

# 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 subvention

### Adresses de connexion selon la localisation de votre projet :

[https://portail.synergie.asp-public.fr/e\\_synergie/portail/gip-massif-central](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 toutes les annexes nécessaires au dépôt de votre demande de subvention, dans la rubrique « [Déposer un dossier – Demande FEDER](#) »

**Support technique :** Pierre-Emmanuel MÉLAC ([pe.melac@gip-massif-central.org](mailto:pe.melac@gip-massif-central.org) – 04.73.31.82.13.)

<b>Création de votre compte utilisateur .....</b>	<b>3</b>
<b>Page d'accueil de votre espace utilisateur .....</b>	<b>5</b>
<b>Informations pratiques préliminaires .....</b>	<b>6</b>
<b>Conseils avant de débiter la saisie .....</b>	<b>7</b>
<b>Création de la demande de subvention .....</b>	<b>7</b>
<b>Echanges avec le service instructeur .....</b>	<b>7</b>
<b>Etape 0 : Choix du programme opérationnel et de la codification du projet .....</b>	<b>8</b>
<b>Etape 1 : Informations concernant le(s) porteur(s) .....</b>	<b>10</b>
1.1 Cas général - Porteur du projet .....	10
1.2 Cas particulier - Autre(s) porteur(s) concerné(s) .....	11
<b>Etape 2 : Identification des contact(s) .....</b>	<b>12</b>
<b>Etape 3 : Projet .....</b>	<b>13</b>
<b>Etape 4 : Plan de financement .....</b>	<b>15</b>
4.1 Les dépenses .....	15
4.2 Les ressources .....	18
<b>Etape 5 : Les indicateurs .....</b>	<b>19</b>
<b>Etape 6 : Les autres obligations .....</b>	<b>20</b>
<b>Etape 7 : Autres pièces justificatives et envoi de la demande .....</b>	<b>22</b>

## Création de votre compte utilisateur

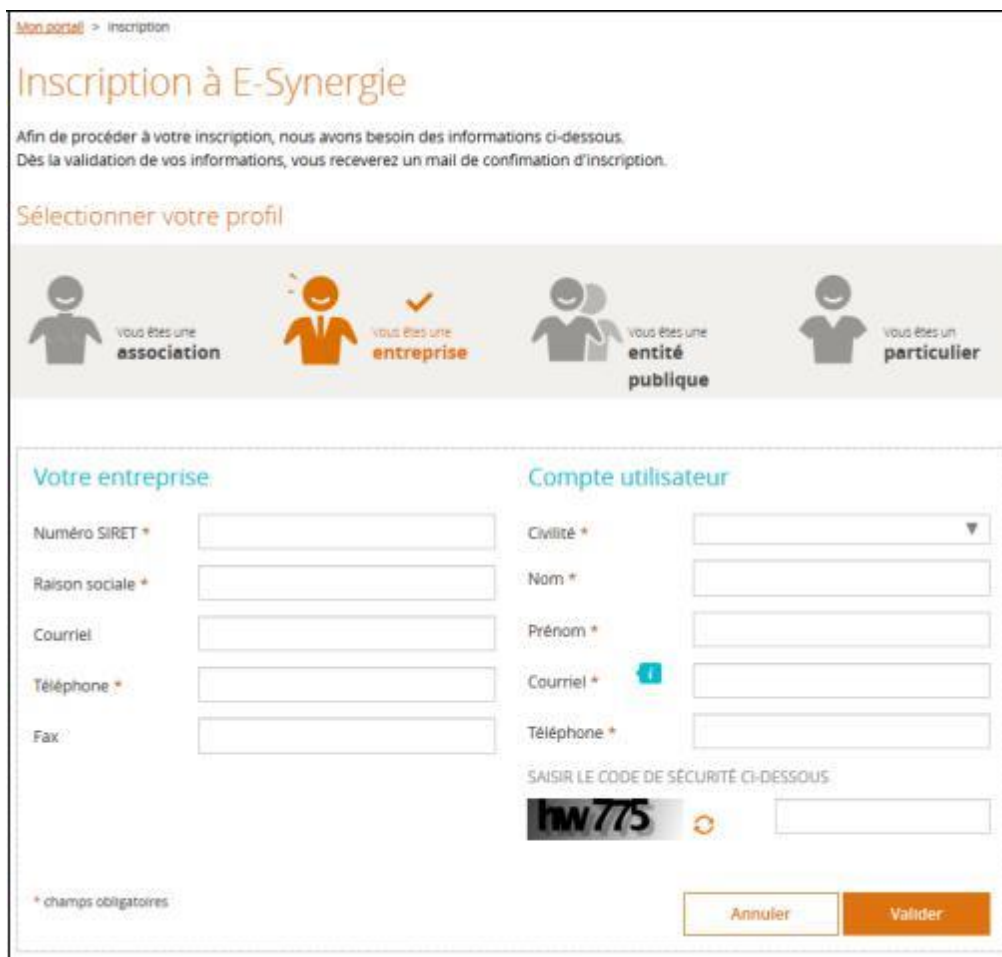
1. **Sélectionnez le type organisation** que vous représentez : association, entreprise ou entité publique (ne pas utiliser « **particulier** » car non éligible au programme interrégional).



*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**.*



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).*

Si un compte est déjà enregistré pour votre structure, le gestionnaire du compte recevra automatiquement un mail l'avertissant de votre tentative de création.

Vous pouvez également **contacter le référent Synergie** (Pierre-Emmanuel MÉLAC – [pe.melac@gip-massif-central.org](mailto:pe.melac@gip-massif-central.org) – 04.73.31.82.13) qui pourra vous indiquer la personne à contacter pour la création de votre compte.

### 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.

A screenshot of a web form titled 'Activer votre compte'. It features a 'Bonjour' greeting with a user icon. Below the greeting, it says 'Afin d'activer votre compte utilisateur, nous avons besoin des informations ci-dessous.' The form is divided into two main sections: 'Votre nouveau mot de passe' and 'Question secrète'. The first section has two input fields: 'Mot de passe' and 'Confirmation', both marked with an asterisk and a blue 'i' icon. The second section has two input fields: 'Questions' (with a dropdown menu showing 'Choisissez une question') and 'Votre réponse', both marked with an asterisk and a blue 'i' icon. A note at the bottom left states '\* champs obligatoires'. A blue 'Valider' button is located at the bottom right.

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

A screenshot of a login page with an orange background. The title is 'Vous avez déjà un compte ?'. There are three input fields: 'Courriel', 'Mot de passe', and 'Mot de passe oublié ?'. Below the 'Mot de passe' field is a link that says 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom right is a white button with the text 'Se connecter'.

## Page d'accueil de votre espace utilisateur

### Description des menus de la page d'accueil

**Mon suivi** Vue enrichie

24 avril 2018 | 14h14 !

