Comment télécharger le formulaire de candidature ?

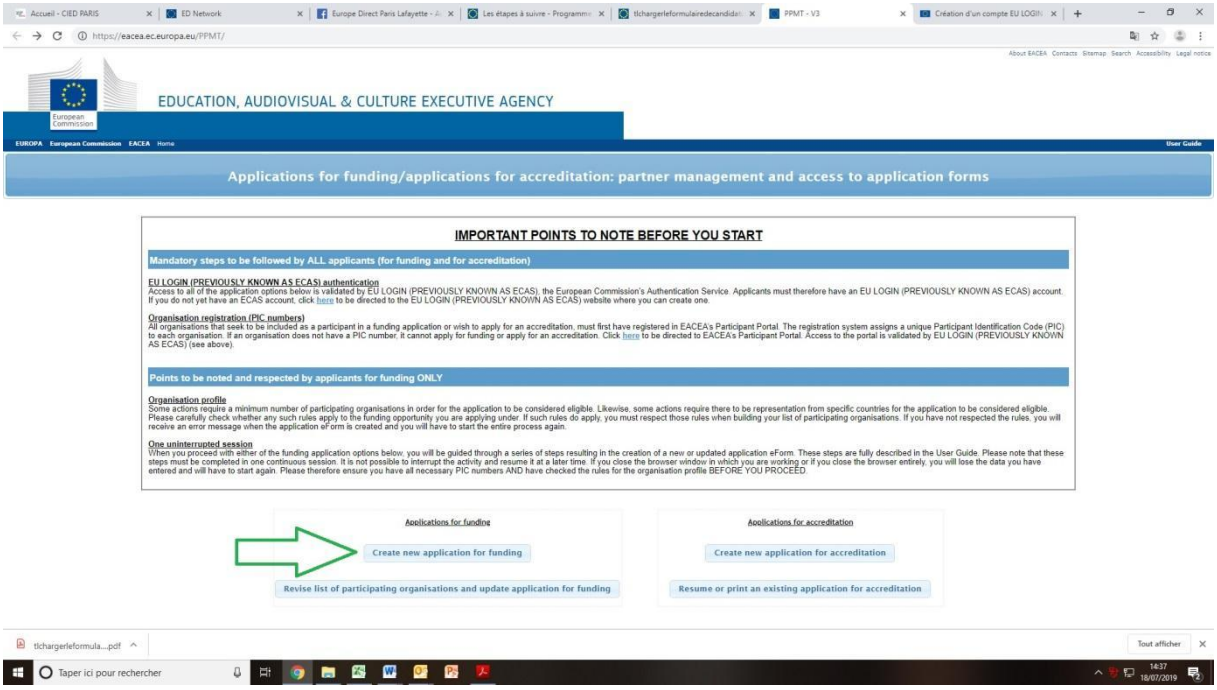
Mode d'emploi

Dans le cadre du programme « L'Europe pour les citoyens », les demandes de subvention se font via un formulaire de candidature particulier appelé **e-form** (abréviation de *electronic application form,* formulaire électronique de candidature). Ce formulaire est à télécharger en ligne.
Avant de débuter la procédure, veillez à vous munir de l'**identifiant PIC** de votre structure, de l'identifiant PIC de chacun de vos partenaires dans le projet, ainsi que de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe pour vous connecter à votre **compte** ECAS devenu **EU Login**.

