

Notice d'utilisation E-Synergie

Portail de dépôt et de suivi des demandes de subvention et de paiement dématérialisées pour le programme opérationnel FEDER-FSE Martinique 2014-2020

Création et dépôt en ligne d'une demande de paiement (DDP)



1^{ère} connexion - Création et activation d'un compte pour accéder à « E-Synergie »

La création d'un compte porteur de projet pour accéder à la plateforme « e-Synergie » de la Martinique s'effectue via l'adresse suivante :

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/martinique

Votre entité n'est pas encore utilisatrice du portail : il faut utiliser la partie « Vous êtes nouveau sur E-Synergie ».

Le portail « e-Synergie » offre la possibilité à quatre profils de porteurs pour déposer les demandes de subvention et de paiement. Ces profils sont les suivants :

- Association
- Entreprise
- Entité publique
- Particulier (hors FEDER FSE)

1. Choisissez votre profil :

Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Vous êtes une **association**

Vous êtes une **entreprise**

Vous êtes une **entité publique**

Vous êtes un **particulier**

2. Renseigner les informations concernant votre profil.

Ces informations peuvent être différentes selon le profil choisi.

- Numéro RNA
- Numéro SIRET
- Raison sociale
- Courriel
- Téléphone
- Fax

3. Compléter les informations personnelles de votre compte utilisateur.

Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour représenter votre entité (profil), elle doit renseigner les champs suivants:

- Civilité
- Nom/ Prénom : permettent d'identifier le porteur une fois connecté

- Courriel : cette adresse servira d'identifiant de connexion
- Téléphone
- Code de sécurité : le code affiché à saisir

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

14/20 Synergie

Portail de dépôt de demande d'aides européennes

Mon portail > Inscription

Aide en ligne

Inscription à E-Synergie

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.

Sélectionner votre profil

Vous êtes une **association**

Vous êtes une **entreprise**

Vous êtes une **entité publique**

Vous êtes un **particulier**

Votre entreprise

Numéro SIRET *

Raison sociale *

Courriel

Téléphone *

Fax

Compte utilisateur

Civilité *

Nom *

Prénom *

Courriel *

Téléphone *

SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS

48pfp

* champs obligatoires

Annuler Valider

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

ATTENTION : la 1ère personne qui s'identifie devient, par défaut, l'administrateur des éventuels autres comptes utilisateurs de son entité. C'est elle qui devra habilitier ses collègues ou déléguer sa fonction d'administration. Ces tâches sont réalisées dans la partie « Gestion des utilisateurs ».

Gestion des utilisateurs

3 utilisateurs au total

3 actifs + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs

Créer un utilisateur

4. Suivre les indications du site pour valider votre inscription.

Une fois vous vous êtes inscrit, un courriel d'activation de son 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.

The image shows a screenshot of the E-Synergie account activation page. At the top, there are logos for "l'Europe s'engage" and "eSynergie", along with the text "Portail de dépôt de demande d'aides européennes". Below the logos, it says "en France avec l'europ'Act" and "PARTAGER SUR f t g". The main heading is "Activer votre compte". Below this, it says "Bonjour PIERRE DURAND" and "Afin d'activer votre compte utilisateur, nous avons besoin des informations ci-dessous:". There are two main sections: "Votre nouveau mot de passe" and "Question secrète". The "Votre nouveau mot de passe" section has two input fields: "Mot de passe *" and "Confirmation *". The "Question secrète" section has a dropdown menu "Les questions *" with the option "- Choisissez une question -", and an input field "votre réponse *". There is a "Valider" button at the bottom right. A note at the bottom left says "* champs obligatoires".

Connexions suivantes 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.

l'Europe s'engage en France avec e urop'Act

E-Synergie 14-20

Portail de dépôt de demande d'aides européennes

PARTAGER SUR : f t g+

E-Synergie, simplifie le suivi de vos demandes d'aides !

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)

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

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

Un projet en tête ? Rejoignez-nous !

Retrouvez le portail d'aide de

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter à E-synergie

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.

