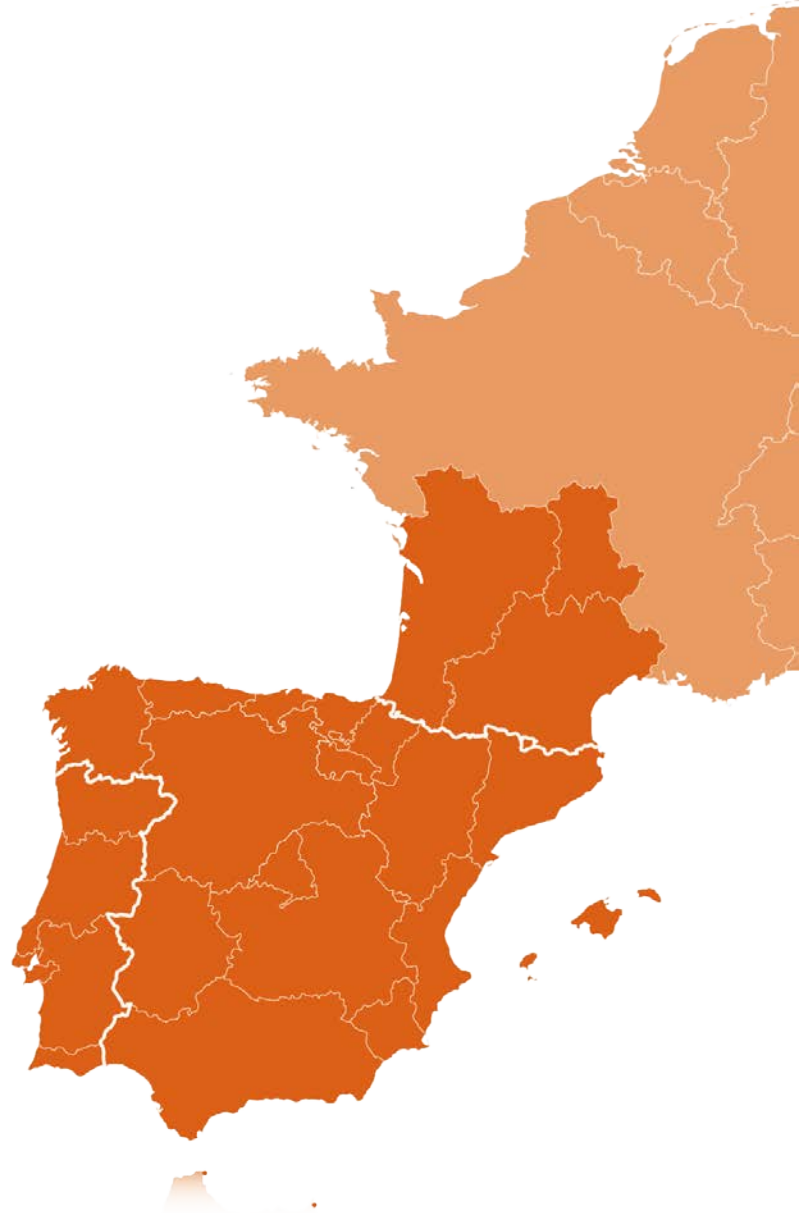


Présentation de la candidature dans eSudoe2127

8 septembre 2026

Cooperar está en tus manos



Calendrier – dépôt des candidatures

Appel à projets	Date limite envoi de la candidature dans la langue du chef de file	Date limite envoi de la candidature dans les deux autres langues du programme
<u>3ème appel à projets</u> – capitalisation	30 septembre 2026, avant 12h00	7 octobre 2026, avant 12h00
<u>4ème appel à projets</u> – structurants	30 octobre 2026, avant 12h00	6 novembre 2026, avant 12h00

01

eSudoe2127

Qu'est-ce que eSudoe2127 ?

