



Demande de paiement

Notice e-Synergie - Programme Opérationnel FEDER-FSE-IEJ Languedoc-Roussillon 2014-2020

Préambule :

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le portail e-Synergie est ouvert pour le dépôt en ligne des demandes de subvention au titre du Programme Opérationnel FEDER-FSE-IEJ Languedoc-Roussillon 2014-2020. Depuis mi-octobre, il est ouvert également pour le dépôt des demandes de paiement des dossiers conventionnés. Ce portail va vous permettre de déposer votre demande initiale mais ne vous permettra pas, une fois votre demande envoyée, de dialoguer ou d'échanger des documents avec le service en charge de l'instruction. Ces échanges se feront par les canaux habituels (messagerie, téléphone...).

Ce portail national est utilisé par d'autres autorités de gestion françaises pour gérer différents programmes opérationnels. Aussi, afin de répondre pleinement aux exigences de notre gestion, nous sommes amenés à procéder différemment sur quelques points. C'est pourquoi il vous sera demandé de fournir des pièces justificatives supplémentaires.

Mode opératoire :

Une fois connecté au portail e-Synergie, vous allez pouvoir, depuis votre tableau de bord, créer une demande de subvention ou de paiement (depuis mi-octobre), 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 en ligne de votre demande.

Remarques :

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 ;

Vous pourrez enregistrer votre saisie à tout moment, même si celle-ci n'est pas complète. Lorsque vous désirez arrêter votre saisie, un message vous rappellera automatiquement de sauvegarder ou pas. 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 à tout moment, mais également supprimer éventuellement votre demande. De plus, vous pourrez exporter votre saisie au format PDF autant que de besoin.



Sachez que tant que votre demande n'est pas envoyée à l'autorité de gestion, il vous sera possible de revenir sur son brouillon.

Il vous sera possible de rédiger plusieurs demandes, donc plusieurs brouillons en même temps. Il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande afin d'en rédiger 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.



Une aide en ligne complète est accessible depuis cette zone supérieure droit de chaque écran.



présente dans le coin

Adresse du portail :

https://portail.synergie.asp-public.fr/e_synergie/portail/languedoc-roussillon



Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?

Vous êtes une association

Vous êtes une entreprise

Vous êtes une entité publique

Vous êtes un particulier

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter



Page d'accueil :

Si vous possédez déjà un compte, vous pouvez alors accéder immédiatement au portail, sinon il vous faudra au préalable, remplir un formulaire d'inscription adapté à votre profil : Association, Entreprise, Entité publique, Particulier.

Notez que cet écran vous permet également de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli (« mot de passe oublié ? »).

Sélectionnez votre profil afin de procéder à votre inscription :

[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



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" value="Adresse_messagerie@xxxx.fr"/>
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"/>

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

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



Voici le mail d'activation que vous allez recevoir.



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



Bonjour

Afin d'activer votre compte E-Synergie, veuillez cliquer sur ce lien.

Ce lien vous permet d'accéder au formulaire suivant :

Activer votre compte

 Bonjour

Afin d'activer votre compte utilisateur, nous avons besoin des informations ci-dessous.

Votre nouveau mot de passe		Question secrète	
Mot de passe *	<input type="text"/>	Questions *	<input type="text" value="- Choisissez une question -"/>
Confirmation *	<input type="text"/>	Votre réponse *	<input type="text"/>

* champs obligatoires

Vous accédez ensuite à l'écran vous permettant de sélectionner les premiers éléments de votre demande : sélection de la région, du P.O., de la codification, du service guichet.

Veuillez noter que pour tout problème technique lié au portail, votre contact est le suivant : patrick.bourel@laregion.fr, tel : 04.67.22.68.53

Ci-dessous, la page d'accueil de votre portail comportant le tableau de bord où sont affichées les différentes évolutions des demandes (ex : ici on retrouve 2 brouillons de demande de subvention, 1 brouillon de demande de paiement et 2 demandes de subvention en cours d'instruction) :

Mon suivi

Vue enrichie

15 mai 2017 | 18h01

1 demande de subvention en cours d'instruction

05 mai 2017 | 17h02

1 demande de subvention en cours d'instruction

05 mai 2017 | 10h15

Accès aux opérations existantes : **autorisé**

< Page 1/3 >

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traité(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	2	-	-	2	-	-
Demande de paiement	1	-	-	-	-	-

Mes démarches

Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Gestion des utilisateurs

1 utilisateur au total

1 actif + 0 inactif

Sur la page d'accueil, la partie « Mes démarches » vous permet de créer les demandes de subvention et de paiement.