The screenshot displays the E-synergie portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'l'Europe s'engage en France' logo, the 'Synergie' logo, and the text 'Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes'. On the right, there are links for 'Mon compte' and 'Déconnexion', along with the user's name 'Florence LONDE' and their organization 'COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Mon suivi:** A section with a 'Vue enrichie' button, showing a list of requests with dates, times, and user names. It includes a bell icon and a 'Page 1/4' indicator.
- Mon Organisation:** A section with a 'Rechercher une demande' form, including fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'.
- Tableau de bord:** A section with a 'Vue enrichie' button, featuring a table that summarizes the status of requests. The table has columns for 'Type', 'Brouillon', 'Envoyé', 'A corriger', 'Instruction', 'Traité', and 'Rejeté'.
- Mes démarches:** A section with three main actions: 'Demande de subvention', 'Demande de subvention à partir d'une opération existante', and 'Demande de paiement', each with a 'Créer' button.
- Gestion des utilisateurs:** A section showing '3 utilisateurs au total' (3 actifs + 0 inactif) and two buttons: 'Voir la liste des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'.

Description des menus de la page d'accueil

- **Mon compte (en haut à droite) :** accès à la modification des informations concernant votre organisation et votre compte
- **Mon suivi :** état de vos demandes et des échanges par communication (exemple : demandes de compléments d'informations ou de pièces)
- **Rechercher une demande :** recherche des demandes
- **Tableau de bord :** synthèse de vos demandes de subvention et de paiement en fonction de leur d'avancement
- **Mes démarches :** création des nouvelles demandes d'aide ou de paiement
- **Gestion des utilisateurs :** gestion ou création des autres utilisateurs « secondaires » de votre organisation à partir des deux boutons « **Voir la liste des utilisateurs** » et « **Créer un utilisateur** »

Informations pratiques préliminaires

Afin de naviguer et d'utiliser au mieux le portail E-synergie, voici quelques informations utiles :

- Le **symbole**  situé à droite d'un champ permet d'afficher **une aide à saisie** sur le champ à renseigner (très utile !).
- L'**astérisque**  indique que le champ est **à renseigner obligatoirement pour passer à l'étape suivante**.
- Les **champs grisés** ne sont pas saisissables ou sont renseignés automatiquement.
- **Enregistrez régulièrement votre saisie** et ne fermez pas la fenêtre en cliquant sur la petite croix  sans avoir enregistré au préalable : toutes les données saisies seraient perdues.

Vous pouvez à tout moment :

- **Enregistrer votre saisie**, même si elle n'est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera de sauvegarder le cas échéant. Votre document sera alors stocké dans les brouillons. Vous n'êtes donc pas tenu de créer votre demande de subvention (ou de paiement) en une seule fois,
- **Modifier votre demande** à l'état de brouillon (tant qu'elle n'est pas envoyée) et revenir en arrière à tout moment dans le processus et les étapes de saisie,
- **Supprimer votre demande** non envoyée si besoin (bouton « Supprimer » en bas dans chaque écran),
- **Récupérer votre demande au format PDF** tout au long de votre saisie (bouton « Exporter PDF » en bas à droite dans chaque écran),
- **Communiquer et échanger** des informations et des documents liés à une demande (voir page suivante).
- **Revenir à l'écran d'accueil de votre portail**, en cliquant sur « **Mon portail** » en haut à gauche de l'écran, ou sur le logo **eSynergie**



- **Quitter le portail**, en utilisant le bouton  **Déconnexion** en haut à droite de votre navigateur

Prérequis techniques:

Disposer d'au moins un navigateur internet suivant sur votre ordinateur :

- Mozilla Firefox : toutes versions à partir de la version 38
- Google Chrome : toutes versions à partir de la version 43
- Apple Safari : toutes versions à partir de la version 7
- Ne pas utiliser Internet Explorer

Disposer d'une adresse mail valide pour activer votre compte e-Synergie et recevoir vos alertes, et d'un outil permettant de numériser des documents.

