

GUIDE PRATIQUE POUR LE DEPOT DES APPELS A PROJETS

➤ *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 triennaux, thématiques/annuels**, de fonds de soutien spécifiques ou encore dans le cadre d'appels à projets conjoints cofinancés par la France et le gouvernement du pays partenaire.

Les appels à projets s'adressent exclusivement 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 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 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/cncd 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**

Pour vous appuyer pour cette téléprocédure, consulter le guide pratique « [Téléprocédure de mise à jour de l'Atlas français de la coopération décentralisée](#) »

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

La télédéclaration 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 téléprocédure, consulter le guide pratique « [Télédéclaration de l'Aide publique au développement des collectivités territoriales](#) ».

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

France Diplomatie

Commission Nationale de la Coopération Décentralisée

Espace de dialogue et de concertation

Atlas et Bourse projets

Compte

Accueil

Identifiez-vous

Vous avez déjà un compte

Vous n'avez pas de compte

Identifiant

Mot de passe

Créer votre compte

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

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

- 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 : pauline.may@diplomatie.gouv.fr ;
- Créez un identifiant et un mot de passe (*en respectant les règles en italique*) ;
- Valider en cliquant sur « Créer » :

France Diplomatie

Commission Nationale de la Coopération Décentralisée

Espace de dialogue et de concertation

Atlas et Bourse projets

Compte

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

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 l'administrateur du site, pauline.may@diplomatie.gouv.fr.

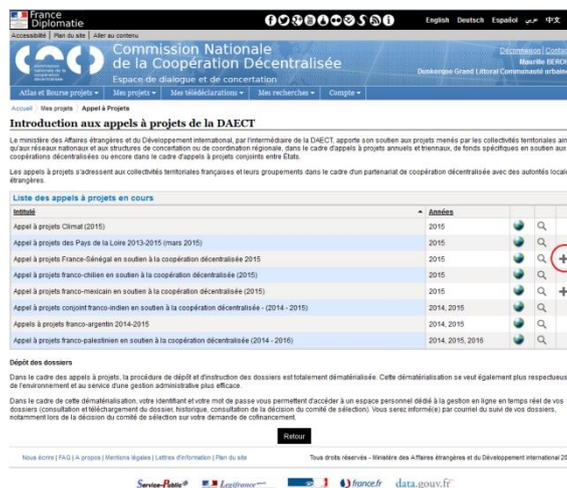
Etape 2 | Déposer le dossier de candidature de l'appel à projets

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 » ;



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



Vous devez alors réaliser 8 étapes consécutivement. **Pensez à sauvegarder très régulièrement vos progrès, vous serez déconnecté après plus de 10 minutes d'inactivité.**

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

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'(es) 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

Rôle au sein du projet

Région française

Département français

Adresse postale

Code postal Ville

Représentant légal

Nom*

Prénom*

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) :

Présentation du dossier déposé

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

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

Intitulé du projet*

Partenariat géographique

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

1

Thématique centrale*

Thématique éligible*

Sous-thématique éligible*

Sous-sous-thématique éligible

Autres thématiques mises en œuvre pour le projet

2

Thématiques éligibles	Sous-thématique	Sous-sous-thématique	Priorité
Aucune information à présenter.			

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 | Lesfrance | gouvernement.fr | france.fr | data.gouv.fr

➤ 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'indiquez pas le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères dans les partenaires, celui-ci vous sera automatiquement proposé dans la partie 5 « Détail des actions du projet proposé » et dans la partie 6 « Budget et montant du cofinancement demandé » :**
- 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.

- Veillez 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 ;

- Veillez 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 +. Saisir des actions vous permettra de renseigner les dépenses prévisionnelles prévues dans le cadre des actions envisagées par votre projet.

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

Fil rouge du projet et articulations des actions entre elles

- Dans la partie « 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 8 du processus) ;
- Pour ajouter une dépense, cliquez sur le signe+ (entouré en rouge dans le visuel ci-dessous).
- Une fenêtre s'ouvre alors. Attention, **une dépense doit correspondre à un partenaire financier** (le MEAE, votre collectivité, les autres partenaires), vous devez donc renseigner plusieurs lignes budgétaires si plusieurs partenaires financiers sont impliqués dans votre action.

