



# Guide utilisateur E-Synergie Portail

Dépôt d'une demande de subvention

*(Version 1.2)*

## SYNERGIE 14-20

**À destination des porteurs de projet**

Rédigé par : ASP/SOPRA

Revu par :

### VERSIONS DU DOCUMENT

Version	Date	Commentaire
V1.0	26/05/2016	Guide utilisateur à destination des porteurs de projet
V1.1	10/06/2016	Prise en compte des retours de David BLAISE
V1.2	01/08/2016	Compléments au sujet de l'appel à projet



## SOMMAIRE

VERSIONS DU DOCUMENT .....	1
SOMMAIRE .....	2
<b>1. Introduction au document .....</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Objet du document</i> .....	3
1.2 <i>Présentation du portail</i> .....	3
1.3 <i>Organisation type des écrans</i> .....	4
<b>2. Fonctionnalités générales .....</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Accès au portail</i> .....	4
2.2 <i>Règles de navigation dans un portail web</i> .....	5
2.3 <i>Principaux boutons et icônes du portail</i> .....	5
2.4 <i>Création d'un compte pour accéder à « E-Synergie »</i> .....	7
2.5 <i>Connexion au portail e-Synergie</i> .....	16
2.6 <i>Réinitialisation du mot de passe</i> .....	17
2.7 <i>Accès à la page d'accueil du porteur</i> .....	18
2.8 <i>Modules accessibles depuis la page d'accueil</i> .....	19
<b>3. Dépôt d'une demande de subvention .....</b>	<b>28</b>
3.1 <i>Etape préalable à la création d'une demande de subvention</i> :.....	28
3.2 <i>Création d'une demande de subvention</i> .....	32
a. <i>Ecran « Porteur(s) » du formulaire de demande de subvention</i> .....	32
b. <i>Ecran « Contact(s) » du formulaire de demande de subvention</i> .....	62
c. <i>Ecran « Projet » du formulaire de demande de subvention</i> .....	71
d. <i>Ecran « Plan de financement » du formulaire de demande de subvention</i> .....	83
e- <i>Ecran « Indicateurs » du formulaire de demande de subvention</i> .....	100
f- <i>Ecran « Obligations réglementaires » du formulaire de demande de subvention</i> .....	103
g- <i>Ecran « Pièces justificatives » du formulaire de demande de subvention</i> .....	107

## 1. Introduction au document

---

### 1.1 Objet du document

Ce document a pour objectif de décrire les différentes fonctionnalités offertes par le portail « E-SYNERGIE » pour le dépôt en ligne des demandes de subvention et de paiement.

### 1.2 Présentation du portail

Conformément au règlement UE n° 1303/2013 du 17 décembre 2013, la Direction de programme Synergie a mis à disposition des Autorités de gestion ayant fait le choix du Système d'information Synergie, un nouveau télé service nommé « E-SYNERGIE ».

Le portail « E-SYNERGIE » est une application web permettant aux porteurs de projet de saisir et de suivre leurs demandes de subvention et de paiement dans le cadre de la programmation 2014-2020.

Pour cela, « E-SYNERGIE » fournit les fonctionnalités principales suivantes :

- La saisie des formulaires permettant de transmettre une demande de subvention,
- La saisie des formulaires permettant de transmettre une demande de paiement,
- Le suivi du traitement de ces demandes.

Les régions ayant accès au portail E-Synergie sont à ce jour :

Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine, Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes, Auvergne-Rhône-Alpes, Bretagne, Bourgogne- Franche-Comté, Centre Val de Loire, Corse, Ile-de-France, Pays de la Loire, Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées, Normandie, Nord-Pas-de-Calais-Picardie, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion, Mayotte.

### 1.3 Organisation type des écrans

Chaque écran du portail est organisé de la manière décrite ci-dessous :



The screenshot shows the 'Demande de subvention' page. Callouts identify the following elements:

- Lien vers la page d'accueil**: Located at the top left.
- Bandeau haut**: The top navigation bar containing logos and navigation links.
- Information de connexion, profil utilisateur**: User profile information at the top right, including 'Mon compte' and 'Déconnexion'.
- Nom de la région du porteur de projet**: 'en Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine avec europ'Act'.
- Lien vers les réseaux sociaux**: Social media sharing options (Facebook, Twitter, Google+).
- Lien vers la page d'accueil**: Home button.
- Bouton Aide En ligne**: Help icon.
- Numéro de la demande et son état**: 'Identifiant de la demande : 178 | Etat : Envoyée'.
- Navigation dans les étapes de la demande de subvention**: Progress bar with steps: 1. Porteur(s), 2. Contact(s), 3. Projet, 4. Plan de financement, 5. Indicateurs, 6. Autres obligations, 7. Pièces Justificatives.
- Zone de consultation et de saisie des informations de la demande**: The main content area for project details.

## 2. Fonctionnalités générales

### 2.1 Accès au portail

L'accès au portail « e-Synergie » se fait via les adresses d'accès suivantes :

Il y a deux modes d'accès au portail, chacun à une url spécifique :

- **Mode contextualisé** : dans ce mode, le porteur accède à la page d'accueil du portail contextualisée avec des informations spécifiques à une AG (Logo, Actualités, Liens utiles)
  - o url d'accès : <https://portail.synergie.asp-public.fr/e-synergie/portail/martinique>
- **Mode non contextualisé** : dans ce mode, le porteur accède à la page d'accueil par défaut ne comportant pas d'information spécifique à une AG
  - o url d'accès : <https://portail.synergie.asp-public.fr>

→ \* Une URL a été également intégré depuis le site internet Europe de Martinique : [www.europe-martinique.com](http://www.europe-martinique.com)

## 2.2 Règles de navigation dans un portail web

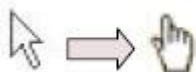
### Les prérequis techniques:

Pour pouvoir utiliser le service « e-Synergie Portail » deux conditions sont nécessaires :

- Avoir un des navigateurs Web suivants installé sur votre ordinateur :
  - o Mozilla Firefox : toutes versions à partir de la version 38
  - o Microsoft Internet Explorer : toutes versions à partir de la version 10
  - o Google Chrome : toutes versions à partir de la version 43
  - o Apple Safari : toutes versions à partir de la version 7
- Avoir un compte de messagerie pour activer votre compte et recevoir vos alertes.


### Les liens dans le portail :

- La flèche du curseur se transforme en main lorsqu'un lien est actif ou lorsqu'on se positionne sur un bouton :



- Pour accéder aux liens, un simple clic suffit (et non double).

### Quelques conseils de saisie :

- Ne pas fermer la fenêtre en cliquant sur la petite croix.  Toutes les données saisies dans l'écran seraient perdues.
- Eviter d'utiliser les boutons « Précédent » et « Suivant » de la barre des boutons du navigateur. En effet, si vous êtes en saisie, les informations seraient perdues.



Veillez toujours à cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie.

- De manière générale, pour quitter le portail, il est préférable d'utiliser le lien « Déconnexion » présent dans le bandeau du haut que de cliquer sur la croix rouge de la fenêtre du navigateur :



## 2.3 Principaux boutons et icônes du portail

- Bouton « **Etape suivante** » : ce bouton permet de passer à l'étape suivante tout en enregistrant les données saisies sur l'écran en cours.



- Bouton « **Enregistrer** » : ce bouton permet de sauvegarder l'écran en cours de saisie.



- Bouton « **Annuler** » : ce bouton permet d'annuler la saisie des données.



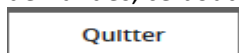
- Bouton « **Choisir** » : ce bouton permet de choisir un élément parmi une liste.



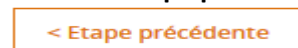
- Bouton « **Exporter** » : ce bouton permet d'éditer votre demande en format PDF à n'importe quel moment de votre saisie des formulaires.



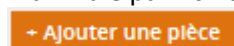
- Bouton « **Quitter** » : ce bouton vous permet de quitter votre formulaire de demande avec l'apparition d'un message pour vous demander si vous voulez vraiment quitter votre demande : non, oui (sans enregistrement), oui (avec enregistrement). Si vous n'êtes pas encore sur les formulaires de demandes, ce bouton permet de vous rediriger vers votre accueil.



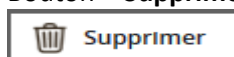
- Bouton « **Etape précédente** » : ce bouton permet de revenir à l'étape précédente.



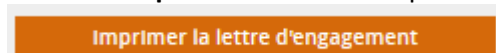
- Bouton « **Ajouter une Pièce** » : ce bouton permet de joindre une pièce à votre demande (facture, dépense, ...), vous pouvez associer tout type de document (bureautique, image...) dont la taille maximale par fichier est de 10Mo (taille provisoire).



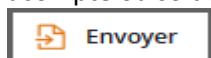
- Bouton « **Supprimer** » : ce bouton permet de supprimer un élément.




- Bouton « **Imprimer** » : ce bouton permet d'imprimer un document particulier (lettre d'engagement).





- Bouton « **Envoyer** » : ce bouton permet d'envoyer la demande de subvention, de paiement (avance, acompte ou solde) au système d'information Synergie.

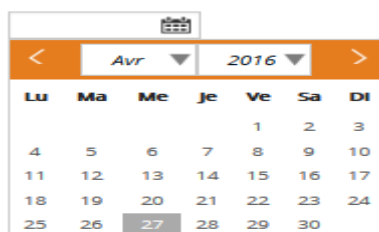



- Icône « **Modifier** »  : cette icône permet de consulter ou modifier l'élément concerné. L'écran de modification s'ouvre quand on clique sur l'icône.

- Icône « **Horloge** »  : cette icône liste l'historique des actions sur l'élément concerné

- Icône « **Ajouter** »  : permet de rajouter une données, généralement en cliquant sur cette icône vous aurez une nouvelle fenêtre qui s'affiche avec des nouveaux champs à renseigner.

- Icône « **Calendrier** »  : cette icône indique qu'un calendrier d'aide à la saisie de date est disponible. Il vous est toujours possible de saisir la date manuellement dans la zone de saisie.



- Icône « **Supprimer** »  : cette icône permet de supprimer un élément (une ligne d'un tableau par exemple)

- Icône « **Bulle d'information** »  : cliquez sur cette icône pour voir s'afficher une information utile.

## 2.4 Création d'un compte pour accéder à « E-Synergie »

La création d'un compte porteur de projet pour accéder à « e-Synergie » peut se faire de deux manières différentes :

- A partir de la page d'accueil du portail « national » : [https://portail.synergie.asp-public.fr/e\\_synergie/](https://portail.synergie.asp-public.fr/e_synergie/)
  - A partir de la page d'accueil du portail régional : [https://portail.synergie-ru2.asp-public.fr/e\\_synergie/portail/\[Nom de la région\]](https://portail.synergie-ru2.asp-public.fr/e_synergie/portail/[Nom de la région])
- **Accès national** : Un porteur de projet qui veut s'inscrire pour la première fois sur le portail, doit cliquer sur le bouton « **Rechercher une région** »



The screenshot shows the E-Synergie portal homepage. At the top, there are logos for 'l'Europe s'engage' and 'E-Synergie'. The main heading reads 'E-Synergie, simplifie le suivi de vos demandes d'aides !'. Below this, it states 'E-Synergie est le portail de demande et de suivi de subventions Européennes pour les fonds FEDER (Fonds Européens de Développement Régional) et FSE (Fonds Social Européen)'. A central image shows a computer monitor displaying the portal's dashboard. Below the main heading, there are two news items: 'Janvier 2016' regarding online expense declarations and 'Courant 2016' regarding the submission of subsidy requests. At the bottom, there are two call-to-action boxes: 'Un projet en tête ? Rejoignez-nous !' with a 'Rechercher une région' button, and 'Vous avez déjà un compte ?' with a login form containing fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter à E-synergie' button.

- Il fait son choix en cochant une ou plusieurs régions et clique sur le bouton «**Valider la sélection**»



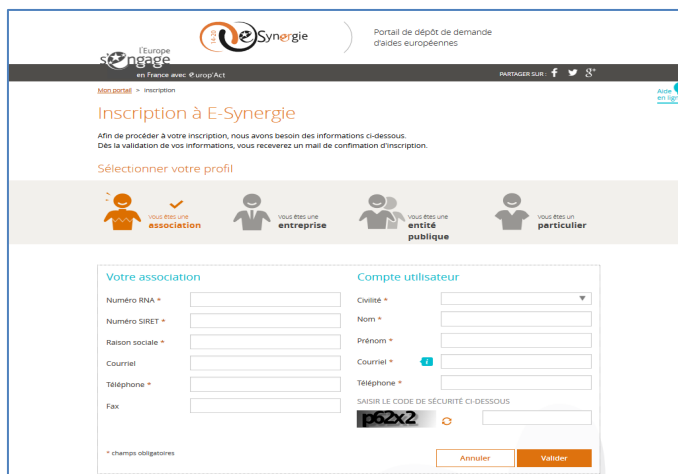
The screenshot shows the 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes' (European aid request portal) interface. At the top, there are logos for 'l'Europe s'engage en France avec eUrop'Act' and 'Synergie'. The main heading is 'Programme opérationnel par région' (Operational program by region). Below this, it says 'Sélectionner une/des région(s) pour voir les programmes qu'elle(s) propose(nt)' (Select one or more regions to see the programs they propose). The instruction reads: 'Choisissez, dans la liste, la ou les régions dans lesquelles vous souhaitez déposer votre demande d'aide européenne.' (Choose, in the list, the one or more regions in which you wish to submit your European aid request). A list of French regions is provided with checkboxes. The 'Martinique' checkbox is checked. To the right, a map of France highlights the selected region. A large blue button labeled 'Valider la sélection' (Validate selection) is positioned below the list. The footer contains navigation links, logos for 'l'Europe s'engage en France', 'UNION EUROPÉENNE', and 'Agence de Services et de Paiement'.

- Une fois son choix de région fait, l'écran suivant s'affiche pour demander au porteur d'identifier le programme opérationnel pour lequel il est concerné.
- A ce niveau, il existe deux possibilités d'accès à la page d'inscription du portail e-Synergie :
  - o Accès direct : oriente le porteur directement vers la page d'inscription e-Synergie,
  - o Accès indirect : le porteur se retrouve sur le portail de la région sélectionnée via lequel il cliquera sur le lien e-Synergie permettant de le diriger vers le portail e-Synergie.





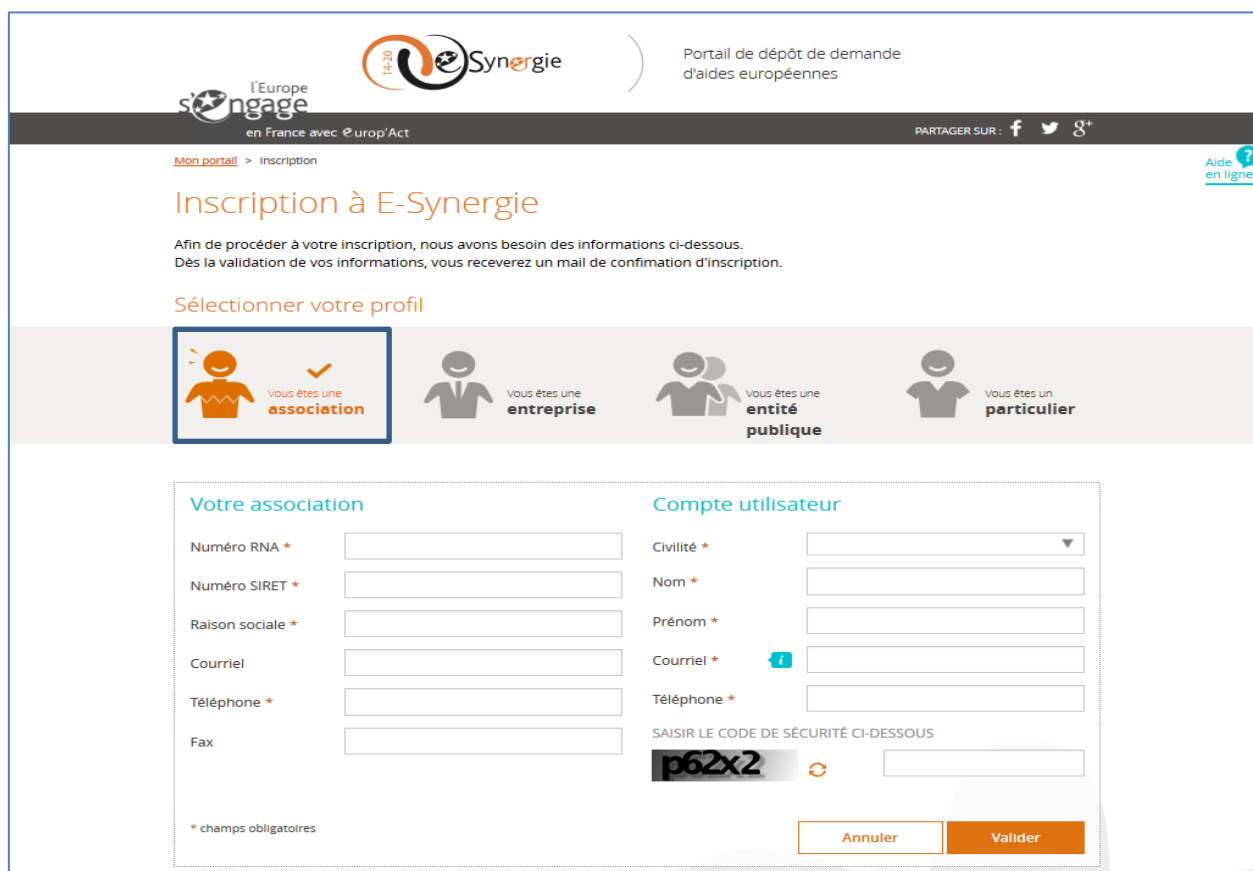
- Le clic sur le bouton « **S'inscrire à e-Synergie** » dirige le porteur vers l'écran ci-dessous :



- Le portail « e-Synergie » offre la possibilité à quatre profils de porteurs de déposer des demandes de subvention et de paiement. Ces profils sont les suivants :
  - o Association
  - o Entreprise
  - o Entité publique
  - o Particulier
- Les informations à renseigner par chaque porteur sont différentes selon son profil.

### Porteur « Association » :

Si vous représentez une association, vous devez choisir le profil « **Vous êtes une association** » comme indiqué dans l'écran ci-dessous.



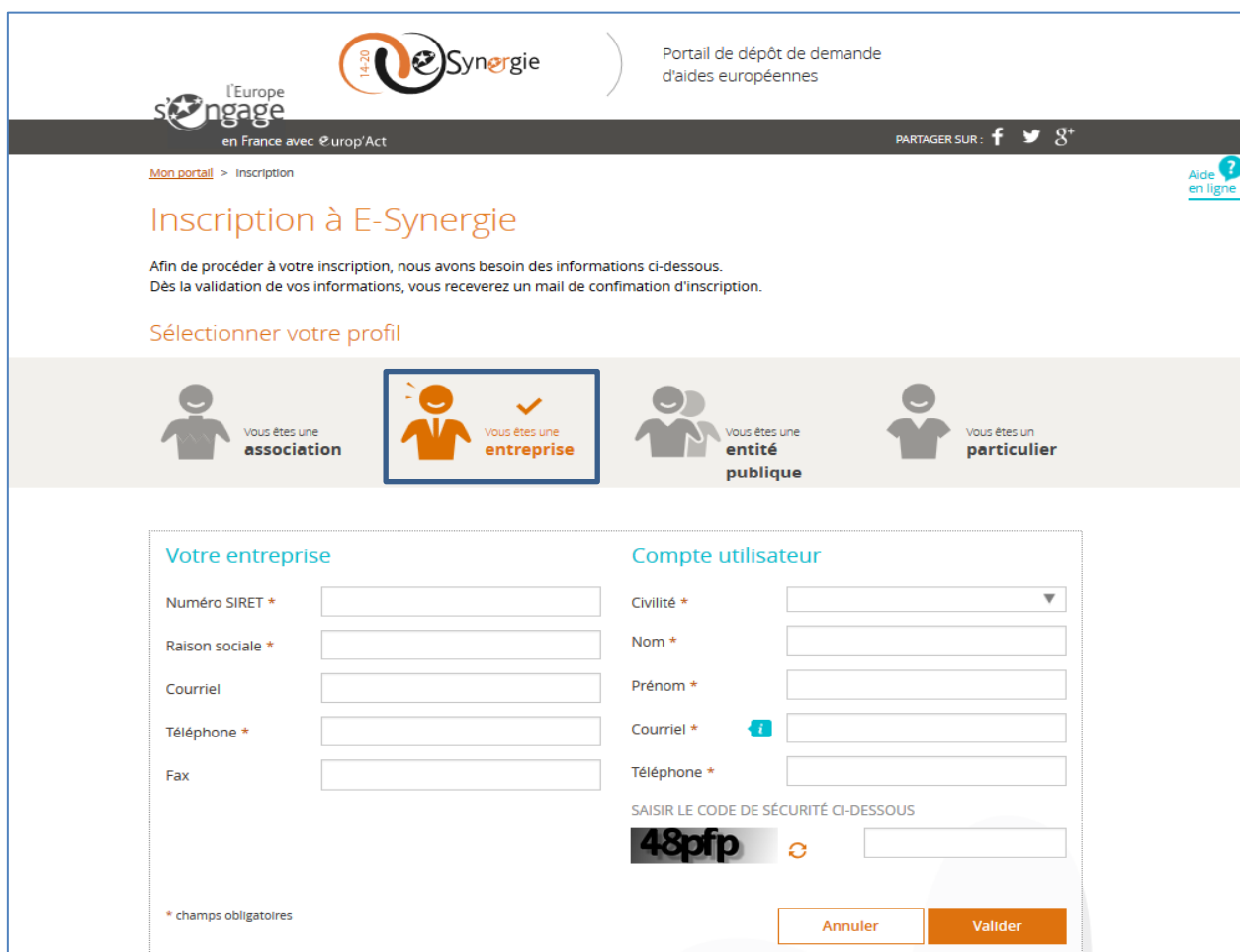
The screenshot shows the registration page for E-Synergie. At the top, there are logos for 'l'Europe s'engage' and 'Synergie'. The page title is 'Inscription à E-Synergie'. Below the title, there is a section for 'Sélectionner votre profil' with four options: 'association' (highlighted with a blue box), 'entreprise', 'entité publique', and 'particulier'. Below this, there are two main sections: 'Votre association' and 'Compte utilisateur'. The 'Votre association' section includes fields for 'Numéro RNA \*', 'Numéro SIRET \*', 'Raison sociale \*', 'Courriel', 'Téléphone \*', and 'Fax'. The 'Compte utilisateur' section includes a dropdown for 'Civilité \*', fields for 'Nom \*', 'Prénom \*', 'Courriel \*', and 'Téléphone \*'. There is also a security code section with the text 'SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS' and a code 'p62x2'. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre association :
  - o Numéro SIRET et numéro RNA (facultatif) ;
  - o Raison sociale : saisir la raison sociale de votre association ;
  - o Courriel : saisir l'adresse mél de votre association ;
  - o Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - o Fax : saisir le numéro de fax sans espace ou point.
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour représenter votre association, elle doit renseigner les champs suivants:
  - o Civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante;
  - o Nom/ Prénom : saisir le nom et le prénom du porteur qui permettront de l'identifier une fois connecté ;
  - o Courriel : saisir l'adresse mél qui servira d'identifiant de connexion ;
  - o Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - o Code de sécurité : saisir le code affiché.
- Pour valider votre saisie, il faut cliquer sur le bouton « **Valider** ».

**NB** : Les champs marqués par un astérisque rouge \* sont à renseigner obligatoirement.

## Porteur « Entreprise » :

Si vous représentez une entreprise, vous devez choisir le deuxième profil « **Vous êtes une entreprise** »



The screenshot shows the 'Inscription à E-Synergie' page. At the top, there are logos for 'l'Europe synergie en France avec l'europ'Act' and 'Synergie'. The page title is 'Inscription à E-Synergie'. Below the title, there is a message: 'Afin de procéder à votre inscription, nous avons besoin des informations ci-dessous. Dès la validation de vos informations, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.' Below this, there is a section 'Sélectionner votre profil' with four options: 'association', 'entreprise' (highlighted with a blue border and a checkmark), 'entité publique', and 'particulier'. The 'entreprise' profile is selected, and the form fields are as follows:

Votre entreprise		Compte utilisateur	
Numéro SIRET *	<input type="text"/>	Civilité *	<input type="text"/>
Raison sociale *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	Courriel *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text"/>

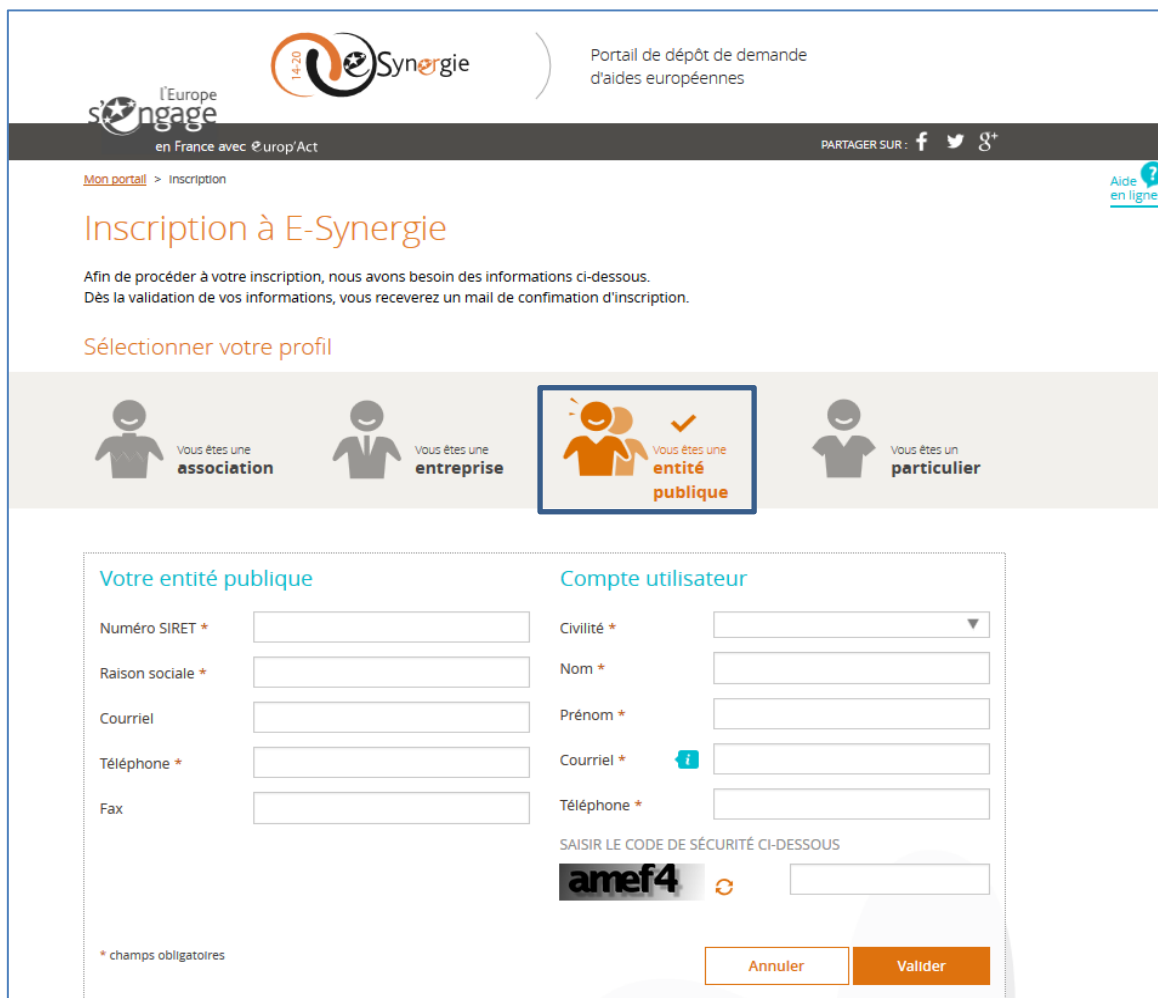
Below the form, there is a security code section: 'SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS' with a CAPTCHA image showing '48pfp' and a refresh button. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. A note at the bottom left says '\* champs obligatoires'.

- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre entreprise :
  - Numéro SIRET : saisir le numéro SIRET composé de 14 chiffres de votre entreprise;
  - Raison sociale : saisir la raison sociale de votre entreprise ;
  - Courriel : saisir l'adresse mél de votre entreprise ;
  - Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - Fax : saisir le numéro de fax sans espace ou point.
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour représenter votre entreprise, elle doit renseigner les champs suivants:
  - Civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante;
  - Nom/ Prénom : permettent d'identifier le porteur une fois connecté ;
  - Courriel : cette adresse servira d'identifiant de connexion ;
  - Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - Code de sécurité : saisir le code affiché.

**NB :** Les champs marqués par un astérisque rouge \* sont à renseigner obligatoirement.

### Porteur « Entité Publique » :

Si vous représentez une entité publique, vous devez choisir le troisième profil «**Vous êtes une entité publique**»



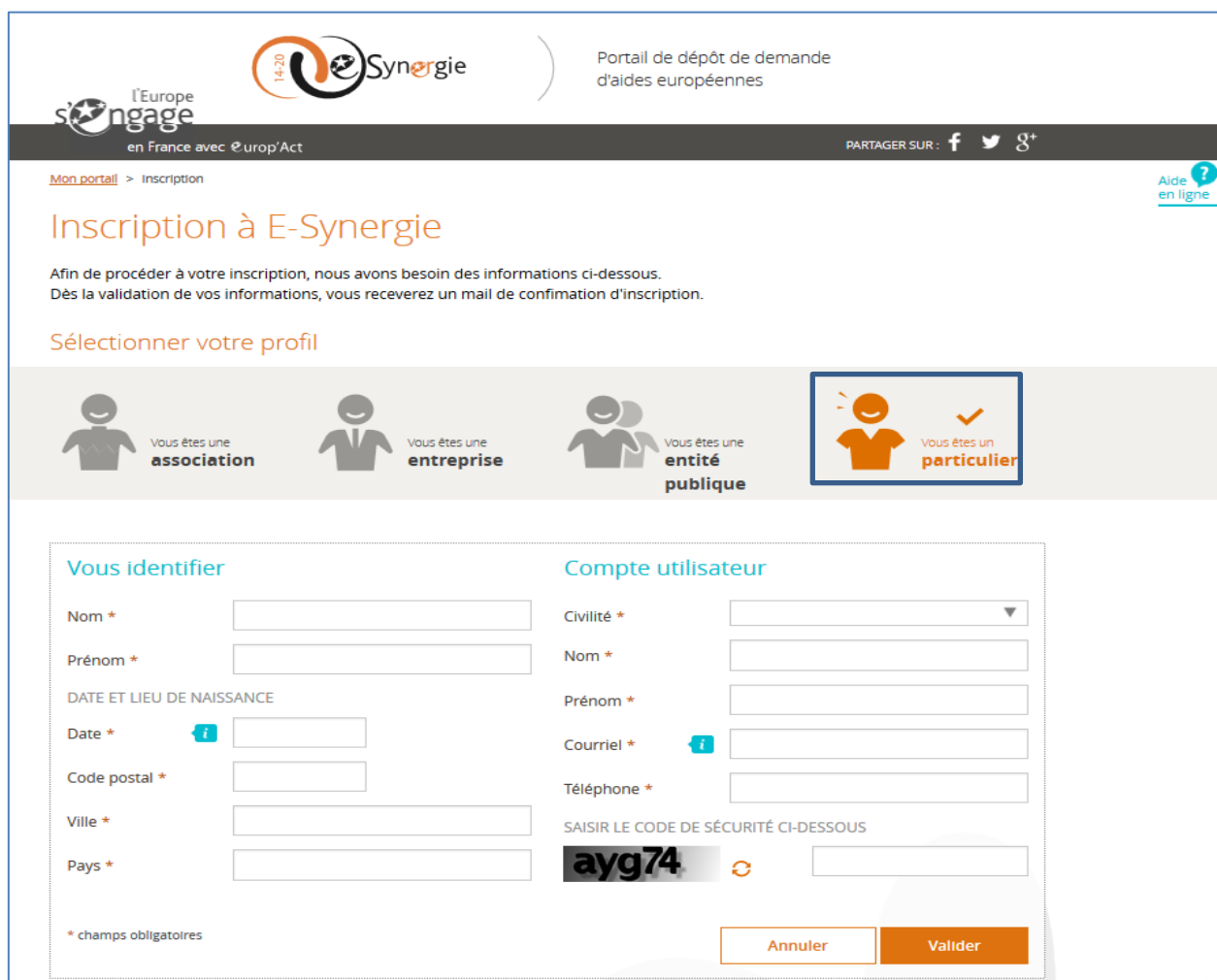
The screenshot shows the registration page for E-Synergie. At the top, there are logos for 'L'Europe s'engage' and 'Synergie', along with the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. Below this, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, and Google+. The main heading is 'Inscription à E-Synergie'. A sub-heading says 'Sélectionner votre profil'. There are four profile options: 'association', 'entreprise', 'entité publique' (highlighted with a blue box), and 'particulier'. Below the profile selection, there are two columns of form fields: 'Votre entité publique' and 'Compte utilisateur'. The 'Votre entité publique' column includes fields for 'Numéro SIRET \*', 'Raison sociale \*', 'Courriel', 'Téléphone \*', and 'Fax'. The 'Compte utilisateur' column includes fields for 'Civilité \*', 'Nom \*', 'Prénom \*', 'Courriel \*', and 'Téléphone \*'. Below these fields is a security code section with the text 'SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS' and a code 'amef4' next to a refresh icon. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. A note at the bottom left says '\* champs obligatoires'.

- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre entité publique:
  - o Numéro SIRET : saisir le numéro SIRET composé de 14 chiffres de votre entité;
  - o Raison sociale : saisir la raison sociale de votre entité ;
  - o Courriel : saisir l'adresse mél de votre entité ;
  - o Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - o Fax : saisir le numéro de fax sans espace ou point.
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour représenter votre entité publique, elle doit renseigner les champs suivants:
  - o Civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante;
  - o Nom/ Prénom : permettent d'identifier le porteur une fois connecté ;
  - o Courriel : cette adresse servira d'identifiant de connexion ;
  - o Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - o Code de sécurité: saisir le code affiché.

**NB** : Les champs marqués par un astérisque rouge \* sont à renseigner obligatoirement.

## Porteur « Particulier » :

Si vous êtes un particulier, vous devez choisir le quatrième profil « **Vous êtes un particulier** »



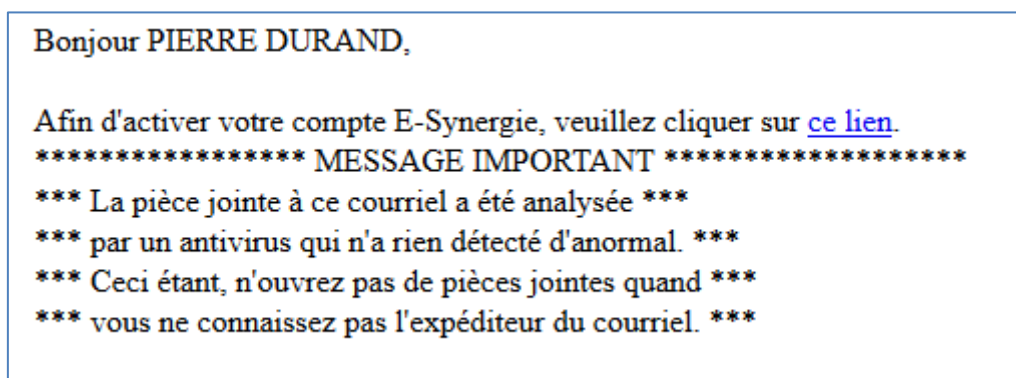
The screenshot shows the registration page for E-Synergie. At the top, there are logos for 'L'Europe s'engage' and 'Synergie', along with the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. Below this, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, and Google+. The main heading is 'Inscription à E-Synergie'. A sub-heading asks the user to select their profile. There are four options: 'association', 'entreprise', 'entité publique', and 'particulier'. The 'particulier' option is highlighted with a blue border and a checkmark. Below the profile selection, there are two columns of form fields. The left column is titled 'Vous identifier' and includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'DATE ET LIEU DE NAISSANCE' (Date, Code postal, Ville, Pays), and a note that asterisks indicate mandatory fields. The right column is titled 'Compte utilisateur' and includes a dropdown for 'Civilité', fields for 'Nom', 'Prénom', 'Courriel', and 'Téléphone', and a security code section with a CAPTCHA image showing 'ayg74'. At the bottom right of the form are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre profil:
  - o Nom : saisir votre nom;
  - o Prénom : saisir votre prénom ;
  - o Date et lieu de naissance : saisir votre date de naissance
  - o Code postal : saisir votre code postal ;
  - o Ville : saisir votre ville ;
  - o Pays : saisir votre pays.
  
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour vous représenter, elle doit renseigner les champs suivants:
  - o Civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante;
  - o Nom/ Prénom : permettent d'identifier le porteur une fois connecté, ces informations seront pré remplies à partir du bloc « Vous identifier » à gauche;
  - o Courriel : cette adresse servira d'identifiant de connexion ;
  - o Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - o Code de sécurité : saisir le code affiché.

**NB** : Les champs marqués par un astérisque sont à renseigner obligatoirement.

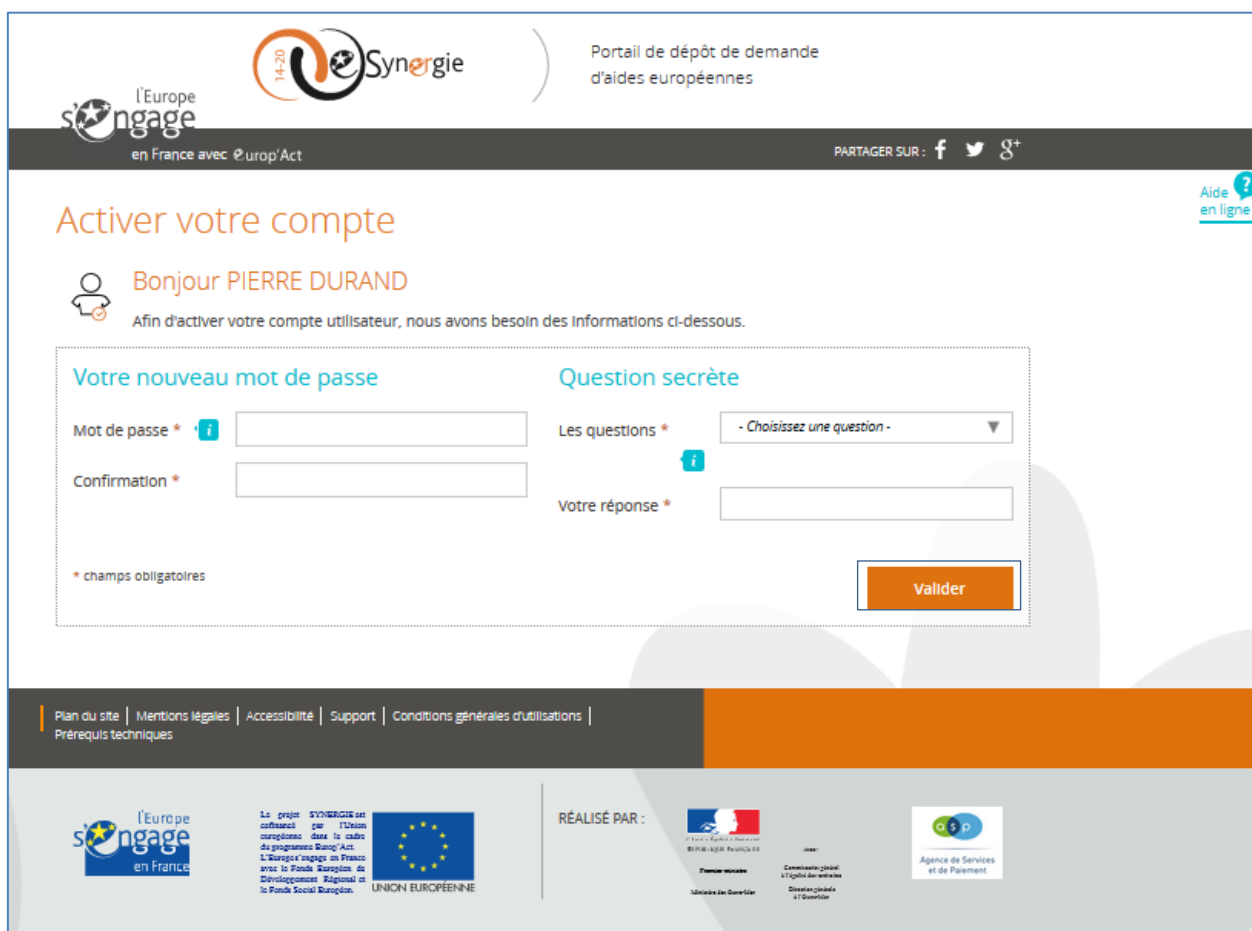
Une fois que vous vous êtes inscrit, un courriel d'activation de votre compte est envoyé à l'adresse courriel renseignée dans le bloc « **Compte utilisateur** ».

Vous devez cliquer sur le lien dans le courriel pour voir s'afficher l'écran d'activation de votre compte.



Sur l'écran d'activation du compte, le porteur doit renseigner les champs « **Mot de passe** » et le confirmer, il doit choisir aussi une question secrète dans la liste proposée et y répondre dans la case concernée.

Le clic sur le bouton « **Valider** » permet de diriger le porteur vers l'écran d'accueil pour se connecter.



Portail de dépôt de demande d'aides européennes

l'Europe **s'engage** en France avec Europ'Act

PARTAGER SUR : f t g+

Aide en ligne ?

## Activer votre compte

Bonjour PIERRE DURAND

Afin d'activer votre compte utilisateur, nous avons besoin des Informations ci-dessous.

**Votre nouveau mot de passe**

Mot de passe \*

Confirmation \*

\* champs obligatoires

**Question secrète**

Les questions \* - Choisissez une question -

Votre réponse \*

**Valider**

Plan du site | Mentions légales | Accessibilité | Support | Conditions générales d'utilisations | Prérequis techniques

l'Europe **s'engage** en France

Le projet SYNERGIE est cofinancé par l'Union européenne dans le cadre du programme Rural'Act. L'Europe s'engage en France avec le Fonds Européen de Développement Régional et le Fonds Social Européen. UNION EUROPÉENNE

RÉALISÉ PAR :

France Rural'Act

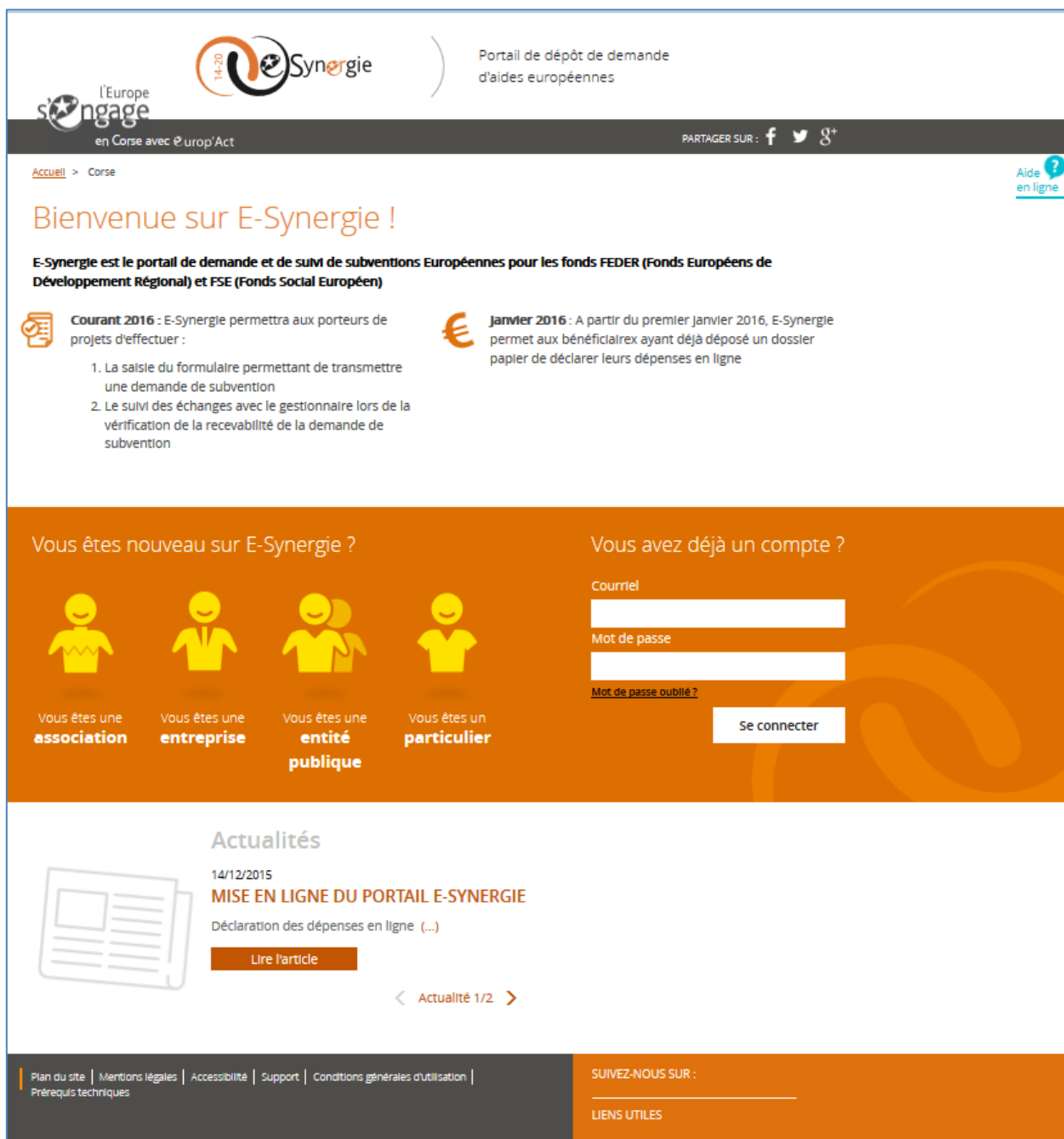
Ministère de l'Agriculture, de la Pêche et de l'Alimentation

Ministère de l'Énergie, du Développement durable et de l'Énergie

Agence de Services et de Paiement

- **Accès régional** : Un porteur de projet qui veut s'inscrire pour la première fois sur le portail régional doit taper cette adresse : **Exemple du portail régional de la région Martinique** : <https://portail.synergie.asp-public.fr/e-synergie/portail/martinique>

**NB** : Il faut suivre les mêmes démarches de création de compte comme expliqué ci-dessus pour l'accès au portail national.



The screenshot shows the homepage of the E-Synergie portal. At the top, there are logos for 'l'Europe s'engage' and 'Synergie', along with the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. Below this is a navigation bar with 'Accueil > Corse' and a 'PARTAGER SUR' section with icons for Facebook, Twitter, and Google+. A 'Aide en ligne' link is also visible.

The main content area features a large orange banner with the text 'Bienvenue sur E-Synergie !'. Below this, it states: 'E-Synergie est le portail de demande et de suivi de subventions Européennes pour les fonds FEDER (Fonds Européens de Développement Régional) et FSE (Fonds Social Européen)'. There are two news items: 'Courant 2016' and 'Janvier 2016'.

The 'Courant 2016' section includes a list of steps:
 

1. La saisie du formulaire permettant de transmettre une demande de subvention
2. Le suivi des échanges avec le gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité de la demande de subvention

The 'Janvier 2016' section states: 'A partir du premier janvier 2016, E-Synergie permet aux bénéficiaires ayant déjà déposé un dossier papier de déclarer leurs dépenses en ligne'.

Below the news items is a registration section with two columns: 'Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?' and 'Vous avez déjà un compte ?'. The first column has four icons representing different user types: 'association', 'entreprise', 'entité publique', and 'particulier'. The second column has input fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe oublié ?' link, and a 'Se connecter' button.

At the bottom, there is an 'Actualités' section with a date '14/12/2015' and the title 'MISE EN LIGNE DU PORTAIL E-SYNERGIE'. Below the title is the text 'Déclaration des dépenses en ligne (...)' and a 'Lire l'article' button. A navigation arrow shows 'Actualité 1/2'.

The footer contains a navigation menu with links: 'Plan du site', 'Mentions légales', 'Accessibilité', 'Support', 'Conditions générales d'utilisation', and 'Prérequis techniques'. On the right, there is a 'SUIVEZ-NOUS SUR' section with a line for social media links and a 'LIENS UTILES' section.

## 2.5 Connexion au portail e-Synergie

Pour se connecter au portail, vous devrez saisir votre courriel et le mot de passe précédemment défini dans l'étape d'activation du compte.

- **Portail national :**



The screenshot shows the national E-Synergie portal. At the top, there are logos for 'l'Europe s'engage en France avec l'Europ'Act' and 'Synergie'. The main heading reads 'E-Synergie, simplifie le suivi de vos demandes d'aides !'. Below this, it states 'E-Synergie est le portail de demande et de suivi de subventions Européennes pour les fonds FEDER (Fonds Européens de Développement Régional) et FSE (Fonds Social Européen)'. A navigation bar includes 'PARTAGER SUR : f t g+'. The central content area features two main announcements: 'Janvier 2016 : A partir du premier janvier 2016, E-Synergie permet aux bénéficiaires ayant déjà déposé un dossier papier de déclarer leurs dépenses en ligne' and 'Courant 2016 : E-Synergie permettra aux porteurs de projets d'effectuer : 1. La saisie du formulaire permettant de transmettre une demande de subvention 2. Le suivi des échanges avec le gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité de la demande de subvention'. There is a call to action 'Un projet en tête ? Rejoignez-nous !' with a 'Rechercher une région' button. A login box titled 'Vous avez déjà un compte ?' contains fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe oublié ?' link, and a 'Se connecter à E-synergie' button.

- **Portail régional :**



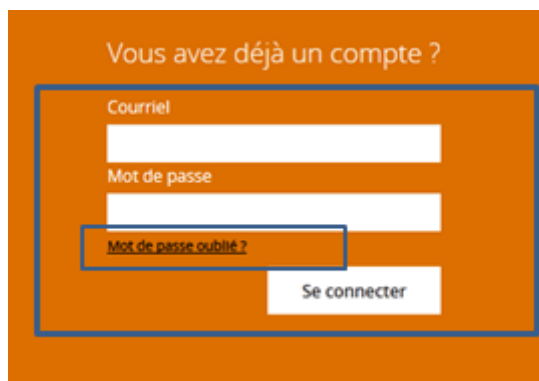
The screenshot shows the regional E-Synergie portal for Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées. The top navigation bar includes 'l'Europe s'engage en Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées avec l'Europ'Act' and 'Synergie'. The main heading reads 'Bienvenue sur E-Synergie !'. Below this, it states 'E-Synergie est le portail de demande et de suivi de subventions Européennes pour les fonds FEDER (Fonds Européens de Développement Régional) et FSE (Fonds Social Européen) et c'est déjà bien suffisant'. The central content area features two main announcements: 'Un jour, E-Synergie permettra aux porteurs de projets d'effectuer : 1. La saisie du formulaire permettant de transmettre une demande de subvention 2. Le suivi des échanges avec le gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité de la demande de subvention' and 'Janvier 2016 : A partir du premier janvier 2016, E-Synergie permet aux bénéficiaires ayant déjà déposé un dossier papier de déclarer leurs dépenses en ligne ( ça c'est de la flûte !! )'. The bottom section is titled 'Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?' and lists four user types: 'association', 'entreprise', 'entité publique', and 'particulier', each with a corresponding icon. A login box titled 'Vous avez déjà un compte ?' contains fields for 'Courriel' and 'Mot de passe', a 'Mot de passe oublié ?' link, and a 'Se connecter' button.



Le clic sur le bouton « **Se connecter à e-Synergie** » vous renvoie vers la page d'accueil, dont le contenu est adapté selon votre profil.

## 2.6 Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser un mot de passe oublié, il faut cliquer sur le lien « **Mot de passe oublié** ».



The image shows a login form with the title "Vous avez déjà un compte ?". It contains three input fields: "Courriel", "Mot de passe", and "Mot de passe oublié ?". A "Se connecter" button is located at the bottom right of the form. The "Mot de passe oublié ?" link is highlighted with a blue box.

Ce clic ouvre l'écran de réinitialisation du mot de passe :

- Renseigner votre identifiant (adresse courriel utilisé pour la création du compte) et le code de sécurité ;
- Valider la réception du courriel ;
- Changer le mot de passe et Valider.



The image shows the "Mot de passe oublié" page. At the top, there are logos for "l'Europe engagé" and "Synergie". The page title is "Mot de passe oublié". Below the title, there is a section "Identifiez-vous" with the instruction "Afin d'accéder à la question secrète, renseignez les informations ci-dessous." There are two input fields: "Votre courriel" and "Code de sécurité". The "Code de sécurité" field contains the text "ymmya" and a refresh icon. A "Valider" button is at the bottom right. There is also a "PARTAGER SUR" section with icons for Facebook, Twitter, and Google+. A "Mon portail" breadcrumb and "Aide en ligne" link are also visible.

## 2.7 Accès à la page d'accueil du porteur

Une fois connecté au portail « e-Synergie », vous accédez à la page d'accueil dont le contenu est adapté selon votre profil.



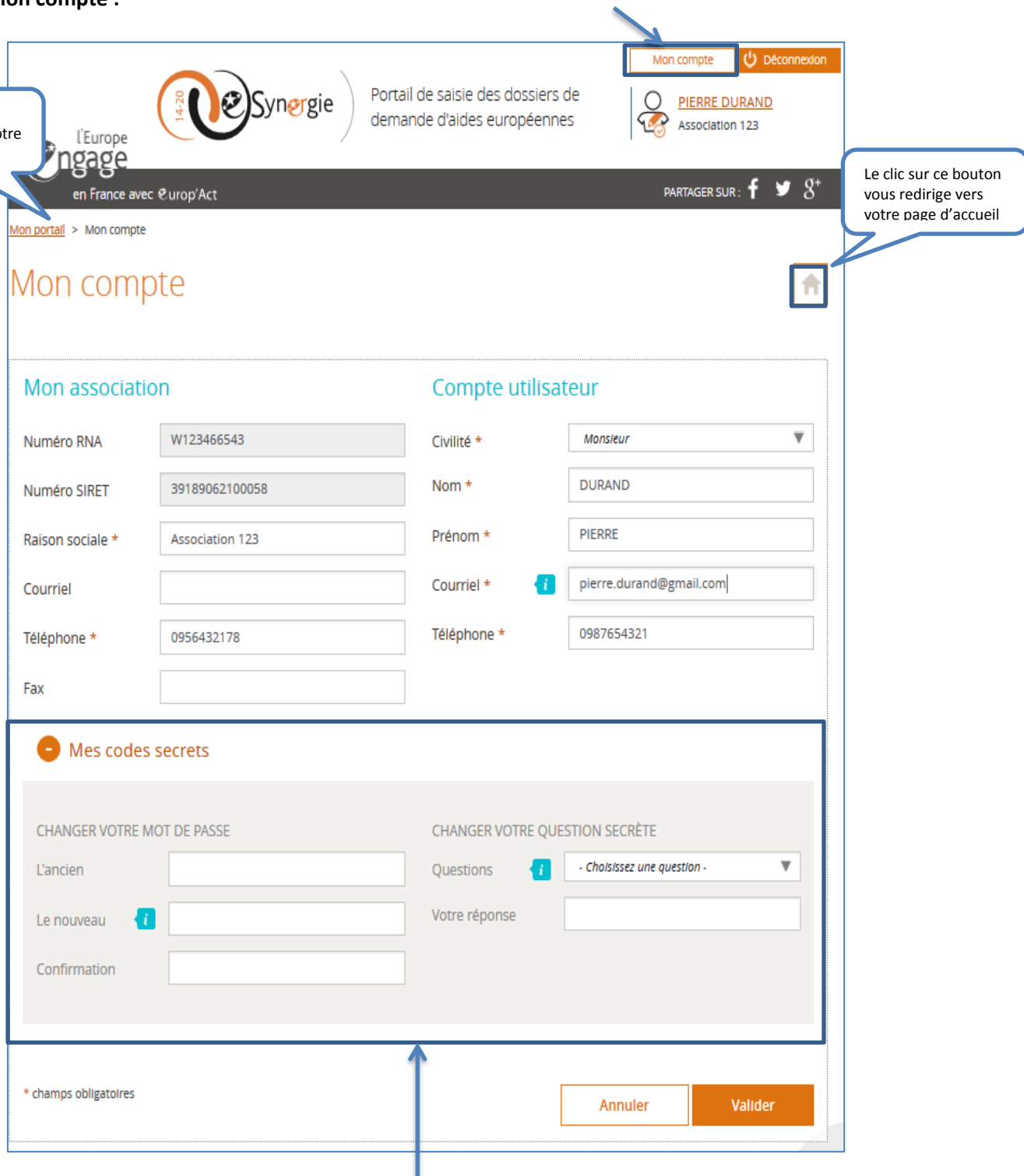
The screenshot shows the user interface of the e-Synergie portal. At the top, there is a header with the logo of the region (Normandie) and the 'e-Synergie' logo. The main content area is divided into several sections: 'Mon suivi' (notifications), 'Tableau de bord' (dashboard with a table of requests), 'Gestion des utilisateurs' (user management), 'Rechercher une demande' (search), 'Mes démarches' (actions for subsidies and payments), and 'Actualités' (news). A user profile is visible in the top right corner.

1. Entête du portail (logo de région associé, nom de le porteur, type de compte, partage sur les réseaux sociaux) ;
2. Mon suivi : Espace dédié aux notifications (Etat des demandes) ;
3. Tableau de bord : Espace dédié à la synthèse de mes demandes par état ;
4. Gestion des utilisateurs : Espace dédié à la gestion des utilisateurs liés à mon compte ;
5. Rechercher une demande : Espace dédié à la recherche des objets portail ou opérations de CDM ;
6. Mes démarches : Espace dédié à la création des demandes de subvention et des demandes de paiement ;
7. Actualités : Espace dédié aux événements phares sur l'environnement des aides UE,... ;
8. Aide en ligne : Ce bouton permet d'accéder aux fiches de l'aide en ligne pour plus de détail.

## 2.8 Modules accessibles depuis la page d'accueil

A partir du bouton « Mon compte » situé en haut à droite de votre page d'accueil (connecté), vous pouvez accéder aux informations concernant votre profil pour consultation ou modification :

### ✚ Mon compte :



Le clic sur ce lien vous redirige à votre page d'accueil

Le clic sur ce bouton vous redirige vers votre page d'accueil

Le clic sur ce lien vous redirige à votre page d'accueil

**Mon compte**

**Mon association**

Numéro RNA: W123466543

Numéro SIRET: 39189062100058

Raison sociale \*: Association 123

Courriel: [ ]

Téléphone \*: 0956432178

Fax: [ ]

**Compte utilisateur**

Civilité \*: Monsieur

Nom \*: DURAND

Prénom \*: PIERRE

Courriel \*: pierre.durand@gmail.com

Téléphone \*: 0987654321

**Mes codes secrets**

CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

L'ancien: [ ]

Le nouveau: [ ]

Confirmation: [ ]

CHANGER VOTRE QUESTION SECRÈTE

Questions: - Choisissez une question -

Votre réponse: [ ]

\* champs obligatoires

Annuler Valider

Ce bloc « **Mes codes secrets** » vous permettra de changer votre mot de passe.

**Mon suivi :**

Ce bloc reprend toutes vos demandes de subvention et de paiement déposées par votre organisme en précisant la date et l'heure correspondante à chaque état de la demande. Vous pouvez cliquer sur le lien de la demande pour avoir accès à plus de détails du suivi de la demande et vous pouvez même avoir accès à la demande en consultation ou en modification.

Mon portail

## Mon suivi

[Vue enrichie](#)

27 avril 2016 | 10h10 !  
[1 demande de paiement en cours d'instruction](#)

27 avril 2016 | 06h10 !  
[1 demande de subvention conventionnée](#)

26 avril 2016 | 16h30 !  
[1 demande de subvention en cours d'instruction](#)

< Page 1/2 >

Mon portail > Détail de mon suivi

## Détail de mon suivi

27 avril 2016 | 10h10 !  
 1 demande de paiement en cours d'instruction

Liste des demandes < Page 1/1 >

Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Date de création	Propriétaire	Actions
215	AL0003737	En instruction	27/04/2016	DURAND PIERRE	

< Page 1/1 >

Le clic sur le bouton « **Vue enrichie** » liste toutes vos demandes dans un seul écran.  
Ce bloc permet de suivre les derniers événements liés à l’instruction de vos demandes.



Vous avez la possibilité d’utiliser un filtre avec les critères suivants (type d’alerte, plage des dates) et cliquer sur le bouton « **Rechercher** ».

**Tableau de bord :**

Ce bloc offre une vision globale sur l'ensemble de vos demandes et celle de votre organisme. Les demandes sont regroupées selon leur état courant.

