



# Notice d'utilisation E-Synergie

Portail de dépôt et de suivi des demandes de subvention et de paiement dématérialisées  
pour le programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe 2014-2020

## La demande de paiement

### Adresse de connexion :

[https://portail.synergie.asp-public.fr/e\\_synergie/portail/guadeloupe](https://portail.synergie.asp-public.fr/e_synergie/portail/guadeloupe)

### Prérequis techniques :

Disposer d'au moins un navigateur internet suivant sur votre ordinateur :

- Mozilla Firefox : toutes versions à partir de la version 38
- Google Chrome : toutes versions à partir de la version 43
- Apple Safari : toutes versions à partir de la version 7
- Ne pas utiliser Internet Explorer

Disposer d'une adresse mail valide pour activer votre compte e-Synergie et recevoir vos alertes, et d'un outil permettant de numériser des documents.



## Contenu

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Création de votre compte utilisateur (si non créé auparavant) .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Page d'accueil de votre espace utilisateur .....</b>                    | <b>5</b>  |
| <b>Informations pratiques préliminaires .....</b>                          | <b>6</b>  |
| <b>Quelques conseils avant de débiter la saisie .....</b>                  | <b>7</b>  |
| <b>Création de la demande de paiement.....</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>Echanges avec le service instructeur.....</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>Etapes 1 : Sélection de l'opération et du type de demande .....</b>     | <b>8</b>  |
| <b>Etapes 2 : Informations sur le bénéficiaire .....</b>                   | <b>9</b>  |
| <b>Etape 3 : Dépenses réalisées .....</b>                                  | <b>10</b> |
| Préparation préalable.....   | 10        |
| Saisir ou modifier une dépense.....  | 10        |
| Import des dépenses à partir d'un fichier .csv (facultatif) .....          | 13        |
| Télécharger les pièces des dépenses .....                                  | 15        |
| <b>Etape 4 : Ressources obtenues .....</b>                                 | <b>16</b> |
| <b>Etape 5 : Bilan d'exécution.....</b>                                    | <b>18</b> |
| <b>Etape 6 : Indicateurs .....</b>   | <b>19</b> |
| <b>Etape 7 : Autres pièces et validation.....</b>                          | <b>20</b> |

## Création de votre compte utilisateur (si non créé auparavant)

1. **Sélectionnez le type organisation** que vous représentez : association, entreprise ou entité publique (ne pas utiliser « **particulier** » car non éligible au programme régional).



*Remarque : Il est possible par la suite de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli en cliquant sur le lien « **Mot de passe oublié ?** »).*

2. **Renseignez les informations concernant Votre organisation** puis celles vous concernant dans la partie **Compte utilisateur** en tant que gestionnaire principal.

**Gestionnaire principal** : administre l'ensemble des demandes et peut créer d'autres comptes utilisateurs ayant accès qu'à leurs propres demandes d'aide (voir menu « Gestion des utilisateurs » en page 6).

**Courriel du compte utilisateur** : courriel utilisé comme identifiant de connexion et pour l'envoi des notifications. Il doit donc être valide et accessible et peut être remplacé par la suite par une liste de diffusion regroupant des utilisateurs au sein de votre organisation.

## 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



| Votre association                     |                      | Compte utilisateur  |  |
|---------------------------------------|----------------------|---|--|
| Numéro SIRET *                        | <input type="text"/> | Civilité *  | <input type="text"/>                   |
| Raison sociale *                      | <input type="text"/> | Nom *   | <input type="text"/>                   |
| Courriel                              | <input type="text"/> | Prénom *  | <input type="text"/>                   |
| Téléphone *                           | <input type="text"/> | Courriel *  | <input type="text"/>                   |
| Fax                                   | <input type="text"/> | Téléphone *   | <input type="text"/>                   |
| SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS |                      |   |  |
|                                       |                      |  | <input type="text"/>                   |
| * champs obligatoires                 |                      | <input type="button" value="Annuler"/>  | <input type="button" value="Valider"/> |

3. Après validation, vous recevrez un mail (voir ci-dessous) vous permettant de **créer votre mot de passe et d'activer votre compte**.



Remarque : en cas de non réception du mail d'activation, vérifiez si celui-ci n'est pas présent dans vos courriers indésirables (spams).

4. **Créez votre mot de passe et activez votre compte en cliquant sur le lien**

Renseignez votre mot de passe et la question secrète puis validez.

A screenshot of a web form titled 'Activer votre compte'. It features a 'Bonjour' greeting and a message: 'Afin d'activer votre compte utilisateur, nous avons besoin des informations ci-dessous.' The form is divided into two columns. The left column is titled 'Votre nouveau mot de passe' and contains two input fields: 'Mot de passe \*' and 'Confirmation \*'. The right column is titled 'Question secrète' and contains a dropdown menu for 'Questions \*' (with the text '- Choisissez une question -') and an input field for 'Votre réponse \*'. A 'Valider' button is located at the bottom right. A note at the bottom left states '\* champs obligatoires'.

