



INTERNATIONAL COOPERATION AND DEVELOPMENT
PROSPECT

PROSPECT

MANUEL D'UTILISATION

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
1.1 QU'EST-CE QUE PROSPECT?	3
2. AVANT DE COMMENCER : ASTUCES POUR VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION	4
3. ACCÈS ET SOUMISSION D'UNE PROPOSITION DANS PROSPECT.....	5
3.1 CONNEXION À PROSPECT	5
3.1.1. <i>Nouvel utilisateur</i>	5
3.1.2. <i>Utilisateur existant</i>	7
3.1.3. <i>Ecrans et navigation dans PROSPECT</i>	9
3.2. SOUMETTRE UNE PROPOSITION	12
3.2.1. <i>Rechercher un appel</i>	12
3.2.2. <i>Création et remplissage d'une proposition</i>	13
3.2.2.1. <i>Soumettre une Note succincte pour un appel restreint</i>	13
3.2.2.2. <i>Soumettre une offre complète pour un appel restreint</i>	22
3.2.2.3. <i>Soumettre une proposition pour un appel / lot ouvert</i>	23
3.2.3. <i>Modifier ou supprimer une proposition qui n'a pas été soumise</i>	23
3.3. SUIVRE UNE PROPOSITION.....	23
3.3.1 <i>Suivi de l'état de votre proposition et visualisation des résultats</i>	24
4. AU CAS DE DIFFICULTES TECHNIQUES: COMMENT SOUMETTRE UN FORMULAIRE OFFLINE.....	25
5. AIDE	26
5.1 E-LEARNING	26
5.2 PROSPECT HELPDESK (QUESTIONS IT)	26
5.3 PADOR	26

1. Introduction

1.1 Qu'est-ce que PROSPECT?

PROSPECT est le système électronique développé par EuropeAid afin de faciliter la soumission des demandes de subvention pour des appels à propositions.

Ce manuel vous aidera à soumettre une proposition en ligne pour un appel qui a été publié. Il donne une description fonctionnelle du système, à savoir ses caractéristiques techniques, ses fonctionnalités et les procédures à suivre pour avoir accès à et pour utiliser PROSPECT.

Le manuel contient toutes les informations essentielles afin que les candidats puissent faire pleinement usage de PROSPECT. Néanmoins, les informations qu'il contient sont à titre indicatif seulement et ne remplace pas les documents juridiques.

Avant toute soumission d'une proposition, veuillez consulter les lignes directrices à l'intention des candidats qui définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions spécifiques à chaque appel à propositions.

Si vous souhaitez des informations complémentaires sur les procédures contractuelles de l'UE dans le cadre de l'aide extérieure, veuillez vous référer aux Lignes Directrices à l'intention des demandeurs, disponibles à l'adresse suivante:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>

2. Avant de commencer : astuces pour votre demande de subvention

Avant de commencer

Voici quelques informations utiles pour vous aider à gérer votre proposition:

- Vous devez avoir un compte ECAS avant de vous inscrire (voir le chapitre suivant de ce manuel);
- Lisez attentivement les Lignes directrices à l'intention des demandeurs qui accompagnent l'appel pour lequel vous voulez soumettre une proposition. Les Lignes directrices de chaque appel sont publiées sur le site EuropeAid: https://ec.europa.eu/europeaid/about-funding_en;
- Vérifiez que vous avez toutes les informations nécessaires à portée de main avant de commencer votre demande de subvention en ligne.

Exigences du système et du navigateur

Afin d'utiliser les fonctionnalités de PROSPECT à leur capacité maximale, veuillez vérifier que:

- Java script est activé sur votre ordinateur;
- PROSPECT est prêt à l'utilisation avec **Internet Explorer (à partir de la version 9)** et avec les **versions actuelles et antérieures de Firefox et Chrome**.

Soumission en ligne

- Prenez le temps nécessaire pour compléter votre proposition correctement, sauvegardez-la régulièrement et n'oubliez pas de la soumettre avant l'échéance.
- **Une fois que vous aurez soumis votre proposition, vous ne pourrez plus faire des modifications.**
- Faites attention à l'état de votre application (projet / soumis) : si vous avez soumis votre application avec succès, l'état changera de 'projet' à 'soumis' et une notification s'affichera dans votre profil PROSPECT. Un message sera aussi envoyé par e-mail à l'adresse que vous avez indiquée, pourvu que vous avez sélectionné cette option dans vos configurations.
- Assurez-vous que l'adresse e-mail liée à votre demande de subvention est valide et sera active et accessible tout au long de la procédure de sélection.
- Complétez tous les champs obligatoires, marqués avec un astérisque (*).

3. Accès et soumission d'une proposition dans PROSPECT

3.1 Connexion à PROSPECT

3.1.1. Nouvel utilisateur

Si vous êtes un nouvel utilisateur et que vous n'avez pas de compte ECAS:

a) saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur Web: <https://www.cc.cec/cas/register>.



b) **Vérifiez que le domaine de connexion est bien "Externe"; si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton "Changer" et sélectionnez "Externe" dans la liste qui s'affiche:**

Contact | Protection des données | français (fr)

SERVICE D'AUTHENTIFICATION DE LA COMMISSION EUROPÉENNE (ECAS)

EUROPA > Service d'authentification > D'où venez-vous ?

Vous authentifiez sur les sites web de la Commission européenne

Qu'est-ce qu'ECAS ?