Un nouveau commentaire a été déposé pour vous

29 janvier 2018 | 12h02

1 demande de subvention en cours d'instruction

29 mai 2017 | 10h57

Accès aux opérations existantes : autorisé

Page 1/1

**Rechercher une demande**

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée Rechercher

**Tableau de bord** Vue enrichie

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

**Mes démarches**

**Demande de subvention**

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

Créer

**Demande de paiement**

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Créer

**Gestion des utilisateurs**

20 utilisateurs au total

20 actifs + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs Créer un utilisateur







- **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 (si vous êtes l'administrateur du compte)
- **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

### 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.



puis sélectionne les utilisateurs avec qui il




### Liste utilisateurs 5 Résultats

< Page 1/1 >

Utilisateurs sélectionnables	Nom	Prénom	Courriel
<input type="checkbox"/> Accès à la demande			
<input checked="" type="checkbox"/> Gestionnaire du tiers			
<input type="checkbox"/> Accès à la demande			
<input type="checkbox"/> Accès à la demande			
<input type="checkbox"/> 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 le premier l'icône à droite de la demande (voir ci-dessous).



- 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 :

- Pierre-Emmanuel MÉLAC – [pe.melac@gip-massif-central.org](mailto:pe.melac@gip-massif-central.org) – 04.73.31.82.13.

## Conseils avant de débuter la saisie

Assurez-vous :

- que votre projet soit **bien défini** (actions menées, calendrier, plan de financement...) et qu'il soit **éligible au programme opérationnel interrégional FEDER Massif central** ;
- que les actions se déroulent ou bénéficient au territoire du Massif central ;
- que vos moyens administratifs permettent d'assurer la **traçabilité de l'ensemble des flux financiers** liés à votre projet (dépenses et ressources) et de garantir la conservation et la **collecte de l'ensemble des justificatifs** qui vous seront demandés ;
- que vous disposez de la **capacité financière (trésorerie) suffisante** pour conduire le projet et pour avancer les sommes nécessaires à la conduite de votre projet

Afin de vous aider à répondre à l'ensemble de ces questions, il est vivement conseillé de déposer une manifestation d'intérêt sur le site partenarial du Massif central : [www.massif-central.eu](http://www.massif-central.eu), rubrique « J'ai un projet »


## Création de la demande de subvention

Pour **créer une demande de subvention**, cliquez sur « Créer » dans la zone « Mes démarches – demande de subvention » sur la droite de l'écran d'accueil du portail :



Après avoir saisi les informations relatives au programme (voir étape 0 ci-dessous), la saisie de votre demande de subvention se poursuivra ensuite tout au long de **7 étapes** de navigation matérialisées dans le bandeau en haut de votre écran (voir détail des étapes ci-après) :



Renseignez les différents éléments demandés à partir des éléments présentés ci-après et **en utilisant selon vos besoins l'aide à la saisie** en cliquant sur les symboles .

## Echanges avec le service instructeur

Une fois votre demande de subvention envoyée, vous pourrez communiquer et échanger des informations et documents avec le service en charge de l'instruction en cliquant sur le premier l'icône à droite de l'écran relatif à la demande (voir ci-dessous).





## Etape 0 : Choix du programme opérationnel et de la codification du projet

- **Territoire et Programme** : sélectionnez le territoire géographique « Massif central » puis le programme opérationnel Interrégional Massif central FEDER.

### Contexte de la demande

Territoire *	Massif Central ▼
Programme *	Programme opérationnel interrégional Massif Central FEDER 2014-2020 ▼
Codification *	<div><div></div><div>Choisir</div></div>
Service guichet *	- Sélectionnez un service guichet - ▼
Appel à projet	- Sélectionnez un appel à projet - ▼
Limite de remise des dossiers	

- **Codification** : Cliquez sur le bouton **Choisir**

### Codifications



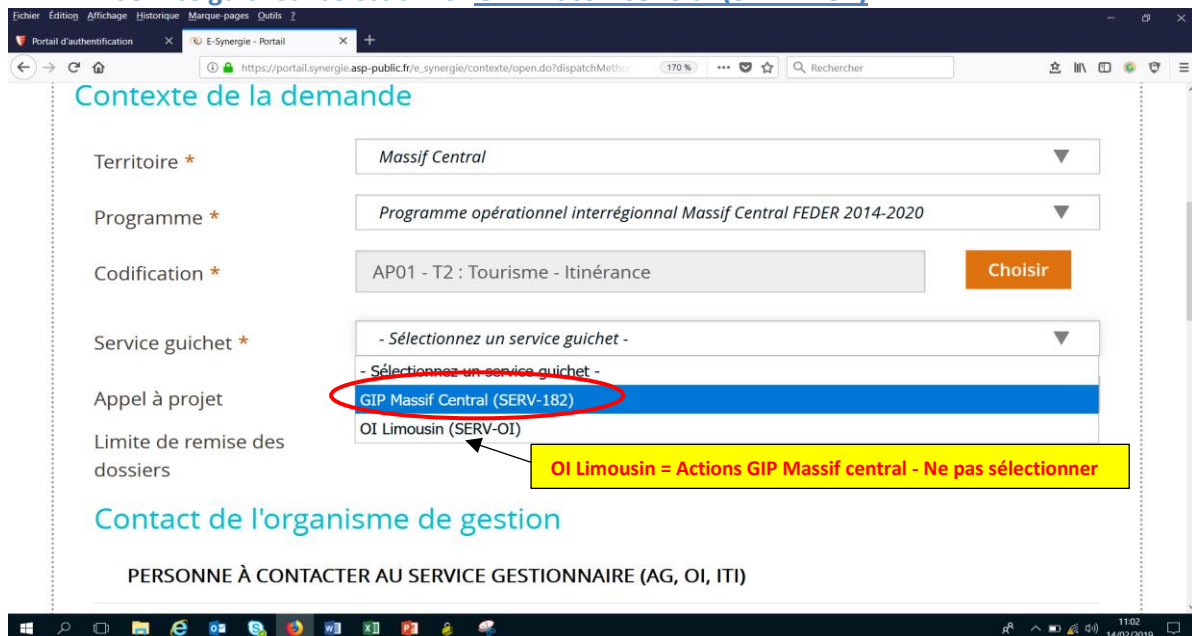
▼ AP01 : Préserver et valoriser le potentiel des ressources naturelles du Massif Central	
T1 : Tourisme - Pôles de pleine nature	
T2 : Tourisme - Itinérance	
T3 : Tourisme GIP	Action réservée GIP Massif central - Ne pas sélectionner
M0 : Intermilieus	
M1 : Milieu - Forêts anciennes	
M2 : Milieu - Milieux ouverts herbacés	
M3 : Milieu - Tourbières	
M4 : Biodiversité GIP	Action réservée GIP Massif central - Ne pas sélectionner
PSE1 : PSE MC	
PSE2 : PSE GIP	Action réservée GIP Massif central - Ne pas sélectionner
▼ AP02 : Concrétiser le potentiel économique de la filière bois du Massif Central	
B1 : Bois - Caractérisation des bois	
B2 : Bois - Qualification des produits	
B3 : Bois - Positionnement - Lobbying	
B4 : Bois - Equipements de formation	
B5 : Bois - Prospectives	
B6 : Bois GIP	Action réservée GIP Massif central - Ne pas sélectionner
▼ AP03 : Promouvoir les initiatives de nouveaux modes de développement portées par les territoires	
I1 : Innovation - Amélioration des connaissances	
I2 : Innovation - Ingénierie des politiques d'accueil	
I3 : Innovation - Autres actions opérationnelles innovantes	
I4 : Innovation GIP	Action réservée GIP Massif central - Ne pas sélectionner
▼ AP04 : Assistance technique	
OS4.1 : Assurer la co-construction de l'intégralité des crédits FEDER dans le respect de la réglementation	
OS4.2 : Assurer une animation du programme proche du terrain et articulée avec les autres programmes	Actions réservées GIP Massif central - Ne pas sélectionner

