



e-Synergie

Demande de paiement

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

Préambule

Ce tutoriel a pour vocation de vous aider à préparer votre demande de paiement en vous présentant les pièces à fournir et en vous guidant dans la saisie de votre demande sur le portail eSynergie.

Pièces justificatives à fournir

Se référer au fichier intitulé « Liste des pièces de la demande de paiement ».

Suite à la programmation et au 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 impérativement dans le délai imparti par la convention (en général 6 mois)).



TRÈS IMPORTANT POUR LES DEMANDES D'ACOMPTE :

L'article 6 des conventions attributives de l'aide indique : « *Les demandes de paiement [d'avance et d'acompte] / [d'acompte] cumulées effectuées avant la production du bilan final ne peuvent excéder 80 % du montant de l'aide prévisionnelle. Toute demande de paiement intermédiaire conduisant à dépasser ce plafond de remboursement de 80% sera considérée comme non admissible et retournée par l'autorité de gestion au bénéficiaire* »

Concrètement, lors du dépôt de sa demande de paiement, le bénéficiaire doit s'assurer que les dépenses présentées à chaque demande d'acompte ne conduisent pas à dépasser 80% du montant de l'aide européenne prévisionnelle.

En cas de dépassement, le service instructeur sera dans l'obligation de rejeter la demande de paiement. Le bénéficiaire devra alors en présenter une nouvelle respectant les termes de l'article 6.

NB :

Pour les conventions signées avant le 7 juillet 2020 :

- ⇒ Les bénéficiaires ont reçu en avril 2022 une notification de modification de l'article 6 de leur convention les informant de la nouvelle rédaction de cet article (cf ci-dessus)

Pour les conventions signées après le 7 juillet 2020 :

- ⇒ Pas de changement, la rédaction de l'article 6 des conventions était déjà celle indiquée ci-dessus.

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

Ces demandes de paiement se font de façon dématérialisée sur le portail e-Synergie, sur lequel le bénéficiaire doit 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](#)

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

Vous accédez au 1^{er} écran de la Demande de paiement, dans lequel vous complèterez la partie [Contexte de la Demande](#), à savoir :

Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération *

Programme

Programme opérationnel FEDER-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020

Service instructeur

MP-CR-DEI Direction de l'Economie et de l'Innovation (SERV-240)

Codification

OS03-1 : Soutien à la RDI individuelle ou collaborative des entreprises

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

MP-CR-DEI Direction de l'Economie et de l'Innovation

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal

Ville

Pays

Courriel

- Dans la case « **Opération** », sélectionnez le projet (Numéro Synergie 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 rubrique « Contact de l'organisme de gestion » reste vierge quels que soient les choix faits. Pour obtenir davantage d'informations veuillez contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Pour tout problème technique lié au portail, votre contact est le suivant :

- ueinformatique-mp@laregion.fr, tel : 05 61 39 67 04

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



Etape 1 - Demande

La capture d'écran montre l'interface de saisie de la demande de paiement. Le bandeau supérieur indique les 7 étapes, avec l'étape 1 'Demande' en orange. Le contenu principal est divisé en deux sections : '1. Demande' et 'Demande de paiement'. La section '1. Demande' est intitulée 'Informations sur l'opération programmée' et contient plusieurs champs de saisie pré-remplis : 'Votre référence de demande eSynergie' (vide), 'Date du dépôt de votre demande' (09/01/2015), 'Numéro de l'opération Synergie' (MP - V1), 'Intitulé de l'opération' (vide), 'Programme' (Programme opérationnel FEDER-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020), 'Service instructeur' (MP-CR-DEI Direction de l'Economie et de l'Innovation (SERV-240)), 'Codification principale' (OS03-1 : Soutien à la RDI individuelle ou collaborative des entreprises), et 'Montant total de l'opération programmée (€)' (620 041.35). La section 'Demande de paiement' est intitulée 'Type de la demande de paiement *' et contient trois options de paiement : 'Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)' (radio bouton non sélectionné), 'Acompte (Bilan intermédiaire)' (radio bouton sélectionné), et 'Solde (Bilan final)' (radio bouton non sélectionné). Une légende en bas à gauche indique '* champs obligatoires'.

