



e-Synergie

Demande de Paiement dématérialisée

Programme Regional Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027

Préambule

Depuis Novembre 2022, le portail e-Synergie est ouvert pour le dépôt en ligne des demandes de subvention au titre du Programme Régional Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027.

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.

Cette notice 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 les pièces à fournir et, d'autre part, à vous guider tout au long de votre saisie.

Adresse du portail

Le portail régional Occitanie est accessible à l'adresse suivante :

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

Pour tout problème technique lié au portail, veuillez contacter :

support.synergie@laregion.fr, tel : 05 61 39 67 32 ou 04 67 22 68 53

Pièces justificatives à fournir

Les pièces à joindre à la demande de paiement varient selon la priorité du Programme Régional Occitanie concernée.

Le dossier de demande de paiement, téléchargeable sur www.europe-en-occitanie.eu, comporte un sous-dossier par priorité.

1. Les pièces constitutives du dossier de demande de paiement, selon la priorité concernée par votre opération

Pour toutes les opérations, le dossier de demande de paiement est constitué :

- De la lettre d'engagement (téléchargeable dans e-Synergie à l'étape 7) de la demande de paiement, datée et signée, avec cachet de la structure.
- Des pièces indiquées dans le tableau ci-dessous, en fonction de la priorité du Programme

Priorité 1		Annexe 1 Liste pièces DDP P01 Annexe 2 Tableau Récap DDP Annexe 3a Dep pers OS1.1.2 et OS1.1.3 Annexe 3b Dep pers autres OS Annexe 4 Modèle feuille de temps Annexe 5 Fichier import dépenses Annexe 6 Liste pièces marchés obligatoires Annexe 7 Attestation versement cofi Annexe 8 Attestation conflit intérêt marchés publics
Priorité 2		Annexe 1 Liste pièces DDP P02 Annexe 2 Tableau Récap DDP Annexe 3 Dep pers Annexe 4 Modèle feuille de temps Annexe 5 Fichier import dépenses Annexe 6 Liste pièces marchés obligatoires Annexe 7 Attestation versement cofi Annexe 8 Attestation conflit intérêt marchés publics
Priorité 3		Annexe 1 Liste pièces DDP P03 Annexe 2 Etat récap ressources Annexe 3 Fichier import dépenses Annexe 4 Liste pièces marchés obligatoires Annexe 5 Attestation versement cofi Annexe 6 Attestation conflit intérêt marchés publics + joindre l'export des dépenses à extraire depuis e-Synergie
Priorité 4	Dossier avec dépenses de personnel + prestations + taux forfaitaire	Annexe 1 Liste pièces DDP P04 avec prestas Annexe 2 Etat récap ressources Annexe 3 Dep pers Annexe 4 Modèle feuille de temps Annexe 5 Fichier import dépenses Annexe 6 Liste pièces marchés obligatoires Annexe 7 Attestation versement cofi Annexe 8 Attestation conflit intérêt marchés publics + joindre l'export des dépenses à extraire depuis e-Synergie
	Dossier avec dépenses de personnel + taux forfaitaire	Annexe 1 Liste pièces DDP P04 sans prestas Annexe 2 Etat récap ressources Annexe 3 Dep pers Annexe 4 Modèle feuille de temps Annexe 5 Attestation versement cofi

	Dossier spécifique aux E2C (Ecoles de la 2 ^e Chance)	Annexe 1 Liste pièces DDP ER2C Annexe 2 DDP ER2C
	Dossier spécifique aux Parcours qualifiants	Annexe 1 Liste pièces DDP Parc qualif Annexe 2 DDP Parc qualif
	Dossier spécifique aux DAEU (Diplômes d'accès aux études universitaires)	Annexe 1 Liste pièces DDP DAEU Annexe 2 DDP DAEU Annexe 3 Attestation versement cofi
Priorité 5		Annexe 1 Liste pièces DDP P05 Annexe 2 Etat récap ressources Annexe 3 Dep pers Annexe 4 Modèle feuille de temps Annexe 5 Fichier import dépenses Annexe 6 Liste pièces marchés obligatoires Annexe 7 Attestation versement cofi Annexe 8 Attestation conflit intérêt marchés publics + joindre l'export des dépenses à extraire depuis e-Synergie



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, ...).

2. Pièces à joindre à l'appui du dossier de demande (pour tous les porteurs de projet)

En complément des pièces indiquées dans le tableau ci-dessus, constitutives du dossier de paiement, vous devrez joindre les **pièces justificatives** demandées dans le document nommé « Annexe 1 PR OCC Liste pièces DDP », que vous trouverez dans les dossiers de demande de paiement de chaque priorité. Ces pièces varient en fonction du type de structure, du type d'opération et des catégories de dépenses présentées.

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.

Suite à la programmation et au conventionnement d'une opération, vous pouvez procéder à une demande de paiement selon le rythme précisé à l'article 5-3 de votre acte attributif, à savoir :

- Une avance (de façon exceptionnelle, et uniquement si cela est indiqué dans l'acte attributif),
- Un ou deux acompte(s) (sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Région ou opération FSE+ relevant du plan régional de formation, voir article 5-2 de l'acte attributif) au cours de la période de réalisation de l'opération,
- Le solde après l'achèvement de l'opération (à produire impérativement dans le délai imparti par la convention (en général 6 mois)), ou un versement unique.



TRÈS IMPORTANT POUR LES DEMANDES D'ACOMPTE :

Si l'article 5-2 de l'acte attributif de l'aide indique : « *Les demandes de paiement d'acompte cumulées, effectuées avant la production du bilan final, ne peuvent excéder 80 % du montant du coût total prévisionnel. Toute demande de paiement intermédiaire dont le coût total conduirait à dépasser ce plafond de 80% sera considérée comme non admissible et rejetée par la Région.* »

Concrètement, lors du dépôt de la demande de paiement, vous devez vous assurer que les dépenses présentées à chaque demande d'acompte ne conduisent pas à dépasser 80% du coût total prévisionnel conventionné.

En cas de dépassement, le service instructeur sera dans l'obligation de rejeter la demande de paiement. Vous devrez alors en présenter une nouvelle respectant les termes de l'article 5-2.

⇒ Merci de vous référer à l'article 5-2 de l'acte attributif pour savoir si votre opération est concernée par cette disposition

La demande de paiement fera l'objet d'un contrôle de la part du service instructeur compétent qui déterminera le montant à verser.