A la suite de la programmation et du conventionnement d'une opération, le bénéficiaire peut procéder à une demande de paiement selon les termes de la convention : un ou plusieurs acompte(s) au cours de la période de réalisation de l'opération, le solde après l'achèvement de l'opération (à produire en principe dans les 6 mois suivant la fin de l'opération). Cette demande de paiement fera l'objet d'un contrôle de la part du service instructeur compétent qui déterminera le montant à verser au bénéficiaire.

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

Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération *	LR - V1 - Animation de l'Observatoire Régional des risques naturels		
Programme	Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020		
Service instructeur	gestion-instruction SGPE		
Codification	AP04-OT05-PI05b-OS11-4 : Gouvernance et connaissances		

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur	gestion-instruction SGPE		
Adresse	201 avenue de la pompignane		
Complément géographique	<input type="text"/>		
Complément destinataire	<input type="text"/>		
Lieu dit	<input type="text"/>		
Code postal	34064	Ville	Montpellier cedex 2
Pays	France		
Courriel	service.instructeur@laregion.fr		

Annuler

Etape suivante >

« Opération », sélectionnez le projet pour lequel vous souhaitez faire une demande de paiement.

Pour le reste des informations, les cases se remplissent automatiquement grâce aux informations fournies lors de la demande de subvention.

La rubrique « Contact de l'organisme de gestion » reste vierge peu importe les choix faits. Pour obtenir davantage d'informations veuillez contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Veuillez noter que pour tout problème technique lié au portail, votre contact est le suivant : patrick.bourel@laregion.fr, tel : 04.67.22.68.53

Une fois ces éléments transmis, vous accédez à la page d'accueil de votre compte et allez pouvoir créer vos demandes de paiement puis suivre leur avancement.

Ci-dessous, la page d'accueil de votre portail ne comportant encore aucune demande de paiement.

Mon suivi

Vue enrichie

11 octobre 2017 | 13h01
1 demande de paiement en cours d'instruction

29 août 2017 | 12h01
1 demande de subvention en cours d'instruction

15 mai 2017 | 18h01
1 demande de subvention en cours d'instruction

< Page 1/3 >

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée

Rechercher

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyé(s)	A corriger	Instruction	Traité(s)	Rejeté(s)
Demande de subvention	1	-	-	3	-	-
Demande de paiement	-	-	-	-	-	-

Mes démarches

Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Créer

Gestion des utilisateurs

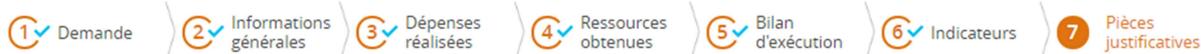
4 utilisateurs au total
4 actifs + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs

Créer un utilisateur

La saisie de votre demande de paiement va se dérouler en 7 étapes. Seront demandés successivement des éléments concernant : la « Demande », les « Informations générales », les « Dépenses réalisées », les « Ressources obtenues », le « Bilan d'exécution », les « Indicateurs » et les « Pièces justificatives ».

Ces étapes apparaissent dans la bandeau supérieur de l'écran.



