
Demande de Paiement e-Synergie

Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020

Préambule

Ce tutoriel a pour vocation de vous aider, d'une part, à préparer la saisie de votre demande de paiement via le portail e-Synergie en vous présentant, tout d'abord, les pièces à fournir et d'autre part à vous guider tout au long de votre saisie.

Pièces justificatives à fournir

Les pièces à joindre à la demande de paiement sont les suivantes :

1. Les pièces constitutives du dossier de demande de paiement :

- L'export PDF du présent dossier de demande de paiement, daté et signé, avec cachet de la structure.
- L'annexe 1 : Formulaire Région de demande de paiement de subvention daté et signé, avec cachet de la structure.
- L'annexe 2 : Tableau des indicateurs avec renseignement du réalisé pour les demandes de solde.
- L'annexe 3 : État récapitulatif des dépenses (**à fournir au format PDF signé et au format Excel**).
- L'annexe 4 : Etat récapitulatif des ressources, obligatoire pour les demandes de solde.
- L'annexe 5 : Tableau des frais de personnel.
- L'annexe 6 : Bilan d'exécution détaillé.

2. Les pièces attestant de la réalité et des résultats de l'opération :

- Livrables conventionnés et pièces attestant des réalisations.
- Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos de l'investissement, etc.
- Le cas échéant liste des participants et feuilles d'émargement.

3. Les pièces comptables et autres justificatifs permettant de justifier les dépenses (en fonction de la nature des dépenses de l'opération ; excepté pour les dépenses qui ont fait l'objet de la procédure des coûts simplifiés le cas échéant) en accord avec la convention et le décret et l'arrêté fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses (n°2016-279 du 8 mars 2016) :

- factures, notes de frais, etc.
- toutes pièces justifiant le rattachement direct de chaque dépense à l'opération.
- pour les dépenses directes de personnel :

- Bulletins de salaires, journal de paie, ou DADS
- Justificatif des primes et gratifications (conventions collectives, accords collectifs, contrat de travail, ...) le cas échéant.
- Si les dépenses sont prises en compte au réel : Justificatifs des indemnités journalières perçues en cas d'arrêt de travail, tout autre justificatifs du temps de travail total.

4. Les pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses en accord avec la convention et le décret et l'arrêté fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses (n°2016-279 du 8 mars 2016) :

- Soit : État récapitulatif de l'intégralité des dépenses attesté par tout organisme compétent en droit français (avec la mention « Dépenses certifiées exactes et acquittées en date du ... »)
- Soit : Copies des relevés bancaires (pour l'intégralité des dépenses) + Copies des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales (pour les charges de personnel)
- Fiches de paie pour les dépenses de personnels

5. Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant

6. Les pièces relatives aux cofinancements :

- Les attestations de cofinancement prévisionnel ou conventions des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
- L'état récapitulatif des cofinancements perçus (*Etat récapitulatif des ressources*) visé par tout organisme compétent en droit français, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
- Les attestations de cofinancements réalisés mentionnant la part affectée à l'opération le cas échéant.

7. Les pièces attestant du temps de travail déclaré en accord avec la convention et le décret et l'arrêté fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses (n°2016-279 du 8 mars 2016) :

- Soit : Contrat de travail, fiches de postes ou lettres de mission (pour les personnels affectés à 100% à l'opération, ou affectés partiellement avec un taux d'affectation fixe).
- Soit : pour les personnels affectés partiellement avec un taux d'affectation variable, fiches de temps passé sur l'opération, datées et signées par le salarié et son supérieur hiérarchique (modèle fourni avec le dossier de demande de subvention).

8. Les pièces relatives à la mise à concurrence et aux marchés publics (voir document « Liste des pièces marché » fournie avec les dossiers de demande, preuve de la demande de trois devis,...).

9. Les pièces relatives à la publicité de l'aide européenne : photos, CD-ROM, articles de presse, etc.

10. Toute autre pièce demandée par le service instructeur en charge de votre dossier

L'instructeur contrôleur en charge de votre dossier est à même de vous demander toutes autres pièces justificatives lui permettant d'établir son contrôle de service fait. Il pourra préciser et compléter cette liste selon la nature de l'opération, du bénéficiaire.