Etape 1 : Accéder à la plateforme dédiée aux e-forms

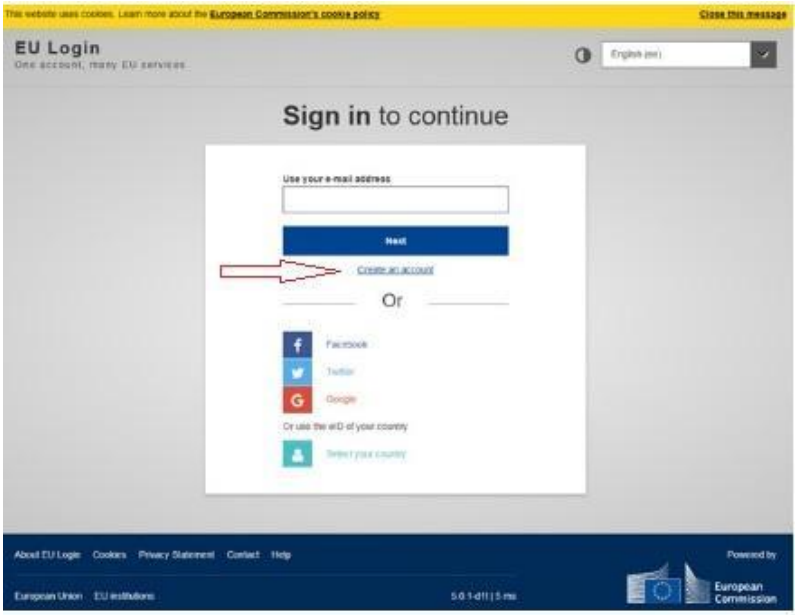
Suivre ce lien : https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/

La page suivante s'affiche :



Dans la colonne de gauche « Applications for funding » (Demandes de subvention), cliquez sur le premier bouton intitulé « **Create new application for funding** » (Créer un nouveau formulaire de demande de subvention).

Vous êtes alors redirigé vers le Service d'authentification de la Commission européenne **EU Login**. Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur connexion. Vous pouvez utiliser votre adresse utilisée pour le compte **ECAS**. Vous pouvez créer votre compte en cliquant sur « Create an account »

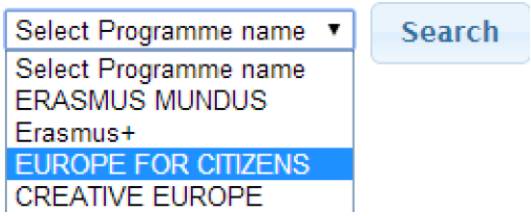


Entrez vos données. Vous allez recevoir un mail pour confirmer la création de votre compte à l'adresse mail indiquée à l'aide d'un lien.

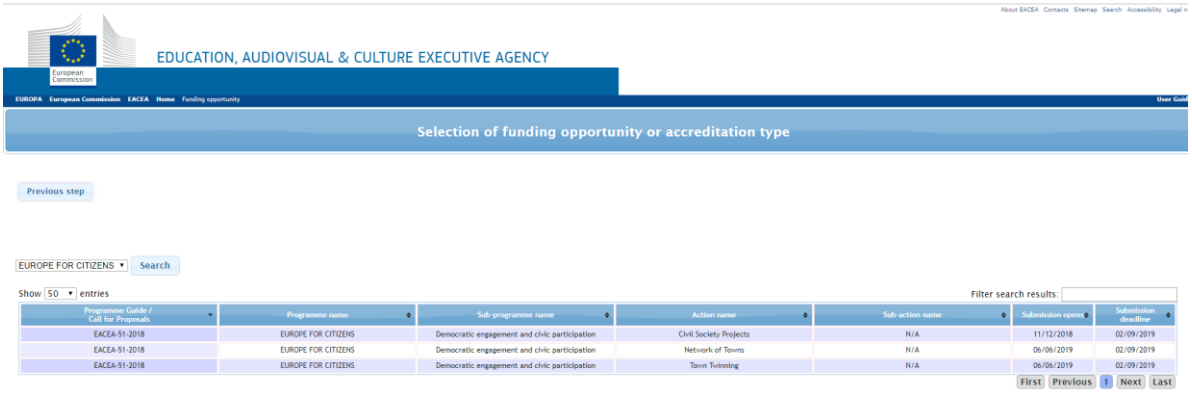
Etape 2 : Créer votre formulaire de candidature

Une fois connecté sur votre compte EU Login, cette page apparaît :

La première étape de la création du formulaire de candidature consiste à choisir le programme au sein duquel vous souhaitez faire une demande de subvention.
Dans le menu déroulant, cliquez sur « **Europe for citizens** » (« L'Europe pour les citoyens »), puis sur le bouton « **Search** ».