5. **Retournez à la page d'accueil du portail puis saisissez votre identifiant (courriel) et votre mot de passe pour vous connecter**

### Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

l'Europe s'engage en France

14-20 Synergie

Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes

Mon compte Déconnexion

Jean-François BROLIRON  
Conseil Régional de Guadeloupe

SUIVEZ-NOUS SUR : f t D

Mon portail

Ma dernière connexion : 26 mars 2020 à 16h48

## Mon suivi

[Vue enrichie](#)

- 18 mars 2020 | 20h02 | Axelle DAJARDIN  
1 demande de subvention en cours d'instruction n° 15760
- 29 janvier 2020 | 01h00 | Marion BECMONT  
1 demande de subvention en cours d'instruction n° 14412
- 18 janvier 2019 | 10h22 | Jean-François BROLIRON  
Accès aux opérations existantes : autorisé

< Page 1/2 >

## Mon Organisation

### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

[Recherche avancée](#) [Rechercher](#)

## Tableau de bord

[Vue enrichie](#)

| Type                  | Brouillon(s) | Envoyé(s) | A corriger | Instruction | Traitée(s) | Rejetée(s) |
|-----------------------|--------------|-----------|------------|-------------|------------|------------|
| Demande de subvention | 1            | -         | -          | 2           | -          | -          |

## 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](#)

## Gestion des utilisateurs



9 utilisateurs au total  
9 actifs + 0 inactif

[Voir la liste des utilisateurs](#) [Créer un utilisateur](#)

## Description des menus de la page d'accueil

- **Mon compte (en haut à droite)** : accès à la modification des informations concernant votre organisation et votre compte
- **Mon suivi** : état de vos demandes et des échanges par communication (exemple : demandes de compléments d'informations ou de pièces)
- **Rechercher une demande** : recherche des demandes
- **Tableau de bord** : synthèse de vos demandes de subvention et de paiement en fonction de leur d'avancement
- **Mes démarches** : création des nouvelles demandes d'aide ou de paiement
- **Gestion des utilisateurs** : gestion ou création des autres utilisateurs « secondaires » de votre organisation à partir des deux boutons « Voir la liste ... » et « Créer un utilisateur »

## Informations pratiques préliminaires

- Le **symbole**  situé à droite d'un champ permet d'afficher **une aide à saisie** sur le champ à renseigner (très utile !).
- L'**astérisque** ( \* ) indique que le champ est **à renseigner obligatoirement pour passer à l'étape suivante**.
- Les **champs grisés** ne sont pas saisissables ou sont renseignés automatiquement.
- **Enregistrez régulièrement votre saisie** et ne fermez pas la fenêtre en cliquant sur la petite croix  sans avoir enregistré au préalable : toutes les données saisies seraient perdues.

### Vous pouvez à tout moment :

- **Enregistrer votre saisie**, même si elle n'est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera de sauvegarder le cas échéant. Votre document sera alors stocké dans les brouillons. Vous n'êtes donc pas tenu de créer votre demande de subvention (ou de paiement) en une seule fois,
- **Modifier votre demande** à l'état de brouillon (tant qu'elle n'est pas envoyée) et revenir en arrière à tout moment dans le processus et les étapes de saisie,
- **Supprimer votre demande** non envoyée si besoin (bouton « Supprimer » en bas dans chaque écran),
- **Récupérer votre demande au format PDF** tout au long de votre saisie (bouton « Exporter PDF » en bas à droite dans chaque écran),
- **Communiquer et échanger** des informations et des documents liés à une demande (voir page suivante).
- **Revenir à l'écran d'accueil de votre portail**, en cliquant sur « [Mon portail](#) », en haut à gauche de l'écran ou sur le logo eSynergie.



- **Quitter le portail** en utilisant le bouton  en haut à droite de la fenêtre du navigateur.

### Contacts pour l'assistance technique :

Par mail : [sap@cr-guadeloupe.fr](mailto:sap@cr-guadeloupe.fr)

Téléphone :

Jean-François Broliron : tel : 05.90.99.28.29

Marvin Elise-Altis : tel : 05.90.99.28.31

## Quelques conseils avant de débuter la saisie

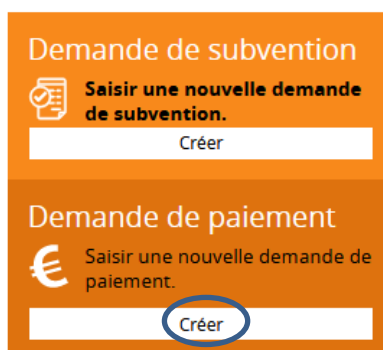
Avant de démarrer la saisie de votre demande de paiement, assurez-vous :

- d'avoir à portée de main la **convention** attributive et les avenants éventuels ;
- de disposer de l'ensemble des **pièces justificatives dématérialisées** pouvant être regroupés par poste ou sous-postes de dépenses le cas échéant et si besoin compressé dans un dossier au format ZIP (voir la listes des pièces à fournir en annexe);
- Renseignez les **états récapitulatifs des dépenses et des ressources** et les faire signer par la personne habilitée, comptable public ou commissaire aux comptes. (cliquer ICI pour télécharger le document à renseigner)

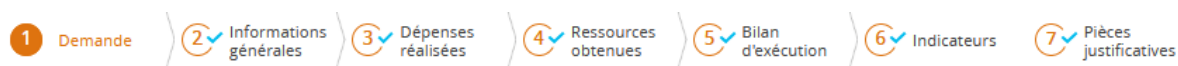
## Création de la demande de paiement

Pour créer une demande de paiement, cliquez dans la zone « Mes démarches – Demande de paiement » :

### Mes démarches



La saisie de la demande de paiement se poursuit ensuite tout au long de **7 étapes** de navigation matérialisées dans le bandeau en haut de votre écran :



## Echanges avec le service instructeur

Une fois votre demande de paiement validée et envoyée, vous pouvez la **compléter en communiquant des informations et des documents** en cliquant sur l'icône à droite du titre ci-dessous.