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	-	4	1	3	1	-
Demande de paiement	1	1	1	-	-	-

Mon portail > Tableau de bord / Vue enrichie

Tableau de bord / Vue enrichie

Subvention

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Sawsen Bouzid	-	4	1	3	1	-

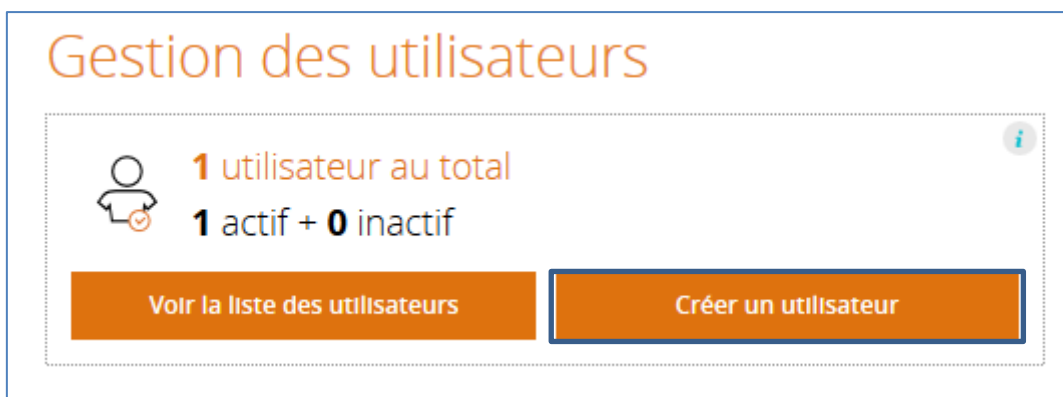
Paieement

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Sawsen Bouzid	1	1	1	-	-	-

## Gestion des utilisateurs :

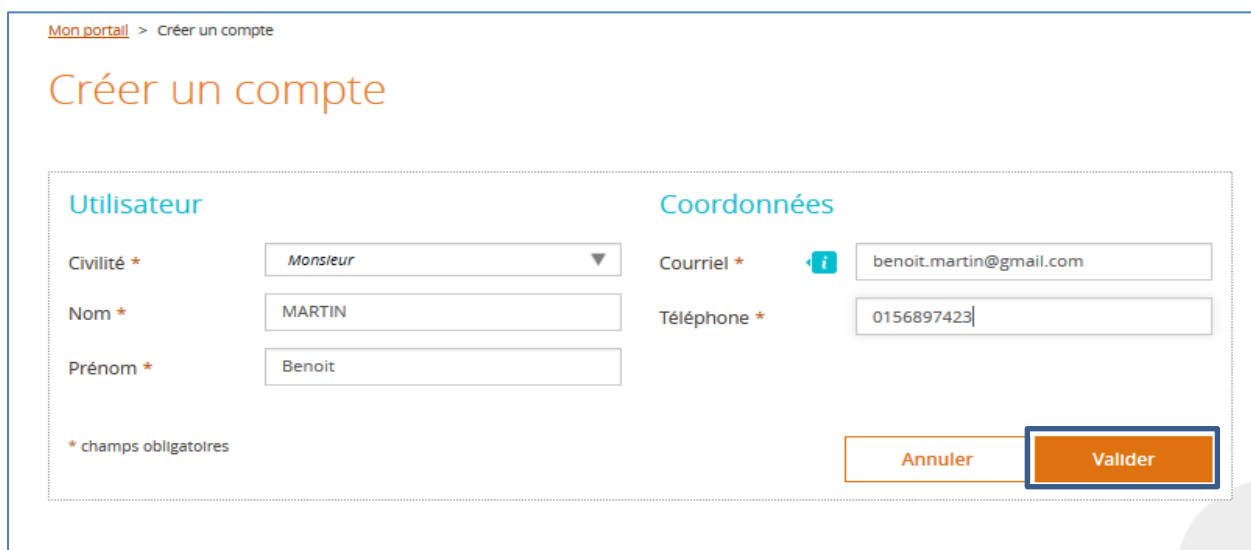
Ce bloc vous permet d'accéder à la gestion de tous vos utilisateurs :

- Création d'un nouvel utilisateur
- Visualisation de la liste des utilisateurs



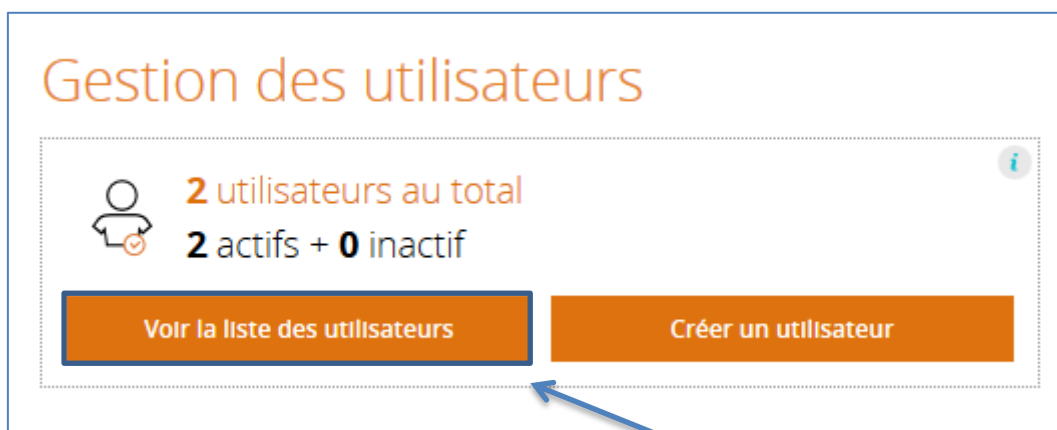
Pour créer un nouvel utilisateur, vous devez cliquer sur le bouton « **Créer utilisateur** ».

L'écran ci-dessous s'affiche :

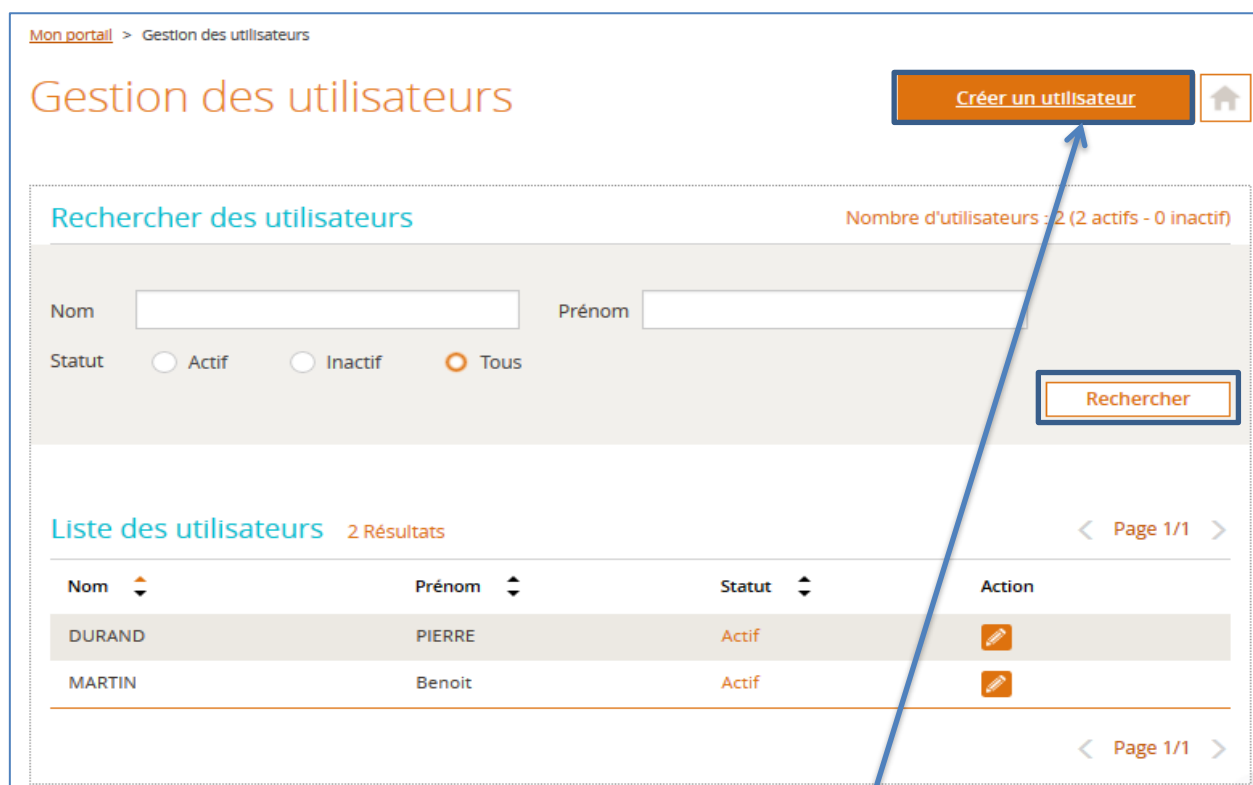


Vous devez renseigner tous les champs présents sur cet écran puis cliquer sur le bouton « **Valider** ». Si vous voulez annuler cette création de compte il faut cliquer sur le bouton « **Annuler** ».

Le résultat de la création d'un nouvel utilisateur s'affiche dans le bloc ci-dessous de gestion des utilisateurs.



Pour voir la liste des utilisateurs, il faut cliquer sur le bouton « **Voir la liste des utilisateurs** ». Le résultat s'affiche dans l'écran ci-dessous :



A partir de cet écran, vous pouvez :

- Créer un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton « **Créer un utilisateur** » ;
- Rechercher un utilisateur existant en utilisant les critères de recherche suivants :
  - o Nom
  - o Prénom
  - o Statut

Le clic sur le bouton « **Rechercher** » sans renseigner aucun filtre de recherche affiche la liste de tous les utilisateurs.



## Rechercher une demande :

Vous pouvez accéder à la recherche d'une demande de subvention ou de paiement en indiquant :

- L'identifiant de la demande : c'est le numéro donné à la demande par le portail e-Synergie ;
- Le numéro Synergie : c'est le numéro de la demande dans Synergie Cour de Métier.



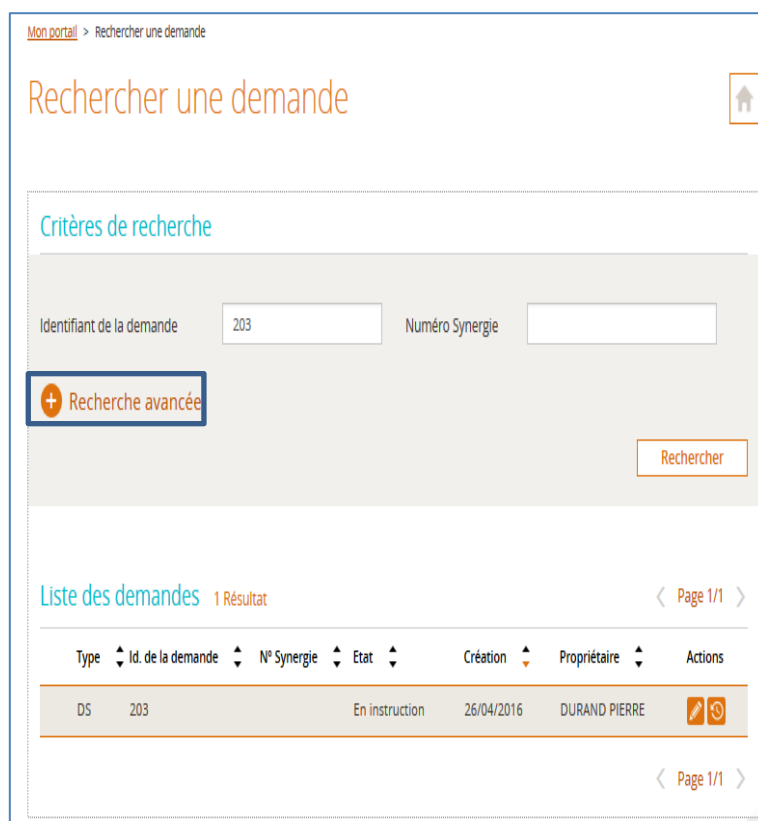
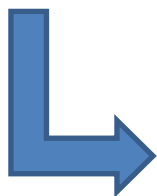
**Rechercher une demande**

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

[Recherche avancée](#) [Rechercher](#)

Si vous avez besoin d'effectuer une recherche plus fine il est conseillé de cliquer sur le bouton « **Recherche avancée** ».



Mon portail > Rechercher une demande



## Rechercher une demande

Critères de recherche

Identifiant de la demande  Numéro Synergie

[+ Recherche avancée](#) [Rechercher](#)

Liste des demandes 1 Résultat < Page 1/1 >

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire	Actions
DS	203		En instruction	26/04/2016	DURAND PIERRE	 

< Page 1/1 >

L'écran ci-dessous vous sera affiché :

Mon portail > Rechercher une demande

## Rechercher une demande

[Critères de recherche](#)

Identifiant de la demande  Numéro Synergie

**Recherche avancée**

Type d'objet  Propriétaire



DATE DE LA CRÉATION

Du  Au

ETAT

Brouillon(s)
  Envoyée(s)
  A corriger
  Instruction
  Traitée(s)/Conventionné(s)
  Rejetée(s)
  Supp.

[Liste des demandes](#) 1 Résultat < Page 1/1 >

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire	Actions
DS	203		En instruction	26/04/2016	DURAND PIERRE	 

< Page 1/1 >

### Mes démarches :

Ce bloc vous permettra d'accéder aux formulaires de création des demandes de subvention et de paiement.

## Mes démarches

**Demande de subvention**  
 Saisir une nouvelle demande de subvention.

**Demande de paiement**  
 Saisir une nouvelle demande de paiement.

## Actualités :

Cette partie de l'écran est consacrée aux actualités et évènements phares de votre région.  
Pour approfondir votre lecture vous pouvez cliquer sur le bouton « **Lire l'article** ».

A simple line-art icon of a newspaper with a grid of text blocks and a small image placeholder.

### Actualités

14/12/2015

#### MISE EN LIGNE DU PORTAIL E-SYNERGIE

Déclaration des dépenses en ligne (...)

[Lire l'article](#)

< Actualité 1/2 >

### 3. Dépôt d'une demande de subvention

---

#### 3.1 Etape préalable à la création d'une demande de subvention :

Pour créer une demande de subvention, depuis la page d'accueil, dans le bloc « **Mes démarches/ Demande de subvention** », cliquez sur le bouton « **Créer** » :



The screenshot shows a user interface titled "Mes démarches". It contains two main sections, each with a "Créer" button. The first section is "Demande de subvention" with a document icon and the text "Saisir une nouvelle demande de subvention." The second section is "Demande de paiement" with a Euro symbol icon and the text "Saisir une nouvelle demande de paiement."

L'écran « **Demande de subvention** » vous sera affiché. Cet écran sert d'étape préalable à la création de la demande de subvention.

Sur cet écran vous allez renseigner les informations suivantes :

- **Bloc N°1 : Contexte de la demande :**
  - Sélectionner parmi une liste déroulante **le territoire** de votre projet ;
  - Sélectionner parmi une liste déroulante **le programme opérationnel** correspondant à la période de programmation 2014-2020 ;
  - Sélectionner **la codification** correspondante à votre projet parmi une liste qui vous sera affichée en cliquant sur le bouton « **Choisir** » ;
  - Sélectionner parmi une liste déroulante **le service guichet** qui suivra votre dossier ;
  - Sélectionner l'appel à projet (le cas échéant) : si votre région propose des appels à projets vous pouvez en sélectionner un parmi une liste proposée à ce niveau.

Mon portail > Demande de subvention

## Demande de subvention

### Contexte de la demande

Territoire \*

Programme \*

Codification \*

Service guichet \*

Appel à projet (le cas échéant)

- Sélectionnez un appel à projet -
- Sélectionnez un appel à projet -
- N° d'appel : 001 | Date limite de remise des dossiers : 24/06/2017
- N° d'appel : 002 | Date limite de remise des dossiers : 30/06/2016
- N° d'appel : 003 | Date limite de remise des dossiers : 31/08/2016

Vous verrez dans la liste uniquement les appels à projet en cours au moment de la création de votre demande de subvention.

Mon portail > Demande de subvention

## Demande de subvention



1 Porteur(s) > 2 Contact(s) > 3 **Projet** > 4 Plan de financement > 5 Indicateurs > 6 Autres obligations > 7 Pièces justificatives

### 3. Projet

#### Codification principale du projet

**Programme** : Programme Opérationnel FEDER Alsace 2014-2020

**Service Guichet** : SERV-77 : Service Compétitivité et Emploi - FEDER

**Codification** :

- AP01 - RDI
- OS1-2 - Financement d'équipements de recherche (notamment mutualisés)

**Appel à projet (le cas échéant) :**

- Numéro : 001
- Date limite de remise des dossiers : 24/06/2017

Les informations concernant l'appel à projet que vous avez sélectionné à l'étape « contexte de la demande » seront visibles dans l'onglet « Projet » du formulaire de demande de subvention.

#### - Bloc N°2 : Contact de l'organisme de gestion :

##### o Personne à contacter au service gestionnaire

Dans ce bloc, vous n'avez rien à saisir, les champs suivants seront pré-remplis :

- Nom de la personne à contacter au service gestionnaire ;
- Prénom de la personne à contacter au service gestionnaire ;
- Courriel de la personne à contacter au service gestionnaire ;

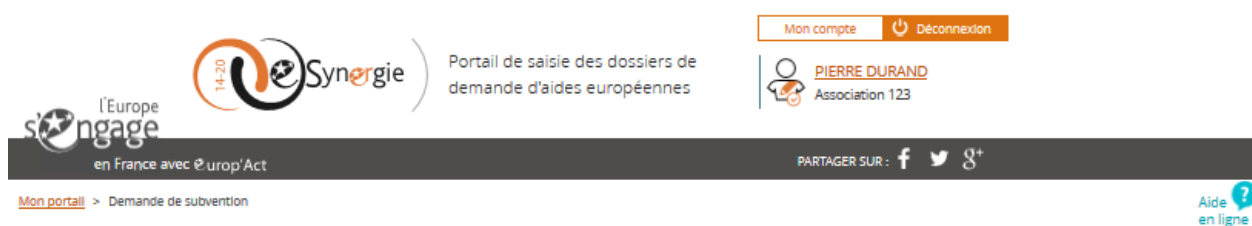
- Téléphone de la personne à contacter au service gestionnaire.

### - Bloc N°3 : Informations sur l'autorité de gestion :

#### ○ Coordonnées du service guichet traitant votre demande

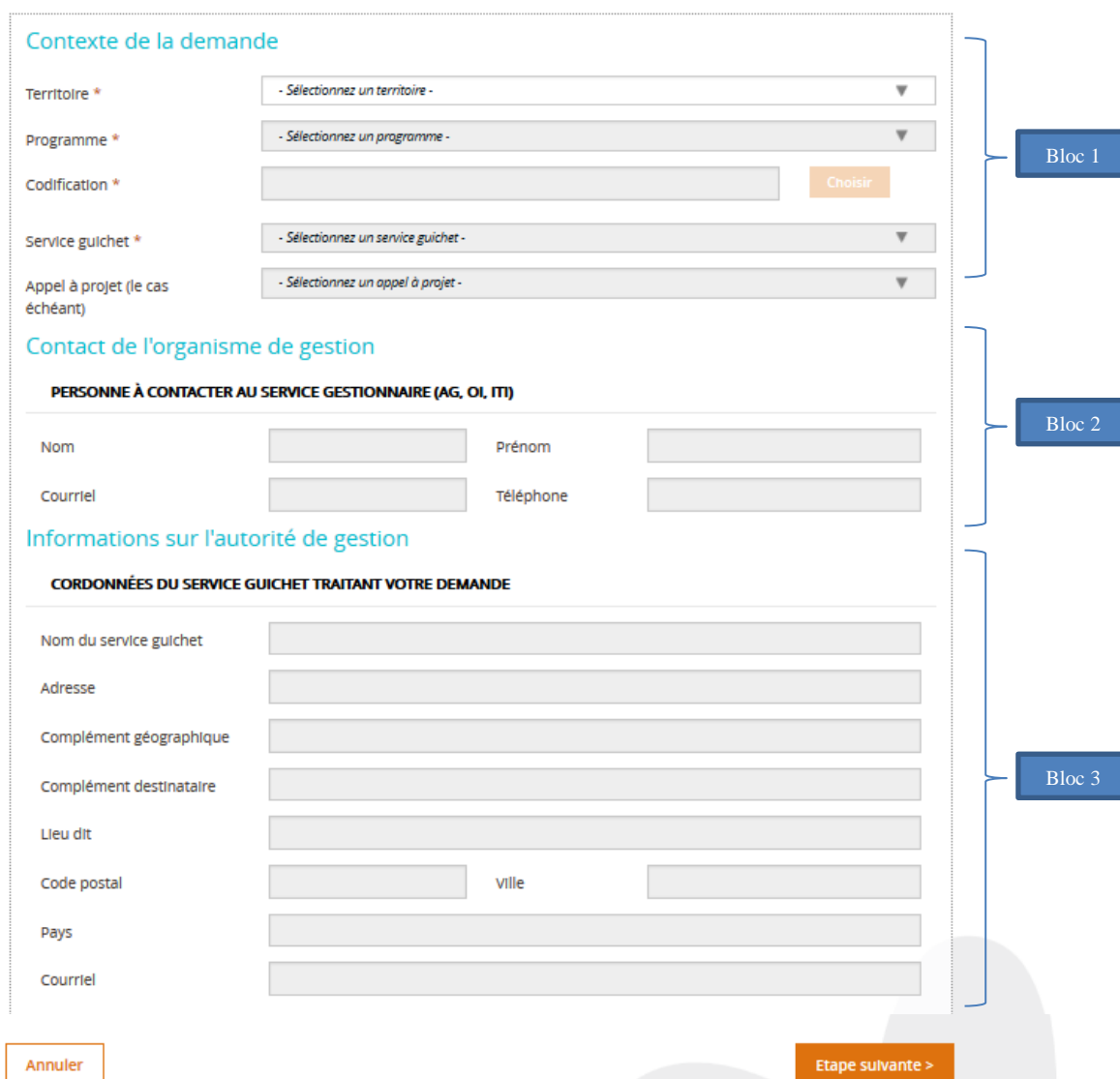
Dans ce bloc, vous n'avez rien à saisir, les champs suivants seront pré-remplis :

- Nom du service;
- Adresse complète du service avec :
  - L'adresse ; Le complément géographique Le complément destinataire ;Le lieu dit ;Le code postal;La ville;Le Pays ;
- Courriel du service.



The screenshot shows the top navigation bar of the e-Synergie portal. On the left, there is the 'Europe Synergie' logo with '14-20' and 'en France avec l'europ'Act'. In the center, it says 'Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes'. On the right, there are buttons for 'Mon compte' and 'Déconnexion', and a user profile for 'PIERRE DURAND' from 'Association 123'. Below the navigation bar, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, and Google+, and an 'Aide en ligne' link with a question mark icon.

## Demande de subvention



The screenshot shows the 'Contexte de la demande' form. The form is divided into three main sections, each annotated with a blue box and a bracket:

- Bloc 1:** 'Contexte de la demande'. This section contains five dropdown menus: 'Territoire \*', 'Programme \*', 'Service guichet \*', and 'Appel à projet (le cas échéant)'. The 'Codification \*' field has a 'Choisir' button next to it.
- Bloc 2:** 'Contact de l'organisme de gestion'. This section is titled 'PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)' and contains four input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Courriel', and 'Téléphone'.
- Bloc 3:** 'Informations sur l'autorité de gestion'. This section is titled 'CORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE' and contains seven input fields: 'Nom du service guichet', 'Adresse', 'Complément géographique', 'Complément destinataire', 'Lieu dit', 'Code postal' (with a 'ville' label and a separate input field for the city), 'Pays', and 'Courriel'.

At the bottom left of the form is an 'Annuler' button, and at the bottom right is an 'Etape suivante >' button.

Le clic sur le bouton « **Annuler** » vous redirige vers votre page d'accueil.

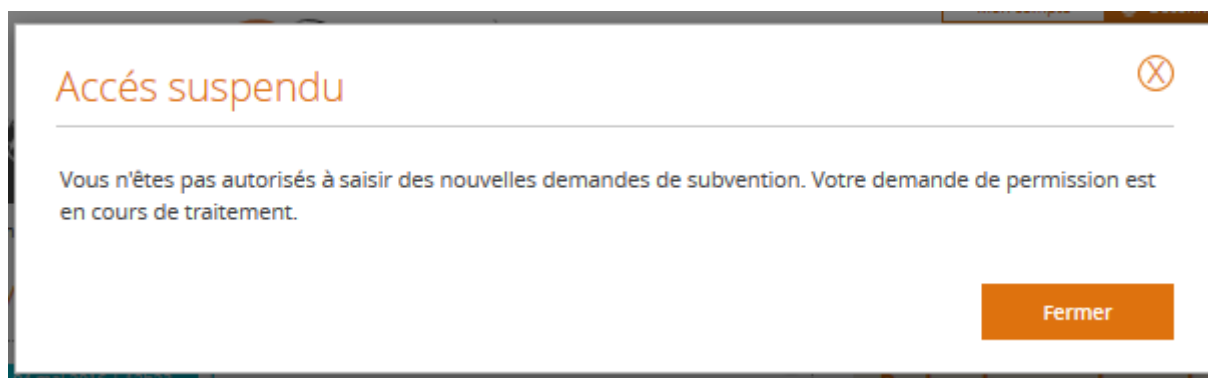
**NB** : Les informations renseignées sur cet écran seront perdues.

Le clic sur le bouton « **Etape suivante** » permet d'envoyer une demande d'accès au formulaire de demande de subvention.

En effet, cette étape préalable à la création d'une demande de subvention présente deux cas de figure:

- **1<sup>er</sup> cas** : L'autorité de gestion à laquelle vous êtes rattachés souhaite procéder à la pré-qualification de votre projet avant de vous donner un accès au formulaire de demande de subvention.

En cliquant sur le bouton « **Etape suivante** », cette fenêtre vous sera affichée :



L'autorité de gestion recevra votre demande de permission et selon votre projet (éligible ou pas) elle vous donnera l'accès ou non au formulaire de demande de subvention.

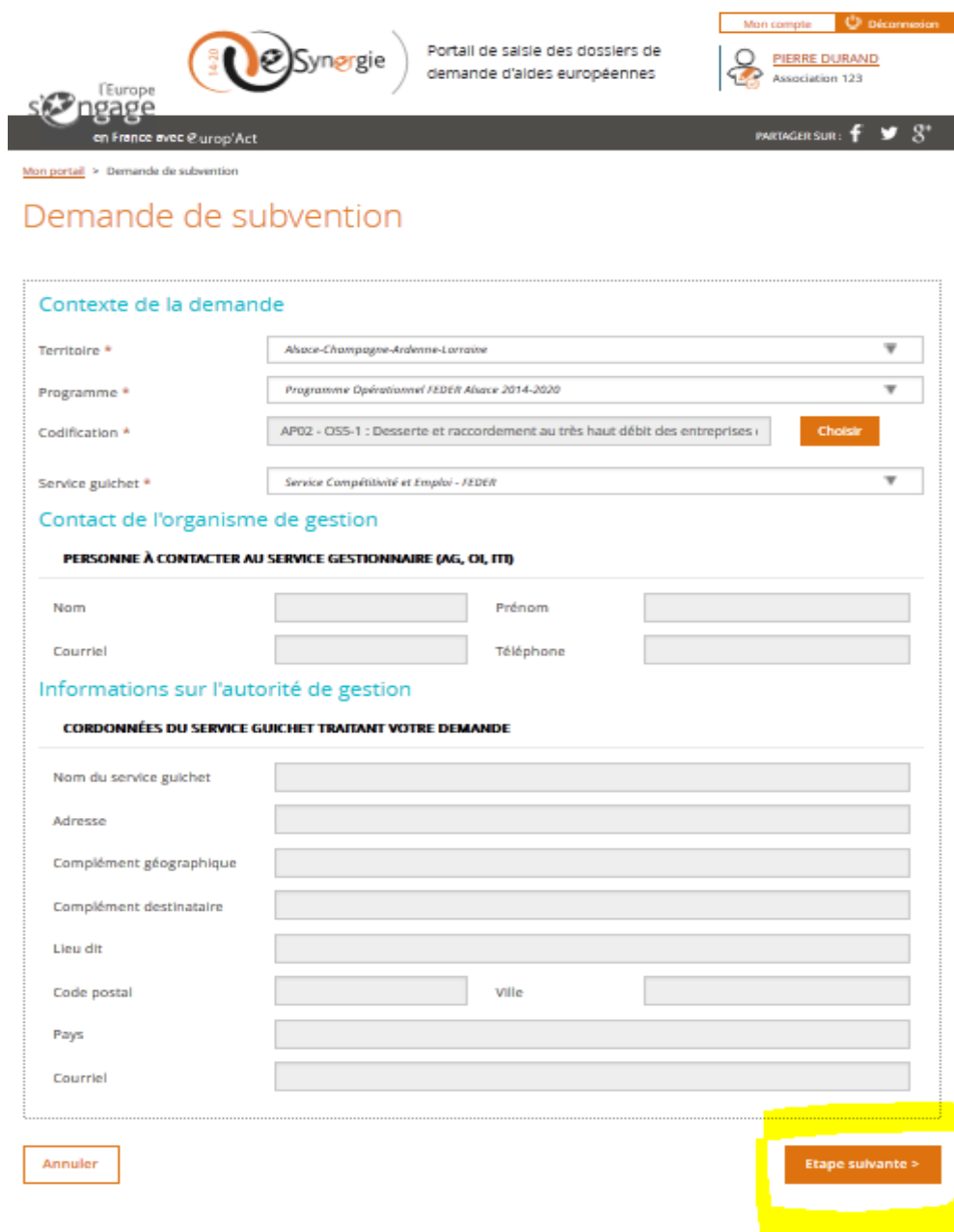
- **2<sup>ème</sup> cas** : L'autorité de gestion à laquelle vous êtes rattachés vous permet d'accéder directement au formulaire de demande de subvention

Si vous êtes autorisés à accéder directement au formulaire de demande de subvention, en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** », vous aurez l'écran suivant correspondant à la première étape de création de votre demande de subvention.

## 3.2 Création d'une demande de subvention

### a. Ecran « Porteur(s) » du formulaire de demande de subvention

Après avoir sélectionné les éléments requis à l'étape « **Contexte de la demande** », le porteur doit cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » pour accéder au premier écran du formulaire de demande de subvention « **Porteur(s)** ».



Mon compte Déconnexion

PIERRE DURAND  
Association 123

en France avec l'Europe  
ngage  
en France avec l'Europe/Act

PARTAGER SUR : f t g+

Mon portail > Demande de subvention

### Demande de subvention

#### Contexte de la demande

Territoire \* Alcace-Champagne-Ardenne-Lorraine ▼

Programme \* Programme Opérationnel FEDER Alcace 2014-2020 ▼

Codification \* APO2 - OSS-1 : Desserte et raccordement au très haut débit des entreprises | Choisir

Service guichet \* Service Compétitivité et Emploi - FEDER ▼

#### Contact de l'organisme de gestion

**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)**

Nom Prénom

Courriel Téléphone

#### Informations sur l'autorité de gestion

**CORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service guichet

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal Ville

Pays

Courriel

Annuler

Etape suivante >



**NB :** La navigation entre les différentes étapes de création d'une demande se fait comme suit :

- Le passage d'une étape à une autre se fait par la validation de l'étape en cours et le clic sur le bouton « **Etape suivante** » ;
- Une étape qui n'est pas encore renseignée est grisée ;
- Une fois toutes les étapes renseignées le porteur peut naviguer d'une étape à une autre pour consultation ou modification des informations ;
- Une fois passée, les étapes deviennent cochées en bleu.

Sur cette page d'initialisation de la demande de subvention, les données concernant votre organisme peuvent être pré remplies (type d'identification, Numéro d'identification, raison sociale/dénomination) si elles ont été déjà renseignées par le compte utilisateur dans la partie « **Création de compte** ».

Vous devez compléter toutes les données précédées par un astérisque pour pouvoir initialiser le formulaire et ensuite commencer la saisie du formulaire en ligne.

Le formulaire de demande de subvention est composé de plusieurs onglets, correspondant chacun à une étape de saisi de ce formulaire et accessible en cliquant sur le bouton suivant uniquement si les champs obligatoires de l'écran précédent sont correctement saisis.

Les différents onglets sont dans l'ordre des étapes :

- Porteur(s)
- Contact(s)
- Projet
- Plan de financement
- Indicateurs
- Autres obligations
- Pièces justificatives

L'écran « **Porteur(s)** » permet au porteur de saisir l'ensemble des données qui concernent le(s) « **Porteur (s)** ».

Cette étape de la demande de subvention est composée de plusieurs blocs :

- Porteur principal
- Personne physique (tiers particulier) ou personne morale (tiers entreprise, association, entité publique)
- Organisation liée à la commande publique (sauf pour le tiers de type particulier)
- Coordonnées bancaires
- Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc...)

1 Porteur(s) > 2 Contact(s) > 3 Projet > 4 Plan de financement > 5 Indicateurs > 6 Autres obligations > 7 Pièces justificatives

### 1. Porteur(s)

#### Porteur principal

**TYPOLOGIE**

Catégorie juridique \*

#### Personne morale

**IDENTITÉ**

Type d'identification \*  Numéro \*

Raison sociale /  
Dénomination \*

Activité principale exercée  
(APE)

Régime TVA \*

**ORGANISATION**

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \*  Oui  Non

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

**ADRESSE**

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal  Ville

#### Obligations liées à la commande publique

**1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET**

1.1 L'organisation est-elle ? \*  Une personne morale de droit public  Une personne morale de droit privé

**2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS**

2.1 L'organisation est-elle soumise ?  Au code des marchés publics  A l'ordonnance n°2005-649 ou tout texte ultérieur équivalent

Expliquez

5000 caractères restants

#### Coordonnées bancaires

#### Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

**Dans le premier bloc « Porteur principal », il faut impérativement** renseigner la « **catégorie juridique** » qui vous concerne. Il faut sélectionner une seule catégorie juridique à partir de la liste déroulante proposée.

## 1. Porteur(s)

### Porteur principal

#### TPOLOGIE

Catégorie juridique \*

Choisir

Pour accéder à la liste déroulante, il faut cliquer sur le bouton « **Choisir** ».

## 1. Porteur(s)

### Porteur principal

#### TPOLOGIE

Catégorie juridique \*

Choisir

Suite à ce clic, vous accédez à une liste déroulante des différentes catégories juridiques disponibles.

