



e-Synergie

Demandes de Subvention et de Paiement dématérialisées

Programme 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 Occitanie FEDER-FSE+ 2021-2027.

Ce portail peut être utilisé pour le dépôt des demandes des programmes 14-20 et 21-27.

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.

Ce portail national est utilisé par d'autres autorités de gestion françaises pour gérer différents programmes européens. Aussi, afin de répondre pleinement aux exigences de notre gestion, nous sommes amenés à procéder différemment sur quelques points.

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

Page d'accueil



The screenshot shows the E-Synergie homepage. At the top, there's a header with the logo '2020 Synergie' and the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. To the right, there are two buttons: 'Déjà inscrit ?' (orange) and 'Première connexion ?' (blue). Below the header, there's a navigation bar with 'l'Europe en France' and a link 'BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR :'. The main content area starts with 'Accueil > Occitanie' and a large orange banner with the text 'Bienvenue sur E-Synergie !'. Below this, a paragraph explains that E-Synergie is the portal for requesting and tracking subsidies from the European Union for the FEDER and FSE+ programs in Occitanie. It mentions that the portal allows project holders to fill out forms for subsidies and payments, and that it can be used for programs 14-20 and 21-27. A link to the website is provided: <https://www.europe-en-occitanie.eu/>. Below the text, there's a section titled 'Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?' with four icons representing different user types: 'association', 'entreprise', 'entité publique', and 'particulier'.

Si vous possédez déjà un compte, vous pouvez alors accéder immédiatement au portail en cliquant sur le bouton « **Déjà inscrit** ». La fenêtre de connexion de saisie du courriel et du mot de passe s'ouvre :



The screenshot shows the login window of the E-Synergie portal. It has a header with the logo '2020 Synergie' and the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. Below the header, there's a section titled 'A noter :'. It contains two bullet points: 'le portail est en maintenance technique tous les jours de 23h50 à 1h30 du matin (jusqu'à 4h00 le dimanche) et n'est donc pas disponible sur cette plage horaire.' and 'toutes vos données saisies sur le portail sont consultables à tout moment par l'autorité de gestion concernée quelle que soit l'étape de votre dossier.' Below the text, there are two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. A link 'Mot de passe oublié ?' is located below the password field. At the bottom, there are two buttons: 'Fermer' (orange) and 'Se connecter à E-Synergie' (orange). A footer section contains a cookie icon and the text 'Information sur l'utilisation des cookies.'

A noter : Cet écran vous permettra également de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli en cliquant sur le lien « **Mot de passe oublié ?** ». Vous recevrez ainsi un courriel vous permettant de réinitialiser votre mot de passe.

Sinon il vous faudra remplir un formulaire d'inscription adapté à votre profil : Association, Entreprise, Entité publique, Particulier.

Inscription à e-Synergie


Vous procéderez à votre inscription en commençant par **Sélectionner votre profil** :


Mon portail > Inscription


Inscription à E-Synergie


Afin de procéder à votre inscription, nous avons besoin des informations ci-dessous.
Dès la validation de vos informations, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.

Sélectionner votre profil

 Vous êtes une **association**

 Vous êtes une **entreprise**
(Dont entrepreneur individuel avec SIRET)

 Vous êtes une **entité publique**

 Vous êtes un **particulier**
(Sans SIRET)

Votre association

Numéro SIRET *

Raison sociale *

Courriel

Téléphone *


Fax

Compte utilisateur

Civilité *



Nom *

Prénom *

Courriel * 

Téléphone *

SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS

* champs obligatoires

Attention :
Si vous ne recevez pas l'email d'inscription, examinez vos messages indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage mail, merci de valider l'adresse d'envoi **portail@synergie-europe.fr** dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe informatique.

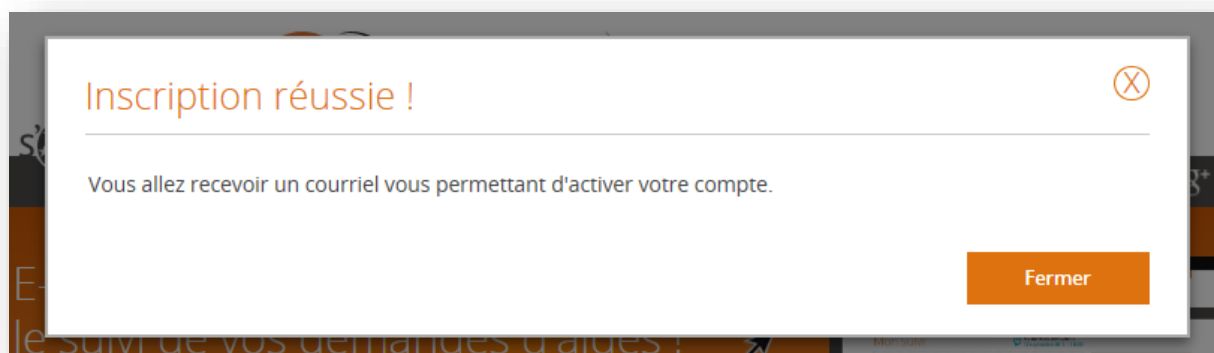
Rappel : Tous les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires

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

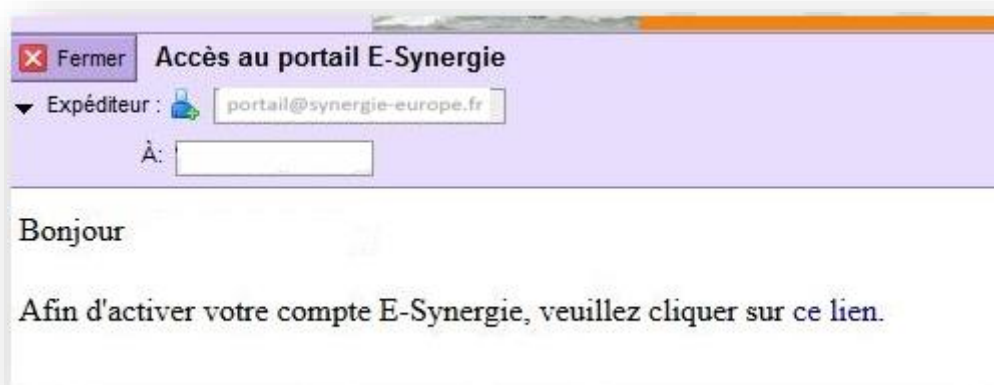


Le premier utilisateur qui crée un compte pour un organisme (SIRET unique) a un rôle de gestionnaire : lui seul possède l'habilitation pour créer les comptes des autres utilisateurs de son organisme.

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



Voici le mail d'activation que vous allez recevoir :

