

# Présentation du portail de dématérialisation du dépôt des demandes d'aide FEAMPA: E-synergie

---

Présentation Programme National FEAMPA et Plan d'Action Martinique 2021-2027

## Introduction

Contexte de la nouvelle programmation 21/27, obligation réglementaire de dématérialisation  
+ ère de la transaction numérique,  
pas de full démat car pas de signature électronique

**E-Synergie** : [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/martinique](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/martinique)

Portail de demande et de suivi de subventions Européennes pour les fonds : mise à dispo par l'ANCT  
FEDER (Fonds Européens de Développement Régional);  
FSE +(Fonds Social Européen)  
FEAMPA (Fonds Européen pour les Affaires Maritimes, Pêche et Aquaculture)

**E-Synergie permet aux porteurs de projets et aux bénéficiaires d'effectuer :**

La saisie du formulaire permettant de transmettre une demande de subvention et/ou de paiement  
Le suivi des changements de statuts de la demande (DS/DP)  
Les échanges entre un demandeur ou un bénéficiaire avec le service AG de gestion de son dossier

**En parallèle, Ressources porteurs sur le site** : <http://www.europe-martinique.com/fonds-europeen-pour-la-peche/> enrichi au fur et à mesure du PA

Les documents du Programme National FEAMPA et les fiches critères de sélection FEAMPA Martinique  
2 guides utilisateurs pour vous aider à la création de compte et au dépôt de demande sur le Portail e-Synergie.