Premier formulaire apparaissant lors de la création d'une demande de paiement :

1 Demande

1. Demande

Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie	<input type="text"/>
Date du dépôt de votre demande	<input type="text" value="21/07/2016"/>
Numéro de l'opération Synergie	<input type="text" value="LR - V1"/>
Intitulé de l'opération	<input type="text" value="Animation de l'Observatoire Régional des risques naturels"/>
Programme	<input type="text" value="Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020"/>
Service instructeur	<input type="text" value="gestion-instruction SGPE"/>
Codification principale	<input type="text" value="AP04-OT05-PI05b-OS11-4 : Gouvernance et connaissances"/>
Montant total de l'opération programmée (€)	<input type="text" value="158584.44"/>

Demande de paiement

Type de la demande de paiement ? *	<p>Champ obligatoire</p> <p><input type="radio"/> Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)</p> <p><input type="radio"/> Acompte (Bilan intermédiaire)</p> <p><input type="radio"/> Solde (Bilan final)</p>
Versement UE sollicité (€) ? *	<p>Champ obligatoire</p> <input type="text"/>

* champs obligatoires

Sur cet onglet, la première partie « informations sur l'opération programmée » est remplie automatiquement grâce au numéro d'opération rempli préalablement.

Dans la deuxième partie de l'onglet « Demande de paiement », il vous sera demandé de sélectionner le type de demande. Pour cela vous aurez le choix entre trois propositions :

- Acompte(s) : plusieurs acomptes sont possibles si c'est prévu par la convention. En cas de doutes, contacter le service instructeur compétent
- Solde

ATTENTION : Les avances ne sont versées qu'à titre exceptionnel et lorsqu'elles sont explicitement prévues par la convention, mais elles ne font pas l'objet d'une demande via le portail e-Synergie

Enfin, il vous sera également demandé de renseigner le montant du versement UE que vous sollicitez.

Ce montant est à calculer en multipliant le montant total des dépenses éligibles réalisées par le montant UE conventionné divisé par le coût total prévisionnel conventionné, puis en déduisant les éventuels paiements déjà perçus.

ATTENTION : Ce montant pourra être revu par le service instructeur lors du contrôle de service fait, notamment pour éviter tout surfinancement et respecter l'intensité maximale de l'aide publique prévue par application des règles en matière d'Aides d'Etat, le taux minimal d'autofinancement imposé aux collectivités pour les opérations d'investissement, le taux maximal de 80% de versement avant le solde, ou tout autre plafond prévu par la convention.

2 Informations générales

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur	<input type="text" value="Prénom"/>	Nom utilisateur	<input type="text" value="Nom"/>
		Tiers	<input type="text" value="Région OCCITANIE"/>
Bénéficiaire ? *	<input type="text" value="SIRET : REGION OCCITANIE"/>		

* champs obligatoires

Dans cet onglet d'informations, la partie « Bénéficiaire concerné par la demande de paiement » est en partie remplie automatiquement.

3 Dépenses réalisées

3. Dépenses réalisées

Renseigner les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. Notice DP e-Synergie PO LR).

Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur (sauf pour les dépenses couvertes par un taux forfaitaire).

Le paiement de l'aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d'un barème standard de coûts unitaires ou d'un montant forfaitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.

NB : il est nécessaire de se reporter à la Notice DP e-Synergie PO LR.

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

Tableau des dépenses

Astuce : si vous avez beaucoup de dépenses à saisir, vous pouvez les saisir dans un tableau au format CSV. Pour cela référez-vous à la Notice DP e-Synergie PO LR et aux annexes fournies. Vous pourrez alors saisir en masse dans EXCEL vos dépenses en vous calquant sur l'exemple présent dans l'"Annexe 3a_Etat récapitulatif dépenses" et les **Importer en une seule passe** avec le bouton "Importer".

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses de personnel	[1]. Chargée de mission référent de l'observatoire affectée à 100% de sa part d'activité sur 36 mois d'opération		0.00	0.00		
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés	[2]. Frais indirects		0.00	0.00		
Total des dépenses			0.00	0.00		

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

Télécharger les pièces concernant les dépenses

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

Les colonnes « catégories de dépenses » et « libellé » sont pré-remplies et correspondent aux informations de la convention attributive.

Cliquez sur le  pour ajouter une dépense une à une (reportez-vous à la page suivante).

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense *	<input type="radio"/> Unitaire <input type="radio"/> Récapitulatif
Date d'émission de la facture *	<input type="text"/>
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

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€ HT) *	<input type="text"/>
Montant non présenté (€ HT)	<input type="text"/>
Montant présenté (€ HT)	<input type="text"/>
Taux (%)	<input type="text"/>
Commentaire	<input type="text"/>

1000 caractères restants

Annuler

Valider

Pour l'ajout des dépenses, vous pouvez les saisir l'une après l'autre (1) ou les importer grâce à un tableau Excel (2).



