



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

Plan du site | Recherche | Contact | Avis juridique

Commission européenne

PROGRAMMATION FINANCIÈRE ET BUDGET

Commission européenne > ... > information aux contractants > entités légales

le budget expliqué | chiffres | documents | bibliothèque | marchés et subventions | InforEuro

À la une: [Le cadre financier pluriannuel 2014-2020 et le budget 2014 de l'UE en bref](#)

Entités légales

Partager

bg ПРАВНИ СУБЕКТИ	lt TEISĖS SUBJEKTAI
cs PRÁVNÍ SUBJEKTY	lv JURIDISKAS PERSONAS
da OFFENTLIGRET LIG 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 JURIIDILINE ISIK	ru ОРГАНИЗМЫ ПРАВА
fr ENTITES LEGALES	sk PRÁVNÝ SUBJEKT
hr PRAVNA OSOBA	sl PRAVNE OSEBE
hu JOGI SZEMÉLYEK	fi OIKEUSSUBJEKTI
it SOGGETTO DI DIRITTO	sv RÄTTSSUBJEKT

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)".

Informations


- [Avoir la Carte européenne](#)
- [InforEuro](#)
- [Signalétique](#)
- ▶ [Entités légales](#)
- [Contrats d'investissement](#)
- [valeur](#)

Liens utiles

- [Mythes et faits](#)
- [Foire aux questions](#)
- [Glossaire](#)
- [Budget de l'UE](#)
- [Contact](#)

1


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



fr	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée concernant la validation des entités légales et des comptes bancaires <ul style="list-style-type: none"> • PERSONNE PHYSIQUE • SOCIÉTÉ PRIVÉE • ENTITÉ DE DROIT PUBLIC
hr	<ul style="list-style-type: none"> • Izjava o zaštiti podataka u vezi s potvrđivanjem pravnih subjekata i bankovnih računa <ul style="list-style-type: none"> • POJEDINAC • TRGOVAČKO DRUŠTVO • JAVNI SUBJEKT
hu	<ul style="list-style-type: none"> • Togi személyek és bankszámlák ellenőrzéséről szóló adatvédelmi nyilatkozat <ul style="list-style-type: none"> • EGYÉNEK • MAGÁNVÁLLALKOZÁSOK • KÖZJOGI SZEMÉLYEK
it	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sulla privacy delle persone giuridiche e convalida dei conti bancari <ul style="list-style-type: none"> • PERSONA FISICA • SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO • ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
lt	<ul style="list-style-type: none"> • Privatumo politika, tvirtinant juridiniu asmenu ir banko sąskaitu informacija <ul style="list-style-type: none"> • FIZINIAI ASMENYS • PRIVATUSIS JURIDINIS ASMUO • VIEŠOSIOS TEISĖS SUBJEKTAS
lv	<ul style="list-style-type: none"> • Privātuma paziņojums attiecībā uz juridisko personu un bankas kontu validācijas grupu <ul style="list-style-type: none"> • FIZISKA PERSONA • PRIVĀTUZNĒMUMI • PUBLISKO TIESĪBU SUBJ.
ma	<ul style="list-style-type: none"> • 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#fr

SOCIETE PRIVEE

FORME JURIDIQUE	<input type="text"/>	
NOM(S)	<input type="text"/>	
ACRONYME	<input type="text"/>	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL / ADRESSE FISCALE	<input type="text"/>	
CODE POSTAL	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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
N° DE REGISTRE ☉	<input type="text"/>	
TELEPHONE	FAX	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>	

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

☉ 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 ☉.

☉ 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

The screenshot shows the top part of the European Commission website. At the top right, there are links for 'Sitemap', 'Search', and 'Cont'. Below the European Commission logo and the title 'FINANCIAL PROGRAMMING AND BUDGET', there is a breadcrumb trail: 'European Commission > ... > information for contractors > financial identification'. A navigation menu includes 'the budget explained', 'figures', 'documents', 'library', 'contracts and grants', and 'InforEuro'. A news snippet reads 'In the news: The 2014 budget "Line-by-line"'. The main heading is 'Financial identification'. Below it, there is a grid of language links for various EU countries, including 'fr SIGNALETIQUE FINANCIER', which is highlighted with a green arrow. To the right, there is a partial view of a sidebar with 'Info' and 'Use' sections.