ECAS est le service d'authentification de la Commission européenne. Il permet de se connecter à une série de systèmes informatiques de la Commission, avec un seul nom d'utilisateur et un seul mot de passe. La connexion à ECAS n'est interrompue que lorsque vous fermez votre navigateur. Tant que vous restez connecté, vous ne devez plus vous identifier, quel que soit le nombre de services en ligne de la Commission auxquels vous accédez.

D'où venez-vous ?

Bienvenue au service d'authentification de la Commission européenne (ECAS). Choisissez l'institution ou l'organisme pour lequel vous souhaitez vous connecter. Choisissez «**Externe**» si vous ne travaillez pas pour une institution ou un organe de l'Union européenne. Choisissez «**W+7**» si vous possédez un compte externe spécial composé de la lettre W et de 7 chiffres. En cas de doute, sélectionnez l'option «**Je ne sais pas**» pour obtenir de l'aide.

			
Commission européenne Commission européenne et agences exécutives.	Externe Partenaires, chercheurs et citoyens.	J'ai un compte w + 7 chiffres. Comptes externes spéciaux.	Je ne sais pas. En savoir plus sur cet écran.

Filtrer par tout afficher Institutions Agences de régulation Entreprises communes Autres

 Agence de coopération des régulateurs de l'énergie	 Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne	 Agence du GNSS européen	 Agence européenne de contrôle de pêches
---	---	---	--

c) Ensuite, cliquez sur le lien "Créer un compte" dans la partie supérieure de l'écran:

Contact | Protection des données | français (fr)

SERVICE D'AUTHENTIFICATION DE LA COMMISSION EUROPÉENNE (ECAS)

EUROPA > Service d'authentification > Erreur 403: Accès non autorisé



Externe
Le domaine sélectionné est-il correct?

CHANGER

Nouveau mot de passe **Créer un compte** Aide | Connexion


Accès non autorisé

Vous ne disposez pas de suffisamment de droits pour accéder à la ressource demandée.

Dernière mise à jour : 16/03/2015 (4.1.0-gsa) | 2 ms | [Contact](#) | [Protection des données](#) | [Haut de la page](#)

d) dans l'écran ECAS qui sera affiché, complétez les champs obligatoires afin de créer votre compte:

EUROPA > Service d'authentification > Créer un compte

Externe

Nouveau mot de passeCréer un compteAideConnexion

Créer un compte

[Aide aux utilisateurs externes](#)

Choisir un nom d'utilisateur

Prénom

Nom de famille



Courrier électronique

Confirmer l'adresse électronique

Langue des courriels

français (fr)

Saisir le code



☐ En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et compris la [déclaration de confidentialité](#)

CRÉER UN COMPTE

Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur le bouton «Aide» qui s'affiche dans le coin supérieur gauche de l'écran.

3.1.2. Utilisateur existant

Si vous avez déjà un compte ECAS, introduisez vos identifiants (login et mot de passe).

[Contact](#) | [Protection des données](#) | français (fr) 



SERVICE D'AUTHENTIFICATION DE LA COMMISSION EUROPÉENNE (ECAS)

EUROPA > Service d'authentification > Connexion

Vous authentifiez sur les sites web de la Commission européenne



Externe

Le domaine sélectionné est-il correct?

[CHANGER](#)

Communication de service!

ECAS reste ECAS, mais devient plus convivial

Nom d'utilisateur ou e-mail

Mot de passe

☐ Se souvenir de mon identifiant
☐ Me prévenir chaque fois qu'une application demande mon identité
☐ Consulter mes données personnelles


[CONNEXION!](#)

[Mot de passe perdu?](#)
[Créer un compte](#) | [Aide](#)

Vous serez redirigé vers la page d'accueil de PROSPECT -
<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/>.

Si vous avez déjà utilisé PROSPECT auparavant, le système vous demandera de confirmer l'organisation que vous voulez représenter pour la session en cours (vous pourriez être lié à plusieurs organisations). Cochez le bouton qui correspond à votre organisation.

Une fois que vous êtes connecté, la page principale de PROSPECT s'affiche:



DÉVELOPPEMENT ET COOPÉRATION – EUROPEAID

PROSPECT

[A propos de ce site](#) | [Legal notice](#) (fr) | [Fr](#)

European Commission (fr) > EuropeAid (fr) > Travailler avec nous > Services en ligne > PROSPECT

Mon PROSPECT
[Appels auxquels participer](#)
[Mes propositions](#)
[Mes notifications \(124\)](#)
[Mes préférences](#)
Aide en ligne
[Manuels](#)
Utilisateur
 Organisation One
 Connecté: 28/10/2014 10:01
[Déconnexion](#)

Mon PROSPECT

Liste des appels

	Echéance	Temps restant	Ref. de l'app	Titre de l'appel	Programme	Zone g
Soumettre	15/12/2014	48j	150376	SUDEP - Sustainable Energy	Acteurs non étatique...	Liban
Soumettre	30/11/2014	33j	150411	CfP Reg. Seminar – Restricted CN evaluation	Asie et Asie centrale	Thailan
Soumettre	30/11/2014	33j	150410	CfP Reg. Seminar – Restreint CN soumission (ave...	Asie et Asie centrale	Thailan

Page 1 sur 1 10

[Visualiser](#)