(1) Lors de vos ajouts de dépenses, **ne sélectionner que le type de dépense unitaire**. Le type de dépense récapitulatif n'est pas pris en compte par le programme opérationnel Languedoc-Roussillon. Cela signifie que toutes les factures doivent être saisies, que vous ne pouvez pas faire de regroupement.

Il est important de bien cocher « Unitaire » lorsque la fenêtre ci-dessus s'affiche.

(2) Vous avez également la possibilité d'importer des dépenses à l'aide d'un tableau au format .csv éditible sur Excel. Ce processus permet de gagner du temps si le volume de vos dépenses est important.

Pour cela, il vous faut ouvrir l' « **Annexe 3a_Etat récapitulatif dépenses.xlsx** », suivre l'exemple proposé (premier onglet) puis saisir les informations dans le tableau (seconde onglet). A l'ouverture du fichier, vous aurez donc un tutoriel vous décrivant les principales caractéristiques du tableau à saisir. Le tableau à saisir comporte deux sections de renseignements. Sur fond blanc, sont à saisir les informations qui seront utilisées lors de l'import dans le portail et sur fond grisé, les informations supplémentaires souhaitées par l'autorité de gestion du PO LR (voir ci-dessous).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Identifiant	Emetteur	Référence	Date d'émission de la dépense	Date d'acquiescement ou dernière date d'acquiescement	Dernière date d'acquiescement	Type dépense	Descriptif de la dépense	Montant total de la dépense	Montant non présenté	Commentaire	Nom du fichier en PJ	Montant acquitté TTC	Référence de l'acquiescement	TVA à charger patronales (*)	Montant réglé de la dépense (total ou partie)	Observation et justification de la comptabilisation de la dépense
CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE	CHAMP OBLIGATOIRE
Saisir sous le format "[1]" qui se rapporte au numéro de dépense présent sur e-Synage en [1] ou [7]	Saisir sous le format "Nom Prénom"	Si la même facture est citée plusieurs fois, ajouter "1", "2" après la référence	Saisir sous le format "jjmm/aaaa" en 09/09/2017	Saisir sous le format "jjmm/aaaa" en 09/09/2017	Saisir sous le format "jjmm/aaaa" en 09/09/2017	Toujours saisir les dépenses en unité	Rédaction libre	Mettre des " " au lieu des "." en 1250.40	Mettre des " " au lieu des "." en 1250.40	Rédaction libre	Nom du fichier pour à la demande		(N° de chèque ou de mandat)		Calcul automatique : montant total de la dépense (10) - montant ne relevant pas du projet (11)	
								HT ou TTC selon plan de financement conventionné							En cas de désaccord, merci de recopier et de justifier dans la colonne suivante	
						UNI										
						UNI										
						UNI										
						UNI										

Après avoir saisi la totalité des informations, il vous faudra copier les informations renseignées dans la partie sur fond blanc afin de les coller dans l' « **Annexe 3b_Etat récapitulatif dépense.csv** », à partir de la seconde ligne du tableau.

Assurez-vous d'avoir complété le tableau avec le **bon format des cellules** (voir consignes dans l'Annexe 3a) car cela pourrait engendrer des blocages lors de l'importation dans le portail.

De plus dans le tableau des imports des dépenses, il est obligatoire que dans la colonne « Type dépenses » soit uniquement renseigné la mention UNI.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émission	Date d'acqui	Dernière date	Type dépens	Descriptif	Montant piéc	Montant non	Commentaire	Nom du fichier en PJ	
1	[1]	Nom Prénom		02/01/2017	15/02/2017		UNI		2 500,00 €		Intégralité ...	FactureNom.pdf	
2	[2]	Nom Prénom		14/01/2017	27/02/2017		UNI		1 450,00 €		Intégralité ...	FactureNom.pdf	
4	[3]	[1]	Nom Prénom	25/01/2017	02/03/2017		UNI		8 324,00 €		Intégralité ...	FactureNom.pdf	
5	[4]	[1]	Nom Prénom	25/02/2016	04/01/2017		UNI		17 500,00 €		Intégralité ...	FactureNom.pdf	

