

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

---

### Préambule :

A compter du 1<sup>er</sup> 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. Il sera ouvert également dans quelques mois, pour le dépôt des demandes de paiement des dossiers programmés. 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 dans 3 rubriques : le plan de financement, les indicateurs et les pièces à fournir. Ces 3 points particuliers sont développés ci-après.

### Mode opératoire :

Une fois connecté au portail e-Synergie, vous allez pouvoir, depuis votre tableau de bord, créer une demande de subvention, et ainsi renseigner l'intégralité des champs des 7 onglets successifs concernant le porteur, les contacts, le projet, le plan de financement, les indicateurs, les autres obligations, les pièces justificatives.

1) Pour ce qui concerne le plan de financement, dans le formulaire du portail, vous ne renseignerez que le coût total du projet, et en matière de ressources, uniquement le financement UE. Le détail des ressources et des postes de dépenses sera à renseigner dans le classeur joint « Annexe 1 Plan de financement » (également téléchargeable sur le portail).

2) Pour ce qui concerne les valeurs attendues des indicateurs, vous ne devrez pas renseigner le tableau figurant dans le portail mais uniquement le classeur joint « Annexe 2 Indicateurs » (également téléchargeable sur le portail).

3) Quant aux pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier, ne tenez pas compte des éléments figurant sur le portail mais référez-vous à l'Annexe « Liste des documents »

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

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 ces documents précités joints, vous pourrez alors procéder à l'envoi en ligne de votre demande.

Attention ! Afin de valider définitivement votre demande, il ne vous restera plus qu'à nous adresser par courrier la lettre d'engagement signée, jointe à cet envoi mais également disponible sur le portail.

## Schéma récapitulatif :

Un schéma récapitulatif, synthétisant les documents à fournir ainsi que la procédure à suivre, est annexé à la fin de ce document. .

## Remarques :

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.

Vous pourrez supprimer éventuellement votre demande.

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 supérieur droit de chaque écran.

présente dans le coin

## Adresse du portail :

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



## 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

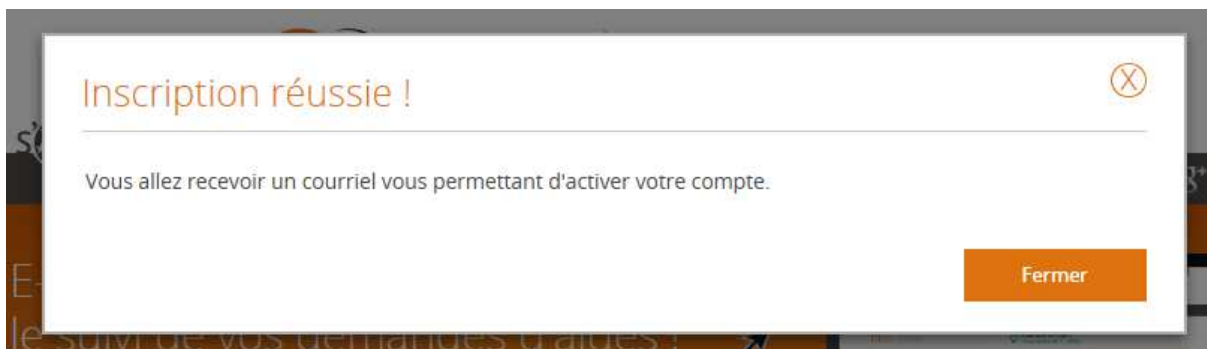


Votre association		Compte utilisateur	
Numéro SIRET *	<input type="text"/>	Civilité *	<input type="text"/>
Raison sociale *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	Courriel *	<input type="text" value="Adresse_messagerie@xxxx.fr"/>
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.

Attention ! N'hésitez pas éventuellement à consulter les 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

Valider

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.



## Demande de subvention

### Contexte de la demande

Territoire \*

Programme \*

Codification \*

Service guichet \*

Appel à projet (le cas échéant)

### Contact de l'organisme de gestion

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

Nom  Prénom

Courriel  Téléphone

### Informations sur l'autorité de gestion

CORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  Ville

Pays

Courriel

« Territoire », sélectionnez 'Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées',

« Programme », sélectionnez 'Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020',

« Codification », choisissez la codification qui vous semble la plus proche possible de votre projet, tout en sachant,

que l'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous afin d'affiner ce choix et d'éventuels autres points à préciser,

et qu'il faut obligatoirement descendre jusqu'au 5<sup>e</sup> niveau de la codification (axe, objectif thématique, priorité d'investissement, objectif spécifique, action).



« Guichet » : Peu importe ce champ, ce choix n'est pas à ce jour opérationnel.

Et enfin, éventuellement un appel à projet parmi les choix proposés.