## Catégorie juridique



- ▷ 1 : Entrepreneur individuel
- ▷ 2 : Groupement de droit privé non doté de la personnalité morale
- ▷ 3 : Personne morale de droit étranger
- ▷ 4 : Personne morale de droit public soumise au droit commercial
- ▷ 5 : Société commerciale
- ▷ 6 : Autre personne morale immatriculée au RCS
- ▷ 7 : Personne morale et organisme soumis au droit administratif
- ▷ 8 : Organisme privé spécialisé
- ▷ 9 : Groupement de droit privé

Dans ce premier bloc, le porteur accède à une arborescence des catégories juridiques à 3 niveaux.

Le porteur doit choisir une catégorie de niveau 1, puis de niveau 2 et enfin c'est au niveau 3 qu'il peut sélectionner sa catégorie juridique. Autrement dit le porteur doit aller jusqu'au niveau le plus fin (le plus précis) de la catégorie juridique pour pouvoir procéder à une sélection.

Voici un exemple des différents niveaux :

- Le niveau 1 qui correspond au niveau le plus élevé de l'arborescence . Dans l'écran ci-dessus, cela correspond aux niveaux 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 9.

Pour accéder au niveau 2 de l'arborescence, le porteur doit procéder à un clic sur la flèche qui se situe avant le numéro et le libellé de la catégorie juridique de niveau 1.

## Catégorie juridique ⓧ

Clic sur la flèche pour accéder au niveau 2 de l'arborescence

- ▷ 1 : Entrepreneur individuel
- ▷ 2 : Groupement de droit privé non doté de la personnalité morale
- ▷ 3 : Personne morale de droit étranger
- ▷ 4 : Personne morale de droit public soumise au droit commercial
- ▷ 5 : Société commerciale
- ▷ 6 : Autre personne morale immatriculée au RCS
- ▷ 7 : Personne morale et organisme soumis au droit administratif
- ▷ 8 : Organisme privé spécialisé
- ▷ 9 : Groupement de droit privé

- Dans l'écran ci-dessous apparaît le niveau intermédiaire de l'arborescence des catégories juridiques qui est le niveau 2. A la différence du niveau 1 où le numéro du niveau contient uniquement 1 chiffre, au niveau 2 le numéro du niveau est composé de 2 chiffres et du libellé.

## Catégorie juridique ⓧ

- ▼ 1 : Entrepreneur individuel
  - ▷ 11 : Artisan-commerçant
  - ▷ 12 : Commerçant
  - ▷ 13 : Artisan
  - ▷ 14 : Officier public ou ministériel
  - ▷ 15 : Profession libérale
  - ▷ 16 : Exploitant agricole
  - ▷ 17 : Agent commercial
  - ▷ 18 : Associé gérant de Société
  - ▷ 19 : (Autre) Personne physique
- ▼ 2 : Groupement de droit privé non doté de la personnalité morale
  - ▷ 21 : Indivision
  - ▷ 22 : Société créée de fait
  - ▷ 23 : Société en participation
  - ▷ 24 : Fiducie
  - ▷ 27 : Paroisse hors zone concordataire
  - ▷ 29 : Autre groupement de droit privé non doté de la personnalité morale

- Le niveau 3 de l'arborescence correspond au niveau le plus fin de la catégorie juridique. Pour y accéder, le porteur procède également à un clic sur la flèche qui se trouve à gauche du numéro et du libellé du niveau 2 de l'arborescence.

## Catégorie juridique

Clic sur la flèche pour accéder au niveau 3 de l'arborescence



▼ 1 : Entrepreneur individuel
▷ 11 : Artisan-commerçant
▷ 12 : Commerçant
▷ 13 : Artisan
▷ 14 : Officier public ou ministériel
▷ 15 : Profession libérale
▷ 16 : Exploitant agricole
▷ 17 : Agent commercial
▷ 18 : Associé gérant de Société
▷ 19 : (Autre) Personne physique
▼ 2 : Groupement de droit privé non doté de la personnalité morale
▷ 21 : Indivision
▷ 22 : Société créée de fait
▷ 23 : Société en participation
▷ 24 : Fiducie
▷ 27 : Paroisse hors zone concordataire
▷ 29 : Autre groupement de droit privé non doté de la personnalité morale

Suite au clic sur la flèche du niveau 2 souhaité, le porteur voit apparaître le niveau le plus fin de la catégorie juridique pour le niveau 2 choisi.

Le niveau 3 de l'arborescence apparaît suite au clic sur la flèche de la catégorie juridique de niveau 2

## Catégorie juridique



▼ 1 : Entrepreneur individuel
▼ 11 : Artisan-commerçant
1100 : Artisan-commerçant

Ce niveau de l'arborescence est composé d'un numéro à 4 chiffres et d'un libellé. C'est à partir de ce niveau le plus fin et uniquement à partir de celui là que le porteur peut sélectionner la catégorie juridique à laquelle est rattaché le porteur principal. Pour ce faire le porteur doit procéder à un clic sur le libellé de ce niveau de catégorie juridique.

## Catégorie juridique



▼ 1 : Entrepreneur individuel

▼ 11 : Artisan-commerçant

1100 : Artisan-commerçant

Un clic sur le libellé du niveau 3 de l'arborescence de la catégorie juridique permet de le sélectionner

Une fois que le niveau le plus précis de la catégorie juridique a été saisi, c'est ce niveau qui va apparaître dans le champ catégorie juridique du porteur principal.

### 1. Porteur(s)

#### Porteur principal

##### TYPOLOGIE

Catégorie juridique \*

1100 : Artisan-commerçant

Choisir

Après avoir choisi la catégorie juridique du porteur principal, il faut renseigner des informations concernant le Porteur ***dans le deuxième bloc : « Personne morale » ou « Personne physique »***. A cette étape en fonction du type de tiers (Personne physique ou personne morale), le porteur aura à renseigner des informations qui peuvent être différentes.

#### ***Dans le cas d'un tiers de type personne morale (Entreprise, association et entité publique)***

##### Personne morale

###### IDENTITÉ

Type d'identification *	<input type="text" value="RNA"/>	Numéro *	<input type="text" value="W123466543"/>
Raison sociale / Dénomination *	<input type="text" value="Association 123"/>		
Activité principale exercée (APE)	<input type="text"/>		
Régime TVA *	<input type="text"/>		

###### ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ? *	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Effectif salarié	<input type="text"/>	
Chiffre d'affaires (€)	<input type="text"/>	

###### ADRESSE

Complément géographique	<input type="text"/>		
N°-Libellé de la voie	<input type="text"/>		
Mention spéciale	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>

Le porteur doit renseigner les informations concernant le porteur principal dans 3 blocs :

- Identité
- Organisation
- Adresse

Dans le premier sous bloc « **Identité** », 5 champs sont à renseigner par le porteur :

- Type d'identification
- Numéro d'identification
- Raison sociale/Dénomination
- Activité principale exercée
- Régime TVA

### Personne morale

#### IDENTITÉ

---

Type d'identification \*  Numéro \*

Raison sociale / Dénomination \*

Activité principale exercée (APE)

Régime TVA \*

Par défaut, les trois premiers champs : Type d'identification, Numéro et Raison sociale/Dénomination sont renseignés en reprenant les éléments concernant le tiers qui ont été renseignés lors de l'inscription. Cependant si le porteur souhaite en modifier le contenu il en a la possibilité.

- Le champ « **Type d'identification** » est un champ obligatoire qui est pré-remplissé « SIRET ».

### Personne morale

#### IDENTITÉ

---

Type d'identification \*

Il faut également saisir le numéro d'identification. Ce champ est obligatoire et en saisie libre. En fonction du type d'identification auquel appartient le porteur principal, le porteur va saisir le numéro d'identification qui lui correspond dans le champ qui lui est dédié.

#### IDENTITÉ

---

Type d'identification \*  Numéro \*

En fonction du type d'identification choisi, un contrôle est effectué à la fin du premier écran « **Porteur(s)** » (lors du clic sur « **Etape suivante** ») sur le format du numéro d'identification. Si une erreur est détectée, un message d'erreur va s'afficher au-dessus du champ de saExemple dans le cas d'un numéro de Siret qui n'a pas le bon format :

IDENTITÉ	
Type d'identification *	Siret ▼
Numéro *	4575

SIRET invalide

Après ces deux étapes, le porteur doit impérativement saisir le champ « **Raison sociale/Dénomination** ». Ce champ est en saisi libre par le porteur.

Raison sociale / Dénomination *	Association 123
------------------------------------	-----------------

Ensuite, le porteur doit sélectionner à partir d'une liste déroulante l'« **Activité principale exercée** » par le porteur principal. Ce champ est facultatif, il peut donc ne pas être renseigné par le porteur. Le porteur ne peut sélectionner qu'une seule activité.

Activité principale exercée (APE)	▼
--------------------------------------	---

Pour renseigner ce champ, le porteur doit cliquer sur la flèche descendante qui se situe à droite. Suite à ce clic, le porteur va voir apparaître une liste déroulante d'activité.

Activité principale exercée (APE)	▼
Régime TVA *	01.11Z - Culture de céréales (à l'exception du riz), de légumineuses et de graines oléagineuses
<b>ORGANISATION</b>	01.12Z - Culture du riz
	01.13Z - Culture de légumes, de melons, de racines et de tubercules
L'organisation appartient-elle à un	01.14Z - Culture de la canne à sucre
Effectif salarié	01.15Z - Culture du tabac
	01.16Z - Culture de plantes à fibres
Chiffre d'affaires (€)	01.19Z - Autres cultures non permanentes
	01.21Z - Culture de la vigne
<b>ADRESSE</b>	01.22Z - Culture de fruits tropicaux et subtropicaux
	01.23Z - Culture d'agrumes
Complément géographique	01.24Z - Culture de fruits à pépins et à noyau
	01.25Z - Culture d'autres fruits d'arbres ou d'arbustes et de fruits à coque
	01.26Z - Culture de fruits oléagineux
	01.27Z - Culture de plantes à boissons
	01.28Z - Culture de plantes à épices, aromatiques, médicinales et pharmaceutiques
	01.29Z - Autres cultures permanentes
	01.30Z - Reproduction de plantes
	01.41Z - Élevage de vaches laitières
	01.42Z - Élevage d'autres bovins et de buffles
	01.43Z - Élevage de chevaux et d'autres équidés



Chaque activité est composée d'un code et d'un libellé. La liste étant assez longue, toutes les activités ne sont pas immédiatement visibles. Pour visualiser celles qui ne le sont pas, le porteur doit cliquer sur les flèches qui se situent à droite : ascendante/descendante en fonction du sens dans lequel se trouvent les activités que le porteur veut visualiser.

Activité principale exercée (APE)	01.11Z - Culture de céréales (à l'exception du riz), de légumineuses et de graines oléagineuses
Régime TVA *	01.12Z - Culture du riz
<b>ORGANISATION</b>	01.13Z - Culture de légumes, de melons, de racines et de tubercules
L'organisation appartient-elle à un	01.14Z - Culture de la canne à sucre
Effectif salarié	01.15Z - Culture du tabac
Chiffre d'affaires (€)	01.16Z - Culture de plantes à fibres
<b>ADRESSE</b>	01.19Z - Autres cultures non permanentes
Complément géographique	01.21Z - Culture de la vigne
	01.22Z - Culture de fruits tropicaux et subtropicaux
	01.23Z - Culture d'agrumes
	01.24Z - Culture de fruits à pépins et à noyau
	01.25Z - Culture d'autres fruits d'arbres ou d'arbustes et de fruits à coque
	01.26Z - Culture de fruits oléagineux
	01.27Z - Culture de plantes à boissons
	01.28Z - Culture de plantes à épices, aromatiques, médicinales et pharmaceutiques
	01.29Z - Autres cultures permanentes
	01.30Z - Reproduction de plantes
	01.41Z - Élevage de vaches laitières
	01.42Z - Élevage d'autres bovins et de buffles
	01.43Z - Élevage de chevaux et d'autres équidés

Pour sélectionner l'activité principale, le porteur doit cliquer sur l'activité qu'il souhaite choisir. Une fois le clic effectué, l'activité sélectionnée apparaît dans le champ « **Activité principale exercée(APE)** ».

Activité principale exercée (APE)	01.43Z - Élevage de chevaux et d'autres équidés
-----------------------------------	---

Ensuite, le porteur doit sélectionner le régime de TVA auquel le porteur principal est soumis. Il ne peut choisir qu'un seul type de régime TVA. Ce champ doit obligatoirement être renseigné.

Régime TVA *	
--------------	--

Pour pouvoir sélectionner le régime de TVA, le porteur doit cliquer sur la flèche à droite du champ.

Régime TVA *	
--------------	--

Suite à ce clic, le porteur va voir apparaître une liste déroulante composée de 3 choix :

- Assujetti
- Non assujetti
- Partiellement assujetti au taux de :


Régime TVA *	
<b>ORGANISATION</b>	Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de :

Pour choisir un régime de TVA, le porteur doit cliquer sur le régime de TVA qu'il souhaite. Suite à ce clic, le porteur verra le régime de TVA choisit apparaitre dans le champ.



Régime TVA \* Assujetti ▼

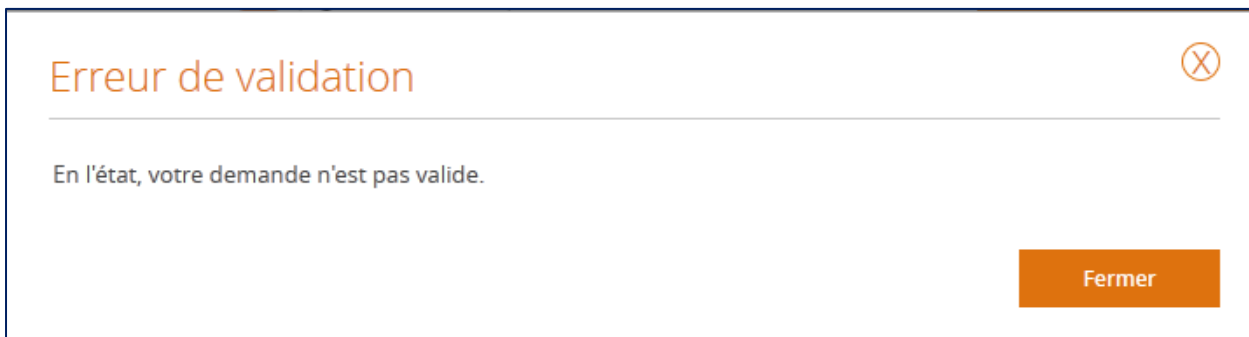
Dans le cas où le porteur choisit le régime TVA « **partiellement assujetti au taux de :** », un nouveau champ intitulé « **Taux du régime TVA** » dédié à la saisie du taux de TVA va apparaitre.



Régime TVA \* Partiellement assujetti au taux ▼ Taux du régime TVA \*

Ce champ apparait uniquement dans le cas où le porteur à choisit « **Partiellement assujetti au taux de :** » pour le régime de TVA. Ce champ est obligatoire et le porteur peut y saisir librement le taux du régime TVA. Ce taux doit être compris entre 0 et 100. Il peut comporter deux décimales.

Dans le cas où le porteur saisit un nombre supérieur à 100, une fenêtre pop-up indiquant que la demande n'est pas valide apparait lors du clic sur le bouton « **Étape suivante** » en bas de l'écran « **Porteur(s)** » et un message d'erreur apparait au-dessus du champ.



**Erreur de validation** ⊗

En l'état, votre demande n'est pas valide.

**Fermer**



Taux du régime TVA \*

*Doit être un nombre positif d'au maximum 4 chiffre(s) dont 2 décimale(s).*

Pour ce qui concerne le second sous bloc « **Organisation** » il y a :

- Un champ obligatoire à renseigner par le porteur : « **L'organisation appartient-elle à un groupe ?** ».
- Deux ou quatre champs facultatifs en fonction de la coche choisie pour le champ obligatoire :
  - Effectif salarié
  - Chiffre d'affaires (€)
  - Effectif salarié consolidé du groupe
  - Chiffre d'affaires consolidé du groupe (€)

Dans le cas où le porteur répond non à la question « **L'organisation appartient-elle à un groupe ?** », il aura donc uniquement les deux premiers champs à renseigner (facultatifs)

**ORGANISATION**

---

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \*  Oui  Non

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

Dans le cas où le porteur répond oui à la question « **L'organisation appartient-elle à un groupe ?** », il aura 2 champs facultatifs supplémentaires.

**ORGANISATION**

---

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \*  Oui  Non

Effectif salarié  Effectif salarié consolidé du groupe

Chiffre d'affaires (€)  Chiffre d'affaires consolidé du groupe (€)

Pour le champ obligatoire, le porteur doit renseigner si l'organisation appartient à un groupe. Pour ce faire il peut cocher oui ou non, seul un choix peut être fait.

- Si la réponse est non, alors le porteur a la possibilité de renseigner deux champs non obligatoires :

**ORGANISATION**

---

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \*  Oui  Non

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

Ces deux champs sont :

- L'effectif salarié
- Le chiffre d'affaires (€)

Pour ces champs facultatifs, le porteur saisit lui-même l'effectif salarié de l'organisation et le chiffre d'affaire de l'organisation. Le porteur peut saisir uniquement des caractères numériques.

Pour le champ « Effectif salarié » la saisie est limitée automatiquement à 10 chiffres.

Pour le champ « **Chiffre d'affaires(€)** » la saisie n'est pas limitée directement, le porteur peut dans un premier temps saisir plus de 10 chiffres entiers. Cependant, en fin de page, lors du clic sur le bouton « **Étape suivante** » pour passer à la prochaine étape, si le porteur a saisi plus de 13 caractères (dont un point et 2 décimales) un message signalant que l'état de la demande n'est pas valide apparaît. En remontant sur le champ « **Chiffre**

**d'affaires (€) », un message de couleur rouge s'affiche au-dessus du champ pour signaler que la saisie doit être un nombre positif limité à 13 caractères dont 2 décimales.**

ORGANISATION	
L'organisation appartient-elle à un groupe ? *	
Effectif salarié	<i>Doit être un nombre positif d'au maximum 13 chiffre(s) dont 2 décimale(s).</i>
Chiffre d'affaires (€)	656786786786.00

- Si la réponse est oui, alors le porteur a la possibilité de renseigner deux champs non obligatoires supplémentaires :

ORGANISATION			
L'organisation appartient-elle à un groupe ? *		<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Effectif salarié	<input type="text"/>	Effectif salarié consolidé du groupe	<input type="text"/>
Chiffre d'affaires (€)	<input type="text"/>	Chiffre d'affaires consolidé du groupe (€)	<input type="text"/>

Ces deux champs supplémentaires relatifs au groupe auquel appartient l'organisation sont :

- Effectif salarié consolidé du groupe
- Chiffre d'affaires consolidé du groupe (€)

Pour ces deux champs également la saisie se fait librement par le porteur. Seul des caractères numériques peuvent être saisis.

Pour le champ « **Effectif salarié consolidé du groupe** », la saisie est limitée directement à 10 chiffres.  
 Pour le champ « **Chiffre d'affaires consolidé du groupe(€)** », de même que pour le champ « **Chiffre d'affaires (€)** », la saisie n'est pas limitée directement mais si la saisie est supérieure à 13 caractères un message d'erreur va apparaître lors du clic sur le bouton « **Etape suivante** » en bas de l'écran.

L'organisation appartient-elle à un groupe ? *		<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Effectif salarié	<input type="text" value="8767867867"/>	Effectif salarié consolidé du groupe	<i>Doit être un nombre positif d'au maximum 13 chiffre(s) dont 2 décimale(s).</i>
Chiffre d'affaires (€)	<input type="text" value="6668686876.00"/>	Chiffre d'affaires consolidé du groupe (€)	<input type="text" value="87666666666886.00"/>

Pour ce qui concerne le troisième et dernier sous bloc « **Adresse** » il y a 5 champs facultatifs à renseigner par le porteur :

ADRESSE	
Complément géographique	<input type="text" value="Complément géographique"/>
N°-Libellé de la voie	<input type="text" value="N°-Libellé de la voie"/>
Mention spéciale	<input type="text" value="Mention spéciale"/>
Code postal	<input type="text" value="75000"/> Ville <input type="text" value="Paris"/>

Ces cinq champs sont :

- Complément géographique
- N°-Libellé de la voie
- Mention spéciale
- Code postal
- Ville

Ici le porteur peut saisir librement son adresse. Certains des champs de l'adresse saisis ici pourront être repris automatiquement plus tard dans le formulaire dans le troisième onglet « **Projet** » en cliquant sur le bouton « **charger mon adresse** ».

Type de localisation *	<input checked="" type="radio"/> Adresse <input type="radio"/> Zone(s)
N°-Libellé de la voie	<input type="text"/>
Entrée	<input type="text"/>
Mention spéciale	<input type="text"/>
Code postal *	<input type="text"/> Ville * <input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
<input type="button" value="Charger mon adresse"/>	


Le clic sur le bouton « **Charger mon adresse** » permet de récupérer certains champs de l'adresse saisie ici et ainsi éviter au porteur de les saisir à nouveau.

Type de localisation *	<input checked="" type="radio"/> Adresse <input type="radio"/> Zone(s)
N°-Libellé de la voie	<input type="text" value="N°-Libellé de la voie"/>
Entrée	<input type="text"/>
Mention spéciale	<input type="text" value="Mention spéciale"/>
Code postal *	<input type="text" value="75000"/> Ville * <input type="text" value="Paris"/>
Pays	<input type="text"/>
<input type="button" value="Charger mon adresse"/>	

**Dans le cas d'un tiers de type personne physique (Particulier)**

### Personne physique

#### IDENTITÉ

Civilité *	<input type="text"/>		
Nom *	<input type="text" value="NOM"/>	Prénom *	<input type="text" value="Prenom"/>
Date de naissance *	<input type="text" value="14/03/1978"/> 	Lieu de naissance *	<input type="text" value="NIMES"/>

#### ADRESSE

Complément destinataire	<input type="text"/>		
Complément géographique	<input type="text"/>		
N°-Libellé de la voie	<input type="text"/>		
Lieu dit	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>

Dans le cas où le porteur est une personne physique seul deux sous blocs apparaissent :

- Identité
- Adresse

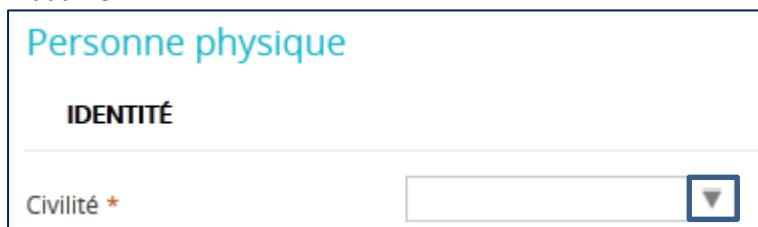
Seuls les champs du sous bloc « **Identité** » sont différents de ceux d'une personne morale. Pour le sous bloc « **Adresse** », ce sont exactement les mêmes champs à saisir que pour une personne morale (se référer aux éléments mentionnées ci-dessus pages « 45/46 »).

Pour le sous bloc « **Identité** », il y a 5 champs obligatoires à renseigner :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance

Le premier champ « **Civilité** » contient une liste déroulante dans laquelle le porteur effectue un choix entre deux possibilités concernant la civilité du porteur :

- Monsieur
- Madame

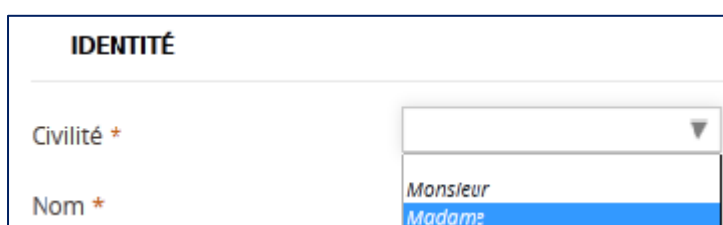


Personne physique

**IDENTITÉ**

Civilité \*  ▼

Pour voir apparaître la liste déroulante avec les deux choix possibles, le porteur doit cliquer sur la flèche à droite du champ (encadrée en bleu ci-dessus).



**IDENTITÉ**

Civilité \*  ▼

Nom \*

Monsieur

Madame

Pour effectuer son choix, le porteur doit cliquer sur la civilité qu'il souhaite choisir.

Exemple si le porteur a sélectionné la civilité « **Madame** » alors dans le champ civilité apparaîtra cette valeur.



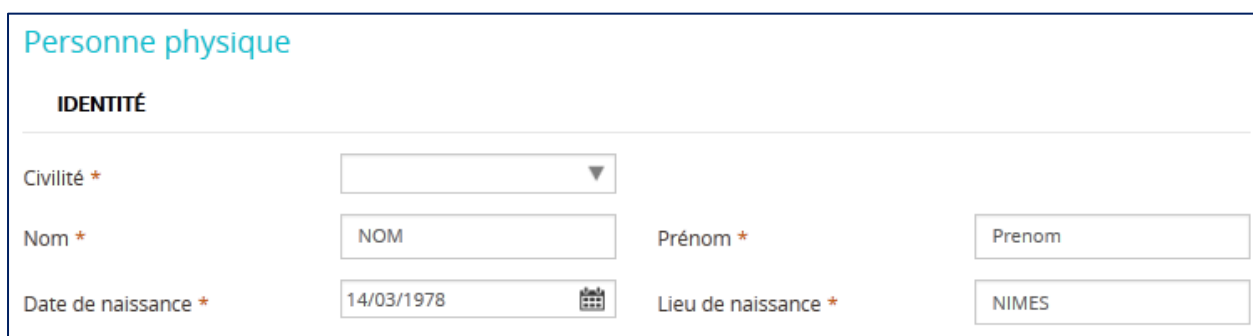
**IDENTITÉ**

Civilité \*  ▼

Pour les quatre champs suivants :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance

Ils sont renseignés automatiquement à partir des informations concernant le tiers saisies lors de l'inscription.




Personne physique

**IDENTITÉ**

Civilité \*  ▼

Nom \*  Prénom \*

Date de naissance \*   Lieu de naissance \*

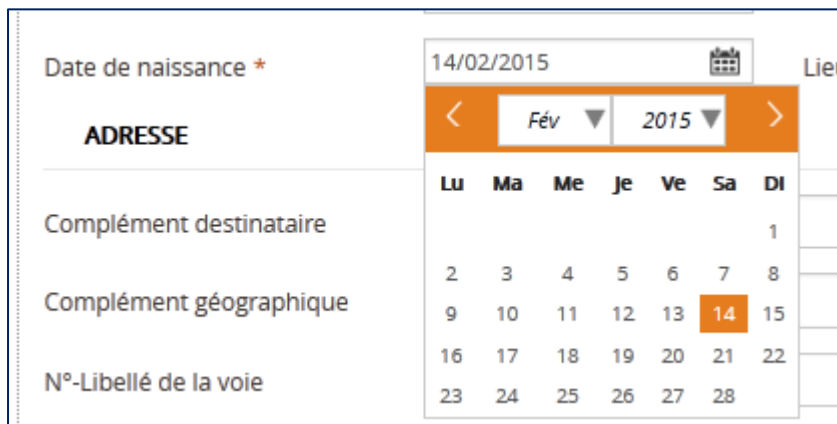
Si le porteur souhaite modifier ces informations il peut le faire. Les champs « **Nom** », « **Prénom** » et « **Lieu de naissance** » sont en saisie libre.

Le champ « **Date de naissance** » peut être renseigné de deux façons :

- En saisie libre
- En sélectionnant une date sur le calendrier

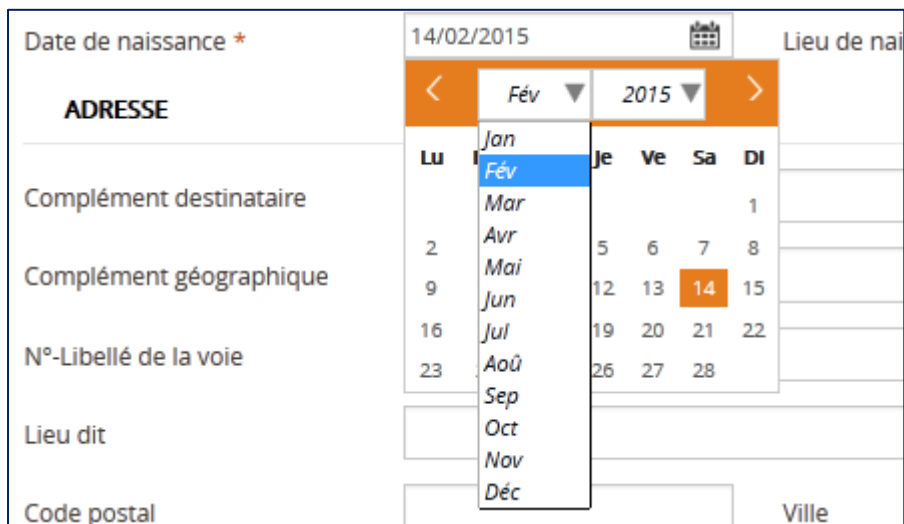
Pour pouvoir renseigner une date de naissance, en saisie libre ou en sélectionnant une date, il faut cliquer dans le champ.

Dans le cas d'une saisie libre le calendrier apparait tout de même mais au lieu de sélectionner directement une date dans le calendrier, le porteur décide de saisir lui-même la date. Seule condition pour que la saisie soit acceptée c'est qu'elle respecte le format : JJ/MM/AAAA.




The screenshot shows a form with a date field containing '14/02/2015' and a calendar icon. Below the date field is a calendar for February 2015. The date '14' is highlighted in orange. The calendar grid shows days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and dates from 1 to 28.

Dans le cas d'une sélection de date à partir du calendrier, il faut cliquer sur la flèche descendante de gauche pour voir apparaître la liste des mois et celle de droite pour voir apparaître la liste des années.



The screenshot shows the same form as above, but with the month and year dropdown menus open. The month dropdown is set to 'Fév' and the year dropdown is set to '2015'. The calendar grid is still visible, with '14' highlighted.



Date de naissance \* 14/02/2015 

**ADRESSE**

Complément destinataire

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Lieu dit

Code postal

Coordonnées bancaires

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opérationnel)

Lieu de naissance

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

Fév

2015

Lu Ma Me

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29

Ville

Il suffit alors au porteur de cliquer sur le mois et l'année choisis pour les sélectionner et ensuite cliquer sur un jour pour que la date entière apparaisse dans le champ.

C'est le choix du jour qui finalise la sélection de la date, c'est-à-dire qu'**avant de cliquer sur une date le porteur doit être sûr d'avoir sélectionné le bon mois et la bonne année de naissance.**

**Exemple ci-dessous :** dans l'ordre sélectionner le mois de Janvier « Jan », l'année « 2016 » puis enfin le jour le « 1 ».

Date de naissance \* 01/01/2016 

**Dans le troisième bloc de l'écran Porteur(s), « Obligations liées à la commande publique » (uniquement pour les tiers autres que particulier « personne physique »),** il y a deux sous blocs :

- Type de personne morale du porteur de projet
- Marchés publics ou autres contrats
- Le premier sous bloc est composé d'une question avec deux choix. Cette question doit obligatoirement être renseignée par le porteur.

## Obligations liées à la commande publique

### 1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

1.1 L'organisation est-elle ? \*

- Une personne morale de droit public
  Une personne morale de droit privé

Le porteur doit renseigner si l'organisation est :

- Une personne morale de droit public
- Une personne morale de droit privé

Un seul choix est possible. Pour sélectionner l'une ou l'autre des deux possibilités, le porteur doit cocher le petit cercle à gauche des libellés (encadrés en bleu ci-dessous).

1.1 L'organisation est-elle ? \*

- Une personne morale de droit public
  Une personne morale de droit privé

- Le second sous bloc est composé également d'une question obligatoire suivi d'un champ « **Expliquez** » facultatif.