Catégorie de dépenses

Libellé

Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés

[1]. Frais indirects de 15 % >

Dépenses de personnel

[2]. Chargée de mission référent de l'observatoire affectée à 100% de sa part d'activité sur 36 mois d'opération ✓

Lors de la saisie, il est important de bien identifier les postes de dépenses grâce à leurs numéros « Identifiant » sous le format suivant : **[numéro]**



Une fois le tableau complété, **enregistrez le au format .csv** et fermez le fichier.



Dans le portail, cliquez sur **Importer** en bas du tableau des dépenses. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier que vous venez d'enregistrer et double-cliquez. La fenêtre avec le message « Import réussi » s'affiche : votre tableau des dépenses a bien été importé.

Le tableau de dépenses est désormais renseigné sur le portail avec les données renseignées dans le tableau.

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

Télécharger les pièces concernant les dépenses

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

4 Ressources obtenues

4. Ressources obtenues

Les cofinancements effectivement versés. (Cf. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

Attention : Tout cofinancement public non accompagné d'un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.

Si votre opération génère des recettes nettes, renseignez également dans le tableau ces recettes générées sur la période considérée en vous appuyant sur les consignes du service instructeur.

Tableau des ressources

Financement	Finaceur	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	80 000.00	0.00	0.00	
ETAT	Défense 	50 000.00	15 000.00	10 000.00	
	Versement n°1		15 000.00	10 000.00	 
Total des ressources		130 000.00	15 000.00	10 000.00	

Cette rubrique est à renseigner obligatoirement pour les demandes de solde, uniquement à la demande expresse du service instructeur pour les demandes d'acomptes.

Dans l'onglet « ressources obtenues » vous avez la possibilité de modifier, ajouter ou supprimer des cofinancements au projet. Pour cela vous avez à disposition les 3 outils suivants :

Pour accéder à l'écran du versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 

Pour supprimer le versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 

Pour rajouter un nouveau versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 

En ce qui concerne la ligne de l'Union Européenne, elle n'est pas modifiable et se calcule automatiquement en fonction des informations précédemment renseignées pour la demande de subvention.

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

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

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

Sur cet écran vous pouvez saisir un versement pour les différents types de financement autres que ceux de l'Union Européenne.

Seule la date de création du versement est pré-remplie, le reste doit être renseigné par le bénéficiaire.

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

5 Bilan d'exécution

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

Champ obligatoire *

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

Champ obligatoire arts 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

Champ obligatoire opération ? *

255 caractères restants

Dans la première partie du « bilan d'exécution », toutes les informations à remplir sont obligatoires. Certaines rubriques étant limitées en nombre de caractère, l'annexe 6 vous permettra de fournir un bilan détaillé, seules des phrases synthétiques sont donc attendues ici.

Tout d'abord vous devez saisir la période de réalisation de l'opération concernée par la présente demande de paiement (la date doit être saisie sous format jj/mm/aaaa ou bien elle peut être sélectionnée à partir du calendrier).

Dans le bloc suivant, vous allez pouvoir décrire les actions réalisées sur votre projet à ce jour ou depuis le dernier bilan s'il y a eu un acompte auparavant.

Ensuite trois questions, concernant la conformité des réalisations aux objectifs prévus dans la convention attributive d'aide, vous sont posées. Il suffit de répondre en cochant par oui ou non les cases correspondantes. De plus, il vous est demandé d'expliquer dans le bloc suivant d'éventuels écarts.

Enfin, il vous faut répondre à la question concernant les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération en cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération.

Respect des obligations européennes et nationales

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.

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.

Dans le premier bloc, vous allez pouvoir décrire les actions de publicité de la subvention européenne que vous avez entreprises pour votre opération (support, date, cible visée...)

Le champ de saisie dédié à ces actions est limité à 255 caractères. Vous pouvez détailler cette réponse dans l'annexe 6.

