

GUIDE PRATIQUE POUR LE DEPOT DES APPELS A PROJETS

➤ *Appels à projets de la DAECT*

Le ministère des Affaires étrangères et du Développement international (Délégation pour l'action extérieure des collectivités territoriales) 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 et/ou thématiques**, de fonds spécifiques en soutien aux coopérations décentralisées ou encore dans le cadre d'appels à projets conjoints entre Etats.

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

La procédure de dépôt et d'instruction des dossiers est **totalelement dématérialisée**.

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

➤ *3 préalables au dépôt des dossiers :*

1) **Avoir déposé les rapports techniques et financiers sur le site www.cncd.fr**

Avant tout nouveau dépôt de dossier de candidature à un appel à projets, les collectivités territoriales doivent **communiquer les rapports techniques et financiers des précédents projets cofinancés par le MAEDI**. 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, **les nouveaux dossiers ne peuvent être déposés et examinés**. Une procédure de reversement pourra être enclenchée. Ces dispositions s'appliquent sous réserve des dispositions particulières contenues dans les conventions ou arrêtés d'attribution des subventions que les SGAR adresseront, à votre demande et le cas échéant, à la Délégation pour l'action extérieure des collectivités territoriales (DAECT).

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

En savoir plus : Sur le site www.diplomatie.gouv.fr vous trouverez un [modèle de rapport technique et financier](#) (rubrique « Ressources et bibliothèque de la coopération décentralisée » puis « Outils et méthodes » et enfin « Cofinancements : outils et guide pratique »).

2) **Avoir renseigné l'Atlas de la coopération décentralisée sur les coopérations décentralisées de votre collectivité sur le site www.cncd.fr**

3) **Avoir télédéclaré l'Aide publique au développement (APD) de votre collectivité sur le site www.cncd.fr**

Attention : Utilisation du navigateur FIREFOX de préférence, à défaut les dernières versions des navigateurs EXPLORER et/ou Google CHROME.

SOMMAIRE

ETAPE 1 | S'identifier

- Si vous n'avez pas de compte
- Si vous possédez un compte

ETAPE 2 | Déposer le dossier

- 1^{ère} étape : « Informations sur les responsables du projet »
- 2^{ème} étape : « Présentation du dossier »
- 3^{ème} étape : « Informations sur les partenaires »
- 4^{ème} étape : « Descriptif du projet »
- 5^{ème} étape : « Détails des actions du projet proposé (ici et là-bas) »
- 6^{ème} étape : « Budget et montant du cofinancement demandé »
- 7^{ème} étape : « Calendrier et chronogramme du projet »
- 8^{ème} étape : « Documentation du projet »

ETAPE 3 | Imprimer et signer le dossier

- Impression et signature du formulaire de candidature finale
- Nouveau dépôt et validation
- Confirmation
- Retrouver un dossier en cours non achevé

ETAPE 1 | S'identifier

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

- Si vous n'avez pas de compte

- Cliquez sur « Créer votre compte » ; sélectionnez « Collectivité territoriale » dans le menu déroulant de la rubrique « Groupe » et sélectionner le nom de votre collectivité dans le menu déroulant « collectivité territoriale » qui vient d'apparaître ; si vous ne trouvez pas le nom de votre collectivité, contactez l'administrateur du site de la CNCD, à l'adresse suivante : maurille.berou@diplomatie.gouv.fr ;
- Créez un identifiant et un mot de passe (*en respectant les règles en italique*) ;
- Valider 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.

➤ **Si 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 ».

Attention : Si votre compte a été créé avant le 31 décembre 2013, vous devez en créer un nouveau. Si votre compte est invalide, contactez la [DAECT](#).

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

Attention : Vous ne pouvez pas déposer votre projet si vous n'avez pas, au préalable, d'une part renseigné l'Atlas de la coopération décentralisée sur les coopérations décentralisées menées par votre collectivité territoriale, et d'autre part, télédéclaré l'Aide publique au développement (APD) de votre collectivité.

