

L'EUROPE S'ENGAGE EN  
**GUADELOUPE**



**E- SYNERGIE**

# DÉPÔT DEMANDE DE SUBVENTION

Portail en ligne

[www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr)

[f](#) [@](#) [t](#) [You Tube](#) [in](#) [@europeenguadeloupe](#)

# DÉPÔT DEMANDE DE SUBVENTION

## 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 ;
- ▶ Identifier également vos interlocuteurs en interne (gestionnaire et utilisateurs) pour gérer au mieux vos dossiers sur e-Synergie – une adresse générique peut vous faciliter la gestion du compte (réinitialisation mot de passe / création de compte utilisateur).
- ▶ Avoir la possibilité de numériser des documents.

## SOMMAIRE

▶ Les préalables à connaître.....	03
▶ Se créer un compte utilisateur.....	04
▶ Créer sa demande de subvention.....	07
▶ 1 - Vérifier ou actualiser le porteur.....	09
▶ 2 - Créer son contact.....	11
▶ 3 - Créer son projet.....	12
▶ 4 - Créer son plan de financement.....	16
▶ 5 - Saisir ses indicateurs de réalisation et résultats.....	25
▶ 6 - Autres obligations.....	26
▶ 7 - Pièces justificatives.....	30
▶ 8 - Envoi de la demande.....	32
▶ Après l'envoi de la demande.....	33
▶ Règles de nommage des pièces.....	34
▶ Informations complémentaires.....	38

## LES PRÉALABLES À CONNAITRE

Veiller à **enregistrer** régulièrement le formulaire (en cliquant sur le bouton disponible en bas de chaque étape).

Pour chaque pièce jointe au dossier de demande de subvention : vous voudrez bien créer un **fichier PDF** pour chaque type de pièce. Le **nom du fichier** précisera clairement de quel document il s'agit.

Veillez à nommer chaque pièce de manière **intelligible** selon la nature du document (cf. règles de nommage)

Indisponibilité quotidienne de la plateforme e-Synergie : Evitez la saisie de tout dossier ou modification à partir de 19 heures (locales).

### **Avant de valider le dépôt de votre dossier, assurez-vous :**

- d'avoir renseigné l'ensemble des champs demandés, d'avoir bien vérifié l'exactitude des données administratives notamment le SIRET,
- d'avoir joint l'exhaustivité des pièces demandées en complément du dossier,
- d'avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet : le versement de l'aide étant conditionné par le respect de ces obligations.

### **Une fois votre dossier déposé sur la plateforme, vous recevrez un courriel vous confirmant la bonne transmission**

- si la demande comporte les pièces attendues, un récépissé de dépôt sera transmis (et qui ne vaut pas promesse de subvention).
- dans le cas contraire, vous recevrez également par mail une demande de compléments d'information ou de pièces (le dossier est renvoyé au portail) ce qui vous permettra de compléter / modifier votre dossier.

# 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).

## 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 <b>association</b>	 Vous êtes une <b>entreprise</b> <small>(Dont entrepreneur individuel avec SIRET)</small>	 Vous êtes une <b>entité publique</b>	 Vous êtes un <b>particulier</b> <small>(Sans SIRET)</small>
--	---	---	--

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.

## 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**  
(Dont entrepreneur  
individuel avec SIRET)



Vous êtes une  
**entité publique**



Vous êtes un  
**particulier**  
(Sans SIRET)

### Votre association

Numéro SIRET \*

Raison sociale \*

Courriel

Téléphone \*

Fax

### Compte utilisateur

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Courriel \*

Téléphone \*

SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS




\* champs obligatoires

Annuler

Valider

#### 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](mailto:portail@synergie-europe.fr) dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe informatique.

Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre entreprise

- ▶ **Numéro SIRET** : saisir le numéro SIRET composé de 14 chiffres ;
- ▶ **Raison sociale** : saisir la raison sociale de votre entreprise ;
- ▶ **Courriel** : saisir l'adresse email de votre entreprise ;
- ▶ **Téléphone** : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;

Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour représenter votre entreprise, elle doit renseigner les champs suivants :

- ▶ **Civilité** : sélectionner la civilité dans la liste déroulante ;
- ▶ **Nom/ Prénom** : permettent d'identifier le porteur une fois connecté ;
- ▶ **Courriel** : saisir l'adresse email qui servira d'identifiant de connexion ;
- ▶ **Téléphone** : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
- ▶ **Code de sécurité** : saisir le code affiché.



# CRÉER SA DEMANDE DE SUBVENTION

## Mon suivi

*Vous n'avez aucune notification*

## Tableau de bord

[Vue enrichie](#)

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
------	-----------	--------	------------	-------------	--------	--------

## Gestion des utilisateurs

1 utilisateur au total  
1 actif + 0 inactif

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

### Mon organisation

#### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

[Recherche avancée](#) [Rechercher](#)

## Mes démarches

### Demande de subvention

[Saisir une nouvelle demande de subvention.](#)

### Demande de paiement

[Saisir une nouvelle demande de paiement.](#)

[Mon portail](#) > Demande de subvention

## Demande de subvention

### Contexte de la demande

Territoire \*

Programme \*

Avant de continuer le dépôt de votre dossier, assurez-vous d'avoir consulté la documentation (fiches action) disponible sur le site internet [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr)  
N'hésitez pas à prendre contact avec le service instructeur pour un accompagnement avant le **dépôt et la validation** de votre demande de subvention : [projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr](mailto:projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr)  
Vous allez choisir la codification, il s'agit du dispositif sur lequel vous souhaitez faire la demande.