A la suite de la programmation et du conventionnement d'une opération, le bénéficiaire peut procéder à une demande de paiement selon les termes de la convention : une avance, un ou plusieurs acompte(s) au cours de la période de réalisation de l'opération, le solde après l'achèvement de l'opération (à produire en principe dans les 6 mois suivant la fin de l'opération). Cette demande de paiement fera l'objet d'un contrôle de la part du service instructeur compétent qui déterminera le montant à verser au bénéficiaire.

Les demandes de paiement se font de façon dématérialisée sur le portail e-Synergie, sur lequel le bénéficiaire doit déposer toutes les pièces justificatives requises.

Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération *	LR - V1 - Animation de l'Observatoire Régional des risques naturels
Programme	Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020
Service instructeur	gestion-instruction SGPE
Codification	AP04-OT05-PI05b-OS11-4 : Gouvernance et connaissances

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Nom		Prénom	
Courriel		Téléphone	

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur	gestion-instruction SGPE		
Adresse	201 avenue de la pompignane		
Complément géographique			
Complément destinataire			
Lieu dit			
Code postal	34064	Ville	Montpellier cedex 2
Pays	France		
Courriel	service.instructeur@laregion.fr		

Annuler

Etape suivante >

« Opération », sélectionnez le projet pour lequel vous souhaitez faire une demande de paiement.

Pour le reste des informations, les cases se remplissent automatiquement grâce aux informations fournies lors de la demande de subvention.

La rubrique « Contact de l'organisme de gestion » reste vierge peu importe les choix faits. Pour obtenir davantage d'informations veuillez contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Veuillez noter que pour tout problème technique lié au portail, votre contact est le suivant : patrick.bourel@laregion.fr, tel : 04.67.22.68.53

Une fois ces éléments transmis, vous accédez à la page d'accueil de votre compte et allez pouvoir créer vos demandes de paiement puis suivre leur avancement.

Ci-dessous, la page d'accueil de votre portail ne comportant encore aucune demande de paiement.

Mon suivi

Vue enrichie

11 octobre 2017 | 13h01

1 demande de paiement en cours d'instruction

29 août 2017 | 12h01

1 demande de subvention en cours d'instruction

15 mai 2017 | 18h01

1 demande de subvention en cours d'instruction

< Page 1/3 >

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	-	-	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

Gestion des utilisateurs

4 utilisateurs au total

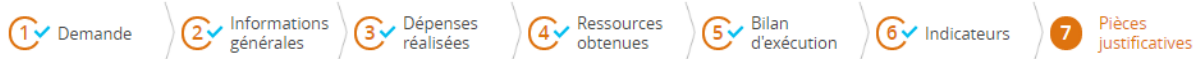
4 actifs + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs

Créer un utilisateur

La saisie de votre demande de paiement va se dérouler en 7 étapes. Seront demandés successivement des éléments concernant : la « Demande », les « Informations générales », les « Dépenses réalisées », les « Ressources obtenues », le « Bilan d'exécution », les « Indicateurs » et les « Pièces justificatives ».

Ces étapes apparaissent dans la bandeau supérieur de l'écran.



Premier formulaire apparaissant lors de la création d'une demande de paiement :

1 Demande

1. Demande

Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie	
Date du dépôt de votre demande	21/07/2016
Numéro de l'opération Synergie	LR - V1
Intitulé de l'opération	Animation de l'Observatoire Régional des risques naturels
Programme	Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020
Service instructeur	gestion-instruction SGPE
Codification principale	AP04-OT05-PI05b-OS11-4 : Gouvernance et connaissances
Montant total de l'opération programmée (€)	158584.44

Demande de paiement

Type de la demande de paiement ? *	<div>Champ obligatoire</div> <div><input type="radio"/> Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)</div> <div><input type="radio"/> Acompte (Bilan intermédiaire)</div> <div><input type="radio"/> Solde (Bilan final)</div>
Versement UE sollicité (€) ? *	<div>Champ obligatoire</div> <div></div>

* champs obligatoires

Sur cet onglet, la première partie « informations sur l'opération programmée » est remplie automatiquement grâce au numéro d'opération rempli préalablement.

Dans la deuxième partie de l'onglet « Demande de paiement », il vous sera demandé de sélectionner le type de demande. Pour cela vous aurez le choix entre trois propositions :

- Avance : doit être la première demande faite (seuls les onglets 1,2 et 7 seront à renseigner lors de cette demande).
- Acompte(s) : plusieurs acomptes sont possibles si c'est prévu par la convention. En cas de doute, contacter le service instructeur compétent
- Solde

Enfin, il vous sera également demandé de renseigner le montant du versement UE que vous sollicitez.