Les rubriques « Contact de l'organisme de gestion » et « Informations sur l'autorité de gestion » se remplissent automatiquement.

Veuillez noter que pour tout problème technique lié au portail, votre contact est le suivant : [patrick.bourel@laregion.fr](mailto: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 subvention puis suivre leur avancement.

Rappel : A ce stade, sur le portail, seules les demandes de subvention sont opérationnelles. Les demandes de paiement le seront dans un second temps.

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

The screenshot displays the user portal interface with several key sections:

- Mon suivi**: A section titled "Vue enrichie" showing a timeline of actions. It includes a notification for "Dépôt de demande de subvention : autorisé" on May 26, 2016, and another for "Demande d'accès aux dépôts de demandes de subvention : envoyée" on the same day. A "Page 1/1" indicator is visible.
- Tableau de bord**: A "Vue enrichie" dashboard with a table of request statuses. The table has columns for "Type", "Brouillon(s)", "Envoyé(s)", "A corriger", "Instruction", "Traité(s)", and "Rejeté(s)". Two rows are shown: "Demande de subvention" and "Demande de paiement".
- Gestion des utilisateurs**: A section showing "1 utilisateur au total" and "1 actif + 0 inactif". It includes buttons for "Voir la liste des utilisateurs" and "Créer un utilisateur".
- Rechercher une demande**: A search form with fields for "Identifiant de la demande" and "Numéro Synergie", and buttons for "Recherche avancée" and "Rechercher".
- Mes démarches**: A section with two main actions: "Demande de subvention" (saisir une nouvelle demande de subvention) and "Demande de paiement" (saisir une nouvelle demande de paiement). Both have a "Créer" button. The "Demande de subvention" button is circled in blue.

La saisie de votre demande de subvention va se dérouler ensuite tout au long de 7 étapes. Seront demandés successivement des éléments concernant : le Porteur, les Contacts, le Projet, le Plan de financement, les indicateurs, les autres obligations et pièces justificatives.

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



Vous pouvez à tout moment Enregistrer votre demande, l'exporter au format PDF, la supprimer, revenir sur les écrans précédents...

A navigation bar with the following elements:

- Left side: "< Etape précédente" button.
- Right side: "Enregistrer" button, "Etape suivante >" button.
- Bottom bar: "Quitter" button, "Supprimer" button, "Export PDF" button, "Envoyer" button.



Ci-dessous, page d'accueil de votre portail comportant une demande à l'état de brouillon :

The screenshot shows a web portal dashboard with several sections:

- Mon suivi**: A list of recent actions, including "Dépôt de demande de subvention : autorisé" and "Demande d'accès aux dépôts de demandes de subvention : envoyée".
- Tableau de bord**: A central dashboard with a table of request statuses. The "Brouillon(s)" tab is circled in blue, indicating one draft request. The table has columns for Type, Brouillon(s), Envoyée(s), À corriger, Instruction, Traitée(s), and Rejetée(s). The "Demande de subvention" row shows a count of 1 in the "Brouillon(s)" column.
- Gestion des utilisateurs**: A section showing "1 utilisateur au total" and "1 actif + 0 inactif", with buttons for "Voir la liste des utilisateurs" and "Créer un utilisateur".
- Rechercher une demande**: A search sidebar with input fields for "Identifiant de la demande" and "Numéro Synergie", and buttons for "Recherche avancée" and "Rechercher".
- Mes démarches**: A sidebar with buttons for "Demande de subvention" and "Demande de paiement", each with a "Créer" button.

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

## 1 Porteur(s)

### 1. Porteur(s)

#### Porteur principal

##### TYPOLOGIE

Catégorie juridique \*

#### Personne physique

##### IDENTITÉ

Civilité \*

Nom \*  Prénom \*

Date de naissance \*  Lieu de naissance \*

##### ADRESSE

Complément destinataire

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Lieu dit

Code postal  Ville

#### Coordonnées bancaires

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

Rattacher un autre porteur :

1er cas : Le projet fait l'objet de plusieurs dossiers de demande de subvention, chacun porté par un porteur différent. Les autres porteurs à préciser sont donc les porteurs des autres dossiers.

2<sup>ème</sup> cas : le projet fait l'objet d'un seul dossier de demande de subvention, porté par un seul porteur, le chef de file, à la tête d'un partenariat avec d'autres entreprises. Dans ce cas, les autres porteurs à préciser sont ces porteurs partenaires.

