

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'.

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	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)".


Informations

- Avoir la Carte européenne
- InforEuro
- Signalétique
- ▶ Entités légales
- Contrats d'investissement

Liens utiles

- Mythes et faits
- Foire aux questions
- Glossaire
- Budget de l'UE
- Contact


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

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](#)
 - [SIGNALETIQUE FINANCIER](#)
 - [hr](#) • [: Izjava o zaštiti podataka u vezi s potvrđivanjem pravnih subjekata i bankovnih računa](#)
 - [: FINANCIJSKA IDENTIFIKACIJA](#)
 - [hu](#) • [Jogi szemlélyek 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 juridinių asmenų ir banko sąskaitų 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](#) • [Declaratie de confidentialitate pentru validarea organismelor juridice si 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.

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

- DECLARATION DE CONFIDENTIALITE** (top left)
- INTITULE DU COMPTE BANCAIRE** (top right)
- CONTACT** (middle left)
- BANQUE** (middle right)
- IBAN** (bottom left)
- Signature** (bottom right)

Small text at the bottom of the form reads: "Il est possible de joindre une 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 'Register an Organisation' page on the European Commission Participant Portal. The page includes the following elements:

- Header:** European Commission logo and 'Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering Participant Portal'.
- Navigation:** 'HOME', 'ORGANISATIONS', 'EXPERTS', 'SUPPORT', 'LOGIN', and 'REGISTER' buttons.
- Main Content:**
 - Text explaining the registration process and the importance of the 9-digit PIC (Participant Identification Code).
 - Buttons for 'REGISTER ORGANISATION' and 'RESUME REGISTRATION'.
 - Section 'How to update your organisation data?' with three sub-sections:
 - Modify registered data:** Instructs users to click 'My Organisations' and the 'ED' button.
 - Upload supporting documents:** States that documents up to 10 MB can be uploaded.
 - Modify validated data:** Requires a 'Legal Entity Appointed Representative (LEAR)'.

A green arrow points to the 'My Organisations' link in the 'Modify registered data' section.

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.

EUROPA > Authentication Service > Login

External

Login Not registered vet

Is the selected domain correct?
External [Change it](#)

Username or e-mail address *

Password *

More options...

Login! [Lost your password?](#)

* Required fields

Or log in with your

Token

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 :

Contact | Legal Notice | English

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering

Participant Portal

European Commission > Education & Training > Participant Portal > My Organisations

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT

LISE MILHAU

My organisations

LEGEND VO View Organisations MO Modify Organisations OP View Proposals OR View Roles VP View Profile

Show 10 entries Search

NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTIONS
Association Civisme et Démocratie	94 [REDACTED]		DECLARED	VO MO

Showing 1 to 1 of 1 entries.

PREVIOUS 1 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 field]
- 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, 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. A green arrow points to the 'Documents' tab. The page contains the following elements:

- Documents** section with instructions: "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)." and a blue 'Add a new document' button with a green arrow pointing to it.
- A yellow warning box: "No documents have been submitted for this organisation yet. To add a supporting document, click the 'Add new document' button above."

At the bottom, 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.

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: Aucun fichier choisi

Document Type: Archive

Description: [Empty text area]

Original Language:

Choose your Framework Prograr [dropdown]

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: 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,...).

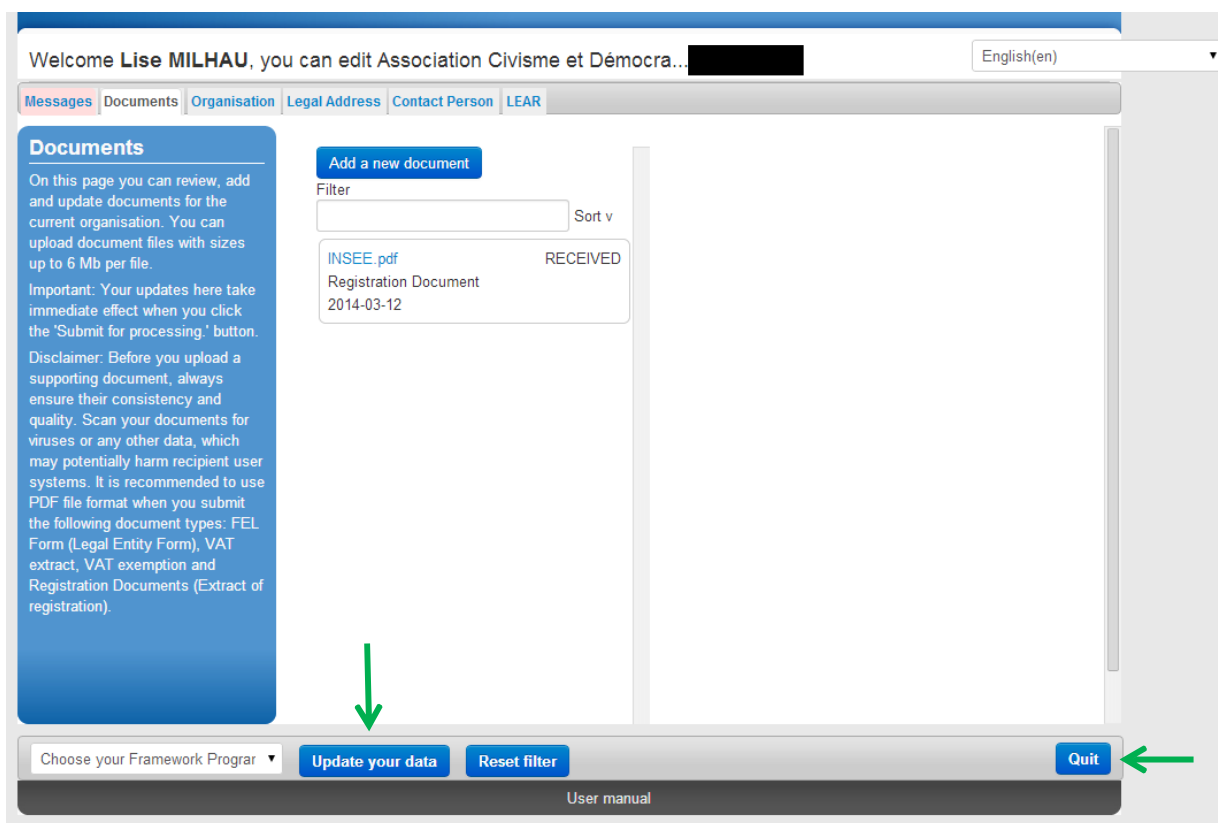
- Pour la **fiche d'identification financière**, choisissez « Other » car aucune catégorie ne correspond.

- 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 »

Christine Maretheu (maretheu@cidem.org)

01.80.05.27.41

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question !