- **Informations sur l'opération programmée** : cette première partie se complète automatiquement grâce au numéro d'opération rempli préalablement.
- **Demande de paiement** : vous devez 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 la convention attributive
Dans ce cas, vous ne renseignerez, ensuite, que les onglets **2 – Informations générales** et **7 – pièces justificatives**.
 - **Acompte(s)** : selon la convention, vous pourrez demander un ou plusieurs acomptes. En cas de doute, contacter le service instructeur compétent.
 - **Solde** : il correspond à la dernière demande de paiement

Etape 2 - Informations générales

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur	<input type="text"/>	Nom utilisateur	<input type="text"/>
Fonction *	<input type="text" value="chargée d'études"/>	Tiers	<input type="text" value="TIERS XXX"/>
Bénéficiaire *	<input type="text" value="SIRET : 4 XXXX TIERS XXX"/>		

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement : dans cette partie pré-remplie les deux champs obligatoires (**Fonction** et **Bénéficiaire**) peuvent être complétés ou modifiés

Etape 3 - Dépenses réalisées

3. Dépenses réalisées

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. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

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.

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 explicative de la demande de paiement.

Attention : Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est joint la pièce justificative correspondante. Cette annexe n'est pas à remplir lorsque les dépenses sont toutes déclarées sur une base forfaitaire.

Tableau des dépenses

Astuce : si vous avez beaucoup de dépenses à saisir, vous pouvez saisir la première ligne en cliquant sur le bouton "+" puis exporter le tableau au format CSV. Vous pouvez alors saisir en masse dans MS EXCEL vos dépenses en vous inspirant de la première ligne et les réimporter en une seule passe avec le bouton "Importer".

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	[1] Dépenses d'amortissement		0.00	0.00		+
Autres dépenses (à spécifier)	[2] autres dépenses directes		0.00	0.00		+
Dépenses de personnel	[3] Frais de personnel		0.00	0.00		+
Dépenses de prestations externes de service	[4] prestations externes		0.00	0.00		+
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés	[5] dépenses indirectes de fonctionnement		0.00	0.00		+
Total des dépenses			0.00	0.00		

Légende du tableau :


[MP] : Type de poste : "Marché public".

Arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :

[A] : Ajout d'un nouveau poste.

[M] : Modification d'un poste.

Les colonnes **Catégories de dépenses** et **Libellé** sont pré-remplies et correspondent aux catégories de dépenses de la convention attributive.

Cliquez sur le  pour l'ajout manuel d'une dépense, l'écran suivant apparaît.


3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description


Type de la dépense *

☒ Unitaire ☐ Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

12/12/2017 

Date d'acquittement

15/12/2017 

Référence *

123

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

Dépenses.xls

Emetteur *

xxx

Descriptif

stagiaire 1

244 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) *

1 000.00

Montant non présenté (€)

0.00

Montant présenté (€)

1 000.00

Taux (%)

100.00

Commentaire

réalisation étude

983 caractères restants

Dans cet écran, de nombreux champs sont obligatoires.

Description



Type de dépense : sélectionner **Unitaire**.

Le type de dépense récapitulatif n'étant pas pris en compte par les programmes opérationnels Occitanie, toutes les factures doivent être saisies : vous ne pouvez pas regrouper plusieurs factures.

Date d'acquittement : vous devez saisir la date à laquelle vous avez payé votre facture

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

Vous avez, également, la possibilité d'importer les dépenses à partir d'un fichier .csv :

3. Dépenses réalisées

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. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

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.

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 explicative de la demande de paiement.

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

Cette annexe n'est pas à remplir lorsque les dépenses sont toutes déclarées sur une base forfaitaire.

Tableau des dépenses

Astuce : si vous avez beaucoup de dépenses à saisir, vous pouvez saisir la première ligne en cliquant sur le bouton "+" puis exporter le tableau au format CSV. Vous pouvez alors saisir en masse dans MS EXCEL vos dépenses en vous inspirant de la première ligne et les réimporter en une seule passe avec le bouton "Importer".

Légende du tableau :

[MP] : Type de poste : "Marché public".

Arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :

[A] : Ajout d'un nouveau poste.

[M] : Modification d'un poste.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	[1] Dépenses d'amortissement		0.00	0.00		+
Autres dépenses (à spécifier)	[2] autres dépenses directes		0.00	0.00		+
Dépenses de personnel	[3] Frais de personnel >		10 000.00	10 000.00		+
Dépenses de prestations externes de service	[4] prestations externes >		40 000.00	40 000.00		+
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés	[5] dépenses indirectes de fonctionnement		0.00	0.00		+
Total des dépenses			50 000.00	50 000.00		

Exporter

Importer

+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce

(par fichier 40 Mo max. pour l'ensemble 1000 Mo max.)

Vous cliquez sur

- **Exporter** afin de saisir la trame dans laquelle vous saisirez vos factures,
- **Importer** pour sélectionner le fichier que vous venez d'enregistrer et double-cliquez pour valider. Le message « Import réussi » s'affiche et les nouvelles dépenses apparaissent dans le tableau des dépenses.

