



Notice d'utilisation E-Synergie

Portail de dépôt et de suivi des demandes de subvention et de paiement dématérialisées
pour le programme opérationnel interrégional FEDER Massif central 2014-2020

La demande de paiement

Adresse de connexion au portail :

https://portail.synergie.asp-public.fr/e_synergie/portail/gip-massif-central

Prérequis techniques :

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

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

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

Télécharger les annexes Demande de paiement disponibles [ici](#), qui vous aideront à compléter votre demande de paiement et qui seront à joindre à la dernière étape de la demande



Contenu

Création de votre compte utilisateur	3
Page d'accueil de votre espace utilisateur	5
Informations pratiques préliminaires	6
Quelques conseils avant de débiter la saisie d'une demande de paiement en ligne	7
Création de la demande de paiement et étapes à suivre	7
Etapes 1 et 2 : Informations sur l'opération et type de demande	8
Etape 3 : La saisie des dépenses	9
Ecran « Détail des dépenses réalisées » - partie Montant présenté.....	10
Exemple de saisie d'une dépense de type « Unitaire »	12
Import de dépenses à partir d'un fichier Excel (optionnel)	13
Pièces justificatives concernant les dépenses.....	15
Etape 4 : Les ressources obtenues	16
Etape 5 : Le bilan d'exécution	18
Etape 6 : Les indicateurs	19
Etape 7 : Autres pièces justificatives et envoi de la demande de paiement	20

Création de votre compte utilisateur

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

Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?

Vous avez déjà un compte ?

Vous êtes une association

Vous êtes une entreprise

Vous êtes une entité publique

Vous êtes un particulier

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Remarque : Cet écran vous permettra par la suite de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli en cliquant sur « Mot de passe oublié ? »).

2. **Renseignez les informations concernant votre organisation** puis celles vous concernant dans la partie **Compte utilisateur**.

Remarques : Le **courriel du compte utilisateur doit être valide et accessible** car il servira ensuite d'identifiant de connexion et pour les échanges avec le service instructeur. Ce compte utilisateur correspond à la **personne qui représente votre organisation en tant que gestionnaire principal**.

[Mon portail](#) > Inscription

Inscription à E-Synergie

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

Sélectionner votre profil

Vous êtes une association

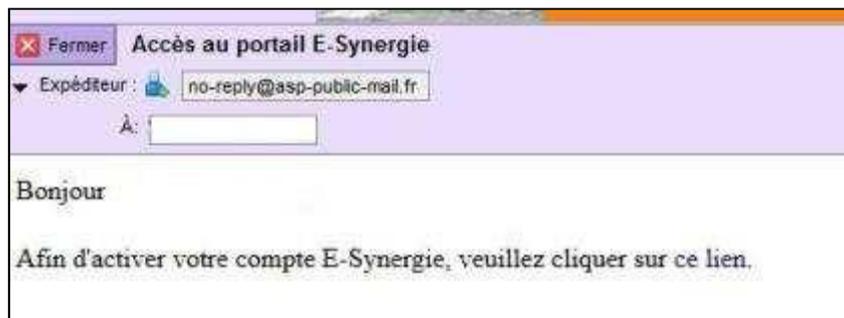
Vous êtes une entreprise

Vous êtes une entité publique

Vous êtes un particulier

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

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



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

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

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

4. Retournez à la page d'accueil du portail puis saisissez votre identifiant et mot de passe pour vous connecter

Page d'accueil de votre espace utilisateur

Description des menus de la page d'accueil

The screenshot displays the user dashboard for Synergie. At the top, there is a header with the logos for 'l'Europe s'engage' and 'Synergie', along with the text 'Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes'. The user's name 'Bruno Jeannelle' and affiliation 'Conseil régional de Bourgogne (ex)' are shown in the top right corner. Below the header, the main content area is divided into several sections:

- Mon suivi**: A section with a bell icon and a 'Vue enrichie' button. It contains a list of notifications: 'Un nouveau commentaire a été déposé pour vous' (dated 24 avril 2018), '1 demande de subvention en cours d'instruction' (dated 29 janvier 2018), and 'Accès aux opérations existantes : autorisé' (dated 29 mai 2017). A 'Page 1/1' indicator is at the bottom.
- Rechercher une demande**: A search form with fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'.
- Tableau de bord**: A section with a 'Vue enrichie' button and a table summarizing the status of requests.
- Mes démarches**: Two buttons for creating new requests: 'Demande de subvention' and 'Demande de paiement'.
- Gestion des utilisateurs**: A section showing '20 utilisateurs au total' (20 actifs + 0 inactif) and buttons for 'Voir la liste des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'.

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

- **Mon suivi** : état de vos demandes et des échanges par communication (exemple : demandes de compléments d'informations ou de pièces)
- **Tableau de bord** : synthèse de vos demandes de subvention et de paiement en fonction de leur d'avancement
- **Gestion des utilisateurs** : gestion des utilisateurs de votre organisation avec possibilité de créer et gérer d'autres utilisateurs secondaires
- **Rechercher une demande** : recherche des demandes ou des opérations de Synergie
- **Mes démarches** : création des nouvelles demandes de subvention ou de paiement
- **Mon compte (en haut à droite)** : accès à la modification des informations concernant votre organisation et votre compte

Page d'accueil de votre espace utilisateur

Habilitations : Plusieurs utilisateurs d'un même tiers sur une demande

Dans le Tableau de bord, vous avez la possibilité de déléguer la gestion des demandes de subvention et de paiement à une autre personne de votre structure.

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	2	-	-	4	-	-
Demande de paiement	3	-	-	1	-	-

Liste des demandes 4 Résultats

< Page 1/1 >

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire	Actions
DS	9442	CG0022091	En instruction	04/03/2019		  
DS	2405	CG0021126	En instruction	02/06/2017		  
DS	2099		En instruction	06/04/2017		  
DS	1442		En instruction	05/08/2016		  

< Page 1/1 >

Pour cela, le créateur de la demande clique sur l'icône



puis sélectionne les utilisateurs avec qui il souhaite partager la demande.

Liste utilisateurs 5 Résultats

< Page 1/1 >

Utilisateurs sélectionnables

Nom

Prénom

Courriel

Accès à la demande

Gestionnaire du tiers

Accès à la demande

Accès à la demande

Accès à la demande

< Page 1/1 >

Informations pratiques préliminaires

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

Vous pouvez à tout moment :

- Enregistrer votre saisie**, même si elle n'est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera de sauvegarder le cas échéant. Votre document sera alors stocké dans les brouillons. Vous n'êtes donc pas tenu de créer votre demande de subvention (ou de paiement) en une seule fois,
- Modifier votre demande** à l'état de brouillon (tant qu'elle n'est pas envoyée) et revenir en arrière à tout moment dans le processus et les étapes de saisie,
- Eventuellement **supprimer votre demande**,
- Exporter et **récupérer votre demande au format PDF** tout au long de votre saisie,
- Rédiger plusieurs demandes (il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande afin d'en rédiger une seconde).
- communiquer et échanger des documents avec le service en charge de l'instruction une fois votre

demande de subvention ou de paiement envoyée en cliquant sur l'icône  à droite de la demande (voir ci-dessous).