- Vous êtes maintenant connecté à la page d'accueil ; sélectionnez dans la rubrique « Mes projets » puis « Appels à projets » puis « Liste des appels à projets en cours » ;

The screenshot shows the 'France Diplomatie' website. The navigation menu is open, and the 'Mes projets' dropdown is highlighted. The 'Liste des appels à projets en cours' option is visible. The page title is 'Commission Nationale de la Coopération Décentralisée' and the subtitle is 'Espace de dialogue et de concertation'.

- Une liste des appels à projets s'affiche. Seuls 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 +.

The screenshot shows the 'Liste des appels à projets en cours' page. The table lists various projects with a '+' sign in the 'Statut' column for the 'Appel à projets France-Sénégal en soutien à la coopération décentralisée (2015)'. The table has columns for 'Appel à projets', 'Années', and 'Statut'.

Appel à projets	Années	Statut
Appel à projets Climat (2015)	2015	Q
Appel à projets des Pays de la Loire 2013-2015 (mars 2015)	2015	Q
Appel à projets France-Sénégal en soutien à la coopération décentralisée 2015	2015	Q +
Appel à projets franco-chiliens en soutien à la coopération décentralisée (2015)	2015	Q
Appel à projets franco-mexicain en soutien à la coopération décentralisée (2015)	2015	Q +
Appel à projets conjoint franco-indien en soutien à la coopération décentralisée - (2014 - 2015)	2014, 2015	Q
Appels à projets franco-argentin 2014-2015	2014, 2015	Q
Appel à projets franco-palestinien en soutien à la coopération décentralisée (2014 - 2016)	2014, 2015, 2016	Q

Vous devez alors réaliser 8 étapes consécutivement :

France Diplomatie

English Deutsch Español عربي 中文

Accessibilité | Plan du site | Aller au contenu

Commission Nationale de la Coopération Décentralisée

Espace de dialogue et de concertation

Déconnexion | Contact

Maurille BEROU

Dunkerque Grand Littoral Communauté urbaine

Atlas et Bourse projets | 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

Appel à projets France-Sénégal en soutien à la coopération décentralisée 2015

Afin de déposer votre dossier, vous devez compléter les étapes ci-dessous. Vous pourrez à tout moment compléter et actualiser les informations saisies en revenant sur les étapes du dépôt de dossier. Vous pouvez accéder librement à chacune des étapes en cliquant sur l'intitulé. Votre saisie sera enregistrée automatiquement après validation d'une étape.

- 1 - Informations sur les responsables du projet
- 2 - Présentation du dossier
- 3 - Informations sur les partenaires
- 4 - Descriptif du projet
- 5 - Détail des actions du projet proposé
- 6 - Budget et montant du cofinancement demandé
- 7 - Calendrier du projet
- 8 - Documentation du projet

Imprimer le formulaire de candidature final

Pour finaliser votre candidature, et avant la validation finale du dépôt de dossier, le formulaire de demande de soutien 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 (joindre les lettres d'intention des autorités compétentes indiquant le montant financier de l'engagement). Ces documents sont à joindre dans la partie "Documentation du projet".

La version à remplir dans la langue du pays est disponible avec le texte de l'appel à projet sur le site du ministère des Affaires étrangères et du Développement international, rubrique "Politique étrangère de la France" puis "Action extérieure des collectivités territoriales", dans "Appels à projets et fonds en soutien à la coopération décentralisée".

Les versions divergentes du formulaire en français et dans la langue du pays ne seront pas acceptées.

Valider le dépôt du dossier | Retour

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

Service-Public | Legifrance | gouvernement.fr | france.fr | data.gouv.fr

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

Cette étape vous permet de renseigner les autorités chefs de file du projet, en France et dans le(s) pays partenaire(s).

- Remplir les champs demandés ;
- Pour la rubrique « Autorité(s) locale(s) chef de file dans le(s) pays partenaire(s) » cliquez sur le signe + pour ajouter l'(les) autorité(s) étrangère(s) partenaire(s) :

Appel à projets France-Sénégal en soutien à la coopération décentralisée 2015

Informations sur les responsables du projet

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 : Dunkerque Grand Littoral Communauté urbaine

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

Région française : Nord-Pas-de-Calais

Département français : Nord

Adresse postale : Pertuis de la Marine BP 5530

Code postal : 59386 Ville : DUNKERQUE CEDEX 1

Représentant légal

Nom * : VERGRIETE

Prénom * : Patrice

Fonction * :

Contact du projet

Nom * :

Prénom * :

Fonction * :

Téléphone * :

Courriel * :

Autorité(s) locale(s) chef de file dans le(s) pays partenaire(s)*

Nom de l'autorité locale : Rôle au sein du projet : Pays :

Aucune information à présenter

Valider Annuler

➤ 2^{ème} étape : Présentation du dossier »

Cette étape vous permet de saisir les informations principales du projet.