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

Création de la Demande de Paiement

Elle s'effectue à partir de votre portail, en cliquant sur le bouton « Créer » sous « Demande de paiement » :

Mon suivi Vue enrichie

1 demande de subvention conventionnée

1 demande de subvention en cours d'instruction

Page 1/1

Tableau de bord Vue enrichie

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 21-27	-	-	-	-	1	-

Mes démarches

Demande de subvention
Saisir une nouvelle demande de subvention.
Créer

Demande de subvention à partir d'une opération existante.
Créer

Demande de paiement
Saisir une nouvelle demande de paiement.
Créer

Vous accédez au 1^{er} écran de la Demande de paiement, dans lequel vous pourrez sélectionner l'opération pour laquelle vous souhaitez déposer une demande de paiement.

Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération *	- Sélectionnez une opération - ▼
Programme	
Service Instructeur	
Codification	

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			
Adresse			
Complément géographique			
Complément destinataire			
Lieu dit			
Code postal		ville	
Pays			
Courriel			

Annuler

Etape suivante >

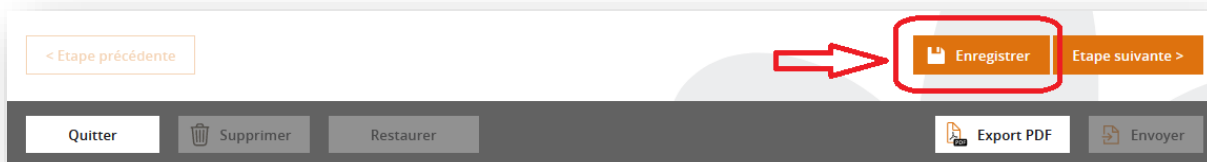
- Dans la case « Opération », sélectionnez l'opération (Numéro Synergie sous la forme OCCxxxxxx et libellé) pour lequel vous souhaitez faire une demande de paiement dans la liste de vos projets conventionnés.
- Pour le reste des informations, les cases se remplissent automatiquement grâce aux informations fournies lors de la demande de subvention.

La saisie de votre demande de paiement se déroulera suivant les 7 étapes qui apparaissent dans la bandeau supérieur de l'écran.

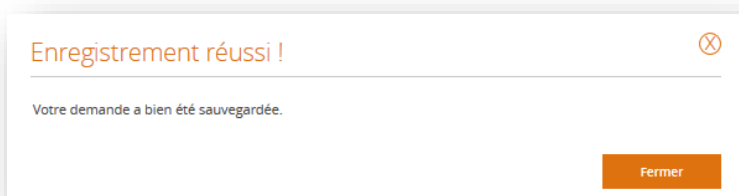


A noter : Vous pouvez Enregistrer et reprendre votre saisie tant que votre demande est au statut « Brouillon ».

Le bouton « Enregistrer » est proposé en bas de page à partir de l'étape 1 :



Un message de confirmation s'affichera à chaque enregistrement :



Tant qu'elle n'a pas été envoyée, vous pouvez accéder à votre demande en Brouillon depuis votre « **Tableau de bord** » pour compléter votre saisie :

Le tableau de bord, intitulé « Tableau de bord », présente une vue enrichie. Il contient un tableau à 7 colonnes : Type, Brouillon, Envoyé, A corriger, Instruction, Traité, et Rejeté. Les boutons au-dessus des colonnes sont illustrés par des icônes. La première ligne du tableau concerne la « Demande de subvention 21-27 ». La deuxième ligne, « Demande de paiement 21-27 », a son bouton « Brouillon » (contenant le chiffre 1) encadré d'un rectangle rouge, avec une flèche rouge pointant vers lui.

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 21-27	-	-	-	-	1	-
Demande de paiement 21-27	1	-	-	-	-	-

Etape 1 – Demande

1 Demande

2 Informations générales

3 Dépenses réalisées

4 Ressources obtenues

5 Indicateurs

6 Bilan d'exécution

7 Pièces justificatives

1. Demande

Informations sur l'opération programmée ¹

Votre référence de demande eSynergie

Date du dépôt de votre demande

Numéro de l'opération Synergie

Intitulé de l'opération

Programme

Service instructeur

Codification principale

Montant total de l'opération programmée (EUR)

Demande de paiement

Attention : Tout changement de type de demande de paiement peut effacer tout ou partie des saisies déjà effectuées.

Vous devez obligatoirement renseigner le « Type de demande de paiement » avec l'une des trois options proposées :

- Avance : [Cas exceptionnel] seulement si une avance est expressément prévue par l'acte attributif d'aide.
- Vous devrez indiquer le montant de l'avance prévu dans l'acte attributif d'aide à l'étape « 4 - Ressources obtenues ». Ce montant ne peut être supérieur au montant indiqué dans la convention attributive.
- Acompte(s) : Conformément aux modalités prévues par selon l'acte attributif d'aide, vous pouvez solliciter un ou deux acomptes (hors dérogation exceptionnelle accordée par la Région) représentant à minima 20% de l'aide UE prévisionnelle. En cas de doute, contactez le service instructeur compétent.
- Solde : il correspond à la dernière demande de paiement (ou à la seule en cas de demande de paiement unique) à produire après l'achèvement de l'opération et impérativement dans le délai prévu par l'acte attributif d'aide.

Type de la demande de paiement *

☐ Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)

☐ Acompte (Bilan intermédiaire)

☐ Solde (Bilan final)

* champs obligatoires

Informations sur l'opération programmée

Cette première partie se complète automatiquement grâce au numéro d'opération choisi préalablement.

Demande de paiement

Vous devrez renseigner obligatoirement le Type de demande de paiement avec l'une des trois options proposées :

- **Avance** : [Cas exceptionnel] Seulement si une avance est expressément prévue par l'acte attributif. Dans ce cas, vous ne devrez renseigner que les étapes « 2 – Informations générales », « 4 – Ressources obtenues » pour indiquer le versement UE sollicité et « 7 – Pièces justificatives »
- **Acompte(s)** : selon l'acte attributif, vous pourrez demander un ou deux acomptes (sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Région ou opération FSE+ relevant du plan régional de formation, voir article 5-2 de l'acte attributif). En cas de doute, contacter le service instructeur compétent.
- **Solde** : à sélectionner pour la dernière demande de paiement après acompte ou pour un versement unique.

