



Bienvenue dans le module de formation Generativity.

Le projet « Generativity - manage it! » a été financé avec le soutien de la Commission européenne dans le cadre du programme Erasmus + et de l'action « Coopération pour l'innovation et l'échange des bonnes pratiques, Partenariats Stratégiques pour l'éducation des adultes ».

Le partenariat est composé de : FEANTSA (Belgique) en tant que porteur du projet, Diciannove (Italie), Danmar Computers (Pologne), European Evaluation Company (Royaume-Uni), Cardet (Chypre), KEA et l'Université de Thessalie (Grèce), Fédération des Acteurs de la Solidarité (France) et FIOpsd (Italie).

Le diaporama de ce module de formation est composée de deux parties : le corps de la présentation (qui concentre sur les éléments clés) et les notes complémentaires (qui donnent davantage de détails techniques, des explications et des conseils).

Le corps des diapositives est en anglais, car il est important de se familiariser avec la terminologie et le glossaire en se plaçant du point de vue d'un fonctionnaire de la Commission européenne. L'anglais est la langue la plus courante entre les candidats. Les notes complémentaires des diapositives sont traduites dans les langues nationales des partenaires afin de permettre une meilleure compréhension des principaux éléments présentés dans les diapositives.

Concernant la réalisation de ce module de formation : la version originale est de Paolo Brusa et de Federica Cadeddu (Diciannove), elle a été mis en ouvre par Diciannove, revue par EEC et finalisée par Danmar Computers.

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne dans le cadre du programme Erasmus + « Coopération pour l'innovation et l'échange des bonnes pratiques, Partenariats Stratégiques pour l'éducation des adultes ». Les contributions reflètent uniquement les avis des auteurs et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication. Numéro de projet: 2016-1-BE01-KA204-016279.



Module 4

Submission procedures according to the guidelines
of the European Commission

Dans ce module 4 nous traiterons des modalités de soumission des propositions de projet auprès des services de la CE.

Cette formation se compose d'une série de cinq modules et son objectif est de donner un aperçu aux citoyens européens des modalités pratiques pour obtenir et gérer un financement de l'UE.

Le Module 0 est une présentation du projet « Generativity » et vous donnera les principaux éléments en matière de Gestion du Cycle de projet (GCP), outil essentiel pour la gestion d'un projet européen réussi.

Le premier module de la formation aborde les connaissances à avoir pour identifier le programme de financement européen pertinent pour votre projet.

Le module 2 explique comment structurer de manière innovante et durable, une idée de projet.

Dans le module 3, nous apprendrons à construire un partenariat efficace.

Le module 4 traite des modalités de soumission d'un projet auprès des services de la CE.

Enfin, le module 5 abordera les enjeux auquel le partenariat devra faire face pour garantir la réussite en matière de gestion du projet une fois que la proposition a été retenue par la CE.

Table of contents

- ✓ Before submitting a proposal
 - ✓ General guidelines before the submission
 - ✓ Technical guidelines of submission
 - ✓ The role of the project coordinator
 - ✓ Application procedure
- ✓ How to submit project proposal (general context)
 - ✓ Submitting a project proposal under Erasmus+
 - ✓ Submitting a project proposal under H2020
- ✓ Useful tips for a successful submission
- ✓ References

Les premières diapositives aborderont la phase de pré-soumission du projet avec des informations générales et techniques

Les diapositives suivantes décrivent la procédure de dépôt des candidatures, avec une référence particulière aux programmes Erasmus + et Horizon 2020.

Enfin, vous trouverez quelques conseils utiles pour une soumission réussie et des liens externes pour plus d'informations.

Before submitting a EU proposal

- ✓ The Call Announcement of the various (different) EU calls provides the essential information about the evaluation procedure, eligibility and evaluation criteria.
- ✓ These are the necessary guidelines that briefly explain some technical issues related to the proposal submission.
- ✓ Most EU project calls use an electronical submission procedure which will be available at the official webpage of each European call.
- ✓ *Detailed instructions for the procedure that applicants should follow in order to submit a successful a project proposal, including timeframes, evaluation conditions and proposal templates should be identified in the relevant call description page, usually under the section “call documents”.*

La phase qui précède la soumission du projet européen est très importante. Le texte de l'appel à propositions précise toutes les informations dont vous avez besoin sur les critères d'éligibilité ainsi que les critères utilisés dans la procédure d'évaluation de la candidature.

La plupart des appels à propositions de l'UE ont recours à des outils de soumission en ligne que vous pourrez trouver sur la page Web officielle de chaque appel.

Dans la section « Documents de l'appel » (“Call documents”), vous trouverez des instructions détaillées relatives aux délais, aux critères d'évaluation et aux formulaires, qu'il est indispensable de lire attentivement afin de mener à bien le projet.

Before submitting a EU proposal

- ✓ Prepare your proposal and ensure you are well informed of the rules and requirements of the call to which you are submitting. Read the documents containing all the relevant information.
- ✓ These documents are usually:
- ✓ General call for applicants'
- ✓ Guide for applicants
- ✓ Financial rules
- ✓ FAQ (related to the eligibility issues and the technical aspects for the submission)

Avant de commencer à rédiger le projet, assurez-vous de bien avoir compris et intégré les règles et les conditions de l'appel pour lequel vous soumettez votre proposition.

Habituellement, les documents qui contiennent toutes les informations nécessaires sont : le texte général de l'appel à propositions, le guide des candidats, les règles financières et le FAQ (éligibilité et aspects techniques de la soumission).

