
e-Synergie

Demande de Subvention dématérialisée

Programme Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027

Préambule

Ce tutoriel a pour vocation de vous aider, d'une part, à préparer la saisie de votre demande de subvention via le portail e-Synergie en vous présentant, tout d'abord, les pièces à fournir et le tableau de correspondance qui vous permettra de choisir le service guichet par rapport à la codification du programme opérationnel, et d'autre part à vous guider tout au long de votre saisie.



Les demandes d'avenants s'effectueront de manière classique, sous format papier et courrier.



Un entretien préalable avec votre service instructeur est nécessaire avant tout dépôt de demande d'aide dans le portail. Cet entretien permettra au service instructeur de faire un premier point sur votre dossier pour s'assurer de sa recevabilité et de sa bonne orientation. Il pourra également vous guider dans les pièces requises et les modalités de dépôt.

Pièces justificatives à fournir

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

1. Les pièces constitutives du dossier de demande de subvention

Le « dossier de demande de subvention » contient l'ensemble des documents nécessaires à la saisie de votre demande.

- La lettre d'engagement (téléchargeable à l'étape 7) de la demande de subvention, datée et signée, avec cachet de la structure.
- L'annexe Plan de financement de l'opération



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 au dossier de demande (pour tous les porteurs de projet)

Se référer au document « Liste des pièces à fournir » dans le dossier de demande de subvention.

L'instructeur en charge de votre dossier est à même de vous demander toute autre pièce justificative lui permettant de réaliser l'instruction du dossier. Il pourra préciser et compléter cette liste selon la nature de l'opération, du bénéficiaire.