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

eSudoe 2021-2027

- ❖ Plateforme informatique développée pour la gestion et le suivi du programme Interreg Sudoe 2021-2027
- ❖ Disponible dans les 3 langues du programme : espagnol, français, portugais
- ❖ 2 objectifs lors de l'ouverture de l'appel à projets :
 - ❖ Enregistrement des entités
 - ❖ Présentation des candidatures de projets

<https://interreg-sudoe.eu/fr/esudoe2127/>

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

Qui peut être utilisateur de eSudoe2127 ?

eSudoe2127 dispose de deux types d'utilisateurs (avec possibilité d'édition) :

- ❖ Toute personne en charge de l'enregistrement préalable de son entité avant que cette dernière ne soit associée à un partenariat d'une candidature
→ **profil utilisateur entité "ent"**
- ❖ Toute personne représentant une entité souhaitant présenter une candidature en tant que chef de file
→ **profil utilisateur chef de file "bp"**

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

eSudoe 2021-2027

Identifiant

Mot de passe

ENTRER

- [Je souhaite présenter une candidature de projet mais je ne suis pas encore utilisateur "bp" d'eSudoe2127](#)
- [Je souhaite enregistrer une entité mais je ne suis pas encore utilisateur "ent" d'eSudoe2127](#)
- [J'ai oublié mon mot de passe](#)
- [Le délai d'activation de mon compte a expiré](#)
- [Je souhaite accéder au moteur de recherche du registre des entités](#)

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

02

Le registre des entités

Registre des entités dans eSudoe2127 :

- ❖ Enregistrer l'entité pour la période 2021-2027 : toute entité qui souhaite se présenter à un appel à projets
 - ❖ Registre des entités accessible à tous : saisir le SIRET pour vérifier si une entité est déjà enregistrée
- [accéder au moteur de recherche du registre des entités](#)

eSudoe 2021-2027

Identifiant

Mot de passe

ENTRER

- [Je souhaite présenter une candidature de projet mais je ne suis pas encore utilisateur "bp" d'eSudoe2127](#)
- [Je souhaite enregistrer une entité mais je ne suis pas encore utilisateur "ent" d'eSudoe2127](#)
- [J'ai oublié mon mot de passe](#)
- [Le délai d'activation de mon compte a expiré](#)
- [Je souhaite accéder au moteur de recherche du registre des entités](#)

Registre des entités dans eSudoe2127 :

❖ Si l'entité a déjà été enregistrée :

→ Noter le code entité eSudoe2127 et le communiquer au chef de file

❖ Si l'entité n'a pas encore été enregistrée :

→ Vérifier en interne si les enregistrements sont centralisés par une personne au sein de l'entité

→ Créer un profil utilisateur entité "ent"

- Je souhaite présenter une candidature de projet mais je ne suis pas encore utilisateur "bp" d'eSudoe2127
- Je souhaite enregistrer une entité mais je ne suis pas encore utilisateur "ent" d'eSudoe2127
- J'ai oublié mon mot de passe
- Le délai d'activation de mon compte a expiré
- Je souhaite accéder au moteur de recherche du registre des entités

Créer un utilisateur "ent":

- ❖ Compléter les données: prénom, nom, email et langue
- ❖ Deux emails d'eSudoe sont envoyés automatiquement (no-reply@interreg-sudoe.eu):
 - Un relatif à l'activation du compte et la création du mot de passe (30 min pour l'activer ; possibilité de demander une réactivation si le temps est écoulé)
 - Un autre relatif à la clé de double authentification (composée de 6 caractères : à chaque connexion, saisir les 2 caractères sollicités)

Co-funded by
the European Union

eSudoe 2021-2027

Registre d'utilisateurs

Ce processus vous permettra de vous enregistrer comme utilisateur pour accéder à l'application informatique eSudoe. Il est nécessaire de renseigner tous les champs

Prénom

Nom 1 (utilisé par eSudoe pour générer le nom d'utilisateur)

Email

Confirmation email

Langue préférée

Langue préférée ▼

ENVOYER

RETOUR

Emails reçus en créant un utilisateur "ent":

Bienvenue dans eSudoe2127!

Veuillez lire attentivement la notification suivante pour activer votre compte d'utilisateur. Detalles de la cuenta de usuario:

Prénom: Fabien

Nom 1 (utilisé par eSudoe pour générer le nom d'utilisateur):

Identifiant:

Code d'activation: cda5e71a

Pour activer votre compte d'utilisateur, cliquez [<ici>](#).

Ce compte d'utilisateur associé à votre courriel a été créé dans eSudoe2127. Si vous n'êtes pas à l'origine de cette action, veuillez contacter le secrétariat conjoint (scsudoe@interreg-sudoe.eu).

Vous disposez de 30 minutes pour activer votre compte. Passé ce délai, vous devrez solliciter un nouveau code d'activation.

Ceci est une notification automatique envoyée par l'application informatique eSudoe2127, merci de ne pas y répondre.