Cliquez sur les flèches  de chaque axe pour afficher puis sélectionner la **thématique** qui correspond à votre projet.

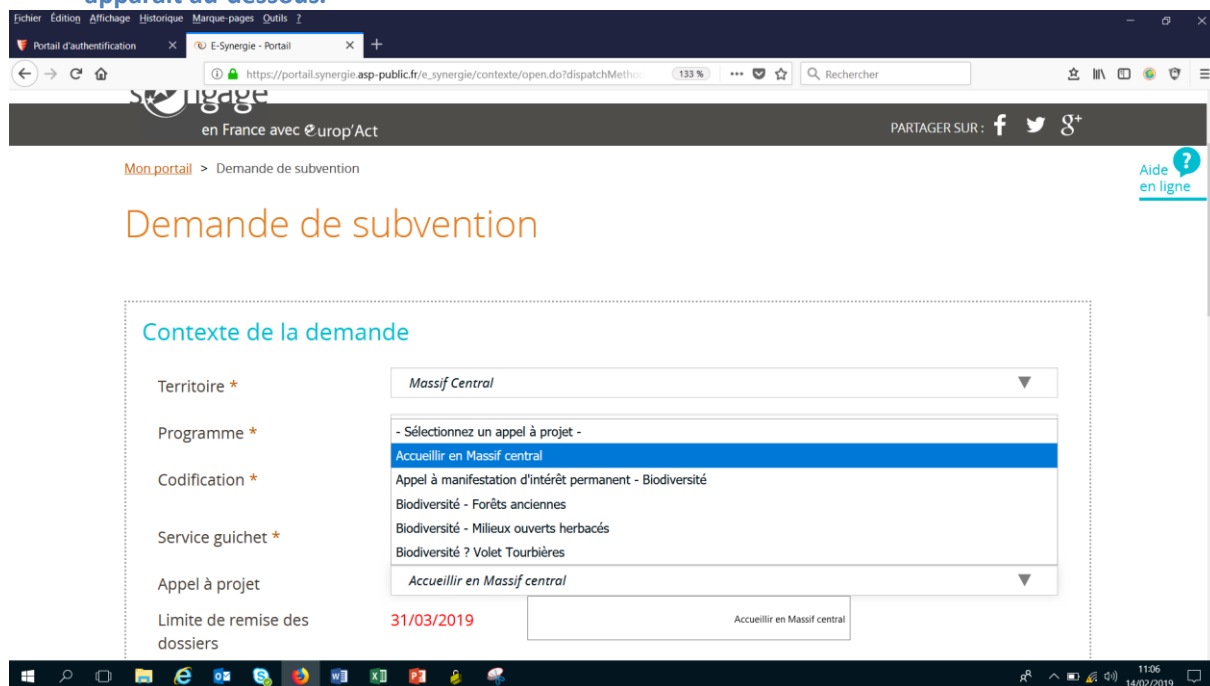
Il est conseillé de se référer au [Guide du Porteur de projets](http://www.massif-central.eu) accessible sur le site internet [www.massif-central.eu](http://www.massif-central.eu) ou de vous adresser au référent Synergie ([pe.melac@gip-massif-central.org](mailto:pe.melac@gip-massif-central.org) – 04.73.31.82.13).

*NB : Le service instructeur pourra modifier la codification que vous aurez choisie si cela s'avère nécessaire.*

- **Service guichet : sélectionner GIP Massif central (SERV-182)**



- **Appel à projet (le cas échéant) : à renseigner si vous déposez votre dossier dans le cadre d'un appel à projets (seuls les appels à projets en cours apparaissent dans cette liste)**  
**La date limite de remise des dossiers dans le cadre de l'appel à projets sélectionnés apparaît au-dessous.**



## Affichage des contacts et coordonnées du service gestionnaire

Après avoir renseigné le programme opérationnel et la codification correspondant au projet, les contacts du service gestionnaire s'affichent.

### Contact de l'organisme de gestion

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

Nom	GIP	Prénom	Massif central
Courriel	contact@gip-massif-centr	Téléphone	0473318546

### Informations sur l'autorité de gestion

#### COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	GIP Massif Central		
Adresse	59 Boulevard Léon Jouhaux		
Complément géographique	CS90706		
Complément destinataire			
Lieu dit			
Code postal	63050	Ville	Clermont-Ferrand cedex 2
Pays	France		
Courriel	contact@gip-massif-central.org		

Annuler

Etape suivante >

## Etape 1 : Informations concernant le(s) porteur(s)

### 1.1 Cas général - Porteur du projet

Renseignez les différents éléments demandés.

#### 1. Porteur(s)

##### Porteur principal ?

###### TPOLOGIE

Catégorie juridique ? \*

Choisir

##### Personne morale

###### IDENTITÉ

Type d'identification \*

Numéro \*

Raison sociale /

Dénomination ? \*

Activité principale exercée  
(APE) ?

Régime TVA ? \*

###### ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \*

☐ Oui

☐ Non

Effectif salarié ?

Chiffre d'affaires (€) ?

###### ADRESSE

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal \*

Ville \*

##### Obligations liées à la commande publique ?

###### 1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

1.1 L'organisation est-elle ? \*

☐ Une personne morale de droit public

☐ Une personne morale de droit privé

###### 2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS

2.1 L'organisation est-elle soumise ? \*

☐ Au code des marchés publics

☐ A l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 - art. 10.2

☐ Non concernée

Expliquez ?

5000 caractères restants

##### Coordonnées bancaires

Saisir les coordonnées bancaires (IBAN et BIC) sans aucun espace.

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut

IBAN \*

BIC \*

Identité titulaire \*



Pensez à enregistrer !