Demande de subvention

Identifiant de la demande : **2415**
Etat : **Traitée**

MASSIF
CENTRAL

- revenir à l'écran d'accueil de votre portail**, en cliquant sur « [Mon portail](#) », en haut à gauche de l'écran ou sur le logo eSynergie.



- Pour quitter le portail, Il est recommandé d'utiliser le bouton  en haut à droite de la fenêtre du navigateur.

Contact pour l'assistance technique :

- pe.melac@gip-massif-central.org - tel : 04.73.31.82.13.

Quelques conseils avant de débiter la saisie d'une demande de paiement

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

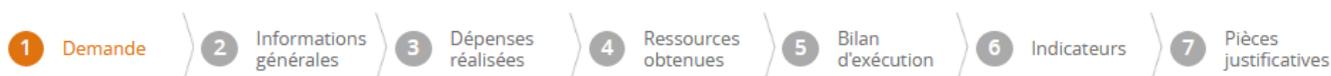
- d'avoir à portée de main la **convention** attributive et les avenants éventuels ;
- de disposer de l'ensemble des **pièces justificatives dématérialisées** pouvant être regroupées par poste ou sous-postes de dépenses, le cas échéant, et si besoin compressées dans un dossier au format ZIP (voir la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

Création de la demande de paiement et étapes à suivre

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



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



Contexte de la demande

Opération *

Programme

Service instructeur

Codification

Sélectionnez la demande d'aide européenne pour laquelle vous souhaitez déposer une demande de paiement.

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Nom Prénom

Courriel Téléphone

Informations sur l'opération programmée

Les champs grisés sont renseignés automatiquement après votre sélection

Votre référence de demande eSynergie

Date du dépôt de votre demande

Numéro de l'opération Synergie

Intitulé de l'opération

Programme

Service instructeur

Codification principale

Montant total de l'opération programmée (€)

Utilisez l'aide en ligne en cliquant sur les symboles ?

Demande de paiement

Type de la demande de paiement ? *

Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)

Acompte (Bilan intermédiaire)

Solde (Bilan final)

Sélectionner le **type demande de paiement** :

- **Avance : Uniquement pour les associations.** Possible uniquement si elle stipulée dans la convention. Le **montant de l'avance prévu dans la convention (cf. article 5)** devra être renseigné ensuite à l'étape 4 « Ressources obtenues » puis **une preuve de démarrage de l'opération (facture, bulletin de salaire, acte d'engagement de marché)** précisant la date de début de l'opération devra être téléchargée à l'étape 7 « Pièces justificatives ». Pour plus de renseignements, **se rendre à l'Annexe 2 en fin de document.**
- **Acompte(s) :** possible(s) au cours de la période de réalisation de l'opération ;
Attention : en cas d'opération collaborative, si vous déposez une demande de paiement
 - pour un ou plusieurs de vos partenaires,
 - qu'il s'agit du solde de leur partie du projet
 - **MAIS que l'ensemble des actions portées par TOUS les partenaires de l'opération collaborative ne sont pas terminées, sélectionnez Acompte**
- **Solde :** à réaliser après l'achèvement de l'opération (à produire en principe dans les 4 mois maximum suivant la fin de l'opération).
Attention : en cas d'opération collaborative, ne sélectionnez Solde si et seulement si l'ensemble des actions de l'opération collaborative portées par l'ensemble des partenaires sont terminées

Étapes 2 : Informations sur le bénéficiaire

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Les champs grisés sont renseignés automatiquement.

Prénom utilisateur	Err	Nom utilisateur	Pla
		Tiers	PE
Bénéficiaire ? *			

Contact de l'organisme de gestion

En cas d'[opération collaborative](#), c'est le chef de file qui réceptionnera le versement FEDER afférent à la demande de paiement déposée, et qui se chargera de reverser l'aide FEDER à ses partenaires selon les termes de la convention interpartenariale. C'est donc le chef de file qui dépose les demandes de paiements pour lui et ses partenaires. Sous le champ « Bénéficiaire », dans la liste des porteurs qui s'affiche, **choisir le chef de file de l'opération collaborative**.

Les champs grisés sous les rubriques « Contact de l'organisme de gestion » et « Informations utiles pour le porteur » sont remplis automatiquement. Aucune action requise de votre part.

Étapes 3 : Dépenses réalisées

En cas de demande d'avance, l'étape 3 n'est pas à renseigner. Si vous sollicitez une avance, et que vous parvenez à cet écran, c'est que vous n'avez pas choisi la bonne option à l'écran 1 "Demande". Merci de revenir à l'étape 1, et choisir "Avance" sous la rubrique " Type de la demande de paiement".

Cette étape revêt un **caractère primordial** de votre demande de paiement, puisque c'est à partir de cet écran que vous allez **déclarer les dépenses réalisées faisant l'objet de votre demande de paiement** (acompte ou de solde).

Vous pourrez **joindre** au présent dossier, en bas de page sous la rubrique « Télécharger les pièces concernant les dépenses », **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 gestionnaire.

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 : pour de plus amples renseignements sur la saisie des dépenses réalisées, vous pouvez vous reporter à la notice explicative de la demande de paiement.

Attention : Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est jointe la pièce justificative correspondante. Concernant les pièces justificatives, merci de les regrouper par dépenses ou postes de dépenses, et par partenaire dans le cas d'une opération collaborative, sous un fichier .zip. Merci de veiller à ce que les noms des différents produits soient courts et synthétiques : des noms de fichiers trop longs peuvent empêcher leur téléchargement et /ou leur visualisation.

Pour vous aider à compléter le tableau des dépenses, télécharger et remplir, en amont, l'Annexe 8_Etat récapitulatif des dépenses FEDER. Cette annexe sera à joindre en format PDF à votre demande de paiement à l'étape 7 "Pièces justificatives".

Le tableau présent sur cet écran reprend les postes [X] et sous-postes [X-X] de dépenses conventionnées, repris dans l'annexe 1 plan de financement adossée à votre convention FEDER et/ou son avenant. En cas de modification par avenant du plan de financement, suite à une première demande d'acompte, un A pour ajout et/ou un M pour modification apparaîtra en face du poste/sous-poste de la dépense concernée.

En cliquant sur en face de chaque poste/sous-poste de dépense, vous pourrez ajouter/modifier une dépense réalisée.

