur « Add a new document » autant de fois que nécessaire.

Avant de quitter la page en cliquant sur le bouton « Quit » (en bas à droite de la page), n'oubliez pas de **sauvegarder** en cliquant sur le bouton « Update your data » (en bas de la page, vers la gauche).

Vos documents sont maintenant enregistrés !

Nos coordonnées

CIDEM - Point national d'information pour le programme « L'Europe pour les citoyens »

Christine Maretheu (maretheu@cidem.org)

01.80.05.27.41

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question !