

GUIDE PRATIQUE POUR LE DÉPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURES AUX APPELS À PROJETS DE LA DAECT

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (Délégation pour l'action extérieure des collectivités territoriales) apporte son soutien aux projets menés par les collectivités territoriales, dans le cadre d'appels à projets.

Ils s'adressent aux collectivités territoriales métropolitaines et ultramarines françaises et à leurs groupements dans le cadre d'un partenariat de coopération décentralisée avec des autorités locales des pays partenaires.

Certains appels à projets sont destinés aux associations de collectivités (Clés en main). La procédure de dépôt et d'instruction des dossiers est **totale**ment dématérialisée.

Des codes d'accès sont nécessaires pour accéder à l'espace dédié à la gestion en ligne : www.cncd.fr.

Attention : Le site fonctionne avec les navigateurs Firefox, Edge, Chrome (supérieur v95) et Internet Explorer (supérieur v10).

Pour toutes questions, contactez l'administrateur du site : secretariat.dgm-aect@diplomatie.gouv.fr

Table des matières

Avant de commencer, les étapes préalables.....	3
1. Avoir déposé les rapports techniques et financiers	3
2. Avoir renseigné l'Atlas de la coopération décentralisée	3
3. Avoir déclaré l'Aide publique au développement (APD) de votre collectivité (d'avril à mai).....	3
Etape 1 S'identifier.....	4
Se connecter au site de la CNCD	4
Vous n'avez pas de compte.....	5
Vous possédez déjà un compte.....	6
Etape 2 Déposer le dossier de candidature de l'appel à projets.....	9
1 ^{ère} étape : « Informations sur les acteurs du projet »	10
2 ^{ème} étape : « Contexte et objectifs »	12
3 ^{ème} étape : « Déroulé du projet »	14
4 ^{ème} étape : « Budget et calendrier »	15
5 ^{ème} étape : « Documentation du projet »	18
Etape 3 Imprimer et signer le dossier	20
Retrouver un dossier en cours non achevé.....	21
Ce qui se passe après le dépôt	21

Avant de commencer, les étapes préalables...

Attention : Vous ne pouvez pas déposer votre projet si vous n'avez pas, au préalable rempli les 3 conditions suivantes sur la plateforme CNCD.
Vous devez donc ANTICIPER et commencer le processus à l'avance !

1. Avoir déposé les rapports techniques et financiers

Avant tout nouveau dépôt de dossier de candidature à un appel à projets, vous devez communiquer les rapports techniques et financiers des précédents projets cofinancés par le MEAE. De manière dérogatoire, un rapport partiel faisant état des difficultés d'application et rappelant l'accord du ministère pour un délai supplémentaire peut être communiqué.

Sans dépôt en ligne de ces rapports, aucun nouveau dossier de demande de cofinancement ne pourra être déposé et examiné.

Les rapports techniques et financiers déclarés seront ensuite disponibles en consultation dans la rubrique « Mes télédéclarations » sur le site www.cncd.fr.

Sur le site www.diplomatie.gouv.fr/cncd, vous trouverez un [modèle de rapport technique et financier](#).

2. Avoir renseigné l'Atlas de la coopération décentralisée

Pour vous appuyer dans cette procédure, consultez le guide pratique « [Procédure de mise à jour de l'Atlas français de la coopération décentralisée](#) ».

3. Avoir déclaré l'Aide publique au développement (APD) de votre collectivité (d'avril à mai)

La déclaration de l'APD des collectivités territoriales françaises s'effectue chaque année entre le 15 avril et le 31 mai sur le site www.cncd.fr.

Pour vous appuyer dans cette procédure, consulter le guide pratique « [Déclaration de l'Aide publique au développement des collectivités territoriales](#) ».

Etape 1 | S'identifier

Se connecter au site de la CNCD : www.cncd.fr



Accueil >

Accueil

Le site de la Commission Nationale de la Coopération Décentralisée (CNCD) propose un état des lieux de l'action extérieure des collectivités territoriales, à travers les outils suivants :

- l'Atlas français de la coopération décentralisée ;
- la Bourse partenariats des collectivités locales étrangères ;
- les appels à projets ;
- l'Aide publique au développement des collectivités territoriales.

Le site fonctionne avec les navigateurs Firefox, Edge, Chrome (supérieur v95) et Internet Explorer (supérieur v10).



Accéder à l'Atlas de la coopération décentralisée

Identifiez-vous

Vous avez déjà un compte

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)
[Changer mon mot de passe](#)

Connexion

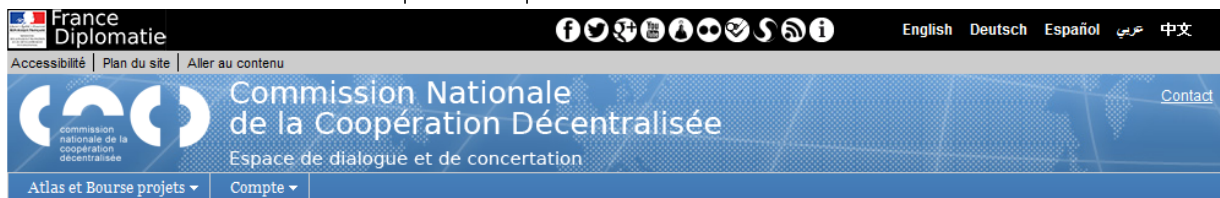
Vous n'avez pas de compte

Créer votre compte

Pour en savoir plus sur l'action extérieure des collectivités territoriales consultez la rubrique dédiée sur le site [France Diplomatie](#)

Vous n'avez pas de compte

Cliquez sur « Créer votre compte » ; sélectionnez « Collectivités territoriales » dans le menu déroulant du champ « Groupe d'utilisateurs »



Accueil > [Créer un compte](#)

Créer un compte

Avec « CNCD à la carte », vous gérez votre espace personnel comme vous le souhaitez. La Commission nationale de la coopération décentralisée s'engage à sécuriser vos informations et à les garder strictement confidentielles.