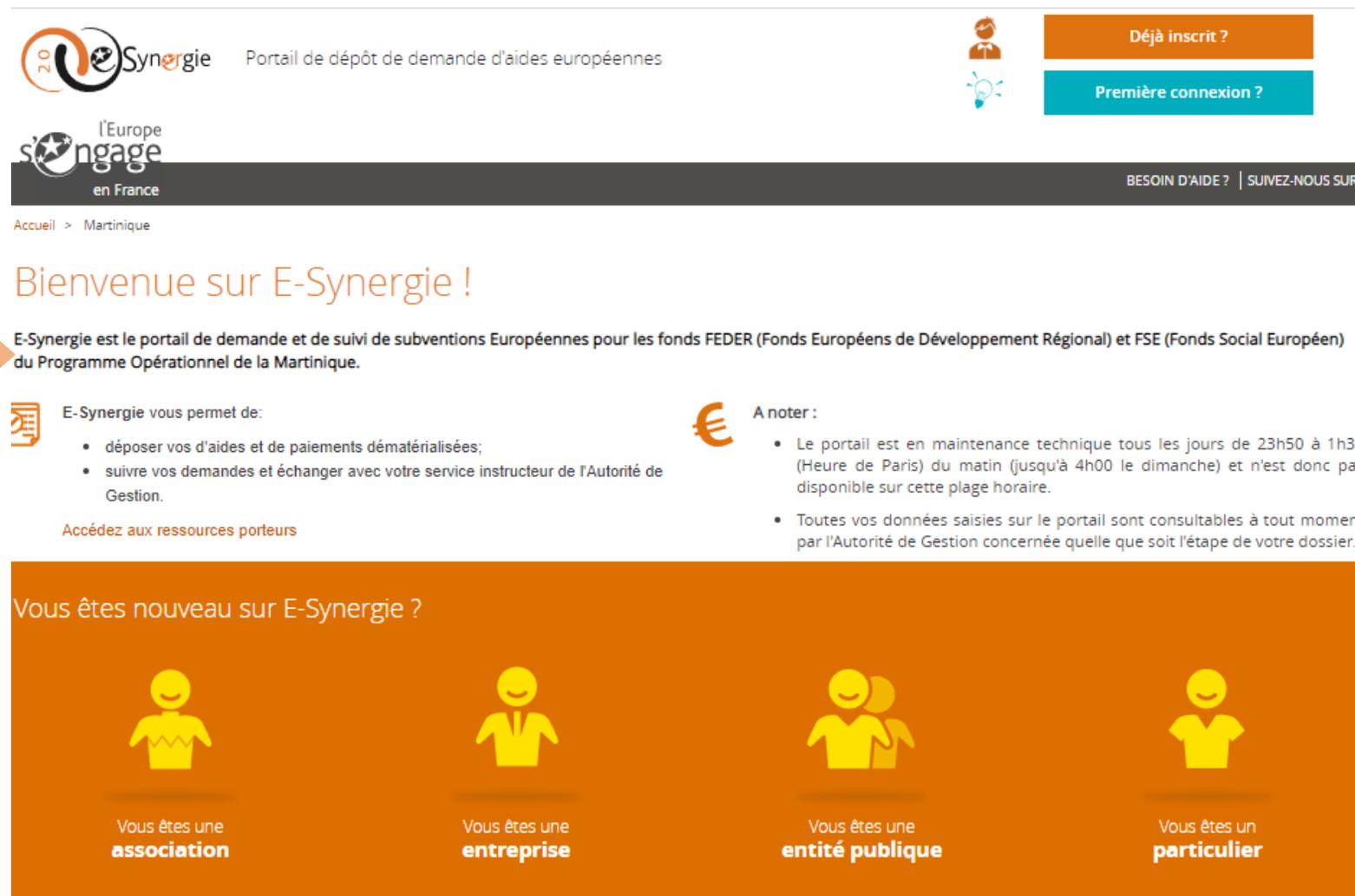
## L'accès au portail e-Synergie

- Accès direct Internet : [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/martinique](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/martinique)

Accès via navigateur internet

- Accès direct pour les porteurs et bénéficiaires 7jours/7

*(maintenance technique entre 23h50 et 01h30 heure de Paris)*



The screenshot shows the E-Synergie portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Synergie logo, the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes', and a user profile icon. Below this is a dark grey banner with the 'L'Europe s'engage en France' logo and the text 'BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR :'. The main content area features a large orange arrow pointing to the right, with the text 'Bienvenue sur E-Synergie !' and '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) du Programme Opérationnel de la Martinique.' Below this, there are two sections: 'E-Synergie vous permet de:' with a list of actions (deposer vos d'aides et de paiements dématérialisées; suivre vos demandes et échanger avec votre service instructeur de l'Autorité de Gestion) and 'A noter:' with a list of notes (Le portail est en maintenance technique tous les jours de 23h50 à 1h30 (Heure de Paris) du matin (jusqu'à 4h00 le dimanche) et n'est donc pas disponible sur cette plage horaire; Toutes vos données saisies sur le portail sont consultables à tout moment par l'Autorité de Gestion concernée quelle que soit l'étape de votre dossier). At the bottom, there is a section titled 'Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?' with four icons representing different user types: association, entreprise, entité publique, and particulier.

## Fonctionnalités du portail e-Synergie

- Authentification de l'utilisateur : création d'un compte utilisateur personnel propre
- Formulaire de saisie de « Demande de subvention » et « Demande de paiement »
- Un tableau de bord permettant de suivre l'état d'avancement (macro) d'une demande (DS ou DP)
- Un système d'alertes (directement sur portail )sur les dernières évènements survenus sur les données gérées par le porteur/bénéficiaire
- Un système de notification, au porteur, par mail lors de la survenance d'évènements spécifiques
- Un fil d'échange entre un porteur et les agents de l'AG dans le cadre d'une demande (espace d'échange et de communication)

# Création d'un compte utilisateur

## Prérequis

- Accès Internet : ordinateur, smartphone, tablette
- Adresse mail valide et accessible
- N° SIRET de l'entité
- Informations/coordonnées de l'utilisateur

## Etapes

1. Sélectionnez le type de votre organisation
2. Renseignez les informations de votre organisation, puis celle du compte utilisateur

# Création d'un compte utilisateur

Etape 1.

Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?

 Vous êtes une **association**

 Vous êtes une **entreprise**

 Vous êtes une **entité publique**

 Vous êtes un **particulier**

Etape 2.

**Votre entreprise**

Numéro SIRET \*

Raison sociale \*

Courriel

Téléphone \*

Fax

\* champs obligatoires

**Compte utilisateur**

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Courriel \* 

Téléphone \*

SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS



**Attention :**  
Si vous ne recevez pas l'email d'inscription, examinez vos messages indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage mail, merci de valider l'adresse d'envoi [portail@synergie-europe.fr](mailto:portail@synergie-europe.fr) dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe informatique.

