

Annexe III – Check-list pour un dossier complet

Lors d'une analyse de complétude (en tant que partie de l'analyse relative à l'évaluation des critères), la présence des documents suivants dans le dossier sera vérifiée. Ces documents sont demandés pour chaque partenaire du projet¹, sauf indiqué autrement.

1) Un formulaire de participation dûment complété et signé par tous les partenaires.

Le formulaire de participation est complété et signé par le candidat ou, le cas échéant, par le responsable de projet et par chaque partenaire de consortium) (voir partie 5 du formulaire de participation « Engagements »).

2) Preuve du pouvoir de signature

Ajoutez cette preuve pour prouver que le signataire a l'autorisation légale d'engager l'organisation. Vous pouvez le prouver à l'aide des statuts de l'entreprise, publiés au Moniteur belge, qu'ils aient été ou non référés via la Banque-Carrefour des Entreprises.

3) Plan de travail

La demande d'aide contient une description détaillée du calendrier du projet avec un plan de travail contenant les prestations à fournir et éventuellement les documents à remettre cf. chapitre 3.1. d).

4) Critères d'exclusion

Le cas échéant, le candidat doit fournir, dans le cadre du chapitre « 3.2. Critères d'exclusion », les preuves nécessaires pour prouver qu'il détient une créance (point II) ou qu'il a pris des mesures correctives (point III).

5) Curricula vitae

Dans le cadre du chapitre « 3.3 Capacité opérationnelle »: le candidat fournit les curricula vitae de toutes les personnes qui seraient chargées de l'exécution du projet.

6) Extrait du casier judiciaire pour les personnes morales concernées

Dans le cadre du chapitre « 3.3 b) Intégrité des personnes morales participantes »: les candidats doivent fournir un extrait récent (de trois mois au maximum) du casier judiciaire pour la personne morale de chaque partenaire du projet.

7) Sous-traitants

Dans le cadre du chapitre « 3.3 c) Recours à des sous-traitants » : le candidat fournit une offre ou un contrat signé sous la condition suspensive de l'obtention de l'aide demandée.

¹ Un sous-traitant éventuel n'est pas considéré comme partenaire du projet. Pour les sous-traitants, ces documents ne doivent pas être fournis.

8) Proposition de budget pour le projet

Un modèle standard pour le plan financier est mis à disposition à l'annexe VI. Voir chapitre 3.4 a) de l'appel à projets.

9) Capacité économique et financière suffisante

Voir chapitre 3.4 b). Il s'agit:

- des comptes annuels (si non publiés) et du bilan interne ;
- la preuve des liquidités disponibles au 31/12/2022 ;
- d'un plan financier en ce qui concerne les moyens financiers non subsidiés.

10) Déclaration de minimis sur l'honneur

Voir annexe II.

Le SPF Economie demandera au candidat, si nécessaire, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des documents justificatifs, si cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure. Le candidat n'est pas tenu de présenter des documents justificatifs ou d'autres pièces justificatives lorsque et dans la mesure où le SPF Economie a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un Etat membre.