



La saisie d'une demande de paiement sur E-Synergie

Webinaire du 4 juillet 2023

Région Guadeloupe

Autorité de gestion

Les objectifs de cette session

Dans le cadre de la clôture du programme FEDER-FSE 2014-2020, cette session d'information a vocation de vous aider à préparer votre demande de paiement dématérialisée en vous présentant **les pièces obligatoires à fournir et en vous guidant dans la saisie de votre demande sur le portail E-Synergie**

Une demande de paiement complète
= des travaux de certification
 Un remboursement accéléré

Pièces constitutives de la demande de paiement

- La **lettre d'engagement** datée et signée avec cachet (*elle est issu d'E Synergie*) ;
- Le **formulaire de demande de paiement** daté et signé avec cachet (*il est issu d'E Synergie*) ;
- Le **tableau récapitulatif des dépenses** en pdf signé et Excel ;
- Le **tableau récapitulatif des ressources** en pdf signé et Excel ;
- L'**attestation de non double financement** ;
- L'**annexe indicateur** sur la période considérée, signée ;
- Les factures ;
- Les pièces de la commande publique.

Pièces attestant de la réalité et des résultats de l'opération

- Les livrables conventionnés et les pièces attestant des réalisations ;
- Les comptes rendus de réunion, rapports, études, photos des investissements cofinancés ;
- La liste des participants et des émargements le cas échéant.

Pièces comptables ou autres justificatifs permettant de justifier des dépenses

- Les factures, les notes de frais etc.;
- Toutes pièces justifiant le rattachement direct de chaque dépense à l'opération ;
- Pour les dépenses de personnels :
 - *Bulletins de salaires, journal de paie, ou DADS ;*
 - *Justificatifs des primes et gratifications (conventions collectives, etc.,) ;*
 - *Justificatifs des indemnités journalières prévues en cas d'arrêt de travail.*

Pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses

- Soit l'état récapitulatif des dépenses attesté par tout organisme compétent habilité : CAC, expert comptable, comptable public ;
- Soit copies des relevés bancaires ;
- Fiches de paie (pour les dépenses de personnel).

Pièces relatives aux cofinancements

- Les lettres d'intention de cofinancement ou conventions des cofinanceurs si non produits lors du dépôt de la demande de subvention ;
- L'état récapitulatif des ressources perçues attesté par tout organisme compétent habilité : CAC, expert comptable, comptable public ou relevés bancaires faisant apparaître les ressources perçues.

Pièces attestant du temps de travail

- Soit le contrat de travail, les fiches de poste ou les lettres de missions pour le personnel affecté à 100% à l'opération ou affecté partiellement avec un taux d'affectation fixe) ;
- Soit les fiches de temps passé sur l'opération (datées et signées par le salarié et son N+1) pour le personnel affecté partiellement avec un taux d'affectation variable.

Pièces de mise en concurrence

- Pièces et éléments relatifs au lancement de la procédure ;
- Pièces relatives au dossier de consultation des entreprises ;
- Pièces relatives à la réception et l'analyse des candidatures et des offres ;
- Pièces relatives à la signature du marché ou du lot ;
- Pièces relatives à l'exécution du marché ou du lot ;
- Pièces relatives aux accords-cadres avec marches subséquents ;

Rappel du [replay du webinaire Commande publique](#) du 13/06/2023 et le [kit de la commande publique](#)

Pièces de publicité de l'aide UE

- Photos,
- CD-ROM,
- Articles de presse,
- Copie écran site internet,
- Etc.

L'Europe s'engage pour la réalisation de mon projet ?
Je m'engage à le faire savoir !

Mes actions de publicité sont elles conformes ?

Avant de démarrer la saisie

Rassemblez tous les éléments nécessaires

➤ **La convention attributive :**

- Focus sur la période de réalisation de l'opération qui est la période d'éligibilité temporelle des dépenses présentées ;
- Focus sur l'annexe technique et financière :
 - Le rappel du descriptif de l'opération ;
 - Le plan de financement des dépenses et ressources prévues sur l'opération
- Focus sur l'annexe indicateurs de réalisation et de résultat

➤ **Les avenants éventuellement passés ;**

➤ **Les justificatifs de dépenses en format dématérialisé.**

Les pré requis

- 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.

C'est parti et c'est par ici !