Mes propositions

	Echéance	Ref. de l'appel	Organisation	Titre de la proposition	N°	Lieu(x) de l'action	Statut	CN
	15/12/2014	150376	N/A	N/A		N/A	Brouillon	
	15/12/2014	150376	N/A	N/A		N/A	Brouillon	
	24/10/2014	150505 - Lot 1	UNIVERZA V LJUBLJANI	reject CN	1	Italie	Rejeté (NS)	
	15/12/2014	150376	FUNDACION ENTRECULT...	Test with R3	1	Grèce	Soumis	
	15/12/2014	150376	tet	dfd		Biélorussie	Brouillon	
	30/11/2014	150410 - Lot 1	FUNDACION ENTRECULT...	Rehabilitation	1	Angola	Soumis	
	24/10/2014	150466 - Lot 2	To be rejected at FA C...	To be rejected at FA C...	2	Rwanda	Accepté (NS)	
	24/10/2014	150466 - Lot 2	Bond for International...	To be rejected at OAC 2	1	Rwanda	Accepté (NS)	
	16/10/2014	150446 - Lot 1	test	dsfds	1	Rwanda	En cours d'éval. (PC)	
	16/10/2014	150449	N/A	N/A		N/A	Brouillon	

Ne pas montrer les propositions pour les appels terminés Page 1 sur 11 10

[Visualiser artic](#)

Liste de notifications

PROSPECT est disponible dans trois langues: anglais, français et espagnol. Vous pouvez modifier la langue en cliquant sur l'option **Mes préférences** du menu.

Pour vous déconnecter de PROSPECT, cliquez sur le bouton

[Déconnexion](#)

3.1.3. Ecrans et navigation dans PROSPECT

Le Menu Principal affiché dans la partie gauche de l'écran est le principal outil de navigation dans PROSPECT.

Mon PROSPECT

[Appels auxquels participer](#)

[Mes propositions](#)

[Mes notifications \(124\)](#)

[Mes préférences](#)

Aide en ligne

[Manuels](#)

Chaque élément du Menu est un lien vers une partie spécifique de PROSPECT. Si vous cliquez sur un élément du Menu, vous serez redirigé vers la page correspondante:

- Mon PROSPECT
 - Appels auxquels participer
 - Mes propositions
 - Mes notifications
 - Mes préférences
- Aide en ligne
 - Manuels

Le menu affiche aussi les détails de connexion de l'utilisateur courant.

Accueil

La zone 'Accueil' est divisée dans trois sections:

- **Appels auxquels participer** – cette section affiche les appels publiés pour lesquels vous pouvez soumettre des propositions
- **Mes propositions** – cette section affiche toutes les propositions soumises par l'utilisateur couramment connecté
- **La liste des notifications**– Cette section affiche toutes les notifications que vous avez reçues, concernant vos propositions. Toutes les notifications non lues sont en gras. Afin de visualiser une notification, cliquez sur celle-ci. Veuillez noter que vous ne pourrez pas la modifier, uniquement imprimer et supprimer vos notifications.

Le tableau des **Appels auxquels appliquer** affiche les informations suivantes :

Colonne	Description								
Soumettre	Cliquer sur ce lien afin de soumettre une proposition pour l'appel respectif. Vous serez redirigés vers l'onglet Appliquant. Si l'appel comporte des lots, une fenêtre vous permet de sélectionner le lot pour lequel vous souhaitez soumettre la proposition.								
Echéance	C'est la date d'échéance pour soumettre une note succincte / offre complète pour l'appel / lot respectif, en format JJ/MM/AAAA. Les appels sont ordonnés dans l'ordre ascendant de cette date. Si le temps restant est inférieur à 48h, il s'affiche en rouge: <table><tr><th>Temps restant</th></tr><tr><td></td></tr><tr><td>66j</td></tr><tr><td>340j</td></tr><tr><td>143j</td></tr><tr><td>170j</td></tr><tr><td>43h</td></tr><tr><td>43j</td></tr></table>	Temps restant		66j	340j	143j	170j	43h	43j
Temps restant									
66j									
340j									
143j									
170j									
43h									
43j									
Temps restant	Cette colonne est complétée avec le nombre de jours / heures restant avant la date d'échéance pour la soumission des offres.								
Ref. de l'appel	C'est l'identifiant unique de l'appel.								

Colonne	Description
Titre de l'appel	Cette colonne affiche le titre de l'appel. En cliquant sur ce lien, vous serez redirigé vers les détails de l'appel sur la page web de la CE.
Programme	C'est le domaine défini pour l'appel.
Zone géographique	Cette colonne affiche la zone géographique de l'appel.

Le tableau **Mes propositions** affiche les informations suivantes:

Colonne	Description
Soumettre (FA)	Cette colonne s'affiche uniquement pour les applications en état Accepté NS (i.e., pour lesquelles la note succincte a été acceptée). En cliquant sur ce lien, un brouillon de l'offre complète est automatiquement créé, correspondant à la note succincte.
Echéance	C'est la date limite pour la soumission de la note succincte / offre complète pour l'appel / lot, en format JJ/MM/AAAA. Les appels s'affichent en ordre ascendant de leur échéance.
Réf. de l'appel	Cette colonne affiche la référence de l'appel et le numéro du lot, si l'appel comporte des lots.
Organisation	Cette colonne affiche le nom de l'organisation à laquelle l'application se réfère. C'est l'organisation encodée dans l'onglet Contact.
Titre de la proposition	C'est un lien vers l'onglet Aperçu de l'organisation. Si le titre de l'action n'a pas été encore défini, 'N/A' s'affiche.
N°	C'est le numéro de l'application – un identifiant lié à l'appel ou au lot (si l'appel comporte des lots). Le numéro est alloué au moment où l'application est soumise. Les applications brouillon n'ont pas de numéro.
Lieu(x) de l'action	C'est la location de l'action, telle que définie dans l'onglet Projet.
Statut	Cette colonne affiche l'état courant de l'application.
Lettre	A la fin de chaque étape, les candidats sont annoncés qu'une nouvelle lettre a été générée. Une bulle informative sur l'icône de la lettre indique s'il s'agit d'une lettre concernant une note succincte, une offre complète ou l'éligibilité de l'offre. Pour chaque lettre, une icône vous permet de la télécharger. Une indication "lettre non lue" distingue entre les lettres non lues et les lettres lues. Veuillez noter que le courriel de notification est toujours envoyé à la personne de contact et à l'organisation en CC.
Ne pas montrer les propositions pour les appels terminés	Quand cette case est cochée, le système affiche uniquement les applications pour des appels qui sont en état "Soumission en cours" et avant l'état "Complet". Si elle n'est pas cochée, les appels en état "Complet" et "Annulé" s'affichent aussi. La case est décochée par défaut.

- **Mes préférences**

Mes préférences

Paramètres

Langue	Anglais ▼
Recevoir les notifications par email (cocher pour activer)	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse électronique	2013.org5@gmail.com

Les configurations suivantes peuvent être définies à partir de ce lien:

Paramètre	Description
Langue	Sélectionner votre langue préférée pour travailler dans PROSPECT (anglais, français ou espagnol). La valeur par défaut est anglais.
Activer les notifications par e-mail	Si vous cochez cette case, vous recevrez un e-mail pour chaque notification PROSPECT. La case est cochée par défaut.
Adresse email	Saisissez l'adresse électronique où vous souhaitez recevoir vos notifications. Par défaut, c'est l'e-mail associé à votre compte ECAS.

- **Aide en ligne**

Ce lien renvoie vers le manuel d'utilisation PROSPECT.

3.2. Soumettre une proposition

3.2.1. Rechercher un appel

Le mécanisme de recherché des appels est base sur plusieurs critères.

Sélectionnez la section "Appels auxquels participer" du menu et utilisez les critères disponibles en bas de la liste des appels afin de restreindre la recherche:

Chercher un appel

Référence de l'appel	150376
Titre de l'appel	
Echéance	après ▼ 30/11/2014
Programme	
Zone géographique	

Critère	Description
Référence de l'appel	Saisissez le numéro de référence de l'appel (sans le numéro du lot).
Titre de l'appel	Saisissez le titre de l'appel recherché.
Echéance	Utilisez ce critère pour rechercher des appels selon la date d'échéance de la note succincte et/ou offre complète.
Programme	Sélectionnez un programme dans la liste déroulante. (Les

Dans PROSPECT, cliquez sur le lien "Soumettre" correspondant à l'appel souhaité, dans la liste filtrée selon vos critères ci-dessus. Si l'appel comporte des lots, sélectionnez le lot pour lequel vous souhaitez soumettre la proposition.



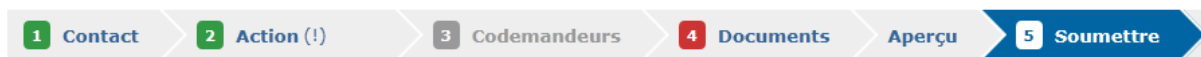
Lorsque vous cliquez sur le lien "Soumettre", vous serez dirigé vers la page de la proposition.

Notez qu'une demande de subvention se crée automatiquement dès que vous cliquez sur "Soumettre", même si vous ne commencez pas à la remplir tout de suite. Veuillez donc d'abord vérifier s'il n'y a pas déjà un bouillon pour cet appel, dans la page "Mes propositions".

Les onglets suivants doivent être complétés: "Contact", "Action", "Codemandeurs", "Documents", "Aperçu" et "Soumettre".

Les en-têtes affichent aussi le progrès de votre application:

- Les onglets à remplir sont en gris;
- Les onglets complétés sont en vert ; si des informations que vous y avez saisies ne sont pas correctes (un message bleu d'avertissement s'affiche), un point d'exclamation apparaît;
- Les onglets d'où manquent certaines informations (un message d'erreur rouge s'affiche), sont marqués en rouge.



Tous les champs obligatoires sont marqués avec un astérisque (*).

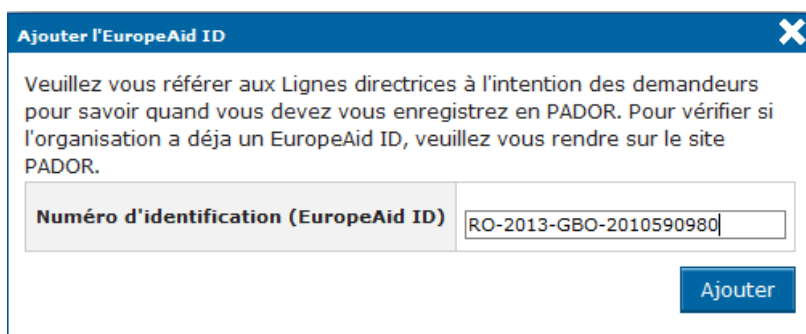
a) Onglet 'Contact'

Veillez noter qu'afin que vous puissiez signer un contrat avec la Commission européenne, vous devez avoir un EuropeAid ID (un identifiant unique pour la Commission). Pour vérifier si vous avez déjà un EuropeAid ID, veuillez vous connecter dans [PADOR](#).