Le tableau suivant apparaît :



Vous devez alors choisir la **ligne qui correspond à votre demande de subvention**

- Quel volet du programme est concerné ?
- Dans le cadre de quelle action (= mesure au sein d'un volet) souhaitez-vous déposer votre candidature ?
- A quelle date limite souhaitez-vous déposer votre candidature ?

Voici la traduction des différentes colonnes :

- *Programme Guide 2014-2020* → Votre demande de subvention s'inscrit dans le cycle 2014- 2020.

- *Programme name - Europe for citizens* → Votre demande de subvention s'inscrit dans le cadre du programme « L'Europe pour les citoyens ».

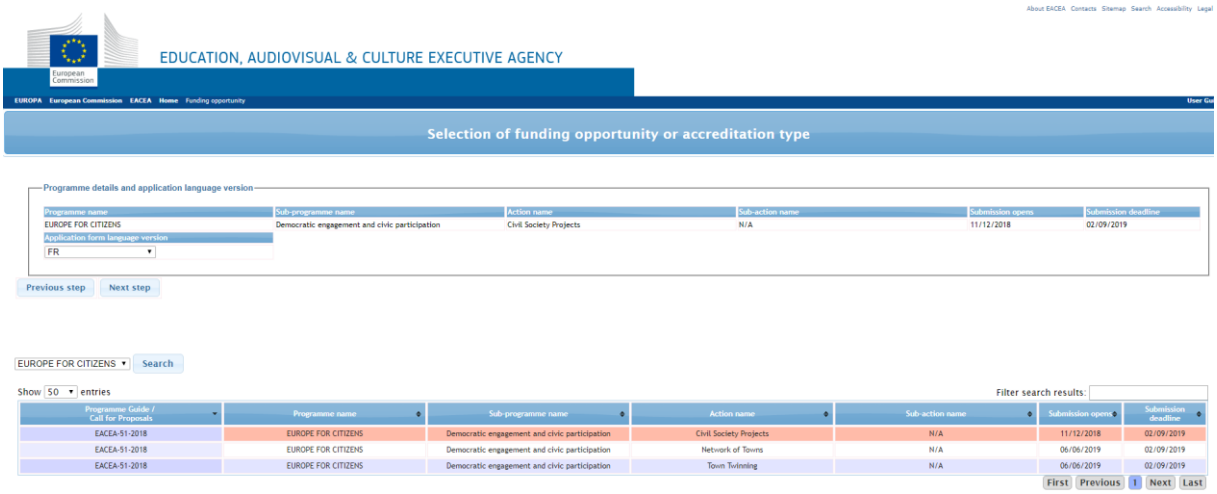
- *Sub-programme name* : Nom du volet
  - *European Remembrance* : Mémoire européenne (Volet 1)
  - *Democratic engagement and civic participation* : Engagement démocratique et participation civique (Volet 2).

- *Action name* : Nom de l'action (mesure au sein d'un volet) → Seul le Volet 2 est divisé en actions, qui sont :
  - *Town Twinning* : Jumelages de ville
  - *Network of Towns* : Réseaux de villes jumelées
  - *Civil Society Projects* : Projets de la société civile

