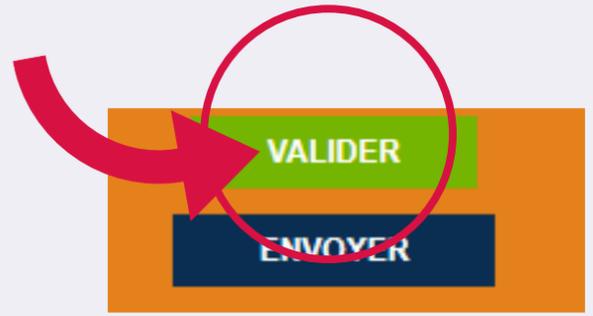


Cette liste de vérification reprend en détail toutes les parties du formulaire de candidature et des annexes qui doivent être apportées lors de la seconde phase mais elle vous aidera également à vérifier que la candidature respecte toutes les conditions d'admissibilité et d'éligibilité.

**N'oubliez pas non plus de cliquer sur le bouton VALIDER disponible dans le formulaire de candidature d'eSudoe aussi souvent que nécessaire.**



eSudoe vérifie tous les champs obligatoires et vous informe, pour chaque version linguistique, sur les informations manquantes ou erronées. Nous vous rappelons que le bouton VALIDER sert uniquement à contrôler l'information enregistrée dans eSudoe. Pour soumettre officiellement le formulaire de candidature, **vous devez cliquer sur la touche ENVOYER**. Une fois que vous aurez cliqué sur cette touche, vous ne pourrez plus modifier la candidature.

## Formulaire de candidature dans eSudoe

1

### CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Ai-je correctement rempli dans eSudoe le "FORMULAIRE DE CANDIDATURE" (PARTIES A, B, C, D et E) dans les langues du partenariat? (FR|PT|ES|EN en anglais également si le partenariat est composé de bénéficiaires du Royaume-Uni, Gibraltar)?

Ai-je vérifié que les informations indiquées dans le formulaire de candidature sont correctes? Une fois la candidature soumise (après avoir cliqué sur « envoyer »), je ne pourrai pas modifier le formulaire de candidature.

### PARTIE B – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PARTENARIAT

**Les éventuelles modifications relatives au partenariat entre la première et la seconde phase respectent-elles les conditions suivantes:**

Le nouveau bénéficiaire est situé dans le territoire Sudoe (point 3 du texte officiel du 4ème appel à projets).

Le nouveau bénéficiaire appartient à une catégorie d'entité éligible dans le cadre du programme (point 5 du texte officiel du 4ème appel à projets).

Le nouveau bénéficiaire participe seulement à une candidature (point 5 du texte officiel du 4ème appel à projets)

Le nouveau partenariat comprend des bénéficiaires d'au moins trois États membres de l'UE qui participent au programme (point 7.7 du texte officiel du 4ème appel à projets).

Le nouveau partenariat est composé des « types d'acteurs » établis dans l'objectif spécifique respectif (point 7 du texte officiel du 4ème appel à projets)

**Les éventuelles modifications relatives au partenariat entre la première et la seconde phase respectent-elles les conditions établies par le programme Sudoe concernant le nombre maximum de modifications ? (point 1.3.1 de la fiche 5 du guide Sudoe)**

Le chef de file n'a pas été modifié.

Si le partenariat est composé de moins de 4 bénéficiaires, aucune modification n'a été faite.

Si le partenariat est composé d'entre 4 et membres, une seule modification de partenariat a été effectuée. Par modification on entend la suppression ou inclusion d'un nouveau membre, ou la substitution d'un bénéficiaire par un autre.

Si le partenariat est composé de 7 bénéficiaires ou plus, un nombre maximum de 2 modifications a été effectué.



## PARTIE C – PLAN FINANCIER DU PROJET

- Ai-je créé les activités de chaque groupe de tâches transversal et spécifique, en indiquant les bénéficiaires qui y participent, ce qui m'a ainsi permis d'habiller les champs respectifs du plan financier (section D.5)?
- Ai-je rempli le plan financier de la seconde phase pour tous les bénéficiaires du projet, selon les normes du programme (point 7.6 du texte officiel du 4ème appel à projets) ?
- Ai-je rempli la partie de la contrepartie nationale pour tous les bénéficiaires du projet?