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Groupe

Groupe d'utilisateur*

Civilité

Civilité*

Prénom*

Nom*

Fonction*

Adresse professionnelle

Voie*

Code postal*

Ville*

Coordonnées professionnelles

The image shows a portion of the account creation form. The 'Groupe d'utilisateur*' field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of options: 'Ambassades', 'Associations internationales d'élus', 'Associations nationales d'élus', 'Chambre de commerce', 'Collectivités territoriales' (highlighted in blue), 'Ministères, DAECT et opérateurs', 'Organismes, ONG, associations', 'Préfectures', 'Réseaux régionaux', and 'Autres'. A red oval is drawn around the dropdown menu and the 'Civilité*' field.

Sélectionnez le nom de votre collectivité dans le menu déroulant « Collectivité territoriale » qui vient d'apparaître. Pour cela, vous devez renseigner les premières lettres du nom de votre collectivité. Une infobulle à droite du champ « Collectivité territoriale » vous explique la procédure.

Créer un compte

Avec « CNCD à la carte », vous gérez votre espace personnel comme vous le souhaitez.
La Commission nationale de la coopération décentralisée s'engage à sécuriser vos informations et à les garder strictement confidentielles.

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Groupe

Groupe d'utilisateur* Collectivités territoriales ▼

Collectivité territoriale*

Civilité

Civilité* Madame Monsieur

Prénom*

Nom*

Fonction*

Adresse professionnelle

Voie*

Code postal*

- ➔ Le champ « Fonction » est bloqué. Il ne s'active que si vous avez bien sélectionné votre collectivité dans le menu déroulant « Collectivités territoriales » dans la partie « Groupe ».
- ➔ Si vous ne trouvez pas le nom de votre collectivité, contactez le secrétariat de la DAECT, à l'adresse suivante : secretariat.dgm-aect@diplomatie.gouv.fr ;

Créez un identifiant et un mot de passe (*en respectant les règles en italique*).

Cochez la case « Je souhaite recevoir la lettre d'info de la DAECT » pour recevoir nos communiqués par courriel si vous le souhaitez.

Validez en cliquant sur « Créer ».

Lorsque vous avez terminé cette étape, la DAECT est informée de votre inscription. Une fois vos informations validées par la DAECT, vous recevez un message vous permettant d'activer votre compte.

Vous possédez déjà un compte

Rentrez votre identifiant et votre mot de passe dans le champ « Vous avez déjà un compte » et cliquez sur « Connexion ».

- ➔ Si vous avez oublié votre mot de passe, vous avez la possibilité d'en demander un nouveau en cliquant sur « Mot de passe oublié ». Il vous faudra ensuite renseigner vos informations personnelles, **en indiquant votre nom de famille entièrement en majuscules** (à défaut, la plateforme ne vous reconnaîtra pas

et vous obtiendrez un message d'erreur). Vous recevrez ensuite un courriel automatique pour réinitialiser votre mot de passe.



[Accueil](#)

Accueil

Le site de la Commission Nationale de la Coopération Décentralisée (CNCD) propose un état des lieux de l'action extérieure des collectivités territoriales, à travers les outils suivants :

- l'Atlas français de la coopération décentralisée ;
- la Bourse partenariats des collectivités locales étrangères ;
- les appels à projets ;
- l'Aide publique au développement des collectivités territoriales.

Le site fonctionne avec les navigateurs Firefox, Edge, Chrome (supérieur v95) et Internet Explorer (supérieur v10).



[Accéder à l'Atlas de la coopération décentralisée](#)

Identifiez-vous

Vous avez déjà un compte

Vous n'avez pas de compte

Identifiant

[Créer votre compte](#)

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)
[Changer mon mot de passe](#)

[Connexion](#)

Pour en savoir plus sur l'action extérieure des collectivités territoriales consultez la rubrique dédiée sur le site [France Diplomatie](#)

Atlas ▾ Bourse Partenariat ▾ Compte ▾

Accueil > Perte des identifiants

Extranet : perte des identifiants

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Afin de vous communiquer votre identifiant ou mot de passe, veuillez saisir ci-dessous les informations ayant servi lors de votre inscription.

Nom*

Prénom*

Courriel*

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition relatif aux informations vous concernant que vous pouvez exercer par courrier postal auprès de la Commission Nationale de la Coopération Décentralisée.