Appel à projets Jeunesse III (2017-2019)

Ajout d'une action

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*)

Instituteur*

Date de début*

Date de fin*

Résumé

Déroulement de l'action

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

Résultats de l'action ici et là-bas

Questions évaluatives

Sources ou Suivi-évaluation

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).

Dépenses prévues

Décrire les missions, déplacements...	Quantité / Nombre de personnes	Numéraire en Euros	Valorisation en Euros	Collectivité ou partenaire financeur
Aucune information à présenter.				

Coût total de l'action en Euros

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

Ajout d'une dépense

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*)

Collectivité ou partenaire financeur*

Description

Quantité / Nombre de personnes

Missions et déplacements*

Montant numéraire pour 2017 en euros*

Montant valorisation pour 2017 en euros*

Montant numéraire pour 2018 en euros*

Montant valorisation pour 2018 en euros*

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

Cette étape vous permet d'enregistrer vos dépenses prévues.

- Veillez 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 les points 6.2 et 6.3, pensez à équilibrer vos ressources avec vos dépenses (dépenses prévisionnelles des actions renseignées en partie 5 et dépenses prévisionnelles des coûts fixes renseignées en partie 6.4) ;
- Dans le point 6.4 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 (vols 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 MABUI

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

- Dans le point 6.4, le premier tableau « Dépenses prévisionnelles des actions » reprend les informations budgétaires communiquées dans la partie 5 « Détails des actions ».
- Le deuxième tableau « Dépenses prévisionnelles des coûts fixes » doit être complété ici en cliquant sur l'icône « crayon ».

Appel à projets Jeunesse III (2017-2019)

Dépenses prévisionnelles des collectivités et partenaires du projet - Demande de cofinancement MAEDI

Cette étape vous permet de saisir les dépenses prévisionnelles globales du projet.
Les dépenses prévisionnelles des actions doivent être indiquées dans la partie 5 "Détail des actions ici et là-bas".

Dépenses prévisionnelles des actions						
Intitulé	Dépenses en Euros	Contribution collectivités et partenaires français en Euros	Contribution partenaires étrangers en Euros	Contribution collectivités et partenaires étrangers en devises étrangères	Demande de cofinancement MAEDI en Euros	
Aucune information à présenter.						
Dépenses prévisionnelles des coûts fixes						
Intitulé	Dépenses en Euros	Contribution collectivités et partenaires français en Euros	Contribution partenaires étrangers en Euros	Contribution collectivités et partenaires étrangers en devises étrangères	Demande de cofinancement MAEDI en Euros	
Coût de suivi (0% min)						///
Coût de communication						///
Frais administratifs (10% max)						///
Coûts divers et imprévus (5% max)						///
TOTAL en Euros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTAL en devises étrangères	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
% du budget	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

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/cncd.

➤ 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.

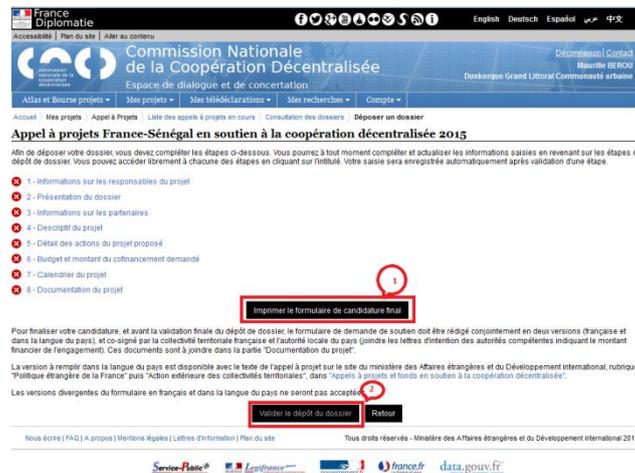
Etape 3 | Imprimer et signer le dossier

- **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.



➤ **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 », « Appels à projets en cours », sélectionner l'icône « Loupe » en face de l'appel à projets concerné ;

Ou

- Dans la rubrique « mes projets », onglet « Appel à projets », « 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.