Vous pourrez constater qu'il vous est possible d' , grâce à ce bouton, placé sous le tableau. **Toutefois, avant de saisir ce nouveau poste, merci de contacter le service instructeur afin que les modifications de votre plan de financement puissent être prises en compte, sans quoi votre demande pourrait ne pas être recevable.**

Astuce : si vous avez beaucoup de dépenses à saisir : à partir de la première ligne, en cliquant sur le bouton vous pouvez saisir une première dépense, la valider, puis exporter un tableau au format CSV (bouton Exporter sous le tableau). Vous pourrez 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". Merci de vous reporter à la notice de la demande de paiement pour connaître la procédure à suivre.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses de prestations externes de service	[1]. Prestations externes		0.00	0.00		
	[1-1] - Honoraires prestation architecte pour mise en place relais itinérances douces		0.00	0.00		+
	[1-2] - Etude de faisabilité de la Via Ferrata		0.00	0.00		+
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[2]. Investissements matériels et immatériels		0.00	0.00		
	[2-1] - Rénovation du PAJ de Saint-Antonin Noble Val		0.00	0.00		+
	[2-2] - Modernisation et nettoyage		0.00	0.00		+
	[2-4] - Parcours et aménagements pour la pratique de la pêche		0.00	0.00		+
	[2-5] - Travaux pour la création du relais d'itinérances douces (aire de lavage vélo et sanitaires)		0.00	0.00		+
	[2-6] - Parcours canoë stade en eaux vives : reprise des éperons		0.00	0.00		+

Les colonnes « Catégories de dépenses » et « Libellé » sont pré-remplies et correspondent aux informations de la convention attributive et de son annexe financière.

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Référence *

Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) *

Emetteur *

Descriptif

255 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) *

Montant non présenté (€)

Montant présenté (€)

Taux (%)

Commentaire

1000 caractères restants

Cliquez sur  pour ajouter ou modifier une dépense

Ajout d'une dépense dans l'écran « Détail des dépenses réalisées » - partie Description

Modes de saisie et acquittement des dépenses

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

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

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

 Le champ « **Date d'acquittement** » **doit obligatoirement être renseignée**. Elle correspond à la date indiquée par le fournisseur sur la facture (mention « payé le ... ») ou à la date à laquelle le compte bancaire a été débité.

- **Récapitulatif** : A utiliser uniquement pour les frais de personnels et les frais de déplacement

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

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

 Les champs « **Première date d'acquittement** » (date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la première des factures du lot ou date de versement du premier salaire présenté) et « **Dernière date d'acquittement** » (date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la dernière des factures du lot ou date de versement du dernier salaire présenté) **doivent obligatoirement être saisis**.

Date d'émission de la facture

Elle correspond à :

- la date figurant sur la pièce comptable si le mode de saisie est « Unitaire » ;
- la date figurant sur la première pièce comptable si le mode de saisie est « Récapitulatif ».

Référence

Indiquez une référence pour la dépense présentée (par exemple numéro de facture ou numéro interne, ou autre). Cette référence doit être claire et explicite.

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



Les fichiers permettant de justifier les dépenses présentées peuvent être rattachés au niveau du tableau des dépenses ou au point 7 « Pièces justificatives ».

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

Préférer regrouper tous ces justificatifs sous un seul dossier compressé.

En cas d'[opération collaborative](#), merci de regrouper les pièces justificatives **pour chaque porteur sous un même dossier**.

Sous « **Descriptif** », afin d'assurer au mieux le suivi des dépenses, merci d'indiquer à **quel partenaire se rattache la dépense**.

Écran « Détail des dépenses réalisées » - partie Montant présenté

Montant présenté

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

1000 caractères restants

Montant de la pièce comptable

Indiquez le montant de la pièce comptable qui servira à justifier la dépense : factures, bulletins de paie, attestation d'acquiescement signée par un commissaire aux comptes, un comptable public ou un expert-comptable...

Montant non présenté

A renseigner dans le cas où une partie de la dépense que vous présentez n'est pas à prendre en compte pour le calcul de la somme qui vous est due (ou ne pouvant être justifiée par une pièce). Le champ « **Commentaire** » doit obligatoirement être renseigné pour en expliquer la raison.

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

Les champs « **Montant présenté** » et « **Taux (%)** » seront calculés automatiquement.

Exemple de saisie d'une dépense de type « Unitaire »

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Date d'acquiescement

Référence *

Nom du fichier Pj (rattaché sous le tableau des dépenses) *

Emetteur *

Descriptif
237 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) *

Montant non présenté (€)

Montant présenté (€)

Taux (%)

Commentaire
1000 caractères restants

Annuler

Valider

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

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté	
[MP] Dépenses de prestations externes de service	[1] Prestations externes		3 000.00	2 500.00	
	[1-1] - Honoraires prestation architecte pour mise en place relais itinérances douces		3 000.00	2 500.00	+
	[1-1] - Honoraires prestation architecte pour mise en place relais itinérances douces		3 000.00	2 500.00	+
-- Référence dépense n°1	prestataire1		3 000.00	2 500.00	04/06/2018

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

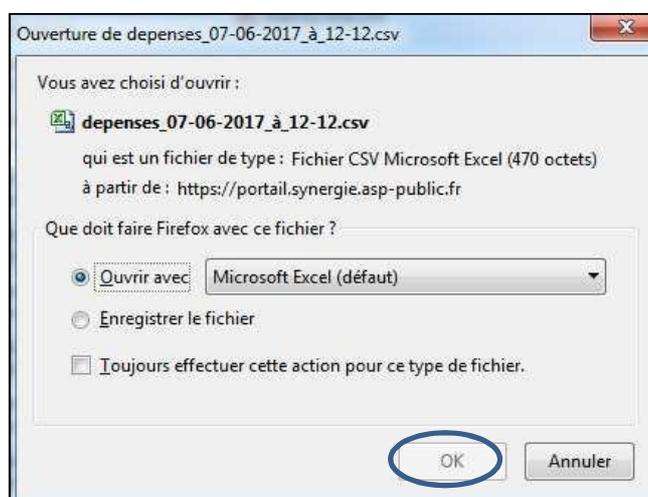
Retour à l'écran « Tableau des dépenses » :

Import de dépenses à partir d'un fichier Excel (optionnel)

Il est possible de saisir puis d'importer l'ensemble de vos dépenses à l'aide d'un tableur de type EXCEL [si le volume de dépenses est important](#).

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".