Ce montant est à calculer en multipliant le montant total des dépenses éligibles réalisées par le montant UE conventionné divisé par le coût total prévisionnel conventionné, puis en déduisant les éventuels paiements déjà perçus.

ATTENTION : Ce montant pourra être revu par le service instructeur lors du contrôle de service fait, notamment pour éviter tout surfinancement et respecter l'intensité maximale de l'aide publique prévue par application des règles en matière d'Aides d'Etat, le taux minimal d'autofinancement imposé aux collectivités pour les opérations d'investissement, le taux maximal de 80% de versement avant le solde, ou tout autre plafond prévu par la convention.

2 Informations générales

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur

Prénom

Nom utilisateur

Nom

Tiers

Région OCCITANIE

Bénéficiaire ? *

SIRET :

REGION OCCITANIE

* champs obligatoires

Dans cet onglet d'informations, la partie « Bénéficiaire concerné par la demande de paiement » est en partie remplie automatiquement.

3 Dépenses réalisées

3. Dépenses réalisées

Renseigner les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. Notice DP e-Synergie PO LR).

Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur (sauf pour les dépenses couvertes par un taux forfaitaire).



Le paiement de l'aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d'un barème standard de coûts unitaires ou d'un montant forfaitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.

NB : il est nécessaire de se reporter à la Notice DP e-Synergie PO LR.


Attention : Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est jointe la pièce justificative correspondante.

Tableau des dépenses


Astuce : si vous avez beaucoup de dépenses à saisir, vous pouvez les saisir dans un tableau au format CSV. Pour cela référez-vous à la Notice DP e-Synergie PO LR et aux annexes fournies. Vous pourrez alors saisir en masse dans EXCEL vos dépenses en vous calquant sur l'exemple présent dans l'"Annexe 3a_Etat récapitulatif dépenses" et les **Importer en une seule passe** avec le bouton "Importer".

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses de personnel	[1]. Chargée de mission référent de l'observatoire affectée à 100% de sa part d'activité sur 36 mois d'opération		0.00	0.00		
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés	[2]. Frais indirects		0.00	0.00		
Total des dépenses			0.00	0.00		
					Exporter	Importer

Télécharger les pièces concernant les dépenses

 **Ajouter une pièce** (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

Les colonnes « catégories de dépenses » et « libellé » sont pré-remplies et correspondent aux informations de la convention attributive.

Cliquez sur le  pour ajouter une dépense une à une (reportez-vous à la page suivante).

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense *

Champ obligatoire

☐ Unitaire

☐ Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Champ obligatoire

Référence *

Champ obligatoire

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

Champ obligatoire

Emetteur *

Champ obligatoire

Descriptif

255 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€ HT) *

Champ obligatoire

Montant non présenté (€ HT)

Montant présenté (€ HT)

Taux (%)

Commentaire

1000 caractères restants

Annuler

Valider

Pour l'ajout des dépenses, vous pouvez les saisir l'une après l'autre (1) ou les importer grâce à un tableau Excel (2).



(1) Lors de vos ajouts de dépenses, **ne sélectionner que le type de dépense unitaire**. Le type de dépense récapitulatif n'est pas pris en compte par le programme opérationnel Languedoc-Roussillon. Cela signifie que toutes les factures doivent être saisies, que vous ne pouvez pas faire de regroupement.

Il est important de bien cocher « Unitaire » lorsque la fenêtre ci-dessus s'affiche.

(2) Vous avez également la possibilité d'importer des dépenses à l'aide d'un tableau au format .csv éditible sur Excel. Ce processus permet de gagner du temps si le volume de vos dépenses est important.