### 2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS

2.1 L'organisation est-elle soumise ? \*

- Au code des marchés publics
  A l'ordonnance n°2005-649 ou texte ultérieur équivalent
  Non concernée

Expliquez

5000 caractères restants

La question est « **L'organisation est-elle soumise ?** » avec trois réponses possibles :

- Au code des marchés publics
- A l'ordonnance n°2005-649 ou tout texte ultérieur équivalent
- Non concernée

La troisième réponse « **non concernée** » apparaît uniquement dans le cas où le porteur a préalablement sélectionné la coche « **Une personne morale de droit privé** ». Dans ce cas aucune réponse n'est sélectionnée par défaut.

Par contre dans le cas où le porteur indique que l'organisation est « **Une personne morale de droit public** » alors par défaut la réponse « **Au code des marchés publics** » est sélectionnée. Le porteur peut modifier cette sélection.

Pour sélectionner l'une ou l'autre de ces réponses le porteur doit cliquer sur la petite coche à gauche du libellé (encadré en bleu ci-dessous).

**2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS**

L'organisation est-elle soumise ? \*

Au code des marchés publics
  A l'ordonnance n°2005-649 ou texte ultérieur équivalent
  Non concernée

Expliquez

5000 caractères restants

Ensuite dans le champ « **Expliquez** » le porteur peut apporter des éléments complémentaires vis-à-vis du choix effectué préalablement. Ce champ est en saisi libre, dans la limite de 5000 caractères. Au fur et à mesure de la saisie le nombre de caractères restants renseignés à droite en dessous du champ diminue (encadré en bleu), ceci est valable pour tous les champs. Ce champ est **obligatoire** si le porteur coche « non concernée ».

Expliquez

Expliquez

4991 caractères restants

***Dans le quatrième bloc (ou troisième pour les porteurs de type personne physique),*** le porteur peut saisir les coordonnées bancaires qu'il souhaite.

**Coordonnées bancaires**

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Ce bloc est facultatif, le porteur ne doit pas impérativement saisir des coordonnées bancaires pour pouvoir poursuivre sa demande.

Si le porteur souhaite en ajouter il doit cliquer sur le bouton « **+ Ajouter des coordonnées bancaires** ».

**Coordonnées bancaires**

+ Ajouter des coordonnées bancaires


Suite à ce clic, le porteur va voir apparaître 3 champs :

- IBAN
- BIC
- Identité du titulaire

**Coordonnées bancaires**

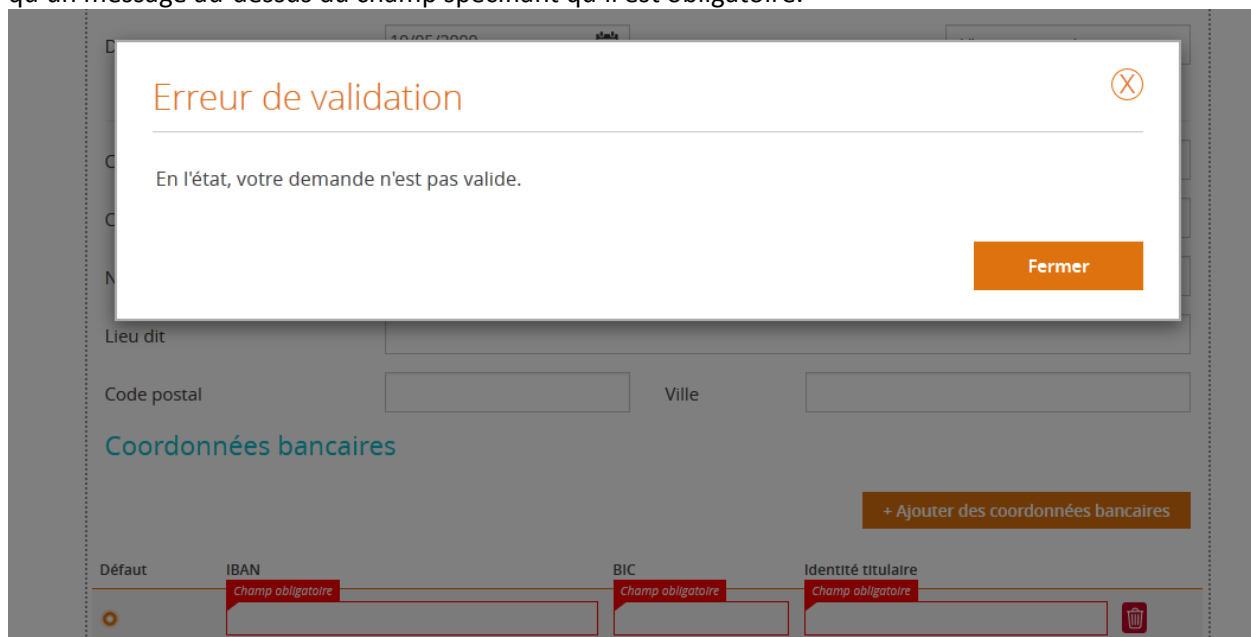
+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN	BIC	Identité titulaire
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



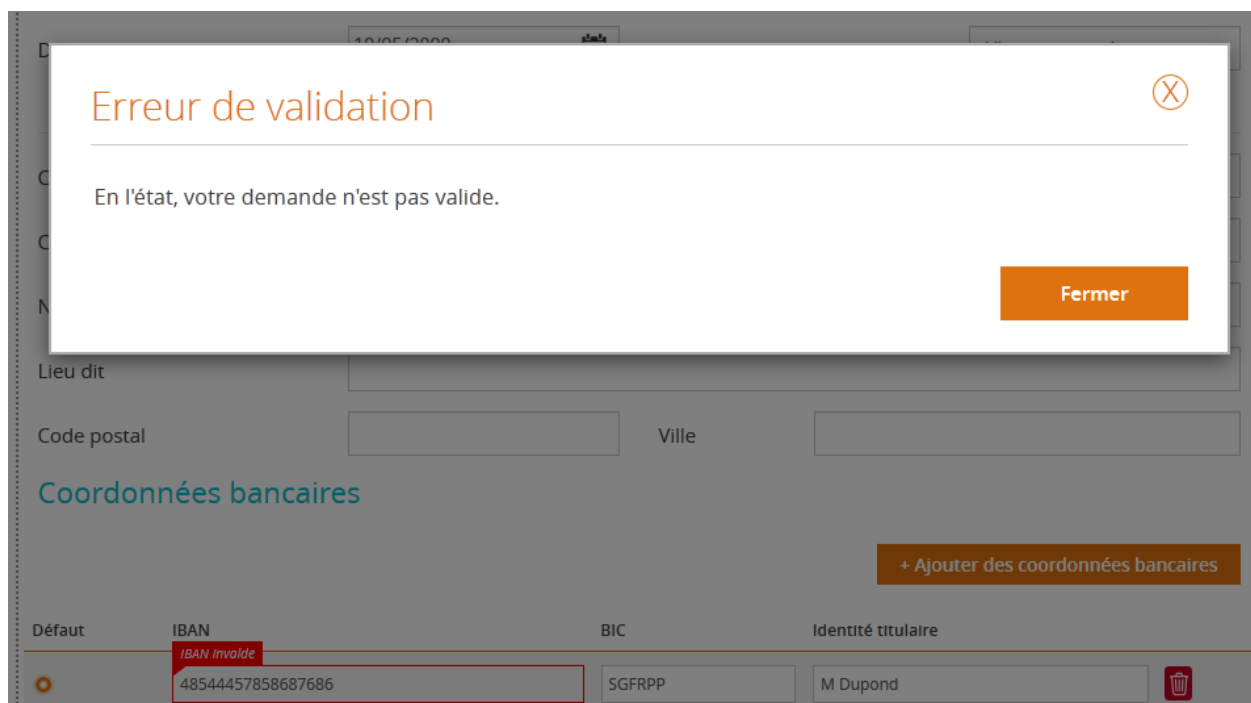
Pour ces trois champs, la saisie se fait librement par le porteur. Cependant à partir du moment où le porteur a décidé d'ajouter des coordonnées bancaires, il doit impérativement renseigner tous les champs sinon lors du

clic sur le bouton suivant une fenêtre pop-up va apparaître spécifiant que la demande n'est pas valide ainsi qu'un message au-dessus du champ spécifiant qu'il est obligatoire.



The screenshot shows a white pop-up window titled "Erreur de validation" with a close button (X) in the top right corner. The message inside reads "En l'état, votre demande n'est pas valide." Below the message is an orange button labeled "Fermer". The background is a blurred form with fields for "Lieu dit", "Code postal", "Ville", and "Coordonnées bancaires". The "Coordonnées bancaires" section has a table with columns: "Défaut", "IBAN", "BIC", and "Identité titulaire". The "IBAN" field is highlighted with a red border and a red error message "Champ obligatoire" above it.

Le champ IBAN est soumis à un contrôle de format. Si le format saisi n'est pas correct, lors du clic sur le bouton suivant en bas de l'écran une fenêtre pop-up spécifiant que la demande n'est pas valide apparaît et un message au-dessus du champ IBAN apparaît en rouge pour spécifier qu'il n'est pas valide.






This screenshot is similar to the previous one, showing the "Erreur de validation" pop-up window. In the background, the "IBAN" field now contains the value "48544457858687686" and has a red error message "IBAN invalide" above it. The "BIC" field contains "SGFRPP" and the "Identité titulaire" field contains "M Dupond". The "Défaut" checkbox is checked.


A gauche du champ IBAN, la coche « **Défaut** » est cochée automatiquement lorsque le porteur ajoute uniquement une seule ligne de coordonnées bancaires. Dans le cas où le porteur ajoute d'autres coordonnées bancaires (en cliquant de nouveau sur le bouton « **+ Ajouter des coordonnées bancaires** »), il pourra décider quelle ligne de coordonnées bancaires est celle qui apparaîtra **par défaut au service instructeur**.

### Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires



Défaut	IBAN	BIC	Identité titulaire	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	



A droite de chaque ligne de coordonnées bancaires il y a l'icône  qui permet au porteur de supprimer la ligne de coordonnées bancaires à partir d'un clic sur cette icône. Exemple : suite à un clic sur l'icône de la troisième ligne de coordonnées bancaires de l'écran ci-dessus il ne reste plus que les deux premières lignes.

### Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN	BIC	Identité titulaire	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Dans le cinquième et dernier bloc de ce premier écran (ou quatrième pour les porteurs de type personne physique),** le porteur peut décider de rattacher un ou plusieurs autre(s) porteur(s) à la demande de subvention.

### Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Rattacher un autre porteur

Pour que le porteur puisse rattacher un autre porteur il doit cliquer sur le bouton « **Rattacher un autre porteur** ».

Suite à ce clic apparait un nouvel écran.

ADRESSE

### 1. Porteur(s) : Ajout/modification d'un partenaire

**TYPOLOGIE**

Catégorie juridique \*  **Choisir**

Type juridique \*  Physique  Morale

Coordonnées bancaires

**+ Ajouter des coordonnées bancaires**

**Annuler** **Valider**

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

**Rattacher un autre porteur**

< Etape précédente **Enregistrer** **Etape suivante >**

Quitter **Supprimer** **Export PDF** **Envoyer**

Même principe que pour le porteur principal, le porteur doit choisir de la même manière à partir d'une liste déroulante à quelle catégorie juridique appartient le second porteur. Pour ce faire il doit cliquer sur le bouton « **Choisir** » (encadré en bleu ci-dessus). Ce champ est obligatoire.

### 1. Porteur(s) : Ajout/modification d'un partenaire

**TYPOLOGIE**

Catégorie juridique  **Choisir**

Type juridique \*  Physique  Morale

Coordonnées bancaires

**Annuler** **Valider**

**Catégorie juridique**

- ▷ 1 : Entrepreneur individuel
- ▷ 2 : Groupement de droit privé non doté de la personnalité morale
- ▷ 3 : Personne morale de droit étranger
- ▷ 4 : Personne morale de droit public soumise au droit commercial
- ▷ 5 : Société commerciale
- ▷ 6 : Autre personne morale immatriculée au RCS
- ▷ 7 : Personne morale et organisme soumis au droit administratif
- ▷ 8 : Organisme privé spécialisé
- ▷ 9 : Groupement de droit privé

Après avoir choisi la catégorie juridique du second porteur, le porteur voit son choix renseigné dans le champ.

### 1. Porteur(s) : Ajout/modification d'un partenaire

**TYPOLOGIE**

Catégorie juridique \*  Choisir

Après avoir renseigné le type juridique du second porteur. Le porteur doit déterminer si le type juridique du second porteur est :

- Physique
- Morale

Type juridique \* 
 Physique
  Morale

Un seul choix est possible et ce choix va déterminer la suite des champs à renseigner dans cet écran.

Si le porteur choisit le type juridique « **Physique** » en cliquant sur la coche à gauche du libellé « **Physique** » :


Type juridique \* 
 Physique
  Morale

Personne physique

**IDENTITÉ**

Civilité \*  ▼

Nom \*  Prénom \*

Date de naissance \*   Lieu de naissance \*

**ADRESSE**

Complément destinataire

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Lieu dit

Code postal  Ville

Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Annuler
Valider

Dans ce cas, le porteur doit renseigner les mêmes champs que ceux renseignés pour le porteur principal. Le porteur doit se référer aux explications faites précédemment pour le porteur principal.

Si le porteur choisit le type juridique « **Morale** » en cliquant sur la coche à gauche du libellé « **Morale** » :

### Personne morale

#### IDENTITÉ

Type d'identification \*  Numéro \*

Raison sociale /  
Dénomination \*

Activité principale exercée  
(APE)

Régime TVA \*

#### ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \*  Oui  Non

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

#### ADRESSE

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal  Ville

### Obligations liées à la commande publique

#### 1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

1.1 L'organisation est-elle ? \*

Une personne morale de droit public  Une personne morale de droit privé

#### 2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS

2.1 L'organisation est-elle soumise ?

Au code des marchés publics  A l'ordonnance n°2005-649 ou tout texte ultérieur équivalent

Expliquez

5000 caractères restants

### Coordonnées bancaires

[+ Ajouter des coordonnées bancaires](#)

Dans ce cas, le porteur doit renseigner les mêmes champs que ceux renseignés pour le porteur principal. Le porteur doit se référer aux explications faites précédemment pour le porteur principal.



A tout moment le porteur peut cliquer sur le bouton « **Annuler** » en bas à gauche de l'écran, pour annuler l'ajout d'un autre porteur et revenir à l'écran « **Porteur(s)** ».



Après avoir correctement renseigné au minimum les champs obligatoires de cet écran, le porteur doit cliquer sur le bouton « Valider » en bas à droite de l'écran pour valider sa saisie et retourner à l'écran « **Porteur(s)** ».



Suite à cette validation, le porteur voit apparaître dans le bloc « **Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)** » les informations relatives à l'autre porteur qu'il vient de rattacher :


- A gauche, l'ordre dans lequel ont été rattachés les autres porteur(s)
- Nom/Raison sociale du porteur qui vient d'être rattaché
- L'icône « **Corbeille** » qui permet à tout moment de supprimer le porteur rattaché

3000 caractères restants

### Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)




[Rattacher un autre porteur](#)

**Autres porteurs**

	Nom / Raison sociale	
<b>1</b>	Dupond dupont	

---

< Etape précédente
Enregistrer
Etape suivante >




Quitter
 Supprimer
 Export PDF
 Envoyer

Le porteur peut rattacher d'autres porteurs en suivant la même procédure.

### Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

[Rattacher un autre porteur](#)



**Autres porteurs**

	Nom / Raison sociale	
<b>1</b>	Dupond dupont	
<b>2</b>	thierry franck	
<b>3</b>	SARL HERBARD	

A partir du moment où le porteur a rattaché un autre porteur (personne physique ou morale) à la demande de subvention, un nouveau bloc « **Partenariat** » apparaît dans l'écran « **Porteur(s)** ».

### Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN	BIC	Identité titulaire	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

---

### Partenariat

Indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu

5000 caractères restants

Précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires du projet, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier)




5000 caractères restants

---


### Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Rattacher un autre porteur

#### Autres porteurs

	Nom / Raison sociale	
1	Dupond dupont	
2	thierry franck	
3	SARL HERBARD	

< Etape précédente

 Enregistrer
 
Etape suivante >

Ce nouveau bloc apparaît entre le bloc « **Coordonnées bancaires** » et le bloc « **Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)** ». Il est composé de deux champs qui sont tous les deux facultatifs et en saisie libre dans la limite de 5000 caractères. Les deux libellés de champ sont :

- Indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu
- Précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires du projet, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier).

Après avoir renseigné tous les champs obligatoires de cet écran (et ceux facultatifs au choix), le porteur arrive en fin de page.

Il peut enregistrer le formulaire avec tous les champs qu'il a renseignés en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de l'écran. **Le porteur peut d'ailleurs enregistrer son formulaire à n'importe quel moment tout au long de sa saisie.**



Après avoir enregistré son formulaire de demande de subvention, le porteur peut soit cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre sa saisie immédiatement soit quitter le formulaire. Pour retrouver son formulaire enregistré le porteur doit aller sur la page d'accueil.

**Mon suivi** Vue enrichie

09 mai 2016 | 20h00  
 2 demandes de subvention en cours d'instruction

09 mai 2016 | 19h00  
 1 demande de subvention en cours d'instruction

09 mai 2016 | 17h46  
 Demande d'accès aux dépôts de demandes de subvention : envoyée

Page 1/2

**Rechercher une demande**

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée Rechercher

**Tableau de bord** Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	1	1	-	3	-	-
Demande de paiement	-	-	-	-	-	-

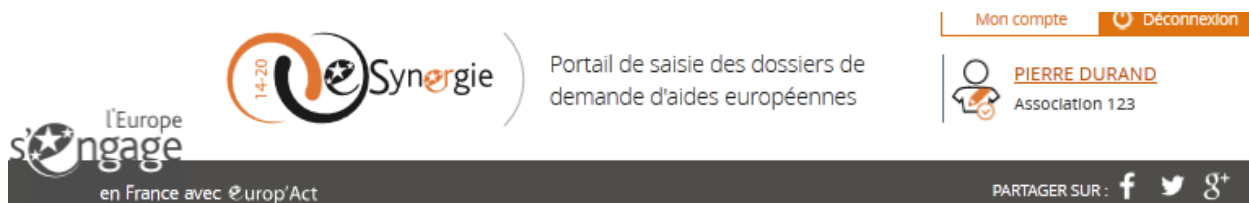
**Mes démarches**

**Demande de subvention**  
 Saisir une nouvelle demande de subvention.  
 Créer

**Demande de paiement**  
 Saisir une nouvelle demande de paiement.  
 Créer

La demande est alors visible dans la colonne brouillon, ligne demande de subvention du tableau de bord (encadré en bleu ci-dessus). Il suffit alors de cliquer sur le numéro affiché (numéro qui correspond au nombre de demandes de subvention enregistrées à l'état de brouillon). Dans le cas où il y a une seule demande de subvention à l'état « **Brouillon** », un clic sur le chiffre permet d'y accéder directement.

Par contre si plusieurs demandes de subvention sont à l'état « **Brouillon** », un clic sur le chiffre renvoi à l'écran suivant :



Mon compte Déconnexion

PIERRE DURAND  
Association 123

l'Europe engagé en France avec Europ'Act

Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes

PARTAGER SUR : f t g+

[Mon portail](#) > Rechercher une demande

## Rechercher une demande



### Critères de recherche

Identifiant de la demande

Numéro Synergie

#### Recherche avancée

Type d'objet

Propriétaire

DATE DE LA CRÉATION

Du

Au





ETAT

- Brouillon(s)
  Envoyée(s)
  A corriger
  Instruction
  Traitée(s)/Conventionné(s)
  Rejetée(s)
  Supp.

Rechercher

### Liste des demandes 2 Résultats

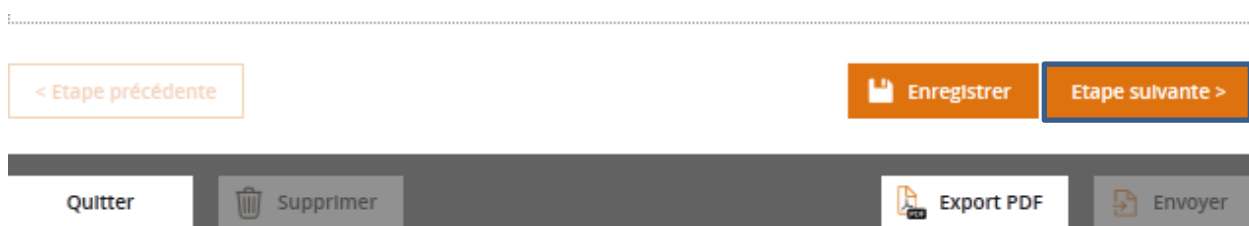
< Page 1/1 >

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire	Actions
DS	306		Brouillon	10/05/2016	DURAND PIERRE	 
DS	233		Brouillon	27/04/2016	DURAND PIERRE	 

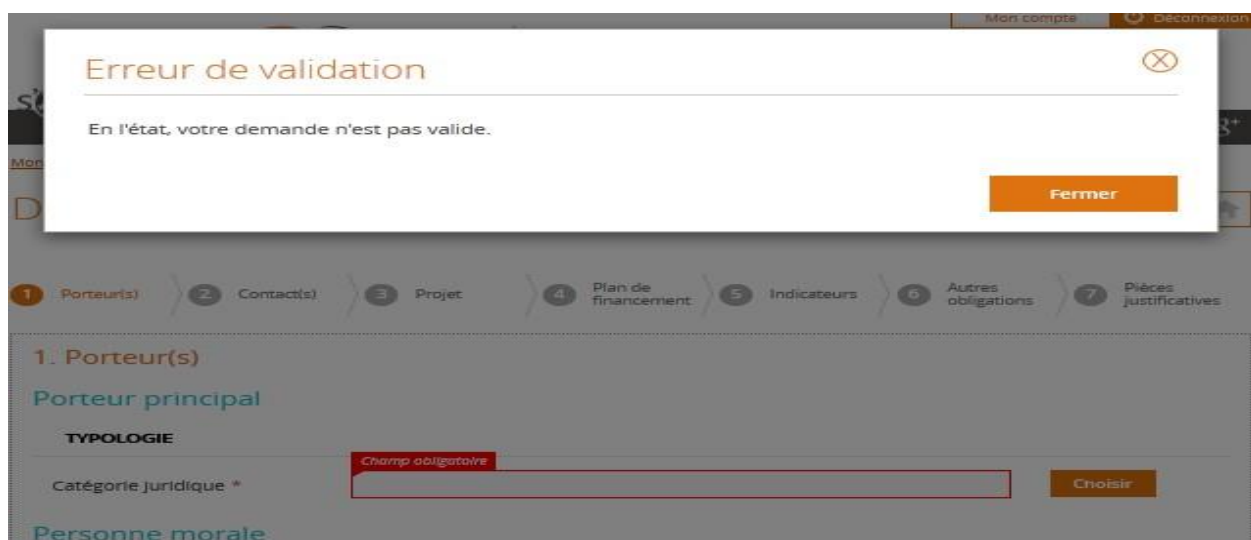
< Page 1/1 >

Il suffit alors de cliquer sur l'icône « **Crayon** » à droite (encadré en bleu) pour accéder à la demande de subvention souhaitée et pouvoir continuer à saisir.

Le second bouton « **Etape suivante** » est également présent sur l'ensemble des écrans du formulaire. Il permet au porteur de passer à l'écran suivant.



Pour pouvoir le faire, le porteur doit avoir préalablement rempli tous les champs obligatoires, c'est-à-dire précédés d'une astérisque de couleur rouge « \* ». Si un ou plusieurs champs obligatoires ne sont pas renseignés ou renseignés de manière incorrectes alors une pop-up apparaît signalant que l'état de la demande n'est pas valide et un message de couleur rouge signalant l'erreur apparaîtra au dessus des champs pas ou mal renseignés.



**1. Porteur(s)**

**Porteur principal**

**TPOLOGIE**

Catégorie juridique \* Champ obligatoire  Choisir

**Personne morale**

**IDENTITÉ**

Type d'identification \*  ▼ Numéro \* Format attendu: W999999999

Raison sociale / Dénomination \*

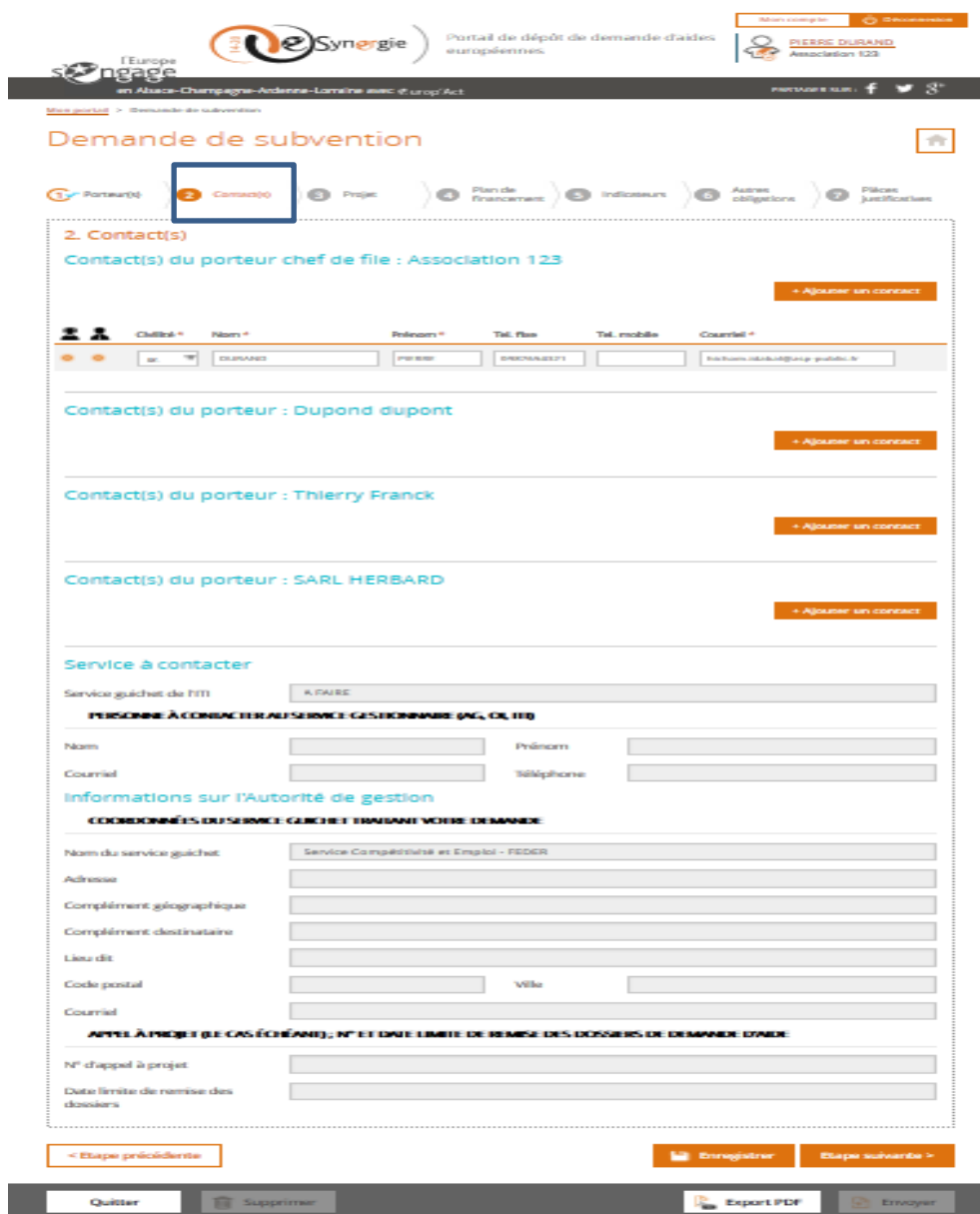
Activité principale exercée (APE)

Régime TVA \* Champ obligatoire

Si le porteur a correctement renseigné les champs obligatoires de cet écran, **en cliquant sur le bouton « Etape suivante »** il passe directement à l'écran suivant. A ce moment les informations renseignées sont gardées en mémoire, c'est-à-dire que si à tout moment au cours la saisie du formulaire, le porteur souhaite revenir à cet écran, il va retrouver ces informations mais cela n'enregistre pas le formulaire. Autrement dit, si le porteur décide de se déconnecter et de continuer à saisir à un autre moment, il ne retrouvera pas les informations renseignées juste en ayant cliqué sur le bouton suivant, il faut pour cela cliqué sur le bouton « Enregistrer » et les informations saisies dans le formulaire seront effectivement sauvegardées.

Suite au clic sur le bouton « Suivant », le porteur passe donc à l'écran « Contact(s) ».

## b. Ecran « Contact(s) » du formulaire de demande de subvention



**2. Contact(s)**  
Contact(s) du porteur chef de file : Association 123

+ Ajouter un contact

Clairé*	Nom*	Prénom*	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel*
sr.	DURAND	PIERRE	0304567890		nicolas.dupont@group-public.fr

Contact(s) du porteur : Dupond dupont  
+ Ajouter un contact

Contact(s) du porteur : Thierry Franck  
+ Ajouter un contact

Contact(s) du porteur : SARL HERBARD  
+ Ajouter un contact

**Service à contacter**  
Service guichet de l'ITI : A FAIRE

**PERSONNE À CONACTER SERVICE GESTIONNE (M, O, I, H)**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

**Informations sur l'Autorité de gestion**  
**COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAVAIL VOTRE DEMANDE**

Nom du service guichet : Service Compétitivité et Emploi - FEDER  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Complément géographique : \_\_\_\_\_  
Complément destinataire : \_\_\_\_\_  
Lieu dit : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**APPEL À PROJET (DE CAS ÉCHÉANO), N° ET DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AJR**

N° d'appel à projet : \_\_\_\_\_  
Date limite de remise des dossiers : \_\_\_\_\_

< Etape précédente    Enregistrer    Etape suivante >

Quitter    Supprimer    Export PDF    Envoyer

Le second onglet correspond à l'écran « contact(s) » du formulaire de demande de subvention. Dans cet écran, le porteur pourra ajouter des contacts pour chacun des porteurs de projet et il aura également accès à certaines informations/coordonnées transmises par l'Autorité de gestion qui va gérer la demande.

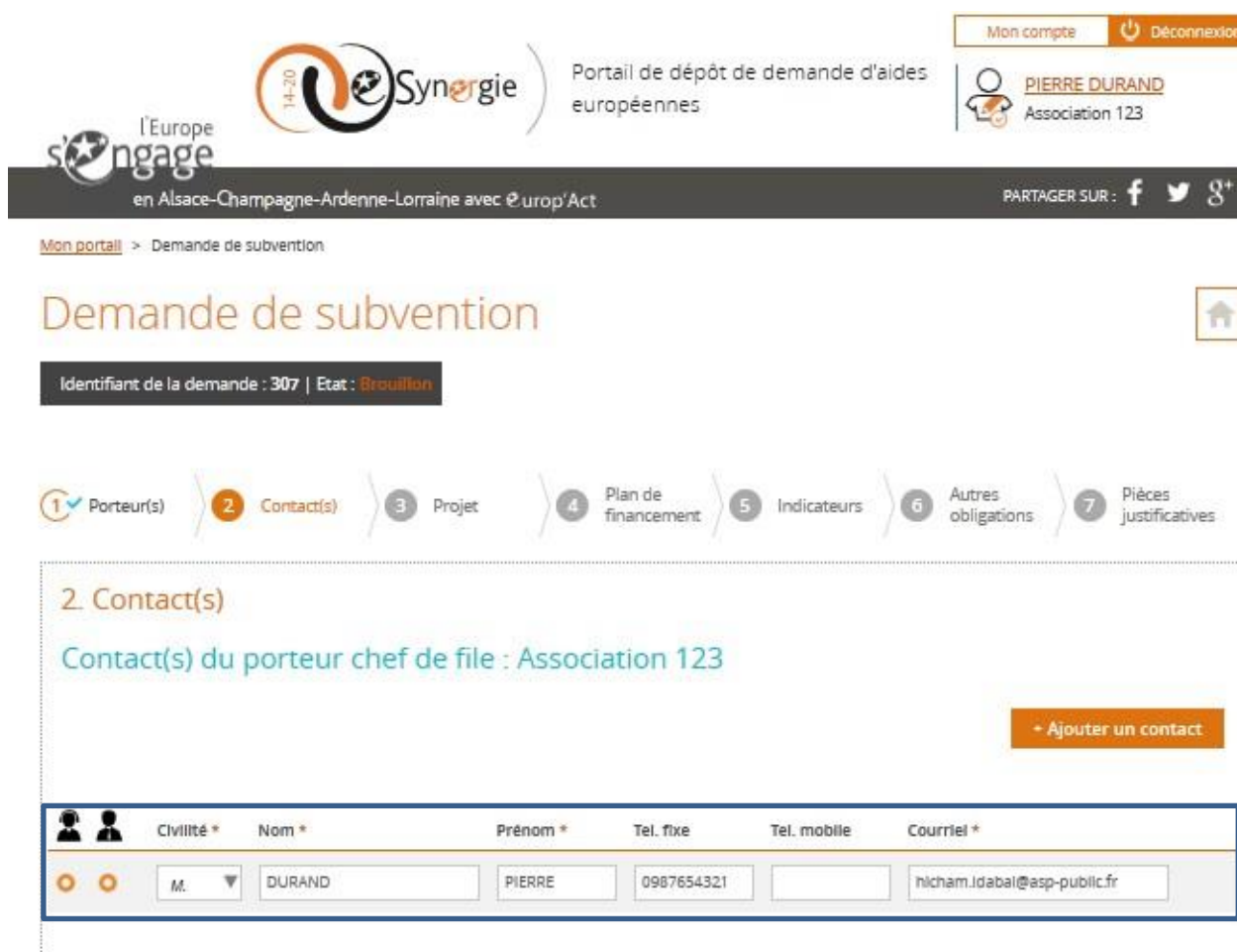
Cet écran est composé de trois blocs principaux mais il peut y en avoir davantage en fonction du nombre de porteur qui ont été rattachés dans l'écran précédent.

