

Programme FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027  
Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes

# Guide utilisateur du portail e-Synergie

[https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/SUD](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/SUD)

**RÉGION  
SUD**  
PROVENCE  
ALPES  
CÔTE D'AZUR



## Table des matières

<b>Introduction et avertissement .....</b>	<b>5</b>
<b>Comment obtenir de l'aide sur vos démarches dans e-Synergie ? .....</b>	<b>6</b>
<b>Comment créer un compte e-Synergie ? .....</b>	<b>7</b>
Vous créez le premier compte de votre structure – vous devenez gestionnaire de comptes.....	7
Votre structure détient déjà un compte – le gestionnaire vous crée un compte utilisateur.....	10
<i>Votre structure possède déjà un compte et vous connaissez la personne qui détient le compte gestionnaire de votre structure .....</i>	<i>10</i>
<i>Votre structure possède déjà un compte mais vous ignorez ou ne parvenez pas à identifier la personne qui le détient.....</i>	<i>11</i>
<i>Votre structure possède déjà un compte mais la personne qui détient le compte gestionnaire n'y travaille plus et n'a ni laissé de consigne ni transféré ses droits. ....</i>	<i>11</i>
<i>Vous ignorez si votre structure possède déjà un compte.....</i>	<i>11</i>
<b>Comment se connecter à e-Synergie ? .....</b>	<b>12</b>
<b>Que contient l'interface e-Synergie ?.....</b>	<b>13</b>
<b>Quelles sont les fonctionnalités spécifiques aux gestionnaires dans e-Synergie ? .....</b>	<b>14</b>
Gérer vos informations de compte et celles de votre entité et vous déconnecter via « Mon compte/Déconnexion » ou « Mon organisation » .....	15
Gérer vos informations de compte et celles de votre entité.....	15
Informations importantes concernant les modifications de profil.....	21
Vous déconnecter .....	21
Gérer les comptes utilisateurs de votre structure via « Gestion des utilisateurs » .....	21
Créer un compte utilisateur .....	21
Voir la liste des utilisateurs.....	23
Donner accès à des dossiers créés par d'autres utilisateurs.....	24
Transférer les droits de gestionnaire à un autre utilisateur .....	25
Rendre inactif un compte.....	26
Modifier les informations d'un compte utilisateur .....	26
Ajouter un utilisateur d'une autre structure (partenaire, prestataire, expert, etc.).....	27
<b>Quelles sont les fonctionnalités communes à tous les utilisateurs dans e-Synergie ?.....</b>	<b>29</b>
Actionner des fonctions générales .....	30
Retourner à l'écran d'accueil.....	30
Contacter vos référents e-Synergie pour de l'aide technique .....	31
Vous tenir à jour des actualités sur les subventions européennes.....	33

Comment télécharger une pièce jointe ou justificative sur e-Synergie ? .....	35
Gérer vos informations et vous déconnecter compte via « Mon compte/Déconnexion » .....	39
<i>Gérer vos informations de compte</i> .....	39
<i>Vous déconnecter</i> .....	40
Créer et envoyer une demande de subvention via « Mes démarches ».....	40
<i>Explication générale des écrans et des fonctions disponibles</i> .....	45
<i>Porteur(s)</i> .....	54
<i>Contact(s)</i> .....	57
<i>Projet</i> .....	58
<i>Plan de financement</i> .....	63
<i>Indicateurs</i> .....	67
<i>Autres obligations</i> .....	69
<i>Pièces justificatives</i> .....	71
Créer et envoyer une demande de paiement via « Mes démarches » .....	75
<i>Explication générale des écrans et des fonctions disponibles</i> .....	79
<i>Demande</i> .....	88
<i>Informations générales</i> .....	89
<i>Dépenses réalisées</i> .....	90
<i>Ressources obtenues</i> .....	97
<i>Indicateurs</i> .....	102
<i>Bilan d'exécution</i> .....	104
<i>Pièces justificatives</i> .....	107
Visualiser le statut de vos demandes et accéder à vos formulaires via « Tableau de bord » .....	114
<i>Visualiser le statut de vos demandes</i> .....	114
<i>Accéder à vos demandes</i> .....	117
<i>Ouvrir la demande, afficher l'historique et déléguer la demande</i> .....	119
Suivre vos demandes, prendre connaissance des messages et y répondre via « Mon suivi » .....	123
<i>Accéder au détail de mon suivi</i> .....	125
<i>Consulter les notifications, envoyer des messages ou répondre au service instructeur ou gestionnaire de la demande</i> .....	125
Rechercher une demande via « Rechercher des demandes » .....	128
<b>Comment contacter les instructeurs et les gestionnaires de vos demandes ou répondre à leurs messages.....</b>	<b>130</b>
<i>Comment contacter les instructeurs et gestionnaires de vos demandes via les formulaires</i> .....	131
<i>Comment répondre aux messages des instructeurs et des gestionnaires des demandes via « Mon suivi »</i> .....	131

**Comment contacter vos référents e-Synergie pour une question sur l'utilisation du portail e-Synergie .....131**

## Introduction et avertissement

Ce document est destiné à vous guider pour créer et gérer des comptes ainsi que des demandes de subvention et de paiement sur le portail de dépôt de demande d'aides européennes « e-Synergie » [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/SUD](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/SUD).

Les instructions contenues dans ce guide présentent le fonctionnement technique de l'outil, elles ne pourraient en aucun cas se substituer aux instructions détaillées dans les documents de l'appel publiés sur le site de référence : <https://europe.maregionsud.fr> (conditions d'éligibilité, pièces justificatives, etc.) ou aux termes de l'acte attributif concernant son usage et la qualité des saisies dans l'outil.

Tout au long de la saisie de vos demandes, e-Synergie vous rappelle certaines consignes générales (grâce notamment à des encarts), mais ce sont les documents de l'appel et votre acte attributif qui prévalent. Un écart entre les consignes générales d'e-Synergie et des consignes spécifiques à votre appel à projets ou à votre acte attributif ne pourrait être un motif d'erreur dans les informations fournies pour vos demandes. Assurez-vous de compléter vos demandes en vous appuyant sur les instructions publiées dans l'appel à projets ou dans l'acte attributif et d'y joindre tous les justificatifs nécessaires.

Notez que des captures d'écran sont ajoutées pour faciliter votre compréhension des procédures pour saisir vos données. Les informations contextuelles contenues dans ces captures (notamment via les encarts) sont propres à chaque appel et demande de paiement. Ne tenez donc pas compte des informations qui y apparaissent mais prenez en compte celles qui sont publiées lors de la saisie effective de votre dossier dans e-Synergie.