Etape 2 - Informations générales



2. Informations générales

Utilisateur ayant créé la demande de paiement

Prénom utilisateur		Nom utilisateur	
Fonction			

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Tiers	
Bénéficiaire *	SIRET : ▼

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Prénom		Nom	
Courriel		Téléphone	

Informations utiles pour le porteur

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur			
Adresse			
Complément géographique			
Complément destinataire			
Lieu dit			
Code postal		Ville	
Pays			
Courriel			

* champs obligatoires

Utilisateur ayant créé la demande de paiement

Dans cette partie préremplie, le champ « Fonction » peut être complété.

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Dans cette partie préremplie, le champ « Bénéficiaire » peut être modifié en sélectionnant une valeur dans la liste proposée. Le bénéficiaire correspond au numéro SIRET associé au dossier.

Contact de l'organisme de gestion

Cette partie se complète automatiquement grâce au numéro d'opération choisi préalablement.

Informations utiles pour le porteur

Cette partie se complète automatiquement grâce au numéro d'opération choisi préalablement.

Etape 3 - Dépenses réalisées



Attention, la manière de saisir les dépenses réalisées varie selon la priorité du Programme concernée. Veuillez à vous référer aux consignes relatives à la bonne priorité indiquées dans ce tableau :

Priorité 1		Vous référer en premier lieu au Dossier de demande de paiement et suivre les consignes indiquées dans l'annexe 2 Tableau Récap DDP pour saisir vos dépenses. 1. Saisir les dépenses dans l'annexe 2 2. Les importer dans e-Synergie en suivant les consignes dans l'onglet « Dépenses » du tableau
Priorité 2		L'annexe 3a ou 3b est également à renseigner et à joindre à la demande de paiement si l'opération comporte des dépenses de personnel, afin de communiquer à votre service instructeur le détail de ces dépenses – Cependant, l'import des dépenses se fait à partir de l'annexe 2 uniquement.
Priorité 3		1. Renseigner vos dépenses manuellement dans le tableau des dépenses sur e-Synergie ou les importer via le fichier .csv nommé « Fichier import dépenses » contenu dans le dossier de demande paiement 2. Une fois le tableau complété, télécharger le récapitulatif des dépenses au format pdf en cliquant sur le bouton « Récapitulatif des dépenses » puis le faire signer par le Commissaire aux Comptes ou l'expert-comptable. 3. Joindre le fichier import dépenses le cas échéant et le « Récapitulatif des dépenses » signé dans e-Synergie
Priorité 4	Dossier avec dépenses de personnel + prestations + taux forfaitaire	1. Renseigner vos dépenses manuellement dans le tableau des dépenses sur e-Synergie ou les importer via le fichier .csv nommé « Fichier import dépenses » contenu dans le dossier de demande paiement 2. Une fois le tableau complété, télécharger le récapitulatif des dépenses au format pdf en cliquant sur le bouton « Récapitulatif des dépenses » puis le faire signer par le Commissaire aux Comptes ou l'expert-comptable. 3. Joindre le fichier import dépenses le cas échéant et le « Récapitulatif des dépenses » signé dans e-Synergie Attention : les dépenses de personnel doivent faire l'objet d'une seule ligne de dépenses dans le fichier d'import et donc dans le tableau des dépenses sur e-Synergie. Le détail de ces dépenses est à renseigner dans l'annexe Dépenses de personnel. Cette annexe est également à joindre dans e-Synergie

	Dossier avec dépenses de personnel + taux forfaitaire	1. Renseigner le détail des dépenses de personnel dans l'annexe 3 Dépenses de personnel. 2. Saisir uniquement manuellement les dépenses : une ligne pour l'ensemble des dépenses de personnel, une ligne pour le taux forfaitaire. 3. Joindre dans e-Synergie l'annexe 3 dépenses de personnel.
	Dossier spécifique aux E2C (Ecoles de la 2 ^e Chance)	Renseigner l'annexe 2 spécifique contenue dans chaque dossier de demande de paiement spécifique. La joindre à la demande de paiement Renseigner manuellement les dépenses dans e-Synergie
	Dossier spécifique aux Parcours qualifiants	
	Dossier spécifique aux DAEU (Diplômes d'accès aux études universitaires)	
Priorité 5		1. Renseigner vos dépenses manuellement dans le tableau des dépenses sur e-Synergie ou les importer via le fichier .csv nommé « Fichier import dépenses » contenu dans le dossier de demande paiement 2. Une fois le tableau complété, télécharger le récapitulatif des dépenses au format pdf en cliquant sur le bouton « Récapitulatif des dépenses » puis le faire signer par le Commissaire aux Comptes ou l'expert-comptable. 3. Joindre le fichier import dépenses le cas échéant et le « Récapitulatif des dépenses » signé dans e-Synergie Attention : les dépenses de personnel doivent faire l'objet d'une seule ligne de dépenses dans le fichier d'import et donc dans le tableau des dépenses sur e-Synergie. Le détail de ces dépenses est à renseigner dans l'annexe Dépenses de personnel. Cette annexe est également à joindre dans e-Synergie

Tableau des dépenses

3. Dépenses réalisées

Les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (cf Annexe 1 PR OCC Liste pièces DDP du Dossier de demande de paiement, téléchargeable sur www.europe-en-occitanie.eu) devront être jointes à votre demande. Pensez à vous référer à l'acte attributif de votre subvention en cas de doute sur les dépenses éligibles.

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. Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est jointe la pièce justificative correspondante (hors cas particulier des dépenses calculées via des Options de coûts simplifiés- OCS).

Le paiement de l'aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d'un OCS de type barème standard de coût unitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.

Tableau des dépenses

Attention : les consignes de saisie des dépenses réalisées dans e-Synergie varient selon la priorité concernée par votre opération. Selon les cas, la saisie se fera soit manuellement depuis e-Synergie, soit par un import via un fichier au format .csv.

Par conséquent, avant toute saisie, merci de consulter la notice e-Synergie pour le dépôt de la demande de paiement et de suivre les consignes indiquées selon la situation de votre opération.

(1) Saisissez-les en cliquant sur le bouton "+" à droite dans le tableau

Modifiez les si besoin en cliquant sur la flèche ">" puis sur le bouton représentant un "crayon" à droite d'une ligne existante.