Correspondance entre la codification du programme et le service guichet

| Priorités | Thématiques | Fonds | Typologie d'action | Dispositifs | Contacts |
|---|--|-------|--------------------|--|--|
| Priorité 1 Soutenir une relance économique et encourager la transformation vers une économie intelligente et innovante | 1i - Recherche et Innovation | FEDER | 1.1.1 | Infrastructures et équipements pour la recherche et l'innovation | feder.recherche@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.1.2 | Projet innovants d'entreprises et créateurs | feder.entreprises@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.1.3 | Projets de recherche Laboratoires/Entreprises | feder.collaborations@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.1.3 | Démarches collectives et mises en réseaux | feder.collaborations@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.1.4 | Potentiel humain par et pour la recherche | feder.recherche@laregion.fr |
| | 1ii - Numérique | FEDER | 1.2.1 | Production, acquisition, traitement et stockage de la donnée | feder.numerique@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.2.2 | Soutenir le développement des usages tant sur le plan de l'émergence de services et contenus innovants que sur celui de leur appropriation par les usagers | feder.numerique@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.2.3 | Stratégies de territoires intelligents et numériques | feder.numerique@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.3.1 | Investissement dans les entreprises du tourisme | feder.tourisme@laregion.fr |
| | 1iii - Compétitivité des PME | FEDER | 1.3.2 | Valorisation du territoire - destination Occitanie | feder.tourisme@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.3.3 | Développement des entreprises - expansions, nouveaux marchés | feder.entreprises@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.3.4 | Immobilier collectif pour les entreprises | feder.immocollectif@laregion.fr |
| | | FEDER | 1.3.4 | Tiers-lieux à vocation économique | feder.immocollectif@laregion.fr |
| Priorité 2 Agir face à l'urgence climatique et pour une économie décarbonée | 2i - Efficacité énergétique | FEDER | 2.1.1 | Réhabilitation énergétique des logements sociaux | feder.tee@laregion.fr |
| | | FEDER | 2.1.1 | Réhabilitation énergétique des logements sociaux - rénovation massive | |
| | | FEDER | 2.1.2 | Construction et/ou la rénovation énergétique de bâtiments publics innovants et exemplaire | |
| | 2ii - Energies renouvelables | FEDER | 2.2.1 | Production d'énergies à partir de sources renouvelables | |
| | | FEDER | 2.2.2 | Sensibilisation aux énergies renouvelables | |
| | 2iii - Systèmes énergétiques intelligents | FEDER | 2.3.1 | Production, distribution et stockage de l'hydrogène vert | |
| | | FEDER | 2.3.2 | Smart-grid ou solutions de flexibilité du réseau public d'électricité | |
| | 2iv - Prévention des risques | FEDER | 2.4.1 | Inondations - travaux permettant de réduire les risques | |
| | | FEDER | 2.4.2 | Inondations - Outils de gestion des risques | |
| | | FEDER | 2.4.3 | Littoral - Recomposition spatiale | |
| | | FEDER | 2.4.4 | Littoral - Travaux d'atténuation des vulnérabilités | |
| | 2vi - Economie circulaire | FEDER | 2.6.1 | Economie circulaire - Limitation et prévention des déchets | |
| | | FEDER | 2.6.2 | Mieux trier et recycler les déchets | |
| | 2vii - Biodiversité | FEDER | 2.7.1 | Préserver et restaurer les infrastructures vertes et bleues | |
| | | FEDER | 2.7.2 | Restaurer l'état des milieux aquatiques | |
| | | FEDER | 2.7.3 | Connaissance et fonctionnement des milieux : déploiement des solutions fondées sur la nature | |
| | | FEDER | 2.7.4 | Gestion technique des milieux naturels | |
| | | FEDER | 2.7.5 | Garonne - poissons migrateurs | |
| Priorité 3 Agir face à l'urgence climatique en développant les mobilités douces urbaines | 2viii - Mobilités douces urbaines | FEDER | 2.8.1 | Infrastructures et équipements de liaison cyclables | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| Priorité 4 Former et accompagner pour favoriser le parcours vers l'emploi et la création d'activité | 4a - Accès au marché de travail des Demandeurs d'emploi | FSE+ | 4.1.1 | Accompagnement à la création, transmission, reprise d'entreprise | fse.creations@laregion.fr |
| | | FSE+ | 4.1.2 | Instruments financier - ESS et l'entreprenariat | fse.plus@laregion.fr |
| | 4e - Efficacité des systèmes d'éducation et de formation | FSE+ | 4.5.1 | Moderniser l'offre de formation | fse.plus@laregion.fr |
| | | FSE+ | 4.5.1 | Expérimentation et innovation pédagogique | fse.plus@laregion.fr |
| | | FSE+ | 4.5.2 | Outil de diagnostic sur l'emploi et la formation | fse.plus@laregion.fr |
| | | FSE+ | 4.5.2 | SPRO - Accompagnement vers l'emploi et la formation | fse.plus@laregion.fr |
| | 4f - Egalité d'accès à la formation et à l'éducation - Acquisition de nouvelles compétences tout au long de la vie | FSE+ | 4.6.1 | Dispositifs de seconde chance | fse.plus@laregion.fr |
| | | FSE+ | 4.6.2 | Formations supérieures dans les VUE | fse.plus@laregion.fr |
| | | FSE+ | 4.6.3 | Diplôme d'accès aux études universitaires - DAEU | fse.plus@laregion.fr |
| Priorité 5 Promouvoir le rééquilibrage territorial en réduisant les disparités et en favorisant les ressources | 5i - Volet urbain | FEDER | 5.1.1 | Cadre de vie des habitants en zone défavorisée | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.1.2 | Lutte contre la désertification médicale dans les zones urbaines défavorisées | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.1.3 | Logements à destination des populations fragiles et marginalisées | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.1.4 | Equipements culturels, touristiques et de loisir pour tous | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.1.5 | Moderniser et créer des centres de formations (IFS1/IFAS/VUE/CFA) | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.1.6 | Volet Pyrénées | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | 5ii - Volet rural | FEDER | 5.2.1 | Le cadre de vie des habitants en zone rurale | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.2.2 | Lutte contre la désertification médicale dans les zones rurales | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.2.3 | Logements à destination des populations fragiles et marginalisées | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.2.4 | Equipements culturels, touristiques et de loisir pour tous | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.2.5 | Moderniser et créer des centres de formations (IFS1/IFAS/VUE/CFA) | approches.territoriales.feder@laregion.fr |
| | | FEDER | 5.2.6 | Volet Pyrénées | approches.territoriales.feder@laregion.fr |

Pour tout problème technique lié au portail, contactez : support.synergie@laregion.fr, tel : 05 61 39 67 32 ou 04 67 22 68 53

Création de la Demande de Subvention

Elle s'effectue à partir de votre portail e-Synergie, en cliquant sur le bouton « Créer » sous « Demande de subvention »

Mon suivi

Vous n'avez aucune notification

Tableau de bord

Vue enrichie

Type Brouillon Envoyé A corriger Instruction Traité Rejeté

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée Rechercher

Mes démarches

Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

Saisir une 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 Subvention, dans lequel vous pourrez compléter la partie Contexte de la Demande.

Contexte de la demande

- « **Territoire** » sélectionnez « Occitanie »
- « **Programme** » sélectionnez « Programme Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027 »
- « **Codification** » choisissez la codification qui correspond à la thématique de votre projet, tout en sachant qu'il faut obligatoirement descendre jusqu'au 3^{ème} niveau de la codification (priorité, objectif spécifique, type d'action).