Objet : eSudoe2127: envoi de la clé de double authentification (entP)

Suite à l'activation de votre compte d'utilisateur entP , eSudoe2127 a généré votre clé de double authentification:

1 2 3 4 5 6

1 2 9 2 4 4

Cette clé est strictement personnelle et est associée à votre compte d'utilisateur mentionné antérieurement.

Veuillez conserver cette clé dans un endroit sûr.

A chaque connexion, eSudoe vous demandera d'introduire 2 des 6 caractères. Cette clé ne peut pas être modifiée.

Si vous rencontrez une quelconque difficulté technique, veuillez-vous adresser au secrétariat conjoint (scsudoe@interreg-sudoe.eu)

Ceci est une notification automatique envoyée par l'application informatique eSudoe2127, merci de ne pas y répondre.

Email 1 pour activer le compte + créer le mot de passe

Email 2 relatif à la clé de double authentification

Créer son mot de passe :

Cliquer sur le lien du mail 1 et créer son mot de passe :

Activar Usuario

Introduzca el código de activación proporcionada vía mail.

Contraseña

Repita contraseña

La palabra clave tiene que tener una longitud mínima de 8 caracteres, que incluyen una minúscula, una mayúscula, un número y un carácter especial.
Ejemplo IntAas1234\$

Recordamos que su datos son:

Usuario: **entGallardCI1**

Email asociado: **scsudoe@interreg-sudoe.eu**

Rol: **Entidad**

ENVIAR



Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères, dont une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial

→ Avec votre utilisateur “ent”, votre mot de passe et votre clé de double authentification, vous pouvez à présent enregistrer votre entité

Enregistrer l'entité :

- ❖ Cliquer sur le bouton 

Moteur de recherche des entités

AVANT D'ENREGISTRER UNE ENTITÉ, VÉRIFIEZ QU'ELLE NE FIGURE PAS DÉJÀ DANS LA BASE DE DONNÉES

Avant d'enregistrer une entité vous devez vérifier qu'elle n'a pas déjà été créée afin d'éviter des doublons. Vous pouvez effectuer la recherche avec différents champs (SIRET, ville, acronyme de l'entité, etc.).

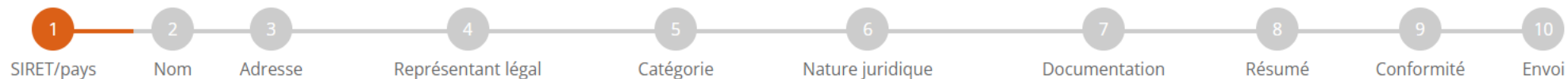
SIRET:

Listado de Entidades FR



Entité mère de niveau 1	Unité fonctionnelle de niveau 2	Unité fonctionnelle de niveau 3	SIRET	Code eSudoe	Acronyme	Pays	Statut
						Selec	

- ❖ Compléter les étapes du formulaire d'enregistrement



A tenir en compte :

ETAPE 2 “Nom”

3 niveaux possibles d'enregistrement de l'entité :

- ❖ Entité mère
- ❖ Unité fonctionnelle de niveau 2
- ❖ Unité fonctionnelle de niveau 3

Exemple :

Entité mère de niveau 1 *

Université

Unité fonctionnelle de niveau 2

Faculté

Unité fonctionnelle de niveau 3

Département

Acronyme de l'entité

l'entité mère de niveau 1

il s'agit de l'entité dans son ensemble identifiable par son numéro SIRET.

l'unité fonctionnelle de niveau 2

il s'agit d'une unité officiellement existante dans la structure organisationnelle de l'entité mère.

l'unité fonctionnelle de niveau 3

il s'agit d'une unité officiellement existante dans la structure organisationnelle de l'unité fonctionnelle de niveau 2.