Codification \*  [Choisir](#)

### Contact de l'organisme de gestion

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

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>

- Territoire : **Guadeloupe**
- Programme : **FEDER-FSE+ Région Guadeloupe 2021-2027**
- Codification : **Se référer la codification du DOMO I**

## Codifications



- ▼ P01 : Une Guadeloupe plus intelligente et connectée, compétitive par l'encouragement d'une transformation vers une économie intelligente et innovante
  - ▷ RSO1.1 : Développer et améliorer les capacités de recherche et d'innovation
  - ▷ RSO1.2 : Tirer parti des avantages de la numérisation
  - ▼ RSO1.3 : Renforcer la croissance durable et la compétitivité des PME
    - TA1.1.3.1 : Développement commercial et internationalisation des PME (tourisme, PME, groupes de PME, grandes entreprises...)
    - TA1.1.3.2 : Soutien aux grandes entreprises au moyen d'instruments financiers
    - TA1.1.3.3 : Développement des compétences pour la spécialisation intelligente, la transition industrielle, l'esprit d'entreprise et la capacité d'adaptation des entreprises au changement
    - TA1.1.3.4 : Incubation, soutien aux entreprises créées par essaimage et aux start-ups
    - TA1.1.3.5 : Soutien aux pôles d'innovation, y compris entre entreprises, aux organismes de recherche, aux autorités publiques et aux réseaux d'entreprises bénéficiant principalement aux PME
    - TA1.1.3.6 : Transfert de technologies et coopération entre les entreprises, les centres de recherche et le secteur de l'enseignement supérieur
- ▷ P01bis : Une Guadeloupe plus intelligente - transformation économique innovante et intelligente : renforçant la connectivité numérique
- ▷ P02 : Une Guadeloupe plus verte et à faibles émissions de carbone, en transition vers la neutralité carbone
  - ▷ P02bis : Une Guadeloupe plus verte, sobre en carbone : transition énergétique, économie circulaire, adaptation aux changements climatiques et gestion du risque
  - ▷ P02-RUP : Une Guadeloupe plus verte et à faibles émissions de carbone, en transition vers la neutralité carbone
  - ▷ P03-RUP : Une Guadeloupe plus connectée par l'amélioration de la mobilité
- ▷ P04 : Une Guadeloupe plus inclusive et solidaire tournée vers l'adaptation et l'élévation des qualifications et visant l'insertion professionnelle des publics
  - ▷ P04bis : Une Guadeloupe favorisant la réussite éducative des jeunes
  - ▷ P04-RUP : Une Guadeloupe plus inclusive et solidaire tournée vers l'adaptation et l'élévation des qualifications et visant l'insertion professionnelle des publics
  - ▷ P04ter : Une Guadeloupe plus sociale et plus inclusive mettant en oeuvre le socle européen des droits sociaux
- ▷ P05 : Une Guadeloupe plus proche des citoyens par l'encouragement du développement durable et intégré de tout type de territoires et d'initiatives locales

## Informations sur l'autorité de gestion

### COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>	
Complément géographique	<input type="text"/>	
Complément destinataire	<input type="text"/>	
Lieu dit	<input type="text"/>	
Code postal	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>	
Courriel	<input type="text"/>	

Annuler

Etape suivante >

# 1 - VÉRIFIER OU ACTUALISER LE PORTEUR

Vous n'utiliserez l'option « Rattacher un autre porteur » que dans les cas suivants :

- ▶ **1<sup>er</sup> cas :** le projet fait l'objet d'un seul dossier de demande de subvention, porté par un seul porteur, le chef de file, à la tête d'un partenariat avec d'autres partenaires. Dans ce cas, les autres porteurs à rattacher sont les partenaires.
- ▶ **2<sup>ème</sup> cas :** le projet, un seul dossier de demande, fait l'objet d'un crédit-bail que le porteur souscrit auprès d'un organisme de crédit. Ce dernier doit être rattaché en tant que second porteur.

**Il conviendra d'indiquer le montage juridique et financier envisagé et rattacher l'ensemble des pièces justificatives.**

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 <sup>?</sup>

**TYPOLOGIE**

Catégorie juridique \*

**Personne morale <sup>?</sup>**

**IDENTITÉ**

Type d'identification <sup>?</sup> \*

Numéro d'identification <sup>?</sup> \*

Raison sociale / Dénomination \*

Activité principale exercée (APE) <sup>?</sup>

**ORGANISATION**

L'organisation appartient-elle à un groupe? <sup>?</sup> \*

Effectif salarié <sup>?</sup>

Chiffre d'affaires (EUR) <sup>?</sup>

**ADRESSE**

Complément géographique <sup>?</sup>

N°.Libellé de la voie <sup>?</sup> \*

Mention spéciale

Code postal \*  Ville \*

**Coordonnées bancaires**

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input type="radio"/>	<input type="text" value="FR663000100064133000000027"/>	<input type="text" value="BDFEFRPPCT"/>	<input type="text" value="PAIERIE REGIONALE DE LA GUADELOUPE"/>

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.) <sup>?</sup>

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

#### TYPOLOGIE

Catégorie juridique \*

Choisir

Type juridique \*

Physique

Morale

#### Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Annuler

Valider

## 2 - CRÉER SON CONTACT

- ▶ **le Rep** : Représentant légal du porteur de projet (délégation de signature)
- ▶ **Ref** : Référent de l'opération : en charge du suivi administratif, technique et financier de l'opération (l'interlocuteur du service instructeur)
- ▶ Il ne peut y avoir qu'un seul contact « représentant légal » par porteur et qu'un seul « contact référent de l'opération » par demande de subvention.

1 Porteur(s) > 2 Contact(s) > 3 Projet > 4 Plan de financement > 5 Indicateurs > 6 Autres obligations > 7 Pièces justificatives

### 2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : SARL

[+ Ajouter un contact](#)

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input checked="" type="radio"/>	M.	CHALLUS	ARY	0590804040		ary.chalus@regionguadeloupe.fr

### Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	Direction de l'Instruction GPE		
Adresse	Rue Paul Lacavé		
Complément géographique	Hôtel de Région		
Complément destinataire			
Lieu dit	Petit-Paris		
Code postal	97109	Ville	Basse-Terre Cedex
Courriel	projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr		

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

1 Porteur(s) > 2 Contact(s) > 3 Projet > 4 Plan de financement > 5 Indicateurs > 6 Autres obligations > 7 Pièces justificatives

### 2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : SARL

[+ Ajouter un contact](#)

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input checked="" type="radio"/>	M.	CHALLUS	ARY	0590804040		ary.chalus@regionguadeloupe.fr
<input type="radio"/>						

## 3 - CRÉER SON PROJET

- ▶ **Intitulé du projet** : Objet précis de l'opération qui sera conventionné
- ▶ **Calendrier de réalisation** : Dates prévisionnelles de l'opération correspondent aux dates d'éligibilité des dépenses de l'opération
  - Pour les porteurs ayant effectués un pré dépôt : indiquer la date du pré dépôt reçu par l'Autorité de gestion
  - La date de début ne peut être antérieure au 01/01/2021 et la date de fin ne peut être postérieure au 31/10/2029
- ▶ **Phasage** : Indiquer précisément les différentes phases de l'opération