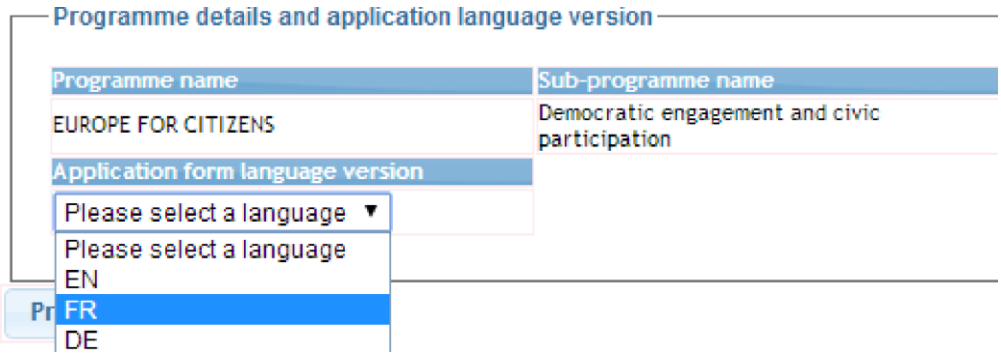
- *Sub-action name* : Nom de la sous-action (il est indiqué N/A car le programme « L'Europe pour les citoyens » ne compte pas de sous-actions).
- *Submission opens* : Date à partir de laquelle il est possible de soumettre sa candidature.
- *Submission deadline* : Date limite pour déposer sa candidature.

Par exemple, si vous souhaitez déposer une demande de subvention pour un projet qui s'inscrit dans le Volet 2 - Jumelages de villes, et à la date limite du 1er septembre 2020, vous devez cliquer sur la dernière ligne du tableau.

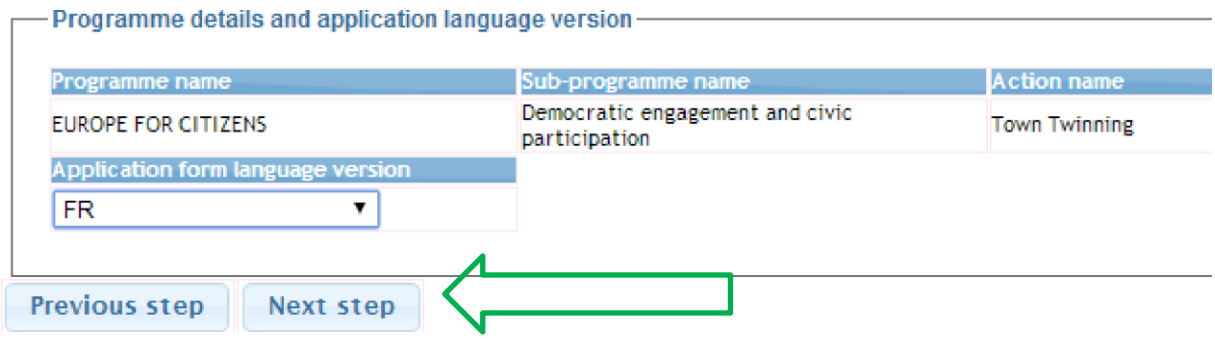
Une fois que vous avez cliqué sur la ligne qui correspond à votre projet, celle-ci s'affiche en rose et un nouvel encadré apparaît au-dessus du tableau.



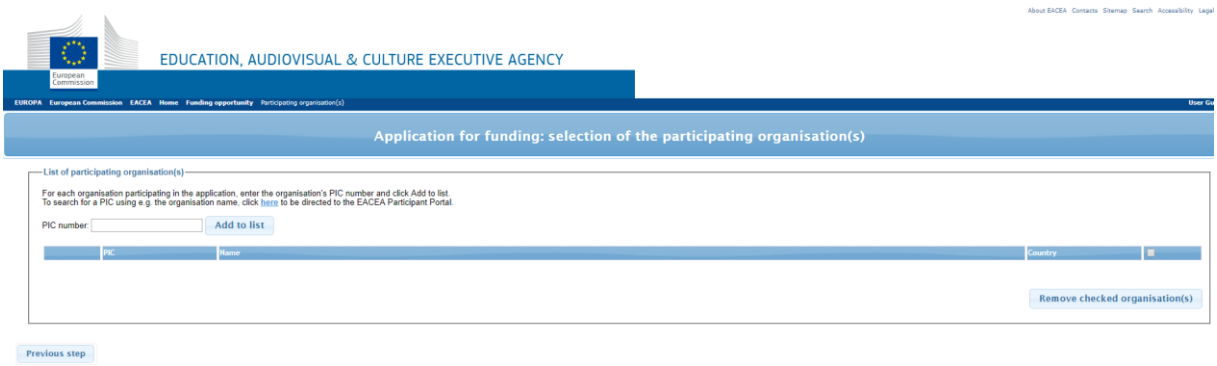
La première partie de ce nouvel encadré reprend l'information en rose.
Dans la seconde partie, vous devez choisir la **langue du formulaire de candidature**.



