



Programme Opérationnel FEDER-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020 et Programme Opérationnel Interrégional FEDER- Pyrénées 2014-2020

Préambule

Ce tutoriel a pour vocation de vous aider, d'une part, à préparer la saisie de votre demande de paiement via le portail e-Synergie en vous présentant, tout d'abord, les pièces à fournir et d'autre part en vous guidant tout au long de votre saisie.

Pièces justificatives à fournir

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

Se référer à la liste des pièces de la demande de paiement.

Suite à la programmation et au conventionnement d'une opération, le bénéficiaire peut procéder à une demande de paiement selon les termes de la convention :

- une avance,
- 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).

La demande de paiement fera l'objet d'un contrôle de la part du service instructeur compétent qui déterminera le montant à verser au bénéficiaire.

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

Création de la Demande de Paiement

Elle s'effectue à partir de votre portail, en cliquant sur le [bouton](#)

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	-	-	-	-	-	-

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](#)

Vous accédez au 1^{er} écran de la Demande de Subvention, dans lequel vous complétez la partie [Contexte de la Demande](#), à savoir :

Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération *

MP0002386 - V1 - 2015 - ISP SYSTEM - 65 - CONTRAT D'APPLI MIDI-PYRENEES PME INNOVATION ▼

Programme

Programme opérationnel FEDER-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020

Service Instructeur

MP-CR-DEI Direction de l'Economie et de l'Innovation (SERV-240)

Codification

OS03-1 : Soutien à la RDI individuelle ou collaborative des entreprises

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Nom

Prénom

Courriel

Téléphone

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service Instructeur

MP-CR-DEI Direction de l'Economie et de l'Innovation

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal

ville

Pays

Courriel

- « **Opération** », sélectionnez le projet (Numéro Synergie et libellé) pour lequel vous souhaitez faire une demande de paiement, dans la liste de vos projets conventionnés.
- 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 quels que soient les choix faits. Pour obtenir davantage d'informations veuillez contacter l'instructeur en charge de votre dossier.

Pour tout problème technique lié au portail, votre contact est le suivant :

- les PO MP : ueinformatique-mp@laregion.fr, tel : 05 61 39 67 04

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.

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



Etape 1 - Demande

1. Demande

Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie : [Champ vide]

Date du dépôt de votre demande : 09/01/2015

Numéro de l'opération Synergie : MP0002386 - V1

Intitulé de l'opération : 2015 - ISP SYSTEM - 65 - CONTRAT D'APPUI MIDI-PYRENEES PME INNOVATIOI

Programme : Programme opérationnel FEDER-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020

Service instructeur : MP-CR-DEI Direction de l'Economie et de l'Innovation (SERV-240)

Codification principale : OS03-1 : Soutien à la RDI individuelle ou collaborative des entreprises

Montant total de l'opération programmée (€) : 620 041.35

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

- **Informations sur l'opération programmée** : cette première partie se complète automatiquement avec les données provenant de Synergie.
- **Demande de paiement** : vous devez renseigner, obligatoirement, le **Type de demande de paiement**, avec l'une des trois options proposées :
 - **Avance** : c'est la première demande faite.
Dans ce cas, vous ne renseignerez, ensuite, que les onglets **2 – informations générales** et **7 – pièces justificatives**.
 - **Acompte(s)** : selon la convention, vous pourrez demander un ou plusieurs acomptes.
 - **Solde** : il correspond à la dernière demande de paiement

2 Informations générales

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur	Claude-Annie	Nom utilisateur	LACOSTE
Fonction *	chargée d'études	Tiers	ISP SYSTEM
Bénéficiaire *	SIRET : 41067507800027 ISP SYSTEM ▼		

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement : dans cette partie pré-remplie les deux champs obligatoires (**Fonction** et **Bénéficiaire**) peuvent être complétés ou modifiés

3 Dépenses réalisées

3. Dépenses réalisées

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. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

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.

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 explicative de la demande de paiement.

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

Cette annexe n'est pas à remplir lorsque les dépenses sont toutes déclarées sur une base forfaitaire.

Tableau des dépenses

Astuce : si vous avez beaucoup de dépenses à saisir, vous pouvez saisir la première ligne en cliquant sur le bouton "+" puis exporter le tableau au format CSV. Vous pouvez alors saisir en masse dans MS EXCEL vos dépenses en vous inspirant de la première ligne et les réimporter en une seule passe avec le bouton "Importer".