Via **Ajouter** une pièce, vous allez joindre les justificatifs demandés pour chaque dépense, conformément à la convention attributive, à ses annexes et aux demandes du service instructeur compétent.

Ci-dessous vous trouverez

- Le modèle de trame du tableau

Identifiant	Emetteur	Référence	Date émission	Date d'acquittement(ou première date d'acquittement)	Dernière date d'acquittement	Type dépense	Descriptif	Montant pièce comptable	Montant non présenté	Commentaire	Nom du fichier en PJ
[4]	EVOLUTION	20160260	29/02/2016	08/04/2016	08/04/2016	UNI	Congélat* M	3073,49	2762,93	na	Prestations.xlsx
[4]	VETEAU	20160774	30/05/2016	06/10/2016	06/10/2016	UNI	Visite sanita	1202,06	1001,68	na	Prestations.xlsx
[4]	HIKIA	20160930	29/06/2016	20/07/2016	20/07/2016	UNI	Dvlpt logicie	4680	2340	na	Prestations.xlsx
[4]	VETEAU	20161666	31/12/2016	17/03/2017	17/03/2017	UNI	Visite Sanita	660	54	na	Prestations.xlsx
[4]	JAE	20161747	12/12/2016	10/02/2017	10/02/2017	UNI	Mise en plac	2259,73	0	na	Prestations.xlsx
[4]	SysAAF	20170397	01/01/2017	09/06/2017	09/06/2017	UNI	Frais experir	757,75	378,88	na	Prestations.xlsx
[4]	FEDE65	20161623	13/12/2016	22/12/2016	22/12/2016	UNI	Elevage Saur	6000	0	na	Prestations.xlsx
[4]	ECOGEA	20170590	29/03/2017	09/06/2017	09/06/2017	UNI	Suivi repro s	5058,4	0	na	Prestations.xlsx
[4]	SCEA	20161602	15/12/2016	16/12/2016	16/12/2016	UNI	suivi vidéo p	6675,2	0	na	Prestations.xlsx
[4]	SCEA	20170147	10/02/2017	27/02/2017	27/02/2017	UNI	suivi repro s	6578,4	0	na	Prestations.xlsx
[4]	SCEA	20170603	05/05/2017	16/06/2017	16/06/2017	UNI	suivi vidéo p	13350,4	0	na	Prestations.xlsx
[4]	LDA	20160504	20/04/2016	02/06/2016	02/06/2016	UNI	Hydrologie F	896,03	0	na	Prestations.xlsx
[4]	LDA	20160505	20/04/2016	02/06/2016	02/06/2016	UNI	Hydrologie L	715,01	0	na	Prestations.xlsx
[4]	VETEAU	20160847	29/06/2016	29/07/2016	29/07/2016	UNI	Analyses	628,56	419	na	Prestations.xlsx
[4]	LABOGENA	20161144	31/08/2016	22/09/2016	22/09/2016	UNI	Assigantion	9752,4	4876,2	na	Prestations.xlsx
[4]	VETEAU	20161324	03/10/2016	04/11/2016	04/11/2016	UNI	Histologie Id	1002,84	668,49	na	Prestations.xlsx
[4]	INRA	20170336	09/03/2017	24/03/2017	24/03/2017	UNI	suivi scienti	3564,6	1782,3	na	Prestations.xlsx
[4]	APAVE	20160722	19/05/2016	15/06/2016	15/06/2016	UNI	Habilitat* Ele	1104	736	na	Prestations.xlsx
[4]	SysAAF	20160124	27/01/2016	10/03/2016	10/03/2016	UNI	Cotizat* 2016	4430	2215	na	Prestations.xlsx
[4]	SysAAF	20170396	01/01/2017	09/06/2017	09/06/2017	UNI	C° experime	850	425	na	Prestations.xlsx
[4]	SysAAF	20170398	01/01/2017	09/06/2017	09/06/2017	UNI	Mise à dispo	3600	1800	na	Prestations.xlsx

- quelques consignes pour vous aider à préparer et importer ce tableau :
 - o l'**identifiant** est le **numéro entre crochets** qui précède le libellé du poste de dépenses :



- o **Référence** : elle doit être unique pour chaque ligne de l'opération et il faut mettre le
 - **N° de la facture**,
 - **Nom Prénom (du salarié) Période travaillée** pour des dépenses de personnel ou bénévolat (1 ligne par personne) déclarée par le porteur de projet.
- o **Date d'émission de la facture** mettre la date d'émission de la facture.