Il s'agit des informations administratives et financières relatives à l'appel à propositions.

Before submitting a EU proposal

1. Select a suitable Call that matches your project idea
2. Design and develop your Partnership
Make the right decision: Coordinator or Project partner?
3. Register in ECAS
 - a) create an EU Login account & find the unique identifier at the Commission
 - b) get a PIC number and validate your institution
4. Virtual preparatory and work meetings with the partners
Allocation of tasks and roles

Il est désormais temps de sélectionner l'appel approprié correspondant à votre idée de projet. Ce point a été abordé plus en détail dans les modules précédents.

Dans le processus de construction du partenariat, vous devez également décider si vous allez être le coordinateur ou un partenaire de projet.

Par ailleurs, vous devez créer un compte ECAS (European Commission Authentication System) pour accéder au portail du participant et obtenir votre identifiant PIC (Participant Identification Code), il s'agit d'un identifiant spécifique qui valide votre organisation.

Il est important à ce stade de mobiliser vos partenaires par des réunions de travail, en ayant recours à des réunions préparatoires virtuelles.

Before submitting a EU proposal

5. Identify and consult all the relevant (updated) EU (policy) documents relevant to your project idea and the call that you selected to apply*:
 - ✓ EU policies (http://ec.europa.eu/policies/index_en.htm)
 - ✓ Europe 2020 strategy (http://ec.europa.eu/europe2020/index_en.htm)
 - ✓ Work programme (<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/h2020-sections>)
6. Preparation of the project concept and the outline of the proposal
7. Preparation of the budget



General guidelines

- ✓ Proposals / applications are submitted online through the relevant online systems (e.g. Interreg Europe online system –iOLF-, H2020: EU Participant Portal).
- ✓ Usually the system is available shortly before the call opens, so that applicants can register and start preparing their applications.
- ✓ Usually the ‘Submit application’ button, is active only during an open call.
- ✓ Specific terms of reference are published for each call that define specific criteria for each call
- ✓ for example the maximum amount of funding available, the topics open for funding and so on.

Quelques principes généraux utiles :

Tous les projets / candidatures sont soumis en ligne via des systèmes appropriés. Ils sont précisés dans l'appel.

Généralement, le système est disponible peu de temps avant la publication de l'appel afin que les candidats puissent s'inscrire et commencer à préparer leurs demandes. Toutefois, le bouton "Soumettre l'application" est uniquement actif durant la période d'ouverture de l'appel. Certains éléments de référence sont spécifiques à chaque appel tels que le montant maximum de la contribution financière, les domaines prioritaires et les activités éligibles pour le financement, etc.

Technical guidelines

European Commission
Authentication Service (ECAS)

Partner authentication through
ECAS account & Registration
for PIC number



Nous poursuivrons avec les principes techniques de la soumission, pour que vous puissiez avoir une vision globale du processus.

Register with ECAS

First step is to register to ECAS through the website:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>



You are an
"External" User

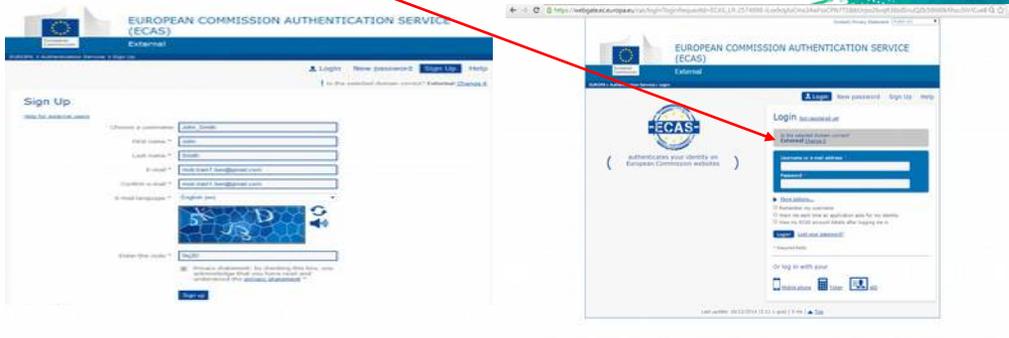
La première étape consiste à créer le compte ECAS via le site web:
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Pour plus d'information sur le processus d'enregistrement au compte ECAS, vous pouvez également consulter le manuel ECAS à l'adresse suivante:
<http://eeas.europa.eu/media/subscribe/ecas-user-manual.pdf>

Register with ECAS

The process is really simple:

- ✓ Fill in the fields and follow the instructions
- ✓ A confirmation e-mail will be sent to you
- ✓ Enter to the proposed link in order to be able to complete the registration
- ✓ Make sure the domain is "External".



11

La démarche est simple, il suffit de compléter les champs d'un formulaire en ligne et de suivre les instructions.

Une fois enregistré, un e-mail de confirmation vous sera envoyé.

Cliquez sur le lien pour compléter l'enregistrement et assurez-vous que le domaine est "externe".

Participant Identification Code (PIC)

- ✓ Your organisation must have a Participant Identification Code (PIC) to apply for any EU grant programme, including Erasmus+.
- ✓ PIC numbers are created centrally ONLY by the European Commission.
- ✓ PICs are used to ensure that European funding is only supplied to authentic organisations.
Any organisation that will be entered as a partner in an application form must have a PIC.
- ✓ The process has two stages, self-registration and submission of supporting documents.
Both stages must be completed before the application deadline.