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

-
- The screenshot shows a list of links for various languages. A green arrow points to the first item, which is in French. The list includes links for French, Croatian, Hungarian, Italian, Lithuanian, Latvian, Maltese, Dutch, Polish, Portuguese, Romanian, and Slovak. Each language link is followed by a list of specific document titles in that language.
- [fr](#) • Déclaration sur la politique en matière de respect de la vie privée concernant la validation des entités légales et des comptes bancaires
 - [SIGNALETIQUE FINANCIER](#)
 - [hr](#) • Izjava o zaštiti podataka u vezi s potvrđivanjem pravnih subjekata i bankovnih računa
 - [FINANCIJSKA IDENTIFIKACIJA](#)
 - [hu](#) • Jogai személyek és bankszámlák ellenőrzéséről szóló adatvédelmi nyilatkozat
 - [PÉNZÜGYI ADATLAP](#)
 - [it](#) • Dichiarazione sulla privacy delle persone giuridiche e convalida dei conti bancari
 - [IDENTIFICAZIONE FINANZIARIA](#)
 - [lt](#) • Privatumo politika, tvirtinant juridiniu asmenu ir banko saskaitu informacija
 - [FINANSINIAI DUOMENYS](#)
 - [lv](#) • Privātuma paziņojums attiecībā uz juridisko personu un bankas kontu validācijas grupu
 - [FINANŠU IDENTIFIKĀCIJAS VEIDLAPA](#)
 - [mt](#) • Dikjarazzjoni ta' Privattezza għal Entità Legali u għall-Validazzjoni ta' Kont Bankarju
 - [IDENTIFIKAZZJONI FINANZJARJA](#)
 - [nl](#) • Privacyverklaring voor validatie juridische entiteiten en bankrekeningen
 - [FINANCIËLE IDENTIFICATIEGEGEVENS](#)
 - [pl](#) • Oświadczenie na temat polityki prywatności dla celów zatwierdzenia osobowości prawnej i rachunków bankowych
 - [INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM](#)
 - [pt](#) • Declaração de protecção da vida privada para efeitos de validação de entidade jurídica e de conta bancária
 - [IDENTIFICAÇÃO FINANCEIRA](#)
 - [ro](#) • Declarație de confidențialitate pentru validarea organismelor juridice și conturilor bancare
 - [FORMULAR DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ](#)
 - [sk](#) • Vyhlásenie o mlčanlivosti pre validáciu právnickej osoby a bankového účtu
 - [FINANČNÁ IDENTIFIKÁCIA](#)
 - [sl](#) • Izjava o zaupnosti za pravne osebe in potrjevanje 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.

FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIERE
Explication de confidentialité [Régions de la France](#) [Accueil](#) [Participations](#) [Statistiques](#) [Aide](#)

DECLARATION DE CONFIDENTIALITE
TITULE DU COMPTE BANCAIRE

INTITULE

ADRESSE

COMMUNE/VILLE CODE POSTAL

PAYS

Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le titulaire du compte

CONTACT

TELEPHONE FAX

EMAIL

BANQUE

NOM DE LA BANQUE

ADRESSE (DE L'AGENCE)

COMMUNE/VILLE CODE POSTAL

PAYS

NUMERO DE COMPTE

IBAN

Si le code IBAN (International bank account number) existe dans le pays où votre banque est établie

REMARQUES

CACHET DE LA BANQUE * SIGNATURE DU REPRESENTANT DE LA BANQUE
à retourner obligatoirement

DATE * SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE
à retourner

Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous « TITULAIRE DU COMPTE BANCAIRE » et « BANQUE ». Dans ce cas, le cachet 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>

Contact | Legal Notice | English

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > Register An Organisation

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT LOGIN REGISTER

Register an Organisation

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.

REGISTER ORGANISATION **RESUME REGISTRATION**

How to update your organisation data?

Modify registered data	Upload supporting documents	Modify validated data
<p>If the Validation Services have not started the validation of your data yet:</p> <p>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.</p>	<p>If the Validation Services have already started the validation process:</p> <p>You are able to upload additional documents up to 10 MB. Once uploaded, these documents may not be withdrawn or modified.</p>	<p>If your data has been validated by the Validation Services:</p> <p>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</p>



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 side of the page, 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, there is a login form with fields for 'Username or e-mail address' and 'Password', and a 'Login!' button. Below the form, there 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 'European Commission > Education & Training > Participant Portal > My Organisations'. On the right side, there are links for 'Contact', 'Legal Notice', and 'English'. Below the navigation bar, there are tabs for 'HOME', 'ORGANISATIONS', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. A user profile 'LISE MILHAU' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'My organisations' and features 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 there are navigation buttons for 'PREVIOUS', '1', and 'NEXT'.

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

Cette page s'ouvre :

Welcome **Lise MILHAU**, you can edit Association Civisme et Démocra... [redacted] English(en)

Messages Documents Organisation Legal Address Contact Person LEAR

Organisation Data

Please enter the data for the organisation.

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

Choose your Framework Program

User manual

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

Cette page s'affiche :

Welcome **Lise MILHAU**, you can edit Association Civisme et Démocra... [redacted] English(en)

Messages Documents Organisation Legal Address Contact Person LEAR

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).