Codifications

- ▼ P01 : Soutenir la relance économique et encourager la transformation vers une économie intelligente et innovante
 - ▼ RSO1.1 : Améliorer la recherche et l'innovation
 - P01-RSO1.1-TA01 : Infrastructures et équipements pour la recherche et l'innovation
 - P01-RSO1.1-TA02 : Projets innovants d'entreprises et créateurs

- « **Service guichet** »

Dans le cas où 2 services guichet sont proposés :

- Si le projet est sous maîtrise d'ouvrage Région : sélectionnez la "Direction Europe et Action Internationale (MO Région)"
- Dans les autres cas, sélectionner l'autre direction proposée

Nota : vous n'avez pas à renseigner les rubriques « Contact de l'organisme de gestion » et « Informations sur l'autorité de gestion » qui seront renseignées automatiquement après sélection du service guichet

Contexte de la demande

Territoire * Occitanie

Programme * Programme Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027

Codification * Choisir

Service guichet * - Sélectionnez un service guichet -

Contact de l'organisme de gestion

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

Nom Prénom

Courriel Téléphone

Informations sur l'autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal Ville

Pays

Courriel

Annuler Etape suivante >

Une fois ces éléments transmis, vous accédez à la première étape de la saisie de votre demande de subvention.



Remarques préalables à la saisie de la demande de subvention

1) **Pour ce qui concerne le plan de financement** : vous n'aurez à renseigner dans le portail que la synthèse du plan de financement telle qu'elle est affichée dans l'onglet « Synthèse » du classeur « Annexe Plan de financement ».

Le détail des ressources et des postes de dépenses sera à renseigner dans le classeur joint « Annexe Plan de financement » (annexe disponible dans le dossier de demande de subvention).

2) **Quant aux pièces justificatives** nécessaires à l'instruction du dossier : vous devez vous référer à l'Annexe « Liste des pièces à fournir ».

Ces documents seront à joindre à votre demande au format numérique en tant que pièces jointes.



A noter :

Tout au long de votre saisie, vous pouvez vous reporter à l'aide en ligne en cliquant sur 

Ensuite, la saisie de votre demande de subvention se déroulera suivant les 7 étapes qui apparaissent dans le bandeau supérieur de l'écran :



Etape 1 – Porteur(s)

1. Porteur

TYPLOGIE

Catégorie juridique *

Choisir

Personne morale

IDENTITÉ

Type d'identification *

Siret

Numéro d'identification *

Raison sociale / Dénomination *

Activité principale exercée (APE) *

ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ? *

Non

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

ADRESSE

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal *

ville *

Coordonnées bancaires

Saisissez l'IBAN et le BIC (sans espace) puis l'identité titulaire du compte à partir des informations présentes sur le relevé d'identité bancaire du compte devant recevoir l'aide Européenne.
Si besoin, cliquez sur le bouton "Ajouter compte bancaire" pour indiquer un ou des éventuel(s) autre(s) compte(s).

Ajouter des coordonnées bancaires

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Rattacher un autre porteur

Porteur(s)

Les informations affichées à cette étape sont pré-remplies à l'aide des informations saisies sur le compte eSynergie de votre organisation. Vous devez compléter plusieurs types d'informations tels que :

- **Porteur principal**
- **Personne morale**
- **Coordonnées bancaires**

Autres porteurs concernés par le projet

Vous n'utiliserez l'option « Rattacher un autre porteur » que dans les cas suivants :

- 1^{er} cas : Le projet fait l'objet de plusieurs dossiers de demande de subvention, chacun porté par un porteur différent. Les autres porteurs à rattacher sont donc les porteurs des autres dossiers.
- 2^{ème} cas : le projet fait l'objet d'un seul dossier de demande de subvention, porté par un seul porteur, le chef de file, à la tête d'un partenariat avec d'autres entreprises. Dans ce cas, les autres porteurs à rattacher sont les autres partenaires.
- 3^{ème} cas : le projet, un seul dossier de demande, fait l'objet d'un crédit-bail que le porteur souscrit auprès d'un organisme de crédit. Ce dernier doit être rattaché en tant que second porteur.

Dans les trois cas, vous devrez préciser les informations relatives à chaque porteur ajouté ainsi que les points suivants :

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.) ?

Rattacher un autre porteur

Autres porteurs

| | Nom / Raison sociale | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Autre porteur 1 | |

Partenariat

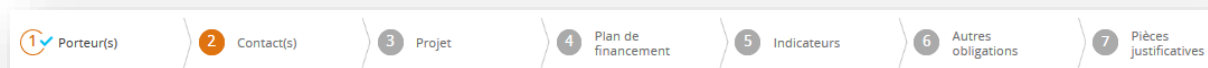
Indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu

5000 caractères restants

Précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires du projet, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier)

5000 caractères restants

Etape 2 - Contacts



Suivant le type de dossier, il peut donc y avoir plusieurs porteurs et un porteur peut avoir plusieurs contacts. Dans ce cas, il y aura autant de blocs « contacts » qu'il y aura de porteurs.

Les coordonnées affichées dans la partie chef de file, sont par défaut, les coordonnées du porteur qui a créé la demande de subvention.

Les mentions « Rep. » Et « Réf. » représentent soit le représentant légal, soit le référent de l'opération.

- Pour les porteurs chef de file, il faut un contact représentant légal et un référent. Un contact peut avoir les 2 rôles.
- Dans le cas où il y a plusieurs porteurs, chaque porteur a un représentant légal mais il n'y a qu'un seul référent pour l'ensemble de l'opération, celui du chef de file.