Si vous avez le moindre doute sur la manière de remplir les champs en substance, contactez le service guichet pour votre appel, le service instructeur pour vos demandes de subvention en instruction ou le service gestionnaire pour vos demandes de paiement. Vous trouverez les coordonnées des services à contacter dans les documents de l'appel, dans le formulaire de subvention ou dans le formulaire de demande de paiement lorsque vous en commencez la saisie. Vous pouvez également **contacter** les services instructeurs et gestionnaires via un fil de discussion rattaché à votre demande. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter les instructeurs et les gestionnaires de vos demandes](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

## Comment obtenir de l'aide sur vos démarches dans e-Synergie ?

Tout au long de vos démarches dans e-Synergie, vous trouvez des encarts et des bulles d'aide pour vous aider dans vos actions. Les aides prennent la forme :

- **d'encarts** : textes grenats sur fond gris ;

Veillez sélectionner un **Appel à projets** et la codification liée.

Vous trouverez cette information sur le "kit porteur" des **appels à projets en cours** ici : <https://europe.maregionsud.fr/projets>

Tous les détails pour préparer et compléter au mieux votre demande vous sont indiqués.

Vous pouvez contacter l'autorité de gestion SUD pour tout complément en utilisant le lien "Besoin d'aide" sur le bandeau sombre en haut de cette page.

- **de rappels et alertes** : si vous oubliez de renseigner une information obligatoire ou si une information est incohérente, vous recevez immédiatement un message d'alerte ;

**Champ obligatoire**

- Sélectionnez un service guichet -

Equilibre entre dépenses et ressources

Le montant des ressources est supérieur à celui des dépenses. Ajustez les dépenses afin d'obtenir l'équilibre avec les ressources.

- **de bulles d'aide** que vous pouvez faire apparaître en cliquant sur une petite icône placée à côté d'un champ. Il peut s'agir d'un d'un ou d'un . Pour fermer la bulle qui s'affiche, cliquez sur le bouton « Fermer » ou cliquez à nouveau sur la petite icône ou ailleurs sur la page suivant le type de bulle.

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Rattacher un autre porteur

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Ne rattacher un (ou des) autre(s) porteur(s) que dans le cas d'une opération en chef de file après avoir vérifié que cette possibilité est ouverte dans l'appel à propositions. Dans ce cas de figure et seulement dans ce cas, le (ou les) "autre(s)" porteur(s) sont à préciser ci-après.

Fermer

Rattacher un autre porteur

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >

Rechercher une

Cette section vous permet de suivre les derniers événements liés à l'instruction des demandes.

Courriel \* synergie2.0-recette@synergie-europe.t

Votre courriel vous permettra à l'utilisateur de recevoir des notifications par mail.

Toutes les questions de fond sont à adresser au service guichet (appel), instructeur (dossier en instruction) ou gestionnaire (demande de paiement) de votre dossier dont vous obtenez les coordonnées dans les documents de votre appel ou sur la première page de votre formulaire de demande de subvention ou de demande de paiement. Pour plus d'informations sur « [Créer et envoyer une demande de subvention ou de paiement](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

## Comment créer un compte e-Synergie ?

E-Synergie est un portail national utilisé par plusieurs régions de France. Vous pouvez vous connecter via l'interface nationale ou via l'interface de la Région SUD qui est une déclinaison du portail national.

Pour la création de votre compte, il est conseillé de passer directement par le portail régional ([https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/SUD](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/SUD)), mais si vous êtes dirigé vers l'interface nationale pour une raison quelconque (<https://auth.synergie-europe.fr/>), vous passerez par 2 écrans supplémentaires qui vous sont décrits ci-dessous.

Avant de tenter de créer un compte e-Synergie, vous devez d'abord vérifier auprès de votre structure si elle dispose déjà d'un compte. Si votre structure a déjà un compte e-Synergie, c'est la personne qui détient le compte gestionnaire de votre structure qui doit vous créer un compte.

Le compte gestionnaire est par défaut le premier compte qui a été créé pour votre structure. Si vous tentez de créer un compte alors qu'il existe déjà un gestionnaire pour votre structure, une notification de tentative de création de compte est envoyée au compte gestionnaire. Cette personne peut alors vous contacter et créer votre compte.

Cependant, en l'absence de réponse et d'information disponible auprès de vos collègues, vous pouvez cliquer sur le bouton d'aide présent sur dans le bandeau supérieur noir du portail pour accéder au formulaire de demande d'aide. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter vos référents e-Synergie](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.



Via ce formulaire, précisez le numéro SIRET de votre structure pour faciliter l'identification de la personne qui détient le compte gestionnaire.

Si vous êtes bien la première personne de votre structure à créer un compte, suivez les étapes décrites ci-dessous.

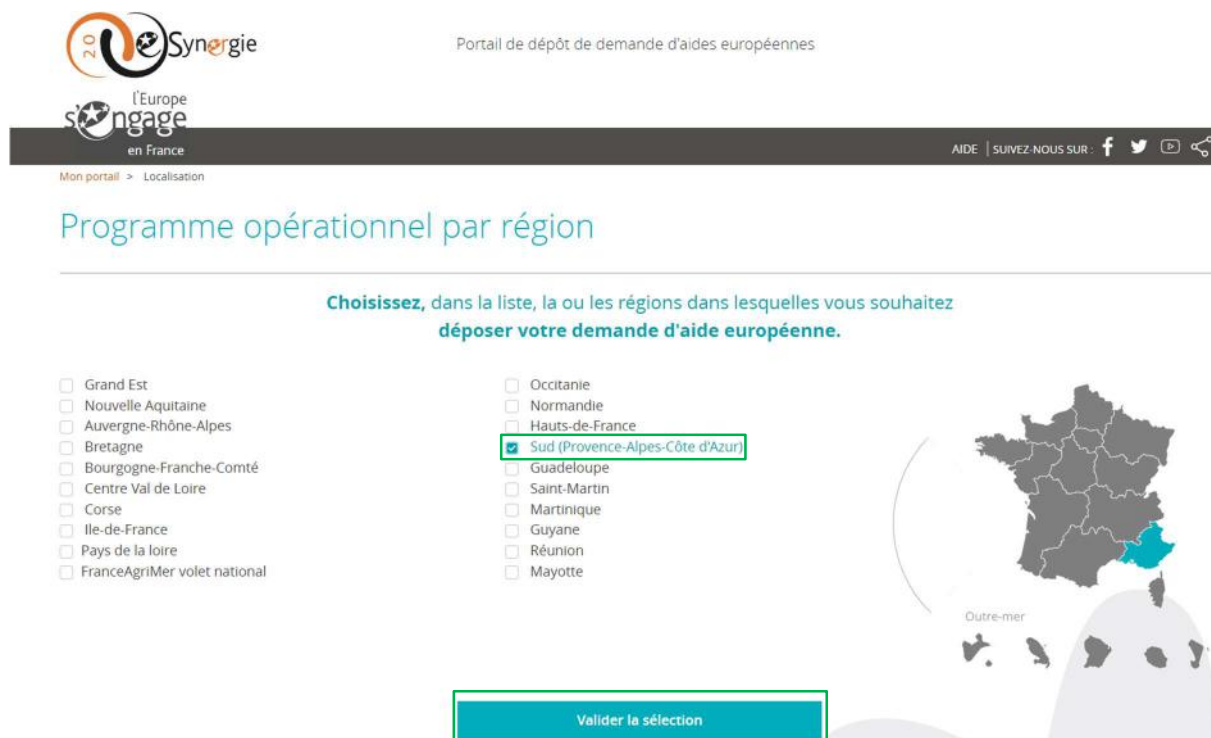
### Vous créez le premier compte de votre structure – vous devenez gestionnaire de comptes

Vous pouvez créer votre compte à partir de l'interface nationale ou régionale. Si vous passez directement par l'interface régionale, vous pouvez aller directement à l'étape 4 de cette partie du tutoriel.