Présenté

## Création d'un compte utilisateur

- Par défaut, l'utilisateur qui réalise l'inscription (donc le 1<sup>er</sup>) du Tiers est le gestionnaire et le représentant légal du Tiers, et à ce titre il peut : dispose d'un certain nombre d'option à ce titre
  - Créer d'autres utilisateurs ;
  - Consulter et modifier les comptes des autres utilisateurs ;
  - Réinitialiser les mots de passe des autres utilisateurs ;
  - Consulter l'état d'avancement des différentes demandes saisies par les autres utilisateurs;
  - Transmettre son rôle de gestionnaire (qui est exclusif)

### Gestion des utilisateurs



The screenshot shows a user management interface with a person icon and a checkmark. It displays the following statistics: 2 utilisateurs au total, 2 actifs + 0 inactif. There are two orange buttons: 'Voir la liste des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'. An information icon is visible in the top right corner of the interface.

# L'espace connecté qui est mis à votre disposition

1. Espace de notification (état de demandes et autorisations)

Mon portail

Ma dernière connexion : 24 mars 2016 à 14h41

## Mon suivi

[Vue enrichie](#)

- 10 décembre 2015 | 16h15  
1 demande de paiement mise en paiement
- 10 décembre 2015 | 16h13  
1 demande de paiement en cours d'instruction
- 10 décembre 2015 | 10h59  
1 demande de paiement mise en paiement

< Page 1/3 >

2. Tableau de synthèse des demandes par état

## Tableau de bord

[Vue enrichie](#)

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de paiement	1	-	-	-	2	1
Demande de subvention	-	-	-	-	-	-

3. Espace recherche des demandes portail

## Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

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

4. Accès à la création des demandes subvention et paiement

## Mes démarches

### Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

[Créer](#)

### Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

[Créer](#)

# L'espace « Mon suivi »

1. Moteur de recherche

## Mon suivi / Vue enrichie



Filtrer par :

Type d'alerte

Tous

Plage de dates

Du



Au



Rechercher

2. Synthèse des notifications classée par dates

10 juin 2016 | 14h37

✓ Dépôt de demande de subvention : **autorisé**

10 juin 2016 | 14h24

📄 Demande d'accès aux dépôts de demandes de subvention : **envoyée**

10 juin 2016 | 12h13

✗ Accès aux opérations existantes : **suspendu**

03 mai 2016 | 15h58

✓ Accès aux opérations existantes : **autorisé**

03 mai 2016 | 15h46

📄 Demande d'accès aux opérations existantes : **envoyée**

< Page 1/1 >

3. Accès aux autres pages

# L'espace « Mon suivi »

1. Synthèse de l'état des demandes de subvention par utilisateur

- Brouillon(s): Création par le porteur
- Envoyée(s): Validée(s) pour dépôt par le porteur – transmission à l'AG
- A corriger: demande de modification par l'AG
- Instruction: Intégrée(s) dans CDM, en cours de traitement par l'AG Etat global/macro
- Traitée(s): conventionnée(s) –DS, et payée(s) -DP
- Rejetée(s): erreur intégration CDM

2. Tableau de synthèse des demandes par état

## Tableau de bord / Vue enrichie

### Subvention

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Prénom jean Michel Société	-	-	-	1	-	-
Thomas DOUCHIN	-	-	-	-	-	-

### Paiement

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Prénom jean Michel Société	1	3	-	2	-	-
Thomas DOUCHIN	-	-	-	-	-	-

# Le formulaire de Demande de Subvention

Une saisie de la demande en 7 étapes (idem pour la DP)

- Chaque étape doit être complète (champs obligatoires \* à saisir) avant de passer à la suivante.
- Enregistrer les données à chaque fin de formulaire

[Mon portail](#) > Demande de subvention

## Demande de subvention

Identifiant de la demande : 365 | Etat : En instruction

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 \*

1100 : Artisan-commerçant

Choisir

#### Personne morale

##### IDENTITÉ

# Le formulaire de Demande de Subvention

## Demande de subvention

- Sélectionner le territoire Martinique
- Et le programme Martinique FEAMPA 21-27

