

---

## e-Synergie

### **Demandes de Subvention et de Paiement dématérialisées**

Programme Opérationnel FEDER-FSE-IEJ Languedoc-Roussillon 2014-2020  
Programme Opérationnel FEDER-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020  
et Programme Opérationnel Interrégional FEDER- Pyrénées 2014-2020

---

#### **Préambule :**

Depuis le 19 mars 2018, le portail e-Synergie est ouvert pour le dépôt en ligne des demandes de subvention au titre du Programme Opérationnel FEDER-FSE-IEJ Languedoc-Roussillon 2014-2020, du Programme Opérationnel FEDER-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020 et du Programme Opérationnel Interrégional FEDER-Pyrénées 2014-2020.

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2018, il est également ouvert pour le dépôt des demandes de paiement des dossiers conventionnés dans Synergie. Ce portail vous permet de déposer votre demande initiale et de déposer des pièces jointes complémentaires, une fois votre demande envoyée. Toutefois, les échanges avec le service en charge de l'instruction se feront par les canaux habituels (messagerie, téléphone...).

Ce portail national est utilisé par d'autres autorités de gestion françaises pour gérer différents programmes opérationnels. Aussi, afin de répondre pleinement aux exigences de notre gestion, nous sommes amenés à procéder différemment sur quelques points. C'est pourquoi il vous sera demandé de fournir des pièces justificatives supplémentaires.

#### **Mode opératoire :**

Une fois connecté au portail e-Synergie, vous allez pouvoir, depuis votre tableau de bord, créer une demande de subvention ou de paiement, et ainsi renseigner l'intégralité des champs des 7 onglets successifs.

Dès lors que votre saisie sera complète, vous pourrez récupérer un fichier au format PDF contenant l'intégralité de votre saisie afin de le joindre tel quel à votre demande. Ce document nous permettra de conserver dans votre dossier la trace exacte de votre saisie initiale.

Une fois tous les documents demandés joints, vous pourrez alors procéder à l'envoi en ligne de votre demande.

#### **Remarques :**

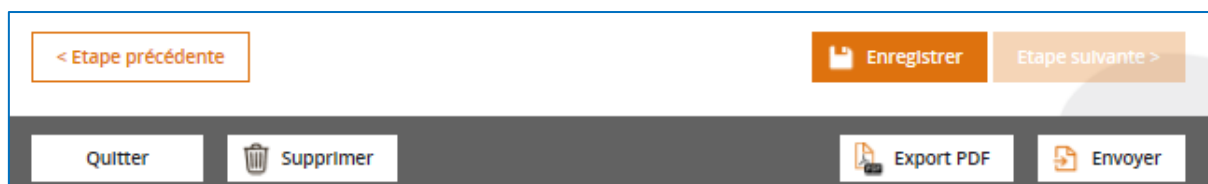
Le symbole  situé à droite d'un champ permet d'afficher une aide à saisie sur le champ concerné.

L'astérisque ( \* ) indique que le champ est à renseigner obligatoirement.

Les champs grisés ne sont pas saisissables ou sont remplis automatiquement ;

Vous pourrez enregistrer votre saisie à tout moment, même si celle-ci n'est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera automatiquement de sauvegarder ou pas. Votre document sera alors stocké dans les brouillons. Ceci signifie que vous n'êtes pas tenu de créer votre demande de subvention d'une seule traite.

A tout moment, vous pourrez revenir en arrière non seulement pour modifier, mais éventuellement pour supprimer votre demande et vous pourrez exporter votre saisie au format PDF.



Sachez que tant que votre demande n'est pas envoyée à l'autorité de gestion, vous pouvez la modifier.

Il vous sera possible de rédiger plusieurs demandes, donc plusieurs brouillons simultanément : il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande pour en créer une seconde.

A tout moment vous pourrez revenir à l'écran d'accueil de votre portail, en cliquant sur « Mon portail », en haut à gauche de l'écran.



[Mon portail](#) > Demande de subvention



Une aide en ligne complète est accessible depuis cette zone présente dans le coin supérieur droit de chaque écran.

De plus, lorsque des compléments vous seront demandés, vous aurez la possibilité de passer par la demande que vous avez effectuée sur le portail pour échanger avec l'autorité de gestion, et renvoyer des pièces complémentaires.

Pour cela il vous suffit de sélectionner la demande faisant l'objet d'une demande de complément. Une fois le formulaire de demande chargé, cliquez sur le bouton « Communication ».

[Mon portail](#) > Demande de subvention

Demande de subvention



Identifiant de la demande : 444  
Etat : En instruction



A ce moment-là, une fenêtre de communication s'ouvre :

### Communication

▼ Nouvelle contribution

Titre \*

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

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

Annuler Valider

#### Fil de discussion

Il n'y a pas encore eu d'échange

Annuler

Elle vous permet d'échanger directement avec l'autorité de gestion et de pouvoir insérer de nouvelles pièces à votre demande.

**Important ! Il vous faut prévenir le service instructeur, en charge de votre dossier, par mail lorsque vous faites un dépôt de pièces complémentaires.**

**Précisions : cette fenêtre communication ne sert qu'à envoyer des pièces complémentaires.**

## Adresses du portail :

Programme Opérationnel Midi-Pyrénées et Programme Opérationnel Interrégional Pyrénées

[https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/Occitanie-Midi-Pyrenees](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/Occitanie-Midi-Pyrenees)

Programme Opérationnel Languedoc-Roussillon

[https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/Occitanie-Languedoc-Roussillon](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/Occitanie-Languedoc-Roussillon)

Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?

Vous êtes une association

Vous êtes une entreprise

Vous êtes une entité publique

Vous êtes un particulier

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

### Actualités

15/12/2015

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

Déclaration des dépenses en ligne (...)