←

No documents have been submitted for this organisation yet.

To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.

Choose your Framework Program

User manual

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.

Welcome **Lise MILHAU**, you can edit Association Civisme et Démocra... [redacted] English(en)

Messages Documents Organisation Legal Address Contact Person LEAR

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

No documents have been submitted for this organisation yet.

To add a supporting document, click the 'Add new document' button above.

File: Choisissez un fichier (Aucun fichier choisi)

Document Type: Archive

Description:

Original Language:

Submit for processing

Choose your Framework Prograr [v] **Update your data** **Reset filter** **Quit**

User manual

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 :

File: Choisissez un fichier (Aucun fichier choisi)

Document Type: FEL Form private entity

- Archive
- Balance Sheet
- Balance sheet + Profit loss accounts
- Business Plan
- Cert. Decl. Current Patrimony
- Certification Methodology
- External Auditor's Report
- FEL Form private entity**
- FEL Form public entity
- FEL form natural person
- FP7 Verification Check List
- ICM Justification
- ID Card Passport Copy
- International Treaty
- LEAR Appointment Letter
- LEAR Roles Tasks Form
- Last Income Tax
- Law/Decree Extract
- List of Debts Certified
- Low economic activity note

Description:

Original Language:

- 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,...).

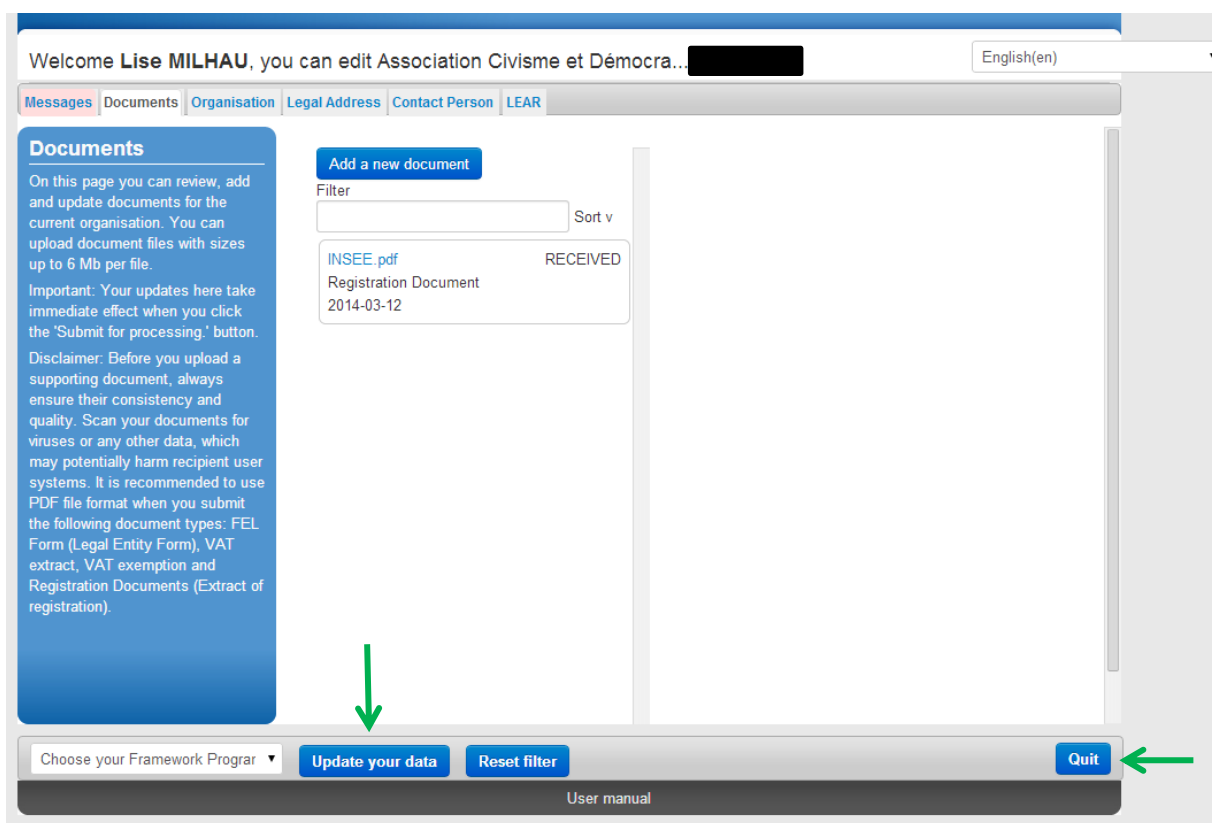
- Pour la **fiche d'identification financière**, choisissez « Other » car aucune catégorie ne correspond.

- 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 »

Pauline Bozec (bozec@cidem.org)

01.80.05.18.94

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question !