Légende du tableau :

[MP] : Type de poste : "Marché public".


Arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :

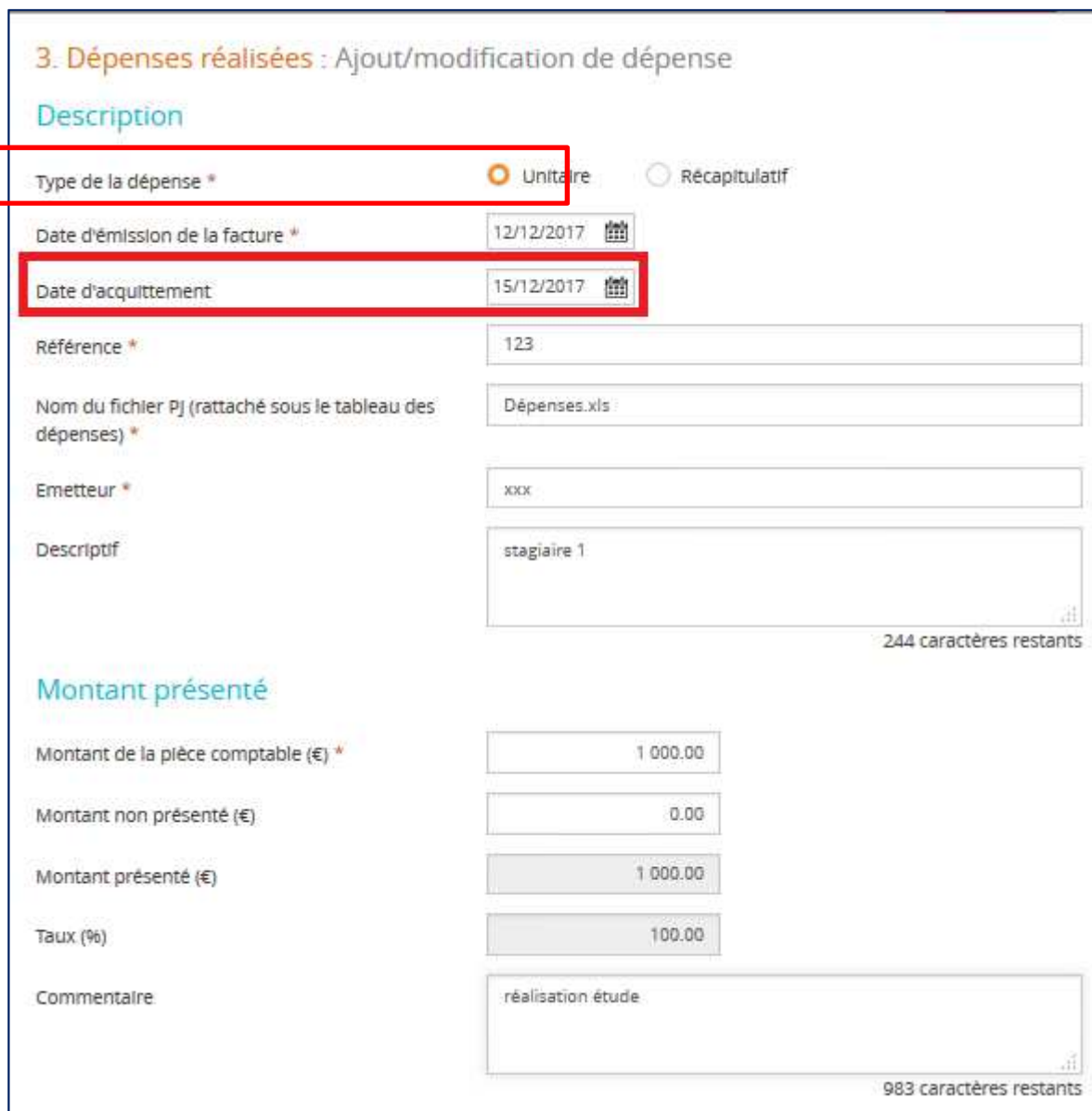
[A] : Ajout d'un nouveau poste.