1. A partir de l'interface nationale de e-Synergie <https://auth.synergie-europe.fr/>, cliquez sur le bouton « **Première connexion ?** » en haut à droite de votre écran. Vous êtes dirigé vers une page de sélection de votre région.



2. Choisissez votre région en cochant la case « **Sud (Provence-Alpes-Côte d'Azur)** » et validez la sélection en cliquant sur le bouton correspondant.



3. Sur la page qui apparaît, cliquez au bas de l'écran sur le bouton « **Pour s'inscrire directement sur e-Synergie** » pour accéder au portail régional et créer votre compte. Vous êtes redirigé sur le portail régional de e-Synergie [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/SUD](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/SUD).



4. A partir de l'interface de connexion e-Synergie de la Région SUD, cliquez sur le bouton « **Première connexion ?** » en haut à droite de votre écran ou cliquez directement sur le lien de votre profil dans le bandeau inférieur « **Vous êtes nouveau sur e-Synergie ?** ». Cliquez sur l'un des 4 profils proposés : vous êtes une **association**, une **entreprise**, une **entité publique** ou un **particulier**. Vous êtes dirigé vers un formulaire.

## Bienvenue sur E-Synergie !

E-Synergie est le portail de demande et de suivi de subventions Européennes pour les fonds FEDER (Fonds Européens de Développement Régional) et FSE (Fonds Social Européen)



Retrouvez tous les appels à projets et les actualités des programmes européens en Région Sud Provence-Alpes - Côte d'Azur financés par le FEDER, FSE, FEADER, FEAMPA sur le site [europe.maregionsud.fr](https://europe.maregionsud.fr).



NOTA BENE : Vous trouverez toutes informations nécessaires à la préparation et à la saisie dans eSynergie ici : <https://europe.maregionsud.fr/>



- Renseignez tous les champs obligatoires indiqués par un astérisque pour l'entité que vous représentez et pour le compte utilisateur. Ce compte utilisateur deviendra le compte gestionnaire par défaut. Saisissez le code de sécurité. Cliquez sur le bouton « **Valider** ». Vous recevez ensuite un lien sur votre boîte courriel pour définir votre mot de passe. Une fois votre mot de passe défini, vous pouvez vous connecter à e-Synergie. Pour plus d'informations sur « [Comment se connecter à e-Synergie ?](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

## 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



Votre entité publique		Compte utilisateur	
Numéro SIRET*	<input type="text"/>	Civilité*	<input type="text"/>
Raison sociale*	<input type="text"/>	Nom*	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Prénom*	<input type="text"/>
Téléphone*	<input type="text"/>	Courriel*	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Téléphone*	<input type="text"/>
		SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS	
		 <input type="text"/>	
* champs obligatoires		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>	
<p><b>Attention :</b> 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 <a href="mailto:portail@synergie-europe.fr">portail@synergie-europe.fr</a> dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe informatique.</p>			

Vous détenez à présent le compte gestionnaire de votre structure. Il vous reviendra de créer et gérer les comptes pour votre structure.

Pour plus d'informations sur « [Gérer les comptes utilisateurs de votre structure](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

### Votre structure détient déjà un compte – le gestionnaire vous crée un compte utilisateur

#### **Votre structure possède déjà un compte et vous connaissez la personne qui détient le compte gestionnaire de votre structure**

Vous savez que votre structure possède déjà un compte et vous connaissez la personne qui détient le compte gestionnaire de votre structure, c'est-à-dire le premier compte qui a été créé pour la structure ou le compte à qui les droits gestionnaires ont été transférés. Vous pouvez alors directement adresser votre demande de création de compte à cette personne.

**Votre structure possède déjà un compte mais vous ignorez ou ne parvenez pas à identifier la personne qui le détient.**

Vous savez que votre structure possède déjà un compte mais vous ignorez ou ne parvenez pas à identifier la personne qui le détient. Vous pouvez alors contacter vos référents via le formulaire d'aide en ligne e-Synergie en mentionnant le numéro SIRET de votre structure. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter vos référents e-Synergie](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

**Votre structure possède déjà un compte mais la personne qui détient le compte gestionnaire n'y travaille plus et n'a ni laissé de consigne ni transféré ses droits.**

Vous savez que votre structure possède déjà un compte et vous connaissez la personne qui détient le compte gestionnaire de votre structure, mais cette personne n'y travaille plus et n'a pas laissé de consigne, ni transféré ses droits. Vous pouvez alors contacter vos référents e-Synergie via le formulaire d'aide en ligne e-Synergie en mentionnant le numéro SIRET de votre structure. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter vos référents e-Synergie](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

**Vous ignorez si votre structure possède déjà un compte**

Vous ignorez si votre structure possède déjà un compte, mais après une tentative de création de compte en suivant la procédure décrite ci-dessus, vous recevez un message vous indiquant que la création de votre compte est en attente. Il est probable que votre structure détienne déjà un compte.

En principe, lors de votre tentative de création de compte, une notification est envoyée à votre gestionnaire qui devrait ainsi pouvoir vous contacter et créer votre compte. Cependant, si personne ne vous contacte, renseignez-vous en interne sur l'identité du gestionnaire de comptes pour votre structure. Si vos recherches sont infructueuses, vous pouvez alors contacter vos référents e-Synergie via le formulaire d'aide en ligne e-Synergie en mentionnant le numéro SIRET de votre structure. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter vos référents e-Synergie](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

Une fois votre compte créé par votre gestionnaire ou par vos référents e-Synergie le cas échéant, vous recevez un lien sur votre boîte courriel pour définir votre mot de passe. Une fois votre mot de passe défini, vous pouvez vous connecter à votre espace e-Synergie. Pour plus d'informations sur « [Comment se connecter à e-Synergie](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

## Comment se connecter à e-Synergie ?

Pour se connecter à e-Synergie, vous devez disposer d'un compte préalablement créé par vous-même ou par votre gestionnaire de comptes pour votre structure.

1. A partir de l'interface nationale ou régionale de connexion de e-Synergie, cliquez sur le bouton « **Déjà inscrit ?** » en haut à droite de votre écran.



Accueil > Région SUD

### Bienvenue sur E-Synergie !

E-Synergie est le portail de demande et de suivi de subventions Européennes pour les fonds FEDER (Fonds Européens de Développement Régional) et FSE (Fonds Social Européen)

Retrouvez tous les appels à projets et les actualités des programmes européens en Région Sud Provence-Alpes – Côte d'Azur financés par le FEDER, FSE, FEADER, FEAMPA sur le site [europe.maregionsud.fr](https://europe.maregionsud.fr).