Contacts pour l'assistance technique :

Par mail : assistance-utilisateur@collectivitedemartinique.mg

Par téléphone : Doris BADIAN-POMPONNE – 0696 26 91 81

Jacques-Michel BONHEUR – 0596 59 89 37/0696 20 28 46

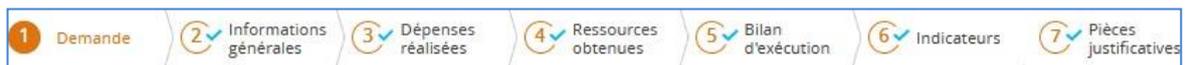
Florence LONDÉ – 0596 59 89 41

Création de la demande de paiement (DDP)

Pour créer une demande de paiement, cliquez dans la zone « Mes démarches – Demande de paiement » :



La saisie de la demande de paiement se poursuit ensuite tout au long de 7 étapes de navigation matérialisées dans le bandeau en haut de votre écran :



ETAPE 1 : Sélection de l'opération et du type de demande

Sélectionnez la demande d'aide européenne pour laquelle vous souhaitez déposer une demande de paiement, vérifiez les informations pré-remplées puis cliquez sur le bouton « **Etape suivante** » en bas à droite.

The image shows a screenshot of the 'Demande de paiement' (Payment request) form. The title 'Demande de paiement' is at the top. Below it is the section 'Contexte de la demande' (Request context). This section contains several input fields: 'Opération *' (Operation) with a dropdown menu showing '- Sélectionnez une opération -' and a blue circle around the dropdown arrow; 'Programme' (Program); 'Service instructeur' (Instructor service); and 'Codification' (Coding). Below this is the section 'Contact de l'organisme de gestion' (Contact of the managing organization), which includes the sub-section 'PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR' (Person to contact at the instructor service).

Sélectionner le type de la demande de paiement puis cliquez sur le bouton « **Etape suivante** » :

- **Avance** : possible uniquement si elle stipulée dans la convention. Le montant de l'avance prévu dans la convention devra être renseigné ensuite à l'étape 4 « Ressources obtenues » puis une attestation de démarrage de l'opération précisant la date de début de l'opération et signée par le représentant légal de la structure devra être téléchargée à l'étape 7 « Pièces justificatives » ;
- **Acompte(s)** : possible(s) au cours de la période de réalisation de l'opération ;
- **Solde** : à réaliser après l'achèvement de l'opération (à produire en principe dans les 6 mois suivant la fin de l'opération).

1. Demande

Informations sur l'opération programmée ?

Votre référence de demande eSynergie

Montant total de l'opération programmée (€)

Demande de paiement

Type de la demande de paiement ? *

Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)

Acompte (Bilan intermédiaire)

Solde (Bilan final)

* champs obligatoires

Pensez à utiliser l'aide en ligne en cliquant sur ?

ETAPE 2 : Informations générales

Indiquez votre fonction, puis cliquez sur le bouton « **Etape suivante** », les autres champs (grisés) sont remplis automatiquement :

ETAPE 3 : Dépenses réalisées

Saisir ou modifier une dépense

Cliquer sur  pour ajouter une dépense du poste de dépense concerné :

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses de prestations et externes de service	[1]. Réalisation de l'étude		0.00	0.00		
Total des dépenses			0.00	0.00		

Exporter Importer

Remarque : Les colonnes « Catégories de dépenses » et « Libellé » du poste de dépense sont pré-remplies et correspondent aux informations de la convention attributive.

1. SELECTIONNEZ LE TYPE DE DEPENSE : UNITAIRE OU RECAPITULATIF

Type Unitaire : A utiliser pour toutes les dépenses hors frais de personnels et les frais de déplacement

Type Récapitulatif : A utiliser notamment pour les frais de personnels et les frais de déplacement

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Date d'acquittement

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Première date d'acquittement

Dernière date d'acquittement

2. RENSEIGNEZ LES INFORMATIONS DEMANDÉES

Dates de la facture

- **Date d'émission de la facture** : correspond à la date figurant sur la pièce comptable si le mode de saisie est « Unitaire » ou la date figurant sur la première pièce comptable si le mode de saisie est « Récapitulatif ».