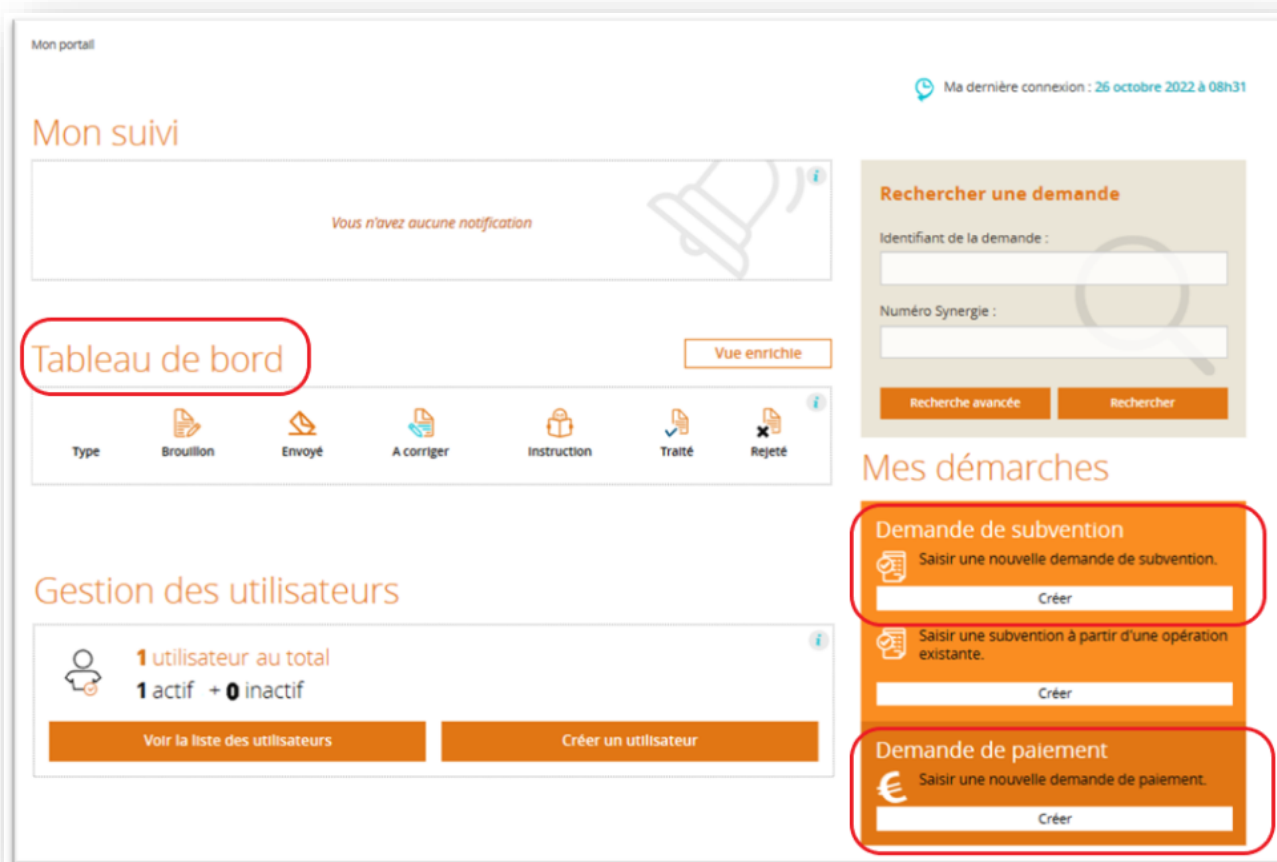


N'hésitez pas éventuellement à consulter les courriers indésirables (spams) !

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

Page d'accueil e-Synergie

Après connexion, vous arrivez sur la page d'accueil de votre portail :



Cette page comporte différentes sections notamment :

- **Tableau de bord** : où sont affichés les demandes de subvention et de paiement.

A noter :

- o La colonne « Brouillon » contient les demandes en cours de saisie qui n'ont pas encore été envoyées à l'autorité de gestion ; tant que votre demande n'est pas envoyée à l'autorité de gestion, vous pouvez la modifier.
- o La colonne « A corriger » contient les demandes que vous avez envoyées et qui vous ont été retournées par l'autorité de gestion pour modification.

En cliquant sur le nombre de demande, vous affichez directement la liste détaillée des demandes concernées

- **Gestion des utilisateurs** : ce tableau n'est affiché que pour l'utilisateur ayant le rôle de gestionnaire
- **Mes démarches** : pour créer une nouvelle demande de subvention ou pour créer une nouvelle demande de paiement.

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

Important !!! Des annexes complémentaires aux demandes de subvention et de paiement(s), seront à compléter et à retourner via le portail (se référer à la notice de saisie d'une demande de subvention ou de saisie d'une demande de paiement).

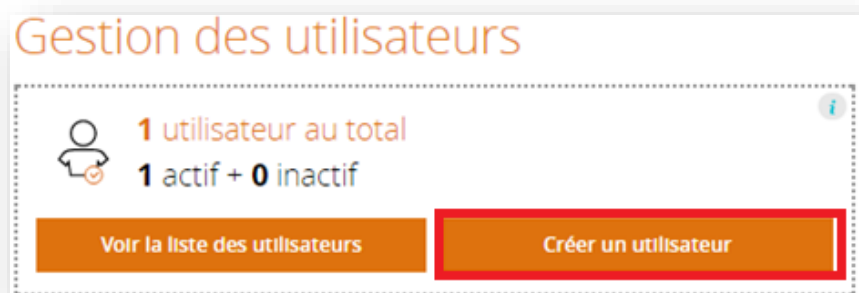
Gestion des utilisateurs

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



Il ne peut y avoir qu'un seul gestionnaire par structure. Le gestionnaire peut transférer son rôle de gestionnaire à un autre utilisateur actif.

La création d'un nouvel utilisateur est accessible depuis la page d'accueil du portail pour le gestionnaire uniquement :



Le bouton « Créer un utilisateur » permet de saisir les informations du nouvel utilisateur :

Mon portail > Créer un compte

Créer un compte

Utilisateur	Coordonnées
Civilité *	Courriel * 
Nom *	Téléphone * 
Prénom *	<input type="checkbox"/> Profil auditeur

 **Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**
Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégation sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

* champs obligatoires

Le bouton « Voir la liste des utilisateurs » permet d’afficher les utilisateurs actif ou inactif, et si besoin d’accéder au détail de chaque utilisateur pour apporter des modifications :

Gestion des utilisateurs

Créer un utilisateur

Rechercher des utilisateurs

Nombre d'utilisateurs : 50 (49 actifs - 1 inactif)

Nom

Prénom

Courriel

Statut ☐ Actif ☐ Inactif ☒ Tous

Rechercher

 **Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**

Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégation sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

[Lancez la recherche...](#)

Mes démarches

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

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

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

Remarques générales sur la saisie d’une demande

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

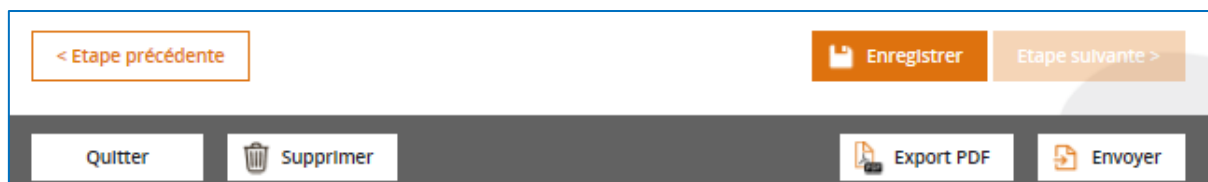
L’astérisque (*) indique que le champ est à renseigner obligatoirement.