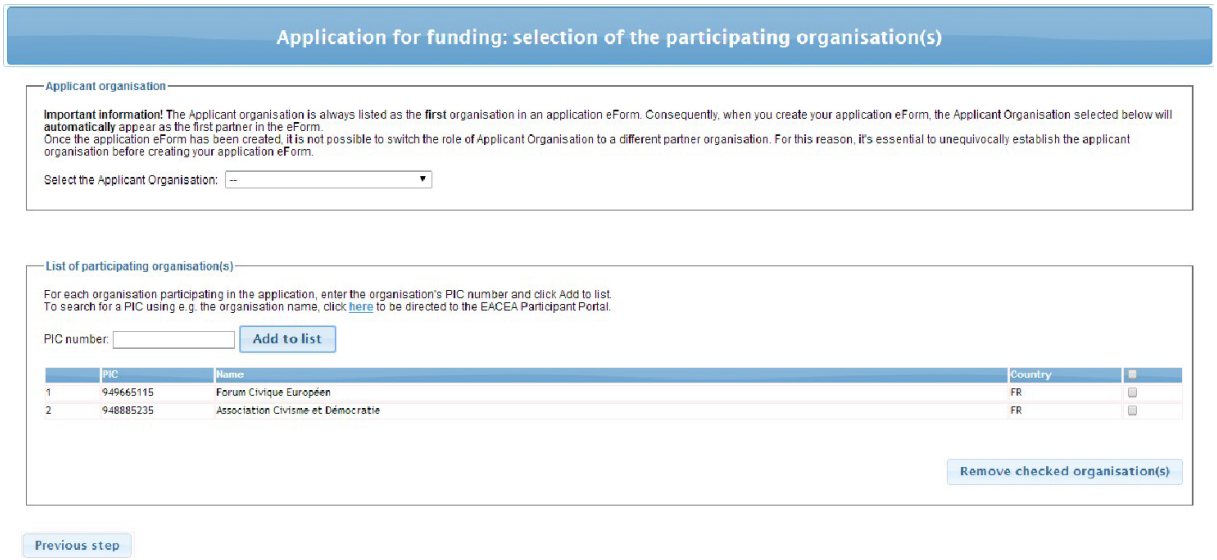
Il s'agit de la langue des questions du formulaire. Pour ce qui est des réponses que vous allez donner, elles peuvent être rédigées dans n'importe laquelle des 24 langues officielles de l'UE.
Une fois que vous avez choisi la langue, le bouton « **Next step** » (Etape suivante) apparaît. Cliquez dessus.



Une fois que vous avez cliqué sur « Next step », ceci apparaît :