- **Date(s) d'acquittement**:

Si le type est Unitaire, la **date d'acquittement** correspond à la date d'acquittement figurant sur la pièce justificative

Si le type est Récapitulatif :

- **Première date d'acquittement** : date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la première des factures du lot (date mini) ou la date de versement du premier salaire ou frais de déplacement présenté
- **Dernière date d'acquittement** : date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la dernière des factures du lot ou la date de versement du dernier salaire ou frais de déplacement

Reference de la dépense

Indiquez une **référence** pour la dépense présentée (par exemple numéro de facture ou numéro interne, ou autre) puis le **nom du fichier de la pièce justificative** contenant le justificatif scanné de la dépense (à rattacher sous le tableau des dépenses).

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture * 12/12/2019

Date d'acquittement 03/03/2020

Référence * TRAVAUX VRD 2017MTDB1350 - AC 1

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense * REMONTEES AVRIL 2021

Emetteur * TRAV BTP

Descriptif ? * BC 2019-06
990 caractères restants

Veuillez indiquer la nature des dépenses pour les factures saisies (exemple: détails des travaux, précisions pour les prestations, achats, équipement, etc)

[Fermer](#)

Emetteur

Indiquez le nom de l'émetteur de la facture ou le nom du bénéficiaire de l'aide pour les dépenses internes (frais de personnel, de déplacement, etc...).

Descriptif

Le champ « Descriptif » est obligatoire, il convient de le renseigner afin d'apporter des précisions sur la nature de la dépense et/ou la facture et d'indiquer l'intitulé de la facture (libellé de dépense, n° de bon de commande dans cas de marchés publics, ...).

Remarque : tous les champs détaillés ci-dessus sont à renseigner obligatoirement.

Montant des dépenses à renseigner

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) * 1 000.00

Montant non présenté (€) 100.00

Montant présenté (€) 900.00

Taux (%) 90.00

Commentaire
Dépense de 100 euros non concernée
966 caractères restants

- **Montant de la pièce comptable** : Indiquez le montant de la pièce comptable qui servira à justifier la dépense : factures, bulletins de paie, attestation d'acquittement signée par un commissaire aux comptes, un comptable public ou un expert-comptable...
- **Montant non présenté** : A renseigner dans le cas où une partie de la dépense que

vous présentez n'est pas à prendre en compte pour le calcul de la somme qui vous est due (ou ne pouvant être justifiée par une pièce). Le champ « **Commentaire** » doit obligatoirement être renseigné pour en expliquer la raison.

Exemple : un salarié est affecté à 80% sur le projet. Le « Montant de la pièce comptable » correspond dans ce cas à la totalité de son salaire, et le « Montant non présenté » à 20% de ce salaire.

- **Commentaire** : à renseigner également si le montant de la dépense a été payé en plusieurs échéances. Dans ce cas précisez la date de paiement et le nombre des prochaines échéances.

Remarque : les champs « Montant présenté » et « Taux (%) » seront calculés automatiquement.

Après validation, les informations que vous venez de saisir s'affichent dans l'écran retour ci-dessous « Tableau des dépenses » :

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Date d'acquittement

Référence *

Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) *

Emetteur *

Descriptif
218 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) *

Montant non présenté (€)

Montant présenté (€)

Taux (%)

Commentaire
950 caractères restants

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses de prestations externes de service	[1]. Lot 74 - Qualification - Plateforme de Lure-Luxeul		1 000.00	900.00		<input type="button" value="+"/>
[MP] Dépenses de prestations externes de service	[2]. Lot 34 - Qualification - Plateforme de Dole-Revermon		0.00	0.00		<input type="button" value="+"/>
[MP] Dépenses de prestations externes de service	[3]. Lot 84 - Qualification - Plateforme de Vesoul		0.00	0.00		<input type="button" value="+"/>

CTM/DF

Cliquez sur la flèche > pour visualiser l'ensemble des informations

Une fois la dépense créée, vous pouvez la modifier en accédant à l'écran de saisie des dépenses en cliquant sur le bouton  ou la supprimer avec le bouton .