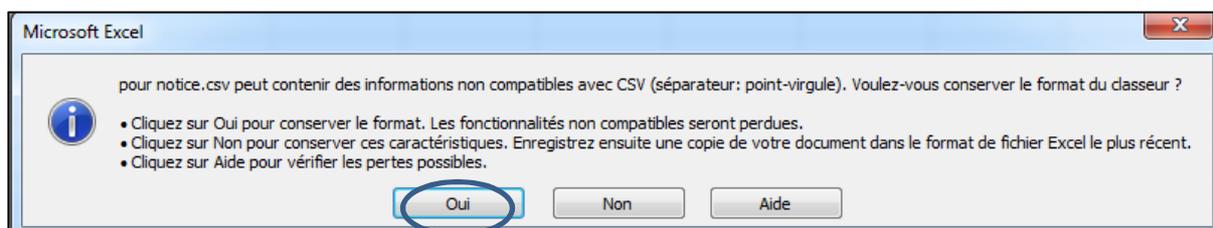
1. Saisissez une première ligne de dépenses comme indiqué précédemment en cliquant sur (voir exemple page 9-10) – ceci permet de générer une base de tableau qui servira de modèle pour saisir les dépenses suivantes puis de les importer dans le portail ;
2. Cliquez sur le bouton situé en bas du tableau des dépenses ;
3. La fenêtre ci-dessous s'affiche. Cliquez sur OK. **Ne pas enregistrer directement.**



4. Un tableau récapitulant les informations que vous avez précédemment saisies s'ouvre :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émissic	Date d'acqui	Dernière dat	Type dépens	Descriptif	Montant piè	Montant nor	Commentair	Nom du fichier en PJ	
2	[1-1]	prestataire1	Facture Pres	04/06/2018	06/06/2018		UNI	concerne po	3000.00	500.00		fichier-presta1	

5. Enregistrez ce fichier sur votre ordinateur **en conservant l'extension .csv**. La fenêtre suivante s'affiche :



Cliquez sur le bouton « Oui ».

6. Complétez le tableau avec les nouvelles dépenses à importer :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émissi	Date d'acqui	Dernière dat	Type dépens	Descriptif	Montant piè	Montant nor	Commentair	Nom du fichier en l
2	[1-1]	prestataire1	Facture Pres	04/06/2018	06/06/2018		UNI	concerne po	3000.00	500.00		fichier-presta1
3	[1-2]	prestataire2	Facture Pres	04/06/2018	06/06/2018		REC	concerne po	4000,43	345,67		fichier-presta2

- **Colonne A « Identifiant »** : correspond au numéro du libellé du poste de dépenses tel qu'il apparaît dans le tableau des dépenses.

Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[1] . Prestations externes		3 000.00	2 500.00		
[1-1] - Honoraires prestation architecte pour mise en place relais itinérances douces >		3 000.00	2 500.00		
[1-2] - Etude de faisabilité de la Via Ferrata		0.00	0.00		
[2] . Investissements matériels et immatériels		0.00	0.00		

Pour faciliter votre saisie, le libellé est remplacé par un code : chiffre entre crochets (*touches Alt Gr + 5 : crochet ouvert « [» et Alt Gr + ° : crochet fermé «] »*) que vous retrouvez dans le tableau des dépenses et que vous pouvez copier/coller dans le tableau.

- **Colonne F « Dernière date d'acquittement »** : à renseigner uniquement si la dépense est de type « Récapitulatif ».
- **Colonne G « Type dépense »** : à renseigner par UNI (unitaire) ou par REC (récapitulatif).
- **Colonnes I « Montant pièce comptable » et J « Montant non présenté »** : les nombres doivent être saisis à l'identique de la 1^{ère} ligne : **sans espace et avec un point. La virgule est acceptée.** Pour les dépenses de type « Récapitulatif », indiquer le cumul des montants dans ces colonnes.

7. Une fois toutes vos lignes de dépenses renseignées, enregistrez et fermez le fichier .csv.

8. Dans le portail, cliquez sur  en bas du tableau des dépenses. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier que vous avez rempli. La fenêtre suivante s'affiche :



Import réussi

L'import a été effectué avec succès.



Les dépenses ont été ajoutées dans les écrans.

Vérifiez les informations importées dans le tableau des dépenses et modifiez les dépenses si besoin.

Pièces justificatives concernant les dépenses et les ressources

Téléchargez les pièces à fournir et justificatives (voir la liste des pièces en Annexe)

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

Remarque : L'intitulé des pièces doit être clair, explicite et correspondre au « Nom du fichier PJ » rempli dans la partie « Description » de la dépense associée.

Concernant les pièces justificatives, merci de les regrouper par dépenses ou postes de dépenses, et par partenaire dans le cas d'une opération collaborative, sous un fichier .zip. Merci de veiller à ce que les noms des différents produits soient courts et synthétiques : des noms de fichiers trop longs peuvent empêcher leur téléchargement et /ou leur visualisation.

Etapes 4 : Ressources obtenues

Sur cet écran, vous aurez à renseigner :

- Le versement UE sollicité
- Les ressources obtenues des autres co-financeurs, publics et/ou privés, depuis la demande de paiement précédente le cas échéant.

Le montant FEDER sollicité doit être égal à : montant des dépenses présentées multiplié par le taux FEDER conventionné (se reporter à l'article 4 de votre convention FEDER ou son avenant).

Attention : après analyse de la demande et des pièces justificatives, le montant définitif qui vous sera versée pourra être différent du montant sollicité.

En cas de cofinancement supplémentaire non prévu initialement dans la convention FEDER et son annexe financière, vous pourrez la déclarer à cette étape. Veuillez noter qu'un cofinancement supplémentaire public ou privé peut influencer sur le taux de l'aide FEDER conventionnée, et donc sur le montant FEDER à verser, afin de respecter les règles en matière de cumul d'aides publiques. **Il est indispensable de prévenir le GIP dès que vous avez connaissance de cette/ces nouvelle(s) ressource(s).**

Tableau des ressources ?

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	78 076.38	0.00	0.00	
REGION	Midi-Pyrénées	26 023.00	0.00	0.00	
DEPARTEMENT	Tarn-et-Garonne	33 780.00	0.00	0.00	
Total des ressources		137 879.38	0.00	0.00	

Versement UE sollicité (€) *

1 000.00

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

+ Ajouter une ressource supplémentaire

3. Cliquez sur pour éventuellement déclarer un versement de cofinancement non prévu dans la convention

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

Formule pour déterminer le Versement UE sollicité

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

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

Ecran pour déclarer les versements de cofinancements conventionnés

Date de création du versement

25/06/2018

Date de versement au bénéficiaire *



Référence du versement *

Montant versé (€) *

Commentaire

1000 caractères restants

Montant présenté (€) *

Commentaire

255 caractères restants

Annuler

Ressaisissez le « **Montant versé (€)** » même si l'assiette du cofinancier n'est pas identique à celle du FEDER. **N'effectuez aucune proratisation** : celle-ci sera faite si nécessaire par le service gestionnaire.

Valider

Valider puis joindre ensuite les pièces justificatives à l'étape « 7- Pièces justificatives »

Saisissez le montant versé par le cofinancier sur votre compte bancaire

Etapes 5 : Bilan d'exécution

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

5. Bilan d'exécution

Période d'exécution

Période d'exécution physique de l'opération au titre du présent bilan.