### Demande de paiement



### Demande de paiement

**Contexte de la demande**

Opération \*  

Programme

Service instructeur


Codification

**Contact de l'organisme de gestion**


**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR**

Sélectionnez la demande d'aide européenne pour laquelle vous souhaitez déposer une demande de paiement, vérifiez les informations pré-remplées puis cliquez sur le bouton « **Etape suivante** » en bas à droite.

**1. Demande**

**Informations sur l'opération programmée** 


Votre référence de demande eSynergie



---

Montant total de l'opération programmée (€)

**Demande de paiement**

Type de la demande de paiement  \*

Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)  
 Acompte (Bilan intermédiaire)  
 Solde (Bilan final)

\* champs obligatoires

Sélectionner le type de la demande de paiement puis cliquez sur le bouton « **Etape suivante** » :

- **Avance** : possible uniquement si elle stipulée dans la convention. Le **montant de l'avance prévu dans la convention** devra être renseigné ensuite à l'étape 4 « Ressources obtenues » puis **une attestation de démarrage de l'opération** précisant la date de début de l'opération et signée par le représentant légal de la structure devra être téléchargée à l'étape 7 « Pièces justificatives » ;
- **Acompte(s)** : possible(s) au cours de la période de réalisation de l'opération ;
- **Solde** : à réaliser après l'achèvement de l'opération (à produire en principe dans les 6 mois suivant la fin de l'opération).



## Etapes 2 : Informations sur le bénéficiaire

|                    |                                |                 |                      |
|--------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|
| Prénom utilisateur | <input type="text"/>           | Nom utilisateur | <input type="text"/> |
| Fonction           | <input type="text"/>           |                 |                      |
| Tiers              | Conseil Régional de Guadeloupe |                 |                      |
| Bénéficiaire *     | <input type="text"/>           |                 |                      |

Indiquez votre fonction (champ obligatoire) puis cliquez sur le bouton « **Etape suivante** » :

## Etape 3 : Dépenses réalisées

### Préparation préalable

Renseignez les **états récapitulatifs des dépenses et des ressources** et les faire signer par la personne habilitée, comptable public ou commissaire aux comptes. (cliquer ICI pour télécharger le document Excel à renseigner)

Saisir ou importer les dépenses présentes dans l'état récapitulatif des dépenses de l'opération dans le document Excel (voir les deux modalités ci-dessous).

### Saisir ou modifier une dépense

Cliquez sur pour ajouter ou modifier une dépense du poste de dépense concerné

| Catégorie de dépenses                            | Libellé                     | Emetteur | Montant pièce comptable (€) | Montant présenté (€) | Emission de la facture | Action |
|--|-----------------------------|----------|-----------------------------|----------------------|------------------------|--------|
| [MP] Dépenses de prestations externes de service | [1]. Réalisation de l'étude |          | 0.00                        | 0.00                 |                        |        |
| <b>Total des dépenses</b>                        |                             |          | 0.00                        | 0.00                 |                        |        |

[Exporter](#) [Importer](#)

*Remarque : Les colonnes « Catégories de dépenses » et « Libellé » du poste de dépense sont pré-remplies et correspondent aux informations de la convention attributive.*

#### 1. Sélectionnez le type de dépense : Unitaire ou Récapitulatif

**Type Unitaire** : A utiliser pour toutes les dépenses hors frais de personnels et les frais de déplacement

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

#### Description

Type de la dépense \*

Unitaire  Récapitulatif

Date d'émission de la facture \*

Date d'acquittement

**Type Récapitulatif** : A utiliser notamment pour les frais de personnels et les frais de déplacement

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

#### Description

Type de la dépense \*

Unitaire  Récapitulatif

Date d'émission de la facture \*

Première date d'acquittement

Dernière date d'acquittement

#### 2. Renseignez les informations demandées

## Dates de la facture

- **Date d'émission de la facture** : correspond à la date figurant sur la pièce comptable si le mode de saisie est « Unitaire » ou la date figurant sur la première pièce comptable si le mode de saisie est « Récapitulatif ».
- **Date(s) d'acquittement** : **A renseigner obligatoirement**  
Si le type est Unitaire :
  - **Date d'acquittement** correspond à la date d'acquittement figurant sur la pièce justificativeSi le type est Récapitulatif :
  - **Première date d'acquittement** : date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la première des factures du lot (date mini) ou la date de versement du premier salaire ou frais de déplacement présenté
  - **Dernière date d'acquittement** : date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la dernière des factures du lot ou la date de versement du dernier salaire ou frais de déplacement

## Référence de la dépense

Indiquez une **référence** pour la dépense présentée (par exemple numéro de facture ou numéro interne, ou autre) puis le **nom du fichier de la pièce justificative**.

|   |                      |
|---|----------------------|
| Référence *   | <input type="text"/> |
| Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) * | <input type="text"/> |
| Emetteur *  | <input type="text"/> |
| Descriptif  | <input type="text"/> |

255 caractères restants

## Emetteur

Indiquez le nom de l'émetteur de la facture ou le nom du bénéficiaire de l'aide pour les dépenses internes (frais de personnel, de déplacement, etc...).