6 Indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire
IP09 - Nombre de personnes formées	Réalisation	Personnes	0.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP10 - Nombre de repères de crue fabriqués	Réalisation	Repères de crue	0.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP20 Affect_budget - Affectation budgétaire du Conseil Régional	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>
IS36 - Population bénéficiant de mesures de prévention et de protection contre les inondations	Réalisation	Personnes	1 500 000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dans cet écran, vous devez renseigner la valeur « réalisée » pour les indicateurs conventionnés (voir annexe technique et financière de votre convention).



ATTENTION : les indicateurs : « IP20 Affectation budgétaire du Conseil Régional » et « IP40 Domaine 3S » ne doivent pas être complétés.

Cet écran permet également, via la colonne Commentaire, d'expliquer les éventuels écarts entre les valeurs conventionnées et les valeurs réalisées pour chaque indicateur (limite de 255 caractères).

- Pour une demande d'acompte, cet écran e-Synergie permet d'indiquer les valeurs intermédiaires des indicateurs lorsque cela s'avère pertinent.

- Pour une demande de paiement de solde, il est nécessaire de renseigner à la fois cet écran e-Synergie mais aussi l'Annexe 2 Indicateurs (cf. exemple ci-dessous), déjà complétée lors de la demande de subvention.

Indicateurs de réalisation								
OT 5 : Favoriser l'adaptation au changement climatique ainsi que la prévention et la gestion des risques								
PI 5b : ... en favorisant des investissements destinés à prendre en compte des risques spécifiques , en garantissant la résilience aux catastrophes et en développant des systèmes de gestion des situations de catastrophe								
Fond européen concerné	Type d'action	Code Indicateur	Dénomination de l'indicateur	Unité de mesure	A renseigner à la demande d'aide	A renseigner la signature de la convention	A renseigner à la demande de solde	
					Valeur prévisionnelle	Valeur cible conventionnée	Valeur Réalisée	
FEDER	1 - 2 - 3 + 4 (sensibilisation)	IS36	Population bénéficiant de mesures de protection contre les inondations	Personne				
FEDER	1	IP01	Linéaires de cours d'eau restaurés pour réduire les risques	Km				
FEDER	1	IP02	Linéaire de digues sécurisées	Km				
FEDER	1	IP03	Volume de rétention créé ou optimisé (volume avant déversement de l'ouvrage)	m3				
FEDER	1	IP04	Volume de rétention créé ou optimisé (volume pour une crue exceptionnelle)	m3				
FEDER	3	IP05	Nombre de structures bénéficiant de travaux ou d'équipements de réduction de vulnérabilité	Structures				
FEDER	3	IP06	Nombre de commune bénéficiant de missions d'animation collective pour le développement de la réduction de vulnérabilité	Communes				
FEDER	3	IP07	Nombre d'outils de gestion de crise développés	Outils				
FEDER	3	IP08	Superficie bénéficiant de travaux de ressuyage	Km ²				
FEDER	4	IP09	Nombre de personnes formées	Personne				
FEDER	4	IP10	Nombre de repères de crue fabriqués	repère				

La troisième colonne de cette annexe est à renseigner lors de la demande de solde.

Pour les dossiers des PI 3a et 3d ainsi que certains de la PI 4b, l'annexe 2 indicateur permet également de renseigner le formulaire Entreprises (détail des entreprises aidées).

7. Pièces justificatives

Les pièces à joindre **IMPÉRATIVEMENT** à la demande de paiement :

- Le présent bilan d'exécution dûment complété, ainsi que les annexes 1 et 3 datées et signées,
- Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses (en fonction de la nature des dépenses de l'opération : excepté pour les dépenses qui ont fait l'objet de la procédure des coûts simplifiés le cas échéant) ou des pièces équivalentes de valeur probante,
- Les pièces permettant de justifier le règlement des dépenses,
- Pièces relatives à la vérification du respect de la commande publique le cas échéant.

Les pièces attestant de la réalité de l'opération (en fonction de la nature des dépenses de l'opération) et les livrables concernés :

- Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos ou prestations fait,
- Pour les formations : feuilles d'émargement,
- Autres pièces.