Du * Au *

Constat de réalisation

Décrire les actions réalisées sur le projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée *

255 caractères restants

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

- en termes de calendrier * Oui Non

- en termes d'objectifs de réalisation * Oui Non

- en termes de livrables * Oui Non

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

255 caractères restants

Bilan

En cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération (physiques et financiers), quelle sont les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération ? *

255 caractères restants

Sur cet écran, vous devrez indiquer

- la période d'exécution de l'opération qui est concernée par la demande de paiement.
- décrire les actions réalisées sur cette période. Si une précédente demande de paiement a été effectuée, le bilan présenté ici devra montrer les évolutions par rapport à la période présentée auparavant.
- préciser si vos réalisations respectent les termes de la convention FEDER (cases à cocher) et expliquer, le cas échéant, les problèmes rencontrés.
- mentionner sous Bilan les difficultés éventuellement rencontrées pour répondre aux objectifs de l'opération conventionnée.

Attention : les champs textes étant restreints en nombre de caractères (255 max), il est préférable de compléter l'Annexe 9 – Bilan d'exécution et de la joindre à l'étape 7 – Pièces justificatives.

Respect des obligations européennes et nationales ?

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

f

999 caractères restants

Par l'octroi de subventions européennes et/ou nationales pour la réalisation de votre opération, vous êtes soumis au respect d'obligations et de la réglementation en vigueur propres à chaque cofinanceur.

Pour ce qui est des cofinanceurs nationaux (Etat, Régions, Départements) éventuels de votre opération, merci de vous rapprocher des services qui vous ont adressés les arrêtés/conventions d'attribution d'aides.

Vous retrouverez dans les consignes ci-dessous et sous les symboles , les informations en lien avec les obligations et la réglementation suite à l'octroi d'une subvention FEDER Massif central.

Publicité :

Le bénéficiaire doit fournir les pièces permettant de justifier que les engagements de publicité pris dans la convention ont été respectés.

Conformément à l'article 12 de la convention FEDER, **l'emblème de l'Union Européenne accompagnée de la mention sur la participation de l'Union européenne** (« L'action / le projet « (dénomination) » est cofinancé(e) par l'Union européenne. L'Europe s'engage dans le Massif central avec le fonds européen de développement régional. ») sont à afficher **sur tous les supports en lien avec l'opération** (supports de communication, compte-rendu de réunion, site internet, lettre de mission, constructions,...).

Les éléments justifiant les actions de publicité seront à télécharger à l'étape 7 – Pièces Justificatives

Pour plus de renseignements, reportez-vous régulièrement à la [fiche pratique](#) du Guide du Porteur de Projets

Comptabilité séparée

Le bénéficiaire s'engage, conformément à l'article 10 de sa convention FEDER, à tenir soit un **système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération** (ressources et dépenses).

Il doit donc individualiser au sein de sa comptabilité générale, le suivi comptable et financier de son projet. A cet effet, il devra entre autres ouvrir un compte comptable ou une ligne budgétaire, destiné(e) uniquement à la réception des fonds affectés au projet.

Cette comptabilité séparée doit être mise en place dès l'émission du premier justificatif lié à l'opération, fourni **comme preuve de démarrage de l'opération** (dans les 6 mois suivant la signature de la convention) ou, le cas échéant, dès la **1ère demande de paiement au plus tard** : il est demandé un imprime-écran du logiciel comptable prouvant la comptabilité séparée :

- avec le code comptable adéquat
- avec la saisie d'un libellé/mot clef unique (exemple : FEDER MCxxxx) dans votre comptabilité pour chaque dépense liée à l'opération FEDER financée

Attention : l'absence de la mise en place de ce suivi comptable ou de sa preuve peut entraîner une suspension de paiement.

Commande publique :

Le bénéficiaire doit fournir les pièces permettant de justifier du respect des règles liées à la commande publique et de la bonne utilisation des deniers publics. Ces règles s'appliquent généralement pour les prestations externes et/ou investissements matériels et immatériels figurant dans le plan de financement annexé à votre convention FEDER.

En général, on relève 3 cas possibles :

- si le marché a été lancé **avant le 1^{er} avril 2016**, votre structure, selon son statut, relève du Code des Marchés Publics ou de l'ordonnance n°2005-649
- si le marché a été lancé **à compter du 1^{er} avril 2016**, votre structure, quel que soit son statut, relève de l'ordonnance n°2015-899 et du décret n°2016-360
- votre structure est **non soumise aux règles de la commande publique**. Pour s'en assurer, il est préférable de prendre les attaches de l'autorité de gestion.

Si votre structure est soumise à la commande publique, avant de lancer une procédure et si vous avez un doute, il est conseillé de prendre les attaches de l'autorité de gestion, et/ou de consulter les [tableaux de la Direction des Affaires Juridiques](#), afin de choisir une procédure conforme aux attentes de la réglementation.

L'autorité de gestion a pu distinguer 3 procédures régulièrement utilisées : marchés en dessous du seuil de 40 000 € HT, marchés à procédure adaptée et marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence. Pour ces trois procédures, veuillez trouver nos conseils ci-dessous.

- **marchés en dessous du seuil de 40 000 € HT :**
 - Faire une bonne utilisation des deniers publics :
 - Garder des traces des éléments ayant entraîné le choix d'un prestataire (demandes de devis, comparaison des prix sur internet, etc...)
 - En l'absence de comparaison des prix, justifier d'une connaissance suffisante du secteur économique
 - Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin
 - Ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à votre besoin.

Pour plus d'informations sur cette procédure, rendez-vous sur la [fiche dédiée](#) de la DAJ

- **marchés à procédure adaptée**
 - La liberté offerte par cette technique d'achat est encadrée par le respect des 3 grands principes de la commande publique
 - le respect de la liberté d'accès à la commande publique
 - la transparence des procédures
 - l'égalité de traitement des candidats

Points d'attention :

- En dessous de 90 000 € HT, la publicité est libre mais doit permettre de susciter une mise en concurrence suffisante.
- Seule une publicité susceptible de toucher le secteur économique visé peut être considérée comme adaptée.

Pour plus d'informations sur cette procédure, rendez-vous sur la [fiche dédiée](#) de la DAJ

- **marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence**
 - La négociation sans publicité ni mise en concurrence préalable peut être mise en œuvre dans certaines hypothèses limitativement énumérées à l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. (exemples ci-dessous)
 - En cas d'urgence impérieuse
 - Si aucune candidature ou irrecevables (dans le respect d'une publicité adaptée)
 - Un seul opérateur économique pour des raisons artistiques, techniques, ou tenant à la protection de droits d'exclusivité

Pour plus d'informations sur cette procédure, rendez-vous sur la [fiche dédiée](#) de la DAJ

Justificatifs à fournir pour les dépenses faisant l'objet d'un marché public :

Intégralité des pièces liées à la commande publique, selon la procédure applicable au marché public, pour les phases de :

- Lancement du marché (délibération)
- Publicité (AAPC, lettres de consultation,...)
- Procédure (CCAP, Règlement de consultation,...)
- Engagement (Acte d'engagement, contrat,...)
- Exécution (bons de commande, factures,...)