Utilisez l'aide en ligne en cliquant sur les symboles



## 1.2 Cas particulier - Autre(s) porteur(s) concerné(s)

A **renseigner uniquement** dans le cas d'une **Opération collaborative** : dans ce schéma, vous devez rattacher l'ensemble des partenaires (via le bouton « Rattacher un autre porteur ») et de leurs dépenses à la demande de subvention (Etape 4 : Plan de financement).

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

Autres porteurs	
	Nom / Raison sociale
1	Partenaire2

Si vous êtes plusieurs partenaires sur un même projet, mais que **chaque partenaire** dépose **une demande de subvention**, vous ne devez **pas rattacher vos partenaires**.

**Précisez dans « Description de l'opération », sous l'onglet 3-Projet, les partenaires de votre opération sollicitant une subvention FEDER.**

Cliquez sur « Rattacher un autre porteur » si vous êtes concerné et renseignez les informations concernant les porteurs :

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

Rattacher un autre porteur

1. Porteur(s) : Ajout/modification d'un partenaire

**TPOLOGIE**

Catégorie juridique \*  Choisir

Type juridique \* ☐ Physique ☐ Morale

Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Annuler Valider

Ajouter des coordonnées bancaires permet d'ouvrir la fiche de renseignement (SIRET, raison sociale, adresse, etc.) du/des partenaire(s).

Les informations à compléter sont les mêmes que pour le chef de file de l'opération (cf. 1.1 Cas général - Porteur du projet ci-dessus).

**Dans le cadre d'une Opération collaborative, chaque partenaire devra compléter le « Formulaire Partenaire » et joindre toutes les pièces indiquées en annexe du présent document.**

**Les documents relatifs à chaque partenaire sont à joindre à la demande de subvention par le chef de file**

**En cas d'Opération collaborative, une convention interpartenariale signée par l'ensemble des partenaires sera à fournir avant tout conventionnement (voir [modèle](#) fourni par l'autorité de gestion)**

## Etape 2 : Identification des contact(s)

Indiquez les **principaux contacts liés au projet** : représentant légal de l'organisation (obligatoire), référent administratif du projet, et autre(s) contact(s) si besoin.

Si le contact affiché n'est pas le représentant légal et/ou le référent administratif :

- cliquez sur **+ Ajoutez un contact**, renseignez les informations puis **sélectionnez le bouton radio « Rep »** pour indiquer que le contact est le **représentant légal de l'opération**.



indique que contact est le représentant légal

- cliquez sur **+ Ajoutez un contact**, renseignez les informations puis **sélectionnez le bouton radio « Réf »** pour indiquer que le **contact est le référent de l'opération**.



indique que contact est le référent de l'opération

*Remarque : un contact peut être à la fois contact **Rep** et **Ref** avec les deux boutons activés.*

### 2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file :

+ Ajouter un contact

**Pensez à enregistrer !**

Rep.	Ref.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	M.	Dupond	Bruno	0380999999		bruno.dupond@mail.fr
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Mme	Durand	Anne	0380999998		anne.durand@mail.fr

< >

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

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



## Etape 3 : Projet

Renseignez les différents éléments demandés.

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

### 3. Projet

#### Codification principale du projet ?

Programme : Programme opérationnel FEDER-FSE Franche-Comté et massif du Jura 2014-2020  
Service Guichet : SERV-124 : Instructeur FEDER

Codification :

- AP02 - Utilisation TIC
- OS 2.1 - Améliorer la qualité et l'accès aux services grâce au

Appel à projet (le cas échéant) :

- Numéro :
- Date limite de remise des dossiers :

#### Identification du projet

Intitulé du projet ? \*

Type ? \*

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

#### Calendrier du projet ?

Période prévisionnelle d'exécution du projet \*

Du \*  Au \*

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

5000 caractères restants

Rappel des informations concernant le programme opérationnel sélectionné

### Localisation du projet

Le bouton « Zone(s) » est déjà coché.

Sélectionnez la zone **Massif central** en cliquant sur « Ajouter zone(s) INSEE ».

Dans le champ, « Description de la localisation », la mention « Zone d'impact du projet : Massif central » est complétée par défaut

### Localisation du projet ?

Description de la localisation ?

255 caractères restants

Type de localisation ? \*

☐ Adresse ☒ Zone(s)

[+ Ajouter zone\(s\) INSEE](#)

Choisir « Zone personnalisée » dans la liste sous Type, saisir le code INSEE « 1650 » ou « Massif central » sous Libellé puis cliquer sur Rechercher

### Sélection zone

Type : Tous Code INSEE :

Libellé :

Votre panier est vide

[Rechercher](#)

Lancez la recherche...

[Fermer](#) [Valider la sélection](#)

Page de résultats sur une recherche de type « Massif central »

### Sélection zone

Type : Zone personnalisée Code : 1650

Libellé :

Votre panier est vide

[Rechercher](#)

#### Liste des demandes 1 Résultat

< Page 1/1 >

Type	Libellé	Code	Actions
Zone personnalisée	Massif central	1650	<a href="#">Ajouter</a>

< Page 1/1 >

[Fermer](#) [Valider la sélection](#)

Type de localisation \* ☐ Adresse ☒ Zone(s)

[+ Ajouter zone\(s\)](#)

Type	Libellé	Code	Actions
Zone personnalisée	Massif central	1650	<a href="#">Ajouter</a>

Pensez à enregistrer !

Après validation

Objectifs recherchés \*

5000 caractères restants

Principales actions présentées ? \*

5000 caractères restants

Résumé du projet pour publication officielle ? \*

1500 caractères restants

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

5000 caractères restants

Résultats escomptés (cible visée...) \*

5000 caractères restants

Utilisez l'aide en ligne en  
cliquant sur les symboles



## Moyens mis en œuvre par le porteur de projet

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

Moyens humains affectés au projet ?

ETP

+ Ajouter un moyen

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc...)

5000 caractères restants

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ? \*

5000 caractères restants

Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?

5000 caractères restants

## Livrables attendus suite à la réalisation du projet

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables ? \*

5000 caractères restants

Pensez à  
enregistrer !