Toute organisation qui candidate a une subvention de l'UE doit avoir un code d'identification du participant (PIC).

Les codes PIC sont générés de manière centralisée UNIQUEMENT par la Commission européenne et visent à garantir que le financement européen sera attribué à de véritables organisations.

La procédure d'obtention d'un code PIC comporte deux étapes : l'enregistrement et le dépôt des pièces justificatives.

Ces deux étapes doivent être finalisées avant la date limite de clôture de l'appel à proposition.

Il est donc essentiel de s'assurer que tous les partenaires ont bien reçu un code PIC bien avant cette date.

Toute soumission d'un projet avec un partenaire qui ne disposant pas de code PIC sera déclarée nulle.

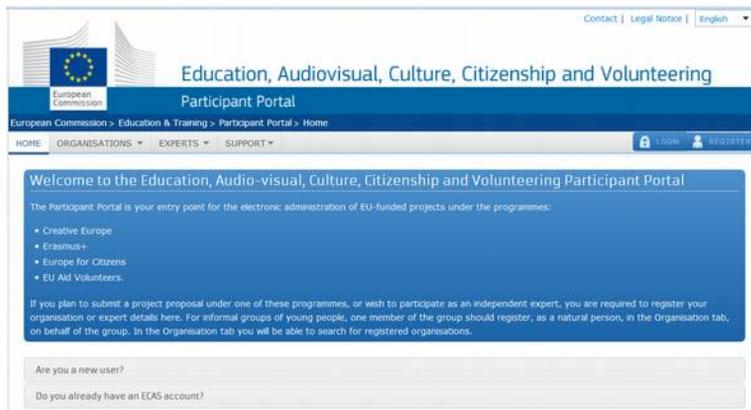
Participant Identification Code (PIC)

In order to access the Participant Portal you can:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Then you can check if your organization is already registered:

Click 'organisations' and then 'search' to check if your organisation is already registered.



13

Pour accéder au portail des participants, allez sur le lien. Vérifiez que votre organisation est déjà enregistrée.

Allez dans "organisations" puis "recherche" pour vérifier.

Participant Identification Code (PIC)

In order to Begin your PIC registration:

- ✓ Log in to the Participant Portal using your EU Login details.
 - ✓ Your user name will be displayed on the right of the screen.
- Click 'organizations' and then "register/register'.



14

Pour commencer votre inscription PIC, connectez-vous au « Portail des participants » en utilisant vos identifiants.
Votre nom d'utilisateur sera affiché sur la droite de l'écran.
Puis cliquez sur « Organizations » puis sur « Register ».

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
Participant Portal

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

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT

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?](#)

Click 'Register organisation'
If you have to stop at any time in the registration process, you can save your details and click '**Resume registration**' when you begin again.

Cliquez sur « Register organisation ».

Vous avez la possibilité d'arreter a tout moment le processus d'enregistrement, enregistrez vos données et cliquez sur « Resume registration » lorsque vous souhaitez recommencer.

Completing the EC forms

- ✓ All the requested documents and forms are available from the European Commission

In order to download these documents you need to install Adobe Acrobat Reader (<https://get.adobe.com/reader>)

- ✓ The requested documents are:

- Legal Entity (FEL) Form:

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

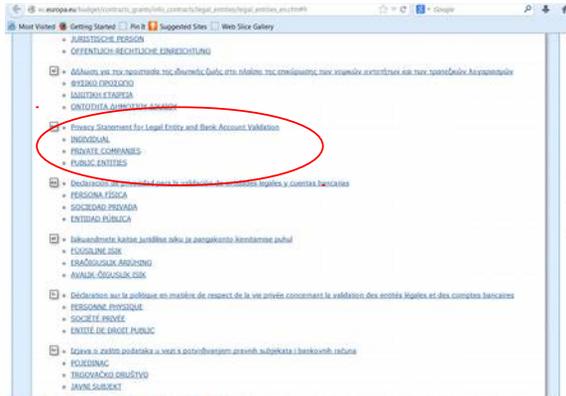
- Financial Identification Form:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

Vous devez également fournir quelques formulaires européens supplémentaires. Vous trouverez tous les documents et formulaires demandés sur le site internet de la Commission européenne (liens indiqués). Pour télécharger ces documents, vous devez d'abord installer Adobe Acrobat Reader (lien indiqué). Les documents demandés sont: le Formulaire Entité Légale (FEL) (lien indiqué) et le Formulaire d'Identification Financière (lien indiqué)

Legal Entity Form (FEL)

On each link, scroll down to the 'en' (English) section.



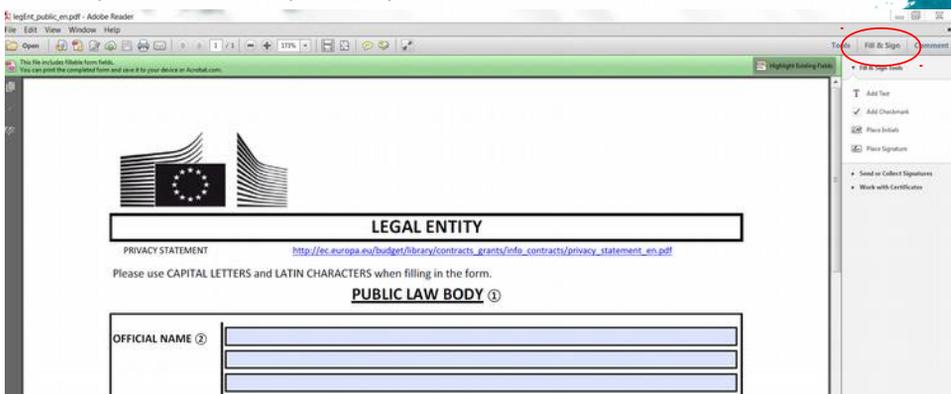
For the Legal Entity (FEL) form, click on the correct document for your organisation type (for public Universities it is 'Public Entities').