1 Porteur(s) | 2 Contact(s) | 3 **Projet** | 4 Plan de financement | 5 Indicateurs | 6 Autres obligations | 7 Pièces justificatives

### 3. Projet

#### Contexte de la demande ?

**Programme** : Programme FEDER-FSE+ Guadeloupe 2021-2027  
**Service Guichet** : Direction de l'Instruction GPE (CR-DDE-DI)  
**Codification** :

- P01 - Une Guadeloupe plus intelligente et connectée, compétitive par l'encouragement d'une transformation vers une économie intelligente et innovante
- TA1.1.3.1 - Développement commercial et internationalisation des PME, y compris les investissements productifs

#### 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 \*

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

5000 caractères restants

**Localisation du projet** ?

Type de localisation \*  Adresse  Zone(s)

N°-Libellé de la voie

Entrée

Mention spéciale

Code postal \*  Ville \*

Pays

[Charger mon adresse](#)

Description de la localisation ?

1000 caractères restants

**Description détaillée du projet** ?

Contexte, présentation générale du projet ?

5000 caractères restants

Objectifs recherchés ?

5000 caractères restants

▶ **Localisation** : éligibilité géographique

- Indiquer le lieu précis où se déroulera l'opération (visite sur place par l'Autorité de gestion)
- Dans le cas où votre projet n'a pas d'adresse précise, vous pouvez sélectionner « Zone(s) » puis cliquer sur le bouton « + Ajouter zone(s) » qui apparaît et vous donnera accès au référentiel INSEE.

▶ **Contexte, présentation générale** : de manière synthétique, résumez l'objet, les objectifs, la localisation, les résultats attendus et les livrables de l'opération. Ces éléments doivent permettre au service instructeur de connaître rapidement le contenu et le périmètre de votre projet.

▶ **Objectifs du projet** : faites le lien entre les objectifs prévus au DOMO, les critères de sélection et les objectifs de votre opération. [WEBINAIRE - DOMO MODE D'EMPLOI](#)

Principales actions présentées ?

5000 caractères restants

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

5000 caractères restants

Résultats escomptés (cible visée...) ?

5000 caractères restants

**Moyens mis en oeuvre par le porteur de projet ?**

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

Moyens humains affectés au projet  ETP

[+ Ajouter un moyen](#)

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

5000 caractères restants

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

5000 caractères restants

- ▶ **Principales actions présentées** : décrivez de manière succinctement les différentes actions de votre opération (en phases ou actions)
- ▶ **En quoi le projet contribue aux objectifs du programme** : Prendre en considération les attentes des objectifs spécifiques : DOMO I
- ▶ **Résultats escomptés et cibles** : Prendre en considération les attentes des indicateurs de résultats et de réalisation : DOMO I
- ▶ **Moyens à mettre en oeuvre** : Indiquer les moyens humains affectés à l'opération (suivi administratif, technique, financier)
  - Pour les opérations présentant des dépenses de personnels, ce champs est obligatoire et doit être saisi avec précision
- ▶ **Comptabilité séparée** : Précisez le logiciel comptable que vous comptez utiliser pour suivre les dépenses et ressources de l'opération

**Moyens mis en oeuvre par le porteur de projet ?**

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

Moyens humains affectés au projet  ETP

[+ Ajouter un moyen](#)

N°	Fonction *	Temps prévisionnel consacré *	Unité *
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>  

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

5000 caractères restants

**Livrables attendus suite à la réalisation du projet ?**

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables

5000 caractères restants

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

- ▶ **Logiciel de gestion du temps :** Dans le cas où des personnels sont valorisés partiellement et de manière variable mensuellement sur l'opération, vous devez disposer d'un logiciel de suivi des temps ou, à défaut, utiliser les fiches de temps type (modèle)
- ▶ **Livrables attendus :** précisez les livrables de l'opération (ex : études, construction) et les dates prévisionnelles de livraison (en cohérence avec la période de réalisation de votre opération).

## 4 - CRÉER SON PLAN DE FINANCEMENT

1 Porteur(s) | 2 Contact(s) | 3 Projet | 4 Plan de financement | 5 Indicateurs | 6 Autres obligations | 7 Pièces justificatives

### 4. Plan de financement

#### 4.1 Postes de dépenses prévisionnelles ?

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans le guide du porteur de projet, disponible sur le site internet du Conseil régional de Guadeloupe.

- l'annexe 1 reprenant les tableaux de dépenses du plan de financement de votre opération

Si votre opération comporte des **dépenses liées à la commande publique**, veuillez-vous référer à l'annexe 1.4.

Certaines dépenses **indirectes de fonctionnement** pourront être prises en compte **au réel** ou **au forfait** (taux maximum applicable de 15% des frais direct de personnel). Le choix de cette prise en compte se fera après échanges avec l'instructeur en fonction de la nature de votre opération.

**Attention** : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen(s).

#### ÉCHÉANCIER DU PROJET

Il est préconisé de faire une ventilation du coût total de l'opération par année.

Mode de saisie de l'échéancier

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

Pas d'échéancier  Échéancier du coût total

#### TABLEAU DES DÉPENSES

+ Ajouter un poste

- ▶ Le plan de financement doit être renseigné de manière exhaustive dans le classeur qui sera joint à votre envoi dématérialisé (Annexe Plan de financement).
- ▶ Votre saisie doit reproduire ce qui est mentionné dans l'onglet l'annexe Excel « Plan de financement »
- ▶ **Echéancier du projet** : sélectionner obligatoirement « échéancier en cout total », cette saisie permettra de définir le **calendrier prévisionnel de remontées des dépenses de l'opération**.