Cliquez sur ce bouton pour préciser la fonction et le temps de travail prévisionnel des personnes



## Etape 4 : Plan de financement

### 4.1 Les dépenses

#### Liste des catégories de dépenses à sélectionner

Catégorie de dépense (E-Synergie)	Description et précisions (se reporter à l'annexe de la Notice – 2. Pièces justificatives selon les catégories de dépenses du projet).
Autres dépenses (à spécifier)	<b>Utilisation à éviter.</b> Consulter le service instructeur en cas de besoin.
Dépenses d'amortissement	<b>Ne pas utiliser. Dépense inéligible au POI FEDER Massif central</b>
Dépenses de communication de l'opération	<b>Ne pas utiliser.</b> Dépenses à prendre en compte comme Dépenses de prestations externes de service
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	<b>Uniquement pour les associations :</b> Concerne les frais de déplacement des personnes impliquées directement dans la mise en œuvre du projet et valorisées dans le poste de dépenses « Dépenses de personnel ». Des justificatifs (ordre de mission, convocation, compte-rendu de réunion, factures et tickets, état liquidatif prouvant le remboursement à l'agent...) devront être fournis au moment du paiement. En cas de remboursement des frais sous forme de forfait, vous devez le signaler au service instructeur.
Dépenses de fonctionnement	<b>Ne pas utiliser. Prise en compte au niveau des Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés</b>
Dépenses de personnel	Correspond aux dépenses de personnel directement supportées par le bénéficiaire pour les personnes directement affectées à la réalisation de l'opération. Les dépenses de personnel comprennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les salaires,</li> <li>• les charges liées (cotisations salariales et patronales),</li> <li>• les traitements accessoires prévus aux conventions collectives ou au contrat de travail.</li> </ul> En ce qui concerne les contrats aidés, seule la part salariale libre de toute aide est éligible. La taxe sur les salaires n'est pas éligible Une mise à disposition payante de personnel, en provenance d'une autre structure, doit intégrer aux dépenses de personnel de la structure Inscrire le montant global des dépenses de personnel : le détail figurera dans le fichier <a href="#">Calcul FP</a> à télécharger et à joindre à votre demande
Dépenses de prestations externes de service	Concerne les prestations nécessaires à la mise en œuvre de l'opération. Si la prestation couvre également des dépenses inéligibles à l'aide européenne, indiquer seulement les dépenses concernant directement le projet.
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	Concerne les dépenses d'investissement matériel et immatériel directement liées à l'opération. L'investissement réalisé ne doit pas servir à autre chose qu'au projet soutenu. <b>Matériel d'occasion</b> : éligible sous conditions (2 <sup>ème</sup> main uniquement, facture originale nécessaire et attestation du vendeur que le matériel n'a pas été acquis avec des financements publics). Les acquisitions foncières et immobilières ( <b>AAP Biodiversité uniquement</b> ) doivent figurer dans ce poste de dépenses.
Dépenses en nature	Les apports en nature, telles que la fourniture à titre gracieux de biens ou services, constituent des dépenses éligibles il peut s'agir de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bénévolat</li> <li>• °Mise à disposition de personnel à titre gratuit</li> <li>• °Apport de services (activités professionnelles, de recherche, ...)</li> <li>• °Prêt de matériel / locaux</li> </ul> Les apports en nature sont <b>présentés en équilibre en dépenses et en ressources</b> dans le plan de financement de l'opération <b>Attention : en ressources, les apports en nature provenant d'une structure publique seront pris en compte dans le cumul d'aides publiques</b>
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés	Les dépenses indirectes sont l'ensemble des coûts qui ne peuvent pas être rattachés directement à l'action. Ils ne sont donc pas « individualisables » et ni directement imputables à l'action (par exemple, frais de téléphone, d'électricité, fluides, frais liés aux bâtiments administratifs, personnel administratif, frais postaux, carburants...). Ces dépenses sont calculées par l'application d'un forfait de 15% des dépenses directes de personnel.
Dépenses liées aux échanges électroniques	<b>Ne pas utiliser</b>
Dépenses liées aux participants	<b>Ne pas utiliser</b>

Pour plus d'informations, merci de vous reporter au [Guide du Porteur de projets](#) (onglet **Dépenses**), ou de contacter le GIP Massif central

## Création du tableau des dépenses

La saisie du tableau de dépenses s'effectue en 3 étapes :

1. Sélection du **mode de saisie de l'échéancier**
2. Sélection d'une **catégorie de dépenses** puis saisie d'un **poste de dépenses**
  - 2.1. (facultatif) Division des postes de dépenses en **sous-postes de dépenses**
3. **Téléchargement des pièces** justificatives concernant certains postes de dépenses

1

Mode de saisie de l'échéancier  
☐ Pas d'échéancier ☐ Échéancier par poste de dépense ☐ Échéancier du coût total

### TABLEAU DES DÉPENSES

**Durée du projet < 1 an :**  
cocher « pas d'échéancier »

+ Ajouter un poste

#### Durée du projet > 1 an :

Choisir

**Echéancier par poste de dépense**  
(ventilation annuelle des montants sous chaque poste de dépenses)

Ou

**Echéancier du coût total** (Ventilation annuelle du coût du projet)

Voir liste en page précédente

2

### 4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense

2.1. Ajoutez des postes de dépense pour saisir les dépenses prévisionnelles liées à votre projet

**Pensez à enregistrer !**

**Cocher cette case uniquement si le marché a été lancé !**

Catégorie \*  
Dépenses de personnel  
Libellé poste \*  
Salaires  
Montant global (en €) \*  
100 000.00  
TVA \*  
HT  
Libellé pièce jointe  
salaires X, Y et Z

#### Commentaire

**Commande publique :** indiquez ici l'état d'avancement de la procédure (marché à lancer, marché attribué, etc...). Le service instructeur pourra être amené à vous demander des éléments

1000 caractères restants

☐ Le périmètre du poste de dépense constitue un ou des marché(s) public(s) déjà contractualisé(s)

+ Ajouter un sous-poste

Annuler

Valider

2.1

#### Sous-poste numéro 1

Libellé Salaire A Montant € 15 000.00 Porteur Porteur 1

#### Sous-poste numéro 2

Libellé Salaire B Montant € 25 000.00 Porteur Porteur 2

### **OBLIGATOIRE POUR UNE OPERATION COLLABORATIVE**

2bis. Détailler le contenu du poste de dépenses en ajoutant des **sous-postes de dépenses** pour :  
Individualiser les différentes prestations, investissements, ... sous une catégorie de dépenses

Et

Les affecter à un bénéficiaire partenaire du projet (**opération collaborative**)

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



3. Joignez les pièces correspondant aux catégories de dépenses sélectionnées et au libellé pièce jointe renseignée. Il est possible de télécharger tout type de fichier : docx, xlsx, odt, ods, pdf, zip) en cliquant sur « Ajouter une pièce ».