Cas particulier des bulletins de salaire : indiquer dans la date d'émission celle du dernier bulletin de salaire

- o **Dates d'acquittement de la facture** : toutes les factures saisies étant de **type unitaire (UNI)**, seules seront utilisées les colonnes :
 - **Date d'acquittement ou Première date d'acquittement**
 - **Dernière date d'acquittement** : celle-ci sera complétée avec la même date que la précédente.

NB : dans le cas où l'acquittement est réalisé en plusieurs fois (par exemple, dans le cas des dépenses de personnel ou bénévolat), indiquer dans les 2 colonnes la date du dernier acquittement

- o **Type : unitaire (UNI)**,
- o **Montant de la pièce comptable** : montant total de la facture présentée
- o **Montant non présenté par le bénéficiaire** : mettre **0** sauf si le montant de la facture est différent du montant relatif au projet pour lequel vous avez demandé une subvention
- o **Commentaires**
- o **Nom du fichier en PJ** : pour chaque ligne de facture, vous indiquerez le nom du fichier que vous devez joindre en tant que pièce justificative



Points de vigilance

Bien veiller à respecter Les formats

- des **dates** : format « **date** »
- les **montants** : format « **nombre** » (pas standard, monétaire ou comptabilité), limité à 2 décimales
- Ne pas oublier de joindre les pièces justificatives dont les factures

Etape 4 - Ressources obtenues

4. Ressources obtenues

Les cofinancements effectivement versés. (Cf. volet 6. 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	Financeur	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	210 000.00	0.00	0.00	
Total des ressources		210 000.00	0.00	0.00	

Versement UE sollicité (€) *

25 000.00

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

- 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 afin d'éviter tout surfinancement et de respecter le taux maximal 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 la convention.

- **Ajouter une ressource supplémentaire**


Les ressources autres que l'UE (cofinanceurs) doivent être obligatoirement renseignées au solde. Cependant, le service instructeur peut vous demander de les renseigner lors des demandes d'acomptes.

Pour cela, vous cliquez sur Ajouter une ressource supplémentaire et une ligne vierge est créée dans le tableau dans lequel vous renseignerez

- Le Financement : Etat, région, Département, Privé,...
- Le Financier : thématique ou ligne budgétaire

+ Ajouter une ressource supplémentaire				
Tableau des ressources supplémentaires				
Financement	Financier	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
ETAT	Écologie, développement durable et énergie	25 000.00	25 000.00	+ -
Total des ressources supplémentaires		25 000.00	25 000.00	

Dans ce tableau, vous pouvez

- ajouter le montant du cofinancement en cliquant sur  et la fenêtre suivante s'ouvre et vous devez compléter les champs obligatoires :

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement: 08/03/2018

Date de versement au bénéficiaire *: 29/12/2017

Référence du versement *: Etat 123



Montant versé (€) *: 25 000.00

Commentaire: financement de l'étude
978 caractères restants

Montant présenté (€) *: 25 000.00

Commentaire: tout le financement est consacré à l'étude
213 caractères restants

Annuler Valider

- Vous avez la possibilité de
 - saisir plusieurs paiements pour le même cofinancier en cliquant sur 
 - supprimer les cofinanceurs en cliquant sur l'icône : 

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

6. Indicateurs

Indicateurs

ID - Dénomination de l'Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire
CO01_FEDER - Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien	Réalisation	Entreprises	1.00	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
CO02_FEDER - Nombre d'entreprises bénéficiant de subventions	Réalisation	Entreprises	1.00	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
CO03_FEDER - Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien financier autre que des subventions	Réalisation	Entreprises		<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO26_FEDER - Nombre d'entreprises coopérant avec des organismes de recherche	Réalisation	Entreprises		<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO27_FEDER - Investissements privés complétant un soutien public aux projets dans les domaines de l'innovation ou de la recherche et du développement	Réalisation	Euros	410 041.35	<input type="text" value="410 041.35"/>	<input type="text"/>
ISR01_FEDER - Domaine de RIS 3 concerné	Réalisation			<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>
ISR04_FEDER - Nombre d'entreprises bénéficiant d'avances remboursables	Réalisation	Entreprises		<input type="text"/>	<input type="text"/>
ISR05_FEDER - Montant total accordé en avances remboursables et en subventions	Réalisation	euros	210 000.00	<input type="text" value="210 000"/>	<input type="text"/>
ISRE01_EMPLOIS - Emplois directs créés (Total)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP	4.00	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>
ISRE01F_EMPLOIS - Emplois directs créés (Femmes)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP		<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
ISRE01H_EMPLOIS - Emplois directs créés (Hommes)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP		<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
ISRE02_EMPLOIS - Emplois directs maintenus (Total)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP	2.00	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
ISRE02F_EMPLOIS - Emplois directs maintenus (Femmes)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP		<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
ISRE02H_EMPLOIS - Emplois directs maintenus (Hommes)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP		<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

Dans cet écran, vous devez renseigner la valeur « réalisée » pour les indicateurs conventionnés conformément à l'annexe technique et financière de votre convention.