## DÉPENSES DE PERSONNEL

- ▶ **Les dépenses de personnel** : elles intègrent les rémunérations, charges patronales et salariales comprises, et tous les autres traitements accessoires et avantages des personnels affectés à l'opération, réellement supportés, directement ou indirectement, en numéraire ou en nature par la structure.
- ▶ **Pour les personnels à 100%** : l'affectation intégrale à l'opération doit être attestée à l'instruction par la production d'éléments probants (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission détaillant les fonctions, l'activité et la période d'affectation de l'agent sur l'opération).
- ▶ **Pour les personnels affectés partiellement à l'opération (% fixe)** : la méthode de détermination du % fixe travaillé par mois doit être déterminée dès l'instruction par la production d'éléments probants (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission détaillant les fonctions et l'activités sur l'opération).
- ▶ **Pour les personnels affectés partiellement à l'opération (% variable)** : des fiches de temps, datées et signées par le salarié et son responsable hiérarchique, permettant de justifier les heures affectées journalièrement au projet et aux autres projets, avec un récapitulatif hebdomadaire, mensuel et annuel devront être transmises lors de la demande de paiement. Ces justificatifs retracent pour chaque jour les heures réalisées sur le projet et sont signés du salarié et de son responsable hiérarchique. Si ces fiches sont extraites d'un logiciel de suivi temps automatisé permettant de tracer le temps dédié à l'opération, elles n'ont pas besoin d'être signées.
- ▶ **Pour les personnels affectés à 100% sur l'opération** : les temps d'absence ne sont pas décomptés (hors indemnités journalières de sécurité sociale remboursées à l'employeur), les absences sont éligibles à condition qu'elles ne nuisent pas à la réalisation de l'opération (c'est-à-dire qu'un remplaçant est recruté). Les dépenses liées au remplacement sont également éligibles.
- ▶ **Pour les personnels affectés partiellement sur l'opération** : seuls les jours de présence effective sur le projet sont éligibles. En cas d'absence longue durée et du recrutement d'un remplaçant, les dépenses du remplacement sont éligibles.
- ▶ Sont éligibles au prorata du temps passé sur l'opération, les tickets restaurant (à l'exclusion de la part payée par le salarié), les indemnités de transport, de précarité, de rupture de fin de contrat.
- ▶ **Dépenses inéligibles** : compte épargne temps, indemnités de rupture conventionnelle, primes exceptionnelles, prime de départ à la retraite, prime de licenciement, prime compensatrice de congés payés, prestations sociales.

## DÉPENSES LIÉES AUX PARTICIPANTS

- ▶ Il s'agit des dépenses en lien avec les intervenants extérieurs sur l'opération (experts...) ou bénéficiant de l'opération (ex : stagiaires en formation).
- ▶ Les dépenses peuvent contenir les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration de ces personnes

## CONTRIBUTION EN NATURE

- ▶ En cas d'apport de terrains ou de biens immeubles : la valeur retenue est la valeur à la date de l'apport, et certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé. La valeur attribuée aux contributions en nature ne dépasse pas les coûts généralement admis sur les marchés concernés.
- ▶ Pour l'apport de services (activités professionnelles, recherche), de biens d'équipement ou de matériaux :
  - Tout document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix pratiqués sur le marché ;
  - Des devis pour des produits similaires, d'âge et de condition similaires, afin d'en déterminer la valeur marchande
- ▶ En cas de bénévolat dans le cadre associatif : la valeur du travail est déterminée sur la base du temps de travail prévu pour l'opération sur la base du taux horaire ou journalier de rémunération pour un travail rémunéré au SMIC ou à défaut pour un travail équivalent au travail accompli validé par l'Autorité de gestion.
- ▶ En cas de mise à disposition de personnel à titre gratuit : les salaires des personnes concernées doivent être indiqués et le temps de travail prévisionnel inscrits.
- ▶ La contribution en nature est équilibrée en dépense et ressource

## DÉPENSES D'INVESTISSEMENT MATÉRIEL ET IMMATÉRIEL

- ▶ Ils sont éligibles si le bien est acquis spécifiquement pour le projet ou, au prorata s'il s'agit d'une dépense d'amortissement. Les dépenses d'amortissement sont éligibles si :
  - Le bien n'a pas été acquis avec des aides publiques locales, nationales ou européennes : attestation sur l'honneur à demander.
  - L'amortissement est calculé au prorata de la durée d'utilisation du bien pour la réalisation du projet : nécessité d'avoir un planning d'utilisation des équipements.
  - L'amortissement est calculé selon les normes comptables admises et justifiées par tout document comptable probant
  
- ▶ Matériels et amortissement de biens d'occasion : ils sont éligibles si :
  - Le vendeur du matériel fournit une déclaration sur l'honneur (datée et signée) indiquant l'origine exacte du matériel et confirmant qu'il n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années.
  - Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et est inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins 2 devis ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence pour un matériel équivalent.
  - Le matériel présente les caractéristiques techniques requises pour l'opération et est conforme aux normes applicables.

## DÉPENSES DE PRESTATIONS EXTERNES

- ▶ Les prestations externes comprennent l'ensemble des services fournis au bénéficiaire de la prestation
- ▶ Les prestations externes regroupent (non exhaustif) :
  - Frais de formation, d'évaluation, d'animation
  - Frais de conseil, d'expertise technique, juridique, comptable, financier
  - Location
  - Sous-traitance
  - Personnels mis à disposition et facturés

## DÉPENSES DE CRÉDIT BAIL

- ▶ Le crédit-bail est un contrat de location à durée déterminée passé entre une entreprise et une banque ou un établissement spécialisé et qui est, souvent, accompagné d'une promesse de vente à l'échéance du contrat.
- ▶ Pour qu'une dépense soit éligible, il est nécessaire :
  - d'établir une convention tripartite entre l'autorité de gestion, le bailleur et le preneur. Cette convention doit fixer les missions et les responsabilités de chaque partie ;
  - de fournir une copie du contrat de bail tenant compte de l'aide européenne.
- ▶ Il convient de déterminer si l'aide est versée au bailleur ou au preneur
- ▶ Dans les 2 cas : le montant total (loyers + coût d'achat) ne doit pas être supérieur à la valeur marchande du bien sur le marché.
- ▶ Les autres dépenses afférentes au crédit-bail (frais de gestion, frais d'assurance...) ne sont pas éligibles

## LES DÉPENSES D'ACHAT DE BIENS IMMEUBLES

- ▶ Les dépenses, telles que des bâtiments déjà construits, sont éligibles si :
  - Le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur du marché.
  - Le propriétaire du bâtiment fournit une déclaration sur l'honneur (datée, signée) attestant que ce bien n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des 5 dernières années.
  - Le bâtiment est affecté à la destination prévue pour la période que celle-ci prévoit

## LES DÉPENSES DIRECTES DE FONCTIONNEMENT

- ▶ Les dépenses directes de fonctionnement constituent des charges liées directement et spécifiquement nécessaires à la mise en œuvre de l'opération.
- ▶ Ces coûts sont clairement identifiables individuellement et directement imputables à l'action.