[Voir liste des pièces à joindre en Annexe](#)

**Pensez à enregistrer !**

### Exemple de tableau des dépenses après saisie de 3 postes de dépenses et de 2 sous-postes

**Tableau des dépenses** ?

Mode de saisie de l'échéancier  
☒ Pas d'échéancier    ☐ Échéancier par poste de dépense    ☐ Échéancier du coût total

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

[+ Ajouter un poste](#)

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	/s poste	
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	Frais directs	50 000.00	HT	NON	0	
Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés	Dépenses indirect...	15 000.00	HT	NON	0	
Dépenses de personnel	Salaires	100 000.00	HT	NON	2	
<b>Total des dépenses</b>		<b>165 000.00</b>				

pour modifier et voir les sous-postes existants  
 pour supprimer

Le poste « Salaires » est ici détaillé en 2 sous-postes

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



## 4.2 Les ressources

### 4.2.1 Les recettes éventuelles

**Pensez à enregistrer !**

**Les ressources**

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

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en oeuvre du projet ? ☒ Oui ☐ Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? ☐ Oui ☒ Non

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

Recettes éventuellement générées (en €)

Si votre projet génère des recettes, vous devez en estimer le montant

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
			0.00		
Recettes éventuelles		1 500	0.91	N/A	N/A
Autofinancement		163 500.00	99.09	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>165 000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

Ce montant sera automatiquement repris dans le tableau des ressources et déduit de la part « Autofinancement »



**Si vous ne savez pas comment calculer les recettes liées à votre projet**, merci de vous reporter à la fiche pratique « [Montagne financier](#) » du Guide de porteur de projets, pour remplir l'[annexe 5](#), prévue à cet effet.

**Si vous ne pouvez calculer le montant de ces recettes**, indiquer **1 €**, afin de générer la ligne « recettes » dans le plan de financement. Le service instructeur reviendra vers vous au moment de l'instruction de votre dossier pour vous aider à calculer le montant de recettes nettes.

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

### 4.2.2 Les autres ressources (cofinancier(s) dont UE)

#### Tableau des ressources

Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté

**+ Ajouter un financement**

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional		0.00		
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		150 000.00	100.00	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>150 000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

1. Ajoutez une ligne pour chaque cofinancier dans le tableau des ressources  
Le FEDER est déjà présélectionné. **Le champ montant doit OBLIGATOIREMENT être complété**

**Pensez à enregistrer !**

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	45000.00	30.00		
			0.00		
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		105 000.00	70.00	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>150 000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

Financement	Financier
UNION EUROPEENNE	Le fonds FEDER est déjà fléché
ETAT	Sélectionnez le Ministère concerné dans la liste de valeurs <b>pour le FNADT Massif central, sélectionner Services du Premier ministre</b>
REGION	Sélectionnez la Région concernée dans la liste de valeurs
DEPARTEMENT	Sélectionnez le Département concernée dans la liste de valeurs
AUTRES PUBLICS	Si le cofinanceur n'est pas dans la liste proposée, sélectionnez « MC-Autre Public » et renseignez du nom du cofinanceur dans le champ « Précisions »
PRIVE	Sélectionnez « MC-Autre Privé-00000000000 » et renseignez le nom du cofinanceur privé dans le champ « Précisions »
Autre partenaire récurrent	<b>Ne pas sélectionner !</b>

### Un exemple de tableau des ressources renseigné

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	45 000.00	30.00		
AUTRES PUBLICS	Communes	2 500.00	1.67	Clermont-Ferrand	
ETAT	Services du Premier ministre	25 000.00	16.67		
REGION	Auvergne-Rhône-Alpes, chef-lieu	10 000.00	6.67		
DEPARTEMENT	Allier	3 000.00	2.00		
DEPARTEMENT	Puy-de-Dôme	3 000.00	2.00		
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		61 500.00	41.00	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>150 000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

EJ = engagement juridique.

Non obligatoire car cette date peut ne pas être connue le jour de la création de votre demande



Un même « financement » peut avoir plusieurs « financeurs ». Dans ce cas, ajoutez une ligne par financeur.

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



## Etape 5 : Les indicateurs



### 5. 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 remplir l'annexe 2 Indicateurs de réalisation présente dans les pièces à télécharger.**

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 remplir [l'annexe 2 Indicateurs de réalisation](#) présente dans les pièces à télécharger.**

**Pensez à enregistrer !**

## Etape 6 : Les autres obligations

### 6. Autres obligations

#### Publicité

Utilisez l'aide en ligne en cliquant sur les symboles

Tout bénéficiaire d'une aide européenne s'engage à faire la publicité de l'aide reçue sur les supports de communication utilisés dans le cadre de votre projet.

Pour plus d'informations sur la publicité, consultez le **kit de communication**.

Il est à noter que les informations relatives au projet seront publiées sur le site [www.massif-central.eu](http://www.massif-central.eu) par l'autorité de gestion conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre projet aura été cofinancé.

**La publicité, et sa conformité, seront vérifiées au moment des demandes de paiements. L'absence de publicité ou une publicité non conforme vous expose à un versement partiel de la subvention FEDER allouée.**

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre du projet conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation ? \*

1000 caractères restants

Pour plus d'informations sur la publicité, consultez le **kit de communication** ou écrivez à [contact@gip-massif-central.org](mailto:contact@gip-massif-central.org)

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

La stratégie Europe 2020 vise à promouvoir une croissance intelligente, durable et inclusive. Pour cela, l'Union européenne a défini trois principes horizontaux – le développement durable, l'égalité des chances et la non-discrimination et l'égalité entre les femmes et les hommes. Les autorités de gestion en charge des programmes opérationnels doivent vérifier l'application de ces principes aux projets qui bénéficient de financements européens.

Pour chaque principe horizontal, vous devez auto-évaluer votre projet et les actions menées par votre structure pour y contribuer.

Avec le menu déroulant, sélectionnez une évaluation parmi les choix suivants uniquement : « Faible », « Moyen », « Fort » ou « Non pertinent ».

Consultez la **Fiche Principes Horizontaux** pour vous aider à renseigner les champs ci-dessous.

L'annexe 4 « Principes Horizontaux » devra être complétée pour toute demande de subvention FEDER.

Egalité hommes / femmes ? \*

Commentaire sur l'égalité hommes / femmes ? \*

1000 caractères restants

Egalité des chances et non discrimination ? \*

Commentaire sur l'égalité des chances ? \*

1000 caractères restants

Le développement durable ? \*

Commentaire sur le développement durable ? \*

1000 caractères restants

Pour chaque principe horizontal, vous devez auto-évaluer votre projet et les actions menées par votre structure pour y contribuer.

Avec le menu déroulant, sélectionnez une évaluation parmi les choix suivants uniquement : « Faible », « Moyen », « Fort » ou « Non pertinent ».



## Régimes d'aides d'Etat

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 ».

A moins qu'un cofinanceur de votre projet ne vous ait déjà attribué une subvention soumise à un régime d'aide d'état (se reporter à l'acte attributif), l'application d'une telle réglementation sera étudiée au moment de l'analyse de votre dossier par le service instructeur. Cochez la case "Ne sait pas"

**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'Egalité du territoire (CGET).

**Pensez à enregistrer !**

Pour tout projet, et pour chaque partenaire dans le cadre d'une opération collaborative, listez dans l'annexe 6 Liste des aides publiques, **l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années** (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...). Elle devra être signée par le responsable légal de la structure ou son représentant, et devra être jointe à votre demande de subvention (voir Etape 7 - Pièces justificatives).

Cette liste permet d'une part de vérifier l'absence de double-financement de votre opération, et de choisir et appliquer, le cas échéant, le régime d'aide d'état adéquat.