2. Contact(s)

Si le contact affiché n'est pas le représentant légal et/ou le référent de l'opération :

Cliquez sur le bouton "+ Ajouter un contact", renseignez les informations puis sélectionnez le bouton à gauche "Rep." et/ou "Réf." correspondant au niveau de responsabilité du contact. Ajouter un autre contact si besoin.

Bouton "Rep." actif = Représentant légal

Bouton "Réf." actif = Référent de l'opération

(aucun bouton actif) = Autre type de contact

Pour les porteurs chef de file, il faut un contact représentant légal et un référent. Un contact peut avoir les 2 rôles.

Dans le cas où il y a plusieurs porteurs, chaque porteur a un représentant légal mais il n'y a qu'un seul référent pour l'ensemble de l'opération, celui du chef de file

Contact(s) du porteur chef de file :

+ Ajouter un contact

| Rep. Réf. | Civilité * | Nom * | Prénom * | Tél. fixe | Tél. mobile | Courriel * |
|--|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Nom du représentant légal"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Nom du référent de l'opération"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Si le contact affiché n'est pas le représentant légal et/ou le référent de l'opération :

Cliquez sur le bouton "+ Ajouter un contact", renseignez les informations puis sélectionnez le bouton à gauche "Rep." et/ou "Réf." correspondant au niveau de responsabilité du contact. Ajouter un autre contact si besoin.

Bouton "Rep." actif = Représentant légal

Bouton "Réf." actif = Référent de l'opération

(aucun bouton actif) = Autre type de contact

Pour les porteurs chef de file, il faut un contact représentant légal et un référent. Un contact peut avoir les 2 rôles.

Dans le cas où il y a plusieurs porteurs, chaque porteur a un représentant légal mais il n'y a qu'un seul référent pour l'ensemble de l'opération, celui du chef de file

Contact(s) du porteur : Autre porteur 1

+ Ajouter un contact

| Rep. Réf. | Civilité * | Nom * | Prénom * | Tél. fixe | Tél. mobile | Courriel * |
|--|----------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Nom du représentant légal"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Nota : vous n'avez pas à renseigner les rubriques suivantes « Contact de l'organisme de gestion » et « Informations sur l'autorité de gestion » qui sont renseignées automatiquement

Etape 3 – Projet

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

3. Projet

Codification principale du projet

Programme : Programme Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027
Service Guichet : Direction de la Transition Ecologique et Energétique (OCC-REG-DITEE)

Codification :

- P02 - Agir face à l'urgence climatique et pour une économie décarbonée
- P02-RS02.1-TA01 - Soutenir la réhabilitation énergétique du parc de logements sociaux locatifs

La codification du programme saisie lors de la création de la demande est rappelée dans cet écran.

Si vous constatez une erreur dans la saisie de la codification du programme et/ou du service guichet, il vous est possible de corriger votre demande de la manière décrite ci-dessous.

Modification de la codification

l'Europe
s'engage
en Occitanie

BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR : f t y

Mon portail > Demande de subvention 21-27

Demande de subvention 2021-2027

Codification

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

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour valider votre choix :

Modifier la codification

La modification de codification entrainera la réinitialisation des données suivantes :

- Tableau des ressources
- Tableau des indicateurs

Non Oui (avec enregistrement) Oui (sans enregistrement)

En validant la fenêtre « Modifier la codification », vous retournez à la page **Contexte de la demande** qui vous permet de modifier la codification initialement choisie.

A noter : la codification peut être modifiée plus loin dans votre saisie et tant que la demande est au statut « Brouillon », mais elle réinitialise le tableau des ressources saisi à l'étape 4 « Plan de financement » et les indicateurs saisis à l'étape 5 « Indicateurs ». Une fois la modification apportée, vous devez donc repasser toutes les étapes effectuées afin de vérifier et de valider la prise en compte de la modification dans chaque étape.

Vous pourrez ensuite Enregistrer et reprendre votre saisie

La saisie comporte plusieurs rubriques :

- **Identification du projet**
- **Calendrier du projet**
- **Localisation du projet**

La localisation renseignée doit être celle de la réalisation physique de l'opération, et non celle des acteurs engagés ni celle de ses impacts.

Pour renseigner la localisation, vous devez passer par le bouton « **+ Ajouter zone(s)** » :

Dans la fenêtre de sélection, vous devez sélectionner le niveau COMMUNE (à noter, les codes sont les codes INSEE et non les codes postaux). Certains projets ne pouvant pas être localisés aussi finement, il est également possible de codifier la localisation à l'échelle d'un DEPARTEMENT ou de la REGION :

Sélection zone ✕

Type

Commune INSEE

Tous

Quartier INSEE

Commune INSEE

Canton INSEE

Arrondissement INSEE

Département INSEE

Région INSEE

Zone personnalisée

PAYS

Code

Libellé *

* Il est possible d'utiliser le caractère «*» pour faire de la recherche plein texte. Par exemple, «*Lons-le*» permet d'obtenir en résultat «Lons-le-saunier».