Importer des dépenses à partir d'un fichier .csv

Il est possible d'importer en masse vos dépenses sous forme de données à partir d'un format défini (.csv), afin d'éviter de les saisir une à une

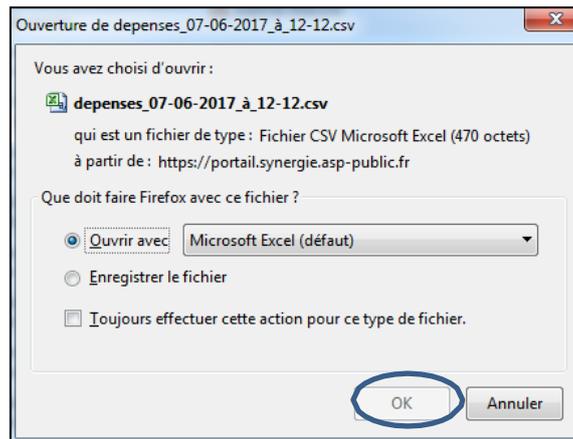
1. TELECHARGER LE MODÈLE DE FICHIER POUR L'IMPORT DANS E-SYNERGIE

- Saisissez la première ligne de dépenses dans eSynergie afin qu'elle apparaisse ensuite dans le modèle et faciliter le renseignement des autres dépenses

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses de prestations externes de service	[1]. Réalisation de l'étude	▼	1 000.00	910.00		
	-- Référence dépense n*1	SARL XXX	1 000.00	910.00	02/07/2018	 
Total des dépenses			1 000.00	910.00		

Exporter **Importer**

- Cliquez sur le bouton **Exporter** situé en bas du tableau des dépenses pour obtenir le modèle
- La fenêtre ci-dessous s'affiche : Cliquez sur « **OK** » pour ouvrir le modèle avec Microsoft Excel



2. RENSEIGNER LES LIGNES DE DÉPENSES DANS LE FICHIER MODÈLE

- Enregistrez ce fichier sur votre ordinateur en conservant l'extension « .csv ».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émissi	Date d'acqui	Dernière dat	Type dépens	Descriptif	Montant piè	Montant nor	Commentaire	Nom du fichier en PJ
2	[1]	SARL XXX	Facture 2018-256984	02/07/2018	07/07/2018		UNI	Achat fourniture	1000.00	90.00	10 euros non présen	Facture 2018-256984.pdf
3												

Remarque : La première ligne déjà présente correspond à la dépense créée précédemment. Elle servira de modèle pour les autres nouvelles dépenses à importer ;

- Saisissez les nouvelles dépenses
 - La colonne **identifiant** fait référence aux postes de dépenses de du tableau : c'est **la référence** externe indispensable pour lier vos dépenses réalisées à celles de votre opération. Saisissez bien le **chiffre entre crochet [X]** dans cette 1ere colonne, correspondant au poste de dépense et vérifiez l'ensemble des informations ci-dessous :

Colonne A « Identifiant » : numéro entre crochets du poste ou du sous-poste de dépenses tel qu'il apparaît dans le tableau des dépenses dans eSynergie

Catégorie de dépenses	Libellé
[MP] Dépenses de prestations e xternes de service	[1]. Réalisation de l'étude
[MP] Dépenses de prestations e xternes de service	[1.1]. Etudes / Bilan

Attention : Ne pas saisir le poste « chapeau » regroupant des sous-postes de dépenses. Le poste s'affichera automatiquement dans eSynergie par addition des montants des sous-postes.

- **Colonne F « Dernière date d'acquittement » :** à renseigner uniquement si la dépense est de type « Récapitulatif » à partir de la date maximum des factures ou salaires ;
- **Colonne G « Type dépense » :** à renseigner par « UNI » (unitaire) ou par « REC »

(récapitulatif)

- **Colonne H « Descriptif »** : préciser la nature de la dépense (libellé détaillé, n° de bon de commande et lot de marché en cas de marchés publics par exemple...)
- **Colonne I « Montant pièce comptable »** : indiquez le cumul des montants pour les dépenses de type « Récapitulatif ».
- **Colonne J « Montant non présenté »** : indiquez la partie de dépense qui n'est pas à prendre en compte pour le calcul de la somme qui vous est due (ou ne pouvant être justifiée par une pièce) puis le champ « Commentaire » pour en expliquer la raison.

Mettez vos dépenses sous le même format en y ajoutant l'identifiant ([1], [2], etc...) en lien avec le tableau des dépenses.