Le « Legal Entity Form » (FEL) est un formulaire qui demande des informations sur votre organisation (nom, adresse, numéro de TVA intracommunautaire, numéro de SIREN, etc.).

Disponible dans toutes les langues de l'UE, vous devez choisir le document correspondant au statut juridique de votre organisation (personne morale, entité privée, organisme de droit public)?

Legal Entity Form (FEL)

After you open the form, if you see 'Fill & Sign' in Adobe Reader you can complete the form on your computer.



If you don't see this option, print the form and fill it in by hand

Après avoir ouvert le formulaire avec Adobe Reader, sera alors indiqué « Fill & Sign ».

Vous pourrez alors compléter le formulaire sur votre ordinateur.

Vous pouvez aussi imprimer le formulaire et le compléter manuellement.

Financial Identification Form

- ✓ The Financial Identification form must be signed and dated by the account holder
- ✓ A recent bank statement OR bank signature are also required.

BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE ⑤	DATE (Obligatory)
	SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER (Obligatory)

- ① Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank.
- ② This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen to give a different name to its bank account.
- ③ Fill in the IBAN Code (International Bank Account Number) if it exists in the country where your bank is established
- ④ Only applicable for US (ABA code), for AU/NZ (BSB code) and for CA (Transit code). Does not apply for other countries.
- ⑤ It is preferable to attach a copy of RECENT bank statement. Please note that the bank statement has to confirm all the information listed above under 'ACCOUNT NAME', 'ACCOUNT NUMBER/IBAN' and 'BANK NAME'. With an attached statement,

L'identification financière est un formulaire que vous devez remplir et qui indiquera les informations financières de votre organisation (compte bancaire et autres informations bancaires, etc.).

Il doit être signé et daté par la personne habilitée.

De plus, un relevé bancaire récent ou une signature bancaire seront demandés.

Uploading the requested documents

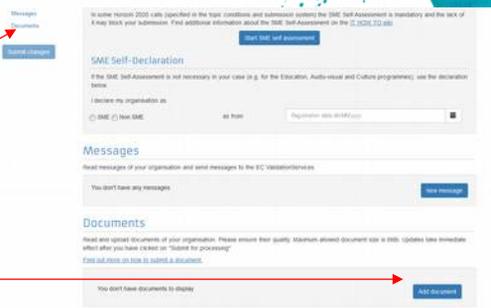
When you have prepared all the necessary documents, log in to the Participant Portal to upload them.



Next to your organisation name, click 'MO' (for 'modify organisation').

Click the 'Documents' tab

Click 'Add document'



L'identification financière est un formulaire que vous devez remplir et qui indiquera les informations financières de votre organisation (compte bancaire et autres informations bancaires, etc.). Il doit être signé et daté par la personne habilitée. De plus, un relevé bancaire récent ou une signature bancaire seront demandés.

The role of the co-ordinator (1)

- ✓ The project coordinator will lead the consortium throughout the application procedure and is fully responsible for the overall project coordination.
- ✓ The responsible authority* will only communicate with the project coordinator.
- ✓ The project coordinator is obliged to share all the information provided by the responsible authority with the other consortium partners.
- ✓ It is highly important the project coordinator to ensure that all partners fulfil the requirements requested from the present call and at the same time they respect all the national / regional requirements and criteria
- ✓ To ensure as well that all of them participate actively in the proposal preparation, by doing their best to guarantee the project eligibility and quality.



C'est le rôle du coordinateur de projet de piloter l'ensemble du processus de candidature, il a l'entière responsabilité de la coordination globale du projet. Le coordinateur du projet doit partager toutes les informations qu'il obtient auprès de l'autorité responsable du programme européen, avec les autres partenaires. Des le début, il est très important que le coordinateur du projet soit certain que tous les partenaires remplissent les conditions requises par l'appel à propositions et qu'ils respectent toutes les exigences et critères nationaux et/ou régionaux. Il faut veiller également à ce que tous les partenaires participent activement à la préparation de la proposition et qu'ils fassent de leur mieux pour garantir l'éligibilité et la qualité du projet.

The role of the co-ordinator (2)

- ✓ Awareness about the legal, administrative & financial requirements – e.g. H2020 Funding Guide

The image shows a screenshot of the European Commission Grants Manual and a navigation menu for the Grants system. The manual is titled "Grants Manual - Section on: Proposal submission and evaluation Issues H3, H4, H5, H6, H7" and is version 1.4, dated 28 May 2015. The navigation menu is titled "Grants" and includes sections for "Applying for funding", "Evaluation & Grant signature", "Grant management", "Working as an expert", and "Cross-cutting priorities & issues".