- Présentez votre projet de manière synthétique dans la rubrique « Intitulé du dossier » ;
- Sélectionnez la **thématique centrale (1)** de votre projet dans le menu déroulant puis les **autres thématiques (2)** mises en œuvre par le projet (5 maximums) en cliquant sur le signe + (excepté dans le cas des appels à projets thématiques où une seule thématique est éligible) :

➤ 3^{ème} étape : « Informations sur les partenaires »

Cette étape vous permet de saisir la totalité des collectivités ou autres organismes partenaires du projet. Vous êtes libre de lister autant de partenaires que nécessaire.

- Remplissez les différents champs à l'aide du signe + ;
- **N'oubliez pas d'indiquer dans la rubrique « Autres organismes partenaires du projet » le ministère des Affaires étrangères et du Développement international comme « Autre »** dans le menu déroulant qui s'affiche pour l'intitulé « Rôle au sein du projet » (cette information sera reprise dans la 6^{ème} étape, partie 4, pour la demande de cofinancement) :

- Précisez enfin la répartition des rôles entre les différents acteurs sélectionnés, notamment en ce qui concerne l'apport financier du partenaire du chef de file dans la construction de la coopération.

➤ **4^{ème} étape : « Descriptif du projet »**

Cette étape vous permet de saisir en détail le descriptif de votre projet.

- Veuillez à bien remplir tous les champs demandés en n'excédant pas les 900 caractères, soit environ 10 lignes maximum (vous aurez la possibilité de joindre des documents aux informations plus détaillées à l'étape 8 du processus), en vous appuyant sur les indications données à côté de chaque champ ;
- Veuillez à bien différencier le « Résultat global local » des « Objectifs locaux », le premier décrivant la stratégie poursuivie avec votre partenaire pour favoriser le développement du territoire pendant et à l'issue du projet, et le second au-delà de votre projet ;
- La manière dont l'(les) acteur(s) d'appui prévoit (prévoient) de se désengager progressivement du projet sera renseignée plus loin.

➤ **5^{ème} étape : « Détails des actions du projet proposé (ici et là-bas) »**

Cette étape vous permet de saisir en détail les actions que vous envisagez dans le cadre de ce projet. Vous êtes libre de saisir autant d'actions que nécessaires en cliquant sur le signe +.

Cette étape vous permet de saisir en détail les actions que vous envisagez dans le cadre de ce projet. Vous êtes libre de saisir autant d'actions que nécessaire.

Liste des actions pour le projet proposé

Intitulé	Date de début	Date de fin	Coût total en Euros
Aucune information à présenter.			

Mutualisation, coordination et synergie

Fill rouge du projet et articulations des actions entre elles

- Veuillez à bien remplir les champs demandés (vous aurez la possibilité de joindre des documents donnant des informations plus détaillées à l'étape 8 du processus) ;
- **Le champ « Résultats progressifs de l'action visés dans le cadre du projet ici et là-bas »** vous permet de décomposer les résultats en plusieurs étapes progressives décrivant le processus que vous proposez de mener. Ce sont des changements que vous imaginez chez les acteurs et/ou le territoire pendant le projet.

Exemple : *renforcement des capacités techniques d'un technicien communal (TC) en matière de gestion de la filière assainissement.*

A court terme : Le TC a une vision claire de la couverture du service sur le territoire ;

- *Il a une vision claire du fonctionnement de chaque étape de la filière (collecte, évacuation, traitement, recyclage) et de la façon dont elles s'articulent entre elles (goulots d'étranglement, etc.).*

A l'issue du projet : le TC sait évaluer la qualité du travail de chaque intervenant, aux différentes étapes de la filière, à partir de cahiers des charges définis avec eux.