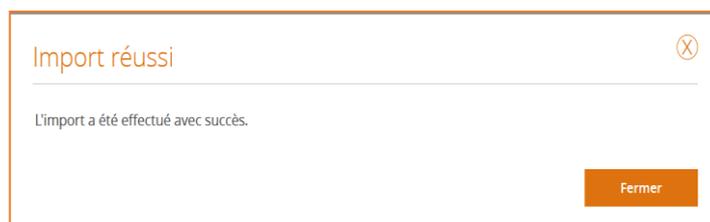
Toutes les colonnes sont à compléter sauf **Montant non présenté** et **Commentaire** qui sont facultatives.

Compléter aussi pour chaque ligne, le type de dépense et le nom du fichier contenant le justificatif scanné.

- Enregistrez et fermez le fichier .csv

3. IMPORTER LE FICHIER .CSV DANS E-SYNERGIE

- Revenir dans eSynergie puis cliquez sur  du tableau des dépenses.
- Sélectionnez le fichier modèle .csv renseigné. Le message « Import réussi » s'affiche. Les dépenses ont été ajoutées dans le tableau de l'écran « Dépenses réalisées »



Attention: l'import écrase toutes les saisies précédentes.

Vérifier que les données sont bien toutes importées à la ligne de dépense qui lui correspond.

Si le fichier n'est pas conforme, les problèmes rencontrés à chaque ligne sont précisés pour vous aider à corriger le fichier.



Télécharger les pièces justificatives des dépenses réalisées. L'intitulé et le regroupement de pièces doivent être clairs et explicites.



ETAPE 4 : Ressources obtenues

- Renseignez le montant du Versement UE que vous sollicitez pour cette demande et les ressources obtenues des co-financeurs depuis la demande de paiement précédente le cas échéant

Tableau des ressources ?

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	898 655.00	0.00	0.00	i
Autre partenaire ponctuel	Fonds paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels	475 200.00	0.00	0.00	+
Total des ressources		1 373 855.00	0.00	0.00	

Versement UE sollicité (€) ? *

+ Ajouter une ressource supplémentaire

1. Indiquez le **montant UE que vous sollicitez** pour cette demande (voir formule de calcul)

2. Cliquez sur **+** pour déclarer les **versements des cofinancements conventionnés**

3. Cliquez sur **+ Ajouter une ressource supplémentaire** Pour **éventuellement** déclarer un versement de cofinancement **non prévu dans la convention**

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >

Versement UE sollicité (€) ? * 1 000.00

+ Ajouter une ressource supplémentaire

Formule pour déterminer le Versement UE sollicité

Versement UE sollicité = Montant total des dépenses présentées X Taux de cofinancement UE indiqué dans la convention ou l'avenant actif de la demande

ATTENTION : après analyse de la demande et des pièces justificatives, le montant définitif qui vous sera versée pourra être différent de ce montant.

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement 31/07/2018

Date de versement au bénéficiaire *

Référence du versement *

Montant versé (€) *

Commentaire 1000 caractères restants

Montant présenté (€) *

Commentaire 255 caractères restants

4. Saisissez le montant versé par le cofinancier sur votre compte bancaire

5. Re saisir le «**Montant versé (€)**» si l'assiette du co-financeur est identique

6. Valider puis **joindre ensuite les pièces**

Annuler

Valider

- **Télécharger les pièces concernant les ressources**

Ajoutez l'état récapitulatif des ressources au format PDF signé par le commissaire aux comptes, l'expert-comptable extérieur à la structure ou le comptable public ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements des co financeurs de l'opération.

Télécharger les pièces concernant les ressources

Ajoutez l'état récapitulatif des ressources au format PDF signé par le commissaire aux comptes, l'expert-comptable extérieur à la structure ou le comptable public ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements des co financeurs de l'opération.

[+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources](#) (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

ETAPE 5 : Bilan d'exécution

Renseignez les différentes parties du bilan d'exécution qui permettront au service instructeur de mesurer l'avancement du projet.

5. Bilan d'exécution

Période d'exécution ?

