



GUIDE UTILISATEUR PORTAIL E-SYNERGIE



UNION EUROPÉENNE



Région
Hauts-de-France

Se connecter au portail E-Synergie.....	2
Créer une demande de subvention (DS).....	6
Créer une demande de paiement (DP).....	21
La fonctionnalité d'échanges.....	30

Se connecter au portail E-Synergie

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/Hauts-de-France



BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR :

E-Synergie est le portail de demande et de suivi des subventions de l'Union Européenne au titre du FEDER (fonds européen de développement régional), du FSE+ (fonds social européen), du FIF (Fonds de transition juste) et du FEAMP.

Une question ? N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante europa@hautsdefrance.fr ou consultez le site europe-en-hautsdefrance.eu



Le portail E-Synergie permet aux porteurs de :

- saisir en ligne le formulaire de demande d'aide et y joindre les documents et annexes nécessaires
- saisir en ligne le formulaire de demande de paiement et y joindre les pièces et justificatifs nécessaires, même pour d'anciennes demandes de subvention papier
- permettre des échanges avec le gestionnaire tout au long de la vie d'un dossier (lors de la vérification de la recevabilité de la demande de subvention, des demandes de remboursement, etc.)

Pour tout problème concernant l'usage de ce portail, merci de contacter synergie@hautsdefrance.fr



Pour vous aider, vous trouverez ici un guide de saisie E-Synergie

- Le dépôt de demandes de subvention sur le **Programme Régional (PR) Hauts-de-France 2021-2027** est ouvert. Le programme régional est téléchargeable [ici](#) ainsi que son mode d'emploi (DOMO). Vos accès actuels à E-Synergie restent identiques.
- Fermeture prévue du dépôt **des demandes de subvention 2014-2020** fin décembre.
- Pour les **Programmes Opérationnels (PO) Picardie 2014-2020** et **(PO) Nord Pas-de-Calais 2014-2020**, les demandes de paiement doivent être déposées de façon dématérialisées sur le portail.
- Pour le **Programme FEAMP 2021-2027 Hauts-de-France**, consultez les informations sur le site [Europe en Hauts-de-France](http://europe-en-hautsdefrance.eu).

Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?



Vous êtes une association



Vous êtes une entreprise



Vous êtes une entité publique



Vous êtes un particulier

1^{ère} Connexion – activation du compte

Votre entité n'est pas encore utilisatrice du portail. Cliquez sur le bouton : **Première connexion.**



Première connexion ?

Renseigner :

- Les informations concernant l'entité dont vous dépendez (partie gauche),
- Vos informations personnelles * (partie droite).

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

Sélectionner votre profil



Votre entreprise	Compte utilisateur
Numéro SIRET *	Civilité *
Raison sociale *	Nom *
Courriel	Prénom *
Téléphone *	Courriel *
Fax	Téléphone *
SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS	
 <input type="text"/>	
<p>* champs obligatoires</p> <p>Attention : Si vous ne recevez pas l'email d'inscription, examinez vos messages indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage mail, merci de valider l'adresse d'envoi portail@synergie-europe.fr dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe informatique.</p>	
<p>Annuler Valider</p>	

Et suivre les indications du site : Un lien vous sera envoyé et vous permettra de créer votre compte E-Synergie

* ATTENTION : la 1ère personne qui s'identifie devient, par défaut, le **gestionnaire** des éventuels autres comptes utilisateurs de son entité. C'est elle qui devra habilitier ses collègues ou déléguer sa fonction de gestion. Ces tâches sont réalisées dans la partie **Gestion des utilisateurs**. Les fonctionnalités existantes sont décrites dans le **guide gestion des utilisateurs**.

A NOTER : A la première connexion, une demande d'accès aux opérations existantes vous concernant est **automatiquement** envoyée à l'administration du portail. Cet accès doit être accepté pour pouvoir réaliser **des demandes de paiement (DP)**. Il est possible de faire des demandes de subvention (DS) dès la première connexion.

Connexions suivantes

Pour se connecter au portail, vous devrez saisir votre courriel et le mot de passe précédemment défini dans l'étape d'activation du compte.

Le clic sur le bouton « **Déjà inscrit ?** » vous renvoie vers la page d'accueil, dont le contenu est adapté à votre profil.


Déjà inscrit ?



Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes

Mon compte Deconnexion

l'Europe
synergie
en France

Isabelle PONS
Région Hauts de France

Mon portail

Ma dernière connexion : 16 décembre 2019 à 13h15

Recommandation

L'onglet "profil formulaire" de votre compte n'est pas totalement renseigné.
Cet onglet contient les informations qui permettront de pré-remplir les étapes 1 et 2 de vos futures demandes de subvention.

☐ J'ai compris

Mon suivi

08 novembre 2019 | 05h06 | Damiens DESCOINGS

✓ 2 demandes de subvention conventionnées

30 octobre 2019 | 05h08 | Thierry Dujardin

✓ 1 demande de paiement mise en paiement n° 7836

20 août 2019 | 05h09 | Thierry Dujardin

✓ 3 demandes de paiement mises en paiement

Page 1/8

Mon Organisation

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée
Rechercher

Tableau de bord

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	6	-	-	1	2	-
Demande de paiement	1	-	-	-	4	-

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.

Gestion des utilisateurs

 **19 utilisateurs au total**

19 actifs + 0 inactif

Mon organisation permet, à la première connexion, de paramétrer différentes informations sur votre organisation (Catégorie juridique, code APE, effectif, chiffre d'affaires, votre adresse, le représentant légal, ...coordonnées bancaires). Toutes ces informations seront automatiquement reprises lors de votre prochaine demande de subvention.

Recommandation

L'onglet 'profil formulaire' de votre compte n'est pas totalement renseigné.

Cet onglet contient les informations qui permettront de pré-remplir les étapes 1 et 2 de vos futures demandes de subvention.

☐ J'ai compris

Mon suivi

[Vue enrichie](#)

[Mon Organisation](#)

Mon suivi permet, de suivre vos dernières actions (demande de subvention, demande de paiement, échanges avec le Service instructeur).

Mon suivi

[Vue enrichie](#)

13 juillet 2023 | 05h33 | Utilisateur : Claire RUSSE

✖ 1. [demande de paiement rejetée n° 36854](#)

13 juillet 2023 | 05h33 | Utilisateur : Nicolas RENAULT

✖ 1. [demande de paiement rejetée n° 36854](#)

12 juillet 2023 | 05h30 | Utilisateur : Aicha RAHAL







✔ 1. [demande de subvention conventionnée n° 33903](#)

< Page 1/269 >

Tableau de bord permet de suivre l'état de vos demandes (subvention ou paiement). Vous pouvez accéder à la liste des demandes déjà effectuées par le portail en cliquant sur le chiffre.

Tableau de bord

[Vue enrichie](#)

Type	 Brouillon	 Envoyé	 A corriger	 Instruction	 Traité	 Rejeté
Demande de subvention 14-20	2	-	-	1	30	1
Demande de paiement 14-20	3	-	-	610	37	29
Demande de subvention 21-27	3	-	-	1	4	-
Demande de paiement 21-27	-	-	-	3	-	-

Mes démarches : ce pavé permet de créer une demande de subvention ou une demande de paiement.



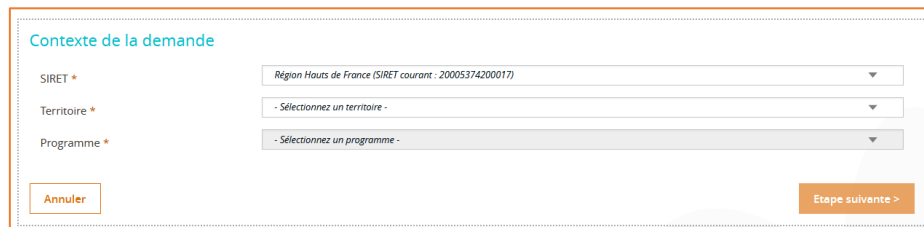
Mes démarches

Demande de subvention
Saisir une nouvelle demande de subvention.
Créer

Demande de paiement
Saisir une nouvelle demande de paiement.
Créer

Créer une demande de subvention (DS)

Pour créer la demande de subvention, il faut renseigner la partie **contexte de la demande** de l'écran ci-dessous :



Contexte de la demande

SIRET * Région Hauts de France (SIRET courant : 20005374200017)

Territoire * - Sélectionnez un territoire -

Programme * - Sélectionnez un programme -

Annuler Etape suivante >

- **Le territoire** correspond au choix de la Région dans laquelle va se dérouler le projet,
- **Le programme** (en fonction du territoire) : en Hauts-de-France il y a 2 Programmes FEDER_FSE+_FTJ et la FEAMPA.

Puis choisissez :

- Pour le FEAMPA la codification,

Codification *

Choisir

- Pour le Programme Hauts-de-France, le mode de saisie.



Si votre demande de subvention est déposée dans le cadre d'un appel à projet, veuillez sélectionner **saisie par appel à projet**

Mode de saisie * ☐ Saisie par codification ☐ Saisie par appel à projet

Le déroulé, de la saisie, en choisissant « **Par Codification** » - choisir :

- La codification,

Codification *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choisir"/>
----------------	----------------------	----------------------------------------

- Le service guichet (selon la codification, le choix est affiché par défaut),

Service guichet *	- Sélectionnez un service guichet -
-------------------	-------------------------------------


- L'appel à projet (selon les codifications, SYNERGIE vous propose les AAP actifs).

Appel à projet	- Sélectionnez un appel à projet -
----------------	------------------------------------

Ou en choisissant « **Par appel à projet** » - choisir ;

- Un AaP, dans la liste (seul l'AaP actif est dans la liste),

Appel à projet	- Sélectionnez un appel à projet -
----------------	------------------------------------

Limite de remise des dossiers	31/12/2027. Pour connaître l'horaire limite, veuillez vous reporter au règlement de l'appel à projet établi par l'autorité de gestion.
Accès à la documentation de l'appel à projet	 documentation

- La codification (limitée à la l'AaP),

Codification *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choisir"/>
----------------	----------------------	----------------------------------------

- Le service guichet (selon la codification, le choix est affiché par défaut),

Service guichet *	- Sélectionnez un service guichet -
-------------------	-------------------------------------

Après cette saisie, le contact de l'organisme de gestion et les informations sur l'autorité de gestion s'afficheront.

Cliquez sur le bouton en bas à droite. La fenêtre suivante de saisie s'ouvre :
① **Porteur(s)** et vous pouvez alors continuer la saisie.

Demande de subvention 2021-2027		 Codification				
						
1 Porteur(s)	2 Contact(s)	3 Projet	4 Plan de financement	5 Indicateurs	6 Autres obligations	7 Pièces justificatives
1. Porteur(s) 1. Porteur TYPOLOGIE						

ATTENTION : en cas d'erreur sur la codification de la demande, le retour sur l'écran

principal de création n'est possible que par le bouton



Le portail ouvre la fenêtre pop-up suivante :

Modifier la codification

La modification de codification entrainera la réinitialisation des données suivantes :

- Tableau des ressources
- Tableau des indicateurs

L'écran principal est alors accessible et modifiable.

Pour enregistrer les saisies réalisées, cliquez sur le bouton



en bas à droite de la fenêtre.

Au premier enregistrement, le portail SYNERGIE vous fournit l'identifiant de la demande :

Identifiant de la demande : **44117**
Etat : **Brouillon**

Il est possible de quitter le portail et de compléter ultérieurement les écrans 1 à 6.

Quitter la demande

Souhaitez-vous vraiment quitter la demande ?



Il vous est aussi possible d'échanger avec le service guichet via la fonctionnalité d'échanges. Elle est détaillée au dernier paragraphe de ce guide.



La demande de subvention (DS) est la « propriété » de l'utilisateur qui l'a créé. Avec l'icône, en haut à droite de l'écran, il est possible de la partager.

① Porteur(s)

Les informations, sur le porteur principal, sont héritées du compte utilisé pour la création de la demande de subvention.

Les informations suivantes sont à saisir :

- L'appartenance à un groupe ainsi que son effectif et son chiffre d'affaires,
- Coordonnées bancaires : le porteur doit saisir ses coordonnées bancaires,
- Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.) : il est possible, pour les opérations collaboratives, d'ajouter les porteurs associés à la réalisation de l'opération.

1. Porteur(s)

1. Porteur

TYPOLOGIE

Catégorie juridique *
7230 : Région
Choisir

Personne morale

IDENTITÉ

Type d'identification *
Siret

Numéro d'identification *
20005374200017

Raison sociale / Dénomination *
Région Hauts de France

Activité principale exercée (APE) *
84.11Z - Administration publique générale

ORGANISATION

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

Effectif salarié *
9 000

Chiffre d'affaires (€) *
0.00

Pour passer à l'écran suivant

Étape suivante >

A NOTER : Au moment de changer d'écran, les champs obligatoires * sont vérifiés et l'absence de saisie bloque le changement d'écran. A tout moment, il est possible d'enregistrer l'opération et/ou de modifier les données saisies dans les écrans précédents.

Les champs obligatoires et manquants sont mis en évidence en rouge.

Défaut

IBAN *
Champ obligatoire

BIC *
Champ obligatoire

Identité titulaire *
Champ obligatoire

POUR VOUS AIDER : Vous trouverez dans tous les écrans des consignes précisant ce qui est attendu.

Saisir **2 contacts** pour le le porteur : le représentant légal de la structure (Rep.) et le référent de l'opération (Réf.).

② Contact(s)

2. Contact(s)

Saisir **obligatoirement** les contacts du porteur dans l'ordre :

1. le représentant légal de la structure (**Rep.**),
2. le référent de l'opération (**Réf.**) et,
3. le référent marché public si concerné.

Contact(s) du porteur chef de file : Région Hauts de France

[+ Ajouter un contact](#)

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input checked="" type="radio"/>	M.	Dujardin	Thierry	0374274041		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr

Par défaut, le contact affiché est celui que vous avez ajouté dans **Mon Organisation** (page 4 du guide). Si ce n'est pas le cas les informations du créateur du dossier s'afficheront. Dans tous les cas il doit correspondre **au représentant légal (Rep.)** de votre entité.

Pensez à ajouter :

- un référent opération (Réf.) , s'il est différent, du représentant légal,
- un référent « marché public ».

③ Projet

3. Projet

Codification principale du projet

Programme : Programme Hauts de France FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027
Service Guichet : DRESS_Direction de la recherche, de l'enseignement supérieur et des formations sanitaires et sociales (HdF_200)
Codification :

- PR01 - Financement de la recherche à l'Innovation
- PR01-RSO1.1-1 - Soutien à l'ouverture et à l'internationalisation des laboratoires de recherche

Identification du projet

Intitulé du projet *

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

Cette opération est-elle réalisée dans le cadre d'un Partenariat Public-Privé ? * ☐ Oui ☒ Non ☐ Ne sait pas

Calendrier du projet

Période prévisionnelle d'exécution du projet

Du * Au *

Codification principale du projet : Elle est reprise de la saisie faite au moment de la création de la demande.


Identification du projet : Il faut saisir l'intitulé et le Type Standard.

Cette opération est-elle réalisée dans le cadre d'un partenariat Public – Privé ?

Calendrier du projet : Qu'elle est la période prévisionnelle d'exécution du projet ?


Localisation du projet : Quel est le lieu de réalisation de l'opération ?

Type de localisation ? *

 Zone(s)

+ Ajouter zone(s)

et

A Noter : le  permet d'accéder à une aide en ligne ciblée sur les informations attendues.

Localisation du projet

La localisation permet de préciser le lieu de réalisation du projet. Elle est de "Type zone" et il faut indiquer le niveau le plus précis possible – Privilégiez le niveau communal. L'adresse exacte pourra être précisée dans la description de la localisation

Fermer

Description détaillée du projet

Moyens mis en œuvre par le porteur de projet

Livrables attendus suite à la réalisation du projet

④ Plan de financement

4. Plan de financement

4.1 Postes de dépenses prévisionnelles

L'éligibilité des dépenses est définie par l'encadrement réglementaire européen (règlements encadrant les fonds européens, régime d'aide d'Etat) et national (décret d'éligibilité des dépenses) et par les dispositions du programme régional concerné (le programme est détaillé dans un document de mise en œuvre, DOMO). Elles devront être nécessairement liées à la réalisation de l'opération. Il est à noter que les frais induits par l'obtention de la subvention européenne sont également éligibles (ex : frais de publicité du cofinancement européen).

Les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou programme européen.

ÉCHÉANCIER DU PROJET

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

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

Postes de dépenses prévisionnelles

TABLEAU DES DEPENSES

+ Ajouter un poste

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

Catégorie *	<input type="text"/>		
Nature	<input type="text"/>		
Description/définition	<input type="text"/>		
Libellé poste *	<input type="text"/>		
Libellé pièce jointe	<input type="text"/>		
Montant (EUR)			
Montant global (€) *	<input type="text"/>	TVA *	<input type="text" value="HT"/>
Commentaire	<input type="text"/>		
1000 caractères restants			
<input type="checkbox"/>	Le périmètre du poste constitue un ou des marché(s) public(s).		
			<p>+ Ajouter un sous-poste</p>
<p>Annuler</p>		<p>Valider</p>	

Sur la dépense saisie, si nécessaire cochez la case

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

et renseignez les informations demandées concernant les marchés publics.

☒ Le périmètre du poste constitue un ou des marché(s) public(s).

Type de marché *

Procédure de passation de marché *

+ Ajouter un marché

Attribution du marché * ☐ Attribué ☐ Non Attribué

Lotissement du marché * ☐ Alloté ☐ Non alloté

Libellé du marché *

Numéro du marché

Valider

A la validation, on obtient l'écran suivant.

+ Ajouter un poste

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	/s poste
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	travaux	500 000.00	HT	NON	0
Total des dépenses		500 000.00			

Il faut recommencer cette saisie **pour chaque poste de dépenses** relatives à votre opération.

Attention : Il ne faut pas utiliser **+ Ajouter un sous-poste** qui se trouve dans l'écran de saisie du poste. Cette fonctionnalité est réservée à des cas particuliers.

La TVA sur les dépenses engagées est-elle recouvrable ?

Télécharger les pièces concernant les dépenses

Les ressources

Il faudra renseigner ci-dessous l'ensemble des financements qui seront apportés à votre opération : cofinancements des collectivités, de l'Etat, les financements privés (prêts, aide de fondations, ...), et dans certains cas, les recettes (régime d'aides d'Etat).

[+ Ajouter un financement](#)

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ 
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	<input type="text" value="250 000.00"/>	50.00	<input type="text"/>	
Autofinancement		250 000.00	50.00		
Total des ressources		500 000.00	100.00		

Saisir obligatoirement le montant UE demandé sur la ligne existante et ajouter les cofinanceurs éventuels avec le bouton [+ Ajouter un financement](#) qui crée une nouvelle ligne vide

Télécharger les pièces concernant les ressources

Equilibre entre dépenses et ressources

Equilibre entre dépenses et ressources	<input type="text" value="250 000.00"/>
----------------------------------------	-----------------------------------------




L'autofinancement se calcule automatiquement en fonction des dépenses et des ressources. Il n'est pas saisi.

5 Indicateurs

5. Indicateurs

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

Tableau des indicateurs

Indicateur	Type	Unité	Valeur de base ou de référence	Valeur prévisionnelle	Commentaire
FED_RCO06 - Chercheurs travaillant dans des centres de recherche bénéficiant d'un soutien 	Réalisation	Nombre d'ETP annuels	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FED_RCO08 - Valeur nominale des équipements pour la recherche et l'innovation 	Réalisation	Euros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FED_RCR102 - Emplois de recherche créés dans des entités bénéficiant d'un soutien 	Résultat	ETP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⑥ Autres obligations

Obligations liées à la commande publique du porteur principal

6. Autres obligations

Obligations liées à la commande publique du porteur principal

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 ? *

- ☐ Code de la commande publique (Directive CE 2014)
☐ Non concernée

Expliquez

5000 caractères restants

Publicité

Chaque porteur de projet bénéficiant d'une subvention européenne pour son opération a l'obligation légale de communiquer sur le financement européen obtenu (FEDER, FSE+, FTJ) et d'informer de ce financement tous les participants au projet, les partenaires de sa mise en œuvre et les bénéficiaires de l'opération.

Il est à noter que les informations relatives au projet seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom du projet, résumé du projet, dates de début et de fin du projet, total des dépenses éligibles du projet, taux de cofinancement UE, code postal du projet ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève le projet).

Un document appelé «Guide de la Région Hauts-de-France de la publicité européenne» rassemblant toutes les informations sur les obligations de publicité vous sera transmis avec la convention d'attribution de l'aide européenne et sont disponibles sur le site europe-en-hautsdefrance.eu

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

1000 caractères restants

Prise en compte des principes horizontaux de l'UE ?

Indiquez ci-dessous si le projet prend en compte ces principes horizontaux de l'Union Européenne, ces priorités de manière directe, indirecte, et expliquez de quelle manière ils sont couverts. Le porteur de projet pourra s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les informations ci-dessous. S'il ne les prend pas en compte, indiquez « non pertinent »

Egalité de genre et intégration de la dimension de genre

Moyen

Commentaire sur l'égalité de genre et intégration de la dimension de genre

1000 caractères restants

Non-discrimination
Moyen

Commentaire sur la non-discrimination
1000 caractères restants

Développement durable
Moyen

Commentaire sur le développement durable
1000 caractères restants

Régimes d'aides d'Etat ?

Il s'agit d'indiquer ci-dessous si le projet que vous présentez relève de la réglementation européenne en matière d'aides publiques aux entreprises.

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

Réglementation des aides d'Etat *
☐ Oui
☐ Non
☐ Ne sait pas
+ Ajouter une aide

Autres dispositions réglementaires

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

Mentions légales

⑦ Pièces justificatives

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

Vous êtes à la dernière étape de votre demande de subvention.

La liste des pièces à fournir ainsi que les annexes sont à télécharger dans le fichier ci-dessous

Les pièces complémentaires

Informations complémentaires

Veuillez télécharger le modèle de pièces complémentaires disponible ci-dessous et veuillez à bien renseigner l'intégralité des informations demandées. Une fois rempli merci de le rattacher au formulaire comme les autres pièces demandées.

 Télécharger le document listant les pièces complémentaires

Le service instructeur pourra vous demander des pièces complémentaires nécessaire à l'instruction de votre demande.

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

Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur *

Je soussigné(e) **Thierry Dujardin**, en qualité de signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme Hauts de France FEDER-FSE+ FTJ 2021-2027** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **Titre du projet**. Rappel du montant de l'aide européenne demandée : **250 000.00 EUR**, pour un coût total de l'opération de **500 000.00 EUR**.

☐

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 achevé ou totalement mis 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.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour ce projet.**

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

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

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

7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.
11. S'il est retenu, le bénéficiaire a pris connaissance et s'engage à respecter la charte des droits fondamentaux et notamment les principes de non-discrimination des participants au projet, la protection de leurs données personnelles, l'égalité entre les femmes et les hommes, l'intégration des personnes handicapées et la protection de l'environnement. En complément, les associations et fondations bénéficiaires de fonds publics s'engagent à souscrire au contrat républicain conformément au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021.

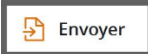
Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

La lettre d'engagement :

[Imprimer la lettre d'engagement](#)

[+ Joindre la lettre d'engagement signée](#)

Vous pouvez récupérer un document PDF avec toutes les données que vous avez renseignées ici 

Quand la demande est terminée et que toutes les pièces nécessaires sont attachées, il convient de faire  pour transmettre la demande au Service Instructeur.

3. Respecter les engagements de réalisation du projet,

Envoi de la demande

Souhaitez-vous vraiment envoyer votre demande ?

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


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

Oui

Vous recevrez un mail de notification vous informant que la demande a bien été déposée.
Ce mail est accompagné d'une pièce jointe reprenant tous les éléments de votre demande et vaut attestation de dépôt.

De : no-reply@asp-public.fr [mailto:no-reply@asp-public.fr]
Envoyé : lundi 19 mars 2018 19:11
À : PORTEUR
Cc : shady.el-behery@asp-public.fr
Objet : [eSynergie] Accusé de réception de votre demande DS 1454 par CdM (RM)

Joint

 DS 1454.pdf (45 Ko)

Bonjour,

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

- Tiers : **XXXX** (20005374200017) ;
- Numéro portail E-Synergie : **DS XXX** ;
- Programme : **PO_XXX**
- Codification :
 - **AP06 : XXX**;
 - **PII0iii-1_OS1 : XXXX** ;

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







Date de dépôt : **19/03/2018**

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

Le service instructeur sera informé dans la journée de ce dépôt par un mail automatique que le portail lui enverra.

La demande n'est plus modifiable et apparaît dans le **Tableau de bord** dans la colonne **Envoyée** puis en **Instruction** dès qu'elle a été intégrée dans Synergie.

Attention : l'intégration dans Synergie se fait avec un léger différé. Si au bout de 24h votre dossier n'est pas en instruction, il faut alerter le service instructeur

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

Après un examen sur la recevabilité de votre demande, le Service instructeur pourra :

- Réaliser l'instruction du dossier
- Ou renvoyer la demande pour correction

Dans le cas d'un renvoi vous serez averti par un **mail de notification**. La demande apparaîtra aussi dans la colonne **A corriger** et sera à nouveau modifiable.

Créer une demande de paiement (DP)

Préalable pour la 1^{ère} demande de paiement : il faut vérifier que vous avez accès aux opérations dans **Mon suivi**



17 avril 2019 | 11h16

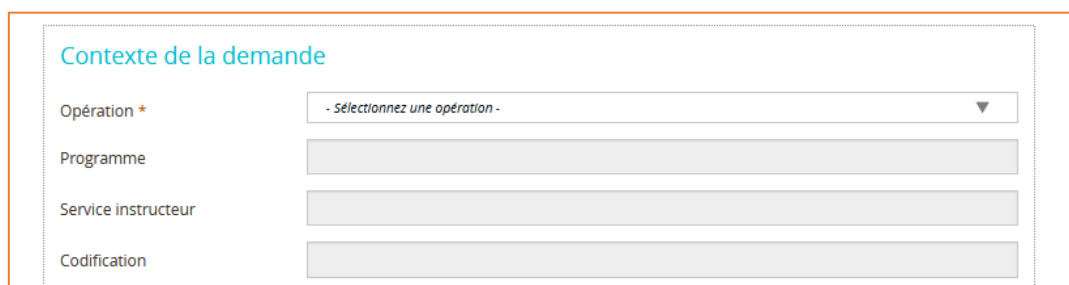
✓ Accès aux opérations existantes : **autorisé**

17 avril 2019 | 10h57

🔔 Demande d'accès aux opérations existantes : **envoyée**

< Page 1/1 >

Contexte de la demande



Contexte de la demande

Opération *

Programme

Service instructeur

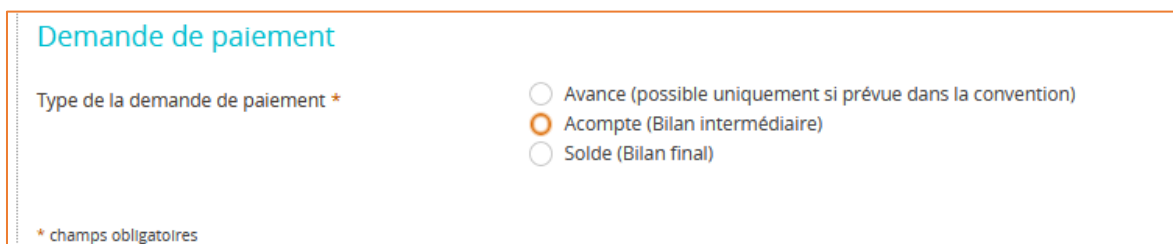
Codification

La flèche, du menu déroulant, vous permet d'accéder à la liste des opérations qui vous sont rattachées. Il faut choisir l'opération correspondant à votre demande de paiement.

ATTENTION : Si l'opération n'apparaît pas dans cette liste, il faut contacter le Service Instructeur.

① Demande

Il faut ensuite choisir le type de la demande :



Demande de paiement

Type de la demande de paiement *

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

* champs obligatoires



② Informations générales



Rappel des principaux éléments de l'opération – pas de saisie.


③ Dépenses réalisées

Tableau des dépenses

Le tableau reprend les postes de dépenses conventionnées :

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[1]. travaux tranche ferme et tranche conditionnelle 1		0.00	0.00		
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[2]. maîtrise d'oeuvre		0.00	0.00		
Total des dépenses			0.00	0.00		

Pour ajouter une dépense réalisée cliquez sur le bouton  . Ce dernier qui ouvre la fenêtre suivante et permet la saisie des informations :

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
1000 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) *
 (TTC)

Montant non présenté (€)
 (TTC)

Montant présenté (€)
 (TTC)

Taux (%)





Commentaire
1000 caractères restants



Annuler
Valider

Plusieurs dépenses peuvent être saisies sur une même ligne de dépenses prévisionnelles.

Pour accéder au détail des dépenses saisies



Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[1]. travaux tranche ferme et tranche conditionnelle 1		155 994.61	155 994.61		+
	-- Référence dépense n°1	CRCA	48 043.08	48 043.08	05/09/2017	 
	-- Référence dépense n°2	GUINTOLI	107 951.53	107 951.53	30/10/2018	 
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[2]. maîtrise d'oeuvre		20 975.62	20 975.62		+
Total des dépenses			176 970.23	176 970.23		

Les modifications de la saisie ou la suppression sont possibles  .

Il est possible de ne saisir qu'un état récapitulatif **par poste de dépenses conventionné** si vous présentez vos dépenses sous la forme d'un état récapitulatif des dépenses (ERDA).

ATTENTION : Si des dépenses ne peuvent pas être rattachées aux postes conventionnés, contactez le service instructeur : un avenant peut être nécessaire.

Les pièces justificatives peuvent être classées par dossiers en les zippant, et à minima par postes de dépenses. Il faut aussi nommer vos pièces justificatives avec leur référence (ex : facture_n°XXXdeYYY).

Il est aussi possible d'exporter les données saisies ainsi que d'importer des données (au format défini) → ces fonctionnalités peuvent être utiles en cas de nombre important de dépenses.

Facultatif : export /import de dépenses (en remplacement de la saisie)

1^{ère} étape : saisir une dépense puis Exporter → un fichier CSV est récupéré

Il se présente de la façon suivante :

Identifiant	Emetteur	Référence	Date émission	Date d'acquittement (ou première date d'acquittement)	Dernière date d'acquittement	Type dépense	Descriptif	Montant pièce comptable	Montant non présenté	Commentaire	Nom du fichier en PJ
[1]	prestaire	ref 1254	04/04/2019	19/04/2019		UNI		20000			fichier 1
[1]	Amiens services	etat recap 2	04/04/2019	03/04/2019	19/04/2019	REC		10000			fichier 2

- La colonne **identifiant** fait référence aux postes de dépenses de du tableau : c'est la référence externe indispensable pour lier vos dépenses réalisées à celles de votre opération.

- La colonne **Type dépense** peut prendre deux valeurs : **UNI** pour les dépenses unitaires (facture, ...) et **REC** pour justificatifs de type état récapitulatif → **Attention** dans le cas d'une dépenses **REC**, la dernière date d'acquittement est obligatoire

Toutes les colonnes sont à compléter sauf **Descriptif**, **Montant non présenté** et **Commentaire** qui sont facultatives

2^{ème} étape : Mettre vos dépenses sous le même format en y ajoutant l'identifiant ([1], [2], etc...) en lien avec le tableau des dépenses. Compléter aussi pour chaque ligne, le type de dépense et le nom du fichier contenant le justificatif scanné.

3^{ème} étape : Importer le fichier CSV ainsi complété.

Import réussi

L'import a été effectué avec succès.

Fermer

Attention, l'import écrase toutes les saisies précédentes.

4^{ème} étape : vérifier que les données sont bien toutes importées à la ligne de dépense qui lui correspond

Si le fichier n'est pas conforme, les problèmes rencontrés à chaque ligne sont précisés pour vous aider à corriger le fichier.

Erreur(s) lors de l'import des dépenses

Ligne 2 :

- Le type de dépense est obligatoire et ne peut prendre que les valeurs UNI ou REC.

Ligne 3 :

- L'identifiant n'est pas correct. Il doit correspondre à un poste ou sous-poste existant. Si un poste contient un sous-poste, il n'est pas possible d'y ajouter une dépense.

Fermer

④ Ressources obtenues

Le tableau reprend les ressources conventionnées :

4. Ressources obtenues

Il faut saisir ici les cofinancements effectivement versés
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 (Cf. **Etape 7. Pièces justificatives**).

Tableau des ressources


Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	48 000.00	0.00	0.00	
Total des ressources		48 000.00	0.00	0.00	

Télécharger les pièces concernant les ressources

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

Versement UE sollicité (€) *

+ Ajouter une ressource supplémentaire

Pour ajouter le versement d'un cofinanceur (autre que l'union européenne) cliquez sur le bouton  qui ouvre la fenêtre permettant la saisie des informations.

Versement

Date de création du versement: 26/12/2023

Date de versement au bénéficiaire *

Référence du versement *

Montant versé (EUR) *

Commentaire

1000 caractères restants

Montant présenté (EUR) *

Commentaire

1000 caractères restants







Annuler Valider

ATTENTION : Si des ressources non conventionnées ont été apportées à l'opération, contactez le service instructeur : un avenant est peut-être nécessaire.

⑤ Indicateurs

Les indicateurs permettant de mesurer l'opération s'affichent sur cette partie. Ils permettent d'évaluer l'opération au fil de sa réalisation.

Pour saisir une valeur, cliquer sur .

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire	Action
FSE_EECO07 - Nombre de jeunes âgés de 18 à 29 ans 	Réalisation	Participant		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ventilation de l'indicateur : FSE_EECO07			Valeur réalisée homme	<input type="text"/>	Valeur réalisée femme	<input type="text"/>
FSE_EECR02 - Participants suivant un enseignement ou une formation au terme de leur participation 	Résultat	Participant		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ventilation de l'indicateur : FSE_EECR02			Valeur réalisée homme	<input type="text"/>	Valeur réalisée femme	<input type="text"/>
ISFSE3 - participants de 16 à 17 ans  *	Réalisation	Nombre		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Une nouvelle fenêtre s'affichera :

Code de l'indicateur	<input type="text" value="FSE_EECO07"/>		
Libellé de l'indicateur	<input type="text" value="Nombre de jeunes âgés de 18 à 29 ans"/>		
Description de l'indicateur	<input type="text" value="Personnes âgées de 18 à 29 ans au 1er jour de l'intervention soutenue par le FSE+"/>		
Type de l'indicateur	<input type="text" value="Réalisation"/>		
Valeur conventionnée	<input type="text"/>	Unité valeur conventionnée	<input type="text" value="Participant"/>
Valeur réalisée (depuis le début de l'opération)	<input type="text"/>	Unité valeur réalisée	<input type="text" value="Participant"/>
Valeur réalisée femme	<input type="text"/>	Valeur réalisée homme	<input type="text"/>
Commentaire (justifier les écarts éventuels)			
<input type="text"/>			

⑥ Bilan d'exécution

Il est nécessaire de compléter et argumenter le bilan d'exécution dans le portail SYNERGIE.

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 *

1000 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

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 ? *

1000 caractères restants

Respect des obligations européennes et nationales

Publicités

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

1000 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.

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

1000 caractères restants

⑦ Pièces justificatives

7. Pièces justificatives

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction (DP de type : Acompte (Bilan intermédiaire))


Les pièces complémentaires

Conformément à la convention, la **demande de paiement intermédiaire** est composée (en plus de l'attestation signée ci-dessous) :

- de l'état récapitulatif des dépenses que le porteur a effectuées (document à part), signé par le représentant légal et certifié par un tiers (comptable public, expert comptables, commissaires aux comptes...) ;
- en l'absence de comptable public ou de commissaire aux comptes, les copies des relevés bancaires de l'opérateur doivent être fournies ;
- les pièces justificatives de ces dépenses (factures, bulletins de salaire...) ;
- des pièces relatives à la vérification du respect de la commande publique le cas échéant.
- des pièces relatives aux cofinancements : les justificatifs signés des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande ; l'état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes ou un tiers qualifié pour les bénéficiaires privés, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.
- des états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.

La **demande de paiement du solde** est composée des pièces mentionnées ci-dessus, ainsi que :

- un bilan d'exécution du projet (descriptif des actions réalisées, pièces prouvant la réalité de l'opération, feuilles de temps (annexe 1), listes des participants (annexe 2), comptes rendus de réunion, rapports, études, photos de l'investissement, pour les formations : feuilles d'émargement).
- les pièces relatives à la publicité : photos, pages web, CD-ROM, articles de presse, etc.

 Télécharger le document listant les pièces complémentaires

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.

Transmettre les pièces

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

La procédure est ensuite la même que pour la demande de subvention

Attestation du bénéficiaire

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.

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

DEU FEDER

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

La fonctionnalité d'échanges



Elle apparaît en haut au milieu de l'écran **dans** une demande (DS ou DP).

Demande de subvention

Identifiant de la demande : 19491
Etat : Brouillon





1 Porteur(s)

2 Contact(s)

3 Projet

4 Plan de financement

5 Indicateurs

6 Autres obligations

7 Pièces justificatives

En l'activant, la fenêtre suivante s'ouvre :

Communication



▼ Nouvelle contribution

Titre *

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

+ Ajouter une pièce 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

Valider

Fil de discussion

Il n'y a pas encore eu d'échange ou il n'y a plus de message à afficher dans le fil de discussion

Annuler

En activant « nouvelle contribution », il est possible de saisir un message et d'ajouter des pièces.

En validant la demande, la fenêtre suivante confirme l'envoi du message.

Communication

Le message a bien été soumis

Fil de discussion

Message de **Isabelle PONS** le 11/04/2019 à 17:26 (pour Région Hauts de France)

1 - Demande

Bonjour, j'ai une nouvelle ressource

Pièce(s) jointe(s):

accueil directe.jpg (168,89 Ko)

Tout télécharger

Fermer

Et un message est envoyé au Service Instructeur.

Vous serez notifié de la réponse par un mail du portail et vous pourrez accéder au détail du message dans **Mon suivi**.

Mon suivi

Vue enrichie

12 avril 2019 | 10h17 | Sylvia BEAUGRAND !

 **Un nouveau commentaire a été déposé pour vous**

26 juin 2018 | 16h23 | Isabelle PONS

✓ **Accès aux opérations existantes : autorisé**


17 avril 2018 | 14h02 | Sylvia BEAUGRAND


 **1. demande de subvention en cours d'instruction**

< Page 1/3 >

Et en cliquant sur ce nouveau commentaire on obtient l'écran détail suivant :

Détail de mon suivi





12 avril 2019 | 10h17

Un nouveau commentaire a été déposé pour vous

Détail du formulaire

Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Date de création	Propriétaire
4918		En instruction	17/04/2018	BEAUGRAND Sylvia

Communication

Nouvelle contribution

Fil de discussion

Message de Isabelle PONS le 12/04/2019 à 10:17 (pour Hauts-de-France - Picardie)

1 - test message

joindre

Pièce(s) jointe(s):

accueil_1.jpg (135,89 Ko)

Tout télécharger