Lors de vos ajouts de dépenses, ne sélectionnez que le type de dépense "Unitaire".

Le type de dépense "Récapitulatif" n'est pas pris en compte par le programme régional Occitanie. Cela signifie que toutes les factures doivent être saisies, vous ne pouvez pas regrouper plusieurs factures.

(2) L'import des dépenses à l'aide d'un tableau au format .csv permet de gagner du temps et d'éviter les erreurs de saisie.

- Renseigner l'annexe 2 Tableau récapitulatif de la demande de paiement, et notamment l'onglet « Dépenses » en respectant les consignes indiquées dans l'onglet et dans les intitulés des colonnes du tableau.

- Une fois le tableau renseigné, copier la partie encadrée en rouge et la coller dans l'annexe 5 Fichier import dépenses, au format .csv.

- Importer ce fichier en cliquant sur le bouton « Importer dépenses ».

Attention : vous devrez ensuite saisir manuellement les dépenses de type « Taux forfaitaire » car ce dernier n'est pas traité via l'import.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant prélevé (EUR)	Emission de la facture	Action
240-Autres dépenses (à spécifier)	[L]		0.00	0.00		+
Total des dépenses			0.00	0.00		

*Légende du tableau : [MP] : Type de poste : "Marché public".
Si arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :
[AJ] : Ajout d'un nouveau poste.
[M] : Modification d'un poste.*

[Récapitulatif des dépenses](#) [Exporter dépenses](#) [Importer dépenses](#)

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses. 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, 7Z.

Les colonnes « **Catégories de dépenses** » et « **Libellé** » sont préremplies et correspondent aux informations de l'acte attributif.

Dans e-Synergie, les dépenses peuvent être saisies selon deux modalités : soit manuellement, soit en les important via un fichier d'import au format csv.

Si les dépenses sont nombreuses, l'import est fortement recommandé. Ce processus permet de gagner du temps et d'éviter les erreurs de saisie.

Saisie manuelle

Cette modalité concerne principalement les opérations de la priorité 4 composées uniquement de dépenses de personnel et d'un taux forfaitaire, et les cas spécifiques des Ecoles Régionales de la 2^e Chance, des Parcours qualifiants et des Diplômes d'Accès aux Etudes Universitaires (cf tableau ci-dessus). Pour ajouter des dépenses, vous devez les saisir l'une après l'autre (1) :

(1) Cliquez sur le pour ajouter manuellement une dépense (reportez-vous aux pages suivantes).

Import

Concerne les autres opérations (Voir tableau ci-dessus) (2) :

- (2) Vous devez importer les dépenses à partir du fichier au format « .csv », en le complétant en respectant les consignes indiquées dans le tableau ci-dessous. Puis importer ce fichier dans e-Synergie en cliquant sur le bouton « Importer dépenses ».

Identifiant	<i>Saisir sous le format "[x]" qui se rapporte au numéro du poste de dépense présent sur e-Synergie dans la colonne "Libellé" (Ex: [1]) (champ obligatoire en cas d'import)</i>
Emetteur	CHAMP OBLIGATOIRE
Référence de la dépense	CHAMP OBLIGATOIRE <i>Si la même facture est citée plusieurs fois, ajouter "... -1", "... -2" après la référence</i>
Date d'émission de la facture	CHAMP OBLIGATOIRE <i>Saisir sous le format jj/mm/aaaa</i>
Date d'acquittement (ou première date d'acquittement)	<i>Saisir sous le format jj/mm/aaaa</i>
Dernière date d'acquittement	<i>Saisir sous le format jj/mm/aaaa En cas d'acquittement unique, répéter la date de la colonne précédente</i>
Mode de présentation	<i>Toujours unitaire - Ne pas toucher -</i>
Descriptif des postes de dépenses (saisir une ligne par dépense)	<i>Rédaction libre Exemple : acquisitions foncières, construction, équipements, études et expertises, publications, achats et fournitures, consultants, etc.</i>
Montant pièce comptable	CHAMP OBLIGATOIRE <i>(sauf pour les dépenses de personnel calculées par l'application d'un coût unitaire) Montant total de la facture présentée</i>
Montant non présenté	<i>Montant de la facture non utilisé pour la réalisation du projet Si non concerné : indiquer "0"</i>
Commentaire	<i>Rédaction libre</i>
Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense	CHAMP OBLIGATOIRE <i>Nom du fichier joint à la demande => voir Annexe 1 liste pièces DDP pour consignes de nommage</i>
Coût unitaire	<i>A renseigner uniquement pour les dépenses de personnel calculées par l'application d'un coût unitaire</i>
Nombre d'unités présentées	<i>A renseigner uniquement pour les dépenses de personnel calculées par l'application d'un coût unitaire : reporter le nombre d'heures réalisées sur l'opération</i>



Chaque nouvel import remplace toutes les dépenses présentes dans le tableau des dépenses.



Attention les catégories de dépense de type Taux forfaitaire ne sont pas prises en compte par l'import :

- 060- Frais de personnel directs au taux plafonné à 20% des coûts directs
- 100- Coûts indirects - taux forfaitaire max de 7% des coûts directs
- 110- Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15% des coûts directs
- 130- Coûts éligibles restants - taux forfaitaire max de 40% des frais de personnel directs

Elles devront donc être ajoutées manuellement après avoir réalisé votre import.

1. Saisie manuelle pour les dépenses au réel

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation * ☐ Unitaire ☐ Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Référence de la dépense *

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense *

Emetteur *

Descriptif

1000 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) *

Montant non présenté (EUR)

Montant présenté (EUR) Taux (%)

Commentaire

1000 caractères restants

Description de la dépense

- **Mode de présentation** : ne sélectionnez que le mode de présentation « **Unitaire** ».
Le type de dépense récapitulatif n'est pas pris en compte par le programme régional Occitanie. Cela signifie que toutes les factures doivent être saisies, vous ne pouvez pas regrouper plusieurs factures.
- **Date d'émission de la facture**
- **Référence de la dépense**
Si la même facture est citée plusieurs fois, ajouter « ... -1 », « ... -2 » après la référence
- **Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense** : nom du fichier joint à la demande (se référer à l'Annexe 1 liste pièces DDP pour les consignes de nommage)
- **Emetteur**
- **Descriptif** : descriptif du poste de dépenses (exemple : acquisitions foncières, construction, équipements, études et expertises, publications, achats et fournitures, consultants, etc.)