### Contexte de la demande

Territoire \*

Martinique

Programme \*

Programme national FEAMPA Martinique 2021-2027

Codification \*

Choisir

Service guichet \*

- Sélectionnez un service guichet -

### Contact de l'organisme de gestion

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

# Le formulaire de Demande de Subvention

Choisir la bonne codification du Programme sur laquelle émerge votre dossier

## Codifications



### ▼ PR.1 : Favoriser une pêche durable

#### ▼ OS.1.1.1 : Renforcer les activités de pêche durables

TA.1.1.1.1 : Modernisation, adaptation et diversification des activités de pêche

TA.1.1.1.2 : Conseil et formation

TA.1.1.1.3 : Investissements dans les ports de pêche et APIT

TA.1.1.1.4.R : Recherche et innovation pêche d'ampleur Régional

TA.1.1.1.6 : Actions collectives/Communication /Sensibilisation

#### ▼ OS.1.1.2 : Améliorer l'attractivité des métiers de pêche et à favoriser les futurs générations

TA.1.1.2.1 : Installation des jeunes pêcheurs

#### ▼ OS.1.2 : Améliorer l'efficacité énergétique et réduire les émissions de CO2

TA.1.2.1 : Investissement dans la réduction de la consommation d'énergie

#### ▼ OS.1.5 : Promouvoir des conditions de concurrence équitables pour les produits provenant des RUP

TA.1.5.1 : Compensation des surcoûts

#### ▼ OS.1.6 : Contribuer à la protection et à la restauration de la biodiversité

TA.1.6.2.R : Innovation impact pêche eco-système d'ampleur régional

TA.1.6.3 : Opérations de lutte contre les déchets issus de la pêche et l'aquaculture

TA.1.6.4 : Expérimentation d'actions locales pour la biodiversité et les écosystèmes marins

### ▼ PR.2 : Encourager les activités aquacoles durables

#### ▼ OS.2.1 : Promouvoir les activités aquacoles durables sur le plan environnemental

TA.2.1.1 : Modernisation, développement et adaptation des activités aquacoles

TA.2.1.2 : Installation aquacole

TA.2.1.3.R : Recherche et innovation aquaculture d'ampleur Régional

TA.2.1.6 : Actions collectives, communication, médiation, animation des filières

#### ▼ OS.2.2 : Promouvoir la commercialisation et la qualité des produits de la pêche et de l'aquaculture

TA.2.2.1 : Modernisation, développement et adaptation commercialisation et de transfo

TA.2.2.2.R : Recherche et innovation transformation d'ampleur Régional

TA.2.2.4 : Actions collectives, communication, médiation, animation des filières

### ▼ PR.3 : Permettre une économie bleue durable

#### ▼ OS.3.1 : Permettre une économie bleue durable dans les zones côtières

TA.3.1.1 : Actions préparatoires pour les DLAL

TA.3.1.2 : Animation et renforcement des capacités de gestion des DLAL

TA.3.1.3 : Coopérations DLAL

TA.3.1.4 : Mise en oeuvre de la stratégie de DLAL

# Le formulaire de Demande de Subvention

## Etape 1: Porteur

Saisir les informations du porteur (Adresse, RIB, APE...)

Possibilité d'identifier un mandataire pour représenter le porteur

**Dans le cadre du FEAMPA**

Genre du bénéficiaire \* Personne physique - Homme

**REPRÉSENTANT LÉGAL**

Le bénéficiaire est représenté par un mandataire ? \*  Oui  Non

Siret \*

Fonction \*

Prénom \*

Raison sociale \*

Nom \*

**Joindre l'attestation du mandataire**

**+ Ajouter le mandat** Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées :  
PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT

**PARTENAIRES**

Nombre de partenaires impliqués dans l'opération

Nombre de personnes impliquées dans l'opération

[< Etape précédente](#) [Enregistrer](#) [Etape suivante >](#)

# Le formulaire de Demande de Subvention

- Etape 2: Contact
- Etape 3: Projet Informations en lien avec le projet (descriptif, localisation, période de réalisation....