Vous devez avoir soit un EuropeAid ID valide, soit un [formulaire PADOR offline](#).

Sélectionnez si vous avez déjà un EuropeAid ID en cliquant sur le bouton correspondant ("oui" / "non").

1. Si **vous AVEZ un EuropeAid ID**, un bouton s'affichera vous permettant de le saisir. Lorsque vous cliquez dessus, une fenêtre de dialogue s'affiche. Tapez l'EuropeAid ID dans le champ libre:



Ajouter l'EuropeAid ID X

Veillez vous référer aux Lignes directrices à l'intention des demandeurs pour savoir quand vous devez vous enregistrez en PADOR. Pour vérifier si l'organisation a déjà un EuropeAid ID, veuillez vous rendre sur le site PADOR.

Numéro d'identification (EuropeAid ID)

Ajouter

Cliquez sur le bouton "Ajouter". Si l'ID est valide, le système affiche automatiquement les détails de votre organisation:

1 Contact
2 Projet
3 Co-demandeurs
4 Documents
Aperçu
5 Soumettre

Coordonnées de l'organisation

Before you can be awarded a contact, you must have a EuropeAid ID (fr).
To check if your organisation has an EuropeAid ID, please go to the PADOR website (fr).

Does your organisation have a EuropeAid ID? (fr)	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
EuropeAid ID	RO-2013-GB0-2010590980
Nom de l'organisation *	ANA SYSTEMS
Etabli en (pays) *	Roumanie

Adresse* : Veuillez entrer l'adresse et le code postal (si disponible) ou spécifier une B.P.

Adresse	BD. INDEPENDENTEI 5	Numéro de téléphone	
Code postal	100098	Numéro de fax	
B.P.		Adresse électronique de l'organisation *	EuropeAid-PROSPECT-UAT@e
Ville *	Iasi	Confirmer l'adresse email *	EuropeAid-PROSPECT-UAT@e
Pays *	Roumanie		

Coordonnées de la personne de contact

Prénom *	Julie	Adresse électronique *	contact@asys.org
Nom *	Martin	Confirmer l'adresse email *	contact@asys.org

☒ L'adresse est la même que celle de l'organisation

Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires.

Sauvegarder et continuer

- Si vous **N'AVEZ PAS d'EuropeAid ID**, le [formulaire PADOR offline](#) est obligatoire. Si vous cliquez sur "Non", le système vous permettra de le télécharger et de saisir les détails de votre organisation manuellement:

1 Contact
2 Projet
3 Co-demandeurs
4 Documents
Aperçu
5 Soumettre

Coordonnées de l'organisation

Before you can be awarded a contact, you must have a EuropeAid ID (fr).
To check if your organisation has an EuropeAid ID, please go to the PADOR website (fr).

Does your organisation have a EuropeAid ID? (fr)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
PADOR off-line form (fr)	PADOR1.rtf
Nom de l'organisation *	<input type="text" value="Féminaide"/>
Etabli en (pays) *	<input type="text" value="Guyane française"/>

Adresse* : Veuillez entrer l'adresse et le code postal (si disponible) ou spécifier une B.P.

Adresse	<input type="text"/>	Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>	Numéro de fax	<input type="text"/>
B.P.	<input type="text" value="155"/>	Adresse électronique de l'organisation *	<input type="text" value="contact@feminaid.org"/>
Ville *	<input type="text" value="Georgetown"/>	Confirmer l'adresse email *	<input type="text" value="contact@feminaid.org"/>
Pays *	<input type="text" value="Guyane française"/>		

Coordonnées de la personne de contact

Prénom *	<input type="text" value="Marcel"/>	Adresse électronique *	<input type="text" value="contact@feminaid.org"/>
Nom *	<input type="text" value="Pivot"/>	Confirmer l'adresse email *	<input type="text" value="contact@feminaid.org"/>

☒ L'adresse est la même que celle de l'organisation

Les champs marqués d'une astérisque () sont obligatoires.*

Sauvegarder et continuer

Saisissez les informations suivantes:

Champ	Description
Nom de l'organisation	Tapez le nom de votre organisation.
Etablie en (pays)	Saisissez le pays où votre organisation est établie.
Adresse	Vous avez l'option soit de saisir une adresse, soit la boîte postale de l'organisation. Si vous ne mentionnez aucune boîte postale, ce champ est obligatoire.
Code postal	Saisissez le code postal de votre organisation, si vous avez complété le champ Adresse.
B.P.	Remplissez le numéro de la boîte postale ce champ uniquement si vous ne souhaitez pas utiliser l'adresse de votre organisation.
Ville	Saisissez la ville de votre organisation.
Pays	Sélectionnez le pays de votre organisation.
Numéro de téléphone	Saisissez le numéro de téléphone de contact pour votre organisation.