Dans ces deux cas, il vous faudra préciser les points suivants :

## Partenariat

Indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu

5000 caractères restants

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

5000 caractères restants

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

Rattacher un autre porteur

### Autres porteurs

Nom / Raison sociale

1 Autre porteur



< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

## 2 Contacts

2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : Chef de file n°1

[+ Ajouter un contact](#)

	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *
<input checked="" type="radio"/>	M.	Contact	atrick1	0102030405		Serge.34@gmail.com
<input type="radio"/>	Mme	Lestrade	annie	0102030405		lestrade.annie@gmail.com

**Service à contacter**

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

Nom  Prénom

Courriel  Téléphone

**Informations sur l'Autorité de gestion**

**COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service guichet

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  Ville

Courriel

[< Etape précédente](#) [Enregistrer](#) [Etape suivante >](#)

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

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

Civilité \*

M.  Mme

Le premier personnage représente le représentant légal, et le deuxième, le référent de l'opération. Pour les porteurs chef de file, il faut un contact représentant légal et un référent. Un contact peut avoir les 2 rôles. Pour les autres porteurs, seul l'un ou l'autre est obligatoire. Il ne peut y avoir qu'un seul représentant légal par porteur et qu'un seul contact référent de l'opération par demande de subvention. Les parties « Service à contacter » et « Informations sur l'autorité de gestion » se remplissent automatiquement.

## 3 Projet

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

### 3. Projet

#### Codification principale du projet

Programme : Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020

Service Guichet : SERV-232 : gestion-Instruction SGPE

Codification :

- AP01 - Investir durablement dans la croissance intelligente
- AP01-OT01-PI01a-OS01-1 - Soutien à la création et à l'amélioration des infrastructures scientifiques, industrielles et/ou technologiques

Appel à projet (le cas échéant) :

- Numéro :
- Date limite de remise des dossiers :

#### Identification du projet

Intitulé du projet \*

Champ obligatoire

Type \*

- Standard  Marché public (réservé à l'autorité de gestion)

#### Calendrier du projet

Période prévisionnelle d'exécution du projet \*

Du \*

Champ obligatoire

Au \*

Champ obligatoire

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en oeuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet

5000 caractères restants

#### Localisation du projet

Description de la localisation

255 caractères restants

Type de localisation \*

- Adresse  Zone(s)

N°.Libellé de la voie

Entrée

Mention spéciale

Code postal \*

Champ obligatoire

Ville \*

Champ obligatoire

Est rappelée dans cet écran la codification précédemment saisie.

Rappel : Un manque de précision ou une erreur sur la codification ne peut pas être corrigé à votre niveau. L'instructeur en charge du dossier reviendra vers vous afin de corriger ou préciser ces éléments.

**Attention** Si votre projet entre dans le cadre d'une **Approche Territoriale Intégrée (ATI)**, veuillez préfixer l'intitulé de votre projet par : ATI-

Exemple : « ATI-Réhabilitation 100 logements - Quartier Montcalm ». L'instructeur en charge de votre dossier pourra ainsi lui associer la codification ATI correspondante.

Code postal \*  Ville \*

Pays

[Charger mon adresse](#)

### Description détaillée du projet

Contexte, présentation générale du projet

5000 caractères restants

Objectifs recherchés

5000 caractères restants

Principales actions présentées

5000 caractères restants

Résumé du projet pour publication officielle

5000 caractères restants

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme...)?

5000 caractères restants

Résultats escomptés (cible visée...)

5000 caractères restants

### Dans le cas où votre projet est composé d'actions (FSE ou IEJ)

[Ajouter une action](#)

### Moyens mis en oeuvre par le porteur de projet

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet  ETP

[Ajouter un moyen](#)

Ajouter un moyen permet de renseigner les différentes fonctions présentes et le temps prévisionnel consacré.

## 4 Le plan de financement

Etant donné que le plan de financement doit être renseigné de manière exhaustive dans le classeur qui sera joint à votre envoi dématérialisé (cf. Annexe 1 Plan de financement), votre saisie ne doit comporter en matière de dépenses, qu'un seul poste représentant le coût total du projet, et en matière de ressources, qu'un seul financement, celui de l'Union européenne.

### 4. Plan de financement

#### Postes de dépenses prévisionnelles

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

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

#### ÉCHÉANCIER DU PROJET

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

#### Tableau des dépenses

Mode de saisie de l'échéancier

Pas d'échéancier     Échéancier par poste de dépense     Échéancier du coût total

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

[+ Ajouter un poste](#)

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	/s poste
Autres dépenses (à spécifier)	Un seul poste de ...	500 000.00	HT	0
<b>Total des dépenses</b>		<b>500 000.00</b>	<b>HT</b>	



## Les ressources

Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes (c'est-à-dire des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente), merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en oeuvre du projet ? \*

Oui  Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? \*

Oui  Non

Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne 'recette' dans le plan de financement (onglet ressources)

Recettes éventuellement générées (en €)

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*

Oui  Non

## Tableau des ressources

[+ Ajouter un financement](#)

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement	50 000.00	10.00		
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		450 000.00	90.00	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>500 000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

## Equilibre entre dépenses et ressources

Dont autofinancement (en €)



## 5 Les indicateurs

En matière d'indicateurs, comme précisé précédemment, ne tenez pas compte de cet écran, mais veuillez remplir le classeur joint. « Annexe 2 Indicateurs ».