[M] : Modification d'un poste.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	[1] Dépenses d'amortissement		0.00	0.00		+
Autres dépenses (à spécifier)	[2] autres dépenses directes		0.00	0.00		+
Dépenses de personnel	[3] Frais de personnel		0.00	0.00		+
Dépenses de prestations externes de service	[4] prestations externes		0.00	0.00		+
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés	[5] dépenses indirectes de fonctionnement		0.00	0.00		+
Total des dépenses			0.00	0.00		

Les colonnes **Catégories de dépenses** et **Libellé** sont pré-remplies et correspondent aux catégories de dépenses de la convention attributive.

Cliquez sur le  pour l'ajout manuel d'une dépense, l'écran suivant apparaît.



Dans cet écran, de nombreux champs sont obligatoires.

Description



Type de dépense : sélectionner **Unitaire**.

Le type de dépense récapitulatif n'étant pas pris en compte par les programmes opérationnels Midi-Pyrénées, toutes les factures doivent être saisies : vous ne pouvez pas regrouper plusieurs factures.

Date d'acquittement : vous devez saisir la date à laquelle vous avez payé votre facture

Montant présenté

- **Montant de la pièce comptable** : montant total de la facture présentée
- **Montant non présenté** : vous indiquez, ici, le montant de la facture non utilisé pour la réalisation du projet (vous saisissez 0, si vous n'êtes pas dans ce cas)
- Le **montant présenté** et le **taux** se calculent automatiquement

Vous avez, également, la possibilité d'importer les dépenses à partir d'un fichier .csv :

3. Dépenses réalisées

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. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

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.

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 explicative de la demande de paiement.

Attention : Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est joint la pièce justificative correspondante. Cette annexe n'est pas à remplir lorsque les dépenses sont toutes déclarées sur une base forfaitaire.

Tableau des dépenses

Astuce : si vous avez beaucoup de dépenses à saisir, vous pouvez saisir la première ligne en cliquant sur le bouton "+" puis exporter le tableau au format CSV. Vous pouvez alors saisir en masse dans MS EXCEL vos dépenses en vous inspirant de la première ligne et les réimporter en une seule passe avec le bouton "Importer".

Légende du tableau :

[MP] : Type de poste : "Marché public".

Arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :

[A] : Ajout d'un nouveau poste.

[M] : Modification d'un poste.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	[1] Dépenses d'amortissement		0.00	0.00		+
Autres dépenses (à spécifier)	[2] autres dépenses directes		0.00	0.00		+
Dépenses de personnel	[3] Frais de personnel >		10 000.00	10 000.00		+
Dépenses de prestations externes de service	[4] prestations externes >		40 000.00	40 000.00		+
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés	[5] dépenses indirectes de fonctionnement		0.00	0.00		+
Total des dépenses			50 000.00	50 000.00		

Exporter **Importer**

+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire

Télécharger les pièces concernant les dépenses

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

Vous cliquez sur

- **Exporter** afin de saisir la trame dans laquelle vous saisissez vos factures,
- **Importer** pour sélectionner le fichier que vous venez d'enregistrer et double-cliquez pour valider. Le message « Import réussi » s'affiche et les nouvelles dépenses apparaissent dans le tableau des dépenses.

Via **Ajouter** une pièce, vous allez joindre les justificatifs demandés pour chaque dépense, conformément à la convention attributive, à ses annexes et aux demandes du service instructeur compétent.