## LES DÉPENSES DE COMMUNICATION

- ▶ Elles comprennent l'ensemble des dépenses ayant trait à la publicité et à la communication autour du projet.
- ▶ Les dépenses de communication regroupent (non exhaustif) :
  - Frais de réalisation de plaquettes publicitaires, d'affiches, de publications,
  - Mise à jour du site internet,
  - Location d'emplacements publicitaires de stands
- ▶ Lors de la demande de paiement, un justificatif sera demandé pour chaque dépense de communication (photos, livrables...).

## LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

- ▶ Elle est éligible pour tous les projets dont le coût total est inférieur à 5 M€.
- ▶ Pour les autres projets, elle est éligible si le bénéficiaire produit un justificatif de non-récupération

## AJOUTER UNE DÉPENSE

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

Catégorie \*

Nature

Description/définition

Libellé poste \*

Libellé pièce jointe

**Montant (EUR)**

Montant global (€) \*  TVA \*

Commentaire

1000 caractères restants

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

[+ Ajouter un sous-poste](#)

[Annuler](#)
[Valider](#)

## AJOUTER UNE DÉPENSE LIÉE À UN MARCHÉ PUBLIC

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 \*  Alloti  Non alloti

Libellé du marché \*

Numéro du marché

[Annuler](#) [Valider](#)

## AJOUTER UNE RESSOURCE

### 4.2 Les ressources

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

[+ Ajouter un financement](#)

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ <span style="font-size: 0.8em;">i</span>
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	<input style="width: 80px;" type="text"/>	0.00	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>
Autofinancement		0.00	0.00		
<b>Total des ressources</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

[Télécharger les pièces concernant les ressources](#)

[+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources](#) Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo Mo, à concurrence de 100 Mo 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

[Equilibre entre dépenses et ressources ?](#)

Equilibre entre dépenses et ressources

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

- ▶ Votre saisie des ressources doit reproduire ce qui est mentionné dans l'annexe Excel « Plan de financement »
- ▶ Elles doivent être justifiées par des documents attestant de l'engagement de chaque cofinancier public et privé (lettre d'intention, acte d'engagement, convention, attestation de cofinancement ...).
- ▶ Le coût total éligible de l'opération retenu est multiplié par le taux maximum d'aide européenne prévu dans le DOMO.
- ▶ Néanmoins, ce taux peut être revue à la baisse en fonction :
  - d'un taux d'aide publique maximum prévu par un régime d'aide d'Etat
  - du montant des autres cofinancements affectés sur l'opération
- ▶ **Le FEDER ou le FSE+ est toujours la variable d'ajustement du plan de financement**

## L'AUTOFINANCEMENT

- ▶ Il sert à faire l'équilibre entre les dépenses et les ressources, dans le respect du taux minimum d'autofinancement éventuel.
- ▶ Sont considérés comme de l'autofinancement :
  - les financements apportés par le porteur de projet, y compris la part des ressources publiques perçues en subvention à son fonctionnement
  - les éventuels prêts que le porteur affecte à l'opération cofinancée

# 5 - SAISIR SES INDICATEURS DE RÉALISATION ET RÉSULTATS

1 Porteur(s) 2 Contact(s) 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

## 5. Indicateurs

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et de l'atteinte des objectifs de la programmation européenne 2014-2020, et, d'autres part, de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme. Dans ce cadre, veuillez renseigner dans les rubriques ci-dessous les valeurs estimées dans le cadre de votre opération financée par le FEDER.

### Tableau des indicateurs ?

Indicateur	Type	Valeur prévisionnelle	Unité	Commentaire	Action
FED_RCO01 - Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont: micro, petites, moyennes, grandes) * <i>i</i>	Réalisation	<input type="text"/>	Entreprises	<input type="text"/> <i>i</i>	
FED_RCO02 - Entreprises soutenues au moyen de subventions * <i>i</i>	Réalisation	<input type="text"/>	Entreprises	<input type="text"/> <i>i</i>	
FED_RCO03 - Entreprises soutenues au moyen d'instruments financiers * <i>i</i>	Réalisation	<input type="text"/>	Entreprises	<input type="text"/> <i>i</i>	
FED_RCO04 - Entreprises bénéficiant d'un soutien non financier * <i>i</i>	Réalisation	<input type="text"/>	Entreprises	<input type="text"/> <i>i</i>	
FED_RCR02 - Investissements privés complétant un soutien public (dont: subventions, instruments financiers) * <i>i</i>	Résultat	<input type="text"/>	Euros	<input type="text"/> <i>i</i>	

Je confirme être en capacité de justifier les valeurs réalisées au moment de la demande de paiement

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

### 5. Indicateurs : Edition d'un indicateur

Code de l'indicateur

Libellé de l'indicateur

Description de l'indicateur

Type de l'indicateur

Valeur prévisionnelle \*

Unité

Commentaire (hypothèses de calcul ou justifications si nécessaire)  
  
1000 caractères restants

# 6 - AUTRES OBLIGATIONS

- 1 Porteur(s) 2 Contact(s) 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

## 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 FEDER obtenu.

Tous les supports appropriés (affiche, page dédiée à l'opération sur votre site Internet, brochures et documents divers à destination du public) devront comporter le visuel = emblème de l'Union Européenne + logo de la Région Guadeloupe + mention du cofinancement par le FEDER.

Lorsque vous êtes soumis à la commande publique, les avis de publicité des marchés à procédure formalisée dont vous présenterez les dépenses devront comporter la mention du financement européen.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées par la Région sur un site Internet dédié aux fonds européens (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, résumé de l'opération, dates de début et de fin de l'opération, total des dépenses éligibles de l'opération, taux de cofinancement UE, code postal de l'opération ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération).

Des actions de communication et d'information pourront également être prévues conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation.

Les dépenses de publicité menées dans le cadre des actions FEDER constituent des dépenses éligibles.