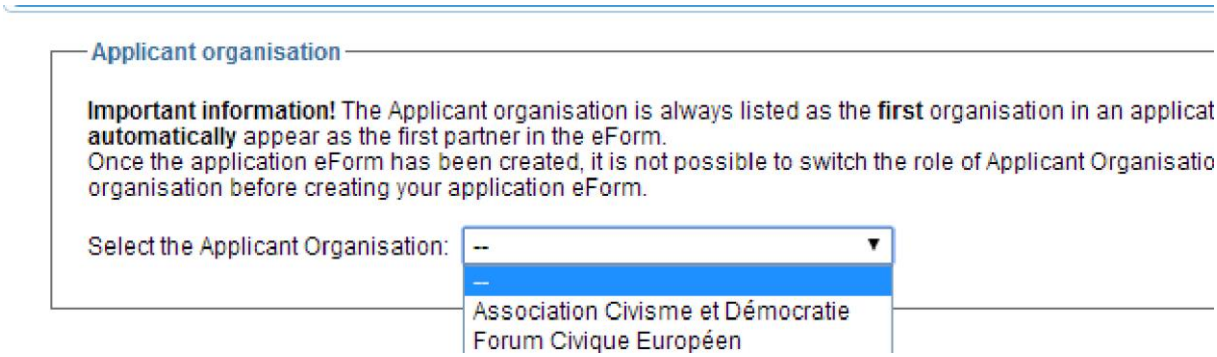


Il s'agit ici d'indiquer **l'identifiant PIC de chacun des partenaires** dans le projet. Pour chacun, inscrivez l'identifiant PIC, puis cliquez sur le bouton « Add to list » (Ajouter à la liste).



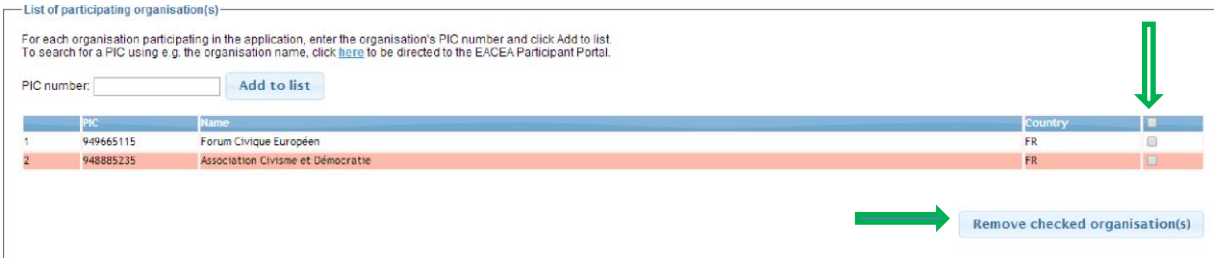
Dans l'exemple ci-dessous, il y a deux partenaires dans le projet. Dès que le deuxième partenaire est ajouté, un nouvel encadré apparaît. Il faut alors préciser parmi tous les partenaires, lequel est le **chef de file du projet** (c'est-à-dire la structure qui est responsable de la demande de subvention et qui recevra l'argent ; il s'agit de la structure leader, appelée « **Applicant organisation** » en anglais).

A côté de « Select Applicant Organisation » (Sélectionner le chef de file), vous pouvez choisir, dans le menu déroulant, parmi tous les partenaires, lequel sera le chef de file du projet.



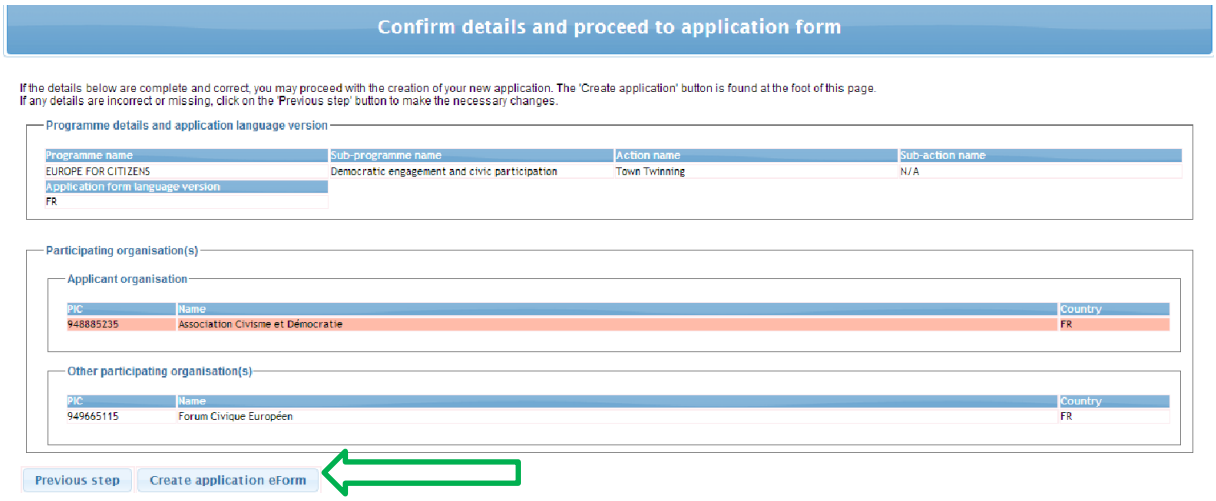
Une fois que cela est fait, la structure en question apparaît en rose dans la liste.