Ces trois principaux blocs sont :

- Contact(s) du porteur chef de file : Nom/Raison sociale (du porteur chef de file)
- Service à contacter
- Informations sur l'Autorité Gestion

Dans le premier bloc « Contact(s) du porteur chef de file : Nom/Raison sociale (du porteur chef de file) », le porteur a la possibilité d'ajouter un ou plusieurs contacts rattachés à ce porteur.

Le porteur chef de file (principal), a par défaut pour contact le porteur qui crée la demande de subvention, ainsi ce sont ses coordonnées que l'on retrouve. Ce contact est alors par défaut « représentant légal » et « référent de l'opération » : les deux coches à gauche sont sélectionnées.



The screenshot shows the 'Demande de subvention' (Subvention Request) portal. At the top, there are logos for 'l'Europe s'engage' and 'Synergie' (14-20), along with the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. On the right, there are links for 'Mon compte' and 'Déconnexion', and a user profile for 'PIERRE DURAND Association 123'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Mon portail > Demande de subvention'. The main heading is 'Demande de subvention' with a home icon. Below this, a box shows 'Identifiant de la demande : 307 | Etat : Brouillon'. A progress bar indicates seven steps: 1. Porteur(s), 2. Contact(s) (current step), 3. Projet, 4. Plan de financement, 5. Indicateurs, 6. Autres obligations, 7. Pièces justificatives. The '2. Contact(s)' section is titled 'Contact(s) du porteur chef de file : Association 123' and includes an '+ Ajouter un contact' button. Below this is a form with the following fields:

	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *
<input checked="" type="checkbox"/>	M.	DURAND	PIERRE	0987654321		hicham.Idabal@asp-public.fr

Les coordonnées mentionnées ci-dessus sont les coordonnées par défaut du porteur.

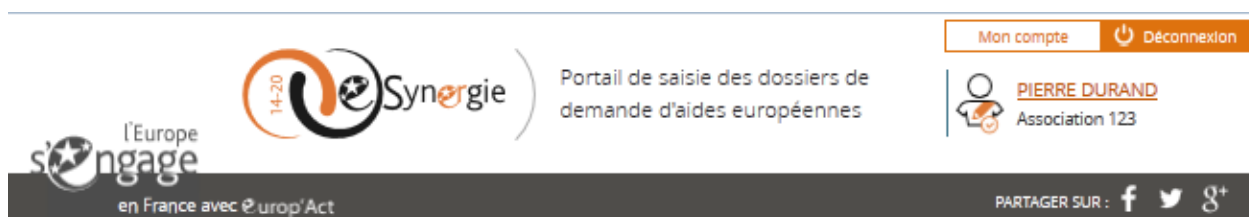
Cependant, ces coordonnées restent modifiables par le porteur s'il le souhaite.

Dans cette ligne « **Contact** » il y a plusieurs champs :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Tél fixe
- Tél mobile
- Courriel

Et deux coches en début de ligne :

- Référent de l'opération
- Représentant légal



The header of the Synergie portal includes the logo for 'L'Europe s'engage' (14-20) and 'Synergie' (14-20). The text reads 'Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes'. On the right, there are buttons for 'Mon compte' and 'Déconnexion'. Below these, the user's name 'PIERRE DURAND' and association 'Association 123' are displayed. At the bottom of the header, there are social media sharing icons for Facebook, Twitter, and Google+, and the text 'PARTAGER SUR :'. The footer of the header includes 'en France avec Europ'Act'.

[Mon portail](#) > [Mon compte](#)

## Mon compte



Mon association	Compte utilisateur
Numéro RNA <input type="text" value="W123466543"/>	Civilité * <input type="text" value="Monsieur"/>
Numéro SIRET <input type="text" value="39189062100058"/>	Nom * <input type="text" value="DURAND"/>
Raison sociale * <input type="text" value="Association 123"/>	Prénom * <input type="text" value="PIERRE"/>
Courriel <input type="text"/>	Courriel * <input type="text" value="hicham.idabal@asp-public.fr"/>
Téléphone * <input type="text" value="0956432178"/>	Téléphone * <input type="text" value="0987654321"/>
Fax <input type="text"/>	
<a href="#">+ Mes codes secrets</a>	
* champs obligatoires	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>	

Pour le porteur chef de file, il faut un contact « **Référent de l'opération** » et un « **Contact représentant légal** » par demande de subvention. Un même contact peut avoir les 2 rôles. Pour les autres porteurs, seul l'un ou l'autre est obligatoire et/ou conseillé.





l'Europe  
s'engage

en Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine avec europ'Act



14-20 Synergie

Portail de dépôt de demande d'aides européennes

Mon compte Déconnexion

 **PIERRE DURAND**  
Association 123

PARTAGER SUR :   

[Mon portail](#) > Demande de subvention

## Demande de subvention



Identifiant de la demande : 307 | Etat : **Brouillon**

- 1  Porteur(s)
- 2  Contact(s)
- 3 Projet
- 4 Plan de financement
- 5 Indicateurs
- 6 Autres obligations
- 7 Pièces justificatives


### 2. Contact(s)


Contact(s) du porteur chef de file : Association 123

[+ Ajouter un contact](#)

	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *
 	M. 	DURAND	PIERRE	0987654321		nicham.lidabal@asp-public.fr

Le premier champ « **civilité** » est un champ obligatoire. Le porteur a accès à la liste déroulante en cliquant sur la flèche. Il choisit ensuite la civilité du contact. Deux choix sont possibles : « **M.** » ou « **Mme** ».


Civilité \* 


M. 

M.

Mme

Pour sélectionner l'un ou l'autre, il suffit de cliquer dessus, ensuite la sélection apparaît dans le champ.

Civilité \* 

M. 

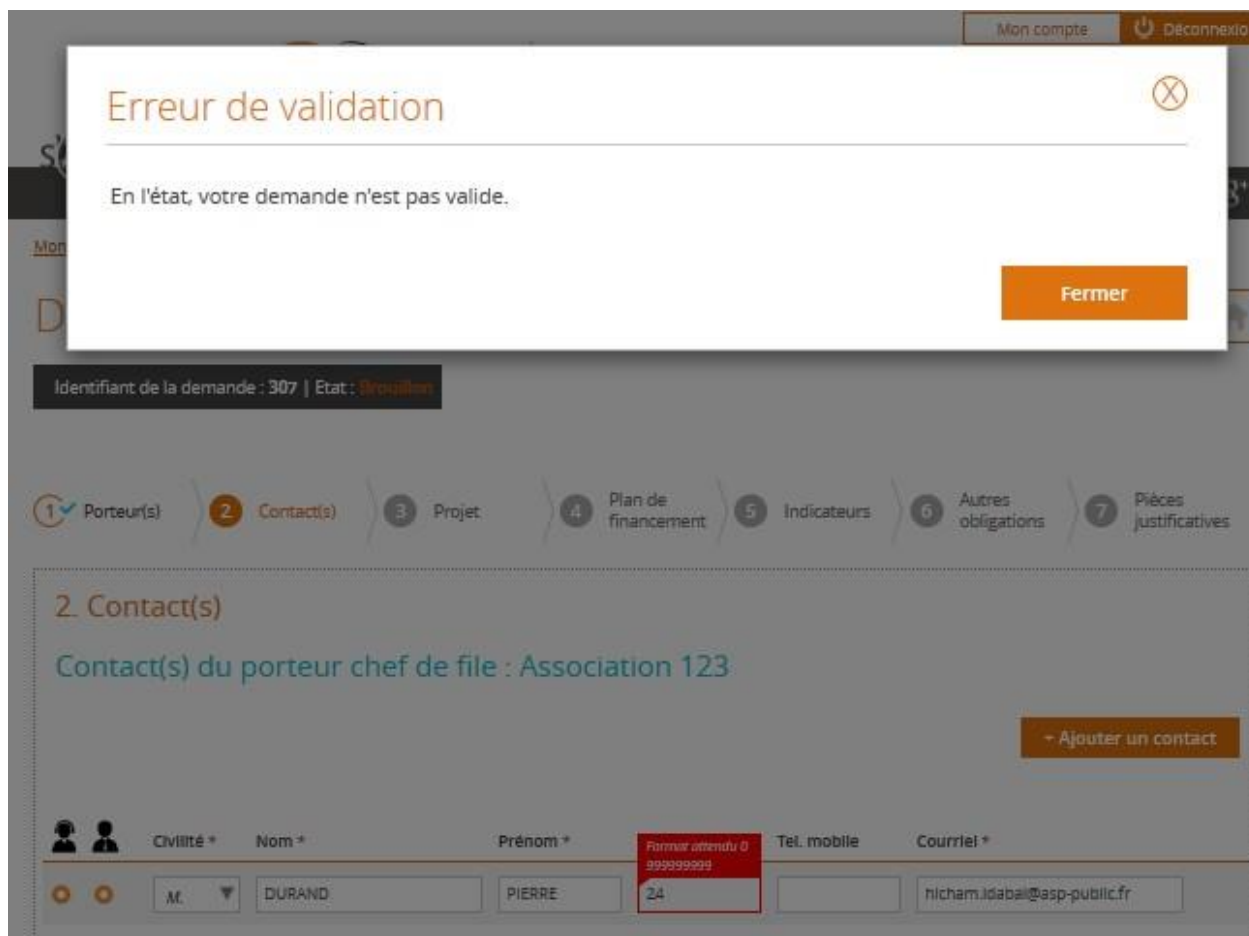
Les champs « **Nom** » et « **Prénom** » du contact sont également obligatoires. Ces deux champs sont en saisie libre.

Nom *	Prénom *
DURAND	PIERRE

Ensuite il y a deux champs facultatifs, le « **Tél.fixe** » et « **Tél.mobile** ». Ces champs sont également en saisie libre.

0987654321	
------------	--

Ces champs sont facultatifs mais ils doivent respecter le format numéro de téléphone (10 chiffres) sinon lorsque le porteur va souhaiter passer à l'écran suivant ou précédent, une fenêtre pop-up va signaler l'invalidité de la demande et un message va apparaître en rouge au-dessus du champ.



Identifiant de la demande : 307 | Etat : **Validée**

1 Porteur(s) | 2 **Contact(s)** | 3 Projet | 4 Plan de financement | 5 Indicateurs | 6 Autres obligations | 7 Pièces justificatives

2. Contact(s)  
Contact(s) du porteur chef de file : Association 123

+ Ajouter un contact

M.	DURAND	PIERRE	24		nicham.idabal@asp-public.fr
----	--------	--------	----	--	-----------------------------

Ensuite, le dernier concerne l'adresse mail du contact. Ce champ est obligatoire et il est également en saisie libre. La saisie doit respecter le format d'adresse électronique sinon il ne sera pas possible de passer à l'écran suivant.

Courriel \*

nicham.idabal@asp-public.fr

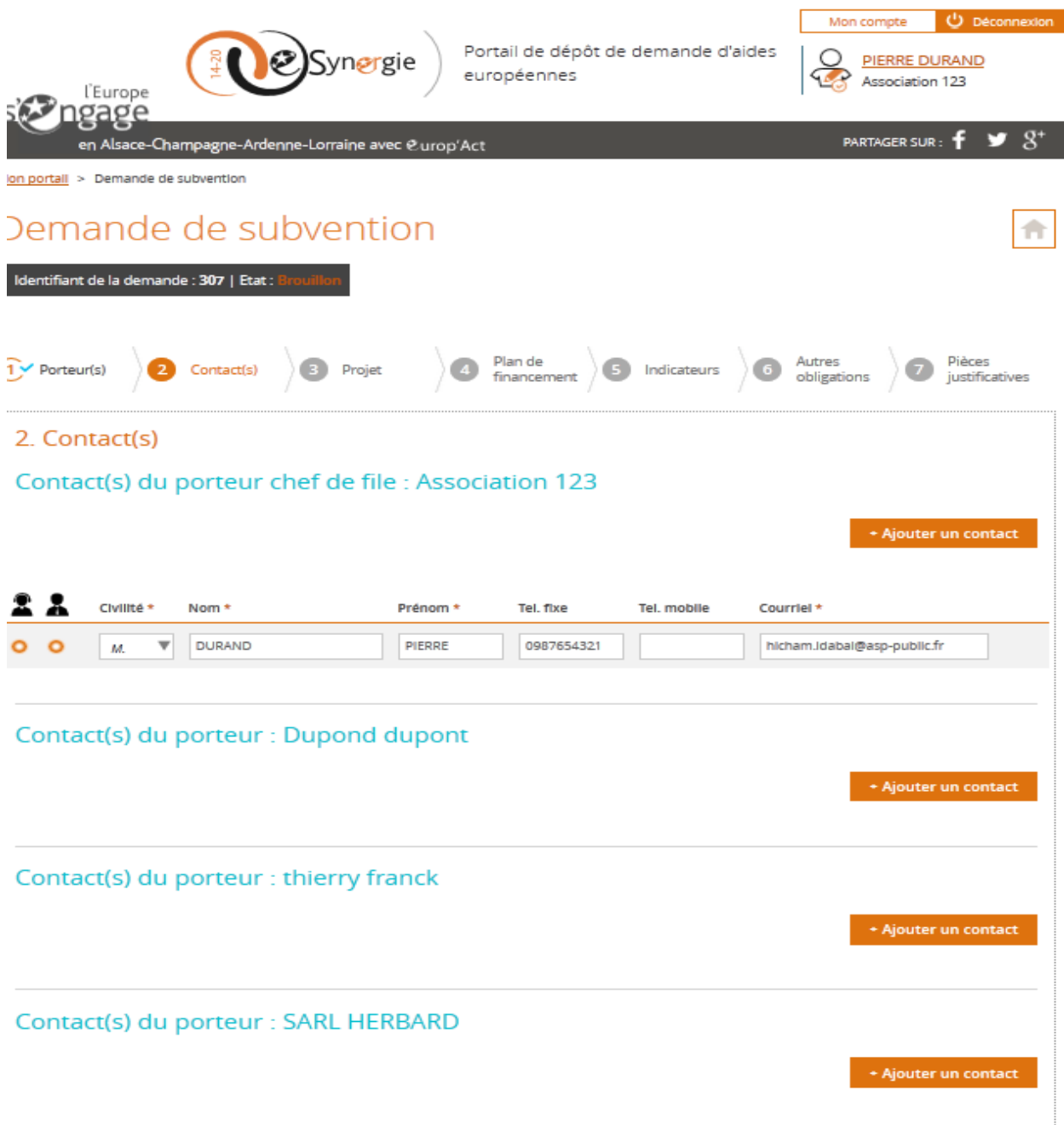
Le porteur peut ajouter d'autres contacts.

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « **+ Ajouter un contact** » à droite.

**+ Ajouter un contact**

Ensuite, en fonction du nombre de porteurs rattachés au projet à l'écran précédent « Porteur(s) », il y aura autant de blocs « **Contact du porteur : Nom/Raison sociale** ».

Dans l'exemple ci-dessous nous avons rattaché trois porteurs, ainsi il y a 3 blocs contacts autre que le porteur chef de file.





The screenshot shows the 'Demande de subvention' page. At the top, there is a navigation bar with the Synergie logo, the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes', and user information for 'PIERRE DURAND Association 123'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'mon portail > Demande de subvention'. The main heading is 'Demande de subvention' with a home icon. Below the heading, there is a box with 'Identifiant de la demande : 307 | Etat : Brouillon'. A progress bar shows seven steps: 1. Porteur(s), 2. Contact(s), 3. Projet, 4. Plan de financement, 5. Indicateurs, 6. Autres obligations, 7. Pièces justificatives. The '2. Contact(s)' step is highlighted. Below the progress bar, there are three contact blocks, each with a '+ Ajouter un contact' button. The first block is for 'Association 123' and includes a table with contact details. The second block is for 'Dupond dupont' and the third for 'thierry franck'. The fourth block is for 'SARL HERBARD'.

**2. Contact(s)**

Contact(s) du porteur chef de file : Association 123

**+ Ajouter un contact**

	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *
 	M.	DURAND	PIERRE	0987654321		hicham.Idabal@asp-public.fr

Contact(s) du porteur : Dupond dupont

**+ Ajouter un contact**

Contact(s) du porteur : thierry franck

**+ Ajouter un contact**

Contact(s) du porteur : SARL HERBARD

**+ Ajouter un contact**

Ainsi pour chaque porteur rattaché à l'opération, le porteur peut ajouter un ou plusieurs contacts mais cela reste facultatif.

Dans le cas où le porteur ajoute un deuxième contact pour l'un des porteur, il a la possibilité de choisir lequel d'entre eux est le référent de l'opération et lequel est le représentant en sélectionnant la coche correspondante.



	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *	
<input checked="" type="radio"/>	M.	DURAND	PIERRE	0987654321		hicham.Idabal@asp-public.fr	
<input type="radio"/>							

S'il y a plus de deux contacts pour un porteur, il y aura donc sûrement un ou plusieurs contacts qui n'auront aucun des deux rôles car il ne peut y avoir qu'un seul contact représentant légal par porteur et qu'un seul contact référent de l'opération par demande de subvention.

## 2. Contact(s)

### Contact(s) du porteur chef de file : Association 123

+ Ajouter un contact

	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *	
<input checked="" type="radio"/>	M.	DURAND	PIERRE	0987654321		hicham.Idabal@asp-public.fr	
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

Après le bloc dédié au(x) contact(s), il y a le bloc « Service à contacter ».

### Service à contacter

Service guichet de l'ITI

**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)**

Nom	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Prénom	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Courriel	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Téléphone	<input style="width: 150px;" type="text"/>

Dans ce bloc aucun champ n'est à renseigner par le porteur, tous les champs sont grisés car leur saisie est du ressort de l'Autorité de gestion (AG). Le porteur peut avoir plusieurs informations en fonction des champs renseignés par l'Autorité de gestion (AG). Il y a cinq champs dans ce bloc :

- Service guichet de l'ITI : cette information peut être vide car il n'y a pas de service guichet ITI pour toutes les codifications d'un programme.

Dans le sous bloc « Personne à contacter au service gestionnaire (AG, OI, ITI) » il y a :

- Nom
- Prénom
- Courriel
- Adresse

Le champ « **Service guichet de l'ITI** » peut être renseigné par l'AG dans le cas où le projet s'intègre dans un cadre d' « **Investissements territoriaux intégrés** ».

Ensuite, dans le sous bloc « **Personne à contacter au service gestionnaire (AG, OI, ITI)** », le porteur va trouver (si l'AG a renseigné ces informations) les coordonnées de la personne qu'il peut contacter pour des questions relatives à la saisie du formulaire de demande de subvention.

Enfin, le dernier bloc de cet écran concerne les « **Informations sur l'Autorité de gestion** ». Ici aussi le porteur n'a aucune saisie à effectuer, les champs sont grisés. Le porteur va y trouver des informations utiles sur l'Autorité de gestion qui va gérer sa demande de subvention.

### Informations sur l'Autorité de gestion

**COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service guichet	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Complément géographique	<input type="text"/>		
Complément destinataire	<input type="text"/>		
Lieu dit	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>		

**APPEL À PROJET (LE CAS ÉCHÉANT) ; N° ET DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AIDE**

N° d'appel à projet	<input type="text"/>
Date limite de remise des dossiers	<input type="text"/>

Dans ce bloc il y a deux sous-blocs :

- Coordonnées du service guichet traitant votre demande
- Appel à Projet(le cas échéant) : N° et date limite de remise des dossiers de demande d'aide

Dans les « **Coordonnées du service guichet traitant votre demande** », il y a 8 champs qui peuvent être renseignés par l'Autorité gestion :

- Nom du service guichet
- Adresse
- Complément géographique
- Complément destinataire
- Lieu-dit
- Code postal
- Ville
- Courriel

Dans le second sous bloc « **Appel à projet (le cas échéant) : n° et date limite de remise des dossiers d'aide**, il y a deux champs qui remontent de l'étape préalable « **Contexte de la demande** » là où le porteur les a renseignés. Ces deux informations sont :

- Le N° d'appel à projet
- La date limite de remise des dossiers

### c. Ecran « Projet » du formulaire de demande de subvention

Cet écran est composé de plusieurs blocs :

- **Codification principale du projet :**

Dans ce bloc, les informations sont pré-remplies, elles remontent de l'étape « Contexte de la demande » étape préalable à la demande de subvention :

- Programme
- Service guichet
- Codification
- Appel à projet (le cas échéant)

[Mon portail](#) > Demande de subvention

## Demande de subvention



### 3. Projet

#### Codification principale du projet

**Programme :** Programme Opérationnel FEDER Alsace 2014-2020

**Service Guichet :** SERV-77 : Service Compétitivité et Emploi - FEDER

**Codification :**

- AP01 - RDI
- OS1-2 - Financement d'équipements de recherche (notamment mutualisés)

**Appel à projet (le cas échéant) :**

- Numéro : 001
- Date limite de remise des dossiers : 24/06/2017

- **Identification du projet :**

Dans ce bloc, vous allez pouvoir renseigner :

- L'intitulé de votre projet : il est possible de modifier l'intitulé de votre projet ;
- Le type de votre projet (Standard ou marché public)
  - **Remarque:** Le type « Marché public » ne sera visible que pour les porteurs de projet « Entité publique»

**NB :** Ces deux champs sont obligatoires.

#### Identification du projet

Intitulé du projet \*

Mise en place d'un système de gestion et de suivi des actions des filières énergies renouvelables

Type \*

Standard  Marché public

### - **Calendrier du projet :**



Dans ce bloc, vous êtes amenés à renseigner :

- **La période prévisionnelle d'exécution du projet :** il faut donc préciser la date de début et la date de fin prévisionnelles de votre projet.  
Pour ce faire, vous pouvez saisir directement les deux dates dans les zones correspondantes ou bien cliquer sur l'icône « Calendrier » pour sélectionner les dates.

#### Remarques :

- Ces deux dates sont obligatoires.
  - La date de début de la période prévisionnelle de réalisation du projet doit être antérieure ou égale à la date de fin de la période prévisionnelle de réalisation du projet.
  - La période prévisionnelle de réalisation du projet doit être incluse dans la période d'éligibilité des dépenses (1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2023).
  - La date de fin de réalisation du projet ne doit pas être antérieure à la date de dépôt de la demande.
- **Le phasage de l'opération :** il correspond au calendrier détaillé du projet (exemple : les dates clés du projet), ce champ n'est pas obligatoire et ne peut dépasser 5000 caractères.

**Calendrier du projet**

Période prévisionnelle d'exécution du projet \*      Du \*    06/05/2016     Au \*    06/05/2020 

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en oeuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet

5000 caractères restants

### - **Localisation du projet :**

- **Description de la localisation : (Ce champ n'est pas obligatoire)**

Dans ce champ vous allez décrire le lieu de réalisation de votre projet (saisir le nom de la localisation générale (exemple : « Bourgogne » ou « Rayonnement sur le département de la Nièvre et le nord de la Saône et Loire ») ;

Vous êtes limité à 255 caractères dans la saisie de votre description de localisation.

- **Type de localisation :**

Vous devez impérativement sélectionner soit une adresse soit une zone en cliquant sur l'un des boutons :

- Type/ Adresse : dans le cas où votre projet se déroule à une adresse précise (exemple : machine implantée dans un local), vous allez remplir les champs suivants :
  - N°-Libellé de la voie
  - Entrée
  - Mention spéciale
  - Code postal (champ obligatoire)
  - Ville (champ obligatoire)
  - Pays

**NB :** Cette adresse peut correspondre à l'adresse du porteur.



### Localisation du projet

Description de la localisation

255 caractères restants

Type de localisation \*  Adresse  Zone(s)

N°-Libellé de la voie

Entrée

Mention spéciale

Code postal \*  Ville \*

Pays

[Charger mon adresse](#)

Vous pouvez cliquer sur le bouton « **Charger mon adresse** » pour récupérer votre adresse déjà renseignée dans l'étape « Porteur » si elle correspond à la même adresse que votre projet.

Si votre adresse correspond bien à l'adresse de votre projet mais que vous n'avez pas renseigné votre adresse à l'étape « Porteur » vous aurez le message suivant en cliquant sur le bouton « **Charger mon adresse** » :

### Adresse porteur vide ✕

---

Aucune donnée n'a été renseignée pour l'adresse du porteur principal

[Fermer](#)

- **Type/ Zone(s)**: dans le cas où votre projet n'a pas une adresse précise, vous pouvez cliquer sur le bouton « Ajouter zone(s) INSEE » qui vous donnera accès au référentiel INSEE

### Localisation du projet

Description de la localisation

255 caractères restants

Type de localisation \*  Adresse  Zone(s)

**+ Ajouter zone(s) INSEE**



### Sélection zone

Type  Code INSEE

Libellé

*Votre panier est vide*

- Tous
- Arrondissement INSEE
- Canton INSEE
- Commune INSEE
- Département INSEE
- Quartier INSEE
- Région INSEE

**Rechercher**

*Lancez la recherche...*

**Fermer** **Valider la sélection**

La valeur sélectionnée par défaut est : **Tous**, cependant vous pouvez sélectionner un des items suivants :

- Arrondissement INSEE
- Canton INSEE
- Commune INSEE
- Département INSEE
- Quartie INSEE
- Région INSEE

Le clic sur le bouton « **Rechercher** » avec la valeur « Tous » liste tous les éléments du référentiel INSEE.

## Sélection zone ✕

---

Type

Libellé

Code INSEE

*Votre panier est vide*

---

**Liste des demandes** 90 501 Résultats < Page 1/9051 >

Type	Libellé	Code INSEE	Actions
Quartier INSEE	10 Avril	315552004	
Quartier INSEE	12eme Km-Le Ruisseau Blanc	974111203	
Quartier INSEE	14 Juillet	766810112	
Quartier INSEE	14 Juillet Zola	940020108	
Quartier INSEE	15 Arbres	122020401	
Quartier INSEE	1ère ZONE	030820101	
Quartier INSEE	1ère ZONE FORETS ET CHAMPS	573060102	
Quartier INSEE	2002	452341801	
Quartier INSEE	2eme Zone Forets et Champs	573060110	
Quartier INSEE	2ieme Zone	030820102	

< Page 1/9051 >

Vous pouvez choisir un élément de la liste Exemple : Quartier INSEE 14 juillet en appuyant sur l'icône « Disquette ».

Un message (« Vous avez x élément (s) dans votre panier ») sera affiché indiquant que vous avez bien sélectionné ce choix comme indiqué dans l'écran suivant :

## Sélection zone



Type

Tous

Code INSEE

Libellé

*Vous avez 1 élément dans votre panier*

[Rechercher](#)

Liste des demandes 90 501 Résultats

< Page 1/9051 >

Type	Libellé	Code INSEE	Actions
Quartier INSEE	10 Avril	315552004	
Quartier INSEE	12eme Km-Le Ruisseau Blanc	974111203	
Quartier INSEE	14 Juillet	766810112	
Quartier INSEE	14 Juillet Zola	940020108	
Quartier INSEE	15 Arbres	122020401	
Quartier INSEE	1ère ZONE	030820101	
Quartier INSEE	1ère ZONE FORETS ET CHAMPS	573060102	
Quartier INSEE	2002	452341801	
Quartier INSEE	2eme Zone Forets et Champs	573060110	
Quartier INSEE	2ieme Zone	030820102	

< Page 1/9051 >

[Fermer](#)[Valider la sélection](#)

Il suffit de valider la sélection en cliquant sur le bouton en bas à droite « **Valider la sélection** ».

Le résultat s'affiche comme suit :

type de localisation \*  Adresse  Zone(s)

**+ Ajouter zone(s) INSEE**

Type	Libellé	Code INSEE	
Quartier INSEE	14 Juillet	766810112	

Vous pouvez ajouter une autre zone INSEE en cliquant sur le bouton « Ajouter zone(s) INSEE ». Il est également possible d'effectuer la recherche en saisissant directement le libellé ou le code INSEE de la zone.

- **Description détaillée du projet :**

Dans ce bloc, vous allez pouvoir décrire en détail votre projet en renseignant les informations suivantes (ce sont les mêmes informations que vous pouvez trouver dans une demande de subvention papier):

- Contexte, présentation générale du projet ;
- Objectifs recherchés ;
- Principales actions présentées ;
- Résumé du projet pour publication officielle ;
- En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du PO (priorités stratégiques et opérationnelles du programme) ;
- Résultats escomptés (cible visée ...)

**NB :** la taille de chaque champ est de 5000 caractères.

## Description détaillée du projet

Contexte, présentation générale du projet

5000 caractères restants

Objectifs recherchés

5000 caractères restants

Principales actions présentées

5000 caractères restants

Résumé du projet pour publication officielle

5000 caractères restants

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme...)?

5000 caractères restants

Résultats escomptés (cible visée...)

5000 caractères restants

- **Dans le cas où votre projet est composé d'actions (FSE/IEJ) :**

Si votre projet relève du fonds FSE ou IEJ et présente des actions, il faut les renseigner dans ce bloc :  
Pour ajouter une action, vous devez cliquer sur le bouton « **Ajouter une action** »

### Dans le cas où votre projet est composé d'actions (FSE ou IEJ)



Ajouter une action

Sur cet écran vous allez renseigner les informations ci-dessous.

Seul les deux champs : **Intitulé de l'action** et **Période d'exécution de l'action** sont obligatoires, tous les autres champs sont facultatifs et limités à 255 caractères.

### 3. Projet : Ajout/modification d'une action

#### INFORMATIONS CONCERNANT L'ACTION

Période d'exécution \* Du \*   Au \*  

Intitulé \*

Montant

Objectifs visés, résultats attendus de l'action

255 caractères restants

Moyens prévus, modalités de mise en oeuvre de l'action

255 caractères restants

Nombre prévu de public cible le cas échéant

Critères et modalités de sélection du public visé le cas échéant (ex : participants aux formations, chômeurs de longue durée, entreprises, communautés marginalisées, personnes défavorisées, etc...)

255 caractères restants

Suivi du public cible (moyens mis en place pour identifier le public cible, modalités de suivi du public : ex : enregistrement des présences aux formations, de leurs caractéristiques, d'évolution de leur situation à la sortie de l'action, etc...)

255 caractères restants

Intervenants internes (identification, qualité, ...) en cas de formation, de séminaires...