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


☐ Oui

☐ Non

☒ Ne sait pas

[+ Ajouter une aide](#)


### Autres dispositions réglementaires

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

☐ Oui

☐ Non

☐ Ne sait pas

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

☐ Oui

☐ Non

☐ Ne sait pas

Si oui, précisez

1000 caractères restants

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



Indiquez ici si une autre réglementation doit être respectée : autorisations administratives (permis de construire, demandes préalables, acte de vente...), autorisations environnementales (loi sur l'eau, installations classées...)

**Pour les projets d'investissements, dans le cadre des appels à projets « Pôles de pleine nature 2015-2016 » et « Soutien aux grandes itinérances du Massif central », le formulaire d'impact environnemental sera à fournir en vue de tout conventionnement.**

### Mentions légales

Les informations recueillies dans cette demande font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne. Conformément à la loi " Informatique et libertés " du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au GIP Massif central (contact@gip-massif-central.org).



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

Les numéros ci-dessous indiquent l'ordre dans lequel il convient de procéder pour envoyer votre demande de subvention dématérialisée au service instructeur :

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

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

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

### 7. Pièces justificatives

#### Transmettre les pièces<sup>1</sup>

- 1 **+ Ajouter une pièce** (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.) voir « Liste des pièces à transmettre » en Annexe

#### Attestation du bénéficiaire<sup>2</sup>

##### La lettre d'engagement :

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

Instructeur FEDER  
4 square Castan  
(Gestion du FEDER)  
Service PO FEDER-FSE Franche-Comté Massif du Jura  
25031 Besançon Cedex

3

**Imprimer la lettre d'engagement**

4

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

2

##### Attestation sur l'honneur \*

☒ J'atteste sur l'honneur :

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

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

1. Informer le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, engagements

...

< Etape précédente

5

**Enregistrer**

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

**Envoyer**

6

Utilisez l'aide en ligne en cliquant sur les symboles

Pensez à enregistrer !

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

## ANNEXE

### Liste des pièces à fournir avec votre demande d'aide

#### Portail E-Synergie

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

1. Pièces **administratives**, selon votre statut juridique (à joindre à l'étape 7)
2. Pièces justificatives selon les **catégories de dépenses** du projet (à joindre à l'étape 4)
3. Pièces justificatives selon la **nature du projet** (à joindre à l'étape 4)
4. Pièces justificatives à fournir si certaines dépenses de votre projet sont effectuées par voie de **commande publique** (à joindre à l'étape 4)

NB : le service instructeur sera amené à vous demander les pièces complémentaires qui sont nécessaires à l'instruction de votre dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées (par exemple devis détaillés, fiches de paye et contrats de travail, pièces justifiant la mise en concurrence des fournisseurs en cas de commande publique, permis de construire, plans, autorisations réglementaires, études d'impact, bilan des actions antérieures...).

## 1. Pièces administratives, selon votre statut juridique

Catégorie de bénéficiaires	Pièces à joindre à votre demande
Pour tous les demandeurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Formulaire partenaire</u> (opération collaborative uniquement – 1 par partenaire)</li> <li>➤ <u>Informations complémentaires</u></li> <li>➤ <u>Attestations complémentaires</u> (opération collaborative – chef de file uniquement)</li> <li>➤ <u>Annexe 2 : Indicateurs de réalisation</u> (1 pour une opération collaborative)</li> <li>➤ <u>Annexe 3 : Fiches action</u> (obligatoire si le projet contient plusieurs actions et/ou s'il s'agit d'une opération multipartenaire/collaborative)</li> <li>➤ <u>Annexe 4 : Principes horizontaux</u> (1 par partenaire si opération collaborative)</li> <li>➤ <u>Annexe 5 : Tableau des recettes</u> (si le projet génère des recettes nettes, sauf si le coût total éligible est inférieur à 50 000 euros ou si l'opération est encadrée par un régime d'aides d'Etat)</li> <li>➤ <u>Annexe 6 : Liste de l'ensemble des aides perçues au cours des 3 dernières années fiscales précédant la demande, signée par le représentant légal.</u></li> <li>➤ Document attestant la capacité du représentant légal</li> <li>➤ Délégation éventuelle de signature si le signataire n'est pas le représentant légal</li> <li>➤ Document attestant de l'engagement de chaque co-financeur <ul style="list-style-type: none"> <li>○ public : conventions / arrêtés attributifs ;</li> <li>○ privé : document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur : attestations, lettres d'intention, conventions,</li> </ul> </li> <li>➤ Bilan comptable et compte de résultat ou liasses fiscales des trois dernières années. Si ces documents ne laissent pas apparaître le montant des subventions d'exploitation publiques accordées à la structure, fournir une attestation d'un CAC ou d'un expert-comptable précisant ce montant</li> <li>➤ Attestation de régularité fiscale et sociale fournie par les services compétents (téléchargeables sur le site des impôts et de l'URSSAF) – <b>attestation sur l'honneur non acceptée</b></li> <li>➤ Si dépenses présentées TTC : attestation de non-déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents – <b>attestation sur l'honneur non acceptée</b></li> <li>➤ Preuve de la comptabilité séparée (capture d'écran du logiciel montrant le code comptable affecté ou la comptabilité analytique)</li> </ul>
Pièces spécifiques selon la nature juridique des porteurs de projet	<p><b>Entreprises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné</li> <li>➤ Liste à jour des dirigeants de l'entreprise</li> <li>➤ Présentation de l'entreprise et de l'activité</li> <li>➤ Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, CA, bilan des entreprises du groupe</li> <li>➤ Le cas échéant, liste des associés et des filiales, composition du capital et liens éventuels avec d'autres personnes privées si cela n'apparaît pas dans la liasse fiscale.</li> <li>➤ Compte de résultat prévisionnel de la structure pour l'année de commencement d'exécution de l'opération, en intégrant les montants de subventions sollicitées</li> </ul> <p><b>Associations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Statuts</li> <li>➤ Copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture</li> <li>➤ Liste des membres du Conseil d'administration détaillant les mandats des membres</li> <li>➤ Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel</li> <li>➤ Compte de résultat prévisionnel de la structure pour l'année de commencement d'exécution de l'opération, en intégrant les montants de subventions sollicitées</li> </ul> <p><b>Porteur de projet public :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel</li> <li>➤ Document justifiant de la compétence à réaliser l'opération</li> </ul> <p><b>GIP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convention constitutive</li> <li>➤ Liste des membres du conseil d'administration</li> <li>➤ Si l'aide &gt; 23 000 € : Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive</li> <li>➤ Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel</li> </ul>