Grants

My Area - User account & roles

Applying for funding

- Find a call
- Find partners
- Register an organisation
- Submit a proposal

Evaluation & Grant signature

- Eligibility check
- Evaluation of proposals
- Grant preparation
- Grant signature

Grant management

- Keeping records
- Amendments
- Reports & payment requests
- Deliverables
- Dissemination & exploitation
- Communication
- Checks, audits, reviews & investigations

Working as an expert

- Expert registration
- Contracting & payment
- Expert roles & tasks

Cross-cutting priorities & issues

- International cooperation
- Social Sciences & Humanities
- Open access & Data management
- Climate action & Sustainable development
- AI/ML
- Gender
- ETHs
- ERA-ICTs
- Links to regional policy
- Intellectual property
- Innovation procurement

Financial instruments

Prizes

Vous trouverez tous les détails concernant les exigences légales, administratives et financières dans les guides dédiés à chaque programme, par exemple « Guide de financement Horizon 2020 »

The role of the co-ordinator (3)

Additionally:

- ✓ Each project coordinator should check early enough the login procedures and further conditions.
- ✓ The project coordinator should also not underestimate the effort needed to collect the required information from their project partners or fill in the online forms.
- ✓ Therefore it is strongly recommended to submit the first version of proposals well before the deadline of the call.
- ✓ Only the coordinator of an invited proposal can enter, edit and save the electronic forms, upload the changed project description and submit the proposal.

Seul le coordinateur peut entrer, modifier et enregistrer les formulaires électroniques, mettre en ligne les éléments du projet et soumettre la proposition.

Le coordinateur doit vérifier en amont, les procédures d'inscription et de connexion.

Le coordinateur ne doit pas sous-estimer les efforts nécessaires pour collecter toutes les données indispensables à la soumission auprès de ses partenaires ou pour remplir les formulaires en ligne.

Il est donc fortement recommandé de soumettre la proposition bien avant la date limite de clôture indiquée dans l'appel.

Application Procedure

- ✓ The application process is usually a single-phased process. Proposals must be submitted by the project coordinator exclusively using the electronic submission system proposed by the call.
- ✓ Only in few calls (usually under H2020) there is a need for a Two - stage process of submission:
- ✓ In this case during the first stage a brief project outline is submitted „First stage proposal“, following a successful evaluation, a full proposal will be prepared in the 2nd Stage.

Call budget overview

TOPIC: Architected /Advanced material concepts for intelligent bulk material STRUCTURES

Topic identifier: NMBP-04-2017
Publication date: 14 October 2015

Types of actions: RIA Research and Innovation action

Deadline mode: two-stage
Planned opening date: 14 May 2016

Deadline: 27 October 2016 17:00:00
2nd stage Deadline: 04 May 2017 17:00:00

Time Zone : (Brussels time)

Horizon 2020
Pillar: Industrial Leadership
Work Programme Year: H2020-2016-2017
Work Programme Part: Nanotechnologies, Advanced Materials, Biotechnology and Advanced Manufacturing and Processing
Call : H2020-NMBP-2016-2017

H2020 website

24

La procédure de candidature se fait généralement en une seule étape.
Les propositions doivent être soumises par le coordinateur en utilisant exclusivement le système de soumission électronique indiqué dans l'appel.
Pour certains appels à propositions, la procédure se fait en deux étapes.
La première consiste en un bref descriptif du projet lequel après une évaluation réussie, permettra le dépôt de la proposition complète (2ème étape).

How to submit a project proposal (1)

- ✓ Most European projects are submitted in electronic format through the associated electronic tool.
- ✓ The “Guide for Applicants” information pack released for each call will provide clear instruction of what should be uploaded.
- ✓ *For example the submission of the H2020 projects is done in electronic format via the [Participant Portal](#)*
- ✓ *Apart from the proposal document, referred to as “**Part B**” of the proposal (that needs to be uploaded on the Participant Portal), there is a set of forms (Part A) with legal, administrative and financial information about each participant, that need to be filled out directly on the Participant Portal.*

25

Il est temps de voir comment soumettre une proposition de projet.

Comme indiqué précédemment, la majorité des projets européens sont déposés par voie électronique.

Le «Guide du candidat» publié pour chaque appel, précisera les éléments qu’il est nécessaire de télécharger.

Par exemple, le dépôt des projets pour le programme Horizon 2020 est réalisé par voie électronique via le portail des participants.

Certains appels à propositions invitent à des procédures de soumission différentes, mais généralement, il s’agit d’un ensemble de formulaires qui correspondent aux Partie A et Parties B.

La Partie A (informations juridiques, administratives et financières pour chaque participant) est complétée directement sur le portail des participants.

La Partie B correspondant à la description du projet lui-même doit être téléchargée sur le portail des participants

How to submit a project proposal (2)

- ✓ For ERASMUS+ applications should be submitted to the **National Agency** in the Programme Country where the applicant organisation is established.
“APPLICATION FORMS ON PAPER”
- ✓ Some centralized Actions of the Programme may not be supported by electronic forms. For these Actions, applications must be sent by post (date as per postmark) or courier service (date of receipt by the courier service) to the Executive Agency
- ✓ Applications sent by fax or email will not be accepted.
- ✓ Applicants cannot make any changes to their grant application after the submission deadline.

26

Pour ce qui concerne les demandes relatives a Erasmus +, celles-ci sont soumises directement a l'Agence Nationale (lien indiqué) du programme dans le pays de l'organisation candidate.

Certaines actions centralisées du programme ne peuvent etre déposées par voie électronique.

Pour ces actions, les candidatures doivent etre envoyées par courrier postal (date du cachet de la poste faisant foi) ou par un service privé de courrier (date de réception par le service) a l'Agence exécutive.