## Montant des dépenses à renseigner

### Montant présenté

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Montant de la pièce comptable (€) * | <input type="text" value="1 000.00"/>                           |
| Montant non présenté (€)            | <input type="text" value="100.00"/>                             |
| Montant présenté (€)                | <input type="text" value="900.00"/>                             |
| Taux (%)                            | <input type="text" value="90.00"/>                              |
| Commentaire                         | <input type="text" value="Dépense de 100 euros non concernée"/> |

966 caractères restants

- **Montant de la pièce comptable** : Indiquez le montant de la pièce comptable qui servira à justifier la dépense : factures, bulletins de paie, attestation d'acquittement signée par un commissaire aux comptes, un comptable public ou un expert-comptable...
- **Montant non présenté** : A renseigner dans le cas où une partie de la dépense que vous présentez n'est pas à prendre en compte pour le calcul de la somme qui vous est due (ou ne pouvant être justifiée par une pièce). Le champ « **Commentaire** » doit obligatoirement être renseigné pour en expliquer la raison.

Exemple : un salarié est affecté à 80% sur le projet. Le « Montant de la pièce comptable » correspond dans ce cas à la totalité de son salaire, et le « Montant non présenté » à 20% de ce salaire.

Remarque : les champs « Montant présenté » et « Taux (%) » seront calculés automatiquement.

### Exemple de saisie d'une dépense unitaire

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

**Description**

Type de la dépense \*  Unitaire  Récapitulatif

Date d'émission de la facture \* 02/08/2017

Date d'acquittement 30/08/2017

Référence \* Fact 2017-25677

Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) \* Fact2017-25677.pdf

Emetteur \* SRAL XXX

Descriptif  
Facture de prestation de service 2017  
218 caractères restants

**Montant présenté**

Montant de la pièce comptable (€) \* 1 000.00

Montant non présenté (€) 100.00

Montant présenté (€) 900.00

Taux (%) 90.00

Commentaire  
100 euros sans pièce justificative et non éligible  
950 caractères restants

Retour à l'écran « Tableau des dépenses » :

Après validation, les informations que vous venez de saisir s'affichent dans l'écran ci-dessous

| Catégorie de dépenses                            | Libellé  | Emetteur | Montant pièce comptable (€) | Montant présenté (€) | Emission de la facture | Action |
|--|--|----------|-----------------------------|----------------------|------------------------|--------|
| [MP] Dépenses de prestations externes de service | [1]. Lot 74 - Qualification - Plateforme de Lure-Luxeuil > |          | 1 000.00                    | 900.00               |                        |        |
| [MP] Dépenses de prestations externes de service | [2]. Lot 34 - Qualification - Plateforme de Dole-Revermon  |          | 0.00                        | 0.00                 |                        |        |
| [MP] Dépenses de prestations externes de service | [3]. Lot 84 - Qualification - Plateforme de Vesoul         |          | 0.00                        | 0.00                 |                        |        |

Cliquez sur la flèche > pour visualiser l'ensemble des informations

| Catégorie de dépenses                            | Libellé  | Emetteur | Montant pièce comptable (€) | Montant présenté (€) | Emission de la facture | Action |
|--|--|----------|-----------------------------|----------------------|------------------------|--------|
| [MP] Dépenses de prestations externes de service | [1]. Lot 74 - Qualification - Plateforme de Lure-Luxeuil v |          | 1 000.00                    | 900.00               |                        |        |
|  | -- Référence dépense n°1                                   | SRAL XXX | 1 000.00                    | 900.00               | 02/08/2017             |        |

## Import des dépenses à partir d'un fichier .csv (facultatif)

L'import de dépenses dans le demande de paiement eSynergie vous permet d'intégrer en masse des dépenses réalisées afin d'éviter de les saisir une à une.