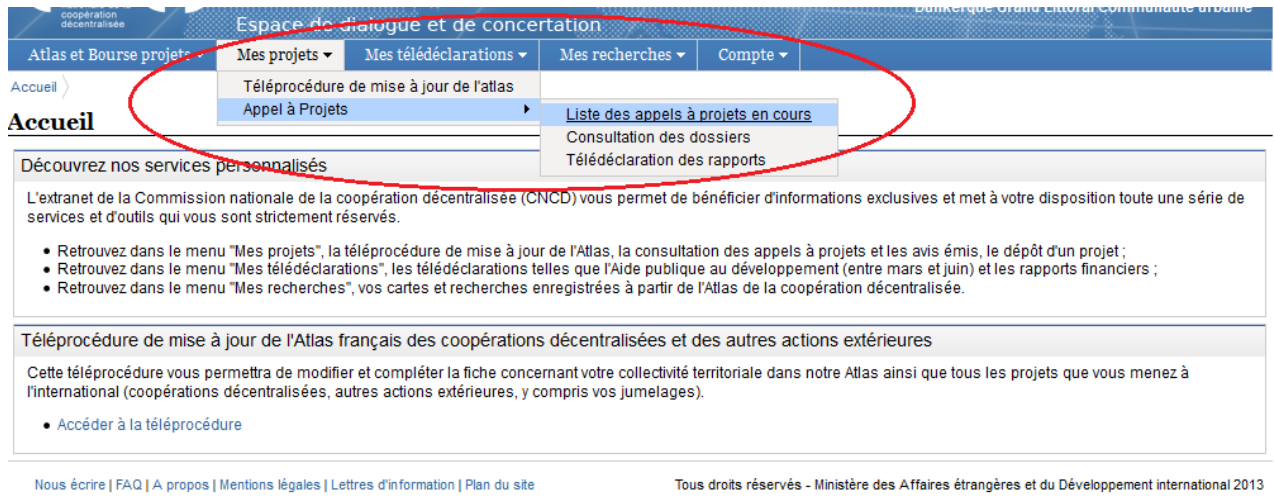
[Nous écrire](#) | [FAQ](#) | [A propos](#) | [Mentions légales](#) | [Lettres d'information](#) | [Plan du site](#) Tous droits réservés - Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères 2013



➔ Si vous avez oublié votre identifiant, contactez le secrétariat de la DAECT qui pourra vous le communiquer de nouveau : secretariat.dgm-aect@diplomatie.gouv.fr

Etape 2 | Déposer le dossier de candidature de l'appel à projets

Vous êtes maintenant connecté à la page d'accueil. Sélectionnez le menu « Mes projets » puis « Appels à projets » puis « Liste des appels à projets en cours » :



coopération décentralisée Espace de dialogue et de concertation Dunkerque Grand Littoral Communauté urbaine

Atlas et Bourse projets Mes projets Mes télédéclarations Mes recherches Compte

Accueil

Accueil

Découvrez nos services personnalisés

L'extranet de la Commission nationale de la coopération décentralisée (CNCD) vous permet de bénéficier d'informations exclusives et met à votre disposition toute une série de services et d'outils qui vous sont strictement réservés.

- Retrouvez dans le menu "Mes projets", la téléprocédure de mise à jour de l'Atlas, la consultation des appels à projets et les avis émis, le dépôt d'un projet ;
- Retrouvez dans le menu "Mes télédéclarations", les télédéclarations telles que l'Aide publique au développement (entre mars et juin) et les rapports financiers ;
- Retrouvez dans le menu "Mes recherches", vos cartes et recherches enregistrées à partir de l'Atlas de la coopération décentralisée.

Téléprocédure de mise à jour de l'Atlas français des coopérations décentralisées et des autres actions extérieures

Cette téléprocédure vous permettra de modifier et compléter la fiche concernant votre collectivité territoriale dans notre Atlas ainsi que tous les projets que vous menez à l'international (coopérations décentralisées, autres actions extérieures, y compris vos jumelages).

- [Accéder à la téléprocédure](#)

Nous écrire | FAQ | A propos | Mentions légales | Lettres d'information | Plan du site

Tous droits réservés - Ministère des Affaires étrangères et du Développement international 2013

La liste des appels à projets s'affiche. Les appels à projets en cours sont caractérisés par le signe + ; les autres sont déjà clôturés. Sélectionnez le(s) appel(s) à projets pour le(s)quel(s) vous souhaitez déposer un dossier en cliquant sur le signe +.






Vous pouvez récupérer un dossier commencé préalablement en cliquant sur la loupe.

Introduction aux appels à projets de la DAECT

Le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, par l'intermédiaire de la DAECT, apporte son soutien aux projets menés par les collectivités territoriales ainsi qu'aux réseaux nationaux et aux structures de concertation ou de coordination régionale, dans le cadre d'appels à projets annuels et triennaux, de fonds spécifiques en soutien aux coopérations décentralisées ou encore dans le cadre d'appels à projets conjoints entre États.

Les appels à projets s'adressent aux collectivités territoriales françaises et leurs groupements dans le cadre d'un partenariat de coopération décentralisée avec des autorités locales étrangères.

Liste des appels à projets en cours

Intitulé	Années		
Fonds Franco-Québécois pour la Coopération Décentralisée (FFQCD) - Bienné 2023-2024	2023, 2024		 
Appel à projets Égalité femmes-hommes 2022	2022		

Vous devez alors réaliser 5 étapes consécutivement.

Pensez à sauvegarder très régulièrement vos progrès (en cliquant sur le bouton « Valider » en fin de page de chaque étape), car vous serez déconnecté après plus de 10 minutes d'inactivité.