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

1000 caractères restants

Vous pourrez référer au « Guide de communication » rassemblant toutes les informations sur les obligations de publicité qui est également téléchargeable sur le site du Conseil Régional : [www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr)

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

Cette partie devra être complétée par l'annexe 3 Grille de diagnostics sur les principes horizontaux, à joindre dans la rubrique n°7 « pièces justificatives » de la présente demande.

Les articles 7 et 8 du règlement 1303/2013 du 17 décembre 2013 disposent que les principes horizontaux :

- l'égalité femmes-hommes,
- l'égalité des chances et le principe de non-discrimination,
- le développement durable

doivent être pris en compte lors de l'élaboration et la mise en œuvre des programmes européens.

Ces principes sont communs à tous les fonds. Les directives européennes conditionnent l'attribution des fonds à la prise en compte de ceux-ci.

Il convient d'indiquer ci-dessous si le projet prend en compte les principes horizontaux de l'Union Européenne, de manière directe, indirecte ou ne les prend pas en compte (« sans objet ») et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

Le porteur de projet peut s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs ci-dessous.

Les précisions apportées ci-dessous doivent être complétées par le renseignement du questionnaire sur les principes horizontaux (Annexe 3), à joindre à votre présente demande à la rubrique n°7 « pièces justificatives »

Egalité de genre - Egalité Femme-Homme et intégration de la dimension de genre ?

Faible ▼

Commentaire sur l'égalité de genre - égalité femme-homme et intégration de la dimension de genre ?

1000 caractères restants

## LES PRINCIPES HORIZONTAUX

### L'égalité des genres, l'égalité entre les femmes et les hommes

- ▶ La Commission européenne s'engage à intégrer cette question dans toutes ses politiques et à la promouvoir dans sa législation et dans les projets soutenus.
- ▶ Ce principe signifie que l'égalité entre les femmes et les hommes doit être prise en compte à toutes les étapes de la mise en œuvre des fonds. L'article 9 du règlement (UE) n°2021/1060 précise que « Les États membres et la Commission veillent à ce que l'égalité entre les hommes et les femmes, l'intégration des questions d'égalité entre les hommes et les femmes et l'intégration de la dimension de genre soient prises en compte et favorisées tout au long de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes ainsi que lors de l'établissement de rapports à leur sujet. »
  - Contribution directe : L'implication des femmes dans des activités habituellement réservées aux hommes est favorisée.
  - Contribution indirecte : Une répartition équilibrée des emplois entre les femmes et les hommes existe au sein de votre structure

### L'égalité des chances et la non-discrimination

- ▶ Le Conseil de l'Europe a fait de l'égalité des chances et de la non-discrimination une de ses valeurs essentielles.
- ▶ A travers ce principe l'UE cherche à lutter contre les discriminations de manière générale ; c'est pourquoi les projets financés par les FESI doivent proposer des solutions concrètes. Il s'agit de lutter contre les discriminations fondées notamment sur le sexe, la race, le handicap, l'âge etc. L'article 9 du règlement (UE) n°2021/1060 précise que « les États membres et la Commission prennent les mesures appropriées pour prévenir toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle lors de l'élaboration, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes ainsi que lors de l'établissement de rapports à leur sujet. En particulier, l'accessibilité pour les personnes handicapées est prise en compte tout au long de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes »
  - Contribution directe : Votre projet est ouvert et accessible aux personnes à mobilité réduite.
  - Contribution indirecte : Votre structure recrute/emploie des personnes en insertion ou en situation de handicap

## LES PRINCIPES HORIZONTALS

### Le développement durable :

- ▶ L'Union européenne est sensible aux enjeux liés au développement durable. Plusieurs documents stratégiques et de mise en œuvre ont été publiés dans le but d'améliorer le bien-être et les conditions de vie des générations présentes et futures.
  - ▶ Ce principe cherche donc à participer à la transformation de l'économie et de la société afin de surmonter les quatre enjeux écologiques majeurs que sont : le changement climatique, la biodiversité menacée, la raréfaction des ressources et la multiplications des risques sanitaires.
  - ▶ L'article 9 du règlement (UE) n°2021/1060 précise que « les objectifs des Fonds sont poursuivis conformément à l'objectif consistant à promouvoir le développement durable énoncé à l'article 11 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, compte tenu des objectifs de développement durable des Nations unies, de l'accord de Paris et du principe consistant à «ne pas causer de préjudice important ». Les objectifs des Fonds sont poursuivis dans le plein respect de l'acquis de l'Union dans le domaine de l'environnement ».
- Contribution directe : Votre projet favorise les transports alternatifs.
  - Contribution indirecte : Votre structure a initié une démarche générale en faveur de l'environnement

Régimes d'aides d'Etat ?

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES : Cette rubrique ne concerne que les dossiers entrant dans le champ concurrentiel (\*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service d'intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

**Attention :** Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

L'Union européenne a construit son marché intérieur sur la base de la libre concurrence entre les entreprises entendues au sens large.

Est considérée comme « entreprise » toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique et commerciale concurrentielle régulière (encadrement communautaire des aides publiques). **Tout porteur de projet, peu importe son statut, peut donc être considéré comme une entreprise « s'il propose des biens ou services pouvant potentiellement se trouver en concurrence avec d'autres entreprises ».** La réglementation sur les aides d'Etat s'applique donc également aux collectivités, aux établissements publics et aux associations, dès lors que l'activité mise en œuvre dans le cadre du projet est considérée comme économique.

Pour savoir si vous êtes concerné par la réglementation des aides d'Etat, il convient de répondre à la question suivante : **Votre opération met-elle sur le marché des biens ou services même sans but lucratif ?**

Il est conseillé de vous rapprocher du chargé de programme pour vous aider.

Réglementation des aides d'Etat ? \*

Oui  Non  Ne sait pas

+ Ajouter une aide

Si vous êtes soumis à un régime d'aide particulier, le bouton « + Ajouter une aide », vous permet de préciser, le cas échéant, les montants obtenus au cours des 3 dernières années au titre d'une aide précise :

Régimes d'aides d'Etat ?

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES : Cette rubrique ne concerne que les dossiers entrant dans le champ concurrentiel (\*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service d'intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

**Attention :** Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

L'Union européenne a construit son marché intérieur sur la base de la libre concurrence entre les entreprises entendues au sens large.