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, vous renseignerez les valeurs finales des indicateurs.

ATTENTION : pour les demandes de solde des opérations relevant des objectifs spécifiques 1 à 5 et qui concourent à renseigner les indicateurs FEDER CO26, CO01, CO02, CO03, CO04 ou CO05, il faut également renseigner **l'annexe Référentiel Entreprises PO MP ou POI** et la joindre à votre demande de paiement via le portail e-Synergie (« Ajouter une pièce », comme expliquer ci-après).

Etape 6 - Bilan d'exécution



Ce bilan est divisé en 4 parties :

- **Période d'exécution** correspondant aux réalisations liées à la demande de paiement en cours
- **constat de réalisation** dans lequel vous
 - décrirez les actions réalisées, leur conformité aux objectifs décrits dans la convention
 - expliquerez les écarts, le cas échéant
- **Bilan** dans lequel vous expliquerez les écarts par rapport aux objectifs initiaux

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 conventionnée *

Tout est conforme aux prévisions de réalisation

208 caractères restants

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

- en termes de calendrier *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
- en termes d'objectifs de réalisation *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
- en termes de livrables *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non

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

sans objet, les délais et les objectifs ont été tenus, pour cette phase

184 caractères restants

Bilan

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

sans objet, les délais et les objectifs ont été tenus, pour cette phase

184 caractères restants

Respect des obligations réglementaires nationales et européennes

Dans ce dernier paragraphe, vous n'aurez qu'à renseigner le commentaire sur les actions de publicité en décrivant les actions de publicité de la subvention européenne que vous avez entreprises pour votre opération (support, date, cible visée...)

Respect des obligations européennes et nationales

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

Présentation du projet innovant aux médias : article dans la Dépêche, émission TV, ...

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.

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

Si votre opération génère des recettes nettes conformément à la réglementation

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

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

Etape 7 - Les pièces justificatives

7. Pièces justificatives

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction intermédiaire))

Les pièces complémentaires

Informations complémentaires


Veuillez télécharger le modèle de pièces à joindre 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.

 Télécharger le document listant les pièces complémentaires

Télécharger les Pièces à fournir sur le site www.europe-en-occitanie.eu

lien <https://www.europe-en-occitanie.eu/Un-beneficiaire>

Transmettre les pièces

 Ajouter une pièce justificative (par fichier 100 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

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'intérêt pour cette opération.

Pour la liste des pièces à fournir, vous devez numériser les pièces mentionnées dans le lien proposé sur eSynergie ou sur l'annexe contenue dans le dossier de demande de paiement.

«**Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les informations complémentaires**» vous permet de télécharger les documents «Plan de financement » et « lettre d'engagement ».



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, ...).

« **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 en cliquant sur le bouton « **joindre la lettre d'engagement signée** ». Il vous permet de conserver la trace exacte de votre saisie initiale, dans votre dossier.

« **Ajouter une pièce** » vous permet de joindre, sous la forme de dossiers compressés, tous les documents numériques, conformes à la check-list, que vous avez préparés

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**

Il ne vous restera plus qu'à cocher la case de l'attestation sur l'honneur, puis à envoyer le dossier

Mon compte Déconnexion

Envoi réussi !

Votre demande a bien été envoyée.

Fermer

Identifiant de la demande : 1612 | Etat : **Envoyée**

synergie
en France avec Europ'Act

PARTAGER SUR :

Mon portail Ma dernière connexion :

Mon suivi

Vous n'avez aucune notification

Tableau de bord

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

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée **Rechercher**

Mes démarches

Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Créer

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 dossier en pièce jointe :

portail@synergie-europe.fr
[Portail E-Synergie] : Accusé de réception de votre demande DP 9999 par l'autorité de gestion

DP_9999.pdf
75 KB

Bonjour,

La **demande de paiement** portant sur les éléments suivants :

- Tiers : ... ;
- Numéro portail E-Synergie : **DP 9999** ;
- Programme : **PO_...** ;
- Codification :
 - ... ;
 - ... ;
- Opération programmée (numéro Synergie) n° **MP00000000 - V2 (Intitulé Projet)**

A bien été déposée auprès de l'autorité de gestion concernée.

Date de dépôt : **01/10/2019**

Le portail E-Synergie.
Merci de ne pas répondre à ce mail.

- 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.