

E-Synergie

Adresse du portail :

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/feampa-corse

DEPOT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

Programme national FEAMPA Corse 2021-2027

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Commentaires</i>
V1	06/11/2023	A l'attention des bénéficiaires

Table des matières

SOMMAIRE.....	2
1. SE CONNECTER AU PORTAIL E-SYNERGIE.....	3
1.1. Connexion au portail e-Synergie – Adresse et pré-requis.....	3
2. INFORMATIONS PRATIQUES PRELIMINAIRES A LA SAISIE D’UNE DEMANDE	3
3. CREATION D’UNE DEMANDE DE PAIEMENT	5
3.1. ETAPE 1-et 2 : Informations sur l’opération et type de demande de paiement.....	6
3.1.1. Ecran« Demande» :.....	6
3.1.2. Ecran « Informations générales »	7
3.2. ETAPE 3 : la saisie des dépenses réalisées.....	8
3.2.1. Tableau des dépenses.....	8
3.2.1.1. Saisir les dépenses réalisées ligne par ligne,.....	8
3.2.1.2. Si les dépenses à déclarer sont nombreuses, il est possible d’Importer les dépenses.....	10
3.2.2. Téléchargement des pièces concernant les dépenses	12
3.3. ETAPE 4 : la saisie des ressources.....	14
3.3.1. Ressources obtenues	14
3.3.2. Télécharger les pièces concernant les ressources	15
3.3.3. Renseigner le montant du Versement UE que vous sollicitez.....	15
3.4. Etape 5 : les « Indicateurs »	16
3.5. Etape 6 : le « Bilan d’exécution ».....	17
3.6. Etape 7 : Autres pièces justificatives et envoi de la demande de paiement	20
3.7. Fonctionnalités d’échanges après transmission de la DDP	21

1. SE CONNECTER AU PORTAIL E-SYNERGIE

1.1. Connexion au portail e-Synergie – Adresse et pré-requis



Adresse de connexion

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/feampa-corse



Prérequis techniques :

- Disposer d'au moins un des navigateurs internet suivant sur votre ordinateur :
 - Mozilla Firefox : toutes versions à partir de la version 38
 - Google Chrome : toutes versions à partir de la version 43
 - Apple Safari : toutes versions à partir de la version 7
- **Ne pas utiliser Internet Explorer**
- Disposer d'une adresse mail valide pour activer votre compte e-Synergie et recevoir vos alertes,
- Disposer d'un outil permettant de numériser des documents.


2. INFORMATIONS PRATIQUES PRELIMINAIRES A LA SAISIE D'UNE DEMANDE

- Le **symbole**  situé à droite d'un champ permet d'afficher **une aide à saisie**
- L'astérisque (*) indique que le champ est à renseigner obligatoirement pour passer à l'étape suivante.
- Les **champs grisés** ne sont pas saisissables ou sont renseignés automatiquement.
- **Enregistrez régulièrement votre saisie** et ne fermez pas la fenêtre en cliquant sur la petite croix  sans avoir enregistré au préalable : toutes les données saisies seraient perdues.

Vous pouvez à tout moment :

- enregistrer votre saisie, même si elle n'est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera de sauvegarder le cas échéant. Votre document sera alors stocké dans les brouillons. **Vous n'êtes donc pas tenu de créer votre demande de subvention (ou de paiement) en une seule fois,**
- modifier votre demande à l'état de brouillon (tant qu'elle n'est pas envoyée) et revenir en arrière à tout moment dans le processus et les étapes de saisie,
- éventuellement supprimer votre demande (tant qu'elle n'est pas transmise),
- exporter et récupérer votre demande au format PDF tout au long de votre saisie,
- rédiger plusieurs demandes (il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande afin d'en rédiger une seconde).
- revenir à l'écran d'accueil de votre portail, en cliquant sur « **Mon portail** », en haut à gauche de l'écran ou sur le logo  ou sur l'icone 



- Pour quitter le portail, Il est recommandé d'utiliser le bouton  en haut à droite de la fenêtre du navigateur.

Contacts pour l'assistance technique :

mireille.cervotti@isula.corsica – Tel : 04-95-51-67-64

Contacts pour l'élaboration des demandes et leur mise en œuvre :

Service Développement Durable de la Mer de l'Office de l'Environnement de la Corse

Tél. : 04 95 50 45 51 / 06 61 33 40 87

Courriel : aidesfeampa@oec.fr

Site web : www.oec.corsica

3. CREATION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

Avant de démarrer la saisie de votre demande de paiement, assurez-vous :

- **d'avoir pris contact avec votre référent service instructeur pour toute question portant sur le fond et la forme de la demande de paiement. Le service instructeur vous indiquera notamment les pièces justificatives que vous devez joindre à votre demande de paiement.**
- d'avoir à portée de main la **convention** attributive et les avenants éventuels
- de disposer de l'ensemble des **pièces justificatives dématérialisées** pouvant être regroupés par poste ou sous-postes de dépenses le cas échéant et si besoin compressés dans un dossier au format ZIP
- de renseigner les **états récapitulatifs des dépenses et des ressources** et de les faire signer par le représentant légal et certifié par un 1/3 (comptable public, expert comptable, commissaires aux comptes...).
Contactez le service instructeur pour obtenir le modèle des fichiers

Pour créer une demande de paiement, depuis la page d'accueil, dans le bloc « **Mes démarches/ Demande de paiement** », cliquez sur le bouton « **Créer** » :

Mes démarches



L'écran « **Demande de paiement** » s'affiche et sert d'étape préalable à la création de la demande de paiement.