Les pièces attestant des réalisations et/ou des résultats obtenus de l'opération conformément aux dispositions de la convention.

Les pièces relatives aux cofinancements :

- Les justificatifs signés des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande,
- L'état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes ou un tiers qualifié (modèle en annexe 3) pour les bénéficiaires privés, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.

Les pièces relatives à la publicité : photos, CD-ROM, articles de presse, etc.

Informations complémentaires

Veillez télécharger le modèle de PJ disponible ci-dessous et veillez 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.

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

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :

Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :

gestion-instruction SGPE à supprimer
201 avenue de la pompignane
34064 Montpellier cedex 2
France

[Imprimer la lettre d'engagement](#)

[+ Joindre la lettre d'engagement signée](#)

Attestation sur l'honneur *

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

Merci de ne pas tenir compte de cette liste, et de numériser numériser les pièces mentionnées à la fin de la notice.

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :

Imprimer la lettre d'engagement

Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :

+ Joindre la lettre d'engagement signée

gestion-instruction SGPE à supprimer
201 avenue de la pompignane
34064 Montpellier cedex 2
France

Attestation sur l'honneur *

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

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

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

Ce document PDF, sera à joindre à votre demande de paiement, après signature. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « joindre la lettre d'engagement signée ». Ce document permet de conserver dans votre dossier la trace exacte de votre saisie initiale.

« Ajouter une pièce » vous permet de joindre, sous la forme de dossiers compressés, tous les documents numériques que vous avez préparés : annexes à la demande, ainsi que toutes les pièces justificatives scannées.

Vous trouverez les modèles d'annexes dans le dossier compressé sous format ZIP et joint à cette notice.

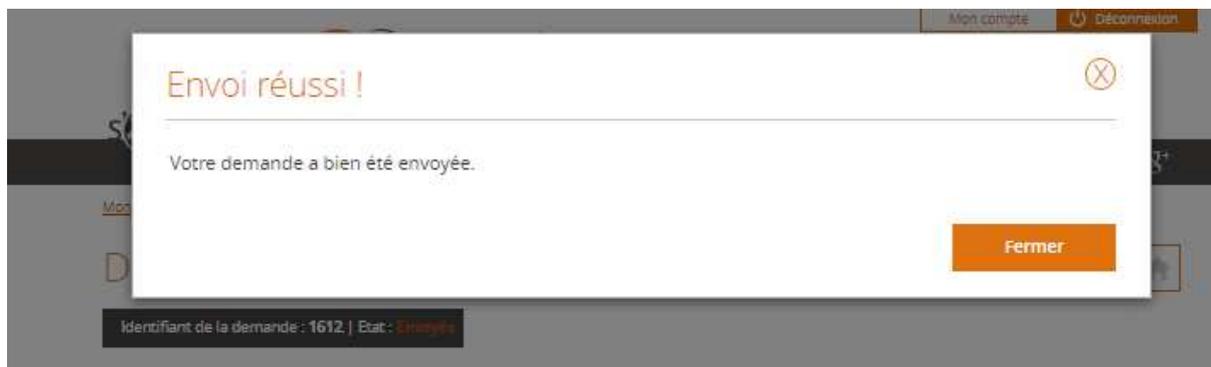
 **Les documents sont contenus dans un dossier compressé. Pour pouvoir l'ouvrir il vous faut avoir installé préalablement un logiciel de décompression (ex : 7-Zip, WinRAR, Winzip, ...).**

Si vous vous retrouvez dans l'incapacité de pouvoir envoyer toutes les PJ par le biais du portail à cause de la taille de stockage limité. Nous vous incitons à prendre contact avec la personne suivante :

patrick.bourel@laregion.fr, tél : 04.67.22.68.53

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

Vous allez recevoir un mail de confirmation de l'envoi.