Votre panier est :

Rechercher

Lancez la recherche...

Fermer

Valider la sélection

Sélection zone ✕

Type

Commune INSEE

Code

Libellé *


toulouse

* Il est possible d'utiliser le caractère «*» pour faire de la recherche plein texte. Par exemple, «*Lons-le*» permet d'obtenir en résultat «Lons-le-saunier».

Votre panier est vide

Rechercher

Liste des demandes 1 Résultat < Page 1/1 >


| Type | Libellé | Code | Actions |
|---------------|----------|-------|---|
| Commune INSEE | Toulouse | 31555 |  |

< Page 1/1 >

Fermer

Valider la sélection

- Description détaillée du projet

Rappel : vous pouvez vous reporter à l'aide en ligne pour chaque item en cliquant sur 


Dans le cadre d'un projet FSE+, il vous est possible de lister les actions mises en place en cliquant sur le bouton « **+Ajouter une action** » :

Dans le cas où votre projet est composé d'actions

+ Ajouter une action

En cliquant sur le bouton « **+Ajouter un moyen** », vous pourrez détailler les fonctions présentes et le temps prévisionnel consacré :

The screenshot shows a web interface for adding a resource. At the top right, there is an orange button labeled "+ Ajouter un moyen". Below it is a table with the following structure:

| N° | Fonction * | Temps prévisionnel consacré * | Unité * |
|----|----------------------|-------------------------------|--|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |

There is a red trash icon at the end of the first row.

- **Livrables attendus suite à la réalisation du projet**

Etape 4 - Le plan de financement



Le plan de financement doit être renseigné de manière exhaustive dans le classeur qui sera joint à votre envoi dématérialisé (Annexe Plan de financement).

Tableau des dépenses

Votre saisie doit reproduire ce qui est mentionné dans l'onglet « Synthèse » de l'annexe Excel « Plan de financement », excepté pour les dépenses de personnel des OS 1.1.2 et 1.1.3 : dans le cas de dépenses de personnel prises en compte selon la méthode des 1720h, il sera nécessaire de saisir, dans le portail, une ligne de dépenses par personnel concerné par cette méthode (voir Notice Dépenses de personnel à destination des bénéficiaires).

Si votre projet est pluriannuel, vous devrez cocher « Echancier du coût total » :

4.1 Postes de dépenses prévisionnelles ?

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice explicative. Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou sur la base de la procédure des coûts simplifiés) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen(s).

ÉCHÉANCIER DU PROJET

Les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

Mode de saisie de l'échéancier

Attention : tout changement du mode de saisie de l'échéancier effacera le tableau des dépenses.

☐ Pas d'échéancier ☒ Échéancier du coût total

TABLEAU DES DÉPENSES

[+ Ajouter un poste](#)

| Catégorie de dépenses | Libellé poste | Montant € | TVA | MP | /s poste |
|--|--|-------------------|-----|-----|----------|
| 010-Dépenses d'investissement matériel et immatériel | Dépenses d'investissement matériel et immatériel > | 100 000.00 | TTC | NON | 0 |
| Total des dépenses | | 100 000.00 | | | |

Et renseigner la répartition prévisionnelle des dépenses par année :

ÉCHÉANCIER DU COÛT TOTAL

Alerte : total ventilé sur l'échéancier non égal à la somme des postes de dépense.

Montant 2022 (en EUR) *

Montant 2023 (en EUR) *

Vous devrez télécharger vos pièces concernant les dépenses dans la zone dédiée en cliquant sur le bouton « + Ajouter une pièce jointe concernant les 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

Les ressources

Votre saisie doit reproduire ce qui est mentionné dans l’onglet « Synthèse » de l’annexe Excel « Plan de financement ».

Vous pouvez compléter votre tableau des ressources en cliquant sur le bouton « + Ajouter un financement » :

4.2 Les ressources

Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté

+ Ajouter un financement

| Financement * | Financier * | Montant (€) * | % | Précisions | Date de l'EJ ? |
|----------------------|--|---------------|--------|------------|----------------|
| UNION EUROPEENNE | Fonds européen de développement régional | | 0.00 | | |
| Recettes éventuelles | | | 0.00 | | |
| Autofinancement | | 100 000.00 | 100.00 | | |
| Total des ressources | | 100 000.00 | 100.00 | | |

Télécharger les pièces concernant les ressources

+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources

Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo Mo, à concurrence de 100 Mo 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

Equilibre entre dépenses et ressources?

Equilibre entre dépenses et ressources

100 000.00

Vous devrez télécharger vos pièces concernant les ressources dans la zone dédiée en cliquant sur « + Ajouter une pièce jointe concernant les ressources ».

Etape 5 - Les indicateurs

Les indicateurs permettent de piloter la mise en œuvre du Programme et de rendre compte de ses réalisations. Cet écran vous permet de renseigner la valeur prévisionnelle des indicateurs rattachés à votre opération.