Pour cela, il vous faut ouvrir l'« **Annexe 3a_Etat récapitulatif dépenses.xlsx** », suivre l'exemple proposé (premier onglet) puis saisir les informations dans le tableau (seconde onglet). A l'ouverture du fichier, vous aurez donc un tutoriel vous décrivant les principales caractéristiques du tableau à saisir. Le tableau à saisir comporte deux sections de renseignements. Sur fond blanc, sont à saisir les informations qui seront utilisées lors de l'import dans le portail et sur fond grisé, les informations supplémentaires souhaitées par l'autorité de gestion du PO LR (voir ci-dessous).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Identifiant	Emetteur	Référence	Date d'émission de la dépense	Date d'acquisition ou première date d'acquisition	Dernière date d'acquisition	Type dépense	Descriptif de la dépense	Montant total de la dépense	Montant non présenté	Commentaire	Nom du fichier en PJ	Montant acquitté TTC	Référence de l'acquisition	TVA / charges patronales (*)	Montant réglé de la dépense (mont ou partie)	Observation et justification de la comptabilisation de la dépense
CHAMP OBLIGATOIRE Saisir sous le format "[1]" qui se rapporte au numéro de dépense présent sur e-Synapse en [1] ou [7]	CHAMP OBLIGATOIRE Saisir sous le format "[1]" qui se rapporte au numéro de dépense présent sur e-Synapse en [1] ou [7]	CHAMP OBLIGATOIRE Si la même facture est citée plusieurs fois, ajouter "1", "2", "3" après la référence	CHAMP OBLIGATOIRE Saisir sous le format "[mm/aaaa]" en 00/00/00	CHAMP OBLIGATOIRE Saisir sous le format "[mm/aaaa]" en 00/00/00	Saisir sous le format "[mm/aaaa]" en 00/00/00 En cas d'acquisition unique, répéter la date de la colonne précédente.	Toujours saisir les dépenses en unitaire	Rédaction libre	CHAMP OBLIGATOIRE Mettre des " " au lieu des "." en 1250.40 HT ou TTC selon plan de financement conventionné	CHAMP OBLIGATOIRE Mettre des " " au lieu des "." en 1250.40	Rédaction libre	CHAMP OBLIGATOIRE Nom du fichier joint à la demande		(N° de chèque ou de mandat)		Calcul automatique : montant total de la dépense (15) - montant ne relevant pas du projet (16) En cas de désaccord, merci de reciter et de justifier dans la colonne suivante	
						UNI										
						UNI										
						UNI										
						UNI										

Après avoir saisi la totalité des informations, il vous faudra copier les informations renseignées dans la partie sur fond blanc afin de les coller dans l'« **Annexe 3b_Etat récapitulatif dépense.csv** », à partir de la seconde ligne du tableau.

Assurez-vous d'avoir complété le tableau avec le **bon format des cellules** (voir consignes dans l'Annexe 3a) car cela pourrait engendrer des blocages lors de l'importation dans le portail.

De plus dans le tableau des imports des dépenses, il est obligatoire que dans la colonne « Type dépenses » soit uniquement renseigné la mention UNI.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émission	Date d'acquisition	Dernière date	Type dépense	Descriptif	Montant pièce	Montant non	Commentaire	Nom du fichier en PJ	
2	[1]	Nom Prénom		02/01/2017	15/02/2017		UNI		2 500,00 €		Intégralité ...	FactureNom.pdf	
3	[2]	Nom Prénom		14/01/2017	27/02/2017		UNI		1 450,00 €		Intégralité ...	FactureNom.pdf	
4	[3]	[1]	Nom Prénom	25/01/2017	02/03/2017		UNI		8 324,00 €		Intégralité ...	FactureNom.pdf	
5	[4]	[1]	Nom Prénom	25/02/2016	04/01/2017		UNI		17 500,00 €		Intégralité ...	FactureNom.pdf	

Catégorie de dépenses

Libellé

Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés

[1]. Frais indirects de 15 % >

Dépenses de personnel

[2]. Chargée de mission référent de l'observatoire affectée à 100% de sa part d'activité sur 36 mois d'opération ✓

Lors de la saisie, il est important de bien identifier les postes de dépenses grâce à leurs numéros « Identifiant » sous le format suivant : [numéro]



Une fois le tableau complété, **enregistrez le au format .csv** et fermez le fichier.

Dans le portail, cliquez sur **Importer** en bas du tableau des dépenses. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier que vous venez d'enregistrer et double-cliquez. La fenêtre avec le message « Import réussi » s'affiche : votre tableau des dépenses a bien été importé.

Le tableau de dépenses est désormais renseigné sur le portail avec les données renseignées dans le tableau.

Dernière étape pour l'import des dépenses, il vous faut joindre les justificatifs demandés pour chaque dépense, conformément à la convention attributive, à ses annexes et aux demandes du service instructeur compétent.