- **Le champ « Résultats progressifs de l'action visés après le projet ici et là-bas »** vous permette de décrire les changements que vous imaginez chez les acteurs et/ou le territoire, à partir de la fin du projet, pour que l'objectif à long terme du projet se réalise.

Exemple : Au cours du prochain projet (nouvelle phase) :

- Le TC sait prendre les mesures appropriées face à une difficulté rencontrée par le service.

A plus long terme :

- Il fait des propositions pour améliorer la qualité technique du service ;
- Il identifie des possibilités d'extension du service à proposer aux élus.

- Dans la partie « Mutualisation, coordination et synergie », vous décrirez **la synergie et la complémentarité de vos actions avec d'autres projets présents sur le(s) territoire(s)** en mettant l'accent sur les acteurs, projets ou politiques qui concourent à la même finalité à long terme que le projet, puis sur la façon dont le projet va s'articuler avec eux. Vous détaillerez les synergies à mettre en place en trois parties :
 - Avec les projets de la coopération française (les différentes collectivités territoriales qui interviennent sur un même territoire seront tenues de se rapprocher et de démontrer explicitement la coordination mise en place entre leurs actions afin que leurs dossiers puissent être éligibles) ;
 - Avec les projets avec d'autres bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux, projets d'ONG, programmes des structures publiques et parapubliques locales ;
 - Avec les stratégies régionales et/ou locales implantées en France.

➤ 6^{ème} étape : « Budget et montant du cofinancement »

Cette étape vous permet d'enregistrer vos dépenses prévues.

- Veuillez à bien remplir tous les champs demandés. Les tableaux financiers de mise en œuvre du projet doivent être équilibrés en dépenses et en recettes. Les dépenses envisagées devront avoir un lien direct avec le projet soutenu. Les dépenses prévisionnelles doivent être regroupées par action. Pour chaque mission ou déplacement, précisez : le nombre de personnes concernées, les dates (ou périodes) prévisionnelles et nombre de jours envisagés, les lieux. Chaque projet de dépense doit être détaillé selon sa nature (vols internationaux, location de matériel, etc.) ;
- Si votre projet est concerné par l'eau, l'énergie ou les déchets, vous devez remplir le paragraphe 6.1 avec le montant en euros de votre financement, en sélectionnant « oui » ou « non » pour chaque budget :

Financement sur l'eau, l'énergie ou les déchets

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*)

Votre projet est-il concerné par l'eau ?*

☐ Oui

☐ Non

Si Oui, veuillez préciser le montant en Euros du financement :

- sur budget annexe ou syndicat (loi Oudin de 02/2005)*

- sur budget général*

Votre projet est-il concerné par l'énergie ?*

☐ Oui

☐ Non

Si Oui, veuillez préciser le montant en Euros du financement :

- sur budget annexe ou syndicat (loi de 12/2006)*

- sur budget général*

Votre projet est-il concerné par les déchets ?*

☐ Oui

☐ Non

Si Oui, veuillez préciser le montant en Euros du financement :

- sur budget annexe ou syndicat (loi du 07/07/2014)*

- sur budget général*

- Dans le point 6.5 doit apparaître le montant de la subvention demandée au ministère des Affaires étrangères et du Développement international.

Informations budgétaires

Afin de valider votre budget, vous devez compléter les étapes ci-dessous.
Vous pourrez à tout moment compléter et actualiser les informations saisies en revenant sur les étapes de votre budget.
Vous pouvez accéder librement à l'une des étapes en cliquant sur l'intitulé.

Les tableaux financiers de mise en œuvre du projet doivent être équilibrés en dépenses et en recettes.
Les dépenses envisagées devront avoir un lien direct avec le projet soutenu.
Les dépenses prévisionnelles doivent être regroupées par action. Pour chaque mission ou déplacement, précisez : le nombre de personnes concernées, les dates (ou périodes) prévisionnelles et nombre de jours envisagés, les lieux. Chaque projet de dépense doit être détaillé selon sa nature (vois internationaux, frais de restauration, location de matériel).

Pour information : Seuls les frais réels engagés à l'occasion de missions effectuées en France ou dans le(s) pays partenaire(s) doivent être déclarés dans le budget réalisé qui sera présenté à mi-parcours et à la fin du projet. Les indemnités forfaitaires attribuées par les organismes d'attache devront être justifiées.