Ci-dessous vous trouverez

- Le modèle de trame du tableau

Identifiant	Emetteur	Référence	Date émission	Date d'acquittement(ou première date d'acquittement)	Dernière date d'acquittement	Type dépense	Descriptif	Montant pièce comptable	Montant non présenté	Commentaire	Nom du fichier en PJ
[4]	EVOLUTION	20160260	29/02/2016	08/04/2016	08/04/2016	UNI	Congélat* M	3073,49	2762,93	na	Prestations.xlsx
[4]	VETEAU	20160774	30/05/2016	06/10/2016	06/10/2016	UNI	Visite sanita	1202,06	1001,68	na	Prestations.xlsx
[4]	HIKIA	20160930	29/06/2016	20/07/2016	20/07/2016	UNI	Dvlpt logicie	4680	2340	na	Prestations.xlsx
[4]	VETEAU	20161666	31/12/2016	17/03/2017	17/03/2017	UNI	Visite Sanita	660	54	na	Prestations.xlsx
[4]	JAE	20161747	12/12/2016	10/02/2017	10/02/2017	UNI	Mise en plac	2259,73	0	na	Prestations.xlsx
[4]	SYSAAF	20170397	01/01/2017	09/06/2017	09/06/2017	UNI	Frais experir	757,75	378,88	na	Prestations.xlsx
[4]	FED65	20161623	13/12/2016	22/12/2016	22/12/2016	UNI	Elevage Saur	6000	0	na	Prestations.xlsx
[4]	ECOGEA	20170590	29/03/2017	09/06/2017	09/06/2017	UNI	Suivi repro s	5058,4	0	na	Prestations.xlsx
[4]	SCEA	20161602	15/12/2016	16/12/2016	16/12/2016	UNI	suivi vidéo p	6675,2	0	na	Prestations.xlsx
[4]	SCEA	20170147	10/02/2017	27/02/2017	27/02/2017	UNI	suivi repro s	6578,4	0	na	Prestations.xlsx
[4]	SCEA	20170603	05/05/2017	16/06/2017	16/06/2017	UNI	suivi vidéo p	13350,4	0	na	Prestations.xlsx
[4]	LDA	20160504	20/04/2016	02/06/2016	02/06/2016	UNI	Hydrologie P	896,03	0	na	Prestations.xlsx
[4]	LDA	20160505	20/04/2016	02/06/2016	02/06/2016	UNI	Hydrologie L	715,01	0	na	Prestations.xlsx
[4]	VETEAU	20160847	29/06/2016	29/07/2016	29/07/2016	UNI	Analyses	628,56	419	na	Prestations.xlsx
[4]	LABOGENA	20161144	31/08/2016	22/09/2016	22/09/2016	UNI	Assigantion	9752,4	4876,2	na	Prestations.xlsx
[4]	VETEAU	20161324	03/10/2016	04/11/2016	04/11/2016	UNI	Histologie Id	1002,84	668,49	na	Prestations.xlsx
[4]	INRA	20170336	09/03/2017	24/03/2017	24/03/2017	UNI	suivi scienti	3564,6	1782,3	na	Prestations.xlsx
[4]	APAVE	20160722	19/05/2016	15/06/2016	15/06/2016	UNI	Habilitat* Ele	1104	736	na	Prestations.xlsx
[4]	SYSAAF	20160124	27/01/2016	10/03/2016	10/03/2016	UNI	Cotizat* 2016	4430	2215	na	Prestations.xlsx
[4]	SYSAAF	20170396	01/01/2017	09/06/2017	09/06/2017	UNI	C° experime	850	425	na	Prestations.xlsx
[4]	SYSAAF	20170398	01/01/2017	09/06/2017	09/06/2017	UNI	Mise à dispo	3600	1800	na	Prestations.xlsx

- quelques consignes pour vous aider à préparer et importer ce tableau :
 - o l'**identifiant** est le **numéro entre crochets** qui précède le libellé du poste de dépenses :



- o **Référence** : elle doit être unique pour chaque ligne de l'opération et il faut mettre le
 - **N° de la facture**,
 - **Nom Prénom (du salarié) Période travaillée** pour des dépenses de personnel ou bénévolat (1 ligne par personne) déclarée par le porteur de projet.
- o **Date d'émission de la facture** mettre la date d'émission de la facture.

Cas particulier des bulletins de salaire : indiquer dans la date d'émission celle du dernier bulletin de salaire

- o **Dates d'acquittement de la facture** : toutes les factures saisies étant de **type unitaire (UNI)**, seules seront utilisées les colonnes :
 - **Date d'acquittement ou Première date d'acquittement**
 - **Dernière date d'acquittement** : celle-ci sera complétée avec la même date que la précédente.

NB : dans le cas où l'acquittement est réalisé en plusieurs fois (par exemple, dans le cas des dépenses de personnel ou bénévolat), indiquer dans les 2 colonnes la date du dernier acquittement

- o **Type : unitaire (UNI)**,
- o **Montant de la pièce comptable** : montant total de la facture présentée
- o **Montant non présenté par le bénéficiaire** : mettre **0** sauf si le montant de la facture est différent du montant relatif au projet pour lequel vous avez demandé une subvention
- o **Commentaires**
- o **Nom du fichier en PJ** : pour chaque ligne de facture, vous indiquerez le nom du fichier que vous devez joindre en tant que pièce justificative



Points de vigilance

Bien veiller à respecter Les formats

- des **dates** : format « **date** »
- les **montants** : format « **nombre** » (pas standard, monétaire ou comptabilité), limité à 2 décimales
- Ne pas oublier de joindre les pièces justificatives (factures)