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

4 Ressources obtenues


4. Ressources obtenues

Les cofinancements effectivement versés. (Cf. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

Attention : Tout cofinancement public non accompagné d'un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.

Si votre opération génère des recettes nettes, renseignez également dans le tableau ces recettes générées sur la période considérée en vous appuyant sur les consignes du service instructeur.


Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	80 000.00	0.00	0.00	
ETAT	Défense 	50 000.00	15 000.00	10 000.00	
	Versement n°1		15 000.00	10 000.00	 
Total des ressources		130 000.00	15 000.00	10 000.00	

Cette rubrique est à renseigner obligatoirement pour les demandes de solde, uniquement à la demande expresse du service instructeur pour les demandes d'acomptes.

Dans l'onglet « ressources obtenues » vous avez la possibilité de modifier, ajouter ou supprimer des cofinancements au projet. Pour cela vous avez à disposition les 3 outils suivants :

Pour accéder à l'écran du versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 

Pour supprimer le versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 


Pour rajouter un nouveau versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 

En ce qui concerne la ligne de l'Union Européenne, elle n'est pas modifiable et le montant retenu se calcule automatiquement à partir du montant conventionné précédemment.

ATTENTION : en cas de recettes générées, veuillez consulter votre service instructeur.

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement	<input type="text" value="20/06/2016"/>
Date de versement au bénéficiaire	<input type="text" value="09/06/2016"/> 
Référence du versement	<input type="text" value="N°15"/>
Montant versé (€) *	<input type="text" value="15 000.00"/>
Commentaire	<div><input type="text" value="Commentaire sur le versement"/></div> <div>971 caractères restants</div>
Montant présenté (€) *	<input type="text" value="10 000.00"/>
Commentaire	<div><input type="text" value="Commentaire sur le versement présenté au titre de la demande de paiement"/></div> <div>927 caractères restants</div>

Sur cet écran vous pouvez saisir un versement pour les différents types de financement autres que ceux de l'Union Européenne.

Seule la date de création du versement est pré-remplie, le reste doit être renseigné par le bénéficiaire.

Les champs où figure un astérisque sont obligatoires, pour les autres, le renseignement est facultatif.

5 Bilan d'exécution

5. Bilan d'exécution

Période d'exécution

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

Du * Au *

Constat de réalisation

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

Champ obligatoire *

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

Champ obligatoire arts 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

Champ obligatoire opération ? *

255 caractères restants

Dans la première partie du « bilan d'exécution », toutes les informations à remplir sont obligatoires. Certaines rubriques étant limitées en nombre de caractère, l'annexe 6 vous permettra de fournir un bilan détaillé, seules des phrases synthétiques sont donc attendues ici.

Tout d'abord vous devez saisir la période de réalisation de l'opération concernée par la présente demande de paiement (la date doit être saisie sous format jj/mm/aaaa ou bien elle peut être sélectionnée à partir du calendrier).

Dans le bloc suivant, vous allez pouvoir décrire les actions réalisées sur votre projet à ce jour ou depuis le dernier bilan s'il y a eu un acompte auparavant.

Ensuite trois questions, concernant la conformité des réalisations aux objectifs prévus dans la convention attributive d'aide, vous sont posées. Il suffit de répondre en cochant par oui ou non les cases correspondantes. De plus, il vous est demandé d'expliquer dans le bloc suivant d'éventuels écarts.

Enfin, il vous faut répondre à la question concernant les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération en cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération.

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 annexe 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.

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

Dans le premier bloc, vous allez pouvoir décrire les actions de publicité de la subvention européenne que vous avez entreprises pour votre opération (support, date, cible visée...)

Le champ de saisie dédié à ces actions est limité à 255 caractères. Vous pouvez détailler cette réponse dans l'annexe 6.

6 Indicateurs

6. Indicateurs

Indicateurs ?

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire
IP09 - Nombre de personnes formées	Réalisation	Personnes	0.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP10 - Nombre de repères de crue fabriqués	Réalisation	Repères de crue	0.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP20 Affect_budget - Affectation budgétaire du Conseil Régional	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>
IS36 - Population bénéficiant de mesures de prévention et de protection contre les inondations	Réalisation	Personnes	1 500 000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dans cet écran, vous devez renseigner la valeur « réalisée » pour les indicateurs conventionnés (voir annexe technique et financière de votre convention).