Atlas ▾ Bourse Partenariat ▾ Mes projets ▾ Mes télédéclarations ▾ Mes recherches ▾ Compte ▾

Accueil > Mes projets > Appel à Projets > Liste des appels à projets en cours > Consultation des dossiers > Déposer un dossier

Fonds Franco-Québécois pour la Coopération Décentralisée (FFQCD) - Bienné 2023-2024

Afin de déposer votre dossier, vous devez compléter les étapes ci-dessous. Vous pourrez à tout moment modifier et enrichir les informations saisies en revenant sur les étapes du dépôt de dossier. Vous pouvez accéder librement à l'une des étapes en cliquant sur l'intitulé. **Votre saisie est régulièrement sauvegardée** et enregistrée automatiquement après validation d'une étape.
Pour reprendre la rédaction d'un dossier en cours de dépôt, rendez-vous dans l'onglet « Mes projets > Appels à projets > Consultation des dossiers ».

- 1 - Informations sur les acteurs du projet
- 2 - Contexte et objectifs
- 3 - Déroulé du projet
- 4 - Budget et calendrier
- 5 - Documentation du projet

Légende des pictogrammes

- Statut « À compléter » : Cette partie n'est pas complétée.
- Statut « Alerte » : Les informations renseignées ne sont pas conformes à celles attendues. Ce n'est pas bloquant pour la validation de votre dossier mais il est préférable de les modifier.
- Statut « Complété » : Cette partie est complétée.

Guide pratique
Imprimer le formulaire de candidature final

Avant de cliquer sur "Valider le dépôt du dossier" pour clôturer la procédure de dépôt, merci de :

- 1- Vérifier qu'il n'y a plus de parties au statut « À compléter » (les icônes « Alerte » n'étant pas bloquantes pour la validation)
- 2- Imprimer le formulaire de candidature final (à l'aide du bouton ci-dessus)
- 3- Faire signer le formulaire par la ou les autorités locales des pays partenaires
- 4- Déposer le formulaire signé dans le tableau ci-dessous

Concernant certains appels à projets bilatéraux, le formulaire de candidature final doit être rédigé conjointement en deux versions (française et dans la langue du pays), et co-signé par la collectivité territoriale française et l'autorité locale du pays. La version à remplir dans la langue du pays est disponible avec le texte de l'appel à projet sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, rubrique "Politique étrangère de la France" puis "Action extérieure des collectivités territoriales", dans "[Appels à projets et fonds en soutien à la coopération décentralisée](#)".

En cliquant sur le signe +, ajoutez le formulaire de candidature final signé, en respectant les formats (DOC, DOCX, PDF, TXT, JPG, GIF et PNG), le poids n'excédant pas 4MO.

Formulaire de candidature final signé*			
Nom du document	Nom du fichier	Taille en Ko	
Aucune information à présenter.			

Valider le dépôt du dossier
Retour

1^{ère} étape : « Informations sur les acteurs du projet »

Cette étape vous permet de renseigner l'ensemble des participants du projet : les autorités chefs de file du projet, en France et dans le(s) pays partenaire(s), ainsi que les autres collectivités, françaises ou étrangères, comme les autres organismes partenaires (associations, fondations, entreprises, etc).

La rubrique « Représentant légal » de la CTF chef de file est automatiquement alimentée en fonction des données fournies dans la mise à jour de la procédure de l'Atlas, mais sont modifiables.

Pour chaque tableau :

- Cliquez sur le signe + pour ajouter un organisme partenaire :

Atlas | Bourse Partenariat | Mes projets | Mes télédéclarations | Mes recherches | Compte

Accueil | Mes projets | Appel à Projets | Liste des appels à projets en cours | Consultation des dossiers | Déposer un dossier | Informations sur les acteurs du projet

Fonds Franco-Québécois pour la Coopération Décentralisée (FFQCD) - Bienné 2023-2024

Informations sur les acteurs du projet

Informations sur les collectivités

Cette étape vous permet de renseigner les autorités chefs de file du projet, en France et dans le(s) pays partenaire(s).
Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Collectivité territoriale française chef de file

Projet déposé par | Issy-Les-Moulineaux

Rôle au sein du projet | Maître d'ouvrage du projet

Région française | Ile-de-France

Département français | Hauts-de-Seine

Adresse postale | Hôtel de Ville 62 rue du Général Leclerc

Code postal | 92130 | Ville | ISSY-LES-MOULINEAUX

Représentant légal

Nom * | SANTINI

Prénom * | André

Fonction * |

Contact du projet

Nom * |

Prénom * |

Fonction * |

Téléphone * |

Courriel * |

Etes-vous adhérent à un Réseau régional multi-acteurs français ? Non Oui

Autorité(s) locale(s) chef de file au Québec

+ |

Nom de l'autorité locale	Rôle au sein du projet	Pays
Aucune information à présenter.		

- Remplir les champs demandés (les champs obligatoires sont indiqués avec un *);

Il est obligatoire de saisir au moins une autorité locale chef de file dans un pays étranger.

Vous êtes libre de lister autant de partenaires que nécessaire.

Pour ajouter une collectivité territoriale française comme partenaire, vous devez, dans la pop-up, la sélectionner à l'aide de la liste déroulante qui apparaîtra lors de la saisie des premières lettres (système d'autocomplétion), autrement les données qui lui sont liées (région, département, type de collectivité, adresse, code postal, ville) ne remonteront pas et vous ne pourrez pas finaliser l'ajout du partenaire. Une infobulle est présente à côté du champ « Collectivité territoriale française » pour vous aider.