Est considérée comme « entreprise » toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique et commerciale concurrentielle régulière (encadrement communautaire des aides publiques). **Tout porteur de projet, peu importe son statut, peut donc être considéré comme une entreprise « s'il propose des biens ou services pouvant potentiellement se trouver en concurrence avec d'autres entreprises ».** La réglementation sur les aides d'Etat s'applique donc également aux collectivités, aux établissements publics et aux associations, dès lors que l'activité mise en œuvre dans le cadre du projet est considérée comme économique.

Pour savoir si vous êtes concerné par la réglementation des aides d'Etat, il convient de répondre à la question suivante : **Votre opération met-elle sur le marché des biens ou services même sans but lucratif ?**

Il est conseillé de vous rapprocher du chargé de programme pour vous aider.

Réglementation des aides d'Etat ? \*

Oui  Non  Ne sait pas

+ Ajouter une aide

Finances	Forme d'aide	N° dossier	Intitulé du projet	Année N-1 (en €)	Année N-2 (en €)	Année N-3 (en €)	
<input type="text"/>							

# 7 - PIÈCES JUSTIFICATIVES

1 ✓ Porteur(s)

2 ✓ Contact(s)

3 ✓ Projet

4 ✓ Plan de financement

5 ✓ Indicateurs

6 ✓ Autres obligations

7 Pièces justificatives

## 7. Pièces justificatives

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

### Pièces à fournir

- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- IBAN/code BIC
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (certifications des co-financiers ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant

### Pour les collectivités et organismes publics

- La délibération de l'organe compétent (ou pièce équivalente) de la collectivité territoriale ou de l'organisme public (s'il en est doté) approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers.
- Délégation éventuelle de signature

### Pour les entreprises

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois dernières années, ou compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités).

### Pour les associations

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Dernier bilan et Compte-rendu approuvés

## 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;7Z

## Commentaires divers

5000 caractères restants

## Attestation du bénéficiaire

**Attestation sur l'honneur \***

Je soussigné(e) **ARY CHALLUS**, en qualité de signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme FEDER-FSE+ Guadeloupe 2021-2027** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **test**. Rappel du montant de l'aide européenne demandée : **0.00 EUR**, pour un coût total de l'opération de **0.00 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'intérêts 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,
7. Dûment justifier sur pièces les valeurs réalisées des indicateurs,

**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.

8. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
9. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
10. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
11. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.
12. 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 :** Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :

Direction de l'Instruction GPE  
Rue Paul Lacavé  
Hôtel de Région  
Petit-Paris  
97109 Basse-Terre Cedex

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Restaurer

Export PDF

Envoyer

## 8 - ENVOI DE LA DEMANDE

Votre demande passe de l'état **Brouillon** à l'état **Envoyée**.

### Mon suivi

*Vous n'avez aucune notification*

### Tableau de bord

[Vue enrichie](#)

Type	 Brouillon	 Envoyé	 A corriger	 Instruction	 Traité	 Rejeté
Demande de subvention 21-27	-	<b>1</b>	-	-	-	-

Vous recevrez un courriel de confirmation avec votre demande PDF en pièce jointe :

 portail@synergie-europe.fr  
[Portail E-Synergie] : Accusé de réception de votre demande DS ... par l'autorité de gestion

 DS\_... .pdf  
63 KB

Bonjour,

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

- Tiers : ... ;
- Numéro portail E-Synergie : DS ... ;
- Programme : ... ;
- Codification :
  - ... ;
  - ... ;

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

Date de dépôt : **11/11/2022**

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

## APRÈS L'ENVOI DE LA DEMANDE

- ▶ L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction.
- ▶ Il pourra vous demander des pièces complémentaires : vous vous reconnecterez au portail afin d'envoyer ces nouvelles pièces à partir du bouton « **Communication** » en retournant dans le formulaire de la demande.
- ▶ S'il constate des problèmes majeurs lors du contrôle du dossier (codification, ...), il aura la possibilité de vous renvoyer le dossier afin que vous puissiez le modifier : le dossier passera alors à l'état « **A corriger** ».
- ▶ Une fois les corrections effectuées, vous pourrez renvoyer votre dossier.
- ▶ Vous pourrez suivre dans votre tableau de bord l'avancement du traitement de votre dossier :
  - **Instruction** : l'instruction de votre dossier est en cours
  - **Traitée** : le dossier a reçu un avis favorable lors du passage en CRUP et a été conventionné
  - **Rejetée** : le dossier a reçu un avis défavorable lors du passage en CRUP

# RÈGLES DE NOMMAGE DES PIÈCES

## DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE

DDS	Demande d'aide
DDS_ENGMT	Lettre d'engagement extraite d'e-Synergie datée et signée par le représentant légal
DDS_PF	Annexe - Plan de financement

## PIÈCES ADMINISTRATIVES - TOUS PORTEURS

RIB	RIB - IBAN
CAPACITE_RESP_LEGAL	Document attestant de la capacité du représentant légal
DELEG_SIGN	Délégation éventuelle de signature
REG_FISC	Attestation de régularité fiscale
REG_SOC	Attestation de régularité sociale
TVA	Attestation de non-récupération de la TVA, le cas échéant (seuls les projets > 5 millions EUR TTC sont concernés)

## PIÈCES ADMINISTRATIVES - ENTREPRISES

KBIS	Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné
STATUTS STATUTS_MODIF	Statuts à jour, complets et signés (y compris ceux des entreprises du groupe, le cas échéant)
LIASSE_FISC_20XX	3 dernières liasses fiscales
ORG	Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, bilan des entreprises du groupe
ORG_DETAILLE	Organigramme détaillé de l'entreprise permettant de voir les liens capitalistiques existants
PLAN_AFF	Plan d'affaire détaillé : fiche signalétique de l'entreprise, organisation, présentation de l'historique de son activité et de son environnement (marchés, concurrence, export...)