Mon suivi

Vue enrichie

11 octobre 2017 | 13h01
 1 demande de paiement en cours d'instruction

29 août 2017 | 12h01
 1 demande de subvention en cours d'instruction

15 mai 2017 | 18h01
 1 demande de subvention en cours d'instruction

< Page 1/3 >

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée

Rechercher

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	1	-	-	3	-	-
Demande de paiement	-	1	-	-	-	-

Mes démarches

Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Créer

Gestion des utilisateurs

4 utilisateurs au total
 4 actifs + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs

Créer un utilisateur

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

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

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

L'instructeur contrôleur en charge de votre dossier est à même de vous demander toutes autres pièces justificatives lui permettant d'établir son contrôle de service fait. Il pourra préciser et compléter cette liste selon la nature de l'opération, du bénéficiaire.

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

1. Les pièces constitutives du dossier de demande de paiement :

- L'export PDF du présent dossier de demande de paiement, daté et signé, avec cachet de la structure.
- L'annexe 1 : Formulaire Région de demande de paiement de subvention daté et signé, avec cachet de la structure.
- L'annexe 2 : Tableau des indicateurs avec renseignement du réalisé pour les demandes de solde.
- L'annexe 3 : État récapitulatif des dépenses.
- L'annexe 4 : Etat récapitulatif des ressources, obligatoire pour les demandes de solde.
- L'annexe 5 : Tableau des frais de personnel.
- L'annexe 6 : Bilan d'exécution détaillé.

2. Les pièces attestant de la réalité et des résultats de l'opération :

- Livrables conventionnés et pièces attestant des réalisations.
- Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos de l'investissement, etc.
- Le cas échéant liste des participants et feuilles d'émargement.

3. Les pièces comptables et autres justificatifs permettant de justifier les dépenses (en fonction de la nature des dépenses de l'opération ; excepté pour les dépenses qui ont fait l'objet de la procédure des coûts simplifiés le cas échéant) en accord avec la convention et le décret et l'arrêté fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses (n°2016-279 du 8 mars 2016) :

- factures, notes de frais, etc.
- toutes pièces justifiant le rattachement direct de chaque dépense à l'opération.
- pour les dépenses directes de personnel :
 - Bulletins de salaires, journal de paie, ou DADS
 - Justificatif des primes et gratifications (conventions collectives, accords collectifs, contrat de travail, ...) le cas échéant.
 - Si les dépenses sont prises en compte au réel : Justificatifs des indemnités journalières perçues en cas d'arrêt de travail, tout autre justificatifs du temps de travail total.

4. Les pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses en accord avec la convention et le décret et l'arrêté fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses (n°2016-279 du 8 mars 2016) :

- Soit : État récapitulatif de l'intégralité des dépenses attesté par tout organisme compétent en droit français (avec la mention « Dépenses certifiées exactes et acquittées en date du ... »)
- Soit : Copies des relevés bancaires (pour l'intégralité des dépenses) + Copies des attestations des organismes en charge de la collecte des charges sociales (pour les charges de personnel)
- Fiches de paie pour les dépenses de personnels

5. Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant

6. Les pièces relatives aux cofinancements :

- Les attestations de cofinancement prévisionnel ou conventions des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
- L'état récapitulatif des cofinancements perçus (*Etat récapitulatif des ressources*) visé par tout organisme compétent en droit français, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
- Les attestations de cofinancements réalisés mentionnant la part affectée à l'opération le cas échéant.

7. Les pièces attestant du temps de travail déclaré en accord avec la convention et le décret et l'arrêté fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses (n°2016-279 du 8 mars 2016) :

- Soit : Contrat de travail, fiches de postes ou lettres de mission (pour les personnels affectés à 100% à l'opération, ou affectés partiellement avec un taux d'affectation fixe).

- Soit : pour les personnels affectés partiellement avec un taux d'affectation variable, fiches de temps passé sur l'opération, datées et signées par le salarié et son supérieur hiérarchique (modèle fourni avec le dossier de demande de subvention).

8. Les pièces relatives à la mise à concurrence et aux marchés publics (voir document « Liste des pièces marché » fournie avec les dossiers de demande, preuve de la demande de trois devis,...).

9. Les pièces relatives à la publicité de l'aide européenne : photos, CD-ROM, articles de presse, etc.

10. Toute autre pièce demandée par le service instructeur en charge de votre dossier