NOTA BENE : Vous trouverez toutes informations nécessaires à la préparation et à la saisie dans eSynergie ici : <https://europe.maregionsud.fr/>



2. Une fenêtre apparaît, saisissez votre courriel de connexion ainsi que votre mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton « **Se connecter à e-Synergie** ».



Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** ». Vous êtes alors redirigé vers une page de récupération de mot de passe. Saisissez votre courriel ainsi que le code de sécurité dans les champs prévus à cet effet. Envoyez la requête en cliquant sur le bouton « **Valider** ». Un lien sera envoyé sur la boîte courriel renseignée si un compte lui correspond.

Comme indiqué en message d'attention dans l'encart e-Synergie, si vous ne recevez pas de lien, examinez vos messages indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage, validez l'adresse d'envoi « **portail@synergie-europe.fr** » dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe informatique.



Portail de dépôt de demande d'aides européennes

L'Europe engagée en France

AIDE | SUIVEZ-NOUS SUR

Mon portail > Mot de passe oublié

## Mot de passe oublié

Identifiez-vous

Veillez renseigner votre courriel pour réinitialiser votre mot de passe.

Votre courriel

Courriel \*

Code de sécurité

5c32p

\* champs obligatoires

Valider

**Attention :**  
Si vous ne recevez pas l'email de confirmation, examinez vos messages indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage mail, merci de valider l'adresse d'envoi **portail@synergie-europe.fr** dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe informatique.

Si malgré votre procédure de récupération de mot de passe, vous ne recevez aucune information, vous ne disposez peut-être pas d'un compte. Il faut alors vous créer ou vous faire créer un compte. Pour plus d'informations sur « [Comment créer un compte e-Synergie ?](#) », veuillez consulter la section correspondante.

Notez qu'en cas d'oubli de votre mot de passe, si vous introduisez 3 fois d'affilée un mot de passe erroné, votre compte est bloqué et vous devez contacter vos référents e-Synergie via le formulaire d'aide en ligne e-Synergie pour qu'ils débloquent votre compte. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter vos référents e-Synergie ?](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

Vos référents débloquent votre compte en conservant vos informations de connexion, mais pas votre login.

## Que contient l'interface e-Synergie ?

Le contenu de l'interface e-Synergie dépend de votre statut de « gestionnaire » ou d'« utilisateur » pour votre structure.

Le gestionnaire de compte pour la structure a accès à des espaces et des fonctionnalités qui ne sont pas disponibles pour les utilisateurs. Les fonctionnalités spécifiques et communes aux 2 statuts sont expliquées dans les sections suivantes.

## **Quelles sont les fonctionnalités spécifiques aux gestionnaires dans e-Synergie ?**

En tant que gestionnaire, votre interface e-Synergie est composé de 7 blocs :

1. « **Mon compte / Déconnexion** » : ce premier bloc vous permet de gérer vos informations de compte et de vous déconnecter ;
2. « **Mon organisation** » : ce bouton vous redirige vers les paramètres de votre compte et de votre organisation. Ces données pourront ainsi pré-alimenter vos formulaires (catégorie juridique, APE, Régime TVA, effectif, chiffre d'affaires, adresse, IBAN, représentant légal, ...) afin de ne pas avoir à les saisir à chaque demande.
3. « **Gestion des utilisateurs** » : ce bloc n'apparaît que si vous êtes gestionnaire pour votre structure. Il vous permet de créer et gérer les comptes de vos collègues (voir section correspondante).
4. « **Mes démarches** » : ce bloc latéral vous permet de créer vos demandes de subvention et de paiement ;
5. « **Tableau de bord** » : ce bloc vous permet de visualiser le statut de vos demandes de subvention et de paiement et d'accéder à vos formulaires ;
6. « **Mon suivi** » : ce second bloc vous permet de suivre vos demandes, prendre connaissance des messages qui vous sont envoyés par les services instructeurs et gestionnaires pour votre dossier et d'y répondre ;
7. « **Rechercher une demande** » : ce bloc latéral vous permet de rechercher des demandes liées à votre organisation.

Les 2 grandes spécificités de votre interface sont la gestion des informations de votre compte dans « **Mon compte** » où vous gérez vos informations mais aussi celles de votre organisation et la gestion des comptes utilisateurs de votre structure dans « **Gestion des comptes utilisateurs** ». Les autres blocs sont communs à tous les utilisateurs.

The screenshot shows the e-Synergie portal interface. At the top left is the Synergie logo and the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. Below it is the 'l'Europe s'engage en France' logo. On the top right, there is a 'Mon compte' section with a 'Déconnexion' button and a user profile for 'Prénom Nom' from 'Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur'. A green circle with the number '1' highlights this area. Below the header is a navigation bar with 'BESOIN D'AIDE?' and social media icons. A dark bar below that says 'Mon portail'. The main content area is divided into several sections:

- Mon suivi** (6): A notification bell icon and a list of notifications, each stating 'Un nouveau commentaire a été déposé pour vous' with a timestamp of '02 octobre 2024 | 12h37 | Utilisateur'. A green circle with '6' is at the bottom right.
- Mon organisation** (2): A search box for 'Rechercher une demande' with fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'. A green circle with '2' is at the top right.
- Tableau de bord** (5): A table with columns for 'Type', 'Brouillon', 'Envoyé', 'A corriger', 'Instruction', 'Traité', and 'Rejeté'. It lists four types of requests with counts in orange circles. A green circle with '5' is at the bottom right.
- Mes démarches** (4): Three sections for creating requests: 'Demande de subvention', 'Demande de paiement', and 'Demande de subvention' (repeated). Each has a 'Créer' button. A green circle with '4' is at the bottom right.
- Gestion des utilisateurs** (3): Shows '42 utilisateurs au total' and '35 actifs + 7 inactifs'. It has two buttons: 'Voir la liste des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'. A green circle with '3' is at the bottom right.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, tous les espaces sont vides à l'exception du bloc « Mon compte » qui contient les informations saisies lors de la création de votre compte et celles de votre structure.

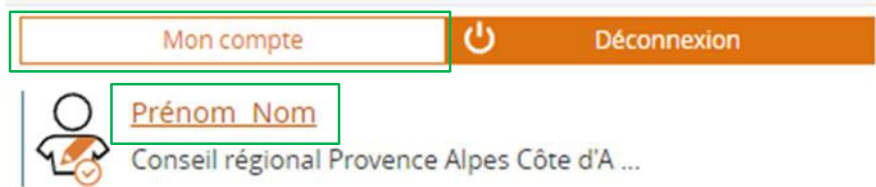
**Gérer vos informations de compte et celles de votre entité et vous déconnecter via « Mon compte/Déconnexion » ou « Mon organisation »**

**Gérer vos informations de compte et celles de votre entité**

En tant que gestionnaire, vous avez la responsabilité de tenir à jour les informations de votre structure en plus des vôtres. Vous avez ainsi la possibilité de modifier les informations de votre entité, le profil enregistré pour les formulaires créés par tous les agents de votre structure et mettre à jour le numéro SIRET de votre structure ou le représentant légal. Attention toutes fois, la mises à jour de ces

informations n'est pas rétroactive : les informations déjà présentes dans des formulaires ne seront pas modifiées.