Pour les dépenses d'un montant compris entre 4 000€* et les seuils obligatoires de marché public :

- Devis, demandes de devis ou justificatifs prouvant une comparaison préalable des prix et le cas échéant, une note explicative sur le choix du prestataire, lorsqu'aucune mise en concurrence n'a été faite (8° de l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 dispense ces marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence).

NB : L'autorité de gestion ne demande pas les preuves d'une mise en concurrence préalable pour les dépenses inférieures à 4 000€ ce qui ne dispense pas les bénéficiaires d'un financement européen des obligations de mise en concurrence (ces preuves pourront être demandées ultérieurement en cas d'audits opération).

Pour les achats publics avant le 1er avril 2016 : « Entre 0 et 3 999€ HT : le pouvoir adjudicateur « peut décider que le marché sera passé sans publicité, ni mise en concurrence préalables (art. 28, III du CMP). Lorsqu'il fait usage de cette faculté, il veille à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. L'AG conseille au porteur de garder une preuve démontrant que son achat est pertinent, à disposition des corps de contrôle (document précisant par un argumentaire la transparence et l'égalité) »⁴

Pour les achats publics après le 1er avril 2016 : « Entre 0 et 3 999€ HT : Le 8° de l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 dispense ces marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence. Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation de bon sens, de veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. L'AG conseille au porteur de garder une preuve démontrant que son achat est pertinent à disposition des corps de contrôle (document précisant par un argumentaire la transparence et l'égalité) »

Attention : le non-respect des règles en matière de commande peut entraîner la réfaction de tout ou partie de la dépense concernée, et donc du montant FEDER fléchée sur la dépense concernée.

Aides d'état :

L'Union Européenne a construit son marché intérieur sur la base de la libre concurrence entre les entreprises. **Au sens communautaire, est considérée comme « entreprise » toute structure ayant une activité économique sur le territoire de l'Union. Tout porteur de projet, peu importe son statut, peut donc être considéré comme une « entreprise » s'il propose des biens ou services pouvant se trouver en concurrence avec d'autres « entreprises ».** Ainsi, toute aide publique qui viendrait fausser le jeu de la concurrence en apportant un avantage à une entreprise plutôt qu'à une autre est donc considérée contraire à la réglementation communautaire et communément désignée comme une « aide d'état ».

Lors de l'attribution d'une aide d'état à un bénéficiaire, **le pouvoir public doit obligatoirement notifier cette aide dans l'acte attributif.** Le bénéficiaire est donc toujours informé du régime d'aide qui s'applique le cas échéant à la subvention qui lui est octroyée. Si votre projet est soumis à l'application d'un régime d'aide d'état, vous retrouverez l'information l'article 4 de votre convention FEDER.

Le texte du régime d'aide prévoit toujours au minimum :

- Les catégories de bénéficiaires éligibles,
- Le(s) secteur(s) d'activité concerné(s),
- Les dépenses éligibles,
- Le(s) taux d'intervention.

Certains régimes prévoient également d'autres dispositions contraignant l'octroi de l'aide (publication des résultats obtenus, non cumul des dépenses d'investissement et de fonctionnement, etc.).

Attention : Au-delà des critères de sélection prévus dans le guide du porteur par fiche action, l'éligibilité de l'opération et/ou de certaines dépenses, ainsi que le taux de subvention FEDER et des autres cofinanceurs, peuvent donc également être contraints par le régime d'aide applicable.

Pour tout renseignement, vous pouvez consulter les éléments ci-dessous :

RGEC en vigueur à la date de publication de ce guide : [Règlement \(UE\) N°651/2014 de la Commission du 17 juin 2014](#).

Régimes en vigueur : liens disponibles sur le [site](#) du Commissariat Général à l'Égalité du territoire (CGET).

Recettes :

Principes généraux applicables à toute opération cofinancée par du FEDER :

Les recettes nettes générées par la mise en œuvre d'une opération doivent impérativement être déduites du total des dépenses éligibles sauf :

- lorsque l'aide FEDER octroyée est encadrée par un régime d'aide d'état (ou de minimis) ;
- lorsque le coût total éligible de l'opération n'excède pas 50 000€.

Si aucune recette n'a été prévue au moment du conventionnement de votre projet, mais que l'opération génère finalement des recettes, merci de prendre les attaches de l'autorité de gestion.

Pour de renseignements dans la fiche [Recettes Nettes](#) du Guide du Porteur de Projets.

Principes horizontaux

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

f

999 caractères restants

Le règlement général (UE) n° 1303/2013 prévoit dans ses articles 5, 7 et 8, la prise en compte de principes dits « horizontaux », à savoir : l'égalité des chances et la non-discrimination, la promotion de l'égalité femmes-hommes et le développement durable. Plus d'informations sur le Guide du Porteur de Projets sur la fiche dédiée.

En appui de l'annexe 4 Principes Horizontaux, précisez comment ont été pris en compte ces indicateurs dans votre projet.

Le champ "texte" étant limité en nombre de caractère, vous pouvez remplir la partie relative à ces indicateurs dans l'annexe 9 - Bilan d'exécution, et la joindre à l'étape 7 "Pièces justificatives".

Etape 6 : Les indicateurs

Les indicateurs qui sont demandés dans cette section sont relatifs au POI FEDER Massif central, et sont à compléter par l'autorité de gestion. De ce fait, cette section n'est pas opérationnelle. Vous pouvez passer à l'étape suivante sans en tenir compte.

Vous devez néanmoins compléter l'annexe 2 Indicateurs de réalisation qui figure parmi les annexes de votre convention FEDER, et la joindre à votre demande de paiement, accompagnés des pièces justificatives si nécessaires (ex. numéro SIRET des entreprises concernées par votre opérations, etc.)

Etape 7 : Autres pièces justificatives et envoi de la demande de paiement

Vous trouverez ci-dessous l'ordre dans lequel il convient de procéder pour envoyer votre demande de paiement dématérialisée. Vous trouverez tout au long de la page différentes consignes pour finaliser votre demande.

- 0) Veuillez télécharger, si ce n'est déjà fait, les modèles d'annexes disponibles ci-dessous et veillez à bien renseigner l'intégralité des informations demandées. Une fois rempli, merci de les rattacher au formulaire comme les autres pièces demandées. N'hésitez pas à vous référer à la « Liste des pièces justificatives », dans laquelle les pièces demandées sont détaillées par poste de dépenses.
- 1) Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter une pièce** » pour télécharger vos pièces justificatives (voir la liste des pièces à fournir en Annexe de la notice) ;
- 2) Cochez « **Je certifie l'exactitude...** » en bas à gauche dans la partie Attestation sur l'honneur ;
- 3) Cliquez sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** » pour télécharger votre demande définitive. Faire dater et signer la lettre d'engagement à la fin du document par la personne habilitée à engager la structure (renouveler cette étape 2 en cas de modification de dernière minute) ;
- 4) Scannez la lettre d'engagement signée au format PDF puis cliquez sur le bouton « **+ Joindre la lettre d'engagement signée** » pour importer ce document dans e-Synergie ;
- 5) Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de l'écran ;
- 6) Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » en bas à droite de l'écran pour terminer l'envoi votre demande (**ne pas envoyer la demande et la lettre d'engagement papier par la Poste**).