1 Porteur(s)

2 Contact(s)

3 Projet

4 Plan de financement

5 Indicateurs

6 Autres obligations

7 Pièces justificatives

5. Indicateurs

L'Union Européenne et la Région Occitanie attachent une importance particulière au suivi des opérations cofinancées par les fonds européens et aux résultats ainsi obtenus.

A ce titre, il vous est demandé de suivre l'ensemble des indicateurs rattachés à votre opération.

Veillez indiquer, pour chaque indicateur ci-dessous, la **valeur prévisionnelle** que vous estimez atteindre à la fin de l'opération. En **commentaire**, indiquez tout élément permettant de justifier ou illustrer cette valeur.

Les valeurs effectivement réalisées seront collectées lors des demandes de paiement de solde et devront être appuyées par des documents justificatifs.

Si un indicateur n'est pas pertinent pour votre opération, indiquez 0 en valeur prévisionnelle.

Les valeurs de base ou de référence ne sont à renseigner que pour les indicateurs ISR4_2, FED_RCR26, FED_RCR29, FED_RCR71 et FED_RCR77.

Pour vous accompagner dans le renseignement des indicateurs, vous pouvez télécharger le [Référentiel des indicateurs](#) disponible sur le site l'Europe en Occitanie

Tableau des indicateurs

| Indicateur | Type | Valeur prévisionnelle | Unité | Commentaire | Action |
|---|-------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|----------|
| FED_RCO18 - Logements bénéficiant d'un soutien pour l'amélioration de la performance énergétique <i>i</i> | Réalisation | <input type="text"/> | Logements | <input type="text"/> | <i>i</i> |
| FED_RCR26 - Consommation d'énergie primaire annuelle (logements, bâtiments publics, entreprises, autres) <i>i</i> | Résultat | <input type="text"/> | MWh par an en énergie primaire | <input type="text"/> | <i>i</i> |
| FED_RCR29 - Émissions estimées de gaz à effet de serre <i>i</i> | Résultat | <input type="text"/> | Tonnes de CO2eq / an | <input type="text"/> | <i>i</i> |

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

Dans un premier temps, 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.

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

5. Indicateurs : Edition d'un indicateur

Code de l'indicateur

FED_RCR29

Libellé de l'indicateur

Émissions estimées de gaz à effet de serre

Description de l'indicateur

Estimation des émissions de GES avant et après la mise en oeuvre du projet.

Type de l'indicateur

Résultat

Valeur de base ou de référence

Valeur prévisionnelle

Valeur Min Max

Valeur min Valeur max

Unité

Tonnes de CO2eq / an

Commentaire (hypothèses de calcul ou justifications si nécessaire)

1000 caractères restants

Annuler

Valider

Indiquez la valeur prévisionnelle de chaque indicateur, c'est-à-dire la valeur que cet indicateur prendra, selon vous, lorsque l'opération sera terminée.

En commentaire, précisez tout élément qualitatif utile à la compréhension de la valeur prévisionnelle indiquée (source, calcul...).

La valeur de base ou de référence est la valeur de l'indicateur avant le début de l'opération. Elle n'est attendue que pour les indicateurs ISR4_2, FED_RCR26, FED_RCR29, FED_RCR71 et FED_RCR77.

Etape 6 - Autres obligations (Obligations réglementaires)



Cet écran concerne les obligations, en matière de :

- **Commande publique**
- **Publicité**
- **Régimes d'aides d'Etat**

Si vous êtes soumis à un régime d'aide particulier, le bouton « **+ Ajouter une aide** », vous permet de préciser, le cas échéant, les montants obtenus au cours des 3 dernières années au titre d'une aide précise :

Régimes d'aides d'Etat

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES : Cette rubrique ne concerne que les dossiers entrant dans le champ concurrentiel (*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service d'intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

Attention : Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

La réglementation des aides d'Etat sera appliquée à votre projet, le montant d'aide retenu à l'issue de l'instruction pourra être revu à la baisse suite à l'application de cette réglementation. Seuls les projets ayant un lien avec le secteur concurrentiel seront concernés.

Réglementation des aides d'Etat * ☒ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

+ Ajouter une aide

| Financiers | Forme d'aide | N° dossier | Intitulé du projet | Année N-1 (en €) | Année N-2 (en €) | Année N-3 (en €) | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

- **Principes horizontaux de l'UE**

Les principes horizontaux sont des droits fondamentaux promus par l'Union européenne. Ils doivent donc être respectés et soutenus pour bénéficier des financements européens.

Afin de renseigner cette partie, une Notice sur les Principes Horizontaux est disponible sur le site [l'Europe en Occitanie](#).

Chaque principe doit être évalué au regard de la contribution de l'opération à celui-ci et le commentaire doit permettre de justifier ce niveau de contribution. Vous ne devez considérer ici que la contribution aux Principes horizontaux de votre opération, et non celle de votre structure.