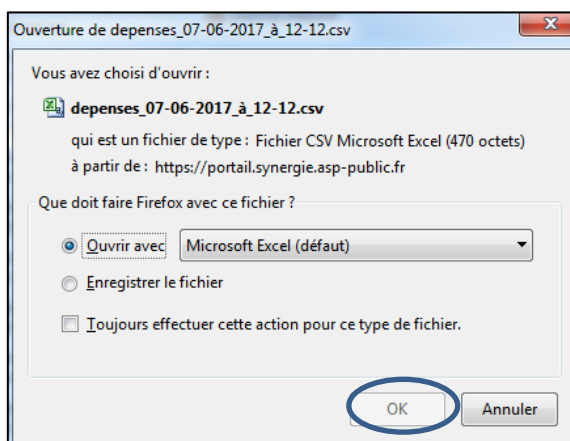
### 1. Téléchargez le modèle de fichier pour l'import dans eSynergie

- Saisissez la première ligne de dépenses dans eSynergie afin qu'elle apparaisse ensuite dans le modèle et faciliter le renseignement des autres dépenses ;

| Catégorie de dépenses                            | Libellé                     | Emetteur | Montant pièce comptable (€) | Montant présenté (€) | Emission de la facture | Action |
|--|-----------------------------|----------|-----------------------------|----------------------|------------------------|--------|
| [MP] Dépenses de prestations externes de service | [1]. Réalisation de l'étude |          | 1 000.00                    | 910.00               |                        | +      |
|  | -- Référence dépense n°1    | SARL XXX | 1 000.00                    | 910.00               | 02/07/2018             | ✎ 🗑    |
| <b>Total des dépenses</b>                        |                             |          | <b>1 000.00</b>             | <b>910.00</b>        |                        |        |

Exporter
Importer

- Cliquez sur le bouton Exporter situé en bas du tableau des dépenses pour obtenir le modèle ;
- La fenêtre ci-dessous s'affiche : Cliquez sur « OK » pour ouvrir le modèle avec Microsoft Excel ;



### 2. Renseignez les lignes de dépenses dans le modèle

|   | A           | B        | C                   | D            | E            | F            | G           | H                | I           | J           | K                    | L                       |
|---|-------------|----------|---------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|------------------|-------------|-------------|----------------------|-------------------------|
| 1 | Identifiant | Emetteur | Référence           | Date émissic | Date d'acqui | Dernière dat | Type dépens | Descriptif       | Montant piè | Montant nor | Commentaire          | Nom du fichier en PJ    |
| 2 | [1]         | SARL XXX | Facture 2018-256984 | 02/07/2018   | 07/07/2018   |              | UNI         | Achat fourniture | 1000.00     | 90.00       | 10 euros non présent | Facture 2018-256984.pdf |
| 3 |             |          |                     |              |              |              |             |                  |             |             |                      |                         |

- Enregistrez ce fichier sur votre ordinateur en conservant l'extension « .csv ».

*Remarque : La première ligne déjà présente correspond à la dépense créée précédemment. Elle servira de modèle pour les autres nouvelles dépenses à importer ;*

- Saisissez les nouvelles dépenses ou les copiez à partir de l'« Etat récapitulatif des dépenses de l'opération » en utilisant la fonction collage spécial « Valeur ».

| ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES DE L'OPERATION |   |                     |                                 |   |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
|--|---|---------------------|---------------------------------|---|--|--|-----|-----------------------|------------|----------|------------|--------------|------|---------------|--------------|------------|-------------------------|----------------------|--|--|--|
| 3  | Bénéficiaire                                  | Nom du bénéficiaire |                                 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>* Reportez vous à la convention attributive pour rattacher chaque dépense au poste de dépenses correspondant</p> <p>* N'oubliez pas les dépenses indirectes si elles sont prévues dans votre convention</p> <p>* une fois complété (y compris avec les lignes récapitulatives par salarié pour les frais de personnel et de déplacement), saisissez les informations du tableau dans E Synergie (manuellement ou import)</p> </div> |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 4  | N°Opération                                   | BG/FC000xxxxx       |                                 |   |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 5  | Opération                                     | Nom de l'opération  |                                 |   |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 6  | Demande de paiement n°                        | 1                   |                                 |   |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 7  | Type de la demande                            |                     |                                 |   |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 8  | Période de déclaration des dépenses           |                     |                                 |   |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 9  |   |                     |                                 |   |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 10   | Catégorie dépense<br>Libellé de la convention | Emetteur            | Référence<br>Pas de doublon     |   |  |  |     |                       |            |          |            | Date émissic | Date | Dernière date | Type dépense | Descriptif | Montant pièce comptable | Montant non présenté |  |  |  |
| 11   | Dépenses de prestations externes de service   | ZZZ                 | Facture 2018-360000             | 01/04/20  |  |  | UNI | Modification logiciel | 5 633,44 € | - €      |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 12   | Dépenses de personnel                         | Mon entité          | Récapitulatif frais déplacement | 01/07/2018  |  |  | REC | Frais déplacement     | 533,30 €   | 125,66 € | Déplanceme |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 13   |   |                     |                                 |   |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |
| 14   |   |                     |                                 |   |  |  |     |                       |            |          |            |              |      |               |              |            |                         |                      |  |  |  |

- Remplacez l'intitulé du poste ou du sous-poste par le **chiffre entre crochets [X]** correspondant et vérifiez l'ensemble des informations en prenant en compte les précisions ci-dessous.