Il est important de noter que les demandes envoyées par télécopieur ou par courriel ne sont pas acceptées et que les candidats ne peuvent apporter aucune modification a leur demande de subvention apres la date limite de soumission.

The submission procedure of Erasmus+ project proposals



Erasmus+

Nous poursuivons avec la procédure de soumission des projets Erasmus +.
Il est nécessaire de vérifier la bonne réalisation de plusieurs points importants avant de procéder au dépôt des projets.

Submission of Application in Erasmus+

- ✓ Electronic Application Forms

Requires Adobe Acrobat Reader version 11+

Can be downloaded from www.adobe.com

- ✓ Only electronic application (no copy to NA, no hard copies)

- ✓ Check of PIC on application: Verify the data of organisation

- ✓ Annexes to the application eform

Declaration of honour

Mandates of partners

- ✓ National Agencies (NA)

The list of NA per country: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_it

Vérifiez les formulaires de demande électroniques qui nécessitent Adobe Acrobat Reader version 11+.

Rappelez-vous que seul le dépôt des projets par voie électronique en ligne est autorisé, aucune copie numérique, ni papier ne sera communiquée à l'Agence Nationale.

Vérifiez que tous les codes PIC des partenaires figurent dans le formulaire et vérifiez les données pour chaque organisation.

Les annexes du formulaire électronique, la déclaration d'honneur et les lettres de mandat des partenaires doivent être signées.

Il est toujours utile de contacter votre Agence Nationale (AN) pour vous assurer que vous faites les choses correctement.

Une liste des AN par pays est fournie

1st Step: check PIC

- ✓ Organisation details retrieved from URF for successful check of PIC
- ✓ Not possible to change details in eForm, only from URF

Adobe Reader Version: 11.0.02

C. Participating organisation(s)

C.1. Applicant Organisation

PIC	948274523	<input type="button" value="Check PIC"/>
Full legal name (National Language)		
Full legal name (Latin characters)	CYTEST	
Acronym		
National ID (if applicable)	1111111	
Department (if applicable)		
Address	TEST	
Country	Cyprus	

29

Une fois cette vérification effectuée, il est temps de soumettre votre proposition. La première étape du formulaire de demande électronique est le code PIC. Une fois le code PIC validé, les données de chaque organisation sont directement récupérées via le portail des organismes participants « Unique Registration Facility (URF) ».

Il n'est pas possible de modifier les données des organisations partenaires dans le formulaire électronique, car ces dernières sont directement importées de l'URF qui est administré par l'UE.

2nd Step: Distance calculator

- ✓ Always confirm the choice of the correct band in the distance calculator
- ✓ Online distance calculator for the selection of the right band: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- ✓ Country of destination (choice of city)

J.1. Travel								
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Travel Grant per Participant	Total Travel Grant Requested
A1	Staff training abroad	1	Cyprus	Belgium	2000 - 2999 km	10	360.00	3600.00
							Total	3600.00
J.2. Individual Support								
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Grant per Participant	Total Grant Requested	
A1	Staff training abroad	1	Belgium	2000 - 2999 km	10	6468.00	64680.00	
							Total	64680.00

30

La deuxième étape le « Calculateur de distance ».

Rappelez-vous de toujours confirmer le choix de la bonne plage de distance applicable, dans le calculateur de distance, vous pouvez interroger le calculateur en ligne pour la sélection de la bonne distance (lien fourni).

Assurez-vous d'avoir entré le bon pays de destination / ville correspondant à ce qui est indiqué dans le projet.

3rd Step: Preparation of Declaration of Honour (DoH)

Days before the submission the Declaration of Honour (DoH) should be prepared. You should:

1. Print
2. Fill
3. Sign & stamp
4. Scan it (To be uploaded before the submission)

The screenshot shows a PDF document titled 'Application Form Call 2015' for the Erasmus+ program. The document is displayed in Adobe Reader. The form contains the following fields and text:

- Logo of the European Union and the text 'Erasmus+'.
- Text: 'the organisation and the other partner organisations, before, to take part upon request in dissemination and exploitation activities conducted by National Agencies, the Executive Agency and/or the European Commission, where the participation of individual participants may also be required.'
- Text: 'I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.'
- Field: 'Place: _____ Date (dd/mm/yyyy): _____'
- Field: 'Name of the applicant organisation: _____'
- Field: 'Name of legal representative: _____'
- Field: 'Signature: _____'
- Field: 'National ID number of the signing person (if requested by the National Agency): _____'
- Field: 'Stamp of the applicant organisation (if applicable): _____'
- Button: 'Print Declaration of Honour' (highlighted with a red box).

La troisième étape est la préparation de la déclaration d'honneur.

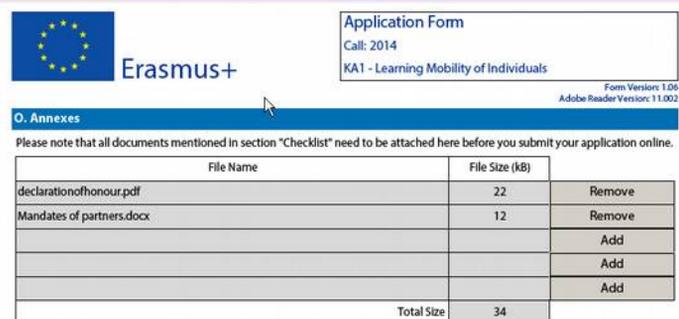
Il sera judicieux d'anticiper et de préparer le document avant la date limite de clôture de la soumission.