E SYNERGIE REGION GUADELOUPE

Se créer un compte utilisateur

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



Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?

Vous êtes une association

Vous êtes une entreprise

Vous êtes une entité publique

Vous êtes un particulier

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

Remarque : Il est possible par la suite de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli en cliquant sur le lien « [Mot de passe oublié ?](#) »).

2. **Renseignez les informations concernant Votre organisation** puis celles vous concernant dans la partie **Compte utilisateur** en tant que gestionnaire principal.

Gestionnaire principal : administre l'ensemble des demandes et peut créer d'autres comptes utilisateurs ayant accès qu'à leurs propres demandes d'aide (voir menu « Gestion des utilisateurs » en page 6).

Courriel du compte utilisateur : courriel utilisé comme identifiant de connexion et pour l'envoi des notifications. Il doit donc être valide et accessible et peut être remplacé par la suite par une liste de diffusion regroupant des utilisateurs au sein de votre organisation.

Se créer un compte utilisateur

Inscription à E-Synergie

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

Sélectionner votre profil

 Vous êtes une association	 Vous êtes une entreprise	 Vous êtes une entité publique	 Vous êtes un particulier
---	--	---	--

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

Se créer un compte utilisateur

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



- ▶ En cas de non-réception du mail de vérification => **vérifiez vos spams .**
- ▶ A défaut, envoyer un e-mail à l'adresse: referents.synergie@regionguadeloupe.fr en **précisant le numéro SIRET complet rattaché au compte.**

Se créer un compte utilisateur

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

Activer votre compte

 Bonjour

Afin d'activer votre compte utilisateur, nous avons besoin des informations ci-dessous.

Votre nouveau mot de passe		Question secrète	
Mot de passe *	<input type="text"/>	Questions *	<input type="text" value="- Choisissez une question -"/>
Confirmation *	<input type="text"/>	Votre réponse *	<input type="text"/>

* champs obligatoires

Valider

Se créer un compte utilisateur

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

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter à E-synergie

Créer sa demande de paiement

Elle s'effectue à partir de votre portail, en cliquant sur le [bouton](#)

The screenshot shows a web portal with several sections. A blue arrow points from the text above to the 'Créer' button in the 'Demande de paiement' section.

Mon suivi

Vue enrichie

11 octobre 2017 | 13h01
1 demande de paiement en cours d'instruction

29 août 2017 | 12h01
1 demande de subvention en cours d'instruction

15 mai 2017 | 18h01
1 demande de subvention en cours d'instruction

< Page 1/3 >

Tableau de bord

Vue enrichie

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

Gestion des utilisateurs

4 utilisateurs au total
4 actifs + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs | Créer un utilisateur

1- Créer sa demande de paiement

Contexte de la demande

Opération *	GP0033920 - V1 - Piste à mobilité douce autour du Lycée agricole
Programme	Programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe Conseil Régional 2014-2020
Service instructeur	Conseil régional - DI (SERV-1072)
Codification	OS32 : Investissements contribuant à la transition vers une économie verte

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Nom	Service	Prénom	Instructeur
Courriel	projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr	Téléphone	0590992815

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur	Conseil régional - DI		
Adresse	5, rue Victor Hugues		
Complément géographique			
Complément destinataire			
Lieu dit			
Code postal	97100	Ville	BASSE-TERRE
Pays			
Courriel			

1- Créer sa demande de paiement

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

1. Demande

Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie

29501

Date du dépôt de votre demande

18/05/2022

Numéro de l'opération Synergie

GP0033920 - V1

Intitulé de l'opération

Piste à mobilité douce autour du Lycée agricole

Programme

Programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe Conseil Régional 2014-2020

Service instructeur

Conseil régional - DI (SERV-1072)

Codification principale

OS32 : Investissements contribuant à la transition vers une économie verte

Montant total de l'opération programmée (EUR)

3 425 538.39

Demande de paiement ?

Attention : Tout changement de type de demande de paiement peut effacer tout ou partie des saisies déjà effectuées.

Type de la demande de paiement ? *

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

* champs obligatoires

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

1- Créer sa demande de paiement

- **Informations sur l'opération programmée** : cette première partie se complète automatiquement grâce au numéro d'opération rempli préalablement.
- **Demande de paiement** : vous devrez renseigner obligatoirement le type de demande de paiement avec l'une des 3 options proposées :
 - **Avance** (*qui n'est pas une option à quelques mois de la clôture*)
 - **Acompte(s)**
 - **Solde** : il correspond à la dernière demande de paiement.

