



E-SYNERGIE

DEMANDE DE PAIEMENT DEMATERIALISEE

Programme FEDER-FSE+ ou PCIA 2014 - 2020

Préambule

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

Informations pratiques préliminaires

NB : des consignes et aides nécessaires à la saisie de la demande de subvention sont intégrées au sein des différents écrans. Nous vous invitons à vous y reporter.

Le **symbole** situé à droite d'un champ permet d'afficher une aide à saisir sur le champ concerné.

L'**astérisque (*)** indique que le champ est à renseigner obligatoirement.

Les **champs grisés** ne sont pas saisissables ou sont remplis automatiquement ;

Enregistrez régulièrement votre saisie et ne fermez pas la fenêtre en cliquant sur la croix rouge sans avoir enregistré au préalable : toutes les données saisies seraient perdues.

Vous pouvez à tout moment :

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, éventuellement **supprimer** votre demande,

Exporter et récupérer à tout moment 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 préparer une seconde).^a

Communiquer avec le service en charge du suivi de votre demande une fois celle-ci envoyée, en cliquant sur le **bouton** « Communication »

Rappel : Le lien de connexion est le même que pour la demande de subvention. Vous devez vous reconnecter (identifiant et mot de passe. La procédure est la même que pour une demande de subvention. Mais, il faudra cliquer sur le menu « demande de paiement »

Création de la Demande de Paiement

Elle s'effectue à partir de votre portail, en cliquant sur le bouton

Tableau de bord

[Vue enrichie](#)

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 14-20	-	-	-	1	2	1
Demande de paiement 14-20	1	-	-	1	-	-
Demande de subvention 21-27	-	-	-	1	-	-

Gestion des utilisateurs

 **6** utilisateurs au total
6 actifs + **0** inactif

[Voir la liste des utilisateurs](#) [Créer un utilisateur](#)

Mes démarches

Demande de subvention
 Saisir une nouvelle demande de subvention.

 Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

Demande de paiement
 Saisir une nouvelle demande de paiement.

Ensuite, vous devrez choisir votre dossier avec un numéro FEDER-FSE+ ou PCIA qui commence par GUY ou PCI (ex : GUYXXX) dans la liste et cliquer dessus pour l'ouvrir. Il s'appuie essentiellement sur l'opération programmée. 7 étapes sont nécessaires pour créer une demande de paiement.

Vous verrez apparaître le masque suivant :

Etape 1 : Demande de paiement : vous trouverez un lien pour télécharger le tableau des ressources et le tableau récapitulatif des dépenses.

Demande de paiement

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

1. Demande

Où faire parvenir votre demande de paiement ? ASP IDF

Personne à contacter en cas de besoin d'assistance Nicolas Dupont

Appel à projet (le cas échéant) : N° et date limite de remise des demandes de paiement 857 24/10/2015

Numéro d'opération Synergie * 1234567

Type de la demande *

Avance
 Acompte (Bilan intermédiaire)
 Solde (Bilan final)

* champs obligatoires

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Ces éléments sont pré-remplis. L'utilisateur n'a pas la main sur ces champs.

1 – renseigner le numéro synergie

2 – choisir le type de demande et cliquer sur l'étape suivante

Etape 2 : Informations générales

Tous les champs sont obligatoires.

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

2. Informations générales

Intitulé de l'opération *	<input type="text" value="Création d'une école"/>		
Fonds européen concerné *	<input type="text" value="FEDER"/>		
Nom *	<input type="text" value="Mugerin"/>	Prénom *	<input type="text" value="Deivy"/>
Organisme	<input type="text"/>		
En qualité de *	<input type="text" value="Chef des opérations"/>		
Versement sollicité (en €) *	<input type="text" value="100 000.00"/>		

* champs obligatoires

< Etape précédente Etape suivante >

Etape 3 : Dépenses réalisées : Pas nécessaire pour une avance (pas de dépenses à déclarer), mais obligatoire pour un acompte ou un solde.

Les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur.

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

NB : il est nécessaire de se reporter à la notice explicative de la demande de paiement.

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

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

Tableau des dépenses

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

A tout moment, on peut quitter la procédure et revenir à la page d'accueil. Toutefois, il faut penser à réenregistrer le travail réalisé (clic sur « enregistrer », sinon, toutes les informations renseignées seront perdues

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
[M]	[1]. achat de matériels de pêche >		12 000.00	12 000.00		+
[M]	[2]. fiche de paie >		50 000.00	50 000.00		+
Total des dépenses			62 000.00	62 000.00		

Légende du tableau : [MP] : Type de poste : "Marché public".

Si arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :

[A] : Ajout d'un nouveau poste.

[M] : Modification d'un poste.

Récapitulatif des dépenses

Exporter dépenses

Importer dépenses

+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire

Etape 4 : Ressources retenues : (étape non nécessaire si demande d'avance)

Les cofinancements effectivement versés. (Cf. volet 6. Liste des pièces justificatives à joindre).

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

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

Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (EUR)	 Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture	10 000.00	0.00	0.00	
Total des ressources		10 000.00	0.00	0.00	

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

Télécharger les pièces concernant les ressources

[+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources](#) Le poids maximum des dépôt est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées :

PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT

Etape 5 – Bilan d'exécution

Demande de paiement



5. Bilan d'exécution

Période d'exécution

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

Du * 05/01/2016  Au * 12/02/2016 

Constat de réalisation

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod

184 caractères restants

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

- en termes de calendrier (sous forme de texte) * 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 *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod

184 caractères restants

Bilan

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod

184 caractères restants

Respect des obligations européennes et nationales

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod

184 caractères restants

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect des règles de la commande publique.

Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes.

Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

Si votre opération est soumise aux règles en matière d'aides d'Etat

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération.

Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

Si votre opération génère des recettes nettes conformément à la réglementation

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera, avec votre concours, le montant des recettes nettes générées par l'opération.

Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes le cas échéant. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

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

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod

184 caractères restants

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Etape 6 : Indicateurs

1 ✓ Demande

2 ✓ Informations générales

3 ✓ Dépenses réalisées

4 ✓ Ressources obtenues

5 Indicateurs

6 ✓ Bilan d'exécution

7 Pièces justificatives

5. Indicateurs

Indicateurs

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée (depuis le début de l'opération)	Commentaire
IS 001 - Nombre d'ETP mobilisés i	Réalisation	Nombre		<input type="text"/>	<input type="text"/>
RA 211 - Séminaires RUP organisés i	Réalisation	Nombre		<input type="text"/>	<input type="text"/>
RA 212 - Rencontres CME - RUP organisées i	Réalisation	Nombre		<input type="text"/>	<input type="text"/>
RA 221 - Grandes actions de communication i	Réalisation	Nombre		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Etape 7 : Pièces justificatives

Mon portail > Demande de paiement

Aide en ligne ?

Demande de paiement

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

6. Pièces justificatives

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.pdffill.com/>

TRANSMETTRE LES PIÈCES

+ Ajouter une pièce (par fichier 1 Mo max, pour l'ensemble 2 Mo max.)

ATTESTATION DU BÉNÉFICIAIRE *

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

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Cliquer sur le bouton « ajouter une pièce » pour télécharger les pièces jointes.

Ne pas oublier de cocher la case « attestation du bénéficiaire » que vous aurez téléchargée, remplie et ensuite réintroduit dans l'outil

Transmettre les pièces

[+ Ajouter une pièce justificative](#) Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées :
PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT

Comptes rendus entretiens.pdf (1,23 Mo) CTG phase 2finalreportv2Ctakok (2).pdf (3,38 Mo) Marché 2019000021196Tab dépenses.pdf (259,81 Ko)
INVITATION COMITE DE LANCEMENT - ETUDE CTG - ECHANGES EXTERIEURS DE LA GUYANE.pdf (170,32 Ko) FEUILLE EMARGEMENT FILIERE CTG ET MEDEF.pdf (643,53 Ko)
FEUILLES EMARGEMENT - COMITE DE LANCEMENT + CCIG.pdf (901,03 Ko) FEUILLE EMARGEMENT 14 NOVEMBRE 2019.pdf (1,21 Mo) Avenant CTG2020 SIGNE.pdf (344,33 Ko)
Commission Mixte traduction en brésilien contexte etude - mars 2020.doc (1,21 Mo) Présentation phase 1 CTG1v4 - version anglaiseV4revue.pdf (1,91 Mo)
20191104102041222.pdf (202,7 Ko) Conférence de coopération régionale.doc (608,5 Ko)

Commentaires divers

Attestation du bénéficiaire ?

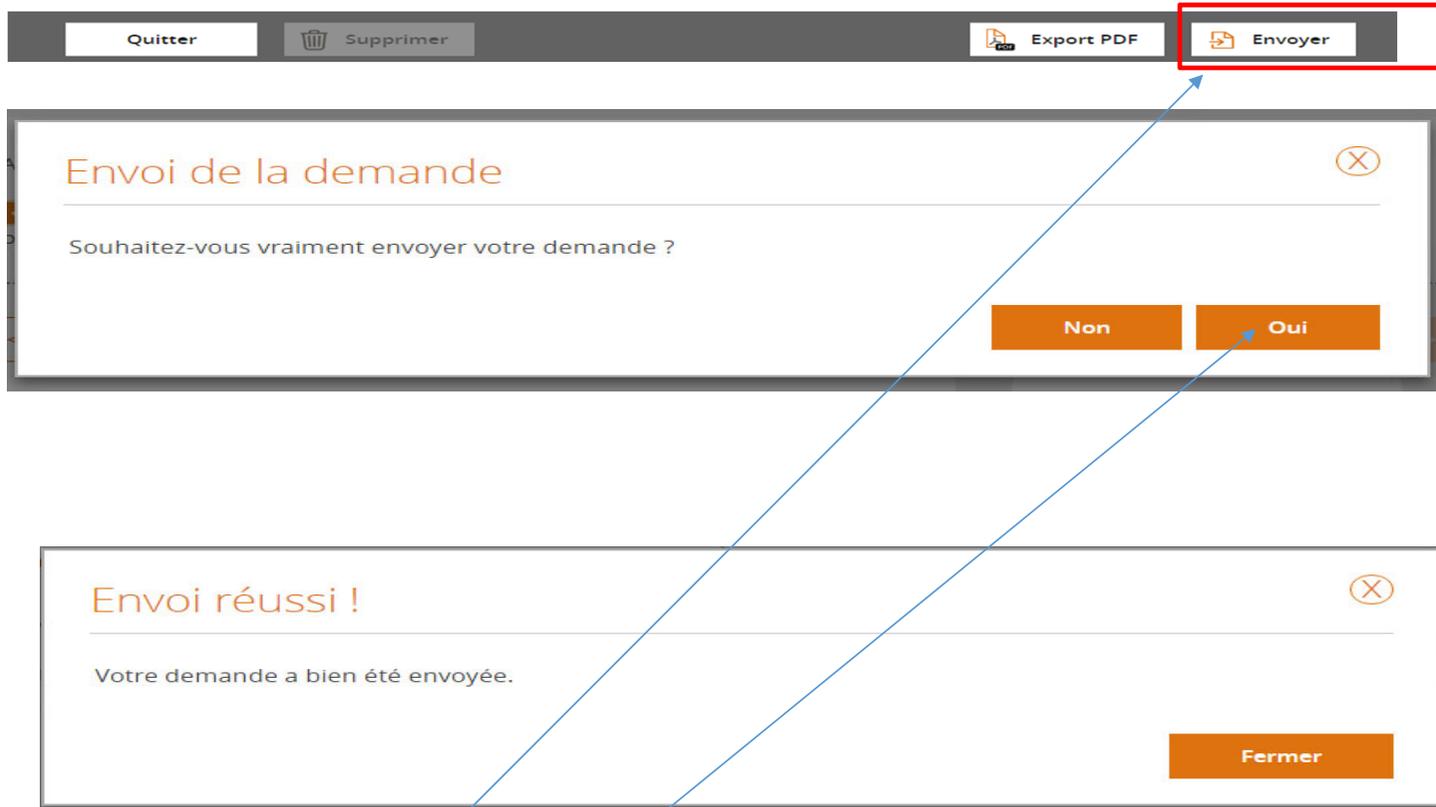
Attestation sur l'honneur *

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour cette opération.**

Attestation du bénéficiaire :

Confirmation de l'envoi de la demande :



Cliquer sur envoyer, une demande de confirmation de l'envoi apparaît. Cliquer sur oui

Si vous voulez corriger votre demande, vous pouvez procéder de la manière suivante :

1 - rechercher la demande

Mon portail > Rechercher une demande

Rechercher une demande



Critères de recherche

Identifiant de la demande Numéro Synergie

 Recherche avancée

DATE DE LA CRÉATION

Du  Au  Propriétaire

ETAT

 Brouillon(s)  Envoyée(s)  Instruction  Traitée(s)  A corriger  Rejetée(s)  Supp.

Lancez la recherche...

2 – Cliquer sur le crayon



Rechercher

Liste des demandes 2 Résultats < Page 1/1 >

Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Date de création	Propriétaire	Actions
500	AL000245	Brouillon	11/12/2015	KABA Noel	 
600	AL000246	A corriger	11/12/2015	KABA Noel	 

< Page 1/1 >

Cet icône ouvre l'option correction et l'autre à côté est l'option consultation

3 – faire les corrections

Demande de paiement

Identifiant de la demande : **600** | Etat : **A corriger** | Motif de la correction : **A corriger !**

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

[+ Mes modèles de documents](#)

2. Informations générales

Intitulé de l'opération *	<input type="text" value="réfection des clôtures des écoles"/>		
Fonds européen concerné *	<input type="text" value="FEDER"/>		
Nom *	<input type="text" value="KABA"/>	Prénom *	<input type="text" value="Noël"/>
Organisme	<input type="text" value="Association 'Etudes Pour tous'"/>		
En qualité de *	<input type="text" value="Administrateur"/>		
Versement sollicité (en €) *	<input type="text" value="15 000.00"/>		

* champs obligatoires

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

Ecran après clic pour correction

Ecran après clic pour consultation

Mon portail > Historique demande de paiement

Historique demande de paiement



Identifiant de la demande : **600**

Numéro SYNERGIE : **AL000246**

Historique des actions

Acteur	Action	Date de l'action
KABA Noel	Enregistrement	11/12/2015 à 10:45
KABA Noel	Envoi	11/12/2015 à 10:45
LAFOND Alpha	Prise en compte	11/12/2015 à 10:45
L'AUTORITÉ DE GESTION	Retour pour correction	11/12/2015 à 10:46