Vous devez imprimer, compléter, signer et tamponner le document, puis le numériser afin de le mettre en ligne avant la date limite.

4th Step: Uploading the attachments

Before submitting make sure you upload the necessary documents to the eform: *Declaration of honour, Mandates of partners, Invitation letters (for schools).*

Acceptable formats: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods.
Max 10 MB for 5 file (annexes). If more than 5 files, merge similar ones to 1 file. Zip formats are not allowed



The screenshot shows the Erasmus+ Application Form interface. At the top left is the Erasmus+ logo. To its right, a box contains the text: "Application Form", "Call: 2014", and "KA1 - Learning Mobility of Individuals". Below this, a blue bar reads "O. Annexes". Underneath, a note states: "Please note that all documents mentioned in section 'Checklist' need to be attached here before you submit your application online." Below the note is a table with three columns: "File Name", "File Size (kB)", and "Remove". The table contains two rows of data and a total row at the bottom.

File Name	File Size (kB)	
declarationofhonour.pdf	22	Remove
Mandates of partners.docx	12	Remove
		Add
		Add
		Add
Total Size	34	

32

La quatrième étape consiste à mettre en ligne les annexes du formulaire.

Avant de soumettre votre proposition, assurez-vous d'avoir mis en ligne les trois documents nécessaires : déclaration sur l'honneur, les mandats des partenaires, lettres d'invitation pour les écoles, etc.

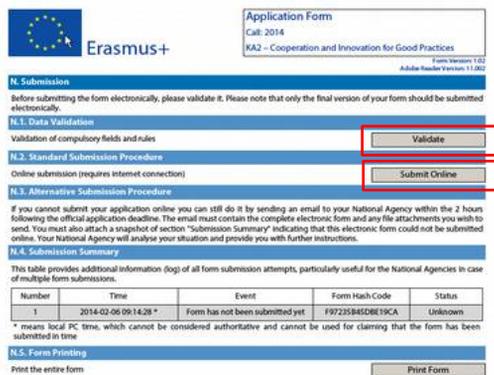
Les formats de fichiers acceptés sont: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods. La taille maximale est de 10 Mo pour 5 fichiers (annexes).

Si vous avez plus de 5 fichiers, fusionnez les fichiers en un seul.

Notez que les formats Zip ne sont pas autorisés

5th Step: Validate and Submit

1. Check for potential errors during validation and correct them.
2. After validation you should be able to submit



Application Form
Call 2014
KA2 - Cooperation and Innovation for Good Practices
Form Version: 1.02
Adobe Reader Version: 11.002

N. Submission
Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

N.1. Data Validation
Validation of compulsory fields and rules

N.2. Standard Submission Procedure
Online submission (requires internet connection)

N.3. Alternative Submission Procedure
If you cannot submit your application online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official application deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

N.4. Submission Summary
This table provides additional information (log) of all form submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-02-06 09:14:28 *	Form has not been submitted yet	F97235845DBE19CA	Unknown

* means local PC time, which cannot be considered authoritative and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time.

N.5. Form Printing
Print the entire form

33

Dans la cinquieme étape, vous validez et soumettez.

Vérifiez soigneusement qu'il n'y a pas d'erreur avant de procéder à la validation et le cas échéant, corrigez-les, c'est la dernière possibilité pour modifier le texte et les données.

Une fois la phase de validation terminée, vous pouvez soumettre en ligne.

The submission procedure of H2020 project proposals



La procédure de soumission des projets pour le programme Horizon 2020 diffère légèrement du programme Erasmus +.

Submitting H2020 projects

- ✓ Submission done in electronic format via the Participant Portal.
- ✓ Part A contains legal, administrative and financial information about each participant, that need to be filled out directly on the Participant Portal.
- ✓ Part B is the proposal document and needs to be uploaded on the Participant Portal

Le dépôt des projets pour le programme Horizon 2020 est réalisé en format électronique via le portail des participants (lien indiqué).

Le document de description du projet, appelé «partie B» doit être mis en ligne sur le portail des participants.

Les formulaires qui correspondent à des informations juridiques, administratives et financières pour chaque participant (partie A) doivent être complétés directement sur le portail des participants.

Procedure for proposal submission

The procedure is similar for other than Erasmus+ calls

ALWAYS keep in mind that you need to consult the relevant "Guide for Applicants" where the submission "tool" is indicated

✓ Connect to the Participant Portal:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

✓ Log in ECAS

✓ Go to «Funding opportunities»



36

La procédure est la même pour tous les appels à proposition relevant du programme Erasmus +.

Rappelez-vous que vous devez TOUJOURS consulter le "Guide du candidat" qui vous donnera toutes les informations pratiques relatives à la procédure de soumission.

Tout d'abord, veuillez-vous connecter au portail des participants, à l'aide de vos identifiants ECAS puis allez sur « Funding opportunities ».

Procedure for proposal submission

1. Go to «Calls» tab
2. Find your call by using the filters.
3. On the call page, select the topic of your interest.

The image displays two screenshots of the European Commission Research & Innovation Participant Portal. The left screenshot shows the 'Calls' tab selected in the navigation menu, with a green arrow pointing to it. The right screenshot shows the 'Horizon 2020 Calls for Proposals' page, with a green box highlighting the search filters and a green arrow pointing to the 'Calls' tab in the left sidebar.

Allez à l'onglet « Call description », identifiez l'appel qui vous concerne en utilisant les filtres, puis sélectionnez le thème qui vous intéresse.