Prénom*

Fonction*

du projet

Ajout d'une autre collectivité territoriale française partenaire X

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Collectivité territoriale française

Région française*

Département français*

Type de collectivité* Commune Structure intercommunale
 Conseil départemental
 Conseil régional

Rôle au sein du projet*

Adresse postale*

Code Postal Ville*

Contact du Projet

Nom *

Prénom*

Fonction*

Téléphone

Courriel

Etes-vous adhé

locale(s) chef de

rité locale

ation à présenter.

ns sur les parten

is permet de saisir le

ectivités territori

ectivité territoriale f

ation à présenter.

torité(s) locale(s) au Québec

Pays

N'indiquez pas le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères dans les partenaires, celui-ci vous sera automatiquement proposé dans la partie 4 - Budget et calendrier.

2^{ème} étape : « Contexte et objectifs »

Cette étape permet de saisir les caractéristiques du projet dans sa globalité (titre, contexte et historique, dates, thématiques et ODD concernés).

Veillez à bien remplir tous les champs demandés en n'excédant pas le maximum de caractères demandés (indiqués en-dessous de chaque champ). Une infobulle est présente à côté de chaque champ pour vous renseigner sur le type d'informations attendues.

Fonds Franco-Québécois pour la Coopération Décentralisée (FFQCD) - Bienné 2023-2024

Contexte et objectifs

Cette étape permet de saisir en détail le descriptif du projet.

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Contexte et historique*

(0 / 5000)

Année de signature de la convention ou de la lettre d'intention*

Année de début du projet*

Année de fin prévisionnelle du projet*

Titre du projet*

(0 / 200)

Objectif global du projet*

(0 / 900)

Vous aurez la possibilité de joindre des documents avec des informations plus détaillées à l'étape 5 – Documentation projet.

Sélectionnez la **thématique centrale** de votre projet dans le menu déroulant puis les **autres thématiques** mises en œuvre par le projet en cliquant sur le signe + :

Indiquer la thématique centrale de votre projet, ainsi que la ou les thématiques subsidiaires dans lesquelles il s'inscrit, en cliquant sur le signe + et en les sélectionnant dans les menus déroulants.

Thématique centrale*

Thématique éligible*

Sous-thématique éligible*

Sous-sous-thématique éligible

Autres thématiques mises en œuvre pour le projet

Thématique éligible	Sous-thématique	Sous-sous-thématique	Priorité
Aucune information à présenter.			

Objectifs de développement durable - ODD

Renseigner les ODD concernés par votre projet selon la gradation suivante :
 2 : le projet a pour objet principal de contribuer à la mise en oeuvre de cet ODD ;
 1 : le projet contribue de manière significative à la mise en oeuvre de cet ODD ;
 0 : le projet n'a pas d'impact significatif sur la mise en oeuvre de cet ODD.

Pour en savoir plus sur le contenu et les cibles des ODD [cliquez-ici](#).

Objectifs de développement durable (ODD)	Gradation		
	2	1	0
1 - Pas de pauvreté	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 - Faim « zéro »	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 - Bonne santé et bien-être	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 - Éducation de qualité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Sélectionnez les **Objectifs de développement durable – ODD** concernés par votre projet et leur niveau de gradation. Vous ne pouvez pas ne pas sélectionner d’ODD ou les grader tous à zéro, il faut au moins un ODD de gradation 1 ou 2.

➔ Plus d’informations sur les [Objectifs de développement durable](#)

3^{ème} étape : « Déroulé du projet »

➤ Détails des actions du projet

Cette étape vous permet de saisir le détail du projet, en particulier les actions que vous envisagez. Vous êtes libre de saisir autant d’actions que nécessaires en cliquant sur le signe +.

- Sur l’écran « Ajout d’une action », veillez à bien remplir les champs demandés (vous aurez la possibilité de joindre des documents donnant des informations plus détaillées à l’étape 5 – Documentation projet) ;
- Les **dates** sont à titre indicatif, en mois et année. Vous pourrez fournir un calendrier détaillé à l’étape 4 – Budget et calendrier ;
- Le **titre des actions** alimentera le tableau budgétaire généré automatiquement par la plateforme ;


- Les informations budgétaires vous seront demandées à l'étape 4 – Budget et calendrier.

[Accueil](#) > [Mes projets](#) > [Appel à Projets](#) > [Liste des appels à projets en cours](#) > [Consultation des dossiers](#) > [Déposer un dossier](#) > [Déroulé du projet](#) > **Ajouter une action**

Fonds Franco-Québécois pour la Coopération Décentralisée (FFQCD) - Biennie 2023-2024


Ajout d'une action


Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).


Intitulé 
(0 / 200)

Date de début*

Date de fin*

Déroulement de l'action 
(0 / 3000)

Bénéficiaire(s) de l'action ici et là-bas 
(0 / 500)

Résultats de l'action ici et là-bas* 
(0 / 800)

[Guide pratique](#) [Valider](#) [Annuler](#)

➤ Informations complémentaires

Veillez à bien remplir tous les champs demandés en n'excédant pas le maximum de caractères demandés (indiqués en-dessous de chaque champ). Une infobulle est présente à côté de chaque champ pour vous renseigner sur le type d'informations attendues.


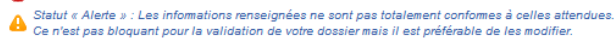

4^{ème} étape : « Budget et calendrier »

Cette étape vous permet d'enregistrer vos dépenses prévues.