N° immatriculation navire à renseigner

## Données FEAMPA

Le bénéficiaire a-t-il déjà reçu des fonds FEAMP/FEAMPA ? \*

Oui  Non

### LA FLOTTE DE NAVIRE(S)

+ Ajouter un navire

N°	Numéro du navire *	Nom du navire *
1	545568	PEN MEN

### AUGMENTATION DU TONNAGE BRUT

#### Augmentation du tonnage brut :

(l'insertion d'une valeur y compris 0 dans ce champ indique une opération au titre de l'article 19-3. Dans ce cas, le type d'opération sélectionné dans le champ 26 doit renvoyer à l'article 19.3)  
Si l'opération n'est pas mise en oeuvre au titre de l'article 19.3 le champ doit être laissé vide.

Augmentation du tonnage brut d'un navire de pêche au titre de l'article 19(3) du règlement FEAMPA.

Gross Tonnage

Description du segment de flotte relevant de l'augmentation du tonnage brut

5000 caractères restants

< Etape précédente

Sauvegarder votre saisie ICI

Enregistrer

Etape suivante >

# Le formulaire de Demande de Subvention

- **Etape 4:** Plan de financement

Saisir les lignes de dépenses du projet

- 0001- FEAMPA- Dépenses d'investissement matériel et immatériel
- 0002- FEAMPA- Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires
- 0003- FEAMPA- Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15 % des frais de personnel directs - Art 49
- 0004- FEAMPA- Dépenses en nature
- 0005- FEAMPA- Frais de mission RUP et international
- 0006- FEAMPA- Frais de mission- sous forme de taux forfaitaire
- 0007- FEAMPA- Frais de mission (hors taux forfaitaire)
- 0008- FEAMPA- Frais de fonctionnement et d'animation des GALPA
- 0009- FEAMPA- Compensation des surcoûts**
- 0010- FEAMPA- Arrêt temporaire et arrêt définitif
- 0011- FEAMPA- Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2 sous forme de montant forfaitaire
- 0012- FEAMPA- Prévention des risques et gestion de crise (OS 2.1) + OS 2.2 sous forme de coût unitaire

Sélectionner la catégorie de dépenses dans la liste FEAMPA

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

Catégorie \*

Nature

Description/définition

Libellé poste \*

Libellé pièce jointe

**Coût unitaire (EUR)**

Code barème

Nombre d'unité \*  Unité de mesure \*

Montant unitaire (EUR) \*

**Montant (EUR)**

Montant global (€) \*  TVA \*

Commentaire

1000 caractères restants

# Le formulaire de Demande de Subvention

## • Etape 5: Indicateurs

Identifiant (N°) de la demande.  
Etat en cours de la DS (Brouillon)

Identifiant de la demande : **36629**  
Etat : **Brouillon**



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

Consigne de la contextualisation

### 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.

#### Tableau des indicateurs ?

Aide en ligne : descriptif des champs à saisir

Tableau des indicateurs

Saisissez un seul et unique indicateur.  
Choisissez le plus pertinent.

[Fermer](#)

Indicateur	Type	Valeur prévisionnelle	Unité	Commentaire	Action
FEAMPA_CR 07 - Emplois maintenus <span style="font-size: small; color: #0070c0;">i</span>	Résultat	<input type="text" value="1"/>	Personnes	<input type="text" value=""/>	<span style="font-size: small; color: #0070c0;">i</span> <span style="color: #e67e22;">✎</span>

Prése.  Je confirme être en capacité de justifier les valeurs réalisées au moment de la demande de paiement

# Le formulaire de Demande de Subvention

- **Etape 7: Pièces Justificatives**
- Téléchargement de fichiers PJ
- Attestation sur l'honneur à imprimer, signer puis scanner
- Validation et envoi de la DS

Etapes de validation dur formulaire de DS

## Attestation du bénéficiaire <sup>?</sup>

### Attestation sur l'honneur <sup>?</sup>

Je soussigné(e) **Florence LONDE**, en qualité de signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme national FEAMPA Martinique 2021-2027** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **Compensation surcoûts 2e semestre 2022 TEST**.