4 Ressources obtenues

4. Ressources obtenues

Les cofinancements effectivement versés, (Cf. volet 6. 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	Financeur	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	210 000.00	0.00	0.00	
Total des ressources		210 000.00	0.00	0.00	

Versement UE sollicité (€) *

25 000.00

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

- Vous devez indiquer le **Versement UE sollicité** qui se calcule de la manière suivante pour

- **un acompte**

$$\text{Montant UE} = \frac{\text{Coût Total dépenses éligibles présentées} \times \text{Montant UE conventionné}}{\text{Coût Total conventionné}}$$

- **le solde**

$$\text{Montant UE} = \frac{\text{Coût Total dépenses éligibles} \times \text{Montant UE conventionné}}{\text{Coût Total conventionné}} - \text{paiements UE perçus}$$



Ce montant pourra être révisé par le service instructeur lors du contrôle de service fait afin d'éviter tout surfinancement et de respecter le taux maximal 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.

- **Ajouter une ressource supplémentaire**

Les ressources autres que l'UE (cofinanceurs) doivent être obligatoirement renseignées au solde. Cependant, le service instructeur peut vous demander de les renseigner lors des demandes d'acomptes.

Pour cela, vous cliquez sur Ajouter une ressource supplémentaire et une ligne vierge est créée dans le tableau dans lequel vous renseignerez

- Le Financement : Etat, région, Département, Privé,...
- Le Financier : thématique ou ligne budgétaire

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

Tableau des ressources supplémentaires

Financement	Financier	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
ETAT ▼	Écologie, développement durable et énergie ▼	25 000.00	25 000.00	+ ✖
Total des ressources supplémentaires		25 000.00	25 000.00	

Dans ce tableau, vous pouvez

- ajouter le montant du cofinancement en cliquant sur [+](#) et la fenêtre suivante s'ouvre et vous devez compléter les champs obligatoires :

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement : 08/03/2018

Date de versement au bénéficiaire * : 29/12/2017

Référence du versement * : Etat 123

Montant versé (€) * : 25 000.00

Commentaire : financement de l'étude
978 caractères restants

Montant présenté (€) * : 25 000.00

Commentaire : tout le financement est consacré à l'étude
213 caractères restants

[Annuler](#)
[Valider](#)

- Vous avez la possibilité de
 - saisir plusieurs paiements pour le même cofinancier en cliquant sur [+](#)
 - supprimer les cofinanceurs en cliquant sur l'icône : [✖](#)

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

5 Bilan d'exécution



Ce bilan est divisé en 4 parties :

- **Période d'exécution** correspondant aux réalisations liées à la demande de paiement en cours
- **constat de réalisation** dans lequel vous
 - décrirez les actions réalisées, leur conformité aux objectifs décrits dans la convention
 - expliquerez les écarts, le cas échéant
- **Bilan** dans lequel vous expliquerez les écarts par rapport aux objectifs initiaux

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 *

Tout est conforme aux prévisions de réalisation

208 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 *

sans objet, les délais et les objectifs ont été tenus, pour cette phase

184 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 ? *

sans objet, les délais et les objectifs ont été tenus, pour cette phase

184 caractères restants

- **Respect des obligations réglementaires nationales et européennes**

Dans ce dernier paragraphe, vous n'aurez qu'à renseigner le commentaire sur les actions de publicité en décrivant les actions de publicité de la subvention européenne que vous avez entreprises pour votre opération (support, date, cible visée...)

Respect des obligations européennes et nationales

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

Présentation du projet innovant aux médias : article dans la Dépêche, émission TV, ...

169 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.