Pour gérer vos informations de compte et celles de votre structure, cliquez sur le bouton « **Mon compte** » ou sur le lien « **Prénom** » et « **Nom** » en haut à droite de votre écran ou sur le bouton latéral « **Mon organisation** »



En tant que gestionnaire pour votre structure, vous accédez à une page contenant 3 onglets « **Infos compte** », « **Profil formulaire** », « **Infos organisation** ».

### Onglet « Infos compte »

Sous cet onglet, vous pouvez visualiser les informations de votre :

- Entité publique
- Historique SIRET
- Gestionnaire interne
- Compte utilisateur
- Code secret

*Mettre à jour les informations de « l'Entité publique », « Compte utilisateur » et le « Code secret » :*

Vous pouvez mettre à jour directement les informations non grisées de votre entité et de votre compte utilisateur. Vous pouvez également modifier votre code secret en insérant puis confirmant votre nouveau mot de passe par une seconde saisie. Une fois les informations mises à jour, validez en cliquant sur le bouton correspondant.



Infos compte
Profil formulaire
Infos organisations

### Mon entité publique

Numéro SIRET

Raison sociale \*

Courriel

Téléphone \*

Fax

### Mon historique de SIRET

[Ajouter SIRET](#)

SIRET	Date d'ajout	Courant	Action
<input type="text"/>	27/04/2017	○	

### Mon gestionnaire interne

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Courriel \*

Téléphone \*

### Compte utilisateur

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Courriel \*

Login \*

Téléphone \*

### Mes codes secrets

CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

L'ancien

Nombre de caractères : 15  
[Afficher mon mot de passe](#)

Le nouveau

Confirmation

\* champs obligatoires

Annuler
Valider

**Attention :** Si vous ne recevez pas l'email de confirmation, 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.

*Mettre à jour le numéro SIRET de votre structure :*

Pour mettre à jour le numéro SIRET grisé sur cet écran, il y a 3 cas de figures possibles :

- Le numéro SIRET à ajouter possède le même numéro SIREN que le SIRET existant, c'est-à-dire que les 9 premiers chiffres des deux SIRET sont identiques.

Par exemple le SIRET 23210001600020 peut être ajouté au compte du SIRET 23210001600012 car ils possèdent le numéro SIREN 232100016 en commun. Vous pouvez ajouter vous-même le SIRET en cliquant sur le bouton « **Ajouter SIRET** ».



Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez saisir un numéro SIRET. Si vous souhaitez que le nouveau SIRET devienne le SIRET courant, cocher la case « **SIRET courant ?** » avant de valider grâce au bouton correspondant.



**Ajouter un nouveau SIRET**  
appartenant à votre organisation

Pour information, vous ne pouvez ajouter qu'un SIRET appartenant à votre entité, c'est-à-dire partageant le même SIREN : les 9 premiers caractères du N° SIRET doivent être identiques au SIRET courant de votre organisation.

Nouveau SIRET \*

SIRET courant ?

Sur l'écran « **Infos compte** », le nouveau SIRET apparaît dans une ligne supplémentaire. Une coche vous confirme le numéro désigné par défaut. Notez que ce SIRET ajouté à la liste n'est cependant pas encore enregistré. Il faut pour cela aussi valider la page. Un message vous le rappelle :



#### 1) Le numéro SIRET à ajouter possède un SIREN différent.

Vous ne pouvez pas le mettre à jour vous-même. Vous devez contacter les référents e-Synergie via le formulaire d'aide en ligne e-Synergie. Vous devez préciser le SIRET actuellement paramétré, le SIRET à ajouter et quel SIRET doit être paramétré par défaut car seule l'équipe Synergie au niveau national peut se charger de l'ajout du SIRET en question. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter vos référents e-Synergie](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

## 2) Le numéro SIRET à ajouter existe déjà dans le Portail.

Il est possible que le numéro SIRET ait déjà été créé et dispose donc déjà d'un compte avec un gestionnaire. Il est possible de fusionner ces SIRET en un seul compte, qui regroupera toutes les demandes liées aux deux SIRET. Seule l'équipe Synergie au niveau national peut se charger de cette fusion de comptes. Il faudra donc contacter vos référents e-Synergie en précisant les SIRET à fusionner, quel SIRET doit être le SIRET courant et quel utilisateur doit être le gestionnaire de l'entité fusionnée. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter vos référents e-Synergie](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

*Mettre à jour les informations du « Compte gestionnaire interne » :*

La mise à jour des informations gestionnaire interne se mettent à jour automatiquement avec la mise à jour des informations du « **Compte utilisateur** ». En tant que gestionnaire de comptes pour la structure, ces deux comptes sont les mêmes.

Mon gestionnaire interne		Compte utilisateur	
Civilité *	Madame	Civilité *	Madame
Nom *	Nom	Nom *	Nom
Prénom *	Prénom	Prénom *	Prénom
Courriel *	e-synergie@maregionsud.fr	Courriel *	e-synergie@maregionsud.fr
Téléphone *	0123456788	Login *	e-synergie@maregionsud.fr
		Téléphone *	0123456788

### **Onglet « Profil formulaire »**

Sous cet onglet, vous pouvez enregistrer des informations qui seront automatiquement embarquées dans vos formulaires de demande.

Remplir ces champs n'est pas obligatoire mais peut vous faire gagner du temps à vous ou à vos collègues lors de la création d'une demande de subvention. Vous pouvez remplir les données manuellement ou en importer certaines en cliquant sur « Charger ». Les informations liées à votre numéro SIRET seront importées automatiquement dans ce formulaire depuis l'API Entreprise qui récupère vos informations auprès des différentes administrations et les restitue sous format standardisé.

Si vous souhaitez ajouter un contact pour votre structure, n'oubliez pas de mentionner s'il s'agit du représentant légal ou du référent de l'opération en cochant la case « **Rep.** » ou « **Ref.** ».

Si vous modifiez le nom du représentant légal, assurez-vous de disposer de toutes les preuves nécessaires qui pourraient vous être demandées ultérieurement pour avérer la fonction de la personne désignée. Toute erreur dans la désignation du représentant légal entraîne des erreurs sur les documents qui engagent la structure et cela pourrait rendre votre dossier inéligible.

Notez que l'ajout et la modification du représentant légal peut également se faire directement à partir du formulaire de demande de subvention. Cette option est donc ouverte à tout agent à qui vous créez des comptes. Validez vos informations en cliquant sur le bouton correspondant. Pour plus d'informations sur « [Créer et envoyer une demande de subvention](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

Infos compte
**Profil formulaire**
Infos organisations

**Mes données courantes**

Charger les Informations Charger

Catégorie juridique  Croisir

Activité principale exercée (APE)

Régime TVA

**MON ORGANISATION**

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

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (EUR)

**MON ADRESSE COURANTE**

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal  ville

**MON IBAN COURANT**

- Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN	BIC	Identité titulaire

**MON REPRÉSENTANT LÉGAL COURANT**

- Ajouter un contact

Rep. Ref.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input type="radio"/>	M.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annuler Valider

**Onglet « Infos organisations »**

Sous cet onglet, vous retrouvez la liste des « Autorisations », c'est-à-dire des programmes que vous avez sélectionnés dans des demandes de subvention.