➤ Etape 4.1 – Financement dispositifs 1%

Vous devez indiquer si votre projet utilise les dispositifs 1%. Si oui, vous devez indiquer le montant en euros du financement par chaque dispositif concerné ;

Légende des pictogrammes

-  Statut « A compléter » : Cette partie n'est pas complétée.
-  Statut « Alerte » : Les informations renseignées ne sont pas totalement conformes à celles attendues. Ce n'est pas bloquant pour la validation de votre dossier mais il est préférable de les modifier.
-  Statut « Complété » : Cette partie est complétée.

✖ 4.1 Financement dispositifs 1% -

Ce projet fait-il appel à un dispositif 1% ? * Oui Non

Cochez le ou les dispositifs concernés : * 1% Eau 1% Energie 1% Déchets 1% Mobilités

Dispositif 1% Eau (loi Oudin-Santini du 09/02/2005) - Précisez le montant en Euros du financement pour ce projet : *

Dispositif 1% Déchets (loi LOPDSI du 07/07/2014) - Précisez le montant en Euros du financement pour ce projet : *

✖ 4.2 Dépenses et ressources prévisionnelles +

Calendrier du projet

➤ Etape 4.2 – Dépenses et ressources prévisionnelles

Le tableau budgétaire se génère automatiquement avec les titres des actions renseignées à l'étape 3 - Déroulé du projet. Vous devez donc compléter cette étape au préalable.

Renseignez dans ce tableau vos dépenses prévisionnelles de manière précise, selon leur nature et par action. Vous pouvez ajouter, par action, autant de dépenses que nécessaire en cliquant sur le bouton « + » présent dans l'intitulé de l'action. Nous vous suggérons de privilégier des montants arrondis pour une plus grande facilité de gestion.

Dans le cas de projets pluriannuels, veillez à bien ventiler vos dépenses selon les années prévisionnelles d'exécution. Les flèches disposées sur les côtés du tableau vous permettent de naviguer entre les années.

Les dépenses prévisionnelles doivent avoir un lien direct avec le projet et correspondre au descriptif des actions que vous avez rédigé à l'étape 3 - Déroulé du projet.

Vous devez impérativement attribuer ces dépenses à un partenaire financeur puis indiquer si le financement est acquis ou sollicité (sauf pour le ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères - MEAE). Cela correspondra aux ressources prévisionnelles du projet. **Le total des dépenses que vous attribuerez au ministère constituera votre demande de cofinancement.** Dans le cas d'une dépense partagée entre plusieurs partenaires financeurs, veuillez renseigner une ligne de dépense par partenaire financeur.

La section « Autres dépenses » vous permet de renseigner des frais qui ne sont pas spécifiquement liés à des actions, comme par exemple le suivi-évaluation ou les provisions pour imprévus. Les frais de communication peuvent y figurer, mais ils peuvent également être liés directement à des actions.

Les totaux apparaissant en bas du tableau sont calculés automatiquement, à partir d'une ligne de dépense par action renseignée. Ils vous permettront de suivre le remplissage de votre tableau et la concordance de votre budget avec les minimas et maximas décrits dans le règlement de l'appel à projet.

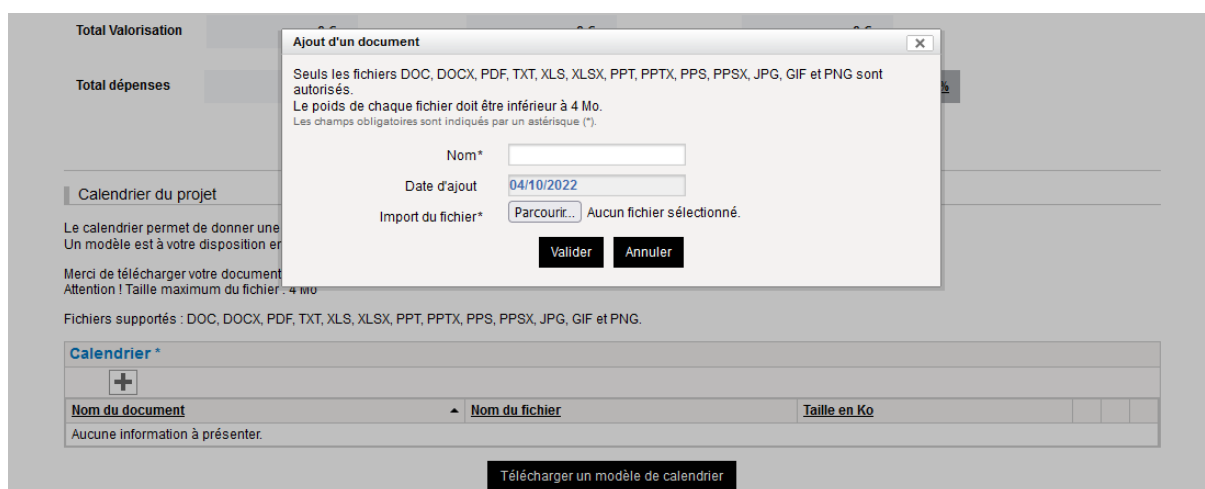
Dépenses prévues						Ressources		
Actions et dépenses associées	Quantité / Nbre de personnes	Numéraire 2023 en €	Valorisation 2023 en €	Numéraire 2024 en €	Valorisation 2024 en €	Collectivité ou Partenaire financeur	Acquis / Sollicité	
		1 / 4	2 / 4	3 / 4	4 / 4			
Action 1								
<i>Renseigner avec précision la nature de la dépense. 200 caractères max - espaces compris. Exemples : hébergement pour X personnes sur X jours, location de salle, billets d'avion, etc.</i>								

➤ Calendrier du projet

Le calendrier permet de donner une vision globale sur le déroulement du projet, la durée des actions prévues et l'articulation entre elles.