Les **champs grisés** ne sont pas saisissables ou sont remplis automatiquement.

Les boutons en bas de page vous permettent d’effectuer différentes actions :

- Vous pourrez Enregistrer votre saisie à tout moment, même si celle-ci n’est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera automatiquement de sauvegarder ou pas votre saisie en cours. Votre document sera alors stocké dans les brouillons. Ceci signifie que vous n’êtes pas tenu de créer votre demande de subvention d’une seule traite.
- Vous pourrez revenir en arrière ou avancer pour consulter ou modifier votre saisie sur une des 7 étapes avec les boutons « Etape précédente » et « Etape suivante ».

- Vous pouvez Quitter votre demande : un message vous rappellera automatiquement de sauvegarder ou pas votre saisie en cours.
- Vous pouvez également Supprimer votre demande si celle-ci n'a pas été envoyée.
- Vous pouvez exporter votre saisie au format PDF avec le bouton « Export PDF ».
- Vous pourrez envoyer votre demande si celle-ci est complète et uniquement depuis l'étape 7 de la saisie :



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

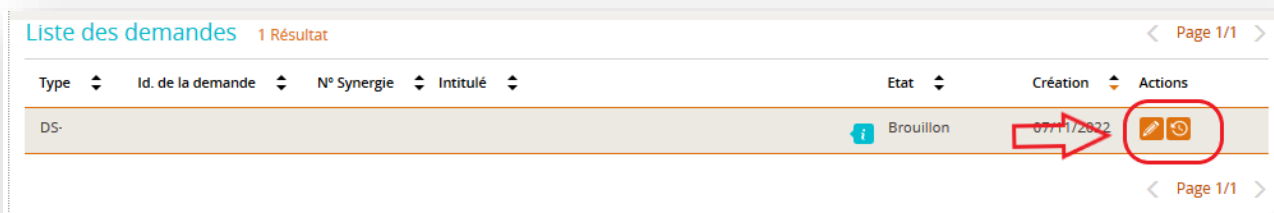
Il vous sera possible de rédiger plusieurs demandes, donc plusieurs brouillons simultanément : il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande pour en créer une seconde.

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



Voir le détail d'une demande

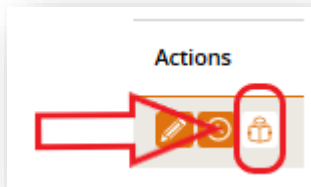
Vous pouvez afficher le détail d'une demande en affichant la liste de vos demandes depuis votre tableau de bord.



Les boutons d'action vous permettent d'afficher votre demande ou d'afficher son historique.

Déléguer une demande

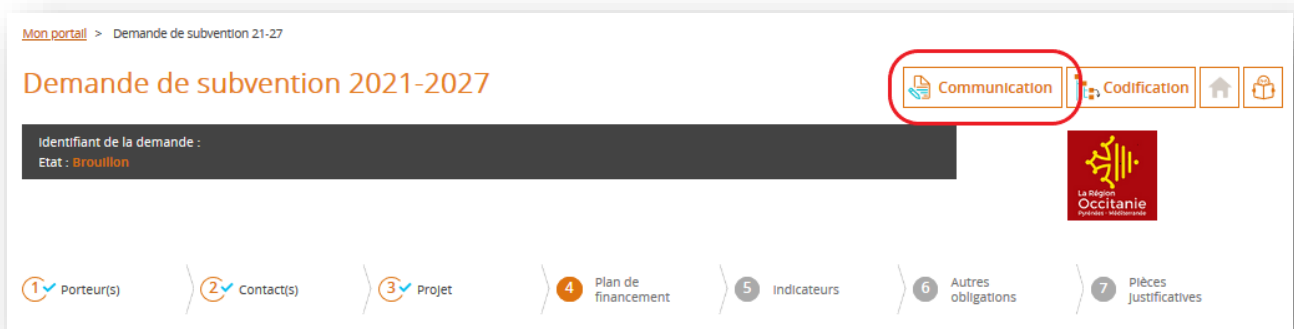
Pour l'utilisateur ayant le rôle de gestionnaire : il est également possible de déléguer une demande à un autre utilisateur afin qu'il puisse également la modifier :



Communication

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

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



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

Communication

▼ Nouvelle contribution

Titre *

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

+ Ajouter une pièce

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;PG;CSV;ODS;TXT

Valider

Fil de discussion

Il n'y a pas encore eu d'échange ou il n'y a plus de message à afficher dans le fil de discussion

Annuler

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

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

A noter : cette fenêtre communication ne sert qu'à envoyer des pièces complémentaires.