- ✖ 6.1 - Financement sur l'eau, l'énergie ou les déchets
- ✖ 6.2 - Ressources prévisionnelles des collectivités et partenaires français
- ✖ 6.3 - Ressources prévisionnelles des autorités locales et partenaires étrangers
- ✖ 6.4 - Dépenses prévisionnelles des collectivités et partenaires du projet - Demande de cofinancement MAEDI

Retour

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







➤ 7^{ème} étape : « Calendrier et chronogramme du projet »

Cette étape vous permet de faire ressortir la durée des actions et leur synchronisation dans le temps.

- 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.
- Vous pouvez consulter un [modèle de calendrier](#) sur le site www.diplomatie.gouv.fr.

➤ 8^{ème} étape : « Documentation du projet »

Cette étape vous permet de joindre au dossier des lettres d'intention ou de convention 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) ;
- 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 ;
- 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.

Etape 3 | Imprimer et signer le dossier

- **Impression et signature du formulaire de candidature finale** (n°1 sur la capture d'écran suivante)

Avant de valider, cliquez sur « imprimer le formulaire de candidature final » (résultat de votre saisie de dépôt de dossier de candidature à l'appel à projets) et apportez y la signature de toutes les autorités locales partenaires du projet.

- **Nouveau dépôt et validation** (n°2 sur la capture d'écran suivante)

Après la signature, déposer à nouveau le dossier dans la rubrique 8 « Documentation du projet ». Enfin, cliquez sur « Valider le dépôt du dossier » puis clôturer la procédure de dépôt.

France Diplomatie

Commission Nationale de la Coopération Décentralisée

Espace de dialogue et de concertation

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

Appel à projets France-Sénégal en soutien à la coopération décentralisée 2015

Afin de déposer votre dossier, vous devez compléter les étapes ci-dessous. Vous pourrez à tout moment compléter et actualiser les informations saisies en revenant sur les étapes du dépôt de dossier. Vous pouvez accéder librement à chacune des étapes en cliquant sur l'intitulé. Votre saisie sera enregistrée automatiquement après validation d'une étape.

- 1 - Informations sur les responsables du projet
- 2 - Présentation du dossier
- 3 - Informations sur les partenaires
- 4 - Descriptif du projet
- 5 - Détail des actions du projet proposé
- 6 - Budget et montant du cofinancement demandé
- 7 - Calendrier du projet
- 8 - Documentation du projet

Imprimer le formulaire de candidature final

Pour finaliser votre candidature, et avant la validation finale du dépôt de dossier, le formulaire de demande de soutien 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 (joindre les lettres d'intention des autorités compétentes indiquant le montant financier de l'engagement). Ces documents sont à joindre dans la partie "Documentation du projet".

La version à remplir dans la langue du pays est disponible avec le texte de l'appel à projet sur le site du ministère des Affaires étrangères et du Développement international, rubrique "Politique étrangère de la France" puis "Action extérieure des collectivités territoriales", dans "Appels à projets et fonds en soutien à la coopération décentralisée".

Les versions divergentes du formulaire en français et dans la langue du pays ne seront pas acceptées.

Valider le dépôt du dossier | Retour

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

Service-Public | Lesfrances | gouvernement.fr | france.fr | data.gouv.fr

➤ Confirmation

Une notification automatique est alors envoyée à la DAECT, à la préfecture de région concernée (de la collectivité territoriale française) ainsi qu'à l'ambassade de France concernée.

Une fois le dépôt des dossiers de candidature des appels à projets par les collectivités territoriales effectué et validé en ligne, des avis sont émis par les préfectures de régions (SGAR) concernées et les ambassades de France donneront leur avis à 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 composé par la DAECT, les préfectures de régions (SGAR) et les ambassades se réunit et délibère sur les dossiers. L'avis final est ensuite affiché en ligne.

➤ Retrouver un dossier en cours non achevé

- Dans la rubrique « mes projets », onglet « Appel à projets », sélectionner « Consultation des dossiers » ;
- Sélectionner un appel à projets ;
- 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.