Sur cet écran vous allez renseigner les informations suivantes :

Bloc N°1 - Contexte de la demande :

Sélectionner parmi une liste déroulante l'**opération** concernée par une demande de paiement : *si vous ne trouvez pas l'opération qui vous concerne, contacter le référent technique*

Toutes les autres informations s'affichent automatiquement :

Le programme opérationnel

Le service instructeur qui va traiter votre demande de paiement

La codification à laquelle votre opération est rattachée

Le clic sur le bouton « **Annuler** » vous redirige vers votre page d'accueil *mais les informations renseignées sur cet écran seront perdues.*

Le clic sur le bouton « **Etape suivante** » permet d'accéder à l'écran suivant correspondant à la première étape de création de votre demande de paiement.

3.1. ETAPE 1-et 2 : Informations sur l'opération et type de demande de paiement

3.1.1. Ecran « Demande » :

The screenshot shows the 'Demande de paiement' (Payment Request) form in the eSynergie portal. The page header includes the logos for 'l'Europe s'engage' and 'eSynergie', along with the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. A user profile for 'Brenom NGM Particulier' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Demande de paiement' and features a progress bar with seven steps: 1. Demande (selected), 2. Informations générales, 3. Dépenses réalisées, 4. Ressources obtenues, 5. Bilan d'exécution, 6. Indicateurs, and 7. Pièces justificatives. The first step, '1. Demande', is expanded to show 'Informations sur l'opération programmée' (Information on the programmed operation). This section contains several pre-filled fields: 'Votre référence de demande eSynergie' (44), 'Date du dépôt de votre demande' (13/04/2016), 'Numéro de l'opération Synergie' (CA0003657), 'Intitulé de l'opération' (Test du 13avril), 'Programme' (CA - Codification des AAP AAC AMI), 'Service instructeur' (Direction de la Formation et de l'Orientation), and 'Codification principale' (AAP FSE 2016 - AAP FSE 2016). The 'Montant total de l'opération programmée (€)' is 170 000,00. Below this, the 'Demande de paiement' section asks for the 'Type de la demande de paiement *' with three radio button options: 'Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)', 'Acompte (Bilan Intermédiaire)', and 'Solde (Bilan final)'. There is also a field for 'Versement UE sollicité (€) *'. At the bottom of the form, there are buttons for '< Etape précédente', 'Enregistrer', and 'Etape suivante >'. The footer of the page includes 'Quitter', 'Supprimer', 'Export PDF', and 'Envoyer' buttons.

Dans le premier bloc « **Informations sur l'opération programmée** », les données concernant votre opération sont pré-remplies

Dans le second bloc « **Demande de paiement** », renseigner impérativement le Type de la demande de paiement : vous devez indiquer si la demande de paiement que vous êtes en train d'effectuer est de type « Acompte » ou « Solde ».

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer votre demande.
Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».

3.1.2. Ecran « Informations générales »

Dans le premier bloc, les informations concernant le « Prénom » et le « Nom de l'utilisateur » ainsi que le « Tiers » sont pré-remplies.

Le porteur renseigne le champ « Fonction » et doit sélectionner le bénéficiaire concerné par la demande de paiement.

NB : sélectionner le chef de file dans le cas d'une opération collaborative pour laquelle plusieurs bénéficiaires sont recensés.

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur: PIERRE Nom utilisateur: DURAND

Fonction * Tiers: Association 123

Bénéficiaire *
Contact de l'organisme RNA : W123466580 Association 123
Michel DUPONT

S'il n'y a qu'un seul bénéficiaire, alors il apparaîtra automatiquement dans le champ sans aucune manipulation de votre part.

Pour enregistrer votre saisie, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Pour revenir à l'écran précédent « Demande », cliquer sur le bouton « Etape précédente ».

Pour passer à l'écran suivant, cliquer sur le bouton « Etape suivante ».

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

3.2. ETAPE 3 : la saisie des dépenses réalisées

Des consignes à la saisie sont affichées en préambule, reprises ci-dessous :

Cet espace est dédié à la présentation des dépenses faisant l'objet de la demande de paiement. Contacter le service instructeur pour obtenir la liste des pièces justificatives à présenter à l'appui de votre demande et notamment les modèles d'état récapitulatif des dépenses.

Attention : s'assurer que pour chaque dépense déclarée est jointe la pièce justificative correspondante.

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

A réaliser dans l'ordre suivant :

1. Avant toute saisie sur le portail, compléter l'état récapitulatif des dépenses, de préférence un état récapitulatif par poste de dépense : chaque état récapitulatif doit être signé par le représentant légal et certifié par un 1/3 (comptable public, expert comptable, commissaires aux comptes...). Contacter le service instructeur pour obtenir le modèle de fichier

2. Saisir ou importer les dépenses dans le Tableau des dépenses ci-dessous à partir de l'Etat récapitulatif des dépenses : la saisie des dépenses dans le tableau pourra se faire de façon détaillée ou récapitulative par poste de dépense ; le service instructeur vous orientera sur les modalités de saisie.