255 caractères restants

Prestataires externes (type de prestataire, mode de sélection, ...) le cas échéant

255 caractères restants

Partenariat envisagé pour la mise en oeuvre de l'action

255 caractères restants

Autres informations jugées nécessaires

255 caractères restants

[Annuler](#) [Valider](#)


Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour ajouter l'action au tableau des actions présentées ou bien sur le bouton « **Annuler** » pour annuler votre action.

Le résultat s'affiche dans l'écran ci-dessous :

Dans le cas où votre projet est composé d'actions (FSE ou IEJ)

[Ajouter une action](#)

Action du projet

	Intitulé	Montant	Date de début	Date de fin	
1	Action N°1		04/05/2016	26/05/2016	

Si vous voulez supprimer l'action, vous devez cliquer sur l'icône corbeille.

- **Moyens mis en œuvre par le porteur de projet**

Dans ce bloc, vous allez renseigner les moyens que vous avez mis ou que vous allez mettre en œuvre pour votre projet. Ces informations seront utiles à l'instructeur de votre projet pour vous évaluer.

Le champ « **Moyens humains affectés au projet** » est à renseigner en nombre de personnes : ETP (Equivalent Temps Plein).

Les autres champs sont en saisie de 5000 caractères maximum.



### Moyens mis en oeuvre par le porteur de projet

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet  ETP

**+ Ajouter un moyen**

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc...)

5000 caractères restants

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ?

5000 caractères restants

Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?

5000 caractères restants

Pour ajouter un moyen, il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un moyen** », la ligne correspondante s'affiche comme dans l'écran ci-dessous. Il faut préciser :

- la fonction;
- le temps prévisionnel;
- l'unité de temps en équivalent temps plein des personnes : vous pouvez sélectionner parmi une liste de valeurs (heure, jour, semaine, mois, année).

Pour supprimer un moyen, vous devez cliquer sur l'icône de la corbeille.

Pour ajouter un autre moyen, vous devez cliquer sur le bouton « **Ajouter un moyen** ».

### Moyens mis en oeuvre par le porteur de projet

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet  ETP

**+ Ajouter un moyen**

N°	Fonction	Temps prévisionnel consacré	Unité
1	Gérant	150	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span>jour</span> <span style="margin-left: 10px;">▼</span> <span style="margin-left: 10px;">🗑️</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Heure  jour  Semaine  Mois  Année </div>

Vous pouvez préciser les champs ci-dessous si besoin :

- Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération (moyens matériels, immatériels, etc.) ;
- Moyens administratifs de suivi du dossier ;
- Logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet.

La saisie de ces trois champs est limitée à 5000 caractères.

- **Livrables attendus suite à la réalisation du projet**

Dans ce bloc, vous allez renseigner la nature des livrables de votre projet ainsi que les dates prévisionnelles de ces livrables.

La saisie dans ce champ est limité à 5000 caractères.

### Livrables attendus suite à la réalisation du projet

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables

5000 caractères restants

**NB :**

- Il faut enregistrer votre formulaire avant de passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».
- Pour passer à l'étape suivante du formulaire, il faut cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».
- Le clic sur le bouton « **Etape précédente** » vous dirige à l'étape N°2 « **Contact** ».
- Vous pouvez à tout moment annuler la création de la demande de subvention en cliquant sur le bouton « **Quitter** ». Vous serez alors redirigé vers la page de sélection du PO.
- Vous pouvez à tout moment exporter votre formulaire en format PDF en cliquant sur le bouton « **Export PDF** ».
- Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer **les données saisies**.

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer

### d. Ecran « Plan de financement » du formulaire de demande de subvention

Dans cet écran, le porteur va renseigner l'ensemble des ressources et des dépenses associées à sa demande de subvention, il pourra également y joindre des pièces (pour des dépenses).

**4. Plan de financement**

**Postes de dépenses prévisionnelles**

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont détaillées dans le notice explicative. Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (ou réel, vécu sur la base de la procédure des coûts simplifiés) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans le notice des premiers éléments explicatifs.

**Attention :** les dépenses détaillées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen(s).

**ÉCARTS DE DÉPENSES**

Les besoins des dépenses prévisionnelles peuvent être variable par année dans le même exercice. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être faites chaque année.

**Tableau des dépenses**

[Ajouter une poste](#)

**Télécharger les pièces concernant les dépenses**

[Ajouter une pièce](#) (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 45 Mo max.)

**Les ressources**

Dans le cadre votre projet, prévoyez des recettes nettes (premier) et des ressources liées à l'attribution de l'infrastructure, le verse, le location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente, merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en oeuvre du projet ? \*  Oui  Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? \*  Oui  Non

Si oui, merci de bien vouloir les inscrire en valeur à compléter la ligne 'recettes' dans le plan de financement (logici ressources)

Recettes éventuellement générées (en €)

Le service instructeur vérifiera l'éligibilité de cofinancement public ou privé présentés dans le cadre du projet.

Les cofinancements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*  Oui  Non

**Tableau des ressources**

[Ajouter les financements](#)

Financement	Ressource	Montant (€)	%	Prévisions	Dans le FE
Recettes éventuelles			0.00	AN	AN
Autofinancement		0.00	0.00	AN	AN
<b>Total des ressources</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>AN</b>	<b>AN</b>

**Equilibre entre dépenses et ressources**

Dont autofinancement (en €)

Ce quatrième écran (onglet) est composé de 6 blocs :

- Postes de dépenses prévisionnelles
- Tableau des dépenses
- Télécharger des pièces concernant les dépenses
- Les ressources
- Tableau des ressources
- Equilibre entre dépenses et ressources

Dans le premier bloc « **Postes de dépenses prévisionnelles** », sont mentionnées certaines indications relatives aux critères que doivent respecter les dépenses renseignées dans cet écran par le porteur. Une information également quant à la possible ventilation des dépenses est donnée.

## 4. Plan de financement

### Postes de dépenses prévisionnelles

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice explicative. Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou sur la base de la procédure des coûts simplifiés) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

**Attention** : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen (s).

#### ÉCHÉANCIER DU PROJET

Les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

Dans le second bloc, « **Tableau des dépenses** », le porteur va renseigner l'ensemble des dépenses associées à la demande de subvention.

### Tableau des dépenses

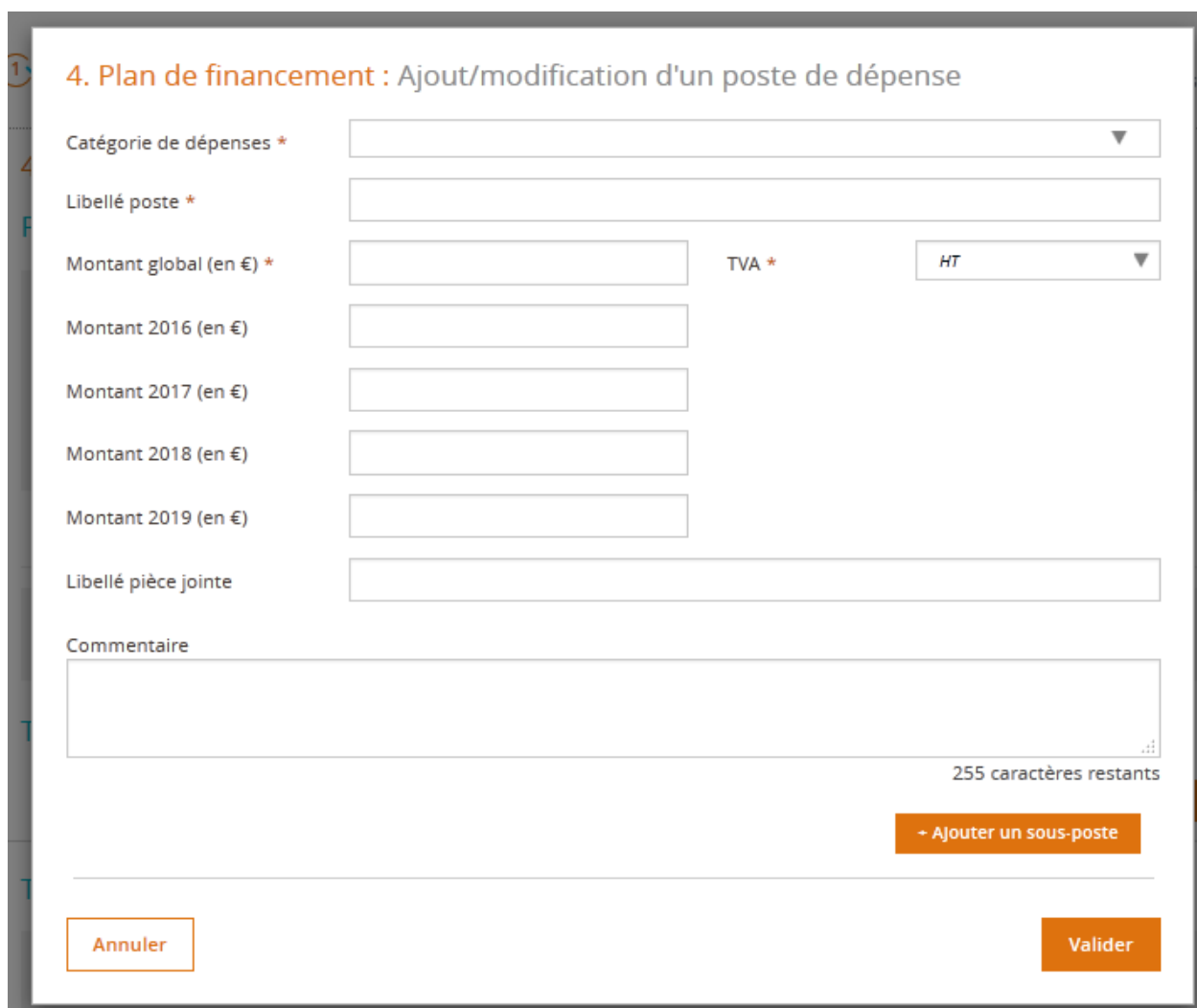
+ Ajouter un poste

Si le porteur décide de ne renseigner aucune dépense, cela n'empêchera par l'envoi de sa demande de subvention. Pour renseigner une dépense, le porteur doit cliquer sur le bouton « **+ Ajouter un poste** ».

### Tableau des dépenses

+ Ajouter un poste

Suite à ce clic, il apparaît un nouvel écran « **Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense** ».



**4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense**

Catégorie de dépenses \*

Libellé poste \*

Montant global (en €) \*  TVA \*

Montant 2016 (en €)

Montant 2017 (en €)

Montant 2018 (en €)

Montant 2019 (en €)

Libellé pièce jointe

Commentaire

255 caractères restants

+ Ajouter un sous-poste

Annuler Valider

Cet écran est composé de 4 champs obligatoire :

- Catégorie des dépenses
- Libellé poste
- Montant global (en €)
- TVA

Et plusieurs champs facultatifs :

- Le montant des dépenses pour ce poste de dépense par année si la période d'exécution du projet s'étale sur plusieurs années.
- Libellé pièce jointe
- Commentaire
- Ajouter un sous-poste

Pour les champs obligatoires :

Le premier concerne la « **Catégorie de dépense** », le porteur fait son choix dans une liste déroulante. Pour se faire il faut cliquer sur la flèche à droite du champ.

#### 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

Catégorie de dépenses \*

Suite à ce clic, une liste déroulante apparaît avec l'ensemble des catégories de dépenses, le porteur doit alors choisir une catégorie dans cette liste. Pour se faire, il doit cliquer sur le libellé de la catégorie de dépense qu'il souhaite choisir.

#### 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

Catégorie de dépenses \*

Libellé poste \*

Montant global (en €) \*

Montant 2016 (en €)

Montant 2017 (en €)

Montant 2018 (en €)

- Autres dépenses (à spécifier)
- Dépenses d'amortissement
- Dépenses de communication de l'opération
- Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement
- Dépenses de fonctionnement (frais généraux de structure)
- Dépenses de personnel
- Dépenses de prestations externes de service
- Dépenses d'investissement matériel et immatériel
- Dépenses en nature
- Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés
- Dépenses liées aux échanges électroniques de données dématérialisés
- Dépenses liées aux participants

Suite à ce clic, la catégorie choisie apparaît dans le champ.

#### 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

Catégorie de dépenses \*

*Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement*

Après avoir renseigné ce premier champ obligatoire, le porteur doit renseigner le libellé du poste. Ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Libellé poste \*

Ensuite, le porteur doit impérativement renseigner le montant global (en €) du poste de dépense, ce champ est également en saisie libre.

Montant global (en €) \*

Le montant renseigné doit être d'au maximum 12 chiffres dont 2 décimales, si le montant renseigné est supérieur, lors du clic valider le poste de dépense, une fenêtre pop-up indiquant que la demande n'est pas valide va apparaitre et un message d'erreur va s'afficher au-dessus du champ.

### 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

Catégorie de dépenses \* Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement ▼

Libellé poste \*

Montant global (en €) \*  TVA \* HT ▼

Montant 2016 (en €)

Montant 2017 (en €)

Montant 2018 (en €)

Montant 2019 (en €)

Libellé pièce jointe

Commentaire

255 caractères restants

[+ Ajouter un sous-poste](#)

[Annuler](#)
[Valider](#)

Enfin, pour le quatrième et dernier champ obligatoire de cet écran, le porteur doit renseigner le champ « TVA ».

TVA \*

 ▼

Pour ce champ, le choix se fait dans une liste déroulante en cliquant sur la flèche à droite du champ.

TVA \*

 ▼

Le porteur peut alors choisir si le montant global renseigné est TTC (Toutes taxes comprises, c'est-à-dire qu'il intègre la TVA) ou HT (Hors taxes, c'est-à-dire que la TVA n'est pas comptabilisée dans le montant).

TVA \*

HT ▼

---

HT

TTC

Après avoir renseigné correctement ces champs, le porteur peut, s'il le souhaite, valider la demande sans renseigner les autres champs qui sont facultatifs.

Les échéanciers dépendent de la période d'exécution du projet renseignée dans l'écran « **Projet** ». En fonction du nombre d'année sur lesquels le projet se déroulera, un nombre de champs similaires pourra être renseigné par le porteur.

Exemple pour une période d'exécution du 17/05/2016 au 15/05/2019 :

### Calendrier du projet

Période prévisionnelle d'exécution du projet \*      Du \*      17/05/2016       Au \*      15/05/2019 

Dans ce cas lors de l'ajout d'un poste de dépense, il va apparaitre un échéancier pour chaque année de la période d'exécution donc pour cet exemple, 4 années :

Montant global (en €) *	
Montant 2016 (en €)	
Montant 2017 (en €)	
Montant 2018 (en €)	
Montant 2019 (en €)	

**Important** : si le porteur a préalablement renseigné le champ « **Montant global** », alors toute saisie dans les échéanciers va modifier le montant global en fonction uniquement de ce qui sera saisi dans les échéanciers. Il faudra alors que la somme des montants renseignés pour chaque année corresponde au montant global souhaité par le porteur. Ainsi, par exemple si le porteur avait renseigné 10.000 € de montant global et qu'il renseigne ensuite uniquement 1000€ en 2016, 1000€ en 2017, 1000€ en 2018 et 1000€ en 2019 alors le montant global sera modifié en fonction des échéanciers renseignés et sera donc de 4000€.

Ensuite le champ facultatif « **Libellé de pièce jointe** » permet au porteur de renseigner le cas échéant le libellé de la pièce qu'il souhaite joindre correspondant à ce poste de dépense. Nous verrons par la suite comment le porteur peut joindre une pièce jointe.



Libellé pièce jointe

Ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Ensuite le porteur peut ajouter un « **Commentaire** » en rapport avec ce poste de dépense.

Commentaire

Ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Le porteur peut par la suite ajouter un ou plusieurs sous poste de dépense pour cela il lui faut cliquer sur le bouton « **+ Ajouter un sous-poste** » en bas à droite.

[+ Ajouter un sous-poste](#)

Suite à ce clic apparait une nouvelle ligne.

Sous-poste numéro 1

Libellé	<input type="text"/>	Montant €	<input type="text"/>	Porteur	<input type="text"/>	▼	
---------	----------------------	-----------	----------------------	---------	----------------------	---	---

A partir du moment où le porteur a choisi d'ajouter un sous-poste de dépense, il doit impérativement en renseigner tous les champs pour que la demande soit valide.

Trois champs sont à renseigner :

- Libellé
- Montant en euros « € »
- Porteur


Pour le premier champ « Libellé », il s'agit de renseigner le libellé du sous-poste de dépense, ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Le champ « Montant € » est en saisie libre et doit comporter au maximum 12 chiffres dont 2 décimales.

Enfin le champ « Porteur » est renseigné par défaut avec le porteur principal si la demande de subvention n'a qu'un seul porteur. Par contre, si la demande a plusieurs porteurs, alors le porteur devra choisir dans la liste déroulante le porteur associé à ce sous-poste de dépense. Pour choisir le porteur, le porteur doit cliquer sur la flèche à droite du champ.

Cliquer ici pour supprimer la ligne

Sous-poste numéro 1

Libellé	<input type="text"/>	Montant €	<input type="text"/>	Porteur	<input type="text"/>	▼	
---------	----------------------	-----------	----------------------	---------	----------------------	---	---

Pour ajouter d'autres sous-postes de dépenses, le porteur doit effectuer la même démarche.

Pour valider l'ajout de ce poste de dépense, le porteur doit cliquer sur le bouton « **Valider** » en bas à droite.

**4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense**

Catégorie de dépenses \*

Libellé poste \*

Montant global (en €) \*  TVA \*

Montant 2016 (en €)

Montant 2017 (en €)

Montant 2018 (en €)

Libellé pièce jointe

Commentaire

255 caractères restants

- Ajouter un sous-poste

**Annuler** **Valider**

Pour annuler l'ajout de ce poste de dépense, le porteur peut cliquer sur le bouton « **Annuler** » en bas à gauche.

**4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense**

Catégorie de dépenses \*

Libellé poste \*

Montant global (en €) \*  TVA \*

Montant 2016 (en €)

Montant 2017 (en €)

Montant 2018 (en €)

Libellé pièce jointe

Commentaire

255 caractères restants

- Ajouter un sous-poste






**Annuler** **Valider**

Le porteur peut ajouter d'autres postes de dépenses en réalisant la même démarche.


Au fur et à mesure qu'il ajoute un poste de dépense, le porteur voit apparaître les informations qu'il a renseignées dans le tableau des dépenses.

### Tableau des dépenses

[+ Ajouter un poste](#)

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA		2016	2017	2018	/s poste	
Dépenses de communication de l'opération	azez	> 5 454.00	HT	<input type="checkbox"/>				0	 
Dépenses liées aux échanges électroniques de données dématérialisés	test	> 575 454.00	HT	<input type="checkbox"/>				0	 
<b>Total des dépenses</b>		<b>580 908.00</b>	<b>HT</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

Dans ce tableau, il y a plusieurs colonnes :

- Catégorie de dépenses
- Libellé poste
- Montant € (les montants de postes de dépenses)
- TVA (si les montants comprennent la TVA ou pas)
-  (si le porteur coche cette case, alors le poste de dépense est considéré de type « **Marché public** »)
- Les différentes années si le projet s'étale sur plusieurs années (les montants préalablement renseignés si c'est le cas)
- Sous-postes (indique le nombre de sous poste renseigné pour ce poste de dépense)

Pour modifier la ligne






Pour supprimer la ligne

Ensuite la dernière ligne sur fond noir permet de totaliser le montant des postes de dépenses sur l'ensemble de la période du projet et par année également le cas échéant.

Si éventuellement le porteur a renseigné les champs « **Libellé de pièce** » et « **Commentaire** », pour y accéder il lui suffit de cliquer sur la flèche à droite du libellé du poste de dépense.

### Tableau des dépenses

[+ Ajouter un poste](#)

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA		2016	2017	2018	/s poste	
Dépenses de communication de l'opération	azez	> 5 454.00	HT	<input type="checkbox"/>				0	 
Dépenses liées aux échanges électroniques de données dématérialisés	test	> 575 454.00	HT	<input type="checkbox"/>				0	 
<b>Total des dépenses</b>		<b>580 908.00</b>	<b>HT</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

## Tableau des dépenses

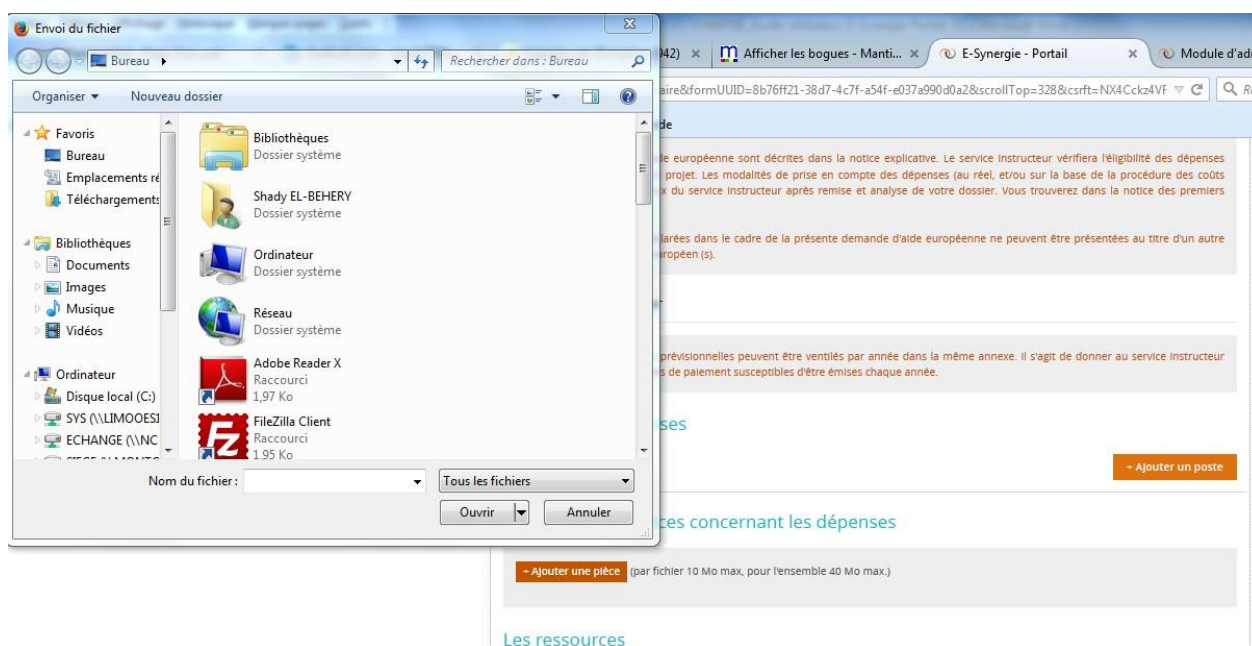
				<a href="#">+ Ajouter un poste</a>			
Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	2016	2017	2018	/s poste
Dépenses de communication de l'opération	azez	5 454.00	HT				1
<b>Commentaire :</b>		<b>Libellé pièce jointe</b>					
		<input type="text"/>					

Ensuite dans le bloc « **Télécharger les pièces concernant les dépenses** », le porteur doit cliquer sur le bouton « **+ Ajouter une pièce** » pour ajouter des pièces jointes concernant les postes de dépenses renseignées.

### Télécharger les pièces concernant les dépenses

[+ Ajouter une pièce](#) (par fichier 10 Mo max. pour l'ensemble 40 Mo max.)

Suite à ce clic, le porteur peut choisir le document qu'il souhaite ajouter :



Dès que le porteur a choisi son fichier, il clique sur « ouvrir » et ainsi le fichier sélectionné apparaîtra en dessous du bouton « **+ Ajouter une pièce** ».

### Télécharger les pièces concernant les dépenses

[+ Ajouter une pièce](#) (par fichier 10 Mo max. pour l'ensemble 40 Mo max.)




CR 29-02N\*é.docx (212,21 Ko) 

Le porteur peut alors effectuer la même démarche pour ajouter d'autres pièces.

La seule limite est que chaque fichier joint ne doit pas excéder 10 Mo et au total l'ensemble des pièces jointes ne doivent pas dépasser 40 Mo. (Ces tailles sont données à titre indicatif et seront susceptibles d'évoluer pour permettre des dépôts de pièces plus importants)

## Télécharger les pièces concernant les dépenses

**+ Ajouter une pièce** (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

CR 29-02N°é.docx (212,21 Ko)     Copie de SYNERGIE\_ED1\_ChampsdefusiondescriptionmtierRfrents.xlsx (3,29 Mo)   
 Copie de SYNERGIE - Coordonnées Référents et Adjoints avec coordonnée.xlsx (42,44 Ko) 

L'intitulé du champ facultatif « **Libellé pièce jointe** » qui se trouve dans le poste de dépenses permettra de faire le lien avec le justificatif de la pièce qui sera ajoutée dans cette partie. Par conséquent, si on rajoute une pièce qui a pour libellé : CR 29-02N°é.docx et qui correspond au premier poste de dépenses ; alors dans l'intitulé du champ facultatif « **Libellé pièce jointe** » de ce poste de dépenses, on devra saisir CR 29-02N°é.docx

Après avoir éventuellement joint des pièces, on trouve le bloc « **Les ressources** » :

### Les ressources

Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes (c'est-à-dire des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente), merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en oeuvre du projet ? \*  Oui  Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? \*  Oui  Non

Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne 'recette' dans le plan de financement (onglet ressources)

Recettes éventuellement générées (en €)

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*  Oui  Non

Ce bloc est composé de trois coches obligatoires et un champ facultatif :

- Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre du projet ?
- Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ?
- Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?
- Recettes éventuellement générées (en €)

Avant de renseigner les deux premières coches, une petite information est donnée au porteur sur l'intérêt de les renseigner.

## Les ressources

Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes (c'est-à-dire des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente), merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Pour les deux premières coches, il suffit au porteur de cliquer sur la coche située à gauche de « **oui** » ou de « **non** ».

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en oeuvre du projet ? \*  Oui  Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? \*  Oui  Non

Il faut impérativement les renseigner sinon lors du clic sur le bouton « **Etape suivante** » en bas de l'écran, une fenêtre pop-up indiquera que la demande n'est pas valide et un message s'affichera en rouge en dessus de la coche.

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en oeuvre du projet ? \*  Oui  Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? \*  Oui  Non

**Champ obligatoire**

Ensuite dans le champ facultatif « **Recette éventuellement générées (en €)** », le porteur saisit librement dans le champ. La saisie doit contenir uniquement des caractères numériques, dans la limite de 12 chiffres dont 2 décimales.

Recettes éventuellement générées (en €)



Enfin la dernière coche obligatoire à renseigner, même principe que pour les deux précédentes, le porteur doit répondre par « **oui** » ou par « **non** » en cliquant sur la coche correspondante.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*  Oui  Non

Ensuite vient l'avant dernier bloc de cet écran « **Tableau des ressources** ».

### Tableau des ressources

+ Ajouter un financement

Financement	Financier	Montant (€)	%	Précisions 	Date de l'EJ 
Recettes éventuelles		0.00	0.00	N/A	N/A
Autofinancement		0.00	0.00	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

Dans ce tableau le porteur peut renseigner les ressources dont bénéficie le projet. Le porteur peut tout de même continuer de saisir et envoyer sa demande s'il n'a aucune ressource à renseigner. Si le porteur a renseigné un montant dans le champ « **Recettes éventuellement générées (en €)** » alors ce montant est repris automatiquement **en crédit** dans la ligne « **Recettes éventuelles** » du tableau et **en débit** dans la ligne « **Autofinancement** ».

Recettes éventuellement générées (en €)

Le service Instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*  Oui  Non

**Tableau des ressources** + Ajouter un financement

Financement	Financier	Montant (€)	%	Précisions	Date de l'EJ
Recettes éventuelles		65 566.00	0.00	N/A	N/A
Autofinancement		-65 566.00	0.00	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

Dans ce tableau, il y a donc trois lignes par défaut (non supprimables) :

- Recettes éventuelles
- Autofinancement
- Total des ressources (Donne le total des colonnes)

Pour ajouter un financement, il suffit au porteur, comme pour les dépenses de cliquer sur le bouton « **+ Ajouter un financement** ». Le porteur peut ajouter plusieurs financements.

### Tableau des ressources

+ Ajouter un financement

A chaque clic sur ce bouton, une nouvelle ligne apparaît dans le tableau des ressources. Cette ligne apparaît au-dessus de la ligne « **Recettes éventuelles** ».

## Tableau des ressources

[- Ajouter un financement](#)

Financement	Financier	Montant (€)	%	Précisions	Date de l'EJ
			0.00		
Recettes éventuelles		65 566	0.00	N/A	N/A
Autofinancement		-65 566.00	0.00	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

Dans le tableau des ressources, il y a 6 colonnes :

- Financement
- Financier
- Montant (€)
- %
- Précisions (Expliquez les coûts unitaires/quantités ; coût journalier/salaire brut)
- Date de l'EJ (Engagement Juridique)

Lorsque le porteur ajoute un financement, il doit impérativement renseigner 3 champs (« Financement », « Financier » et « Montant ») et peut renseigner 2 champs facultatifs (« Précisions » et « Date de l'EJ »). La colonne « % » est calculée automatiquement.

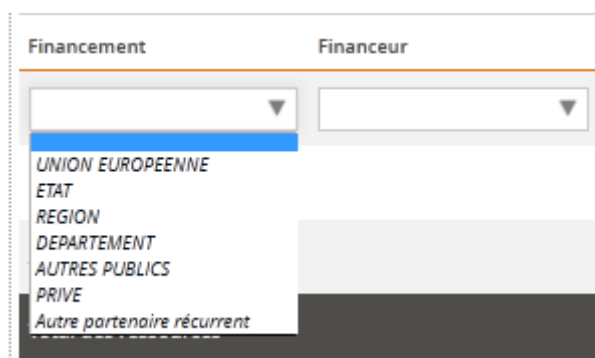
**Attention : le montant de l'autofinancement ne peut être négatif**, il faut donc s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de saisie car s'il est négatif, le porteur ne pourra pas accéder à l'écran suivant et un message d'erreur signalera que la demande n'est pas valide lors du clic sur le bouton suivant.

Pour les deux premiers champs, « Financement » et « Financier », le porteur doit effectuer un choix dans une liste déroulante. **Le porteur doit en premier lieu choisir un « Financement » pour pouvoir ensuite choisir un « Financier ».** Si aucun « Financement » n'a été sélectionné alors aucun « Financier » ne sera disponible dans la liste déroulante.

Pour effectuer un choix dans les listes déroulantes, il faut cliquer sur la flèche à droite de chacun des 2 champs.



Le porteur choisit un Financement dans la liste déroulante en cliquant dessus.





Le financement choisi apparaît alors dans le champ.

Financement	Financier
UNION EUROPEENNE ▼	▼

Ensuite le porteur choisit un financier dans la liste déroulante en cliquant dessus. Les financeurs qui apparaîtront sont ceux associés au financement préalablement sélectionné.

Financement	Financier	Montant (€)
UNION EUROPEENNE ▼	▼	
Recettes éventuelles	Fonds asile migration et intégration Fonds européen d'aide aux démunis Fonds européen de développement régional Fonds sécurité intérieure Fonds social européen FSE-IEJ Initiative pour l'emploi de jeunes	
Autofinancement		
Total des ressources		

Le financier choisi apparaît alors dans le champ.

Financement	Financier
UNION EUROPEENNE ▼	Fonds social européen ▼

Ensuite dans le **champ « Montant »** le porteur doit renseigner le montant associé à ce financement. Ce champ est en saisie libre et ne peut contenir que des caractères numériques dans la limite de 12 chiffres dont 2 décimales.

Montant (€)

Le champ « % » évolue en fonction des éventuelles saisies. Les dépenses préalablement renseignées dans le tableau des dépenses forment le montant total des ressources. Le montant de l'autofinancement correspond au montant total des ressources moins l'ensemble des financements et moins les recettes éventuelles. Ainsi en fonction des montant ajouté dans le champ « **Recette générées** » et pour les différents financements ajoutés, les données de la colonne « % » ainsi que le montant de l'autofinancement se modifient.

Recettes éventuellement générées (en €)

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.


Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*  Oui  Non

**Tableau des ressources**


[+ Ajouter un financement](#)


Financement	Financier	Montant (€)	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE ▼	Fonds social européen ▼	58 755.00	1.04		
Recettes éventuelles		65 566	1.16	N/A	N/A
Autofinancement		5 531 335.00	97.80	N/A	N/A
Total des ressources		5 655 656.00	100.00	N/A	N/A


Enfin, de manière facultative, le porteur peut renseigner les champs « **Précisions** » et « **Date de l'EJ** ».  
Le champ « **Précision** » est en saisie libre dans la limite de 255 caractères. Le porteur peut par exemple apporter des précisions notamment sur les coûts unitaires/quantités ; coût journalier/salaire brut s'il s'agit de dépenses ou de rémunérations.



Précisions 

Enfin le champ « **Date de l'EJ** » (date de l'engagement juridique) : Le porteur peut renseigner une date en cliquant sur le calendrier à droite dans le champ :

Date de l'EJ 

Date de l'EJ 





< Mai 2016 >

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Pour sélectionner une date il faut choisir un mois, une année et un jour en cliquant dessus sur la liste déroulante pour les deux premiers et une date sur le calendrier pour le jour (choisir le mois et l'année avant le jour car c'est le jour qui finalise la saisie).

Après sélection, la date choisie apparaît dans le champ « Date de l'EJ ».

Date de l'EJ 



Après avoir finalisé le tableau des ressources, il y a un dernier bloc dans cet écran « **Equilibre entre dépenses et ressources** » :

## Equilibre entre dépenses et ressources

Dont autofinancement (en €)

5 531 335.00

Dans ce bloc, il n'y a qu'un seul champ « **Dont autofinancement (en €)** ».

Ce champ est rempli automatiquement sur la base suivante : Dépenses renseignées - Recettes éventuellement générées (si renseignées) - ressources renseignées. Le montant de l'autofinancement ne peut être que positif ou nul. Le porteur ne peut rien saisir dans ce champ.

Après avoir au moins renseigné tous les champs obligatoires de cet écran, le porteur peut passer à l'écran suivant.

Pour ce faire il doit de nouveau cliquer sur le bouton suivant.

Il est tout de même conseillé d'enregistrer la demande avant de passer à l'étape suivante.



< Etape précédente

 Enregistrer

Etape suivante >


Suite à ce clic, passage à l'écran suivant : « **Indicateurs** ».

## e- Ecran « Indicateurs » du formulaire de demande de subvention

Portail de dépôt de demande d'aides européennes

[Mon compte](#) [Déconnexion](#)



**PIERRE DURAND**  
 Association 123

PARTAGER SUR : [f](#) [t](#) [g+](#)

[Mon portail](#) > Demande de subvention

# Demande de subvention

Identifiant de la demande : 307
Etat : Brouillon

1 ✓ Porteur(s)

2 ✓ Contact(s)

3 ✓ Projet

4 ✓ Plan de financement

5 Indicateurs

6 Autres obligations

7 Pièces justificatives



### 5. Indicateurs

La définition et le suivi des Indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.


Pour identifier les Indicateurs sur votre projet :

- Se référer à la liste des Indicateurs et sélectionner les Indicateurs qui vous semblent pertinents au vu du projet présenté
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide : Annexe 2 "Indicateurs"

#### Tableau des indicateurs


ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
3d - FEDER-PI-3d 	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TYPE_DO_INV_FONCT - Type de dossier (Investissement ou Fonctionnement) 	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>


< Etape précédente


 Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

 Supprimer

 Export PDF

 Envoyer

Cet écran est composé d'un seul bloc « **Tableau des indicateurs** » précédé d'une note sur fond grisé. Dans cette note, le porteur est informé de l'utilité de renseigner le tableau des indicateurs. Il est expliqué également comment trouver de l'aide pour faciliter la compréhension et de fait, la saisie dans ce tableau.

La définition et le suivi des Indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.



Pour identifier les Indicateurs sur votre projet :

- Se référer à la liste des Indicateurs et sélectionner les Indicateurs qui vous semblent pertinents au vu du projet présenté
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide : Annexe 2 "Indicateurs"

Toutefois, le porteur peut passer à l'étape suivante et envoyer son formulaire sans obligation de renseigner ce tableau des indicateurs.

Les indicateurs présents dans le tableau dépendent des choix de région et de codification effectués par le porteur à l'étape de contexte de la demande.

En fonction de ce choix, le porteur aura un certain nombre d'indicateurs associés à la codification. Les indicateurs peuvent être de nature quantitatifs ou de nature qualitatifs.

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
3d - FEDER-PI-3d 	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
TYPE_DO_INV_FONCT - Type de dossier (Investissement ou Fonctionnement) 	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le tableau est composé de 5 colonnes :

- ID-Dénomination de l'indicateur
- Type (de réalisation ou de résultat)
- Unité
- Valeur prévisionnelle
- Commentaire

Dans le tableau, le porteur peut renseigner deux champs :

- Valeur prévisionnelle
- Commentaire

Le champ valeur prévisionnelle peut être en saisie libre tout comme il peut faire l'objet d'une sélection dans une liste déroulante, tout dépend de l'indicateur associé.









## 5. Indicateurs

La définition et le suivi des Indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

Pour identifier les Indicateurs sur votre projet :






- Se référer à la liste des Indicateurs et sélectionner les Indicateurs qui vous semblent pertinents au vu du projet présenté
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide : Annexe 2 "Indicateurs"

### Tableau des indicateurs



ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
BO12_FEDER - Nombre de logements réhabilités B BC dans les zones urbaines 	Réalisation	logements réhabilités BBC 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO37_FEDER - Population vivant dans des zones bénéficiant de stratégies de développement urbain intégrées 	Réalisation	Personnes 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ISR05_FEDER - Suivi de la dimension urbaine des programmes européens au titre de l'article 7 (FEDER) 	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
ISR06_FEDER - Suivi de la dimension urbaine des programmes européens - politique de la ville (FEDER) 	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
ISR07_FEDER_AG_AX5 - Agglomération de l'Axe 5 	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
ISR08_FEDER_BA_OSS.1 - Type de bâtiment de l'OS 5.1 	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si à droite du champ il y a une flèche, alors le porteur effectue un choix dans la liste déroulante en cliquant sur cette flèche. Il clique sur la valeur choisie pour finaliser son choix.

## Tableau des indicateurs




ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
BO12_FEDER - Nombre de logements réhabilités B BC dans les zones urbaines 	Réalisation	logements réhabilités BBC 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO37_FEDER - Population vivant dans des zones bénéficiant de stratégies de développement urbain	Réalisation	Personnes 	<input type="text" value="25"/>	Depuis le 01 Janvier 2016
Intégrées ISN05_FEDER - Suivi de la dimension urbaine des programmes européens au titre de l'article 7 (FED ER) 	Réalisation		Opération relevant de l'article 7 	<input type="text"/>
ISN06_FEDER - Suivi de la dimension urbaine des programmes européens - politique de la ville (FED ER) 	Réalisation		Opération ne relevant pas de l'article 7 Opération relevant de l'article 7	<input type="text"/>

Ainsi la valeur choisie apparaît dans le champ.

Intégrées ISN05_FEDER - suivi de la dimension urbaine des programmes européens au titre de l'article 7 (FED ER) 	Réalisation		Opération relevant de l'article 7 
--	-------------	--	---




Si l'indicateur est en saisie libre (il n'y a donc pas de flèche dans le champ), alors le porteur peut saisir directement la valeur dans le champ.

## Tableau des indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
BO12_FEDER - Nombre de logements réhabilités B BC dans les zones urbaines 	Réalisation	logements réhabilités BBC 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO37_FEDER - Population vivant dans des zones bénéficiant de stratégies de développement urbain	Réalisation	Personnes 	<input type="text" value="25"/>	<input type="text"/>

Le deuxième champ « **Commentaire** » est commun à tous les indicateurs et il est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

## Tableau des indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
BO12_FEDER - Nombre de logements réhabilités B BC dans les zones urbaines 	Réalisation	logements réhabilités BBC 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO37_FEDER - Population vivant dans des zones bénéficiant de stratégies de développement urbain	Réalisation	Personnes 	<input type="text" value="25"/>	Depuis le 01 janvier 2016

Après avoir renseigné ou non le tableau des indicateurs, le porteur peut passer à l'écran suivant « **Obligations réglementaires** » en cliquant sur le bouton « **Étape suivante** ».

Étape suivante >

## f- Ecran « Obligations réglementaires » du formulaire de demande de subvention

L'étape de la gestion des obligations réglementaires du projet s'articule en quatre blocs différents :

- Les informations concernant la publicité
- Les informations concernant les principes horizontaux
- Les informations concernant les régimes d'aides d'Etat, dont les aides obtenues au cours des 3 dernières années
- Les informations concernant d'autres dispositions auxquelles est soumise l'opération

### - Publicité :

Sur le premier bloc « **Publicité** », il faut renseigner les actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation.

1 ✓ Porteur(s)

2 ✓ Contact(s)

3 ✓ Projet

4 ✓ Plan de financement

5 ✓ Indicateurs

6 Autres obligations

7 Pièces justificatives

## 6. Autres obligations

### Publicité

Rappel de l'obligation de publicité : tous les participants au projet et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en oeuvre doivent être informés du financement < fonds concerné >, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que le projet est cofinancé par < fonds concerné >. Il est à noter que les informations relatives au projet seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom du projet, résumé du projet, dates de début et de fin du projet, total des dépenses éligibles du projet, taux de cofinancement UE, code postal du projet ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève le projet). Aussi ces informations seront publiées par l'autorité de gestion sur un site internet conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre projet a été cofinancé.

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre du projet conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation \*

255 caractères restants

Veuillez contacter la < personne-contact de l'autorité de gestion > pour obtenir le kit de publicité ou tout autre document et renseignement relatif à l'obligation de publicité.

Ce champs est obligatoire et est limité à 255 caractères.

- **Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E :**

Dans ce bloc, vous allez pouvoir renseigner les principes horizontaux pris en compte par votre projet et expliquer les actions mises en œuvre pour respecter ces principes.

### Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E.

Indiquer ci-dessous si le projet prend en compte ces principes horizontaux de l'Union Européenne, ces priorités de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (" sans objet ") et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

Le porteur de projet pourra s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs du tableau ci-dessous.

Egalité hommes / femmes	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>
Egalité des chances et non discrimination	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>
Le développement durable	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>

Trois principes horizontaux sont listés ci-dessous :

- Egalité Homme/Femmes
- Egalité des chances et non discrimination
- Développement durable

Devant chaque principe horizontal, vous devez sélectionner une valeur parmi la liste suivante :

- Non pertinent
- Faible
- Moyen
- Fort

Vous pouvez commentez votre choix dans la case correspondante appelée « Commentaire ». Ce champs est limité à 255 caractères.



#### - Régimes d'aides d'Etat :

Dans ce bloc, trois possibilités de réponses vous sont présentées :

- Si vous êtes concerné par les aides d'Etat : vous allez pouvoir renseigner les aides d'Etat que vous avez reçu au cours des trois dernières années. Pour ce faire, il faut répondre à la question « Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ? en cochant le bouton radio « **Oui** » ;
- Si vous n'êtes pas concerné par ces aides il faut cocher le bouton radio « **Non** » ;
- Si vous ne savez pas répondre à cette question, il faut cocher le bouton radio « **Ne sait pas** ».

### Régimes d'aides d'Etat

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES : Cette rubrique ne concerne que les dossiers entrant dans le champ concurrentiel (\*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service d'intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

**Attention :** Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

Le tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur

Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ? \*

Oui     Non     Ne sait pas

[+ Ajouter une aide](#)

Dans le cas où vous êtes concerné par les aides d'Etat vous pouvez cliquer sur le bouton « **Ajouter une aide** » pour renseigner les aides obtenues au cours des trois dernières années par financeur.

Les informations à saisir sont les suivantes :

- Le financeur ;
- La forme d'aide ;
- Le numéro de dossier ;
- L'intitulé du projet ;
- Le montant en euros perçu par année (N-1) ;
- Le montant en euros perçu par année (N-2) ;
- Le montant en euros perçu par année (N-3).

Pour supprimer la ligne vous devez cliquer sur l'icône « **Corbeille** ».

Pour rajouter d'autres aides vous pouvez cliquer sur le bouton « **Ajouter une aide** »

## Régimes d'aides d'Etat

**LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES** : Cette rubrique ne concerne que les dossiers entrant dans le champ concurrentiel (\*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service d'intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

**Attention** : Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

Le tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur

Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ? \*  Oui  Non  Ne sait pas

[+ Ajouter une aide](#)

Financeurs	Forme d'aide	N° dossier	Intitulé du projet	Année N-1 (en €)	Année N-2 (en €)	Année N-3 (en €)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



### - Autres dispositions réglementaires:

Dans ce bloc, vous allez répondre obligatoirement aux deux questions suivantes en cochant : **Oui**, **Non** ou **Ne sait pas**.

Dans le cas où votre projet est concerné par d'autres réglementations et procédures administratives, il faut préciser dans le champ de texte dédié de quelles réglementations et procédures il s'agit (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...)

### Autres dispositions réglementaires

Etes-vous soumis aux obligations en terme de commande publique ? \*  Oui  Non  Ne sait pas

Le projet est-il concerné par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...)? \*  Oui  Non  Ne sait pas

Si oui, précisez

255 caractères restants

**Attention** : Pour chaque item qui concerne votre projet, référez-vous à la notice explicative pour prendre connaissance des obligations à respecter.

Pour passer à l'étape suivante, il suffit d'enregistrer et de cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».



Dans cet écran il y a 3 blocs :

- Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier
- Transmettre les pièces
- Attestation du bénéficiaire

Dans le premier bloc « **Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier** », le porteur a accès à l'ensemble des pièces qu'il doit fournir avec sa demande de subvention à l'Autorité de gestion.

Un premier sous bloc « **Informations à fournir** » commun à tout type de tiers (particulier, association, etc..) et deux autres sous bloc « **Pour les entreprises** » et « **Pour les associations** » avec des pièces demandées spécifiquement à un type de tiers. [L'autorité de gestion pourra ajouter un document complémentaire pour réclamer des pièces justificatives complémentaires au potentiel bénéficiaire.](#)

## 7. Pièces justificatives

### Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier

#### **Informations à fournir**

- Dossier de demande d'aide
- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- IBAN/code BIC
- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (certifications des co-financeurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois dernières années, ou compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités).

#### **Pour les entreprises**

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe

#### **Pour les associations**

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Dernier bilan et Compte-rendu approuvés

Veillez télécharger le modèle de PJ disponible ci-dessous et veuillez à bien renseigner l'intégralité des informations demandées. Une fois rempli merci de le rattacher au formulaire comme les autres pièces demandées.

Le modèle de PJ n'est pas disponible, veuillez contacter votre administrateur AG

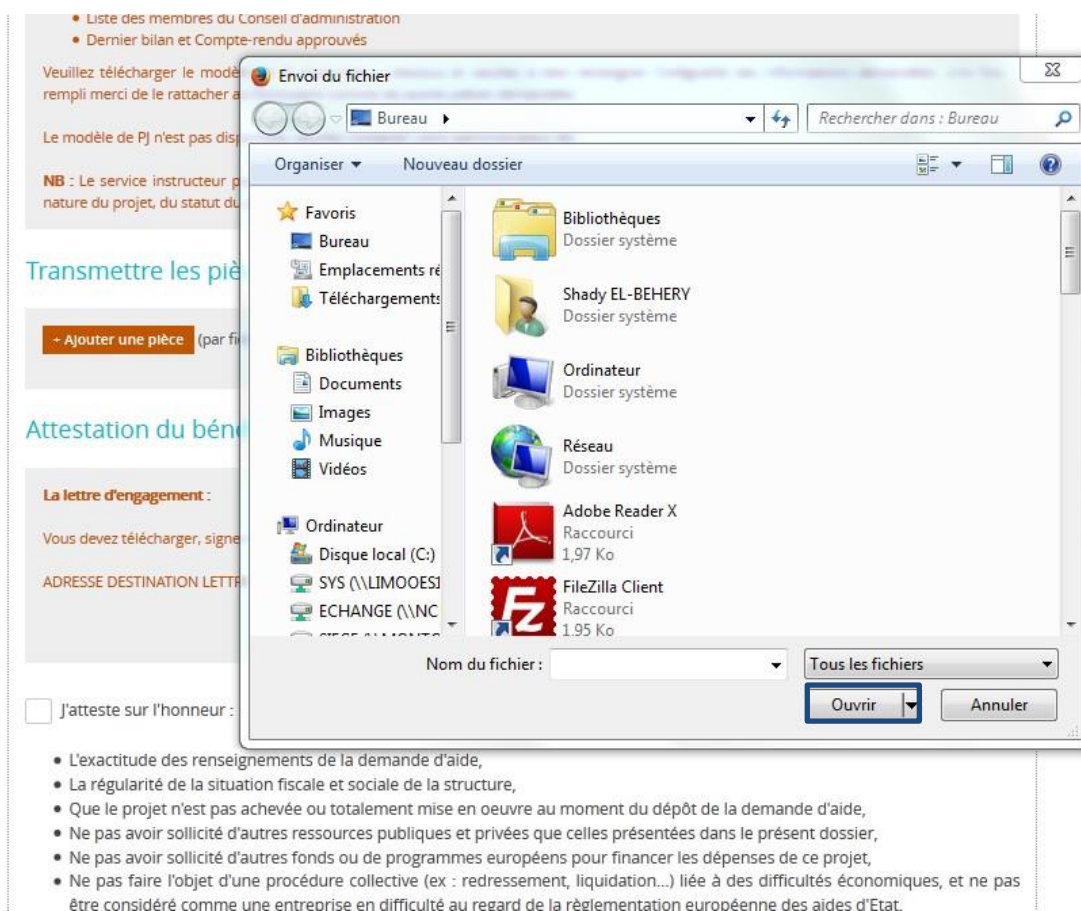
**NB** : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature du projet, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.

Dans le second bloc « Transmettre les pièces », le porteur peut joindre les différentes pièces demandées par l'autorité de gestion.

## Transmettre les pièces

**+ Ajouter une pièce** (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

Pour ce faire, il lui suffit de cliquer sur le bouton « + Ajouter une pièce ».



Suite à ce clic, le porteur peut alors sélectionner la pièce et cliquer sur le bouton « Ouvrir » pour les joindre. Il faut répéter la manipulation en cliquant sur « + Ajouter une pièce » pour chaque pièce car il n'est possible de joindre les pièces que pièce par pièce dans la limite de 10Mo par fichier et 40Mo pour l'ensemble.

Pour information : 1Mo = 1000Ko

Après avoir été sélectionné, le fichier apparaît en dessous du bouton « + Ajouter une pièce » avec pour indication la taille du fichier joint.

## Transmettre les pièces



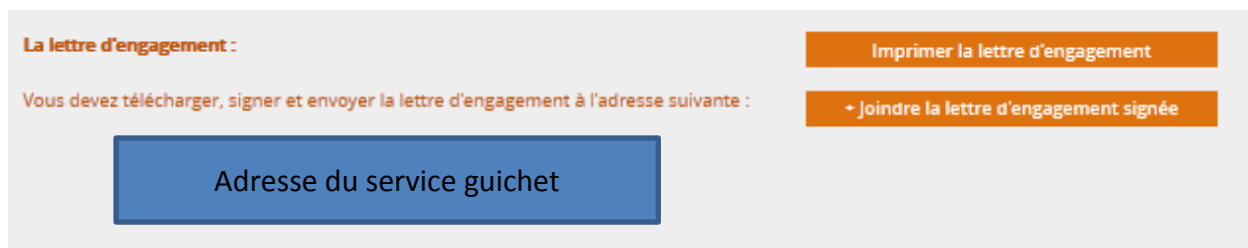
Enfin dans le dernier bloc de cet écran « **Attestation du bénéficiaire** », le porteur doit :

1- Télécharger la lettre d'engagement, l'imprimer, la signer et la renvoyer au service guichet de l'autorité de gestion en fonction de ce qui est demandé par l'Autorité de gestion qui gère la demande:

- par voie postale
- en la joignant directement au dossier de demande

2- Cocher la case « **J'atteste sur l'honneur** » en ayant préalablement lu les termes de cette attestation mentionnés en dessous de la case : impératif pour pouvoir envoyer la demande de subvention (sinon message d'erreur signifiant que la demande n'est pas valide)

- 1- Télécharger la lettre d'engagement, l'imprimer, la signer et la renvoyer au service guichet de l'autorité de gestion



Cette étape est obligatoire : le porteur doit télécharger et imprimer la lettre d'engagement en cliquant sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** ».

Suite à ce clic, il accède alors à l'écran suivant qui permet d'ouvrir ou de télécharger la lettre d'engagement qui regroupe l'ensemble des éléments renseignés par le porteur dans le formulaire. La lettre d'engagement se trouve en dernier page du document téléchargé.

## Transmettre les pièces

[+ Ajouter une pièce](#) (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

## Attestation du bénéficiaire

### La lettre d'engagement :

Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :

[Imprimer la lettre d'engagement](#)

[+ Joindre la lettre d'engagement signée](#)

Adresse du service guichet

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande
- La régularité de la situation fiscale et sociale
- Que le projet n'est pas achevée ou totalement financé
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de subventions
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective
- Être considéré comme une entreprise en cours de création

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet :


1. Informer le service instructeur du début de la demande
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée nécessaire
3. Respecter les engagements de réalisation
4. Informer le service instructeur en cas de changements financiers... y compris en cas de changements de bénéficiaires
5. Ne pas apporter de modifications importantes ou d'opérer un changement de propriété échéant en dehors de la zone couverte par le projet
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement

**Attention :** Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début du projet et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet.
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur.

Ouverture de export.pdf-19-05-2016\_à\_17-47-39.pdf

Vous avez choisi d'ouvrir :

 **export.pdf-19-05-2016\_à\_17-47-39.pdf**  
qui est un fichier de type : Adobe Acrobat Document (40,5 Ko)  
à partir de : <https://portail.synergie-ru2.asp-public.fr>

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

- Ouvrir avec Adobe Reader (défaut)
- Enregistrer le fichier
- Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK

Annuler

Après avoir signé la lettre d'engagement, le porteur n'a plus qu'à la renvoyer au service guichet qui va gérer sa demande soit par voie postale via l'adresse renseignée (si celle-ci est renseignée par l'Autorité de gestion), soit en cliquant sur le bouton « **+ Joindre la lettre d'engagement signée** » pour joindre la lettre d'engagement signée.

### La lettre d'engagement :

Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :

[Imprimer la lettre d'engagement](#)

[+ Joindre la lettre d'engagement signée](#)

Adresse du service guichet

Pour joindre directement la lettre d'engagement signée, suite au clic sur le bouton « **+ Joindre la lettre d'engagement signée** », un écran apparaît et permet de sélectionner le document et de le joindre en cliquant sur « **Ouvrir** ».

Veillez télécharger le modèle de PJ disponible ci-dessous et veuillez à bien renseigner l'intégralité des informations demandées. Une fois rempli merci de le rattacher au formulaire comme les autres pièces demandées.

Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les Informations complémentaires AG

**NB :** Le service instructeur pourra demander des pièces nature du projet, du statut du porteur de projet et des d

## Transmettre les pièces

**+ Ajouter une pièce** (par fichier 10 Mo max, pour l'ens

## Attestation du bénéficiaire

### La lettre d'engagement :

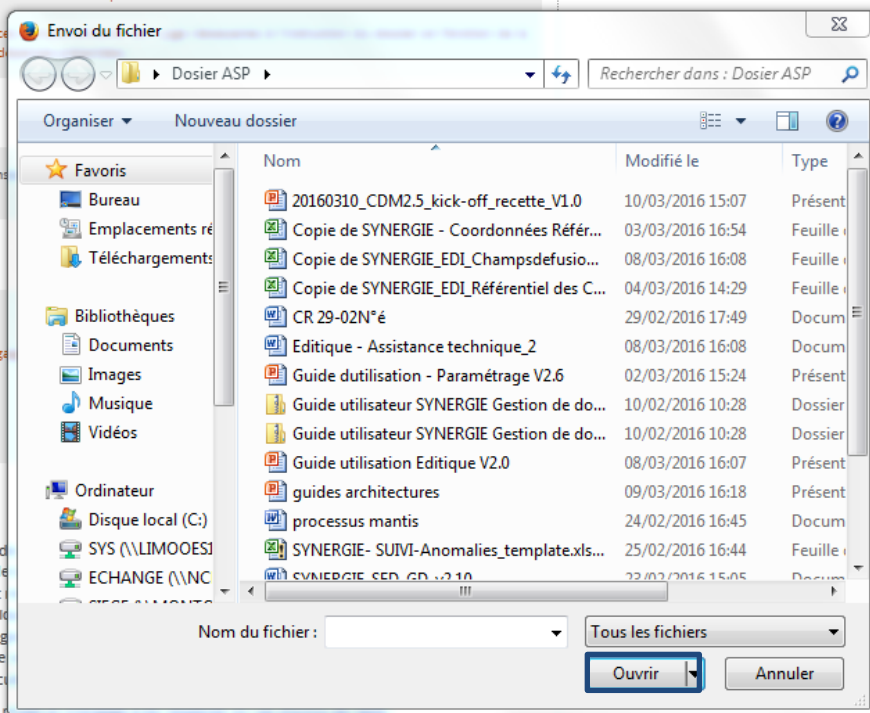
Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'eng

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la deman
- La régularité de la situation fiscale et sociale de
- Que le projet n'est pas achevée ou totalement
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publi
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de prog
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective
- être considéré comme une entreprise en diffic

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de

1. Informer le service Instructeur du début d'exécution effective du projet.
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet.
3. Respecter les engagements de réalisation du projet.
4. Informer le service Instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, engagements



Ainsi le document sélectionné apparaîtra en dessous du bouton « **+ Joindre la lettre d'engagement signée** » avec la taille du document entre parenthèse.

## Attestation du bénéficiaire

### La lettre d'engagement :

Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :

**Imprimer la lettre d'engagement**

**+ Joindre la lettre d'engagement signée**

**Attestation (212,21 Ko)**

Enfin, le porteur doit impérativement cocher la case « **J'atteste sur l'honneur** » après avoir effectué une lecture des éléments mentionnés en dessous de la coche.



Le porteur doit cocher la case  
« J'atteste sur l'honneur » pour  
pouvoir envoyer le formulaire

Dans cette  
partie sont  
mentionné  
s les  
éléments  
sur  
lesquels le  
porteur  
s'engage  
auprès de  
l'autorité  
de gestion  
en cochant  
la case  
« J'atteste  
sur  
l'honneur  
»

J'atteste sur l'honneur : ←

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
- Que le projet n'est pas achevée ou totalement mise en oeuvre au moment du dépôt de la demande d'aide,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques et être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

1. Informer le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, en cas de changements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en oeuvre ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée en dehors de la zone couverte par le programme,
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,

**Attention** : Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début du projet et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celles-ci.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Cette coche doit impérativement être effectuée, sinon le porteur ne pourra envoyer son formulaire (message d'erreur mentionnant que la demande n'est pas valide lors du clic sur le bouton envoyer).

Une fois la case cochée, le porteur peut enfin envoyer son formulaire de demande de subvention. Pour ce faire, il a accès tout en bas de l'écran au bouton « **Envoyer** ».

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

Une fois que le porteur clique sur le bouton « **Envoyer** » une fenêtre apparaît pour demander si le porteur souhaite confirmer l'envoi de la demande en l'état.

## Envoi de la demande ✕

---

Souhaitez-vous vraiment envoyer votre demande ?

Si le porteur clique sur le bouton « **Oui** » alors la demande sera envoyée. Une fenêtre apparaîtra pour mentionner que l'envoi de la demande a réussi.

## Envoi réussi ! ✕

---

Votre demande a bien été envoyée.

L'état de la demande apparaît alors comme « **Envoyée** ».

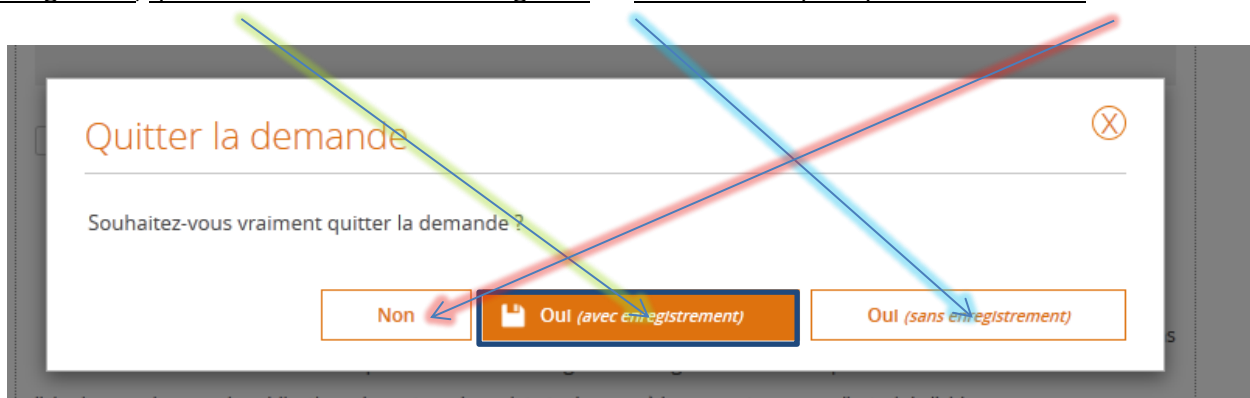
[Mon portail](#) > Demande de subvention

## Demande de subvention 🏠

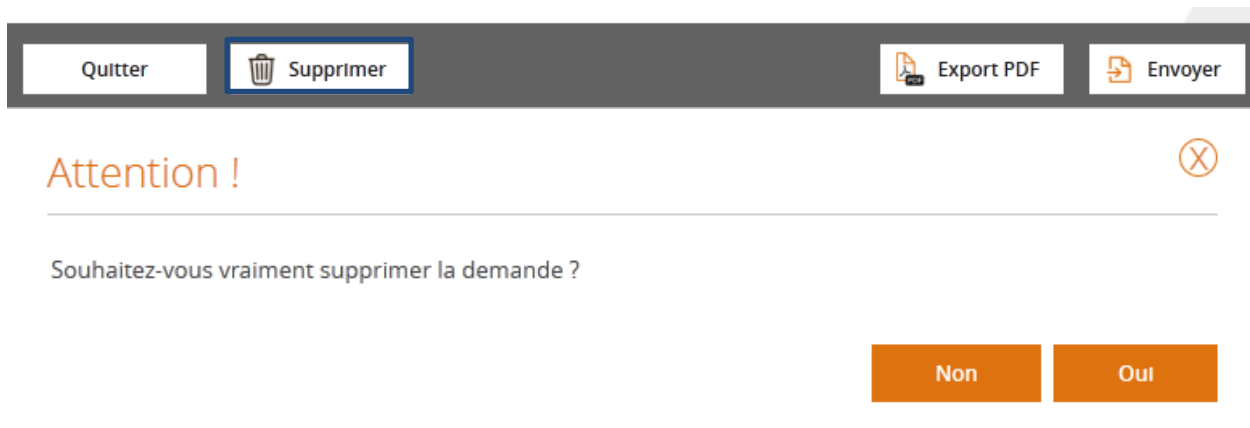
Identifiant de la demande : 319 | Etat : **Envoyée**

Le porteur peut également à cette étape comme à toutes les étapes du formulaire, quitter la demande en cliquant sur le bouton « **Quitter** ».

Suite à ce clic une fenêtre va apparaître pour demander s'il souhaite effectivement quitter la demande en l'enregistrant, quitter la demande sans l'enregistrer ou annuler et ne plus quitter la demande.



Le porteur peut également comme à toutes les étapes du formulaire supprimer la demande en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ». Ainsi apparaît une fenêtre pour demander au porteur de confirmer son souhait de supprimer sa demande.



Enfin si le porteur souhaite effectuer un export PDF du formulaire il lui suffit comme pour tous les écrans de la demande de cliquer sur le bouton « **Export PDF** ».



**Attention : Une fois la demande envoyée à l'AG, le porteur ne peut plus la supprimer**