Vous recevrez ensuite un accusé réception du dépôt de votre demande par mail. **Pensez à vérifier votre boîte « Courriers indésirable/Spams »**

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

7. Pièces justificatives

Informations complémentaires :
Veuillez télécharger le modèle de Pj disponible ci-dessous et 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.

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

Attestation du bénéficiaire

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

Instructeur FEDER
4 square Cassini
(Gestion du FEDER)
Service PO FEDER-FSE Franche-Comté Massif du Jura
25001 Besançon Cedex

3 **Imprimer la lettre d'engagement**

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

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

5 **Enregistrer** (Suivre l'étape suivante >)

6 **Envoyer**

Quitter | Supprimer | Export PDF | Envoyer

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



ANNEXE 1

Liste des pièces à fournir

avec votre demande de paiement FEDER dans e-Synergie

Les pièces à fournir à l'appui de votre demande d'aide se répartissent en plusieurs catégories :

1. Pièces justificatives à fournir **pour tous les projets et structures**
2. Pièces justificatives à fournir **selon les catégories de dépenses**
3. Pièces justificatives à fournir si le bénéficiaire est soumis aux règles de **commande publique**

NB : le service instructeur sera amené à vous demander les pièces complémentaires qui sont nécessaires à la vérification de votre demande de paiement en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.



1. Pièces à fournir pour tous les projets

Concernant les dépenses(étape 3) et les ressources (étape 4) :

Pour toutes les structures

État récapitulatif des dépenses (Annexe 8), ventilées selon les postes de dépenses inscrits dans la convention FEDER, **certifié par le comptable public, l'expert-comptable ou le Commissaire aux comptes ou accompagné des copies des relevés de compte du bénéficiaire** faisant apparaître le débit correspondant et la date de débit

Cofinancements perçus

Pour les demandes d'acompte, le **tableau des ressources (Annexe 7)** certifié par le comptable public, l'expert-comptable ou le commissaire au compte.

- en nous transmettant les conventions des cofinanceurs

Pour la demande de solde, vous devez nous justifier du solde des co-financements soit :

- en renseignant OUI dans la colonne « soldé » sur chaque ligne du **tableau des ressources (Annexe 7)** certifié par le comptable public, l'expert-comptable ou le Commissaire aux comptes

- en nous transmettant les certificats/courriers de solde des co-financements

Annexe 9 : Bilan d'exécution intermédiaire (acompte) ou final (solde)

Les pièces attestant de la réalité de l'opération (en fonction de la nature des dépenses de l'opération) et les livrables concernés (rapports, études, comptes-rendus, photographies des investissements, etc.) : voir exemples de documents à fournir au point 2. ci-dessous.

Support démontrant la mise en place d'une publicité de l'intervention de l'Union Européenne sur le projet (variable selon le type de projet, cf. guide du porteur, [fiche publicité](#))

Un imprimé-écran prouvant la comptabilité séparée ou le code comptable adéquat (obligatoire pour recevoir le versement FEDER dès le 1^{er} acompte)

Etat récapitulatif des recettes nettes perçues, le cas échéant

Grille des indicateurs (Actualisation et explication des données de l'annexe 2 de la Convention)

Pour les structures soumises au Code des Marchés Publics ou à l'Ordonnance de 2015

Justificatif de marché public (variable selon la procédure applicable, cf. annexe 1 du présent document), à minima note explicative pour dépense de faible montant. (voir ci-dessous au point 3.)

2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre projet (à joindre à l'étape 3 ou 7 dans le Portail)

En fonction de la nature des dépenses de l'opération, reportez-vous à votre convention.

Dépenses directes de personnel

Salariés de la structure
Contrats de travail et avenants, lorsque ceux-ci n'ont pas été transmis auparavant
Lettres de mission, lorsque celles-ci n'ont pas été transmises auparavant
Bulletins de paie de chaque mois passé sur l'opération
Relevés de temps mensuels, précisant par jour le nombre d'heures passées sur l'opération par le salarié (cf trame de suivi de temps passé disponible sur le site http://www.massif-central.eu/), cosigné par le salarié et son supérieur hiérarchique (excepté pour les salariés à temps plein sur l'opération ou pour les salariés dont la fiche de poste ou lettre de mission ou contrat de travail indique un pourcentage de temps de travail par mois).
Mise à disposition
Mêmes documents que pour les salariés de la structure
Factures de mise à disposition
Convention de mise à disposition, cosignée par l'employeur, le salarié et la structure d'accueil
Emplois aidés
Attestation de perception de l'aide à l'insertion professionnelle le cas échéant (ASP ou Département)

Frais de mission

Etats de frais avec objet du déplacement, km parcourus le cas échéant, dépenses engagées dans le cadre du déplacement et indemnités à faire valoir
Ordre de mission (ponctuel ou permanent) précisant le lien entre le(s) déplacement(s) et l'action financée
Factures (péages, repas, nuits d'hôtels, billets de train, bus, etc.)
Cartes grises des véhicules utilisés (optionnel pour les véhicules de service mais préciser a minima le nombre de chevaux fiscaux sur l'état de frais)
Frais de restauration pour des convives
Liste des convives
Comptes-rendus des réunions et/ou cartons d'invitations
Feuilles d'émargement
Véhicules de fonction ou de service
Un justificatif actualisé de la méthode de calcul (clé de répartition) retenue pour le barème kilométrique indemnitaire utilisé
Les comptes sur lesquels se basent l'estimation



Coûts indirects / Frais de structure

Forfait des 15%

L'estimation des coûts indirects éligibles étant basée sur le montant éligible de dépenses directes de personnel, seuls les justificatifs liés aux frais de personnel sont donc à transmettre (cf. : section « Dépenses directes de personnel » ci-dessus)

Bien immobilier loué spécifiquement pour l'opération

Factures et contrat de location (si impossibilité de le transmettre auparavant)

Prestations externes, investissements et équipements

Intégralité des pièces liées à la commande publique (cf. : guide du porteur)

Règlement intérieur de la structure pour les règles de passation des achats publics

Factures et bordereaux de paiement

Acquisitions foncières et immobilières

Le titre de propriété du bâtiment ou de la / des parcelle(s)

Autorisations administratives délivrées ou à défaut les récépissés de demandes d'autorisations correspondantes, le cas échéant

Apports en nature

Bénévolat

Se reporter aux modalités de valorisation du temps passé sur l'opération (cf. : section « Dépenses directes de personnel » ci-dessus). Le taux horaire à retenir est le taux SMIC en vigueur l'année de réalisation des travaux bénévoles

Autres

Tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché

Convention de prêt ou attestation de la structure « prêteuse » justifiant l'effectivité de l'apport en nature

Preuve comptable

Copies des comptes approuvés dans lesquels le commissaire aux comptes / expert-comptable / Trésorier public a certifié les montants des apports en nature perçus par le bénéficiaire, notamment dans le cadre de l'opération

Ou Attestation du commissaire aux comptes / expert-comptable / Trésorier public certifiant les montants des apports en nature perçus par le bénéficiaire dans le cadre de l'opération.