|   | A           | B          | C                         | D           | E            | F            | G           | H                     | I           | J           | K                | L                       |
|---|-------------|------------|---------------------------|-------------|--------------|--------------|-------------|-----------------------|-------------|-------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Identifiant | Emetteur   | Référence                 | Date émissi | Date d'acqui | Dernière dat | Type dépens | Descriptif            | Montant piè | Montant nor | Commentaire      | Nom du fichier en PJ    |
| 2 | [1]         | SA ZZZ     | Facture 2018-360000       | 01/04/2018  | 09/04/2018   |              | UNI         | Modification logiciel | 5633,44     | 0           |                  | Facture 2018-250501.pdf |
| 3 | [1]         | Mon entité | Récapitulatif frais dépla | 01/07/2018  | 09/08/2017   | 30/06/2018   | REC         | Frais déplacement     | 533,3       | 125,66      | Déplacement N°10 | RacpFD2018.pdf          |
| 4 |             |            |                           |             |              |              |             |                       |             |             |                  |                         |

- Colonne A « Identifiant »** : numéro entre crochets du poste ou du sous-poste de dépenses tel qu'il apparaît dans le tableau des dépenses dans eSynergie.

| Catégorie de dépenses                                | Libellé                     | Catégorie de dépenses                                | Libellé               |
|--|-----------------------------|--|-----------------------|
| [MP] Dépenses de prestations e<br>xternes de service | [1]. Réalisation de l'étude | [MP] Dépenses de prestations e<br>xternes de service | [1.1]. Etudes / Bilan |

*Attention* : Ne pas saisir le poste « chapeau » regroupant des sous-postes de dépenses. Le poste s'affichera automatiquement dans eSynergie par addition des montants des sous-postes.

#### 4. Autres précisions et colonnes à vérifier.

- Colonne F « Dernière date d'acquiescement »** : à renseigner uniquement si la dépense est de type « Récapitulatif » à partir de la date maximum des factures ou salaires ;
- Colonne G « Type dépense »** : à renseigner par « UNI » (unitaire) ou par « REC » (récapitulatif)
- Colonnes I « Montant pièce comptable »** : indiquez le cumul des montants pour les dépenses de type « Récapitulatif ».
- Colonne J « Montant non présenté »** : indiquez la partie de dépense qui n'est pas à prendre en compte pour le calcul de la somme qui vous est due (ou ne pouvant être justifiée par une pièce) puis le champ « Commentaire » pour en expliquer la raison.

#### 5. Enregistrez et fermez le fichier .csv.

### 3. Importez le fichier .csv dans eSynergie

Revenez dans eSynergie puis cliquez sur **Importer** en bas du tableau des dépenses.

Sélectionnez le fichier modèle renseigné. Le message « **Import réussi** » s'affiche. Les dépenses ont été ajoutées dans le tableau de l'écran « Dépenses réalisées »

Vérifiez le détail des dépenses importées et les modifier si besoin.

| Catégorie de dépenses                                | Libellé                     | Emetteur   | Montant pièce comptable (€) | Montant présenté (€) | Emission de la facture | Action |
|--|-----------------------------|------------|-----------------------------|----------------------|------------------------|--------|
| [MP] Dépenses de prestations e<br>xternes de service | [1]. Réalisation de l'étude |            | 6 166.74                    | 6 041.08             |                        | +      |
|  | -- Référence dépense n°1    | SA ZZZ     | 5 633.44                    | 5 633.44             | 01/04/2018             | ✎ 🗑    |
|  | -- Référence dépense n°2    | Mon entité | 533.30                      | 407.64               | 01/07/2018             | ✎ 🗑    |
| <b>Total des dépenses</b>                            |                             |            | <b>6 166.74</b>             | <b>6 041.08</b>      |                        |        |

## Télécharger les pièces des dépenses

Télécharger les pièces concernant les dépenses ?