Montant présenté

- **Montant de la pièce comptable** : montant total de la facture présentée
- **Montant non présenté** : vous indiquez, ici, le montant de la facture non utilisé pour la réalisation du projet (vous saisissez 0, si vous n'êtes pas dans ce cas)
- Le **Montant présenté** et le **Taux** se calculent automatiquement

2. Saisie manuelle pour les catégories de dépenses sous forme de coût unitaire

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation * ☒ Unitaire ☐ Récapitulatif

Référence de la dépense *

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense

Descriptif

1000 caractères restants

Coût unitaire

Code barème

Nombre d'unités présentées *

Unité de mesure

Coût unitaire *

Montant présenté (EUR)

Montant présenté (EUR) (TTC)

Commentaire

1000 caractères restants

Description de la dépense

- **Mode de présentation** : ne sélectionnez que le mode de présentation « **Unitaire** ».
Le type de dépense récapitulatif n'est pas pris en compte par le programme régional Occitanie. Cela signifie que toutes les factures doivent être saisies, vous ne pouvez pas regrouper plusieurs factures.
- **Référence de la dépense**
- **Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense** : nom du fichier joint à la demande (se référer à l'Annexe 1 liste pièces DDP pour les consignes de nommage)
- **Descriptif** : descriptif du poste de dépenses

Coût unitaire

- **Code barème** : le code barème est renseigné automatiquement
- **Nombre d'unités présentées** : renseigner ici le nombre d'unités (ex : heures pour les dépenses de personnel, nombre de participants ayant obtenu un résultat positif pour les Ecoles Régionales de la 2^e Chance...) réalisées
- **Unité de mesure** : l'unité de mesure est renseignée automatiquement
- **Coût unitaire** : le coût unitaire est renseigné automatiquement
- Le **Montant présenté** se calcule automatiquement

3. Saisie manuelle pour les catégories de dépenses sous forme de taux forfaitaire

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation * ☒ Unitaire ☐ Récapitulatif

Référence de la dépense *

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense

Descriptif

1000 caractères restants

Taux forfaitaire

Base de calcul (EUR) * (HT) Taux (%)

Montant présenté

Montant présenté (EUR) (HT)

Commentaire

1000 caractères restants

Description de la dépense

- **Mode de présentation** : ne sélectionnez que le mode de présentation « **Unitaire** ».
Le type de dépense récapitulatif n'est pas pris en compte par le programme régional Occitanie. Cela signifie que toutes les factures doivent être saisies, vous ne pouvez pas regrouper plusieurs factures.
- **Référence de la dépense**
- **Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense** : nom du fichier joint à la demande (se référer à l'Annexe 1 liste pièces DDP pour les consignes de nommage)
- **Descriptif** : descriptif du poste de dépenses

Taux forfaitaire

- **Base de calcul** : vous devez reporter le montant calculé dans le tableau récapitulatif de la demande de paiement (Annexe 2)
- **Taux** : le **Taux** est renseigné automatiquement
- Le **Montant présenté** se calcule automatiquement

Télécharger les pièces concernant les dépenses

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

Etape 4 - Ressources obtenues



Les ressources des cofinanceurs autres que l'Union européenne doivent obligatoirement être renseignées au solde. Elles ne doivent pas être renseignées lors des acomptes.

Pour compléter cette partie, vous pouvez vous référer au « Dossier de demande de paiement » ;

- Pour les **priorités 1 et 2**, il contient l'annexe 2 « tableau récapitulatif de la demande de paiement », qui comporte un onglet « Ressources » à compléter. Cet onglet constitue l'état récapitulatif des ressources, à faire signer par le comptable public ou le commissaire aux comptes.
- Pour les **priorités 3, 4 et 5**, il contient une annexe 2 « Etat récapitulatif des ressources », à faire signer par le comptable public ou le commissaire aux comptes.
- Pour les **cas spécifiques aux Ecoles Régionales de la 2e Chance (ER2C) et aux Parcours qualifiants** : il n'y a pas de ressources à déclarer.
- Pour le **cas spécifique des Diplômes d'Accès aux Etudes Universitaire (DAEU)** : renseigner l'onglet « Ressources » de l'annexe 2 DDP DAEU. Cet onglet constitue l'état récapitulatif des ressources, à faire signer par le comptable public ou le commissaire aux comptes.

4. Ressources obtenues

Les ressources des cofinanceurs autres que l'UNION EUROPEENNE doivent obligatoirement être renseignées au solde. Merci de ne pas les saisir lors d'un acompte. Vous devez renseigner dans le tableau ci-dessous les cofinancements effectivement versés.
Attention : Tout cofinancement public non accompagné d'un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.
Cliquez sur "+" à droite dans le tableau ci-dessous pour renseigner ou modifier une ressource versée par un cofinancier. Puis téléchargez les pièces justificatives.

Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
RÉGION	Occitanie, chef-lieu Toulouse		0.00	0.00	+
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen +		0.00	0.00	i
Total des ressources			0.00	0.00	

+ Ajouter une ressource supplémentaire

Télécharger les pièces concernant les ressources

Joindre les pièces justificatives listées dans l'onglet "Ressources" de l'annexe 1 PR OCC Liste pièces DDP.

+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources. Le poids maximum des dépôt 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, 7Z.

Versement UE sollicité (EUR) *

Tableau des ressources

Les colonnes « **Financement** » et « **Financeur** » sont préremplies et correspondent aux informations de l'acte attributif.

Le tableau des ressources doit obligatoirement être renseigné au dépôt d'une demande de solde pour toutes les ressources autres que l'UE (cofinanceurs). Cependant, le service instructeur peut vous demander de les renseigner lors des demandes d'acomptes : le tableau des ressources doit être renseigné uniquement à la demande expresse du service instructeur pour les demandes d'acomptes.

En ce qui concerne la ligne de l'Union Européenne, elle n'est pas modifiable.