Remarque : Pour supprimer une structure de la liste, il suffit de cocher la petite case au bout de la ligne correspondante, puis de cliquer sur le bouton « Remove checked organisation(s) » (Supprimer les structures cochées).



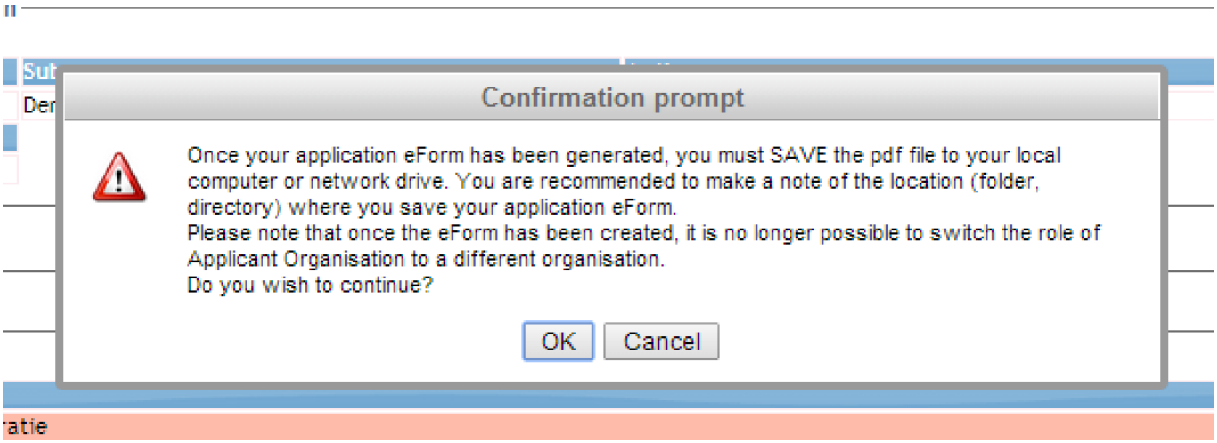
Lorsque tous les partenaires impliqués dans le projet sont ajoutés dans la liste et que vous avez précisé lequel était chef de file, cliquez sur « Next step ».

Une nouvelle page s'affiche qui résume l'ensemble des informations.



Si tout est correct, cliquez sur le bouton « **Create application eForm** » (Créer le formulaire électronique).

Une fenêtre s'ouvre alors.



Dans cette fenêtre, il est précisé deux choses :

- Une fois que votre formulaire de candidature sera créé, n'oubliez pas de l'**enregistrer** sur votre ordinateur.

- Une fois que le formulaire est créé, vous ne pouvez plus modifier les indications que vous avez données quant à la structure chef de file. Il faut donc bien être sûr de la structure qui, parmi tous les partenaires, endossera ce rôle de chef de file.

Cliquez sur « Ok ».
Votre **formulaire électronique de candidature** se génère alors automatiquement et apparaît parmi vos documents téléchargés. Vous pouvez l'enregistrer sur votre ordinateur. Il ne reste plus qu'à le compléter et à le soumettre !

Remarque : S'il y a un changement parmi les partenaires impliqués dans le projet (changement ne concernant pas le chef de file, qui ne peut pas être modifié), vous pouvez mettre à jour votre formulaire de candidature.
Pour ce faire, il faut retourner sur la page d'accueil de la plateforme : https://eacea.ec.europa.eu/PPMT/

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 !