Procedure for proposal submission

4. To access the Electronic Submission System, select the type of action,
5. Press «Start Submission»

The image displays two screenshots of the RESEARCH & INNOVATION Participant Portal. The left screenshot shows the 'PERSONALISING HEALTH AND CARE' call details, including the planned opening date (30-07-2014), publication date (11-12-2013), and total call budget (€104,300,000). A green box highlights the 'Topics and submission service' section, which lists various topics and their corresponding submission services. A green arrow points to the 'Start Submission' button in the right screenshot. The right screenshot shows the 'Personalising health and care' call details, including the planned opening date (30-07-2014), publication date (11-12-2013), and total call budget (€104,300,000). A green box highlights the 'Start Submission' button, and a green arrow points to it.

Pour accéder au Systeme de Soumission Electronique, sélectionnez le type d'action que vous souhaitez et cliquez ensuite sur « Start Submission ».

Tips for a successful submission (1)

- ✓ Always try to submit early! Do not submit at the last minute!
- ✓ Take time to familiarize yourself with the proceedings.
- ✓ Read all the documents provided by the EC.
- ✓ Under the framework of Erasmus+, the application must be submitted by the deadline set for each Action.

The deadlines for the submission of projects are specified for each Action in the Part B "Eligibility Criteria" of the Erasmus+ Guide.

- ✓ Check your last submission to be the correct one
- ✓ Save and keep the eform application after submission for future reference and/or distribution to partners
- ✓ Strictly respect the templates and length limitations.
- ✓ Check the completeness and quality of your forms and files.

Quelques conseils utiles pour la soumission réussie d'une proposition de projet: Anticipez et déposez le projet bien avant la date de clôture de l'appel!

Ne tentez pas de soumettre votre projet à la dernière minute car des problèmes inattendus peuvent survenir.

Prenez le temps de vous familiariser avec les procédures et de lire tous les documents fournis par la CE.

Gardez à l'esprit que pour le programme Erasmus +, la demande doit être déposée avant la date limite fixée pour chaque action. Chaque action qui compose le programme Erasmus + dispose d'une date de clôture qui lui est spécifique.

Les lignes directrices pour la soumission des projets pour chaque action, sont précisées dans la partie B "Critères d'éligibilité" du Guide Erasmus +.

Vérifiez que la dernière version déposée est la bonne et faite une sauvegarde du formulaire de candidature finalisé. Vous communiquerez le document aux partenaires.

Respectez scrupuleusement les modèles et les limites de longueur imposés.

Vérifiez que vos formulaires et fichiers soient complets et non endommagés.

Tips for a successful submission (2)

- ✓ **DON'T FORGET:** Every project proposal has to serve the needs of the European Community / European Policies (Impact)
- ✓ Ensure your proposed *objectives* and *work plan* meet the challenges addressed by the call.
- ✓ Follow exactly the structure given in the *guide for applicants*.
- ✓ Be as *concise* and *precise* as possible.
- ✓ Provide clear indication of the *objectives* and show how you achieve them.
- ✓ The *consortium* of partners must be excellent and appropriate for the tasks.
- ✓ Try to think of the *evaluators* and the evaluation criteria when you are preparing the proposal.

40

N'oubliez pas que chaque proposition de projet est censée avoir un impact clairement identifié sur les besoins de la Communauté européenne et des politiques publiques européennes.

Assurez-vous que les objectifs du projet et le plan de travail que vous êtes fixés, répondent aux enjeux précisés dans l'appel à propositions et suivent exactement la structure indiquée dans le guide du candidat.

Soyez aussi concis et précis que possible, les objectifs doivent être clairement formulés et démontrez comment vous allez les atteindre.

Assurez-vous de la qualité de votre partenariat et que tous les membres soient complémentaires entre eux et appropriés pour les tâches qui leur seront attribuées.

Tout au long de la préparation de votre projet, il est important de garder à l'esprit les critères d'évaluation afin d'augmenter les chances de succès de votre proposition.

References

- ✓ EU programme for education, training, youth and sport
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/updates/20161020-erasmus-plus-call-and-guide_en
- ✓ Erasmus+ Programme Guide
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf
- ✓ Horizon 2020 Online Manual
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm
- ✓ Proposal Submission Service User Manual
http://ec.europa.eu/research/participants/data/support/sep_usermanual.pdf
- ✓ Guide on proposal submission and evaluation
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/pse/h2020-guide-pse_en.pdf
- ✓ Other H2020 reference documents (rules for participation, guides for applicants, proposal templates, evaluation forms, etc)
http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html

Dans les références ci-jointe, vous trouverez tous les liens externes relatifs aux programmes de l'UE, tels que le guide du programme Erasmus +, le manuel en ligne du programme Horizon 2020, le manuel d'utilisation du service de soumission de propositions, le guide de soumission et d'évaluation.

Il existe d'autres documents de référence pour le programme H2020



diciannove



Generativity
Manage it!



follow the project on
www.generativity.eu

Presentation template by [SlidesCarnival](#)

Photographs by [Unsplash](#)

Watercolor textures by [GraphicBurguer](#)

Original training modules by Paolo Brusa and Federica Cadeddu
(Diciannove), revision by Dave Osborne (EEC)

All text are licensed under Creative Commons BY_NC_ND_4.0
Attribution.Non Commercial. No Derivatives international



Generativity: Manage it! Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279 This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Dans le module 5, nous aborderons les enjeux auxquels le partenariat doit faire face lorsque la candidature est acceptée.