Tableau des ressources supplémentaires

En cliquant sur le bouton « **Ajouter une ressource supplémentaire** », vous obtenez le Tableau des ressources supplémentaires non prévues dans l'acte attributif ou l'avenant :

Tableau des ressources supplémentaires non prévues dans la Convention ou l'avenant

Financement	Financeur	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
		0.00	0.00	 
Total des ressources supplémentaires		0.00	0.00	

Dans ce tableau, vous avez la possibilité d'ajouter des cofinancements au projet. Pour cela vous avez à disposition les 2 boutons suivants :

- Pour ajouter un nouveau versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 
- Pour supprimer le versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement	20/06/2016
Date de versement au bénéficiaire	09/06/2016
Référence du versement	N°15
Montant versé (€) *	15 000.00
Commentaire	Commentaire sur le versement 971 caractères restants
Montant présenté (€) *	10 000.00
Commentaire	Commentaire sur le versement présenté au titre de la demande de paiement. 927 caractères restants

Annuler

Valider

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 préremplie, vous devez renseigner les autres champs.

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

Télécharger les pièces concernant les ressources

Dernière étape pour l'étape des ressources, il vous faut joindre les justificatifs demandés pour chaque ressource, conformément à l'acte attributif, à ses annexes et aux demandes du service instructeur compétent.

- **Versement UE sollicité** : vous devez indiquer le **Versement UE sollicité** qui se calcule de la manière suivante pour

- Un acompte

$$\text{Montant UE} = \frac{\text{Coût Total dépenses éligibles présentées} \times \text{Montant UE conventionné}}{\text{Coût Total conventionné}}$$

- Le solde

$$\text{Montant UE} = \frac{\text{Coût Total dépenses éligibles} \times \text{Montant UE conventionné}}{\text{Coût Total conventionné}} - \text{paiements UE perçus}$$



Ce montant pourra être révisé 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, ou tout autre plafond prévu par l'acte attributif.

Etape 5 – Indicateurs



Cette partie vous permet de renseigner les valeurs effectives des indicateurs rattachés à votre opération. Le renseignement des indicateurs n'est demandé qu'au moment de la demande de paiement du solde, et non lors d'éventuelles demandes d'acompte.

Au préalable, veuillez prendre connaissance du référentiel des indicateurs, disponible sur le site l'[Europe en Occitanie](#). Vous y trouverez les indicateurs qui concernent votre opération, leur définition, leur mode de calcul éventuel et le/les documents justificatifs que vous devrez fournir à la demande de solde.

Tableau des indicateurs

Les colonnes « **Indicateur** », « **Type** », « **Unité** » et « **Valeur conventionnée** » sont préremplies et correspondent aux informations de l'acte attributif.

Vous devez cliquer sur l'icône  pour renseigner chaque indicateur :

5. Indicateurs

Cette partie vous permet de renseigner la valeur réalisée effective des indicateurs rattachés à votre opération, pour les demandes de paiement de solde (renseignement non demandé lors d'éventuelles demandes d'acompte).

Au préalable, veuillez prendre connaissance du référentiel des indicateurs, disponible sur le site l'Europe en Occitanie pour vérifier le/les documents justificatifs attendus et les formules de calcul éventuelles.

Veuillez cliquer sur l'icône "Action" de chaque indicateur pour le renseigner.

Indicateurs ?

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire	Action
FSE_EECO01 - Nombre total de participants <i>i</i>	Réalisation	Participant <i>i</i>				
Ventilation de l'indicateur : FSE_EECO01			Valeur réalisée homme		Valeur réalisée femme	
FSE_EECO02-04 - Participants sans emploi <i>i</i>	Réalisation	Participants <i>i</i>				
FSE_EECR04 - Participants exerçant un emploi, y compris à titre indépendant, au terme de leur participation <i>i</i>	Résultat	Participant <i>i</i>				
Ventilation de l'indicateur : FSE_EECR04			Valeur réalisée homme		Valeur réalisée femme	

Télécharger les pièces concernant les indicateurs ?

Veuillez télécharger les documents justificatifs permettant de certifier la valeur réalisée déclarée.

+ Ajouter une pièce jointe concernant les indicateurs Le poids maximum des dépôt 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;7Z

5. Indicateurs : Détail d'un indicateur

Code de l'indicateur	FSE_EECO02+04		
Libellé de l'indicateur	Participants sans emploi		
Description de l'indicateur	Participants se déclarant sans emploi, immédiatement disponibles pour travailler et chercha		
Type de l'indicateur	Réalisation		
Valeur conventionnée		Unité valeur conventionnée	Participants
Valeur réalisée (depuis le début de l'opération)		Unité valeur réalisée	Participants
Commentaire (justifier les écarts éventuels)			
1000 caractères restants			
Annuler		Valider	

Indiquez la valeur réalisée de chaque indicateur, c'est-à-dire la valeur effective de l'indicateur à la fin de votre opération.

En commentaire, précisez tout élément qualitatif utile à la compréhension de la valeur réalisée indiquée (source, calcul...) et/ou permettant de justifier un écart éventuel entre la valeur prévisionnelle et la valeur réalisée de l'indicateur.

Attention, certains indicateurs doivent être renseignés 1 an après la fin de l'opération. Si ce délai n'est pas encore atteint, indiquez 0 en valeur réalisée et indiquez en commentaire que la valeur attendue à 1 an n'est pas encore disponible. Vous devrez la communiquer aux services instructeurs dès que le délai d'un an sera atteint et que la donnée sera disponible.

Télécharger les pièces concernant les indicateurs

Cette dernière étape vous permet de communiquer les documents justificatifs demandés pour chaque indicateur rattaché à votre opération. Vous trouverez le détail des documents correspondant dans le référentiel des indicateurs.

Etape 6 - Bilan d'exécution



6. Bilan d'exécution

Période d'exécution

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

Du * Champ obligatoire  Au * Champ obligatoire 

Constat de réalisation

Champ obligatoire ns réalisées sur le projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée *

1000 caractères restants

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

En termes de calendrier *

Champ obligatoire
☐ Oui ☐ Non

En termes d'objectifs de réalisation *

Champ obligatoire
☐ Oui ☐ Non

En termes de livrables *

Champ obligatoire
☐ Oui ☐ Non

Champ obligatoire arts éventuels avec les objectifs / contenus / calendriers prévus dans la convention *

1000 caractères restants

Bilan

Champ obligatoire ar rapport aux objectifs initiaux de l'opération (physiques et financiers), quelle sont les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération ? *

1000 caractères restants

Dans la première partie du « bilan d'exécution », toutes les informations à remplir sont obligatoires.

Période d'exécution

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).

Constat de réalisation

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 l'acte attributif 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.