Infos compte
Profil formulaire
**Infos organisations**

**MES AUTORISATIONS**

Identifiant	Programme	Etat	Date autorisation	Action
<input type="text"/>	Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027	En cours	06/09/2023	

Annuler Valider

## Informations importantes concernant les modifications de profil

Notez que lors d'une mise à jour des informations des comptes, e-Synergie peut vous empêcher de mettre les informations à jour si toutes les informations n'ont pas été saisies correctement dans tous les onglets. Ainsi si vous voulez changer vos informations sous l'onglet « **Infos compte** », mais que vous n'avez pas saisi la civilité du représentant légal sous l'onglet « **Profil formulaire** », vous ne pouvez pas mettre vos informations à jour. Assurez-vous donc que toutes les informations obligatoires sont remplies sous tous les onglets pour pouvoir valider vos modifications.

Notez également que la modification des données n'est pas prise en compte pour les formulaires de demande déjà créés. Elles seront utilisées pour pré-alimenter les futurs formulaires de demande. Si vous souhaitez que ces données soient prises en compte pour des dossiers déjà existant, vous devez en informer vos interlocuteurs régionaux (instructeurs ou gestionnaires, via le fil de discussion par exemple). Pour plus d'informations sur « [Comment contacter les instructeurs et les gestionnaires de vos demandes](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

Notez enfin que l'ajout d'un numéro SIRET vous permet d'être rattaché à tous les dossiers créés au titre du précédent SIRET et à tous les nouveaux dossiers qui seront créés avec le nouveau SIRET, mais vous devez vous rapprocher de vos instructeurs et gestionnaires de demandes en cas de changement de SIRET pour éventuellement mettre en œuvre un avenant à votre convention.

## Vous déconnecter

Pour vous déconnecter, cliquez sur le bouton correspondant « **Déconnexion** » en haut à droite de votre écran à chaque fin de session. Une fois que vous cliquez sur le bouton, vous êtes instantanément déconnecté.



## [Gérer les comptes utilisateurs de votre structure via « Gestion des utilisateurs »](#)


En tant que gestionnaire de comptes pour votre structure, vous êtes la personne habilitée à créer et à modifier des comptes, à voir la liste des utilisateurs, à donner accès à des dossiers, à transférer les droits de gestionnaire à un autre compte et à rendre inactif le compte d'un utilisateur qui ne travaille plus pour votre structure.

## Créer un compte utilisateur

Lorsqu'un agent de votre structure tente de créer son compte (avec votre numéro SIRET), vous recevez une notification qui vous permet de le contacter et de lui créer son compte.


1. A partir de la page d'accueil de votre compte, allez dans l'espace « **Gestion des utilisateurs** ». Un récapitulatif vous indique tout de suite le nombre d'utilisateurs existants pour votre structure ainsi que le nombre d'agents actifs et inactifs. Cliquez sur le bouton « **Créer un compte** » dans la section « **Gestion des utilisateurs** ».

## Gestion des utilisateurs



**2 utilisateurs au total**

**2 actifs + 0 inactif**



Voir la liste des utilisateurs

Créer un utilisateur

- Vous accédez au formulaire de création d'un utilisateur. Tous les champs sont grisés à l'exception du champ « Courriel ». Ce n'est qu'une fois que ce champ est renseigné et que vous en sortez que les autres champs se dégrisent et que vous pouvez les renseigner. Lors de la saisie de ce champ, e-Synergie vérifie que ce courriel n'est pas déjà associé à un compte. Si ce n'est pas le cas, les champs se dégrisent et vous pouvez les compléter. Dans le cas contraire, ces champs vont affichés les informations du compte existant.

## Créer un compte

### Utilisateur

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

### Coordonnées

Courriel \*

Téléphone \*

Profil auditeur 

 **Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**

Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégation sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

\* champs obligatoires

Annuler

Valider

- Tous les champs obligatoires doivent être renseignés pour pouvoir valider le nouveau compte. Cliquez sur le bouton « **Valider** » une fois que tous les champs sont renseignés.

## Créer un compte

### Utilisateur

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

### Coordonnées

Courriel \*   
Format attendu 0999999999

Téléphone \*

Profil auditeur

 **Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**

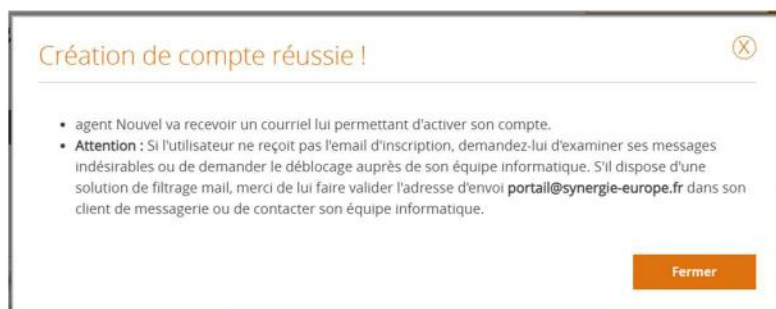
Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégué sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

\* champs obligatoires

Annuler

Valider

- Une fenêtre s'ouvre pour vous confirmer que la création du compte est réussie. Un courriel est envoyé à l'utilisateur pour activer son compte. Il doit le faire dans la journée car le lien expire au terme de la journée.



### Voir la liste des utilisateurs

- A partir de la page d'accueil de votre compte, cliquez sur le bouton « **Voir la liste des utilisateurs** » dans la section « Gestion des utilisateurs ».

### Gestion des utilisateurs



**2 utilisateurs au total**  
**2 actifs + 0 inactif**



Voir la liste des utilisateurs

Créer un utilisateur

- La liste apparaît vide par défaut. Cliquez sur « **Rechercher** » pour faire apparaître la liste.

## Gestion des utilisateurs

Créer un utilisateur



Rechercher des utilisateurs Nombre d'utilisateurs : 4 (2 actifs - 2 inactifs)

Nom  Prénom

Courriel

Statut  Actif  Inactif  Tous

**Rechercher**

 **Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**

Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégué sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

*Lancez la recherche...*

- La liste vous permet de vérifier le nombre de comptes, les identités, les statuts actif/inactif – Gestionnaire/simple utilisateur et de modifier leurs informations en cliquant sur l'icône crayon dans la colonne de droite.