(Plus de détails en page 5 du [guide eSudoe2127](#))

A tenir en compte :

ETAPE 3 “Adresse”

En indiquant le code postal, les champs relatifs aux NUTS II et NUTS III se complètent automatiquement

Adresse

Adresse *

Ville *

Code postal *

NUTS II *

NUTS III *



Exception pour les codes postaux spécifiques des Iles Baléares, du Portugal et pays hors Sudoe : les champs se remplissent manuellement

A tenir en compte :

ETAPE 5 “Catégorie”

Il est très important d’indiquer correctement la catégorie de l’entité ; la liste déroulante de la nature juridique (étape 6) s’adapte en fonction de la catégorie sélectionnée

(voir exemples de catégories en [page 10 du guide eSudoe2127](#))

Catégorie de l'entité

Catégorie de l'entité *

PME

Sélectionner

Autorité publique locale

Autorité publique régionale

Autorité publique nationale

Agence sectorielle

Infrastructure et fournisseur de services (publics)

Groupes d'intérêt, y compris les ONG

Organismes d'enseignement supérieur et de recherche

Centre d'éducation/formation et école

Entreprises, à l'exception des PME

PME

Organisation de soutien aux entreprises

GECT

International organisation, EEIG

Hôpitaux et centres médicaux

Autre



A ne pas confondre avec les types d'acteurs pris en compte dans les critères d'éligibilité

Entité enregistrée :

- ❖ Une fois toutes les étapes renseignées et le formulaire envoyé, le code provisoire de l'entité est généré et peut être communiqué au chef de file

Le code eSudoe est composé de 3 parties:

FRJ2

Le **NUTSII**
correspondant à la localisation de
l'entité (renseigné automatique-
ment à l'étape 3 en fonction du
code postal de l'entité)

12345678965423

Le **numéro SIRET** de l'entité

000

Le **numéro corrélatif** d'enregistrement
Composé de 3 chiffres, ce numéro
est automatiquement assigné à
l'entité par eSudoe2127 au regard
des autres entités enregistrées au
préalable avec le même numéro
SIRET.

Validation de l'enregistrement par le secrétariat conjoint durant la phase d'admissibilité de la candidature :



- ❖ **Entité validée** : le secrétariat conjoint vérifie la conformité de l'information. Si celle-ci est correcte, il validera l'entité et le code sera définitif pour toute la période de programmation 2021-2027.



- ❖ **Entité à corriger** : des informations ou pièces complémentaires sont à apporter, des informations sont à corriger. Vous disposez de 20 jours pour apporter les corrections sollicitées et envoyer le formulaire corrigé au secrétariat conjoint.



- ❖ **Entité refusée** : l'enregistrement de l'entité est refusé par le secrétariat conjoint car l'entité a pu être enregistrée préalablement par une autre personne, l'enregistrement n'est pas correct (l'unité fonctionnelle n'est pas avérée, etc.).

03

Le formulaire de candidature

Remarques préliminaires

- ❖ La proposition de projet dans eSudoe2127 = modèle au format Word disponible en ligne depuis le 04/05/2026.
- ❖ Configuration du formulaire dans eSudoe2127 parfois différente de la configuration du modèle au format Word mais toutes les parties à compléter figurent dans eSudoe2127.
- ❖ Il est conseillé de rédiger d'abord la proposition de projet dans le fichier Word et de réaliser ensuite un copier/coller dans eSudoe2127.



Seul du texte peut être copié/collé! eSudoe n'admet pas les images, graphiques, illustrations, etc.

Seul le texte figurant dans le formulaire est évalué. Les évaluateurs ne prennent pas en considération la documentation ou information qui pourrait être jointe à la proposition de projet.

Création du profil chef de file (utilisateur « bp »)

<https://esudoe2127.interreg-sudoe.eu/auth/login>

Même procédure que pour créer un profil d'utilisateur "ent"

Qui peut s'enregistrer pour remplir et envoyer la candidature de projet?

Une personne de l'entité qui va assumer le rôle de chef de file du projet.

Cet utilisateur (son adresse de courrier électronique) sera destinataire des notifications relatives à :

- La correction de la candidature de projet (dans le cas où un critère d'admissibilité corrigible devrait être corrigé),
- La décision du comité de suivi.



eSudoe 2021-2027

Identifiant

Mot de passe

ENTRER

- Je souhaite **présenter une candidature de projet** mais je ne suis pas encore utilisateur "bp" d'eSudoe2127
- Je souhaite **enregistrer une entité** mais je ne suis pas encore utilisateur "ent" d'eSudoe2127
- J'ai oublié mon mot de passe
- Le délai d'activation de mon compte a expiré
- Je souhaite accéder au moteur de recherche du registre des entités



Co-funded by
the European Union

Profil bénéficiaire principal (bp)

eSudoe 2021-2027

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union



FR



/ Projets

- TIS

PARTIE A - Identification du projet

- A.1 Identification du projet
- A.2 Résumé du projet
- Presupuesto subvencionable