ATTENTION : les indicateurs : « IP20 Affectation budgétaire du Conseil Régional » et « IP40 Domaine 3S » ne doivent pas être complétés.

Cet écran permet également, via la colonne Commentaire, d'expliquer les éventuels écarts entre les valeurs conventionnées et les valeurs réalisées pour chaque indicateur (limite de 255 caractères).

- Pour une demande d'acompte, cet écran e-Synergie permet d'indiquer les valeurs intermédiaires des indicateurs lorsque cela s'avère pertinent.

- Pour une demande de paiement de solde, il est nécessaire de renseigner à la fois cet écran e-Synergie mais aussi l'Annexe 2 Indicateurs (cf. exemple ci-dessous), déjà complétée lors de la demande de subvention.

Indicateurs de réalisation							
OT 5 : Favoriser l'adaptation au changement climatique ainsi que la prévention et la gestion des risques							
PI 5b : ... en favorisant des investissements destinés à prendre en compte des risques spécifiques , en garantissant la résilience aux catastrophes et en développant des systèmes de gestion des situations de catastrophe							
Fond européen concerné	Type d'action	Code Indicateur	Dénomination de l'indicateur	Unité de mesure	A renseigner à la demande d'aide	A renseigner à la signature de la convention	A renseigner à la demande de solde
					Valeur prévisionnelle	Valeur cible conventionnée	Valeur Réalisée
FEDER	1 - 2 - 3 + 4 (sensibilisation)	IS36	Population bénéficiant de mesures de protection contre les inondations	Personne			
FEDER	1	IP01	Linéaires de cours d'eau restaurés pour réduire les risques	Km			
FEDER	1	IP02	Linéaire de digues sécurisées	Km			
FEDER	1	IP03	Volume de rétention créé ou optimisé (volume avant déversement de l'ouvrage)	m3			
FEDER	1	IP04	Volume de rétention créé ou optimisé (volume pour une crue exceptionnelle)	m3			
FEDER	3	IP05	Nombre de structures bénéficiant de travaux ou d'équipements de réduction de vulnérabilité	Structures			
FEDER	3	IP06	Nombre de commune bénéficiant de missions d'animation collective pour le développement de la réduction de vulnérabilité	Communes			
FEDER	3	IP07	Nombre d'outils de gestion de crise développés	Outils			
FEDER	3	IP08	Superficie bénéficiant de travaux de ressuyage	Km²			
FEDER	4	IP09	Nombre de personnes formées	Personne			
FEDER	4	IP10	Nombre de repères de crue fabriqués	repère			

La troisième colonne de cette annexe est à renseigner lors de la demande de solde.

Pour les dossiers des PI 3a et 3d ainsi que certains de la PI 4b, l'annexe 2 indicateur permet également de renseigner le formulaire Entreprises (détail des entreprises aidées).

7 Les pièces justificatives

7. Pièces justificatives

Les pièces à joindre **IMPÉRATIVEMENT** à la demande de paiement :

- Le présent bilan d'exécution dûment complété, ainsi que les annexes 1 et 3 datées et signées,
- Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses (en fonction de la nature des dépenses de l'opération ; excepté pour les dépenses qui ont fait l'objet de la procédure des coûts simplifiés le cas échéant) ou des pièces équivalentes de valeur probante,
- Les pièces permettant de justifier le paiement des dépenses,
- Pièces relatives à la vérification du respect de la commande publique le cas échéant.

Les pièces attestant de la réalité de l'opération (en fonction de la nature des dépenses de l'opération) et les livrables concernés :

- Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos ou enregistrement,
- Pour les formations : feuilles d'émargement,
- Autres pièces.

Les pièces attestant des réalisations et/ou des résultats obtenus de l'opération conformément aux dispositions de la convention.

Les pièces relatives aux cofinancements :

- Les justificatifs signés des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande,
- L'état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes ou un tiers qualifié (modèle en annexe 3) pour les bénéficiaires privés, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.

Les pièces relatives à la publicité : photos, CD-ROM, articles de presse, etc.

Informations complémentaires

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.

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

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :

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

gestion-instruction SGPE à supprimer
201 avenue de la pompiègne
34064 Montpellier cedex 2
France

[Imprimer la lettre d'engagement](#)

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

Attestation sur l'honneur *

☐ Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.