Liste utilisateurs 2 Résultats Page 1/1

Nom	Prénom	Statut	Organisation d'origine	Action
		Actif - Gestionnaire		
NOUVEL	Utilisateur	Actif		 

## Donner accès à des dossiers créés par d'autres utilisateurs

- En tant que gestionnaire de compte, vous avez accès à toutes les demandes émises par votre structure. En cas de départ d'un collaborateur, il est nécessaire de transférer la gestion des dossiers à son remplaçant.  
A partir de la liste des utilisateurs (pour plus d'informations sur « [Voir la liste des utilisateurs](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide), cliquez sur l'icône « livre » à droite de l'utilisateur

Liste utilisateurs 2 Résultats Page 1/1

Nom	Prénom	Statut	Organisation d'origine	Action
		Actif - Gestionnaire		
NOUVEL	Utilisateur	Inactif		 

- Cochez la case en face de la demande pour laquelle vous voulez donner accès à l'utilisateur. Enregistrez en cliquant sur le bouton correspondant. A partir de ce moment, l'utilisateur désigné a un accès complet (gestion) aux dossiers sélectionnés.



**Critères de recherche**

Identifiant de la demande  Numéro Synergie

**Recherche avancée** Rechercher

---

**Demandes accessibles pour Utilisateur Nouvel**  
1 Résultat

Page 1/1

Accès à la demande	Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire
<input type="checkbox"/>	DS			Brouillon		

Page 1/1

Annuler Enregistrer

### Transférer les droits de gestionnaire à un autre utilisateur

En cas de départ ou de changement de responsabilité au sein de votre structure, il est important de transférer vos droits de gestionnaire à un autre utilisateur qui prendra le relais.

1. A partir de la liste des utilisateurs (pour plus d'informations sur « [Voir la liste des utilisateurs](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide), cliquez sur l'icône crayon à droite du nom de la personne (statut actif) destinée à recevoir les droits de gestionnaire pour modifier le compte et lui transférer les droits.

**Liste utilisateurs** 2 Résultats Page 1/1

Nom	Prénom	Statut	Organisation d'origine	Action
		Actif - Gestionnaire		
NOUVEL	Utilisateur	Actif		

2. Cochez la case « **Profil gestionnaire** » pour lui transférer les droits. Il ne peut y avoir qu'un seul gestionnaire par structure. Si vous donnez l'accès gestionnaire à un autre utilisateur, vous n'avez plus accès au module « Gestion des utilisateurs ». Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

**Utilisateur** Coordonnées

Civilité \*  Courriel \*

Nom \*  Login \*

Prénom \*  Téléphone \*

**LES CARACTÉRISTIQUES DU COMPTE**

Compte actif

Profil gestionnaire

Profil auditeur

 **Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**  
Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégué sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

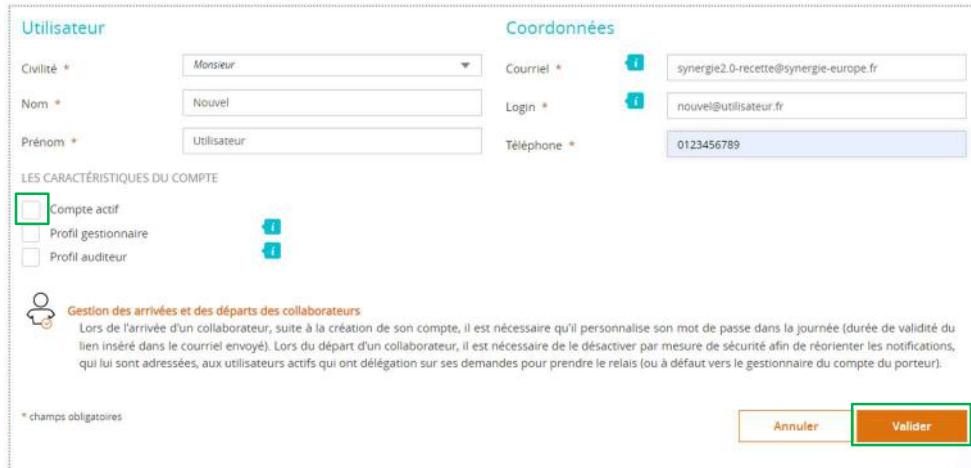
\* champs obligatoires

Annuler Valider

3. Une fois que vous avez validé la modification, vous êtes déconnecté et lorsque vous vous reconnectez, vous n'avez plus accès à l'espace « **Gestion des utilisateurs** ». Avant de transférer vos droits, assurez-vous que la personne à qui vous transférez les droits est bien active dans votre structure.

## Rendre inactif un compte

1. A partir de la liste des utilisateurs (pour plus d'informations sur « [Voir la liste des utilisateurs](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide), cliquez sur l'icône crayon à droite du nom de la personne dont le compte doit être désactivé (la personne ne travaillant plus dans le service, dans la structure ou n'ayant plus besoin d'un compte). Décochez la case « **Compte actif** » et cliquez sur le bouton « **Valider** ».



**Utilisateur**

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

**Coordonnées**

Courriel \*

Login \*

Téléphone \*

**LES CARACTÉRISTIQUES DU COMPTE**

Compte actif

Profil gestionnaire

Profil auditeur

**Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**

Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégation sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

\* champs obligatoires

2. Un message vous indique que la modification de compte est réussie.



## Modifier les informations d'un compte utilisateur

1. A partir de la liste des utilisateurs (pour plus d'informations sur « [Voir la liste des utilisateurs](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide), cliquez sur l'icône crayon à droite du nom de la personne dont le compte doit être mis à jour. Saisissez les informations mises à jour. Cliquez sur le bouton « **Valider** ».



2. Un message vous indique que la modification de compte est réussie.



### Ajouter un utilisateur d'une autre structure (partenaire, prestataire, expert, etc.)

Dans le portail e-Synergie, il est impossible de faire partie de plusieurs structures/SIRET avec la même adresse mail. Il est cependant possible d'être rattaché à plusieurs structures/SIRET en étant ajouté à ces structures/SIRET en tant que « utilisateur rattaché ».

Seul le gestionnaire peut effectuer cet ajout, il n'est pas possible de le faire depuis le compte de l'utilisateur à rattacher.

Attention : un utilisateur rattaché ne peut pas devenir le gestionnaire de la structure/SIRET.

Dans la page d'accueil, dans « **Gestion des utilisateurs** », cliquez sur « **Créer un utilisateur** » :



Dans le champ « Courriel », ajoutez le courriel de la personne en question, les autres informations se complètent automatiquement car il s'agit d'un utilisateur existant. Cliquez sur « **Valider** ».

## Créer un compte

### Utilisateur

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

### Coordonnées

Courriel \*

Téléphone \*

Profil auditeur


**Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**  
 Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégué sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

\* champs obligatoires

Pour information : Ce compte utilisateur existe déjà et est rattaché au porteur 13002620600016 «AGENCE NATIONALE DES DONNEES DE VOYAGE». En validant, vous allez le rattacher à votre entité, et lui permettre de créer des demandes en votre nom (sauf si vous lui attribuez le profil auditeur). Il vous sera possible de le détacher ultérieurement tant qu'il n'aura pas créé des demandes ou fait de délégué de gestion sur au moins une demande. Si l'un des 2 cas venaient à se présenter, il vous suffira de le désactiver afin qu'il n'ait plus aucun droit sur votre périmètre.

L'utilisateur est désormais rattaché mais n'a pas encore accès aux opérations. Pour cela il faut retourner à l'accueil et afficher la liste des utilisateurs :

## Gestion des utilisateurs

 **2 utilisateurs au total**  
**2 actifs + 0 inactif**

Cliquez sur « **Rechercher** », puis sur le profil du porteur rattaché, cochez « compte actif » si ce n'est pas coché, puis validez.