Bilan

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

Respect des obligations européennes et nationales

Publicités

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

1000 caractères restants

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique

À réception de votre demande de paiement, et si cela n'a pas déjà été fait lors de l'instruction de votre demande de subvention, le service instructeur de l'Autorité de gestion vérifiera le respect des règles de la commande publique. Ces règles doivent impérativement être contrôlées au plus tard lors de la 1er demande de paiement.

Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes. Reportez vous à la liste des pièces de marché (reprendre la formulation exacte) téléchargeable sur le site europeenoccitanie

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

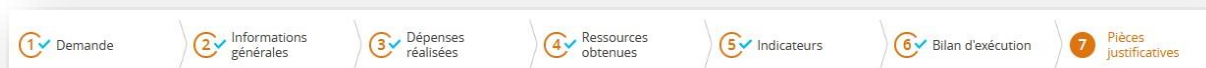
À réception de votre demande de paiement, le service instructeur de l'Autorité de gestion vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération.

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

1000 caractères restants

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...)

Etape 7 - Les pièces justificatives



7. Pièces justificatives

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction (DP de type : Acompte (Bilan intermédiaire))

Téléchargez la liste des pièces à fournir sur le site www.europe-en-occitanie.eu (Annexe 1 PR OCC Liste pièces DDP disponible dans le dossier de demande de paiement).

Transmettre les pièces

+ Ajouter une pièce justificative 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; 7Z

Commentaires divers

5000 caractères restants

Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur *

☐ J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour cette opération.**

Attestation du bénéficiaire :

Validez puis envoyez votre demande en 5 étapes :

1. Vérifiez les recommandations affichées ci-dessous puis Cochez "J'atteste sur l'honneur" ;
2. Cliquez sur le bouton "Imprimer l'attestation du bénéficiaire" en bas à droite pour télécharger votre demande définitive au format PDF. Faire signer l'attestation 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 l'attestation du bénéficiaire signée" pour télécharger votre attestation 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.

Imprimer l'attestation du bénéficiaire

+ Joindre l'attestation du bénéficiaire signée

Pour la liste des pièces à fournir, vous devez numériser les pièces mentionnées dans le dossier de demande de paiement e-Synergie.

« 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.

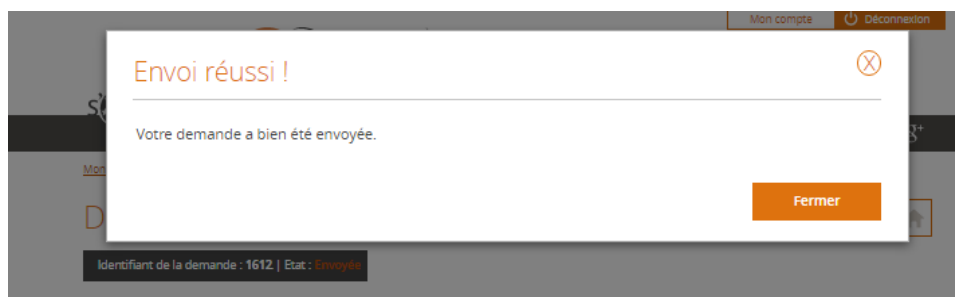
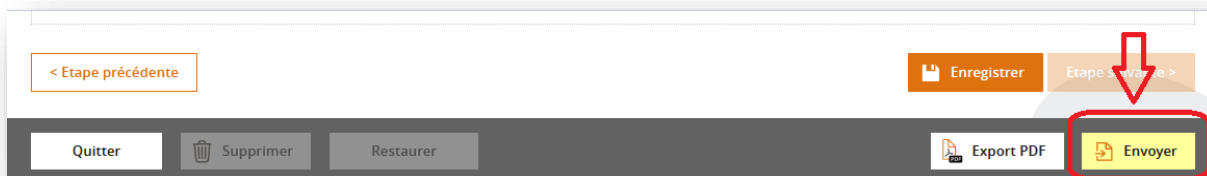
Vous trouverez les modèles d'annexes dans le dossier de demande de paiement e-Synergie compressé sous format ZIP.



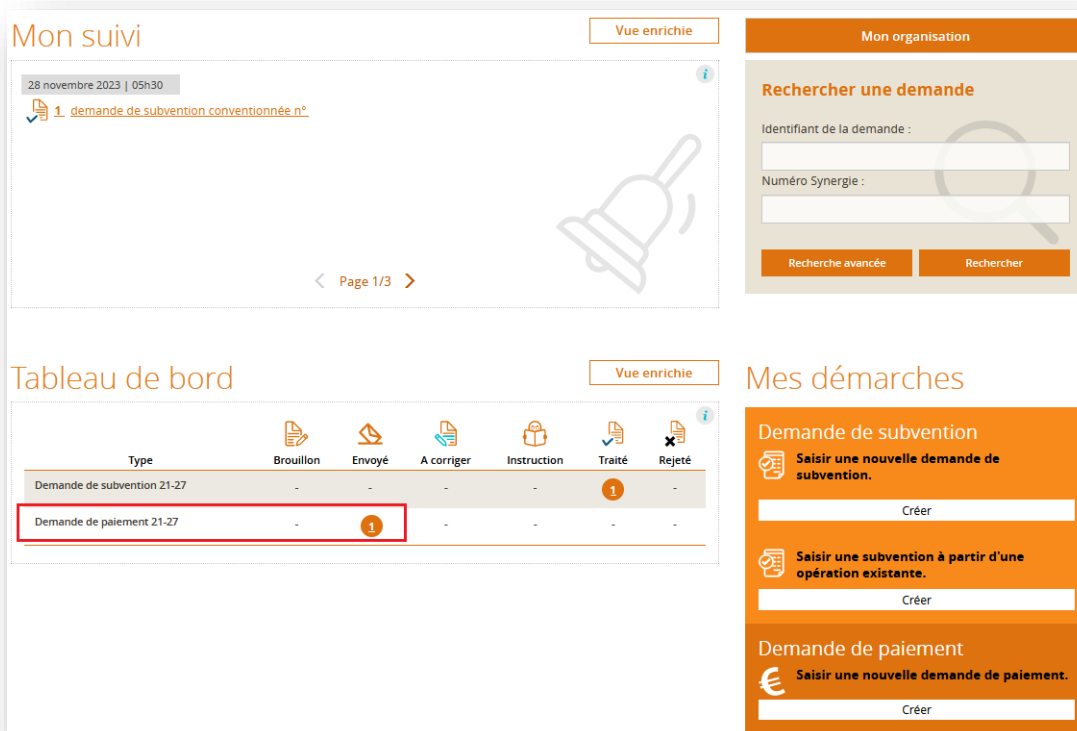
Les documents sont contenus dans un dossier compressé. Pour pouvoir l'ouvrir il vous faut avoir installé préalablement un logiciel de décompression (ex : 7-Zip, WinRAR, Winzip, ...).