PARTIE B - Description du projet

- B.1 Approche du projet : objectifs, réalisations principales et résultats escomptés
- B.2 Pertinence et contexte du projet
- B.3 Partenariat du projet
- B.4 Impact territorial du projet

PARTIE C - Partenariat du projet

- C.1 Bénéficiaires du projet
- C.2 Partenaires associés

PARTIE D - Personnes de contact

- Responsable du projet

USUARIOS

- USUARIOS

- TIS

Listado de Usuarios

Usuario	nombre FR	Nom	Email	Rôle
				Seleccione
bpRogeris				
bpApellid				
slcomco				
bpGallard				

Il est possible de créer plusieurs profils "bénéficiaire principal". Cela signifie que plusieurs personnes peuvent compléter la proposition de projet en même temps **À CONDITION QUE ces utilisateurs ne travaillent pas dans la même section et dans la même langue.**

Le profil d'utilisateur "seule lecture" (sl) permet de consulter l'information insérée dans le formulaire sans pouvoir la modifier.
Il est conseillé de créer ce profil pour permettre l'accès aux bénéficiaires du projet.

Interreg
Sudoe



Co-funded by
the European Union

Exemple

Derniers conseils

Il est conseillé de “**valider**” régulièrement le formulaire pour pouvoir vérifier l'information restant à compléter :

- ❖ Informations en **vert** : les champs ont correctement été remplis ;
- ❖ Informations en **jaune** : des champs sont manquants mais bénéficient d'un délai supplémentaire (traductions) ou sont corrigibles (documents annexes) ;
- ❖ Informations en **rouge** : des champs sont manquants et doivent être obligatoirement renseignés pour pouvoir envoyer la candidature.

VALIDER

ENVOYER

⚠ FC2-047-Bénéficiaire7 : l'accord de collaboration entre le chef de file et le bénéficiaire doit être inséré

⚠ FC2-047-Bénéficiaire6 : l'accord de collaboration entre le chef de file et le bénéficiaire doit être inséré

⚠ FC2-047-Bénéficiaire8 : l'accord de collaboration entre le chef de file et le bénéficiaire doit être inséré

⚠ FC2-047-Bénéficiaire10 : l'accord de collaboration entre le chef de file et le bénéficiaire doit être inséré

✓ FC2-048-Insertion des déclarations de minimis (le cas échéant)

Groupes de tâches (GT) spécifiques

⚠ FC2-36-Groupe de tâches - il est obligatoire d'indiquer si des investissements sont prévus

⚠ FC2-36-Groupe de tâches - il est obligatoire d'indiquer si des investissements sont prévus

⚠ FC2-36-Groupe de tâches - il est obligatoire d'indiquer si des investissements sont prévus

Envoyer la candidature

Une fois que le formulaire de candidature est complet dans la langue du chef du file, vous pouvez cliquer sur le bouton « Envoyer ».



Le formulaire sera alors bloqué dans la langue du chef de file, et vous aurez 7 jours supplémentaires pour insérer les traductions.

Saisir les traductions

Il suffit de sélectionner la langue souhaitée dans le menu supérieur, saisir le texte et cliquer sur « Enregistrer ».

Après avoir enregistré les traductions dans les différents champs, vous n'aurez pas d'autre action à réaliser pour les envoyer.
Vous devrez simplement les insérer avant la date indiquée ; passé ce délai, le formulaire de candidature sera bloqué et vous ne pourrez plus saisir les traductions.

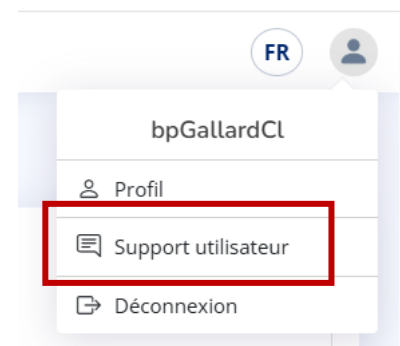


Contact



- ❖ Nous vous conseillons de ne pas attendre le dernier moment pour créer la candidature et commencer à insérer les informations.
- ❖ Si vous rencontrez un quelconque problème, envoyez un courrier électronique ou appelez directement le secrétariat conjoint Sudoe

- scsudoe@interreg-sudoe.eu
- +34 942 23 83 62
- "Support utilisateur" dans eSudoe2127



Realizar petición [X]

Asunto *

Detalle *

Telefono *

VOLVER **ENVIAR**

Questions