- **Autres obligations réglementaires**

Etape 7 - Les pièces justificatives



Ajout des pièces justificatives

Comme précisé précédemment, vous devez joindre les pièces mentionnées dans l'annexe « Liste des pièces à fournir » en cliquant sur le bouton « **+ Ajouter une pièce justificative** ».



Une attention toute particulière doit être portée à l'identification des pièces jointes. Les consignes de nommage sont disponibles dans le dernier onglet de l'annexe « Liste des pièces à fournir ».

Ce bouton vous permet de joindre, si besoin sous la forme d'un dossier compressé, tous les documents numériques que vous avez préparés :

- Le Plan de financement,
- Toutes les pièces justificatives scannées,
- Sans oublier la « lettre d'engagement » qui devra être imprimée, complétée, signée puis scannée.



L'annexe Plan de financement doit rester au format .xls ou .xlsx (Excel classique) : en effet, pour des raisons de sécurité le portail n'accepte pas ces fichiers au format .xlsm.

Si vous vous retrouvez dans l'incapacité de pouvoir envoyer toutes les PJ par le biais du portail en raison d'un espace de stockage insuffisant, nous vous invitons à créer un lien de téléchargement sur une plateforme de téléchargement (DropBox, WeTransfer, ...) et à informer le contact de votre service guichet, en lui fournissant le lien.

Vous pourrez ajouter des commentaires à l'attention de l'instructeur dans la case « Commentaires divers » prévue à cet effet.

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

7. Pièces justificatives

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

Téléchargez ici les pièces globales relatives à votre dossier. (Les pièces relatives aux dépenses et aux ressources sont à télécharger dans l'onglet "Plan de financement")

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

Commentaires divers

5000 caractères restants

Attestation sur l'honneur

Vous devrez cocher la case « J'atteste sur l'honneur » pour pouvoir envoyer votre demande :

Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur *
Je soussigné(e) , en qualité de signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **Intitulé du projet**. Rappel du montant de l'aide européenne demandée : **0.00 EUR**, pour un coût total de l'opération de **0.00 EUR**.

☐ J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
- Que le projet n'est pas achevé ou totalement mis en oeuvre au moment du dépôt de la demande d'aide,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour ce projet.**

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

1. Informer le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en oeuvre du projet, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,

Attention : Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début du projet et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.
11. S'il est retenu, le bénéficiaire a pris connaissance et s'engage à respecter la charte des droits fondamentaux et notamment les principes de non-discrimination des participants au projet, la protection de leurs données personnelles, l'égalité entre les femmes et les hommes, l'intégration des personnes handicapées et la protection de l'environnement. En complément, les associations et fondations bénéficiaires de fonds publics s'engagent à souscrire au contrat républicain conformément au décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016.

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

Lettre d'engagement

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

La lettre d'engagement :

"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 la lettre d'engagement" en bas à droite pour télécharger votre demande définitive au format PDF. Faire signer la lettre d'engagement située à la dernière page par le responsable habilité à engager votre structure puis la scanner. (Renouvelez cette étape en cas de modification de dernière minute).

3. Cliquez sur le bouton "+ Joindre la lettre d'engagement signée" pour télécharger votre lettre d'engagement signée;

4. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour enregistrer votre demande ;

5. Cliquez sur le bouton "Envoyer" pour envoyer votre demande puis recevoir un accusé réception par email.

Remarque : ne pas envoyer la lettre d'engagement papier par la poste à l'adresse indiquée.

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

< Etape précédente

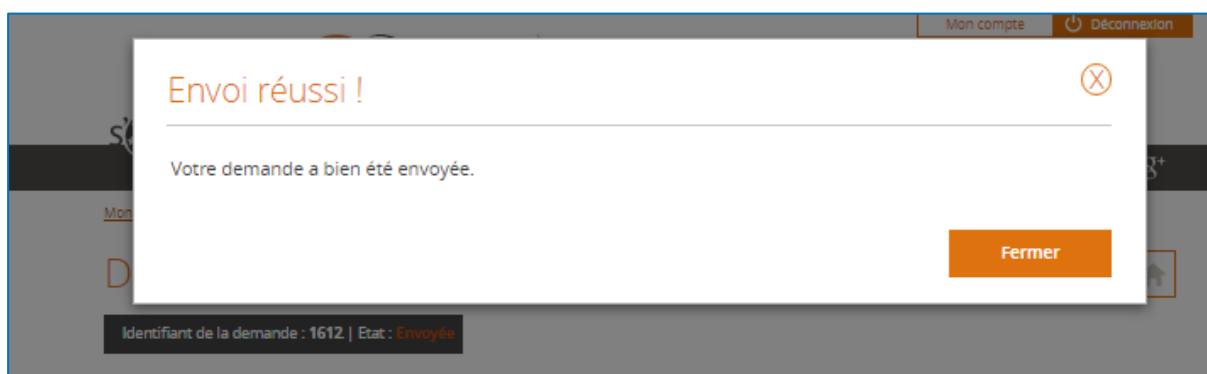
Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Restaurer Export PDF Envoyer

Ce document sera à signer puis à numériser pour le joindre 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.