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

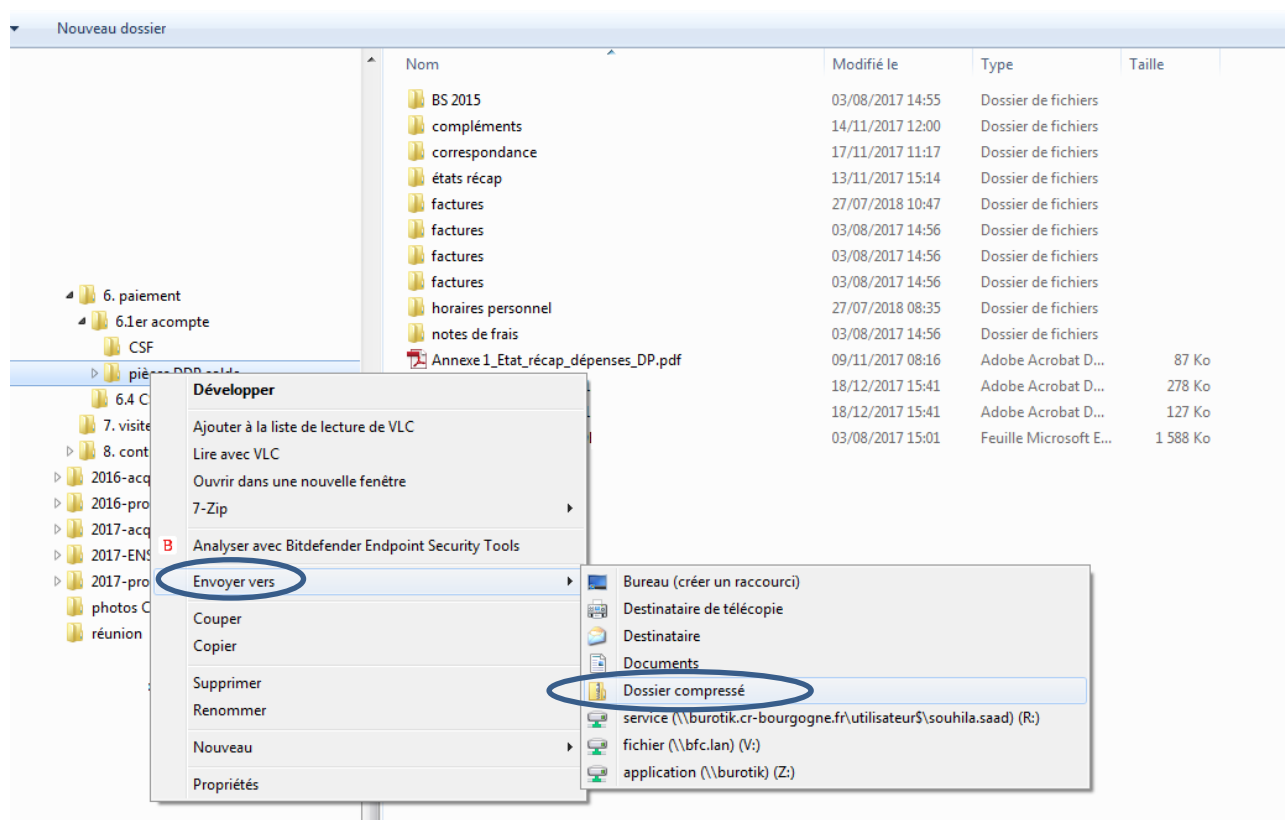
Téléchargez les pièces justificatives des dépenses réalisées (voir Annexe : « Liste des pièces à fournir avec votre demande de paiement dans e-Synergie »).

L'intitulé et le regroupement de pièces doivent être clairs et explicites.

**Astuce :** Il est possible de télécharger en seule fois l'ensemble des pièces de dépenses placées dans des dossiers et sous dossiers correspondant aux postes de dépenses et regroupées dans un fichier compressé au format zip avec une taille ne dépassant pas 40 Mo.

Procédure pour créer un dossier compressé comprenant des sous-dossiers avec les pièces à transmettre

Réalisez un clic droit sur le dossier à compresser puis "Envoyer vers" et de choisir "Dossier compressé" sous Windows (ou clic droit et "Compresser" sous Mac). Le dossier compressé apparaît en dessous du dossier d'origine et peut être téléchargé si sa taille ne dépasse pas 40 Mo sinon le découper plus finement.



## Etape 4 : Ressources obtenues

Renseignez le montant du Versement UE que vous sollicitez pour cette demande et les ressources obtenues des co financeurs depuis la demande de paiement précédente le cas échéant.

Tableau des ressources ?

| Financement                 | Financier   | Montant retenu (programmé) (€) | Montant versé récemment (€) | Montant présenté (€) | Action |
|-----------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------|
| UNION EUROPEENNE            | Fonds social européen                                       | 898 655.00                     | 0.00                        | 0.00                 | i      |
| Autre partenaire ponctuel   | Fonds paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels | 475 200.00                     | 0.00                        | 0.00                 | +      |
| <b>Total des ressources</b> |   | <b>1 373 855.00</b>            | <b>0.00</b>                 | <b>0.00</b>          |        |

Versement UE sollicité (€) ? \*

+ Ajouter une ressource supplémentaire

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

1. Indiquez le **montant UE que vous sollicitez** pour cette demande (voir formule de calcul)

2. Cliquez sur la **+** pour déclarer les **versements de cofinancements conventionnés**

Versement UE sollicité (€) ? \*

1 000.00

+ Ajouter une ressource supplémentaire

3. Cliquez sur **+ Ajouter une ressource supplémentaire** pour **éventuellement** déclarer un versement de cofinancement **non prévu dans la convention**

### Formule pour déterminer le Versement UE sollicité

Versement UE sollicité = Montant total des dépenses présentées X Taux de cofinancement UE indiqué dans la convention ou l'avenant actif de la demande

*ATTENTION : après analyse de la demande et des pièces justificatives, le montant définitif qui vous sera versée pourra être différent de ce montant.*

## Ecran pour déclarer les versements de cofinancements conventionnés

### 4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

#### Versement

Date de création du versement: 31/07/2018

Date de versement au bénéficiaire \*

Référence du versement \*

Montant versé (€) \*

Commentaire

Montant présenté (€) \*

Commentaire

1000 caractères restants

255 caractères restants

Annuler

Valider

4. Saisissez le montant versé par le cofinancier sur votre compte bancaire

5. Re saisir le « **Montant versé (€)** » si l'assiette du cofinancier est identique **sinon effectuer une proratisation** du cofinancement versé déterminé dans la convention (voir exemple ci-dessous)

6. Valider puis **joindre ensuite les pièces**



### Exemple de proratisation avec montant versé et montant présenté différents :

Le coût total de votre projet s'élève à 300 000 €.