2- Informations générales

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

2. Informations générales

Utilisateur ayant créé la demande de paiement

Prénom utilisateur	<input type="text" value=""/>	Nom utilisateur	<input type="text" value=""/>
Fonction	<input type="text" value=""/>		

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Tiers	<input type="text" value="Conseil Régional de Guadeloupe"/>
Bénéficiaire *	<input type="text" value=""/>

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Prénom	<input type="text" value="Instructeur"/>	Nom	<input type="text" value="Service"/>
Courriel	<input type="text" value="projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr"/>	Téléphone	<input type="text" value="0590992815"/>

Informations utiles pour le porteur

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur	<input type="text" value="Conseil régional - DI"/>		
Adresse	<input type="text" value="5, rue Victor Hugues"/>		
Complément géographique	<input type="text" value=""/>		
Complément destinataire	<input type="text" value=""/>		
Lieu dit	<input type="text" value=""/>		
Code postal	<input type="text" value="97100"/>	ville	<input type="text" value="BASSE-TERRE"/>
Pays	<input type="text" value=""/>		
Courriel	<input type="text" value=""/>		

* champs obligatoires

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

3- Les dépenses réalisées

- ▶ Renseignez au préalable :
 - Etat récapitulatif des dépenses;
 - Il doit être daté, cacheté et signé par le bénéficiaire et contre signé par le CAC, l'expert comptable ou le comptable public ;
 - Il doit être rattaché en format .pdf signé et Excel sur E-Synergie

3- Les dépenses réalisées

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

3. Dépenses réalisées

Le service Instructeur recommande de se référer à la « notice de demande de paiement FEDER » afin de compléter les rubriques ci-après, disponible sur le site www.europe-guadeloupe.fr

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

Les pièces justificatives des dépenses valorisées doivent être classées par poste de dépenses prévu à la convention. La dénomination des pièces doit être aussi explicite et concise que possible.

Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ou non liée au projet sera rejetée par le service instructeur.

Vigilance : le règlement autorise l'option de la présentation sans justificatif d'un montant de dépenses indirectes équivalent à 15% des dépenses directes de personnel, dès lors que cela a été prévu dans votre convention.

Tableau des dépenses

Astuce : Le service Instructeur recommande de saisir les dépenses conformément au plan de financement conventionné, par poste de dépenses. Le détail de chaque dépense est à renseigner dans l'annexe « Etat récapitulatif des dépenses » qui devra être jointe à la présente demande (rubrique  pièce justificatives).

Attention ! Concernant le type de chaque dépense, il convient de cocher systématiquement la case « récapitulatif ». La date d'émission de la facture à renseigner correspond à la date de certification de votre état récapitulatif. Si vous ne disposez pas encore de cette date, vous pouvez commencer la saisie de votre demande et compléter cette information avant l'envoi final. Jusqu'à la validation finale, votre demande reste modifiable.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[1] Travaux de raccordement		0.00	0.00		+
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[2] Travaux de clôture		0.00	0.00		+
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[3] Travaux d'éclairage solaire		0.00	0.00		+
Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[4] Travaux de terrassement, de VRD et de signalisation		0.00	0.00		+
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[5] Travaux de revêtement		0.00	0.00		+
Total des dépenses			0.00	0.00		

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

3- Les dépenses réalisées

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense *

Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Référence *

Nom du fichier contenant la pièce Justificative de la dépense *

Emetteur *

Descriptif

1000 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) *

(HT)

Montant non présenté (EUR)

(HT)

Montant présenté (EUR)

(HT)

Taux (%)

Commentaire

1000 caractères restants

Annuler

Valider

3- Les dépenses réalisées

Lors de vos ajouts de dépenses, ne sélectionner que le type de dépense unitaire.

Le type de dépense récapitulatif n'est pas pris en compte par le programme Région Guadeloupe.

Cela signifie que toutes les factures doivent être saisies, vous ne pouvez pas regrouper plusieurs factures.