Période d'exécution physique de l'opération au titre du présent bilan

Du * Au *

Constat de réalisation

Décrivez les actions réalisées sur le projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée *

255 caractères restants

Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide :

- en termes de calendrier * Oui Non

- en termes d'objectifs de réalisation * Oui Non

- en termes de livrables * Oui Non

Expliquez les écarts éventuels avec les objectifs / contenus / calendriers prévus dans la convention *

255 caractères restants

Bilan

En cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération (physiques et financiers), quelle sont les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération ? *

255 caractères restants

Respect des obligations européennes et nationales

Quelles actions de publicité avez-vous réalisées (support, date, cible visée, ...) ? *

←

255 caractères restants

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect des règles de la commande publique.

Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes.

Un document annexé à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

Si votre opération est soumise aux règles en matière d'aides d'Etat

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération.

Un document annexé à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

Si votre opération génère des recettes nettes conformément à la réglementation

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera, avec votre concours, le montant des recettes nettes générées par l'opération.

Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes le cas échéant. Un document annexé à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

De quelle manière avez-vous pris en compte les principes horizontaux couverts par votre opération (égalité hommes-femmes et non-discrimination, développement durable) ? *

255 caractères restants

Joignez les éléments à l'étape 7- Pièces justificatives (photos, articles de presse...)

ETAPE 6 : Indicateurs

Renseignez les valeurs réalisées depuis le début de l'opération des indicateurs présent dans la convention et indiquez éventuellement des précisions dans le champ « Commentaire ».

6. Indicateurs

Indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur intermédiaire	Commentaire
CO08_FEDER - Augmentation de l'emploi dans les entreprises bénéficiant d'un soutien	Réalisation	Équivalents temps plein			
INF-01 - Note issue de la grille d'auto-diagnostic pour la partie Egalité Femme-Homme	Réalisation	-			
INF-02 - Note issue de la grille d'auto-diagnostic pour la partie Environnement	Réalisation	-			
IS-09D - Nombre de lits créés ou réhabilités	Réalisation	Nombre			
IS-09T - Nombre de lits créés ou réhabilités	Réalisation	Nombre			

ETAPE 7 : Autres pièces et validation

Les numéros ci-dessous vous indiquent l'ordre dans lequel il convient de procéder pour valider et envoyer votre demande de paiement dématérialisée.

1. Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter une pièce justificative** » pour télécharger les pièces justificatives concernant les pièces administratives (voir la liste des pièces à fournir en Annexe) ;
2. Cochez « **Je certifie l'exactitude...** » en bas à gauche dans la partie Attestation sur l'honneur ;
3. Cliquez sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** » pour télécharger votre demande définitive. Faire dater et signer la lettre d'engagement à la fin du document par la personne habilitée à engager la structure (renouveler cette étape 2 en cas de modification de dernière minute) ;
4. Scannez la lettre d'engagement signée au format PDF puis cliquez sur le bouton « **+ Joindre la lettre d'engagement signée** » pour importer ce document dans e-Synergie ;
5. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de l'écran ;
6. Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » en bas à droite de l'écran pour terminer l'envoi votre demande.

*Vous recevrez ensuite un **accusé réception du dépôt de votre demande par mail.***

L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction et pourra vous demander des informations et/ou pièces complémentaires au sein de l'espace communication du portail

7. Pièces justificatives

Informations complémentaires
Veuillez télécharger le modèle de PJ disponible ci-dessous et veillez 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.

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

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement : 3 **Imprimer la lettre d'engagement**
Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante : 4 **+ joindre la lettre d'engagement signée**

Instructeur FEDER
4 square Castan
(Gestion du FEDER)
Service PO FEDER-FSE Franche-Comté Massif du Jura
25031 Besançon Cedex

2 **Attestation sur l'honneur** *
 certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.

< Etape précédente **Enregistrer** Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF **Envoyer**

 Le clic sur le bouton « Envoyer » fige votre demande et ne permettra plus aucune modification.

ETAPE 8 : Communication – Echanges avec le Service Instructeur

Une fois votre demande de paiement validée et envoyée (mais aussi pendant son élaboration), vous pouvez la **compléter en communiquant des informations et des documents** au service instructeur, en cliquant sur l'icône à droite du titre ci-dessous :

Demande de paiement



Identifiant de la demande : **22582**
Etat : **Brouillon**

Numéro synergie : **MQ0018397 - V3**