6 Indicateurs

6. Indicateurs

Indicateurs

ID - Dénomination de l'Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire
CO01_FEDER - Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien	Réalisation	Entreprises	1,00	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
CO02_FEDER - Nombre d'entreprises bénéficiant de subventions	Réalisation	Entreprises	1,00	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
CO03_FEDER - Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien financier autre que des subventions	Réalisation	Entreprises		<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO26_FEDER - Nombre d'entreprises coopérant avec des organismes de recherche	Réalisation	Entreprises		<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO27_FEDER - Investissements privés complétant un soutien public aux projets dans les domaines de l'innovation ou de la recherche et du développement	Réalisation	Euros	410 041,35	<input type="text" value="410 041,35"/>	<input type="text"/>
ISR01_FEDER - Domaine de RIS 3 concerné	Réalisation			<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>
ISR04_FEDER - Nombre d'entreprises bénéficiant d'avances remboursables	Réalisation	Entreprises		<input type="text"/>	<input type="text"/>
ISR05_FEDER - Montant total accordé en avances remboursables et en subventions	Réalisation	euros	210 000,00	<input type="text" value="210 000"/>	<input type="text"/>
ISRE01_EMPLOIS - Emplois directs créés (Total)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP	4,00	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>
ISRE01F_EMPLOIS - Emplois directs créés (Femmes)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP		<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
ISRE01H_EMPLOIS - Emplois directs créés (Hommes)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP		<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
ISRE02_EMPLOIS - Emplois directs maintenus (Total)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP	2,00	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
ISRE02F_EMPLOIS - Emplois directs maintenus (Femmes)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP		<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
ISRE02H_EMPLOIS - Emplois directs maintenus (Hommes)	Réalisation	Nb d'emplois en ETP		<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>

Dans cet écran, vous devez renseigner la valeur « réalisée » pour les indicateurs conventionnés conformément à l'annexe technique et financière de votre convention.

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, vous renseignerez les valeurs finales des indicateurs.

ATTENTION : pour les demandes de solde des opérations relevant des objectifs spécifiques 1 à 5 et qui concourent à renseigner les indicateurs FEDER CO26, CO01, CO02, CO03, CO04 ou CO05, il faut également renseigner **l'annexe Référentiel Entreprises PO MP ou POI** et la joindre à votre demande de paiement via le portail eSynergie (« Ajouter une pièce », comme expliquer ci-après).

7 Les pièces justificatives

7. Pièces justificatives

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

- Le présent état 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 l'acquittement 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, phase de l'investissement,
- 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 et/ou 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 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.

[+ 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 pompiègnane
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.

«**Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les informations complémentaires**» vous permet de télécharger les documents «Plan de financement » et « lettre d'engagement ».



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, ...).

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

Ce document sera à joindre tel quel en cliquant sur le bouton « **joindre la lettre d'engagement signée** ». Il vous permet de conserver la trace exacte de votre saisie initiale, dans votre dossier.

« **Ajouter une pièce** » vous permet de joindre, sous la forme de dossiers compressés, tous les documents numériques, conformes à la check-list, que vous avez préparés

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.

< Etape précédente

Enregistrer **Etape suivante >**

Quitter **Supprimer** **Export PDF** **Envoyer**

Il ne vous restera plus qu'à cocher la case de l'attestation sur l'honneur, puis à envoyer le dossier

Envoi réussi !

Votre demande a bien été envoyée.

Fermer

Identifiant de la demande : 1612 | Etat : **Envoies**

synergie
en France avec Europ'Act

PARTAGER SUR : [f](#) [t](#) [g+](#)

Mon portail

Ma dernière connexion :

Mon suivi

Vous n'avez aucune notification

Tableau de bord

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

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

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

Mes démarches

Demande de subvention
Saisir une nouvelle demande de subvention.
[Créer](#)

Demande de paiement
Saisir une nouvelle demande de paiement.
[Créer](#)

Votre demande est passée de l'état **Brouillon** à l'état **Envoyée**.

- Lorsque le dossier sera déposé dans Synergie vous recevrez le message suivant, avec votre dossier en pièce jointe :

De : no-reply@asp-public.fr Date : jeu. 08/03/2018
À : MICHEL Martin
Cc :
Objet : [eSynergie] Accusé de réception de votre demande DP 1462 par CdM

Message DP_1462.pdf (30 ko)

Bonjour,

La **demande de paiement** portant sur les éléments suivants :

- Tiers : **ISP SYSTEM (41067507800027)** ;
- Numéro portail E-Synergie : **DP 1462** ;
- Programme : - ;
- Codification :
 - o : ;
 - o : ;
- Opération programmée (numéro Synergie) n° **MP0002386 - V1 (2015 - ISP SYSTEM - 65 - CONTRAT D'APPUI MIDI-PYRENEES PME INNOVATION)**

A bien été déposée auprès de l'autorité de gestion concernée.

Date de dépôt : **08/03/2018**

Le portail E-Synergie.
Merci de ne pas répondre à ce mail.

- 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.
- Dans l'éventualité où l'instructeur vous demande des pièces complémentaires, vous pouvez vous reconnecter au portail afin de joindre ces nouvelles pièces à partir du bouton « communication » en retournant dans le formulaire de la demande.