#### 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 achevé ou totalement mis en oeuvre au moment du dépôt de la demande d'aide, (sauf pour les types d'actions suivant : Plan de Production et de Commercialisation des OP (2.2.3), et Compensation des Surcoûts (1.5.1)),
- 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 ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat,
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour ce projet.**
- Ne me trouver dans aucune des situations énumérées aux paragraphes 1 et 3 de l'article 11 du règlement FEAMPA, à savoir avoir commis une infraction grave; être impliqué dans l'exploitation, la gestion ou la propriété d'un navire de pêche figurant sur la liste de l'Union des navires INN ou d'un navire battant le pavillon de pays reconnus comme pays tiers non coopérants; avoir commis l'une des infractions environnementales énoncées aux articles 3 et 4 de la directive 2008/99/CE ; avoir commis une fraude au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371 dans le cadre du FEAMP ou du FEAMPA. Certaines des situations mentionnées ci-dessus entraînent une période d'inadmissibilité de la demande de subvention, ou le recouvrement partiel lorsqu'elles sont commises après le paiement de la subvention. En outre, la demande de subvention est totalement inéligible dans certains cas, à titre d'exemple : le retrait définitif de la licence de pêche, la commission d'une fraude au sens de l'article 3 de la Directive (UE) 2017/1371.

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

1. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
2. Respecter les engagements de réalisation du projet,
3. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : en particulier concernant la période d'exécution, les éventuels retards, localisation du projet, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...) de ma raison sociale, etc...,
4. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en oeuvre du projet, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
5. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,
6. Ne pas avoir débuté l'exécution de cette opération avant la date de dépôt de la présente demande de subvention si elle est concernée par les aides d'Etat (les aides aux entreprises actives dans les secteurs pêches, aquaculture, transformation et commercialisation ne sont pas concernées, pour les autres aides se référer aux notes),

**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 celui-ci.
11. S'il est retenu, le bénéficiaire a pris connaissance et s'engage à respecter la charte des droits fondamentaux et notamment les principes de non-discrimination des participants au projet, la protection de leurs données personnelles, l'égalité entre les femmes et les hommes, l'intégration des personnes handicapées et la protection de l'environnement. En complément, les associations et fondations bénéficiaires de fonds publics s'engagent à souscrire au contrat républicain conformément au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

### La lettre d'engagement :

Validez puis envoyez votre demande en 5 étapes :

1. Vérifiez les recommandations affichées ci-dessus puis Cochez "J'atteste sur l'honneur" ;
2. Cliquez sur le bouton "Imprimer la lettre d'engagement" en bas à droite pour télécharger votre demande définitive au format PDF. Faire signer la lettre d'engagement située à la dernière page par le responsable habilité à engager votre structure puis la scanner. (Renouvelez cette étape en cas de modification de dernière minute).
3. Cliquez sur le bouton "+ Joindre la lettre d'engagement signée" pour télécharger votre lettre d'engagement signée;
4. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour enregistrer votre demande ;
5. Cliquez sur le bouton "Envoyer" pour envoyer votre demande puis recevoir un accusé réception par email.

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

Guichet Unique  
165-167 ROUTE DES RELIGIEUSES  
COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE  
97200 FORT-DE-FRANCE

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

## Espace de communication du Portail

- Accessible depuis le formulaire de DS
- Permet les échanges entre l'AG(OI) et le porteur

[Mon portail](#) > Demande de subvention 2021-2027

### Demande de subvention 2021-2027

Identifiant de la demande : 36629  
Etat : Brouillon



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

#### 7. Pièces justificatives

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

#### Communication

▼ Nouvelle contribution

#### Fil de discussion

Message de Florence LONDE le 09/07/2020 à 23:28 (pour Martinique)

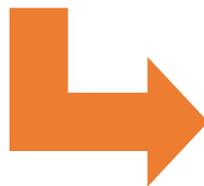
2 - Réponse à votre message du 05/11/2019

Guide joint pour explications

Message de Florence LONDE le 23/04/2020 à 17:39 (pour COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE)

1 - INDICATEURS

COMMENT SAISIR LES INDICATEURS IS45 ET IS46



## MERCI DE VOTRE ATTENTION



Cette opération est cofinancée par l'Union européenne dans le cadre du programme Europ'Act avec le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen.