## 2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre projet

Catégorie de dépenses	Pièces à joindre à votre demande
<b>Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement</b> <b>Uniquement pour les associations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Document détaillant le calcul pour chaque personne</li> </ul>
<b>Dépenses de personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Annexe « calcul des frais de personnel » complétée</u></li> <li>➤ Bulletins de salaire : le dernier bulletin de salaire disponible ou une simulation de bulletin de salaire dans le cas d'une création de poste</li> <li>➤ Lettres de mission / contrats de travail / fiches de poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Pour le personnel dont le temps de travail est seulement en partie consacré à l'opération</b> : lettre de mission précisant le nombre d'heures consacrées au projet et signée par la personne et son supérieur hiérarchique</li> <li>○ <b>Pour le personnel dont le temps de travail est totalement consacré à l'opération</b> : fiche de poste ou lettre de mission ou contrat de travail indiquant le lien avec l'opération (missions, période d'affectation)</li> </ul> </li> <li>➤ Création de poste : projets des justificatifs indiqués ci-dessus</li> </ul> <p><b>Pour une mise à disposition payante de personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mêmes documents que ci-dessus</li> <li>➤ Convention de mise à disposition signée par les représentants légaux des 2 structures et l'agent mis à disposition (ou projet à signer)</li> </ul>
<b>Dépenses de prestations externes de service</b>	Devis, marchés (cf. Commande publique ci-dessous)
<b>Dépenses d'investissement matériel et immatériel</b>	<p><b>Pour tous les investissements (cas général) :</b></p> <p>Devis, marchés, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense ; et</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ s'il y a lieu, l'estimation du coût de fonctionnement éventuel de l'investissement après sa mise en service ;</li> <li>➤ S'il y a lieu les conditions particulières de réalisation et la justification de son caractère fonctionnel. S'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, leur intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de celui-ci ;</li> </ul> <p><b>Acquisitions immobilières (non bâti) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Note précisant la situation et la destination du terrain ou de l'immeuble, son prix, les besoins auxquels répondra la construction ou l'aménagement prévu, sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande ;</li> <li>➤ Le titre de propriété si l'acquisition du terrain est déjà réalisée, à défaut la promesse d'achat si l'acquisition n'est pas encore réalisée ;</li> <li>➤ Les plans (plan de situation, plan cadastral) ;</li> <li>➤ Une certification d'un expert qualifié indépendant / d'un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande ;</li> </ul>

<p><b>Dépenses d'investissement matériel et immatériel (.../...)</b></p>	<p><b>Travaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Note précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci , sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande ;</li> <li>➤ le programme détaillé des travaux ;</li> <li>➤ le devis estimatif et descriptif des travaux, le dossier d'avant-projet définitif ou le dossier de projet ;</li> <li>➤ Les plans (plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux) ;</li> <li>➤ Le cas échéant, le permis de construire (nécessaire pour les paiements), à défaut l'attestation de dépôt de permis de construire</li> </ul> <p><b>Achat de matériel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Note indiquant l'utilisation prévue du matériel, la justification de l'amélioration s'il s'agit d'un renouvellement, sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande ;</li> <li>➤ Crédit bail : indication de la valeur marchande, projet de contrat de crédit-bail indiquant les coordonnées bancaires du bailleur.</li> </ul> <p><i>NB : le contrat de crédit-bail signé et la facture d'achat du matériel devront être fournis avant la programmation du dossier en comité de programmation. Le nouvel échéancier intégrant l'aide devra être transmis rapidement après programmation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Matériel d'occasion : attestation selon laquelle le vendeur déclare que le matériel n'a pas été acquis au moyen d'une subvention européenne au cours des 5 dernières années</li> </ul>
<p><b>Dépenses en nature</b>  Toute dépense en nature émanant d'un organisme public sera à considérer comme une subvention en Ressources</p> <p>Le montant de la dépense en nature devra apparaître dans les comptes des structures concernées</p>	<p>Document indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature et le montant de la contribution en détaillant le calcul effectué).</p> <p><b>Mise à disposition <u>gratuite</u> de personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ convention de mise à disposition</li> <li>➤ bulletin de salaire et lettres de mission / contrats de travail / fiches de poste (voir rubrique « dépenses de personnel » ci-dessus)</li> </ul> <p><b>Apports de terrain et biens immeubles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attestation d'affectation du bien à l'opération</li> <li>➤ certificat d'un expert indépendant / d'un organisme officiel agréé indiquant la valeur de la contribution</li> </ul> <p><b>Fourniture de services, biens d'équipement, matériaux, mise à disposition de locaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix du marché</li> </ul> <p><b>Bénévolat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ documents comptables ou pièces probantes</li> <li>➤ attestation détaillant la nature du service et la période d'activité du bénévole, ainsi que la valeur du travail calculée et valorisée sur la base du SMIC horaire</li> </ul>
<p><b>Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés</b></p>	<p>Aucune pièce n'est à fournir : correspond à 15 % des frais de personnel.</p>

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



##### Commande publique

**Si vous êtes soumis aux règles de commande publique** (Ordonnance n°2015-899), il convient de transmettre au service instructeur les documents imposés par la législation en fonction de votre qualité (collectivité territoriale, organisme de recherche, association...), du montant de votre marché (> 25 000€HT, > 90 000€HT...) et de la procédure correspondante (procédure adaptée, appel d'offres ouvert, procédure...). Vous devez être en mesure de prouver la transparence de votre procédure de consultation, le respect de l'égalité de traitement des candidats et démontrer que la sélection de l'offre s'est faite dans des conditions non discriminantes.

<b>Pièces à joindre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Délibération autorisant l'autorité à recourir à une procédure de marchés publics, à passer le marché ou délégation de signature d'ordre général</li> <li>➤ Avis d'appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur...) et preuve de sa publication</li> <li>➤ Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières, Cahier des Clauses Administratives Particulières, Cahier des Clauses Techniques Particulières</li> <li>➤ Rapport d'analyse des offres</li> <li>➤ Acte(s) d'Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents</li> <li>➤ Lettre de notification au prestataire retenu</li> <li>➤ PV de la commission d'appels d'offre retraçant l'ouverture des plis et le jugement des offres</li> <li>➤ Rapport de présentation de la procédure de passation de marchés</li> <li>➤ Avis d'attribution publié</li> <li>➤ Lettres de rejet des candidatures et offres non retenues</li> <li>➤ Le cas échéant les avenant(s). En cas d'avenant(s) après la décision, le service instructeur vérifiera au moment du solde de votre opération l'absence de bouleversement de l'économie du marché ou de modification de son objet.</li> </ul>
-------------------------	---

Il convient de transmettre avec votre dossier les documents imposés par la législation en fonction de votre **qualité** (collectivité territoriale, organisme de recherche, association...), du **montant de votre marché** (en dessous des seuils, supérieur à 25 000€HT, supérieur à 90 000€HT...) et de la **procédure** correspondante (procédure adaptée, appel d'offres ouvert, procédure...).

D'autres pièces peuvent être demandées par le service instructeur en fonction de la procédure de commande publique utilisée.

		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