Merci de ne pas tenir compte de cette liste, et de numériser les pièces mentionnées à la fin de la notice.

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :

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

gestion-instruction SGPE à supprimer
201 avenue de la pompignane
34064 Montpellier cedex 2
France

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

Attestation sur l'honneur *

☐ Je 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

« Imprimer la lettre d'engagement » vous permet de récupérer au format PDF l'intégralité de votre saisie.

Ce document PDF, sera à joindre à votre demande de paiement, après signature. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « joindre la lettre d'engagement signée ». Ce document permet de conserver dans votre dossier la trace exacte de votre saisie initiale.

« Ajouter une pièce » vous permet de joindre, sous la forme de dossiers compressés, tous les documents numériques que vous avez préparés : annexes à la demande, ainsi que toutes les pièces justificatives scannées.

Vous trouverez les modèles d'annexes dans le dossier compressé sous format ZIP et joint à cette notice.



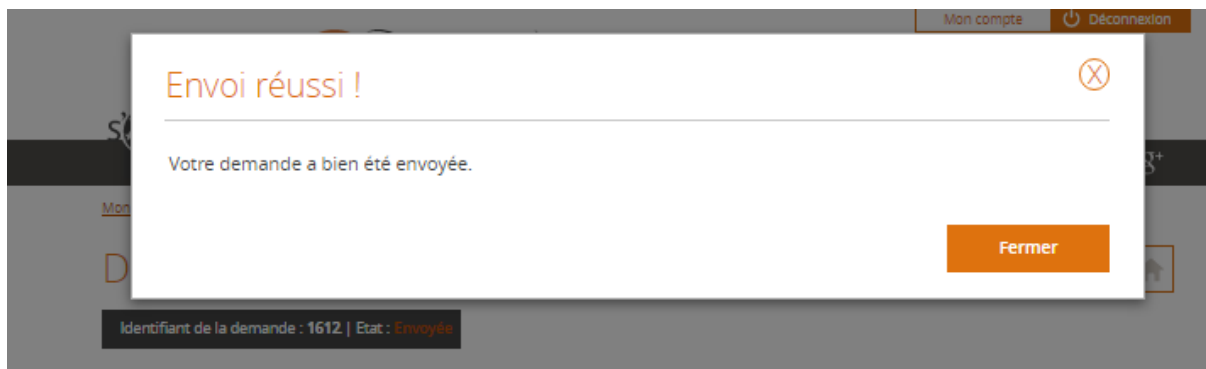
Les documents sont contenus dans un dossier compressé. Pour pouvoir l'ouvrir il vous faut avoir installé préalablement un logiciel de décompression (ex : 7-Zip, WinRAR, Winzip, ...).

Si vous vous retrouvez dans l'incapacité de pouvoir envoyer toutes les PJ par le biais du portail à cause de la taille de stockage limité. Nous vous incitons à prendre contact avec la personne suivante :

patrick.bourel@laregion.fr, tél : 04.67.22.68.53

Il ne vous restera plus qu'à cocher « J'atteste sur l'honneur » puis enfin cliquer sur « Envoyer » afin de transmettre votre demande ainsi que toutes ces pièces jointes à l'autorité de gestion.

Vous allez recevoir un mail de confirmation de l'envoi.



Mon suivi

Vue enrichie

11 octobre 2017 | 13h01

[1 demande de paiement en cours d'instruction](#)

29 août 2017 | 12h01

[1 demande de subvention en cours d'instruction](#)

15 mai 2017 | 18h01

[1 demande de subvention en cours d'instruction](#)

< Page 1/3 >

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	-	-	3	-	-
Demande de paiement	-	1	-	-	-	-

Mes démarches

Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Créer

Gestion des utilisateurs

4 utilisateurs au total

4 actifs + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs

Créer un utilisateur

Votre demande est passée de l'état Brouillon à l'état Envoyée.

L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous au moment de l'analyse de votre demande de paiement pour toute demande d'information ou de pièces complémentaires.

Dans l'éventualité où l'instructeur vous demande des pièces complémentaires, vous pouvez vous reconnecter au portail afin de joindre ces nouvelles pièces à partir du bouton « communication » en retournant dans le formulaire de LA demande (cf. Remarques – page 3).