Pour le calcul de l'aide UE, l'assiette éligible a été limitée à 100 000 € (seules les dépenses éligibles au programme ont été conservées). Pour le calcul de son cofinancement, un cofinanceur a retenu l'intégralité des dépenses, soit une assiette de 300 000 €.

Ce cofinanceur vous a versé 60 000 €.

Dans le champ « Montant versé (€) » : indiquez 60 000 €.

Dans le champ « Montant présenté (€) » : indiquez 20 000 € (correspondant à la proratisation du cofinancement sur l'assiette UE :  $100\,000\text{ € assiette UE} / 300\,000\text{ € assiette cofinanceur} \times 60\,000\text{ €}$ )

### **Télécharger les pièces concernant les ressources**

Ajoutez l'état récapitulatif des ressources au format PDF signé par le commissaire aux comptes, l'expert-comptable extérieur à la structure ou le comptable public ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements des cofinanceurs de l'opération.

#### Télécharger les pièces concernant les ressources

Ajoutez l'état récapitulatif des ressources au format PDF signé par le commissaire aux comptes, l'expert-comptable extérieur à la structure ou le comptable public ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements des cofinanceurs de l'opération.

**+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources** (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)



## Etape 5 : Bilan d'exécution

Renseignez les différentes parties du bilan d'exécution qui permettront au service instructeur de mesurer l'avancement du projet.

### 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 \*

255 caractères restants

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

- en termes de calendrier \*  Oui  Non

- en termes d'objectifs de réalisation \*  Oui  Non

- en termes de livrables \*  Oui  Non

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

255 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 ? \*

255 caractères restants

## Respect des obligations européennes et nationales

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

255 caractères restants

### 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.

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

255 caractères restants

Joignez les éléments à l'étape 7-Pièces justificatives (photos, articles de presse...)

## Etape 6 : Indicateurs

Renseignez les valeurs réalisées depuis le début de l'opération des indicateurs présent dans la convention et indiquez éventuellement des précisions dans le champ « Commentaire ».

### 6. Indicateurs

#### Indicateurs ?

| ID - Dénomination de l'indicateur   | Type        | Unité                   | Valeur conventionnée | Valeur intermédiaire | Commentaire          |
|---|-------------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| CD08_FEDER - Augmentation de l'emploi dans les entreprises bénéficiant d'un soutien   | Réalisation | Équivalents temps plein |                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| INF-01 - Note issue de la grille d'auto-diagnostic pour la partie Égalité Femme-Homme | Réalisation | -                       |                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| INF-02 - Note issue de la grille d'auto-diagnostic pour la partie Environnement       | Réalisation | -                       |                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| IS-09D - Nombre de lits créés ou réhabilités  | Réalisation | Nombre                  |                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| IS-09T - Nombre de lits créés ou réhabilités  | Réalisation | Nombre                  |                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



Les valeurs des indicateurs dont le libellé commence par « INF », « ISN » ou « ISR » ne doivent pas être renseignées

## Etape 7 : Autres pièces et validation

Les numéros ci-dessous vous indiquent l'ordre dans lequel il convient de procéder pour valider et envoyer votre demande de paiement dématérialisée.

1. Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter une pièce justificative** » pour télécharger les pièces justificatives concernant les pièces administratives (voir la liste des pièces à fournir en Annexe) ;
2. Cochez « **Je certifie l'exactitude...** » en bas à gauche dans la partie Attestation sur l'honneur ;
3. Cliquez sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** » pour télécharger votre demande définitive. Faire dater et signer la lettre d'engagement à la fin du document par la personne habilitée à engager la structure (renouveler cette étape 2 en cas de modification de dernière minute) ;
4. Scannez la lettre d'engagement signée au format PDF puis cliquez sur le bouton « **+ Joindre la lettre d'engagement signée** » pour importer ce document dans e-Synergie ;
5. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de l'écran ;
6. Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » en bas à droite de l'écran pour terminer l'envoi votre demande (*ne pas envoyer la demande et la lettre d'engagement papier par la Poste*).

Vous recevrez ensuite un **accusé réception du dépôt de votre demande** par mail.

L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction et pourra vous demander des informations et/ou pièces complémentaires au sein de l'espace communication du portail.

**7. Pièces justificatives**

**Informations complémentaires**  
Veuillez télécharger le modèle de PJ 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.  
Le modèle de PJ n'est pas disponible, veuillez contacter votre administrateur AG  
**NB** : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature du projet, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.

1 **+ Ajouter une pièce** (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

**Attestation du bénéficiaire**

**La lettre d'engagement :**  
Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :  
Instructeur FEDER  
4 square Castan  
(Gestion du FEDER)  
Service PO FEDER-FSE Franche-Comté Massif du Jura  
25031 Besançon Cedex

3 **Imprimer la lettre d'engagement**  
4 **+ Joindre la lettre d'engagement signée**

2  **Je certifie l'exactitude** du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.

5 **Enregistrer** (Etape précédente) (Etape suivante >)

6 **Envoyer** (Export PDF)

Le clic sur le bouton « **Envoyer** » fige votre demande et ne permettra plus aucune modification.