3. Pièces justificatives à fournir si certaines dépenses de votre projet sont effectuées par voie de commande publique

Si vous n'avez pas déjà fourni les justificatifs au dépôt de la demande d'aide, vous devez les transmettre avec votre première demande de paiement.

		Procédure adaptée	Appel d'offre ouvert ou restreint ou procédure négociée ou dialogue compétitif ou conception réalisation	Concours ex : marché de conception architecturale
En l'absence de preuve de publicité et de procédure	Note explicative permettant de justifier le choix du prestataire, (bonne utilisation des deniers publics, choix d'une offre correspondant au besoin- notamment les modalités de computation des seuils- et ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire)	En-dessous de 4 000€		
En l'absence de preuves de publicité et de procédures	Devis (ou en dernier recours une note explicative sur le choix du prestataire le cas échéant lorsqu'aucune mise en concurrence n'a été faite)	Au-dessus de 4000€ et en-dessous de 25 000€		
lancement du marché	La délibération autorisant le représentant légal de la collectivité ou de l'établissement à signer le marché (ou, le cas échéant une délibération générale) et autorisant le pouvoir adjudicateur à lancer le marché	Requis	Requis	Requis
publicité	L'Avis d'Appel Public à la Concurrence – AAPC	le cas échéant	Requis	Requis
	Lettre de consultation ou tout document probant de publicité du marché	Requis si pas d'AAPC		
procédure	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières - CCAP	le cas échéant	Requis	Requis
	Le Règlement de la Consultation – RC	le cas échéant	Requis	Requis
	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières – CCTP	le cas échéant	Requis	Requis
	Rapport d'analyse des offres ou PV de la CAO (collectivités territoriales) ou de tout autre organe décisionnel si CMP	le cas échéant	Requis si CMP	Requis (= PV du jury du concours)
	Le rapport de présentation si CMP	le cas échéant	Requis si CMP	Requis si CMP
engagement	L'Acte d'Engagement - AE	le cas échéant	Requis	
	Contrat ou devis signé	Requis si pas d'acte d'engagement		
	Décision du pouvoir adjudicateur qui entérine l'avis du jury			Requis
	Lettres de refus aux candidats non sélectionnés	le cas échéant	Requis	Requis
	Avenant(s) éventuel(s)	Requis	Requis	Requis
exécution	Les ordres de service	le cas échéant	le cas échéant car non obligatoire	le cas échéant car non obligatoire
	Les bons de commande	le cas échéant	le cas échéant car non obligatoire	le cas échéant car non obligatoire
	Les décomptes généraux (marchés de travaux et de prestations intellectuelles) et le certificat de réception des travaux ou des prestations intellectuelles	Requis	Requis	Requis

ANNEXE 2

Demande d'avance

A l'étape 2, Informations générales, vous avez choisi « Avance ».

Uniquement pour les associations. Possible uniquement si elle stipulée dans la convention.

1. Demande:

Informations sur l'opération programmée ¹

Votre référence de demande eSynergie:

Numéro de l'opération Synergie:

Intitulé de l'opération:

Programme:

Codification principale:

Codification principale:

Montant total de l'opération programmée (€):

Demande de paiement

Type de la demande de paiement *

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

En cliquant sur Etape suivante, vous accédez à l'écran ci-dessous. Cliquer à nouveau sur Etape Suivante.

[Mon portail](#) > Demande de paiement

Demande de paiement



1 Demande > 2 Informations générales > 3 Dépenses réalisées > 4 Ressources obtenues > 5 Bilan d'exécution > 6 Indicateurs > 7 Pièces justificatives

3. Dépenses réalisées

La demande d'avance n'est pas concernée par cette étape.

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Sur l'écran ci-dessous, renseignez le montant de l'avance prévu dans la convention FEDER (article 5). Une preuve de démarrage de l'opération (factures, bulletin de salaires, etc.) devra être téléchargée à l'étape 7 « Pièces justificatives ».

Demande de paiement



- 1 ✓ Demande > 2 ✓ Informations générales > 3 ✓ Dépenses réalisées > 4 Ressources obtenues > 5 Bilan d'exécution > 6 Indicateurs > 7 Pièces justificatives

4. Ressources obtenues

Versement UE sollicité (€) *

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Les 2 étapes suivantes (Bilan d'exécution, Indicateurs) ne sont pas à compléter dans le cas d'une demande d'avance. Cliquez par 2 fois sur Etape Suivante.

Demande de paiement



- 1 ✓ Demande > 2 ✓ Informations générales > 3 ✓ Dépenses réalisées > 4 ✓ Ressources obtenues > 5 Bilan d'exécution > 6 Indicateurs > 7 Pièces justificatives

5. Bilan d'exécution

La demande d'avance n'est pas concernée par cette étape.

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Demande de paiement



- 1 ✓ Demande > 2 ✓ Informations générales > 3 ✓ Dépenses réalisées > 4 ✓ Ressources obtenues > 5 ✓ Bilan d'exécution > 6 Indicateurs > 7 Pièces justificatives

6. Indicateurs

La demande d'avance n'est pas concernée par cette étape.

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Sur ce dernier écran, joindre la preuve de démarrage (facture, bulletin de salaire, etc.) en cliquant sur « Ajouter une pièce »



- 1 Demande | 2 Informations générales | 3 Dépenses réalisées | 4 Ressources obtenues | 5 Bilan d'exécution | 6 Indicateurs | 7 Pièces justificatives

7. Pièces justificatives

DP de type : Avance

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important

Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe,...),
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture,
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif,...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

Informations complémentaires

Veuillez 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.)

Imprimer la lettre d'engagement qui correspond à votre saisie, faites-la signer par le responsable légal de votre structure, puis cliquez sur « + Joindre la lettre d'engagement signée » pour la télécharger.
Cochez la case relative à l'attestation sur l'honneur, puis envoyez votre demande.

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

Commentaires divers

5000 caractères restants

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](#)

GIP Massif Central
59 Boulevard Léon Jouhaux
CS90706
63050 Clermont-Ferrand 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.