Lire l'article

< Actualité 1/2 >

## Page d'accueil

Si vous possédez déjà un compte, vous pouvez alors accéder immédiatement au portail, sinon il vous faudra au préalable, remplir un formulaire d'inscription adapté à votre profil : Association, Entreprise, Entité publique, Particulier.

Cet écran vous permettra également de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli (« **Mot de passe oublié ?** »).


Sinon, vous procéderez à votre inscription en commençant par **Sélectionner votre profil**


[Mon portail](#) > Inscription


### 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 association

Numéro SIRET \*

Raison sociale \*

Courriel

Téléphone \*


Fax

#### Compte utilisateur

Civilité \*



Nom \*

Prénom \*

Courriel \*  Adresse\_messagerie@xxxx.fr

Téléphone \*

SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS

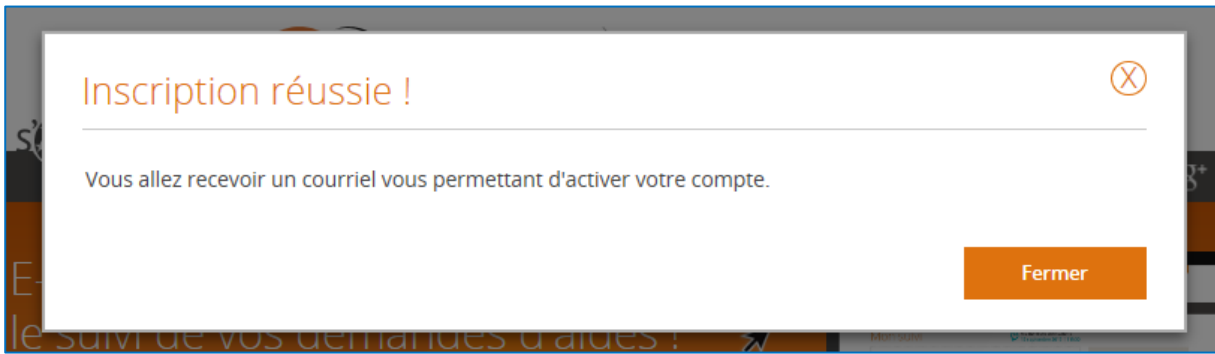
 

\* champs obligatoires

**Rappel ! : Tous les champs précédés d'un astérisque (\*) sont obligatoires**

Le compte utilisateur représente la personne qui va se connecter au portail pour représenter l'association, l'entreprise, l'entité publique.... Son courriel servira d'identifiant de connexion.

Une fois votre demande d'inscription validée, vous recevrez un mail d'activation dans la messagerie renseignée dans le bloc « compte utilisateur ».



Voici le mail d'activation que vous allez recevoir.



**N'hésitez pas éventuellement à consulter les courriers indésirables (spams) !**

Ce lien vous permet d'accéder au formulaire suivant qui vous permet de créer votre mot de passe et de choisir la question (et la réponse) qui vous sera posée lorsque vous réinitialiserez votre mot de passe.

A screenshot of a web form titled "Activer votre compte". It starts with "Bonjour" and a sub-header "Afin d'activer votre compte utilisateur, nous avons besoin des informations ci-dessous." The form is divided into two columns: "Votre nouveau mot de passe" and "Question secrète". Under "Votre nouveau mot de passe", there are fields for "Mot de passe \*" and "Confirmation \*". Under "Question secrète", there is a dropdown menu for "Questions \*" with the option "- Choisissez une question -" and a field for "Votre réponse \*". A "Valider" button is at the bottom right. A note at the bottom left says "\* champs obligatoires".

**Le premier utilisateur qui crée un compte pour un organisme (SIRET unique) a un rôle de gestionnaire : lui seul possède l'habilitation pour créer les comptes des autres utilisateurs de son organisme.**

## Gestion des utilisateurs

A screenshot of a user management interface. It shows a summary: "1 utilisateur au total" and "1 actif + 0 inactif". Below this, there are two orange buttons: "Voir la liste des utilisateurs" and "Créer un utilisateur". The "Créer un utilisateur" button is highlighted with a red border.

Vous accéderez à la page d'accueil de votre portail et notamment au **tableau de bord** où sont affichées les différentes évolutions des demandes (ex : ici on retrouve 2 brouillons de demande de subvention, 1 brouillon de demande de paiement et 2 demandes de subvention en cours d'instruction) ...

**Mon suivi** Vue enrichie

15 mai 2017 | 18h01  
1 demande de subvention en cours d'instruction

05 mai 2017 | 17h02  
1 demande de subvention en cours d'instruction

05 mai 2017 | 10h15  
Accès aux opérations existantes : **autorisé**

< 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	Traité(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	2	-	-	2	-	-
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**

1 utilisateur au total  
1 actif + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs Créer un utilisateur

... et à la partie **Mes démarches** qui vous permet de créer les demandes de subvention et de paiement.

Vous accéderez ensuite à l'écran vous permettant de sélectionner les premiers éléments de votre demande de subvention : sélection de la région, du P.O, de la codification et du service guichet.

**Important !!! Des annexes complémentaires aux demandes de subvention et de paiement(s), seront à compléter et à retourner via le portail.**

Veillez noter que pour tout problème technique lié au portail, votre contact est le suivant pour

- le PO LR : [UEinformatique-LR@laregion.fr](mailto:UEinformatique-LR@laregion.fr), tel : 04.67.22.68.53
- les PO MP : [ueinformatique-mp@laregion.fr](mailto:ueinformatique-mp@laregion.fr), tel : 05 61 39 67 04