Envoyer votre demande

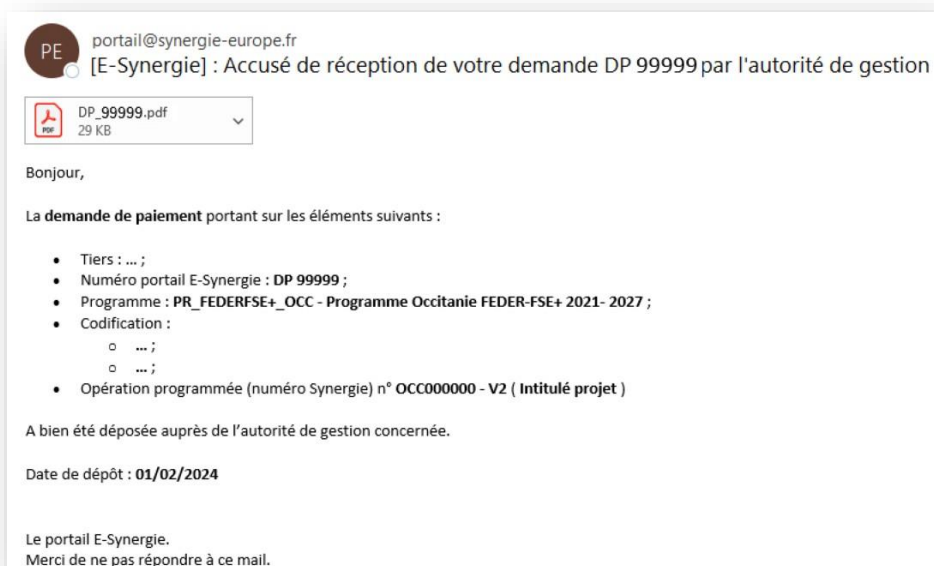
Il ne vous restera plus qu'à cocher « J'atteste sur l'honneur » puis enfin cliquer sur « Envoyer » afin de transmettre votre demande ainsi que toutes ces pièces jointes à l'autorité de gestion.



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



Suite à l'envoi de votre demande, vous recevrez un mail de confirmation avec votre demande en pièce jointe :



Après l'envoi de votre demande

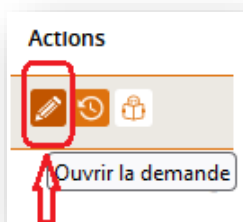
L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous au moment de l'analyse de votre demande de paiement pour toute demande d'information ou de pièces complémentaires.

Ajouter des pièces complémentaires

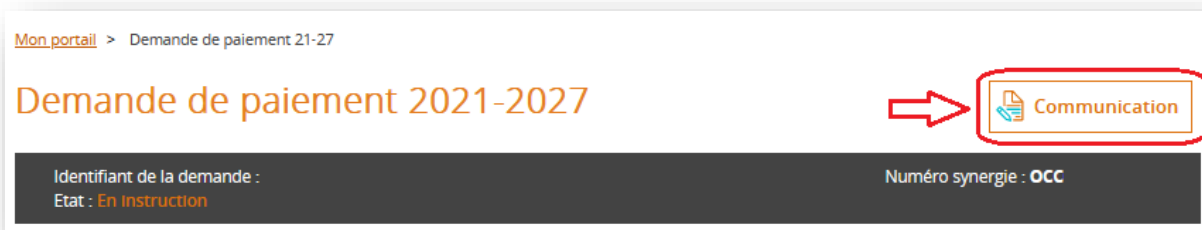
Dans l'éventualité où l'instructeur vous demande des pièces complémentaires, vous pouvez vous reconnecter au portail et accéder à votre demande depuis votre tableau de bord :

Tableau de bord							Vue enrichie	
Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté		
Demande de subvention 21-27	-	-	-	-	1	-		
Demande de paiement 21-27	-	-	-	1	-	-		

Sur la ligne correspondant à votre demande, vous pouvez ouvrir la demande à l'aide du bouton suivant :



Puis joindre de nouvelles pièces à partir du bouton « **Communication** » :



Dupliquer une demande de paiement rejetée

Dans l'éventualité où l'instructeur a rejeté votre demande de paiement, vous avez la possibilité de dupliquer cette demande pour ne pas avoir à refaire intégralement la saisie.

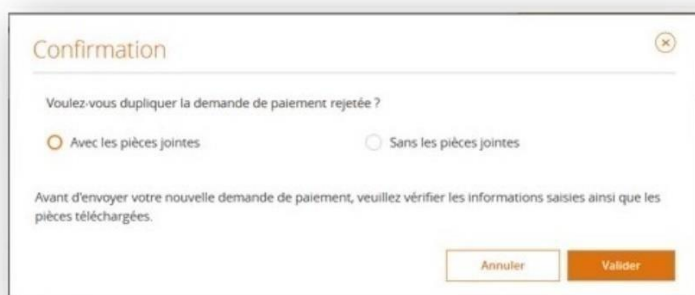
En cliquant sur la demande rejetée depuis votre tableau de bord :



Puis sur l'icône « Dupliquer la demande rejetée » sur la ligne de votre demande :



Le message de confirmation qui s'affiche ensuite vous permet de dupliquer la demande avec ou sans les pièces jointes :



A confirmation dialog box titled "Confirmation" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: "Voulez-vous dupliquer la demande de paiement rejetée ?". Below this, there are two radio button options: "Avec les pièces jointes" (selected) and "Sans les pièces jointes". A note at the bottom states: "Avant d'envoyer votre nouvelle demande de paiement, veuillez vérifier les informations saisies ainsi que les pièces téléchargées." At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (light grey) and "Valider" (orange).

Vous générez ainsi une nouvelle demande de paiement en Brouillon sur laquelle vous pouvez apporter les modifications souhaitées avant envoi.