Champ	Description
	Veillez noter que les caractères supportés sont des chiffres, l'espace blanc, '/' et '+'.
Numéro de fax	Saisissez le numéro de fax de votre organisation. Veillez noter que les caractères supportés sont des chiffres, l'espace blanc, '/' et '+'.
Email de l'organisation	Saisissez le courriel de contact pour votre organisation. Veillez noter que la valeur doit correspondre à un format d'e-mail valide.
Confirmer email	Saisissez l'e-mail de votre organisation encore une fois. Veillez noter que cette valeur doit être identique à celle saisie en dessus.
Section coordonnés de la personne de contact	
Nom	Saisissez le nom de la personne de contact pour votre demande de subvention
Prénom	Saisissez le prénom de la personne de contact pour votre demande de subvention
Adresse email	Ce champ est pré-rempli avec le courriel de la personne couramment connectée dans le système, tel que reconnu par ECAS
Confirmer email	L'adresse e-mail que vous saisissez ici doit correspondre au courriel de la personne de contact ci-dessus
L'adresse est la même que celle de l'organisation	Cette case est décochée par défaut. Si l'adresse de contact où vous souhaitez recevoir les communications sur votre demande est celle que vous avez déjà saisie ci-dessus, cochez-là. Les champs affichés en-dessous disparaîtront. Si vous souhaitez recevoir les communications à une adresse différente de celle de votre organisation, laissez la case non cochée et saisissez les détails requis dans les champs disponibles.
Adresse, Code postal, Boîte postale, Ville, Pays, No. Tél., No. Fax	Saisissez les détails de contact. Veillez noter que vous devez spécifier soit l'adresse, soit la boite postale.

b) Onglet 'Projet'

Détails de l'action	
Titre de l'action *	Accès pour tous
Langue de la proposition *	FR ▼
Contribution UE demandée (montant) *	400.000 EUR
Contribution UE demandée en tant que % du total des coûts éligibles (indicatif) *	60 %
Durée totale de l'action *	12 mois
Lieu(x) de l'action (pays) *	Guyane française x

Veuillez vous référer aux Guidelines pour les demandeurs, pour chaque appel spécifique, en ce qui concerne la contribution requise et le taux demandé, la durée totale et le(s) lieu(x) de l'action.

Saisissez les informations suivantes:

Champ	Description
Titre de l'action	Saisissez le titre complet de votre projet.
Langue de la proposition	C'est la langue de publication de l'appel et dans laquelle les propositions seront acceptées, telle que définie dans l'appel. Si plusieurs langues sont acceptées, sélectionnez la langue dans laquelle vous allez soumettre votre proposition.
Contribution UE demandée (montant)	Saisissez la contribution UE requise en chiffres positifs, sans décimales (maximum 17 chiffres sont autorisés).
Contribution UE demandée en tant que % du total des coûts éligibles (indicatif)	Saisissez la pourcentage du budget total éligible de votre projet représentant la contribution demandée à l'UE.
Durée totale de l'action	Saisissez la durée de l'action en nombre de mois.
Lieu(x) de l'action (pays)	Sélectionnez le(s) lieu(x) de la liste alphabétique. Notez que vous pouvez aussi supprimer des locations si besoin.

c) Onglet 'Codemandeurs'

Cet onglet affiche la liste des codemandeurs ou la liste des entités affiliées (ou les deux), selon le cas.

The screenshot shows two identical form sections. The top section is titled 'Liste des co-demandeurs' and the bottom section is titled 'Liste des entités affiliées'. Each section contains a table with three columns: 'EuropeAid ID', 'Nom de l'organisation', and 'Etabli en (pays)'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Page 0 sur 0' and a dropdown menu set to '10'. To the right of the pagination bar, it says 'Aucun enregistrement disponible'. Below the table, there is a button labeled 'Ajouter co-demandeur' for the top section and 'Ajouter entité affiliée' for the bottom section.

Vous devez vous référer aux Lignes directrices de l'appel pour la définition des codemandeurs et des entités affiliées, et pour plus d'informations, aux demandes spécifiques de l'appel concernant cette section.

Si l'action n'implique pas des codemandeurs ou des entités affiliées, vous pouvez continuer avec l'onglet suivant de votre application.

Afin d'ajouter un nouveau codemandeur / une nouvelle entité affiliée, cliquez sur le bouton "Ajouter" correspondant.

Les informations suivantes sont requises:

- EuropeAid ID (pour vérifier si l'organisation a déjà un EuropeAid ID, veuillez vous connecter à [PADOR](#)), ou
- Le nom de l'organisation et le pays où elle est établie.

The screenshot shows a form titled 'Ajouter co-demandeur'. It contains a message: 'Veuillez vous référer aux Lignes directrices pour obtenir davantage d'informations à propos du moment auquel il est demandé de s'enregistrer en PADOR.' Below this, there are three fields: 'Does your organisation have a EuropeAid ID? (fr)' with radio buttons for 'Oui' and 'Non'; 'Nom de l'organisation *' with a text input field; and 'Etabli en (pays) *' with a text input field. At the bottom, there is a note: 'Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires.' and a blue button labeled 'Ajouter'.

Pour plus de détails, veuillez vous référer à l'**Onglet 'Contact'** ci-dessus.


d) Onglet 'Documents'

Utilisez cet onglet afin d'annexer les documents obligatoires pour votre demande de subvention.

Documents


Si le fichier dépasse 10Mo, téléchargez un fichier compressé (e.g. .zip). Svp ne chargez pas le(s) déclaration(s) signée(s) scannée(s) ici (utilisez la section ci-dessous)

Note succincte de présentation *


Aucun document ...

Déclarations / Mandats

Document signé *


Aucun document ...