Envoyer votre demande

Vous devrez cliquer sur le bouton « Envoyer » afin de transmettre votre demande ainsi que toutes ses pièces jointes à l'autorité de gestion.



Suite à l'envoi de votre demande,

- Votre demande passe de l'état **Brouillon** à l'état **Envoyée**.







Mon suivi

Vous n'avez aucune notification

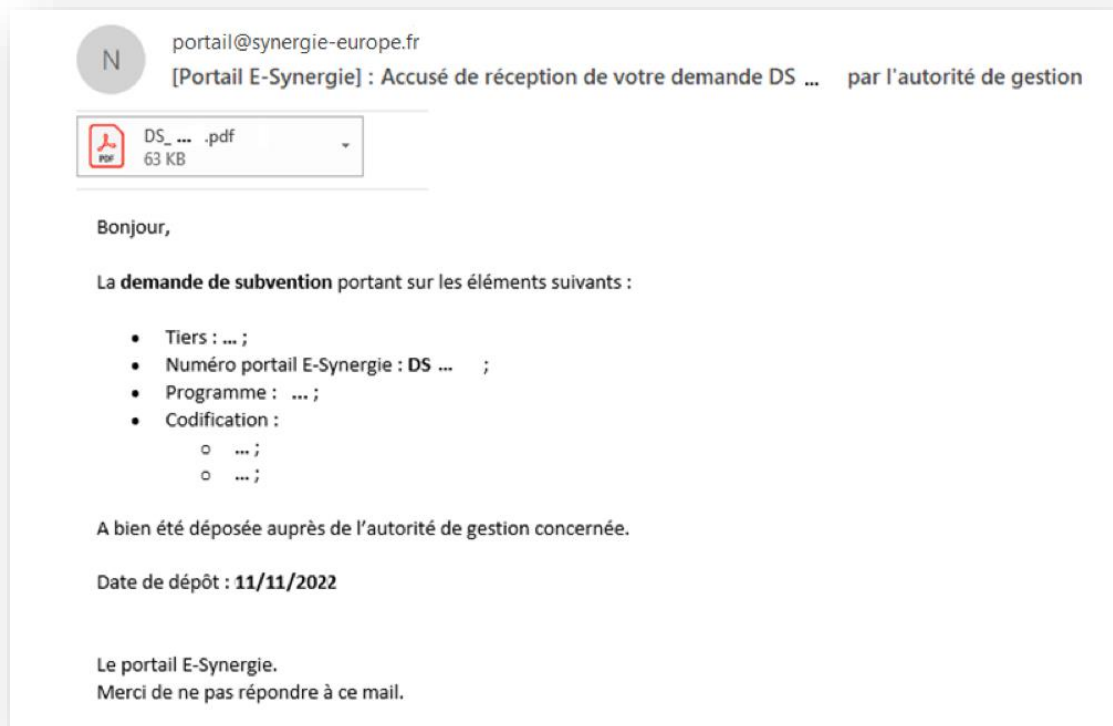


Tableau de bord

Vue enrichie

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

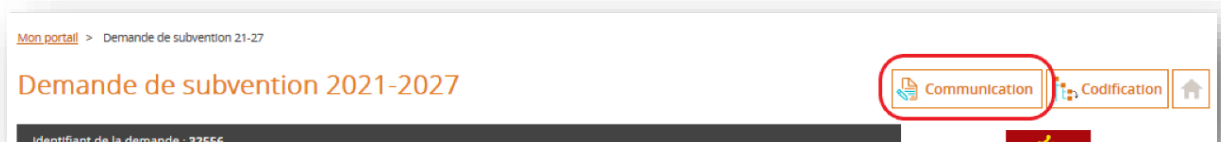
- Vous recevrez un courriel de confirmation avec votre demande PDF en pièce jointe :



Après l'envoi de votre demande

L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction :

- Il pourra vous demander des pièces complémentaires : vous vous reconnecterez au portail afin d'envoyer ces nouvelles pièces à partir du bouton « **Communication** » en retournant dans le formulaire de la demande :



- S'il constate des problèmes majeurs lors du contrôle du dossier (codification, erreur de service guichet, ...), il aura la possibilité de vous renvoyer le dossier afin que vous puissiez le modifier : le dossier passera alors à l'état **A corriger**. Une fois les corrections effectuées, vous pourrez renvoyer votre dossier.

Vous pourrez suivre dans votre tableau de bord l'avancement du traitement de votre dossier

- **Instruction** : l'instruction de votre dossier est en cours
- **Traitée** : le dossier a reçu un avis favorable lors du passage en Comité et a été conventionné
- **Rejetée** : le dossier a reçu un avis défavorable lors du passage en Comité