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

### 5. Indicateurs

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

Pour identifier les indicateurs sur votre projet :

- Se référer à la liste des indicateurs et sélectionner les indicateurs qui vous semblent pertinents au vu du projet présenté.
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide : "Annexe 2. Indicateurs"

#### Tableau des indicateurs

ID - Dénomination de l'Indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
CO24_FEDER - Nombre de nouveaux chercheurs dans les entités bénéficiant d'un soutien	Réalisation	Equivalents temps plein	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO25_FEDER - Nombre de chercheurs travaillant dans des structures de recherche améliorées	Réalisation	Equivalents temps plein	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP20 Affect_budget - Affectation budgétaire du Conseil Régional	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP30A - Votre structure prend-elle en compte les problématiques de développement durable?	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP30B - Votre projet prend-il en compte, en l'état actuel, les problématiques de développement durable?	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IS02 - Nombre d'infrastructures développées ou équipées soutenue	Réalisation	Nombre d'infrastructures	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer

## 6 Autres obligations

### 6. Autres obligations

#### Publicité

#### Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E.

Le développement durable

Commentaire

255 caractères restants

#### Régimes d'aides d'Etat

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

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

Le tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur

Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ? \*

**Champ obligatoire**  
 Oui  Non  Ne sait pas

**+ Ajouter une aide**

#### Autres dispositions réglementaires

Etes-vous soumis aux obligations en terme de commande publique ? \*

**Champ obligatoire**  
 Oui  Non  Ne sait pas

Le projet est-il concerné par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? \*

**Champ obligatoire**  
 Oui  Non  Ne sait pas

Si oui, précisez

255 caractères restants

**Attention :** Pour chaque item qui concerne votre projet, référez-vous à la notice explicative pour prendre connaissance des obligations à respecter.

#### Mentions légales

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne. Conformément à la loi " Informatique et libertés " du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au < guichet concerné >.

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

Ajouter une aide, vous permet de préciser, le cas échéant, les montants obtenus au cours des 3 dernières années au titre d'une aide précise.

## 7 Les pièces justificatives

Comme précisé précédemment, ne tenez pas compte de cette liste, mais veuillez numériser les pièces mentionnées dans l'annexe «Liste des documents ».

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

### 7. Pièces justificatives

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

#### Informations à fournir

- Dossier de demande d'aide
- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- IBAN/code BIC
- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Attestation de non assujettissement à la TVA
- Document attestant de l'engagement de chaque porteur public (certificats de cofinancement, lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant.
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois derniers exercices (compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités).

#### Pour les entreprises

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire public
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Dernière liasse fiscale complète de l'exercice précédent
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe

#### Pour les associations

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Dernier bilan et Compte-rendu approuvés

#### 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.

Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les Informations complémentaires AG

**NB :** Le service guichet 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:

### Transmettre les pièces

+ 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 :

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

Imprimer la lettre d'engagement

-> Joindre la lettre d'engagement signée

«Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les informations complémentaires» vous permet de télécharger les documents suivants : «Plan de financement», «classeur des indicateurs», « lettre d'engagement »

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

L'intégralité de votre saisie au format PDF, sera à joindre telle quelle en cliquant 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 : les classeurs Plan de financement et Indicateurs, ainsi que toutes les pièces justificatives scannées.

Pour ce qui concerne la « lettre d'engagement » propre au Programme Opérationnel Languedoc-Roussillon, celle-ci, une fois imprimée, complétée puis signée, sera à envoyer par courrier à l'adresse suivante :

**Madame la Présidente**

Région Occitanie – Site de Montpellier

Direction des Programmes Européens et Contractuels

201 avenue de la Pompignane

34064 Montpellier Cedex 02

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.

Champ obligatoire

J'atteste sur l'honneur :

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

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

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

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

7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.

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

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

Envoi réussi !

Votre demande a bien été envoyée.

Fermer

Identifiant de la demande : 1612 | Etat : Envoies



## Mon suivi

Vue enrichie

26 mai 2016 | 15h23

✓ Dépôt de demande de subvention : **autorisé**

26 mai 2016 | 09h48

📄 Demande d'accès aux dépôts de demandes de subvention : **envoyée**

< Page 1/1 >

## 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	Traitées(s)	Rejetées(s)
Demande de subvention	-	1	-	-	-	-
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

👤 1 utilisateur au total

🟢 1 actif + 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 dès le début de son instruction.

## Schéma récapitulatif d'une demande de subvention via le portail e-Synergie