Lorsque vous démarrez votre demande de subvention pour un appel, les documents obligatoires sont la Note succincte de présentation de votre projet et la déclaration (ou les mandats) signés, selon le cas.

Cliquez sur la flèche afin de télécharger les documents.

Les formats de documents suivants sont acceptés: Word (.doc & .docx), Excel (.xls et .xlsx), PowerPoint (.ppt et .pptx), PDF (.pdf), RTF (.rtf), JPEG (.jpg et .jpeg), text (.txt), TIFF (.tif et .tiff) et ZIP. Les fichiers ZIP ne peuvent contenir que les types de fichiers ci-dessus, à l'exception d'autres archives ZIP; la taille maximale d'un document est de 10.00 MB.

Vous devez vous référer aux Guidelines de l'appel pour des informations sur les documents requis. Les modèles de ces documents sont disponibles sur la page web [Europa](#) et sur le site PADOR (formulaire PADOR): http://ec.europa.eu/europeaid/pador-line-form-0_en.

Vous pouvez également accéder à la page web Europa en cliquant sur le titre de l'appel dans PROSPECT – le système ouvrira la page Europa dans un nouvel onglet, où vous pourrez trouver la liste des documents pour l'appel respectif.

e) Onglet 'Aperçu'

Ici vous pouvez visualiser un résumé de votre application.

Dans cette étape, vous pouvez encore modifier des données.

f) 'Soumettre'

Cliquez sur ce bouton afin de soumettre votre application. Avant d'appuyer, n'oubliez pas de cocher la case 'J'ai lu et accepté les termes et conditions'.

Termes et conditions

Le demandeur, représenté par l'utilisateur PROSPECT, étant le signataire autorisé du demandeur, et dans le contexte de la présente demande, représentant tout co-demandeur (s) ou entité affiliée (s) pour l'action proposée, déclare par la présente que:

- la déclaration du demandeur a été dûment signée et envoyée dans PROSPECT sous l'onglet «Documents»;
- le formulaire de demande (annexe A) a été envoyée dans dans PROSPECT sous l'onglet «Documents»
- en cas de divergence entre les données validées dans PROSPECT et celles indiquées dans le formulaire de demande, les dispositions pertinentes des lignes directrices s'appliquent.

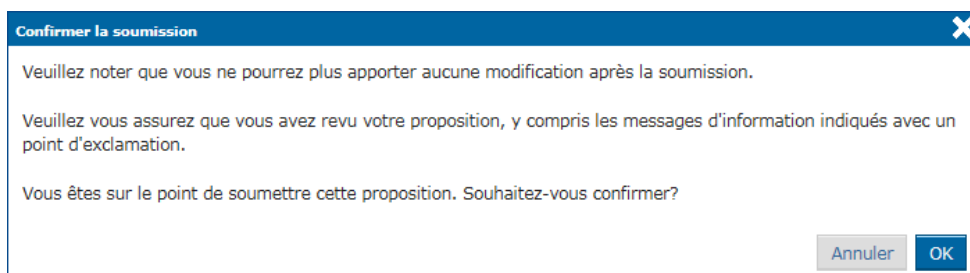
☐ J'ai lu et accepté les termes et conditions

Vous ne pourrez plus faire des modifications à votre application après la soumission.

Veillez noter que des erreurs et/ou des avertissements peuvent s'afficher au cas où pas toutes les informations obligatoires ont été complétées.

Vous pouvez choisir d'ignorer les avertissements ou de les corriger. Si des erreurs s'affichent (en rouge), vous ne serez pas autorisé à soumettre avant de les corriger.

Une fois que les informations sont vérifiées et correctes, vous pouvez confirmer la soumission.




Un message de confirmation de soumission s'affichera.

Merci pour votre soumission!

3.2.2.2. Soumettre une offre complète pour un appel restreint

Si votre note succincte est présélectionnée, vous serez invité à soumettre une offre complète. Vous recevrez une notification dans PROSPECT et dans votre boîte e-mail.

Dans la page d'accueil PROSPECT, sélectionnez 'Mes propositions' et accédez à votre lettre de notification en cliquant sur le symbole PDF . Dans le tableau des propositions, cliquez sur le bouton 'Soumettre'.

Mettez à jour le formulaire d'application et annexe les documents obligatoires:

- Note succincte – déjà annexe dans l'étape antérieure; vous pouvez la télécharger mais pas la supprimer, ni la modifier;
- Offre complète – les suivants formats de documents sont acceptés: Word (.doc & .docx), Excel (.xls & .xlsx), Powerpoint (.ppt & .pptx), PDF (.pdf), RTF (.rtf), JPEG (.jpg & .jpeg), texte (.txt), TIFF (.tif & .tiff) et ZIP. Les archives ZIP ne peuvent contenir que les types de fichier mentionnés ici, excepté d'autres ZIP; la taille maximum acceptée pour les documents est 10.00 MB;
- Cadre logique – tous les types de documents mentionnés sont acceptés;
- Document budget – tous les types de documents mentionnés sont acceptés;

- Le formulaire offline PADOR – n'est obligatoire que si l'applicant, les codemandeurs et/ou les entités affiliées n'ont pas un EuropeAid ID ou si celui-ci n'a pas été déjà annexé lors de la soumission de la note succincte.

Vous pouvez aussi annexer d'autres documents que vous considérez pertinents pour votre proposition.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur 'Soumettre'.