## PARTIE C – JUSTIFICATION DU PLAN FINANCIER DU PROJET

- Ai-je téléchargé le modèle de justification du plan financier dans eSudoe dans le formulaire de candidature en cours de préparation ?
- Ai-je rempli ce modèle dans une seule feuille Excel pour tout le partenariat? (Il n'est pas nécessaire de traduire ce document, les explications peuvent figurer dans la langue de chaque bénéficiaire).
- ¿Dans la justification, toutes les dépenses prévues de chaque bénéficiaire figurent-elles ?
- Ai-je introduit la version définitive du modèle de justification du plan financier dans eSudoe?

## PARTIE D – DESCRIPTION DU PROJET

- Ai-je vérifié que le calendrier d'exécution du projet se termine le 30/04/2023 au plus tard ? Le calendrier général du projet provient des dates indiquées dans le plan de travail prévu dans la partie D5.

## PARTIE E - PERSONNES DE CONTACT

- Ai-je vérifié l'exactitude des données des deux personnes de contact qui seront les interlocuteurs du projet avec le secrétariat conjoint et les destinataires des notifications de décision du comité de programmation?
- Les deux contacts indiqués sont-ils différents, de façon à assurer la bonne réception des notifications envoyées par le programme ?



## DECLARATION RESPONSABLE ET D'ENGAGEMENT (Modèle de la 2nde phase)

2

- Ai-je rempli les champs (lieu, date, nom du signataire et fonction du signataire) dans eSudoe puis téléchargé le fichier généré en format pdf dans eSudoe ?
- Le document est-il signé par la personne dotée de la capacité juridique pour le signer, avec une signature manuscrite ou électronique (et non avec une image digitalisée d'une signature manuscrite)?
- Le document est-il daté et cacheté?
- ¿Ai-je introduit la version originale dans eSudoe en format PDF dans la partie "Déclaration responsable et d'engagement du chef de file (signée)"?
- Ai-je introduit dans eSudoe un document qui justifie la nomination de la personne signataire conformément aux instructions du modèle fourni par le programme (applicable quand la personne signataire est différente par rapport à la première phase)?
- Ai-je introduit dans eSudoe un document qui justifie la capacité de la personne signataire pour engager l'entité bénéficiaire, conformément aux instructions du modèle fourni par le programme (applicable quand la personne signataire est différente par rapport à la première phase)?

**Déclarations d'intérêt des entités bénéficiaires***((le cas échéant))*

Ai-je introduit la déclaration d'intérêt du (des) nouveau(x) bénéficiaire(s) ajouté(s) dans cette seconde phase, conformément au modèle et aux instructions du programme disponibles dans l'annexe 1, dûment signée, cachetée et datée ? (le cas échéant) Il n'est pas possible lors de la seconde phase introduire de documents dans l'annexe 1. Par conséquent, ils doivent être introduits dans l'annexe 5.

**Accord de collaboration entre bénéficiaires***((langue du chef de file))*

¿Ai-je téléchargé le modèle d'accord de collaboration établi par le programme Sudoë dans eSudoë?

Si j'ai ajouté un article à l'accord, ai-je consulté préalablement le secrétariat conjoint?

Ai-je vérifié que l'ordre des bénéficiaires était identique dans le formulaire de candidature et dans l'accord de collaboration entre bénéficiaires?

Ai-je présenté l'(es) accord(s) bilatéral (aux)/multilatéral rempli(s) et chaque bénéficiaire a-t-il signé et cacheté ce(s) dernier(s)? (Pour la seconde phase, les accords bilatéraux sont autorisés. Pour plus d'information, veuillez consulter la fiche 5 du guide Sudoë).

Suis-je en possession de tous les accords bilatéraux/multilatéral dûment remplis entre le chef de file et chaque bénéficiaire, (signés et cachetés)?

Ai-je téléchargé dans eSudoë les accords de collaboration bilatéraux/multilatéral du projet? (les accords de collaboration bilatéraux sont acceptés dans la seconde phase, entre le chef de file et chaque bénéficiaire)

**Déclarations relatives au régime de TVA de chaque bénéficiaire***((langue de chaque bénéficiaire))*

Ai-je téléchargé le modèle de certificat de TVA établi par le programme Sudoë dans eSudoë?

Ai-je fourni le modèle de certificat de TVA aux bénéficiaires du projet?

Suis-je en possession de tous les certificats de TVA remplis, datés, signés et cachetés par chaque bénéficiaire?

Ai-je vérifié que les informations relatives au régime de TVA de chaque bénéficiaire qui figurent dans la fiche de chaque bénéficiaire dans la partie B sont cohérentes avec les informations figurant dans le certificat?

Ai-je introduit dans eSudoë les certificats de TVA?

**Convention avec entité tierce (si applicable)***((ce document doit être présenté dans la langue du bénéficiaire concerné par cette question, et cette situation ne s'applique pas aux bénéficiaires français))*

La convention (ou document similaire) respecte-t-elle les contenus minimums établi par le programme Sudoë?

L'entité en question a-t-elle obtenu l'approbation du contenu de la convention par son autorité nationale?

Ai-je indiqué dans la fiche du bénéficiaire concerne par cette question (partie B partenariat du formulaire de candidature) qu'un bénéficiaire a recours à une entité tierce pour la réalisation d'une ou de plusieurs activités?

Ai-je introduit dans eSudoë la(les) convention(s) (si applicable)?



## Document d'engagement budgétaire

*((langue de chaque bénéficiaire))*

Ai-je téléchargé dans eSudoe, le modèle de document d'engagement budgétaire établi par le programme Sudoe?

Chaque bénéficiaire a-t-il rempli les modèles sans en modifier le contenu?

La valeur indiquée correspond-elle aux dépenses totales éligibles prévues dans le plan financier proposé (PF3) colonne (b)?

Ai-je introduit dans eSudoe les documents d'engagement budgétaire de tous les bénéficiaires?

### **Les documents introduits dans eSudoe par le chef de file (pour chaque bénéficiaire) sont-ils disponibles au moment de la clôture de la seconde phase de l'appel à projets:**

datés?

signés (par la personne dotée de la capacité juridique pour engager l'entité bénéficiaire)?

cachetés?

Pour les entités de catégorie II, III et IV, ai-je annexé à la présente déclaration le document qui démontre la nomination de la personne signataire et ai-je apporté la documentation qui justifie la capacité de cette personne pour signer?

Ai-je confirmé que tous les bénéficiaires du projet (categories II et III) ont présenté dans le registre des entités dans eSudoe (étape 9), les statuts de constitution de leur entité?

Ai-je confirmé que les bénéficiaires qui sont des entreprises incluses dans la catégorie IV ont présenté dans le registre des entités dans eSudoe (étape 9), le bilan de situation des trois derniers exercices fiscaux clôturés, et qu'elles ont démontré que leur chiffre d'affaires moyen est supérieur au montant de la contrepartie nationale de leur plan financier?



## ENVOYER DANS ESUDOE

4

Le dossier de candidature du projet a-t-il été envoyé en utilisant les modèles officiels à travers eSudoe dans les délais établis pour l'appel à projets?



## ENVOYER AU SECRÉTARIAT CONJOINT (ORIGINAL)

5

### CHEF DE FILE

Ai-je envoyé le modèle officiel de la déclaration responsable et d'engagement du chef de file, en version papier, en respectant le contenu officiel du programme dans les délais établis? (Sauf dans le cas d'une signature électronique liée à l'entité)

Ai-je envoyé la version papier de la déclaration responsable et d'engagement dûment cachetée, datée et signée par le représentant légal de l'entité chef de file par courrier postal recommandé dans les délais établis par l'appel à projets? (sauf dans le cas d'une signature électronique liée à l'entité)

Ai-je mentionné sur l'enveloppe d'envoi: «appel à projets Sudoe», la priorité et l'acronyme du projet?

Ai-je confirmé que ces deux versions (version papier et la version digitalisée introduite dans l'application eSudoe) sont identiques? (le cas échéant)