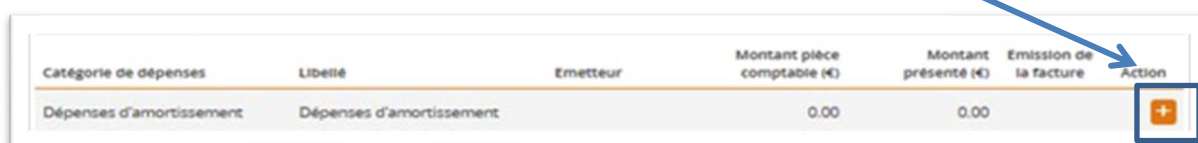
3. Télécharger l'(es) état(s) récapitulatif(s) des dépenses signés + les pièces justificatives de chaque dépense en bas de cet écran. Attention : joindre les Etats récapitulatifs au format EXCEL et au format PDF signés.

3.2.1. Tableau des dépenses

Dans le tableau des dépenses, vous allez pouvoir déclarer les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement. Les colonnes « **Catégories de dépenses** », « **Libellé** » sont pré-remplies et correspondent aux informations présentes dans la convention et notamment dans « l'annexe technique et financière ». Le porteur doit inscrire les dépenses rattachées à ces postes de dépenses prédéfinis.

3.2.1.1. Saisir les dépenses réalisées ligne par ligne,

- cliquer sur le bouton  en haut à droite du tableau,



Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement		0.00	0.00		

- la fenêtre « **Dépenses réalisées** » s'ouvre et permet la saisie des informations

Dans le premier bloc **Description**, vous devez remplir les champs obligatoires suivants :


- **Type de la dépense :**
Si le *Type de dépense* est « Unitaire » : saisir la date d'acquittement de la dépense obligatoirement

Si le *Type de dépense* est « Récapitulatif » : saisir obligatoirement ces deux dates en rapport avec le tableau récapitulatif des dépenses

- **Date d'émission de la facture :** Si la saisie est de type "Récapitulatif", indiquer la date de signature de l'état récapitulatif de dépenses par le comptable public, expert comptable, commissaire aux comptes...
- **Référence :** Etat récapitulatif ou la référence de la facture
- **Nom du fichier PJ :** la numérotation des pièces peut aider à l'instruction de la demande
- **Emetteur :** le fournisseur si saisie de type unitaire, sinon le nom et la fonction de la personne qui certifie l'état récapitulatif des dépenses
- **Le champ « Descriptif » :** pour apporter des précisions sur la dépense

Dans le deuxième bloc « **Montant présenté** », vous devez obligatoirement renseigner le champ « Montant de la pièce comptable ». Une fois ce champ renseigné, les deux champs Montant présenté et Taux (%) seront pré-remplis.

Montant présenté	
Montant de la pièce comptable (€ HT) *	2 000.00
Montant non présenté (€ HT)	
Montant présenté (€ HT)	2 000.00
Taux (%)	100.00
Commentaire	



 **Le champ « Montant non présenté »** est à renseigner uniquement dans le cas où une partie de la dépense que vous présentez ne doit pas être prise en compte pour le calcul de la somme qui vous est due où ne peut être justifiée par une pièce. Le champ « Commentaire » suivant devra obligatoirement être renseigné pour en expliquer la raison.

Pour annuler votre dépense, cliquer sur le bouton **Annuler**.
Pour Enregistrer votre dépense, cliquer sur le bouton **Valider**.


3.2.1.2. Si les dépenses à déclarer sont nombreuses, il est possible d'Importer les dépenses.

Pour résumer la méthode d'import :

- saisir au moins une ligne de dépense (instruction ci-dessus)
- exporter le tableau au format excel : en cliquant sur Exporter

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses de personnel	[1]. Frais de personnel		375 480.83	370 293.73		+
	Acompte1-2019-25579	Paerie de Corse	375 480.83	370 293.73	20/05/2020	 
Total des dépenses			375 480.83	370 293.73		


*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 Importer

Ouverture de depenses_13-11-2020_à_12-11.csv

Vous avez choisi d'ouvrir :

 **depenses_13-11-2020_à_12-11.csv**
qui est un fichier de type : Fichier CSV (635 octets)
à partir de : https://portail.synergie-pp.asp-public.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

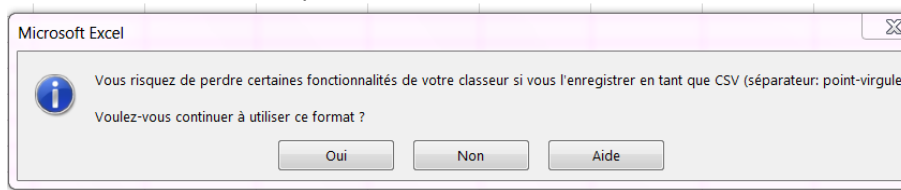
Ouvrir avec

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

- Enregistrer le fichier sur votre ordinateur en conservant l'extension .csv. La fenêtre suivante s'affiche, répondre OUI



- Complétez le tableau avec les nouvelles dépenses à importer :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émissio	Date d'acquit	Dernière date	Type dépens	Descriptif	Montant pièc	Montant non	Commentaire	Nom du fic
2	[1]	DUPONT Lin	FCT-3-2017	02/01/2017	15/02/2017		UNI	Facture reçu	2000.00			L'intégral
3	[3]	CADENAS R	ABC 6	04/02/2017	28/02/2017		UNI	Facture reçu	1000.00			L'intégral
4	[12]	STUDENT K	RECAP_ETL	02/01/2016	30/12/2016	30/12/2016	REC	Etudes de l'a	21000.45	1000.45		La somme d

* Colonne A « Identifiant » : correspond au numéro du libellé du poste de dépenses tel qu'il apparaît dans le tableau des dépenses.

Pour faciliter votre saisie, le libellé est remplacé par un code : chiffre entre crochets (touches Alt Gr + 5 : crochet ouvert « [» et Alt Gr + ° : crochet fermé «] ») que vous retrouvez dans le tableau des dépenses et que vous pouvez copier/coller dans le tableau.

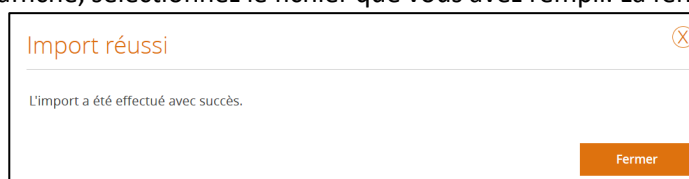
Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	[1] Bois sculptés >		2 000.00	2 000.00	
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	[2] Sécurités		0.00	0.00	
Dépenses de prestations externes de service	[3] Maîtrise d'oeuvre		0.00	0.00	
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	[4] Terrassement - Gros oeuvre - VRD		0.00	0.00	
Dépenses de prestations externes de service	[5] Contrôle technique		0.00	0.00	

* Colonne F « Dernière date d'acquittement » : à renseigner uniquement si la dépense est de type « Récapitulatif ».

* Colonne G « Type dépense » : à renseigner par UNI (unitaire) ou par REC (récapitulatif).

* Colonnes I « Montant pièce comptable » et J « Montant non présenté » : les nombres doivent être saisis à l'identique de la 1ère ligne : sans espace et avec un point en lieu et place d'une virgule. Pour les dépenses de type « Récapitulatif », indiquer le cumul des montants dans ces colonnes.

- Une fois toutes vos lignes de dépenses renseignées, enregistrez et fermez le fichier .csv.
- Dans le portail, cliquez sur **Importer** en bas du tableau des dépenses. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier que vous avez rempli. La fenêtre suivante s'affiche :



- Les dépenses ont été ajoutées dans les écrans. Vérifiez les informations importées dans le tableau des dépenses et modifiez les dépenses si besoin.







Pour afficher le détail d'une ligne de dépenses ou l'inverse, utiliser les flèches qui permettent de Plier/Déplier  

Tableau des dépenses

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement		2.000.00	1 850.00		
Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com		0.00	0.00		
	- aaa		0.00	0.00		
Total des dépenses			2.000.00	1 850.00		

Pour accéder aux détails de la dépense pour consultation ou modification, cliquer sur 

Pour supprimer la dépense, cliquer sur 

Pour créer une autre dépense, cliquer sur  qui se trouve sur la ligne du poste de dépense concerné.

3.2.2. Téléchargement des pièces concernant les dépenses

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses 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

Vous devez joindre toutes les pièces relatives à vos dépenses : l(es) état(s) récapitulatif(s) des dépenses signés (au format pdf et excel) et tous les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probantes.

Pour faciliter la consultation et le classement des documents, leur titre doit être explicite et concorder bien sûr avec le titre donné dans le poste de dépenses.

Cliquer sur le bouton **+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses**

L'ajout de pièces jointes se fait ①

- soit par sélection de fichiers depuis votre explorateur
- soit par glisser/déposer

Sélectionner le(s) fichier(s) que vous voulez télécharger : le rapport de transfert passe au vert quand la pièce est acceptée (vérification anti-virus) ②,

Cocher les pièces pour les sélectionner et cliquer sur « Valider » ③

Rapport de transfert		
01-Pièces Dépenses Travaux.docx	0.00 Ko	Pièce acceptée ✓
02-Ressources.docx	0.00 Ko	Pièce acceptée ✓

Nom	Taille	Catégorie
<input checked="" type="checkbox"/> 01-Pièces Dépenses Travaux.docx	0.00 Ko	Communication
<input checked="" type="checkbox"/> 02-Ressources.docx	0.00 Ko	Communication

Vérifiez que vous validez la sélection des pièces.

Assurez-vous que les documents ont été téléchargés en constatant leur présence dans cet espace du formulaire (le libellé de chaque pièce doit être lisible en dessous du bouton "+Ajouter une pièce jointe....").

+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses 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

01-Pièces Dépenses Travaux.docx (0 octet) déposé le 14/06/2023 par Mireille CERVOTTI

3.3. ETAPE 4 : la saisie des ressources

3.3.1. Ressources obtenues


Renseignez les ressources obtenues des co financeurs **depuis la demande de paiement précédente** le cas échéant. Pour le financement de type « **Union Européenne** » vous n'avez rien à saisir et un message s'affiche quand vous cliquez sur l'icône 

Tableau des ressources

Financement	Finaceur	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	80 000.00	0.00	0.00	
ETAT	Défense	50 000.00	0.00		
Total des ressources		130 000.00	0.00	0.00	

L'autorité de gestion a déjà connaissance de ce versement


Pour les autres types de Financement, vous pouvez rajouter des versements en cliquant sur l'icône  dans la colonne **Action**.

Tableau des ressources

Financement	Finaceur	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	80 000.00	0.00	0.00	
ETAT	Défense	50 000.00	0.00	0.00	
Total des ressources		130 000.00	0.00	0.00	

L'écran ci-dessous s'affiche, qui vous permettra de saisir un versement pour les différents types de financement autre que l'Union Européenne.

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement

Date de versement au bénéficiaire

Référence du versement

Montant versé (€) *

Commentaire

971 caractères restants

Montant présenté (€) *

Commentaire

927 caractères restants

Les champs à saisir sur cet écran sont les suivants :

- Date de versement au bénéficiaire : la date est à saisir ou à choisir à partir du calendrier
- Référence du versement : c'est la référence de votre versement
- Montant versé : saisir le montant qui vous a été versé
- Commentaire : vous pouvez saisir un commentaire sur le versement, ce champ est facultatif
- Montant présenté (voir exemple ci-dessous) : c'est un champ obligatoire, il faut saisir le montant que vous présentez pour votre dossier
- Commentaire : ce champ est facultatif, vous pouvez saisir ici un commentaire sur le versement présenté au titre de la demande de paiement.

Exemple de proratisation avec montant versé et montant présenté différents :

Le coût total de votre projet s'élève à 300 000 €.

Pour le calcul de l'aide UE, l'assiette éligible a été limitée à 100 000 € (seules les dépenses éligibles au programme ont été conservées). Pour le calcul de son cofinancement, un cofinancier a retenu l'intégralité des dépenses, soit une assiette de 300 000 €.

Ce cofinancier vous a versé 60 000 €.

Dans le champ « Montant versé (€) » : indiquez 60 000 €.

Dans le champ « Montant présenté (€) » : indiquez 20 000 € (correspondant à la proratisation du cofinancement sur l'assiette UE soit : $100\,000\text{ € assiette UE} / 300\,000\text{ € assiette cofinancier} \times 60\,000\text{ €}$)

Pour annuler votre saisie, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Pour valider votre saisie, cliquer sur le bouton **Valider**.

3.3.2. Télécharger les pièces concernant les ressources

Joindre les justificatifs en utilisant le bouton

+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources

suivant le même processus que pour l'ajout des pièces concernant les dépenses (Voir p12)

3.3.3. Renseigner le montant du Versement UE que vous sollicitez

Versement UE sollicité (€) ? +

222 176.24

Versement UE sollicité (€)

Indiquez le montant d'aide UE attendu pour cette demande : Montant total des dépenses présentées de cette demande (indiqué dans le tableau des dépenses à l'étape précédente) X (Montant d'aide UE / Montant total de l'opération programmé)

ATTENTION : après analyse de la demande et des pièces justificatives, le montant définitif qui vous sera versé pourra être différent du montant saisi dans ce champ.

Fermer

Pour enregistrer l'étape « **Ressources obtenues** », cliquer sur le bouton Enregistrer.

Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur le bouton **Etape suivante**.

3.4. Etape 5 : les « Indicateurs »

Renseignez les valeurs réalisées depuis le début de l'opération des indicateurs présents dans la convention et indiquez éventuellement des précisions dans le champ « Commentaire ».

6. Indicateurs

Saisir les valeurs réalisées cumulées atteintes au stade de cette demande de paiement pour les indicateurs présents dans la convention attributive de l'aide européenne.
Remarque : il se peut que d'autres indicateurs apparaissent à l'écran (ex : ISR-XX ou INF-XX...) : n'en tenez pas compte.

Indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire
Rea10_Feder-CO - Nombre ETP affectés à l'animation, l'accompagnement et l'instruction <i>i</i>	Réalisation	Nombre	9.90	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ventilation de l'indicateur : Rea10_Feder-CO		Valeur réalisée homme	<input type="text"/>	Valeur réalisée femme	<input type="text"/>
Rea11_Feder-CO - Nombre d'activités d'animation-instruction réalisées ou soutenues <i>i</i>	Réalisation	Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rea12_Feder-CO - Nombre de manifestations soutenues ou organisées <i>i</i>	Réalisation	Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rea13_Feder-CO - Mise en réseau : nombre de séminaires/événements organisés ou soutenus <i>i</i>	Réalisation	Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rea14_Feder-CO - Nombre de réunions de pilotage ou de suivi <i>i</i>	Réalisation	Nombre	18.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rea15_Feder-CO - Nombre d'évaluations, études, enquêtes <i>i</i>	Réalisation	Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Pour passer à l'écran suivant, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Etape suivante ».

3.5. Etape 6 : le « Bilan d'exécution »

Cette étape se compose de 4 blocs :

- Période d'exécution
- Constat de réalisation
- Bilan
- Respect des obligations européennes et nationales

Bloc N°1 : Période d'exécution : vous devez impérativement renseigner la période d'exécution dans laquelle s'inscrit votre demande. Indiquez ici la période couvrant les dates d'acquittement des dépenses que vous présentez au titre de cette demande de paiement

Ces champs dates sont obligatoires à saisir au format **jj/mm/aaaa** ou à sélectionner dans le calendrier



5. Bilan d'exécution

Période d'exécution

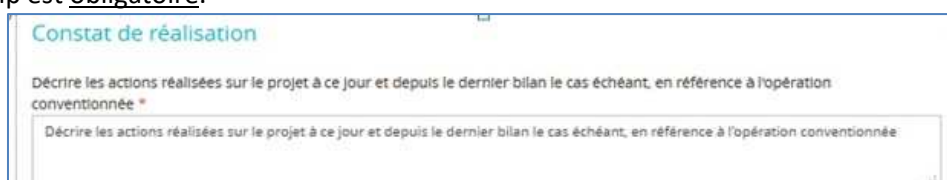
Période d'exécution physique de l'opération au titre du présent bilan

Du * 01/05/2016 Au * 15/06/2017

Mai 2016

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Bloc N°2 : Constat de réalisation : dans ce bloc, vous allez pouvoir décrire les actions réalisées sur votre projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée dans le champ dédié. Ce champ est obligatoire.



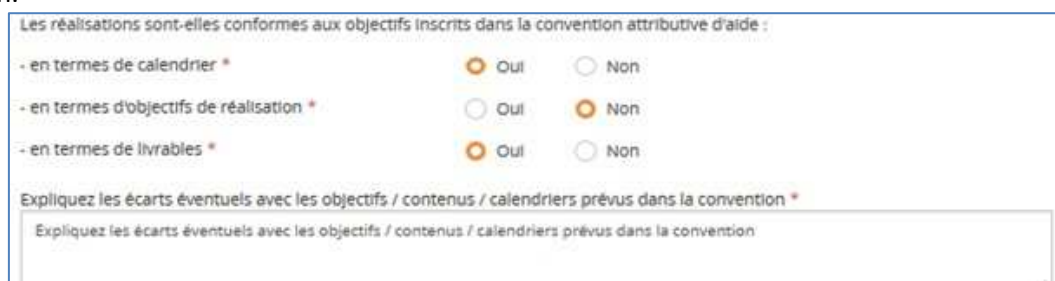
Constat de réalisation

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

Décrire les actions réalisées sur le projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée

Vous devez répondre ensuite à trois questions concernant la conformité des réalisations aux objectifs prévus dans la convention attributive d'aide en cochant la réponse **Oui** ou **Non**.

Vous devez, également, expliquer les écarts éventuels avec les objectifs / contenus / calendriers prévus dans la convention.



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 *

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

Bloc N°3 Bilan :

Pour un acompte, vous devrez répondre à la question concernant les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération en cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération.

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 ? *

Pour un solde, il faudra répondre à des questions supplémentaires et donner des explications dans les commentaires, l'astérisque vous indique le caractère obligatoire de chaque champ

Bilan

Compléter les indicateurs initiés lors de la demande d'aide *

Les valeurs cibles définies en début d'opération ont-elles été atteintes :

- au niveau des indicateurs de résultat * Oui Non Non concerné

- au niveau des indicateurs de réalisation * Oui Non Non concerné

Expliquez les éventuels écarts *

ff

998 caractères restants

L'opération est-elle en sous-réalisation (c'est à dire que le coût total éligible réalisé est inférieur au coût total programmé) ? * Oui Non

L'opération est-elle en sur-réalisation (c'est à dire que le coût total éligible réalisé est supérieur au coût total programmé) ? * Oui Non

Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *

1000 caractères restants

Existe-t-il d'autres modifications survenues au cours de la mise en œuvre de l'opération et/ou lors de son achèvement ? * Oui Non

Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *

1000 caractères restants

Bloc N°4 : Respect des obligations européennes et nationales

Dans ce bloc, vous allez pouvoir décrire les actions de publicité que vous avez entreprises pour votre opération (support, date, cible visée...).

A l'étape 7, vous pourrez joindre les pièces justificatives (photos, articles de presse...)

Respect des obligations européennes et nationales

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

Quelques consignes vous sont adressées ci-dessous selon votre situation :

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique

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

Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes.

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

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

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

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

Pour finir, expliquer la manière dont vous avez pris en compte les principes horizontaux couverts par votre opération :

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

Pour enregistrer votre saisie, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
Pour passer à l'étape 7 cliquer sur le bouton **Etape suivante**.

3.6. Etape 7 : Autres pièces justificatives et envoi de la demande de paiement

1. Cliquez sur le bouton « + Ajouter une pièce justificative » pour télécharger toutes les pièces nécessaires à l’instruction de votre demande. Les pièces relatives aux dépenses et ressources ne sont pas à rajouter ici puisque déjà téléchargées aux étapes 3 et 4. (voir la liste des pièces à fournir dans les consignes de saisie + se référer à la liste des pièces attendues à l’appui de la demande de paiement)

2. **Alerter l'instructeur de votre dossier avant la transmission de votre demande pour faire un point ensemble avant validation définitive**

3. **Envoyer votre demande en suivant les étapes suivantes :**

→ Cocher « J'atteste sur l'honneur... » dans la partie « Attestation sur l’honneur » ;

Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur *

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements fournis et du contenu des pièces justificatives que j'adresse.
- Connaître les conséquences et sanctions, y compris pénales, de toute fausse déclaration, notamment la présentation de dépenses qui ne sont pas éligibles au titre du programme.
- Que tout ou partie de l'opération pour laquelle je demande le versement de l'aide a bien été réalisé.
- Si la présente demande de paiement est la dernière, ne pas avoir sollicité, pour la même opération, une aide autre que celles indiquées dans la convention attributive.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour cette opération.**
- **Etre informé que se trouver dans une des situations énumérées aux paragraphes 1 et 3 de l'article 11 du règlement FEAMPA** (à savoir avoir commis une infraction grave; avoir commis l'une des infractions environnementales énoncées aux articles 3 et 4 de la directive 2008/99/CE ; avoir commis une fraude au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371 dans le cadre du FEAMP ou du FEAMPA) peut entraîner une période d'inadmissibilité de la demande de subvention, ou le recouvrement partiel lorsqu'elles sont commises après le paiement de la subvention. En outre, la demande de subvention est totalement inéligible dans certains cas, à titre d'exemple : le retrait définitif de la licence de pêche, la commission d'une fraude au sens de l'article 3 de la Directive (UE) 2017/1371. En particulier, je déclare ne pas être impliqué dans l'exploitation, la gestion ou la propriété d'un navire de pêche figurant sur la liste de l'Union des navires INN ou d'un navire battant le pavillon de pays reconnu comme pays tiers non coopérants.
- Ne pas avoir présenté de dépenses financées par un crédit-bail non déclaré.

→ Cliquer sur le bouton "Imprimer l’attestation du bénéficiaire" afin de télécharger votre demande définitive. Faire dater et signer la dernière page du document par la personne habilitée à engager la structure (renouveler cette étape 2 en cas de modification de dernière minute) ;

→ Scanner l’attestation signée au format PDF ;

→ Cliquer sur "+ Joindre l’attestation du bénéficiaire signée" pour importer ce document dans e-Synergie ;

→ Cliquer sur "Enregistrer" en bas de l'écran;

→ Cliquez sur "Envoyer" en bas à droite de l'écran pour terminer l’envoi de votre demande.

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

Le service instructeur va recevoir un email de notification. L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction et pourra vous demander des informations, pièces complémentaires.

Vous pourrez constater l'état d'avancement de votre demande dans le menu « **Tableau de bord** » de la page d'accueil du portail :

Type d'avancement pour la Demande de paiement :

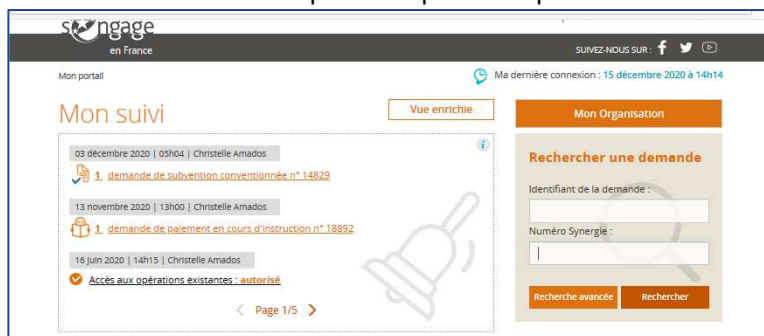
- Brouillon : la DDP est en cours de saisie
- Envoyé : la DDP a été envoyée
- A corriger : *fonctionnalité non développée à ce jour pour la DDP*
- Instruction : DDP importée dans le logiciel de traitement de l'AG
- Traité : mandat saisi dans le logiciel de traitement de l'AG
- Rejeté : DDP rejeté par le SI. La demande n'est plus modifiable, une autre demande doit être saisie si nécessaire.




3.7. Fonctionnalités d'échanges après transmission de la DDP

Si vous avez besoin d'apporter de nouvelles pièces à la Demande après son envoi officiel, et si le service instructeur vous en fait la demande, vous pourrez être amené à transmettre ces pièces via le portail en utilisant la fonctionnalité d'échange dont les étapes sont décrites ci-dessous :

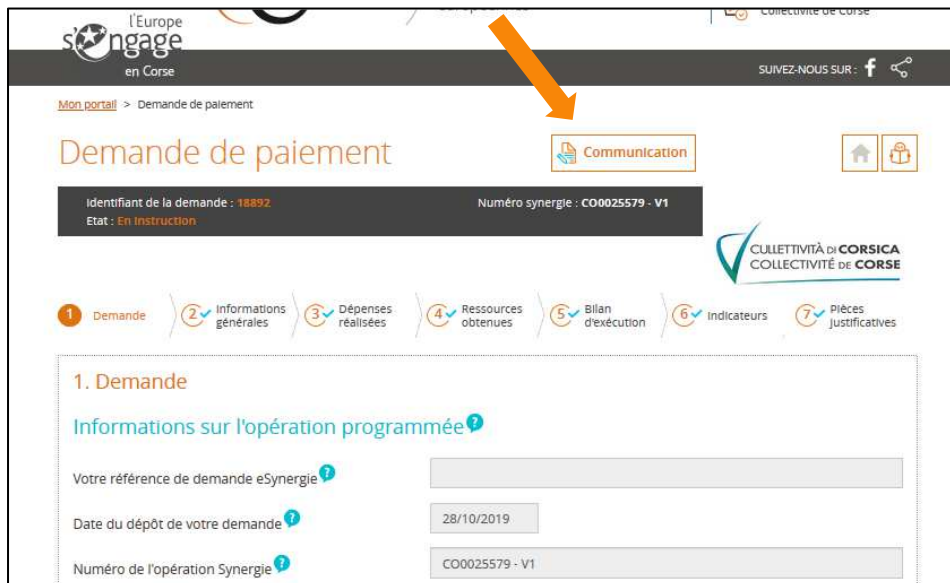
→ Rechercher la demande : par exemple en cliquant sur Rechercher



→ Sélectionner la demande pour laquelle vous devez apporter une pièce complémentaire et cliquer sur le  pour l'ouvrir



→ Cliquer sur l'icône Communication



l'Europe s'engage en Corse

Mon portail > Demande de paiement

Identifiant de la demande : 18892
Etat : En instruction

Numéro synergie : CO0025579 - V1

Communication

CULLETTIVÀ DI CORSICA
COLLETTIVITÀ DE CORSE

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

1. Demande

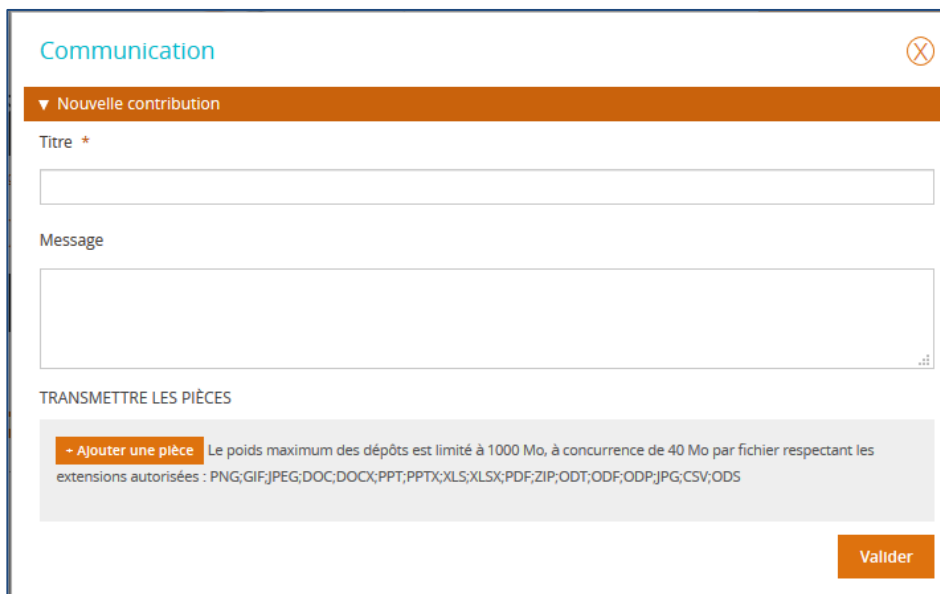
Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie

Date du dépôt de votre demande 28/10/2019

Numéro de l'opération Synergie CO0025579 - V1

→ Donner un titre, saisir un message



Communication

▼ Nouvelle contribution

Titre *

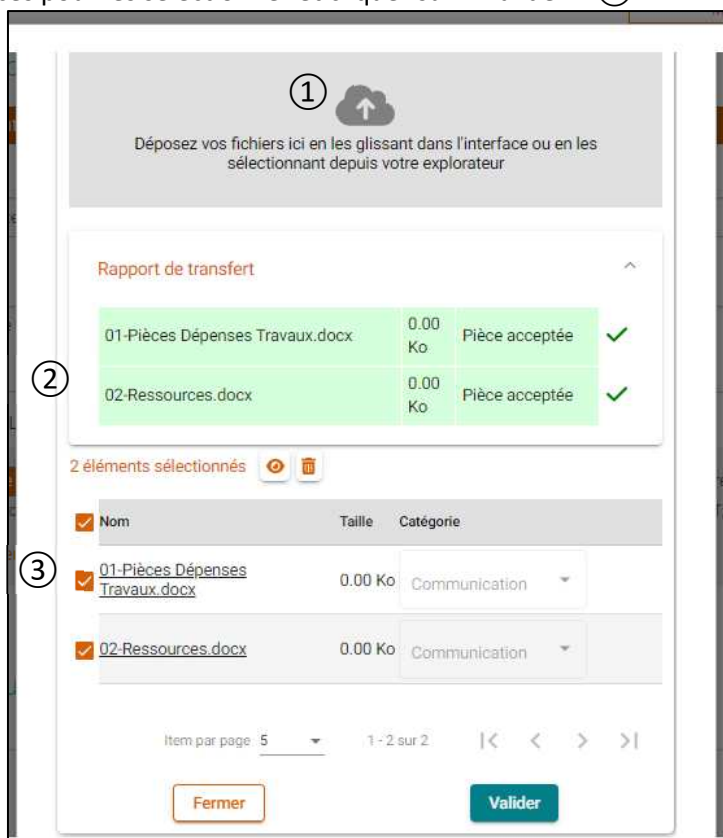
Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

+ Ajouter une pièce Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 40 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS

Valider

- Ajouter la ou les pièces demandées par le service instructeur :
- Accéder à votre navigateur en cliquant sur la flèche ①,
 - Sélectionner le(s) fichier(s) que vous voulez télécharger : le rapport de transfert passe au vert quand la pièce est acceptée (vérification anti-virus) ②,
 - Cocher les pièces pour les sélectionner et cliquer sur « Valider » ③



- S'assurer de la présence de toutes les pièces téléchargées, et cliquer sur Valider

Communication ✕

▼ Nouvelle contribution

Titre *

Nouvelles pièces à ma demande

Message

Je vous prie de trouver ci-joint les nouvelles pièces demandées

TRANSMETTRE LES PIÈCES

+ Ajouter une pièce Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7z

01-Pièces Dépenses Travaux.docx (0 octet) ✕
01-Pièces Dépenses Travaux.docx (0 octet) ✕

Valider

Fil de discussion

Vous pourrez accéder à cet historique à tout moment