3.2.2.3. Soumettre une proposition pour un appel / lot ouvert

Vous pouvez soumettre une proposition en ligne pour un appel / lot ouvert après ce que vous avez soumis une note succincte et une offre complète pour l'appel respectif.

Sélectionnez l'appel requis de la liste des appels et cliquez sur 'Soumettre'.

Complétez les détails de l'application et annexe les documents obligatoire comme dans les étapes précédentes, ensuite cliquez sur 'Soumettre'.

3.2.3. Modifier ou supprimer une proposition qui n'a pas été soumise

Sélectionnez "Mes propositions" afin d'accéder à la liste.

Sélectionnez la proposition que vous souhaitez modifier en cliquant sur le titre de l'action. L'onglet Aperçu de la proposition respective s'affiche. Sélectionnez l'onglet où vous souhaitez modifier des informations.

Veuillez noter que vous ne pouvez modifier que les propositions-brouillon. Pour les propositions soumises, les informations s'affichent en mode lecture seule.

Afin de supprimer une proposition, cliquez sur le bouton 'Supprimer' correspondant. Un message s'affichera pour que vous confirmiez la suppression.

3.3. Suivre une proposition

Vous recevrez toutes les notifications concernant votre proposition à l'adresse email que vous avez fournie lors de l'enregistrement (dans l'onglet "Contact").

Vous avez également accès à ces notifications depuis le menu 'Mes notifications' dans PROSPECT. La liste contient tous les messages que vous avez reçus. Toutes les notifications non lues sont affichées en gras.

Afin de visualiser une notification, cliquez sur celle-ci. Veuillez noter qu'il n'y a pas de champs éditables, vous pouvez uniquement imprimer ou supprimer vos notifications.

3.3.1 Suivi de l'état de votre proposition et visualisation des résultats

1. Connectez-vous à l'application PROSPECT (pour plus de détails, veuillez vous référer au chapitre Log in to PROSPECT de ce manuel).
2. Sélectionnez l'option "Mes applications" du menu à gauche de l'écran afin d'accéder à la liste de vos applications.
3. Dans la colonne Statut, vous pouvez suivre l'évolution de vos applications (Brouillon / Soumise / En cours d'évaluation / Acceptée / Rejetée).
4. Dans la partie droite, vous pouvez ouvrir les lettres vous annonçant le résultat des évaluations, en cliquant sur le symbole PDF.

4. AU CAS DE DIFFICULTES TECHNIQUES: COMMENT SOUMETTRE UN FORMULAIRE OFFLINE

Si vous rencontrez des difficultés techniques (problèmes de connexion Internet etc.), vous avez aussi l'option de soumettre un formulaire par poste ou par porteur (veuillez consulter les lignes directrices de l'appel respectif).

Lorsque la proposition est reçue et encodé dans notre système, vous recevrez un email de confirmation. Vous serez informés des résultats des évaluations par écrit.

5. Aide

Les options suivantes sont disponibles si vous avez des soucis / questions sur PROSPECT:

5.1 E-learning

Un e-learning est disponible dans la section "Aide" pour vous guider dans la soumission de votre demande.

5.2 PROSPECT Helpdesk (questions IT)

Si vous rencontrez des difficultés techniques lorsque vous utilisez PROSPECT, veuillez contacter le Helpdesk IT: EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu.

Votre demande sera traitée dans les moindres délais.

Dès que le Helpdesk IT enregistre votre demande d'assistance, vous recevrez un e-mail généré automatiquement qui contient la référence de votre demande ('SMT Reference', en rouge dans l'exemple ci-dessous). Veuillez utiliser cette référence dans toute communication future avec le Helpdesk concernant cette même demande. N'oubliez pas inclure le numéro de l'appel à propositions, ainsi que le lot pour lequel vous appliquez:

Report	
Status	Your help request has been registered .
Subject	PROSPECT - Call 150150 Lot 2 - Issue with uploading documents
Request Type	INCIDENT
Request Registered	12/11/2014 09:41:34
SMT Reference	IM0013275990
Description	Call 150150 Lot 2 - Issue with uploading documents
More Information	<p>Should you wish to add further information to your request, please call or send an email to your HelpDesk and quote your request reference.</p> <p>To follow the history and details of your request, please click on the following link: From INSIDE the Commission's computer network: http://www.cc.cec/smtes/dyncode/searchincidents?actionId=23&id=wfwRBFWZKH0UDa3d From OUTSIDE the Commission's computer network: https://intracomm.ec.europa.eu/smtes/dyncode/searchincidents?actionId=23&id=wfwRBFWZKH0UDa3d From TESTA computer network: http://intracomm.ec.testa.eu/smtes/dyncode/searchincidents?actionId=23&id=wfwRBFWZKH0UDa3d</p>

Veuillez noter que si votre demande concerne l'appel et non pas l'application PROSPECT (par exemple, détails de publication, détails de l'application, prérequis pour les applications etc.), vous devez envoyer votre question à la boîte fonctionnelle de l'appel respectif.

5.3 PADOR

Si vous avez des questions concernant des informations PADOR, veuillez consulter le Guide rapide, disponible dans l'application PADOR, ainsi que les [FREQUENTLY ASKED QUESTIONS](#) (dans la page d'accueil de PADOR).

Si vous ne trouvez toujours pas la réponse requise, vous pouvez contacter le Helpdesk PADOR via e-mail (EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu).