

Basse-Terre, le 06/04/2023

Information aux bénéficiaires du programme FEDER-FSE 2014-2020 Région Guadeloupe - Demande de paiement dématérialisée

Votre projet a bénéficié du FEDER ou du FSE au titre du programme opérationnel FEDER-FSE Région Guadeloupe 2014-2020 : **dès à présent, utilisez le portail e-Synergie pour déposer en ligne votre demande de paiement !**

Etape 1 – Vérifiez les pré requis

Avant de démarrer, assurez-vous que vous pouvez :

- ✓ Utiliser un des navigateurs suivants : Mozilla Firefox (v38 minimum), Google Chrome (v43 minimum), Apple Safari (v7 minimum). **Ne pas utiliser Internet Explorer**
- ✓ Disposer d'un compte de messagerie pour activer votre compte e-Synergie et recevoir vos alertes
- ✓ Avoir la possibilité de numériser des documents

Etape 2 – Consultez la notice avant de démarrer

Lisez attentivement la notice d'utilisation avant de commencer, elle vous guidera dans vos premiers pas sur e-Synergie puis dans la saisie de votre demande de paiement.

- **Pour une demande de paiement FEDER :**

La notice : <https://www.europe-guadeloupe.fr/images/Guide-eSynergie-DDP-GP-V2.pdf>
Les pièces à fournir : Annexe 1

- **Pour une demande de paiement FSE :**

La notice : <https://www.europe-guadeloupe.fr/images/Guide-eSynergie-DDP-GP-V2.pdf>
Les pièces à fournir : Annexe 2

Etape 3 – Rassemblez tous les éléments nécessaires à la saisie de votre demande

Avant de démarrer la saisie de votre demande de paiement dans le portail e-Synergie :

- Munissez-vous de votre **convention attributive** et des éventuels **avenants**, afin de pouvoir contrôler les postes de dépenses éligibles dans le cadre de l'éligibilité temporelle de l'opération ;

- Renseignez l'**état récapitulatif des dépenses (ERD)** ainsi que l'**état récapitulatif des ressources (ERR)** et faites-les signer par le représentant de votre structure, ainsi que votre expert-comptable ou commissaire aux comptes ou le comptable public. A défaut, vous devrez joindre à votre demande les relevés bancaires faisant apparaître les décaissements et encaissements correspondants) ;

Les modèles d'états récapitulatifs (selon les fonds) à utiliser sont disponibles sous :

- FEDER : <https://www.europe-guadeloupe.fr/feder/monter-projet-feder>
- FSE : <https://www.europe-guadeloupe.fr/fse/monter-un-projet-fse>

Vérifiez que vous disposez de toutes les pièces justificatives sous format dématérialisé.

Tout écart entre les dépenses conventionnées et réalisées (sur ou sous programmation) doit impérativement être explicitées.

Attention : Le nom des fichiers à rattacher à votre demande de paiement doit être unique, court (30 caractères maximum) et sans espace ni caractères spéciaux.

Etape 4 – Connectez vous au portail E-Synergie

Cliquez ici pour accéder : https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/guadeloupe

Vos contacts

En cas de difficultés

Questions Utilisations E Synergie

referents.synergie@regionguadeloupe.fr

Question Assistance opérationnelle

Service Instructeur FEDER FSE
projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr

Merci de préciser le numéro de l'opération correspondant (GPXXXX)

ANNEXE 1 - Liste des pièces à fournir avec votre demande de paiement **FEDER dans e-Synergie**

Les pièces à fournir à votre demande de paiement se répartissent en plusieurs catégories :

1. Pièces justificatives à fournir **pour tous les projets**
2. Pièces justificatives à fournir **selon les catégories de dépenses**

Le Service Qualité Certification sera amené à vous demander les pièces complémentaires qui sont nécessaires à la vérification de votre demande de paiement en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

En cas de changement de RIB depuis la signature de la convention, n'oubliez pas de transmettre le nouveau RIB à votre instructeur avec votre dossier de demande de paiement.

1. Pièces à fournir pour tous les projets

Concernant les dépenses et les ressources (pièces à joindre à l'étape 3 et 4 dans le portail):

- Etat récapitulatif des dépenses et ressources (ERD et ERR) complété :
 - Remplir les onglets « Dépenses » et « Ressources » en lien avec l'annexe financière de votre convention ;
 - Signer les documents (bénéficiaire + agent comptable / CAC / expert comptable)
 - **Transmettre au format .xlsx et au format .pdf (après signature)**
- Pièces permettant de justifier l'acquittement des **dépenses de l'opération** :
 - Onglet « Dépenses » signé par le représentant légal et par l'expert comptable / le commissaire aux comptes ou le comptable public ;
 - Ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les débits correspondants aux dépenses de l'opération ;
 - Ou les factures acquittées (mention « acquittée » portée sur chaque facture par le fournisseur, avec signature et cachet de l'entreprise ayant effectué les prestations et date d'encaissement du paiement par l'émetteur de la facture, selon les règles comptables et fiscales nationales en vigueur) ;
 - Ou la copie des bulletins de paie pour les dépenses de personnel.
- Pièces permettant de justifier le versement des **ressources de l'opération** :
 - Onglet « Ressources » signé par le représentant légal et par l'expert comptable / le commissaire aux comptes ou le comptable public ;
 - Ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les crédits correspondant aux versements des co financeurs de l'opération ;
 - Décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions...) si elles n'ont pas été fournies avant la programmation

Concernant l'opération (à joindre à l'étape 7 dans le portail)

- Livrables attendus attestant de la réalité de l'opération et des résultats obtenus ;
- Pièces justifiant des actions de publicité dans le respect des obligations de communication:
 - Capture d'écran du site internet du bénéficiaire et/ou du projet, le cas échéant ;
 - Photographie des affichages / panneaux temporaires de chantier / plaques pérennes en situation. Le cas échéant, supports de communication, tels que des flyers, articles de presse, photographies, etc.
- Justificatifs relatifs aux indicateurs réalisés et déclarés dans la demande de paiement

2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre opération (à joindre à l'étape 3 dans le portail)

Dépenses d'amortissement

- Facture d'achat (ou copie de factures)
- Tableau d'amortissement du bien signé par le Commissaire aux comptes / expert comptable ou le comptable public
- Déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le bien n'a pas déjà été financé par des aides publiques et indiquant les dates de début et de fin d'amortissement du bien (si non fourni au dépôt du dossier de demande d'aide)
- Extrait du grand livre (compte 6811 concernant les « Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles ») pour le bien amorti

Dépenses de communication

- Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération. Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération

Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement

- Notes de frais accompagnées de pièces justificatives (factures, billets de train, tickets de péage, tickets de stationnement, rapports de visite, comptes-rendus de réunion, feuille d'émargement, etc.)
- Ordre de mission pour chaque déplacement
- Barème interne de remboursement du bénéficiaire
- Copie de la carte grise des véhicules en cas de remboursement des frais kilométrique selon le barème fiscal en vigueur, le cas échéant

Dépenses de personnel

Personnels internes :

- Fiches de paie du personnel dédié à l'opération

- pour les personnels dont le temps de travail est partiellement consacré à l'opération sans part fixe mensuelle (exprimée en heures ou en %): Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et son supérieur hiérarchique

Personnels mis à disposition à titre onéreux :

- Factures acquittées (ou copie de factures) indiquant le nom de la personne mise à disposition, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures facturées et son coût horaire
- Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et le bénéficiaire

Personnels prestés (intérimaires, formateurs, etc.) :

- Factures acquittées (ou copie de factures) indiquant la nature de la prestation, l'identité de l'intervenant, le nombre d'heures réalisées, le coût horaire et le coût total correspondant supporté par le bénéficiaire

Pour les bénéficiaires disposant d'un abattement de la taxe sur les salaires :

- Formulaire CERFA n°2502-SD
- Tableau de ventilation de la taxe sur les salaires (brute, abattement, nette) entre les salariés de la structure, permettant d'identifier le montant réel de taxe sur les salaires correspondant à chaque salarié

Dépenses de prestations externes de service

- Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération
- Bons de commande ou devis signés (si aide d'état)
Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération

Dépenses d'investissement matériel et immatériel

Pour tous les investissements (cas général) :

- Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération
Si son objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération.
- Décompte général définitif en cas de marché de travaux (voir Kit de la commande publique)
- Bons de commande ou devis signés (si aide d'état)

Pour les marchés de travaux :

- Factures et décomptes signés

Acquisitions immobilières (terrain bâti ou non bâti) :

- Décompte définitif (du notaire)

Dépenses en nature

Bénévolat

- Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le bénévole et le bénéficiaire

Mise à disposition de personnel à titre gracieux :

- Fiches de paie
- Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et le bénéficiaire

Mise à disposition de terrain ou biens immeubles à titre gracieux :

- Certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire, indiquant la valeur de la contribution.

Mise à disposition de services, biens d'équipement, matériaux ou locaux à titre gracieux :

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

Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés

Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les autres postes de dépenses (frais de personnel, dépenses directes hors prestation)

ANNEXE 2 - Liste des pièces à fournir avec votre demande de paiement **FSE-IEJ
dans e-Synergie**

Les pièces à fournir à votre demande de paiement se répartissent en plusieurs catégories :

1. Pièces justificatives à fournir pour tous les projets
2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses

Le prestataire mandaté par l'Autorité de gestion sera amené à vous demander les pièces complémentaires qui sont nécessaires à la vérification de votre demande de paiement en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

En cas de changement de RIB depuis la signature de la convention, n'oubliez pas de transmettre le nouveau RIB à votre correspondant avec votre dossier de demande de paiement.

1. Pièces à fournir pour tous les projets

Concernant les dépenses et les ressources (à joindre à l'étape 3 et 4 dans le portail) :

- Etat récapitulatif complété, à transmettre au format .xlsx et au format .pdf (après signature par le bénéficiaire aux emplacements indiqués) ;
- Pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses :
 - Etat récapitulatif des dépenses signé par le commissaire aux comptes ou le comptable public
 - Ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les debits correspondant aux dépenses de l'opération ;
 - Ou les factures acquittées (mention « acquittée » portée sur chaque facture par le fournisseur, avec signature et cachet de l'entreprise ayant effectué les prestations et date d'encaissement du paiement par l'émetteur de la facture, selon les règles comptables et fiscales nationales en vigueur) ;
 - Ou la copie des bulletins de paie pour les dépenses de personnel.
- Pièces permettant de justifier le versement des cofinancements et des recettes éventuelles :
 - Onglet « Ressources » de l'état récapitulatif signé, à l'emplacement prévu, par le commissaire aux comptes ou le comptable public ;
 - Ou les relevés de compte bancaire faisant apparaître les credits correspondant aux versements des co financeurs de l'opération ;
 - Décisions des cofinanceurs (arrêtés, conventions...) si elles n'ont pas été fournies avant la programmation ;

Concernant l'opération (à joindre à l'étape 7 dans le portail) :

- Livrables attestant de la réalité de l'opération et des résultats obtenus
 - feuilles d'émargement des sessions de formation ;

- Tableau de suivi des participants pour chaque action de formation en cohérence avec les questionnaires renseignés pour chaque participants
- Pièces justifiant des actions de publicité dans le respect des obligations de communication – voir annexe IV de la convention attributive :
 - Capture d'écran du site internet du bénéficiaire et/ou du projet, le cas échéant ;
 - Photographie des affichages / plaques en situation
 - Le cas échéant, supports de communication, tels que des flyers, articles de presse, photographies, etc.
- Justificatifs relatifs aux indicateurs (au plus tard au solde)

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

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

Dépenses de communication

- Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération. Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération

Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement

- Notes de frais accompagnées de pièces justificatives (factures, billets de train, tickets de péage, tickets de stationnement, rapports de visite, comptes-rendus de réunion, feuille d'émargement, etc.)
- Ordre de mission pour chaque déplacement
- Barème de remboursement de la structure, le cas échéant
- Copie de la carte grise des véhicules en cas de remboursement des frais kilométrique selon le barème fiscal en vigueur, le cas échéant

Dépenses de personnel

Personnels internes :

- Fiches de paie
- pour les personnels dont le temps de travail est partiellement consacré à l'opération sans part fixe mensuelle (exprimée en heures ou en %) : Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et son supérieur hiérarchique

Personnels mis à disposition à titre onéreux :

- Factures acquittées (ou copie de factures) indiquant le nom de la personne mise à disposition, le lien direct avec l'opération, le nombre d'heures facturées et le coût horaire
- Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et le bénéficiaire

Personnels prestés (intérimaires, intermittents du spectacle, formateurs, etc.) :

- Factures acquittées (ou copie de factures) indiquant la nature de la prestation, l'identité de l'intervenant, le nombre d'heures réalisé, le coût horaire et le coût total correspondant supporté.

Pour les bénéficiaires disposant d'un abattement de la taxe sur les salaires :

- Formulaire CERFA n°2502-SD
- Tableau de ventilation de la taxe sur les salaires (brute, abattement, nette) entre les salariés de la structure, permettant d'identifier le montant réel de taxe sur les salaires correspondant à chaque salarié

Dépenses de prestations externes de service

- Factures (ou copie de factures) dont l'objet détermine le lien avec l'opération
- Bons de commande ou devis signés (si aide d'état)
Si l'objet n'est pas explicite, il convient d'apporter toute autre preuve mettant en lien la facture et l'opération

Dépenses en nature

Bénévolat

- Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le bénévole et le bénéficiaire

Mise à disposition de personnel à titre gracieux :

- Fiches de paie
- Fiches mensuelles de suivi de temps ou extraits du logiciel de suivi du temps signés par le salarié et le bénéficiaire

Mise à disposition de terrain ou biens immeubles à titre gracieux :

- Certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire, indiquant la valeur de la contribution.

Mise à disposition de services, biens d'équipement, matériaux ou locaux à titre gracieux :

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

Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés

Aucune pièce n'est à fournir, le calcul se basant sur les autres postes de dépenses (frais de personnel, dépenses directes hors prestation)