Un [modèle de calendrier](#) est à votre disposition sur le site www.diplomatie.gouv.fr/cncd, mais vous pouvez également utiliser votre propre version.

Remplissez ce calendrier en cliquant sur le signe + pour ajouter les documents que vous souhaitez. Attention: seuls les fichiers DOC, DOCX, PDF, TXT, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PPS, PPSX, JPG, GIF et PNG sont autorisés. La taille de chaque fichier doit être inférieure à 4 Mo.



5^{ème} étape : « Documentation du projet »

Cette étape vous permet de joindre au dossier des **lettres d'intention** ou des **conventions** ainsi que tout autre document que vous jugerez utile pour l'instruction de votre dossier.

- Pour être complet, votre formulaire de présentation du projet doit obligatoirement être accompagné des lettres d'intention de la (les) collectivité(s) partenaire(s) (françaises et étrangères) ;
- Vous avez toutefois la possibilité de les remettre un peu plus tard, directement auprès du ou de la chargé-e de mission concerné-e ([Contacts de la DAECT](#)).

Vous pouvez aussi joindre les **rapports d'exécution et d'évaluation des projets conduits antérieurement** dans le cadre de la convention de coopération décentralisée entre les autorités locales. Des dossiers de presse, supports de communication ou photographies de ces projets antérieurs sont également les bienvenus.

C'est également à cette étape que vous pourrez ajouter le document administratif et financier renseignant *a minima* le **RIB** et le **code INSEE** de votre collectivité ainsi que les coordonnées de la personne en charge du suivi budgétaire et comptable.

Ajoutez tous les documents annexes que vous souhaitez en cliquant sur le signe +, en respectant les formats (DOC, DOCX, PDF, TXT, XLS, XLSX, PPT, JPG, GIF et PNG), la taille n'excédant pas 4Mo par fichier.

Fonds Franco-Québécois pour la Coopération Décentralisée (FFQCD) - Biennie 2023-2024

Documentation du projet

Cette étape vous permet de joindre au dossier les lettres d'intention ou de convention ainsi que tout document que vous jugez utile.

Lettre(s) d'intention

Pour être complet, le formulaire de présentation du projet sera accompagné de la (ou des) lettre(s) d'intention de la (ou des) collectivité(s) territoriale(s) partenaire(s).

- Je remets maintenant
 Je remets plus tard

En cliquant sur le signe +, ajoutez tous les documents annexes que vous souhaitez, en respectant les formats (DOC, DOCX, PDF, TXT, XLS, XLSX, PPT, JPG, GIF et PNG), le poids n'excédant pas 4MO par fichier.

Lettre(s) d'intention



Nom du document	Nom du fichier	Taille en Ko
Aucune information à présenter.		

Autres documents

Vous pouvez aussi joindre les rapports d'exécution et d'évaluation de projets conduits antérieurement dans le cadre de la convention de coopération décentralisée entre les autorités locales.

En cliquant sur le signe +, ajoutez tous les documents annexes que vous souhaitez, en respectant les formats (DOC, DOCX, PDF, TXT, XLS, XLSX, PPT, JPG, GIF et PNG), le poids n'excédant pas 4MO par fichier.

Documents complémentaires



Nom du document	Nom du fichier	Taille en Ko
Aucune information à présenter.		

[Consulter le texte de l'appel à projets](#)

[Guide pratique](#)

[Valider](#)

[Annuler](#)

Etape 3 | Imprimer et signer le dossier

1. Impression et signature du formulaire de candidature final

Avant de pouvoir valider, vous devez cliquer sur « Imprimer le formulaire de candidature final » (résultat de votre saisie de dépôt de dossier de candidature à l'appel à projets) qui s'exporte en format PDF. Apportez-y la signature de toutes les autorités locales partenaires (françaises et étrangères) du projet.

2. Dépôt du formulaire signé et validation du dépôt du dossier

Après la signature, déposez le formulaire PDF signé dans le tableau « Formulaire de candidature final signé » en cliquant sur le bouton « + ». Enfin, cliquez sur « Valider le dépôt du dossier » puis clôturer la procédure de dépôt. Sans document dans le tableau, le bouton « Valider » reste grisé.

Accueil Mes projets Appel à Projets Liste des appels à projets en cours Consultation des dossiers **Déposer un dossier**

Message d'information
• Le document a été ajouté avec succès.

Fonds Franco-Québécois pour la Coopération Décentralisée (FFQCD) - Biennie 2023-2024

Afin de déposer votre dossier, vous devez compléter les étapes ci-dessous. Vous pourrez à tout moment modifier et enrichir les informations saisies en revenant sur les étapes du dépôt de dossier. Vous pouvez accéder librement à l'une des étapes en cliquant sur l'intitulé. **Votre saisie est régulièrement sauvegardée** et enregistrée automatiquement après validation d'une étape. Pour reprendre la rédaction d'un dossier en cours de dépôt, rendez-vous dans l'onglet « Mes projets » > Appels à projets > Consultation des dossiers ».