## PIÈCES ADMINISTRATIVES - ASSOCIATIONS

STATUTS STATUTS_MODIF	Statuts à jour, complets et signés
PUB_STATUTS_JO	Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
LISTE_MBRES_CA	Liste des membres du conseil d'administration
PV_STRUCTURE	Dernier PV de la structure
BILAN_20XX CPTE_RESULT_20XX	Dernier bilan et compte de résultats approuvé
BP_20XX	Budget prévisionnel détaillé pour l'exercice en cours signé par le représentant légal

## PIÈCES ADMINISTRATIVES – BÉNÉFICIAIRES PUBLICS

DELIB_OP	Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel
STATUTS STATUTS_MODIF	Statuts à jour, complets et signés pour les EPCI

**PIÈCES ADMINISTRATIVES - GIP**

CONV_CONST	Convention constitutive
STATUTS STATUTS_MODIF	Statuts à jour, complets et signés
PUB_STATUTS_JO	Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
DELIB_PF	Délibération approuvant le plan de financement
BILAN_20XX CPTÉ_RESULT_20XX	Dernier bilan et compte-rendu approuvé

**PIÈCES ADMINISTRATIVES - SEM**

STATUTS STATUTS_MODIF	Statuts à jour, complets et signés
DELIB_CONV_MANDAT	Délibération de la collectivité confiant le mandat au bénéficiaire
CONV_MANDAT	Convention de mandat ou de concession entre la collectivité et le bénéficiaire
BP_20XX	Budget prévisionnel détaillé pour l'exercice en cours signé par le représentant légal

**PIÈCES ADMINISTRATIVES - ÉTABLISSEMENT DE RECHERCHE ET ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

DELIB_PF ou ATTEST_PF	Délibération ou attestation de l'organe compétent approuvant le plan de financement prévisionnel
--------------------------	--

**PIÈCES ADMINISTRATIVES – OPÉRATIONS COLLABORATIVES**

CONV_PART ou ACC_CONSORTIUM ou LETTRE_PARTENAIRE X	
--	--

**PIÈCES DES DÉPENSES**

FICHE POSTE_X ou LETTRE_MISSION_X ou CONTRAT_X	Fiches de poste / lettres de mission / contrat de travail
JUSTIF_SUIVI_TEMPS	Justificatif de la mise en place d'un système de suivi du temps
BS_ANNEE Y_X	Bulletins de salaire
DEVIS_NOM PRESTATAIRE	Devis estimatif
PC	Permis de construire
TITRE_PPTE	Titre de propriété si terrain déjà acquis
RECIP_DECL	Récépissé de déclaration ou arrêté préfectoral au titre de la réglementation ICPE, loi sur l'eau
PROJET_CTRT_ CREDIT-BAIL	Pour le crédit-bail : projet de contrat de crédit bail

**PIÈCES DES RESSOURCES**

LETTRE_INTENTION_YY	Lettre d'intention YY
CONV_X	Convention X
ARRETE_Z	Arrêté Z
ATTES_COFI_B	Attestation cofinancement B

**PIÈCES DES COMMANDE PUBLIQUE - MARCHÉS SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE**

RIA	Règlement interne des achats
Justif	Pièces justificatives
Note.justif	Note justifiant le recours à une procédure sans publicité ni mise en concurrence

**PIÈCES DES COMMANDE PUBLIQUE - MAPA**▶ **Pièces préalables**

RIA	Règlement interne des achats
Délib	Délibération

▶ **Publicité**

AAPC BOAMP	AAPC au BOAMP
AAPC JOUE	AAPC au JOUE
AAPC JAL	AAPC dans un journal d'annonces légales
AAPC ...	AAPC dans [journal spécialisé/site internet...]

▶ **Dossier de consultation**

RC/LC	Règlement/lettre de consultation
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
DCE	Dossier de consultation des entreprises

▶ **Analyse des candidatures et des offres**

Analyse cand.	Justificatif d'analyse des candidatures
RAO	Rapport d'analyse des offres
Registre	Registre de dépôts des plis
PV Ouv.	PV d'ouverture des plis
PV CAO	PV de la Commission d'appel d'offres / de la commission ad hoc le cas échéant
L.rejet	Lettres de rejet
DACI	Déclaration(s) d'absence de conflits d'intérêts

▶ **Attribution**

Notif.	Notification à l'attributaire
AE	Acte d'engagement
Rapp.pr	Rapport de présentation
Attrib.	Avis d'attribution

▶ **Exécution**

Avenants	Avenants
Conv. grpt	Convention groupements de commande
OS	Ordre de service
Sous-trait	Justification sous-traitance
TO	Affermissement tranches optionnelles

## PIÈCES DES COMMANDE PUBLIQUE – PROCÉDURE FORMALISÉE

## ▶ Pièces préalables

Délib	Délibération
Préinfo	Avis de préinformation

## ▶ Publicité

AAPC BOAMP	AAPC au BOAMP
AAPC JOUE	AAPC au JOUE
AAPC...	AAPC dans [journal spécialisé/site internet...]

## ▶ Dossier de consultation

RC	Règlement/lettre de consultation
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
DCE	Dossier de consultation des entreprises

## ▶ Analyse des candidatures et des offres

Analyse cand.	Justificatif d'analyse des candidatures
RAO	Rapport d'analyse des offres
Registre	Registre de dépôts des plis
PV Ouv.	PV d'ouverture des plis
PV CAO	PV de la Commission d'appel d'offres
L.rejet	Lettres de rejet
Rapp.	Rapport de présentation
DACI	Déclaration(s) d'absence de conflits d'intérêts

## ▶ Exécution

Avenants	Avenants
Conv. grpt	Convention groupements de commande
OS	Ordre de service
Soustrait.	Justification sous-traitance
TO	Affermissant tranches optionnelles

# INFORMATIONS

## COMPLÉMENTAIRES



### QUESTIONS « UTILISATION E-SYNERGIE »

Mail : referents.synergie@regionguadeloupe.fr



### QUESTIONS « ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE »

Mail : projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr

Tél.: +590 (0)590 99 28 28



### Pour toutes correspondances :

le n°GPXX (si le projet a été transmis à l'Autorité de Gestion)  
ou le n° portail (si le projet est en cours de saisie) sera à communiquer.



L'EUROPE S'ENGAGE EN  
**GUADELOUPE**



REGION  
GUADELOUPE  
Autorité de gestion



COPINANCÉ PAR  
L'UNION EUROPÉENNE

[www.europe-guadeloupe.fr](http://www.europe-guadeloupe.fr)

f     @europeenguadeloupe