Il est important de bien cocher « Unitaire » lorsque la fenêtre ci-dessus s'affiche

3- Les dépenses réalisées

Dates de la facture

- **Date d'émission de la facture** : correspond à la date figurant sur la pièce comptable si le mode de saisie est « Unitaire » ou la date figurant sur la première pièce comptable si le mode de saisie est « Récapitulatif ».
- **Date(s) d'acquittement** : **A renseigner obligatoirement**
Si le type est Unitaire :
 - **Date d'acquittement** correspond à la date d'acquittement figurant sur la pièce justificativeSi le type est Récapitulatif :
 - **Première date d'acquittement** : date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la première des factures du lot (date mini) ou la date de versement du premier salaire ou frais de déplacement présenté
 - **Dernière date d'acquittement** : date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la dernière des factures du lot ou la date de versement du dernier salaire ou frais de déplacement

Référence de la dépense

Indiquez une **référence** pour la dépense présentée (par exemple numéro de facture ou numéro interne, ou autre) puis le **nom du fichier de la pièce justificative**.

Référence *

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

Emetteur *

Descriptif

255 caractères restants

3- Les dépenses réalisées

Emetteur

Indiquez le nom de l'émetteur de la facture ou le nom du bénéficiaire de l'aide pour les dépenses internes (frais de personnel, de déplacement, etc...).

Montant des dépenses à renseigner

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) *

1 000.00

Montant non présenté (€)

100.00

Montant présenté (€)

900.00

Taux (%)

90.00

Commentaire

Dépense de 100 euros non concernée

966 caractères restants

- **Montant de la pièce comptable** : Indiquez le montant de la pièce comptable qui servira à justifier la dépense : factures, bulletins de paie, attestation d'acquiescement signée par un commissaire aux comptes, un comptable public ou un expert-comptable...
- **Montant non présenté** : A renseigner dans le cas où une partie de la dépense que vous présentez n'est pas à prendre en compte pour le calcul de la somme qui vous est due (ou ne pouvant être justifiée par une pièce). Le champ « **Commentaire** » doit obligatoirement être renseigné pour en expliquer la raison.

3- Les dépenses réalisées

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense *

Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

01/06/2023 

Date d'acquittement

30/06/2023 

Référence *

FACT 2023-06 MACHIN

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense *

FACT 2023-06 MACHIN.pdf

Emetteur *

MACHIN

Descriptif

Facture de xxx

986 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) *

500 000.00 (HT)

Montant non présenté (EUR)

100 000.00 (HT)

Montant présenté (EUR)

400 000.00 (HT)

Taux (%)

80.00

Commentaire

100 000 euros de dépenses non éligibles

961 caractères restants

Annuler

Valider

3- Les dépenses réalisées

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

3. Dépenses réalisées

Le service instructeur recommande de se référer à la « notice de demande de paiement FEDER » afin de compléter les rubriques ci-après, disponible sur le site www.europe-guadeloupe.fr

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

Les pièces justificatives des dépenses valorisées doivent être classées par poste de dépenses prévu à la convention. La dénomination des pièces doit être aussi explicite et concise que possible.

Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ou non liée au projet sera rejetée par le service instructeur.

Vigilance : le règlement autorise l'option de la présentation sans justificatif d'un montant de dépenses indirectes équivalent à 15% des dépenses directes de personnel, dès lors que cela a été prévu dans votre convention.

Tableau des dépenses

Astuce : Le service Instructeur recommande de saisir les dépenses conformément au plan de financement conventionné, par poste de dépenses. Le détail de chaque dépense est à renseigner dans l'annexe « Etat récapitulatif des dépenses » qui devra être jointe à la présente demande (rubrique pièce justificatives).

Attention ! Concernant le type de chaque dépense, il convient de cocher systématiquement la case « récapitulatif ». La date d'émission de la facture à renseigner correspond à la date de certification de votre état récapitulatif. Si vous ne disposez pas encore de cette date, vous pouvez commencer la saisie de votre demande et compléter cette information avant l'envoi final. Jusqu'à la validation finale, votre demande reste modifiable.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[1]. Travaux de raccordement		500 000.00	400 000.00		
	FACT 2023-06 MACHIN	MACHIN	500 000.00	400 000.00	01/06/2023	
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[2]. Travaux de clôture		0.00	0.00		
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[3]. Travaux d'éclairage solaire		0.00	0.00		
Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[4]. Travaux de terrassement, de VRD et de signalisation		0.00	0.00		
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[5]. Travaux de revêtement		0.00	0.00		
Total des dépenses			500 000.00	400 000.00		

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

3- Les dépenses réalisées

Télécharger les pièces des dépenses

Télécharger les pièces concernant les dépenses ?

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

Téléchargez les pièces justificatives des dépenses réalisées (voir Annexe : « Liste des pièces à fournir avec votre demande de paiement dans e-Synergie).

L'intitulé et le regroupement de pièces doivent être clairs et explicites.

3- Les dépenses réalisées

- ▶ Quelques points de vigilance :
 - Le nommage de la pièce doit être court et explicite ;
 - Il doit correspondre strictement à celui saisi sur l'état récapitulatif des dépenses et sur E-Synergie ;
 - Surtout pas de pdf regroupant toutes les pièces : l'individualité de la pièce permet de contrôler plus rapidement la justification de la dépense présentée

4- Les ressources perçues

- ▶ Renseigner au préalable :
 - L'état récapitulatif des ressources perçues ;
 - Il doit être daté, cacheté et signé par le bénéficiaire et contre signé par le CAC, l'expert comptable ou le comptable public ;
 - Il doit être rattaché en format pdf signé et Excel sur E-Synergie

4- Les ressources perçues

Intitulé de l'opération	
Bénéficiaire	
N° administratif du dossier	
N° de dossier du système d'information	

Annexe 3 : Tableau des ressources Programmation 2014-2020

Attention : Assurez-vous que pour chaque versement perçu est joint le pièce justificative correspondante

Rempli par le bénéficiaire lors de la demande de paiement												
		Montant des ressources conventionnées		Montant des ressources perçues sur l'année considérée					Ressources nouvelles mobilisées (le cas échéant)			
Financiers	Précisions éventuelles	euros	%	N° de mandat	Date d'encaissement	Montant versé	Montant versé cumulé depuis le début du projet	% réalisé	Nature de la ressource (cofinanceur, ...)	Montant accordé	Montant versé	Observations
Fonds européen			-					#DIV/0!				
Autre financement public (Etat, région, département, ...)			-					#DIV/0!				
Autofinancement			-					#DIV/0!				
Recettes générées (le cas échéant)			-					#DIV/0!				
Apports en nature			-					#DIV/0!				
Total des ressources		0,00	0,0%					#DIV/0!				

Fait à :

Certifié exact, le

Le comptable public, ou commissaire aux comptes, ou un autre tiers qualifié
(Nom, qualité, cachet)

Le maître d'ouvrage
(Nom, qualité, cachet)

4- Les ressources perçues



4. Ressources obtenues

Les cofinancements effectivement versés. (Cf. rubrique 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

1. Renseigner dans les rubriques ci-après le montant des ressources réellement versées sur la période considérée et les éventuelles nouvelles ressources.
2. Ces cofinancements doivent également être complétés dans l'annexe du dossier de demande de paiement (« Etat récapitulatif des ressources »). Ce dernier doit être certifié.
3. A noter : **Tout cofinancement public non accompagné d'un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.**

Si le projet génère des recettes nettes, ces dernières doivent également être renseignées dans l'état récapitulatif des ressources complété par :

- l'annexe 6 «Tableur de calcul des recettes nettes générées par l'opération» pour les opérations concernée par l'article article 61 du règlement général;

Vigilance :

- Si vous ne transmettez au service instructeur qu'une lettre d'intention de votre cofinanceur au moment de la programmation, il vous sera demandé de **transmettre avant le paiement du solde soit une convention, soit un arrêté.**
- Si vous obtenez un cofinancement après l'établissement de votre dossier de demande de subvention et que celui-ci n'était pas prévu pour votre opération, vous devez en informer le service instructeur immédiatement. En effet, ce cofinancement supplémentaire modifie votre plan de financement et de ce fait, peut faire évoluer le montant de la subvention
- Pour les opérations soumises à un encadrement des aides d'Etat, le versement du solde est conditionné au versement du solde de tous les cofinancements accordés sur l'opération.

Tableau des ressources ?

Financement	Financeur	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	3 425 538.39	0.00	0.00	
Total des ressources		3 425 538.39	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;7z

4- Les ressources perçues

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement: 01/07/2023

Date de versement au bénéficiaire *:

Référence du versement *:

Montant versé (EUR) *:

Commentaire: 1000 caractères restants

Montant présenté (EUR) *:

Commentaire: 1000 caractères restants

Financement: AUTRES PUBLICS / Financier: ADEME

Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
0.00	0.00	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="i"/>
Total des ressources supplémentaires	0.00	

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;7z

Versement UE sollicité (EUR):

4- Les ressources perçues

- ▶ Vous devez indiquer le **versement UE sollicité** qui se calcule de la sorte :

- un acompte

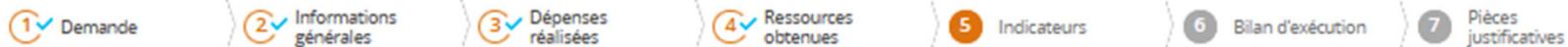
$$\text{Montant UE} = \frac{\text{Coût Total dépenses éligibles présentées} \times \text{Montant UE conventionné}}{\text{Coût Total conventionné}}$$

- le solde

$$\text{Montant UE} = \frac{\text{Coût Total dépenses éligibles} \times \text{Montant UE conventionné}}{\text{Coût Total conventionné}} - \text{paiements UE perçus}$$

- ▶ Ce montant pourra être revu par le contrôleur lors du contrôle de service fait, notamment pour éviter tout surfinancement et respecter l'intensité maximale de l'aide publique prévue par application des règles en matière d'Aides d'Etat ou tout autre plafond prévu par la convention

5- Les indicateurs



5. Indicateurs

Indicateurs ?

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée (depuis le début de l'opération)	Commentaire
CR031-RCR031 - Total de l'énergie renouvelable produite <i>i</i>	Résultat			<input type="text"/>	<input type="text"/>
OS12 - Proportion des écoles non vulnérables au risque sismique <i>i</i>	Résultat			<input type="text"/>	<input type="text"/>
PI5B1 - Nombre d'élèves mis en sécurité vis-à-vis du risque sismique dans les établissements publics scolaires <i>i</i>	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>
R1-REACT01 - Nombre d'ouvrages d'art conformes aux normes de sécurité parasismique <i>i</i>	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>
RCO22 - Capacités supplémentaires de production d'énergies renouvelables <i>i</i>	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Télécharger les pièces concernant les indicateurs

+ Ajouter une pièce jointe concernant les indicateurs 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;DOCK;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7z

< Etape précédente

 Enregistrer

Etape suivante >

6- Le bilan d'exécution

- ▶ Il s'agit de la restitution qualitative de l'opération
- ▶ Est ce que les résultats ont été atteint ?
- ▶ Sont ils conformes à l'opération programmée ?
- ▶ Est-ce qu'il y a eu des écarts entre ce qui était initialement prévu et ce qui a été finalement réalisé ?

6- Le bilan d'exécution

▶ Quelques conseils

- **Période d'exécution** : Il s'agit de la période sur laquelle vous présentez des dépenses (éligibilité temporelle)
- **Constats de réalisation** : expliquez les actions réalisées, la vie de l'opération depuis la dernière demande de paiement
 - Respect du calendrier
 - Respect des objectifs
 - Respect des livrables

IMPORTANT : expliquez de façon circonstanciée tous les écarts éventuels entre ce qui a été conventionné et finalement réalisé (décalage, sous/sur réalisation ?) et quels ont été les impacts dans le bon déroulement de l'opération

6- Le bilan d'exécution

1 ✓ Demande

2 ✓ Informations générales

3 ✓ Dépenses réalisées

4 ✓ Ressources obtenues

5 ✓ Indicateurs

6 Bilan d'exécution

7 Pièces justificatives

6. Bilan d'exécution

Période d'exécution ?

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

Du *

Au *

Constat de réalisation

Décrive 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

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

1000 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 ? ? *

1000 caractères restants

Respect des obligations européennes et nationales

Publicités

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

1000 caractères restants

6- Le bilan d'exécution

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 est demandé de fournir :

- les pièces justifiant du respect des principes de mise en concurrence (ou de la procédure interne d'achat, le cas échéant) non transmises lors de la programmation ;
- toutes les pièces nécessaires à la justification de l'évolution des marchés (avenants, PV de CAO, actes de sous-traitance, etc.).

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.

Il vous est demandé de fournir toutes les pièces probantes pouvant attester du respect de la réglementation relative aux aides d'Etat :

- **Convention des cofinanceurs mentionnant une aide d'Etat**, le cas échéant (aide généralement mentionnée dans les visas de l'acte attributif de convention), non transmise au moment de la programmation ;
- **Les pièces probantes attestant du respect de la réglementation relative aux aides d'Etat**, le cas échéant (exemple, attestation de minimis pour les opérations collectives - modèle à demander auprès du service FEDER).

Pour rappel, pour les opérations soumises à un encadrement des aides d'Etat, le versement du solde est conditionné au versement du solde de tous les cofinancements accordés sur l'opération.

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.

Afin de savoir si les recettes générées par votre opération sont des recettes nettes, il convient de se référer à la notice de la demande de paiement et à l'annexe 6 en appliquant la méthode de calcul établie

Pour les opérations concernées par les recettes nettes, il convient de fournir à l'appui de toute demande de paiement :

- le tableur de calcul des recettes nettes en application de l'article 61 ou de l'article 65-8 du règlement général (annexes 6) daté et signé ;
- les pièces justificatives des charges d'exploitation supportées par le bénéficiaire pendant la mise en oeuvre de l'opération, et après son achèvement le cas échéant ;
- les pièces justificatives des recettes générées par l'opération pendant sa mise en oeuvre, et après son achèvement le cas échéant.

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- Autres pièces justificatives et validation

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

7. Pièces justificatives

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

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;7z

Commentaires divers

5000 caractères restants

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 : Vous devez télécharger , signer et envoyer l'attestation du bénéficiaire à l'adresse suivante :

Conseil régional - DI
5, rue Victor Hugues
97100 BASSE-TERRE

Imprimer l'attestation du bénéficiaire

+ Joindre l'attestation du bénéficiaire signée

7- Autres pièces justificatives et validation

1. Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter une pièce justificative** » pour télécharger les PJ ;
2. Cochez « **Je certifie l'exactitude...** » en bas à gauche dans la partie Attestation sur l'honneur ;
3. Cliquez sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** » pour télécharger votre demande définitive. Faire **dater et signer** la lettre d'engagement à la fin du document par la personne habilitée à engager la structure (renouveler cette étape 2 en cas de modification de dernière minute) ;

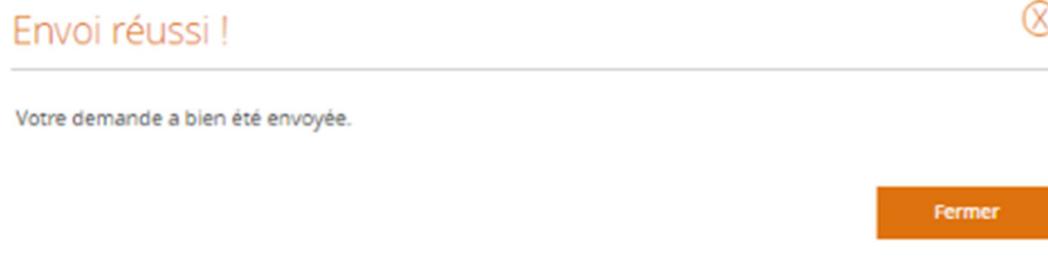
7- Autres pièces justificatives et validation

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).

7- Autres pièces justificatives et validation



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

Dans l'éventualité où le contrôleur vous demande des pièces complémentaires, vous pouvez vous reconnecter au portail afin de joindre ces nouvelles pièces à partir du bouton « communication » en retournant dans le formulaire de la demande

Le suivi de votre demande de paiement

Mon suivi

Vue enrichie

11 octobre 2017 | 13h01

 [1 demande de paiement en cours d'instruction](#)

29 août 2017 | 12h01

 [1 demande de subvention en cours d'instruction](#)

15 mai 2017 | 18h01

 [1 demande de subvention en cours d'instruction](#)

< Page 1/3 >



Tableau de bord

Vue enrichie

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

Vous avez un problème ? Pani pwoblèm

- ▶ Questions « Utilisation E-Synergie »

referents.synergie@regionguadeloupe.fr

- ▶ Questions « Assistance opérationnelle »

projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr

Toujours communiquer le numéro GPXX de l'opération

Merci pour votre attention

Des questions ?