- ✓ 1 - Informations sur les acteurs du projet
- ✓ 2 - Contexte et objectifs
- ✓ 3 - Déroulé du projet
- ⚠ 4 - Budget et calendrier
- ⚠ 5 - Documentation du projet

Légende des pictogrammes

- ✗ Statut « A compléter » : Cette partie n'est pas complétée.
- ⚠ Statut « Alerte » : Les informations renseignées ne sont pas conformes à celles attendues. Ce n'est pas bloquant pour la validation de votre dossier mais il est préférable de les modifier.
- ✓ Statut « Complété » : Cette partie est complétée.

Guide pratique **Imprimer le formulaire de candidature final**

Avant de cliquer sur "Valider le dépôt du dossier" pour clôturer la procédure de dépôt, merci de :

- 1- Vérifier qu'il n'y a plus de parties au statut « A compléter » (les icônes « Alerte » n'étant pas bloquantes pour la validation)
- 2- Imprimer le formulaire de candidature final (à l'aide du bouton ci-dessus)
- 3- Faire signer le formulaire par la ou les autorités locales des pays partenaires
- 4- Déposer le formulaire signé dans le tableau ci-dessous

Concernant certains appels à projets bilatéraux, le formulaire de candidature final doit être rédigé conjointement en deux versions (française et dans la langue du pays), et co-signé par la collectivité territoriale française et l'autorité locale du pays. La version à remplir dans la langue du pays est disponible avec le texte de l'appel à projet sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, rubrique "Politique étrangère de la France" puis "Action extérieure des collectivités territoriales", dans "[Appels à projets et fonds en soutien à la coopération décentralisée](#)".

En cliquant sur le signe +, ajoutez le formulaire de candidature final signé, en respectant les formats (DOC, DOCX, PDF, TXT, JPG, GIF et PNG), le poids n'exécédant pas 4Mo.

Formulaire de candidature final signé*		
Nom du document	Nom du fichier	Taille en Ko
+		
Formulaire signé	FormulaireDeCandidatureFinal.pdf	1837 Ko

Valider le dépôt du dossier Retour

3. Confirmation du dépôt de candidature

Une notification automatique par courriel est alors envoyée: à vous-même, à la DAECT, à la préfecture de région concernée (de la collectivité territoriale française

chef de file et des collectivités territoriales françaises partenaires le cas échéant) ainsi qu'à l'ambassade de France concernée dans le(s) pays partenaire(s).

Retrouver un dossier en cours non achevé

Vous avez la possibilité de retrouver un dossier en cours en vous rendant dans le menu « Mes Projets » > « Appel à projets » > « Consultation des dossiers » :

- Sélectionner l'appel à projets concerné ;
 - Les dossiers en cours s'affichent en bas de votre fenêtre ;
- Cliquez sur le **crayon** pour poursuivre votre saisie ou sur la **poubelle** pour supprimer votre candidature.

[Accueil](#) > [Mes projets](#) > [Appel à Projets](#) > [Liste des appels à projets en cours](#) > [Consultation des dossiers](#)

Consultation des dossiers déposés et des avis émis

Vous trouverez dans cette page la liste des dossiers vous concernant, déposés dans le cadre des appels à projets.

Dans cet espace dédié à la gestion en ligne de vos dossiers déposés, vous pouvez suivre en temps réel l'évolution de leur parcours administratif (historique, avis et décision finale du comité de sélection). Vous pouvez également consulter le détail de chaque projet déposé et éventuellement les télécharger.

Filtre des dossiers
Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

Projets déposés

Année Appel à Projets* Statut

Thématique

Sous-thématique

Sous-sous-thématique

Autorités locales chef de file dans les pays partenaires

Continent Sous-continent Pays

Collectivités territoriales françaises chef de file

Région Département Collectivité d'Outre-mer

1 dossier trouvé

Appel à Projets	Titre du projet	Statut	Collectivité territoriale française chef de file	Pays partenaire(s)	Dernière date d'enregistrement			
Fonds Franco-Québécois pour la Coopération Décentralisée (FFQCD) - Bienné 2023-2024	x	En cours	Issy-Les-Moulineaux	Canada	13/10/2022 13:05			

Ce qui se passe après le dépôt

Une fois que vous avez formellement déposé votre dossier de candidature, des avis seront émis par les préfectures de régions (SGAR) concernées et les ambassades de France dans le(s) pays partenaire(s). Vous n'aurez pas accès au détail de ces avis. Ils seront pris en compte au cours de l'instruction de votre dossier qui sera réalisé par la DAECT.

Certains de ces dossiers peuvent faire l'objet d'une consultation supplémentaire demandée aux ministères techniques, opérateurs et institutions compétentes, pour une expertise complémentaire.

Enfin, un **comité de sélection** sera réuni à l'issue duquel il sera décidé du cofinancement ou non de votre projet ainsi que du montant accordé.

La décision du comité de sélection vous sera indiquée de trois manières :

1. Par le ou la chargé-e de mission concerné-e de la DAECT ;
2. Par une lettre de notification formelle signée du Délégué ;
3. Par le dépôt dans la plateforme de la décision, qui vous sera notifiée par courriel.

Si votre projet a été retenu, il sera automatiquement téléchargé dans [l'Atlas français de la coopération décentralisée](#).