## Modifier un compte

### Utilisateur

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

### Coordonnées

Courriel \*

Login \*

Téléphone \*

**LES CARACTÉRISTIQUES DU COMPTE**

Compte actif

Profil auditeur

**Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**  
 Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégué sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

\* champs obligatoires

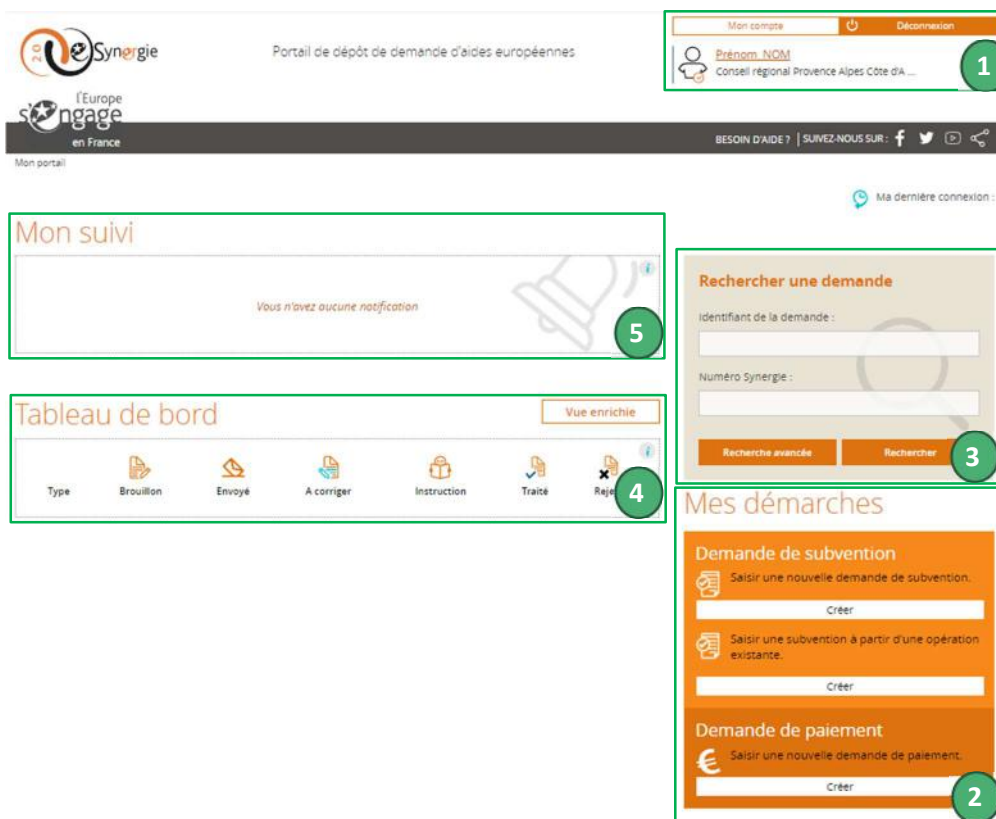
Le porteur rattaché a désormais accès aux opérations sur ce compte.

## Quelles sont les fonctionnalités communes à tous les utilisateurs dans e-Synergie ?

Votre interface e-Synergie est composée à minima de 5 blocs pour tous les utilisateurs :

1. « **Mon compte / Déconnexion** » : ce premier bloc vous permet de gérer vos informations compte et de vous déconnecter ;
2. « **Mes démarches** » : ce bloc latéral vous permet de créer vos demandes de subvention et de paiement ;
3. « **Mon suivi** » : ce second bloc vous permet de suivre vos demandes, prendre connaissance des messages qui vous sont envoyés par les services instructeurs et gestionnaires pour votre dossier et d'y répondre ;
4. « **Tableau de bord** » : ce bloc vous permet de visualiser le statut de vos demandes de subvention et de paiement et d'accéder à vos formulaires ;
5. « **Rechercher une demande** » : ce bloc latéral vous permet de rechercher des demandes liées à votre organisation et auxquelles vous avez accès.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, tous les espaces sont vides à l'exception du bloc « **Mon compte** » qui contient les informations saisies lors de la création de votre compte et celles de votre structure gérées par votre gestionnaire de comptes pour la structure.



The screenshot shows the e-Synergie user interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- 1. Mon compte / Déconnexion:** Located in the top right corner, it displays the user's name (Prénom\_NOM) and the organization (Conseil régional Provence Alpes Côte d'A...). It includes a 'Déconnexion' button.
- 2. Mes démarches:** A vertical sidebar on the right containing three main actions: 'Demande de subvention', 'Demande de paiement', and 'Demande de subvention' (repeated). Each action has a 'Créer' button.
- 3. Rechercher une demande:** A search box with fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'.
- 4. Tableau de bord:** A central dashboard with a 'Vue enrichie' button and a row of icons representing different stages: Type, Brouillon, Envoyé, À corriger, Instruction, Traité, and Rejeté.
- 5. Mon suivi:** A notification area on the left that currently displays 'Vous n'avez aucune notification'.

## Actionner des fonctions générales

En plus de ces blocs principaux cités dans la section précédente, vous retrouvez systématiquement des fonctionnalités générales :

- Un chemin d'accès pour vous situer dans l'interface et retourner à l'écran d'accueil ;
- Une icône e-Synergie qui vous permet de revenir à l'écran d'accueil ;
- Un bouton « BESOIN D'AIDE ? » qui vous renvoie vers un formulaire de sollicitation de support ;
- Des liens pour suivre l'actualité concernant les opportunités de subvention
- Une information sur la date et l'heure de votre dernière connexion.



### Retourner à l'écran d'accueil

A partir de tous les écrans dans e-Synergie, vous pouvez retourner à l'écran d'accueil en cliquant sur l'icône « e-Synergie » ou sur « **Mon portail** » dans le chemin de navigation. Si vous n'êtes pas sur un écran qui nécessite un enregistrement de données, vous êtes immédiatement renvoyé à l'écran d'accueil lorsque vous cliquez sur ces liens.



[Mon portail](#) > Demande de subvention 21-27

Par contre, si vous êtes sur un écran qui nécessite une sauvegarde de l'information, une fenêtre s'ouvre pour vous demander de confirmer comment vous souhaitez quitter la page sur laquelle vous êtes.

Vous pouvez rester sur la demande en cours en cliquant sur « **Non** » ou quitter votre demande en cours avec ou sans enregistrement en cliquant sur le bouton correspondant.



Si vous cliquez sur « **Oui (sans enregistrement)** », vous retournez à l'écran d'accueil et aucune trace de la démarche que vous avez entamée n'est conservée. Si vous cliquez sur « **Oui (avec enregistrement)** », une version « **brouillon** » de votre demande est conservée et apparaît dans votre tableau de bord. Pour plus d'informations sur « **Visualiser le statut de vos demandes et accéder à vos formulaires** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

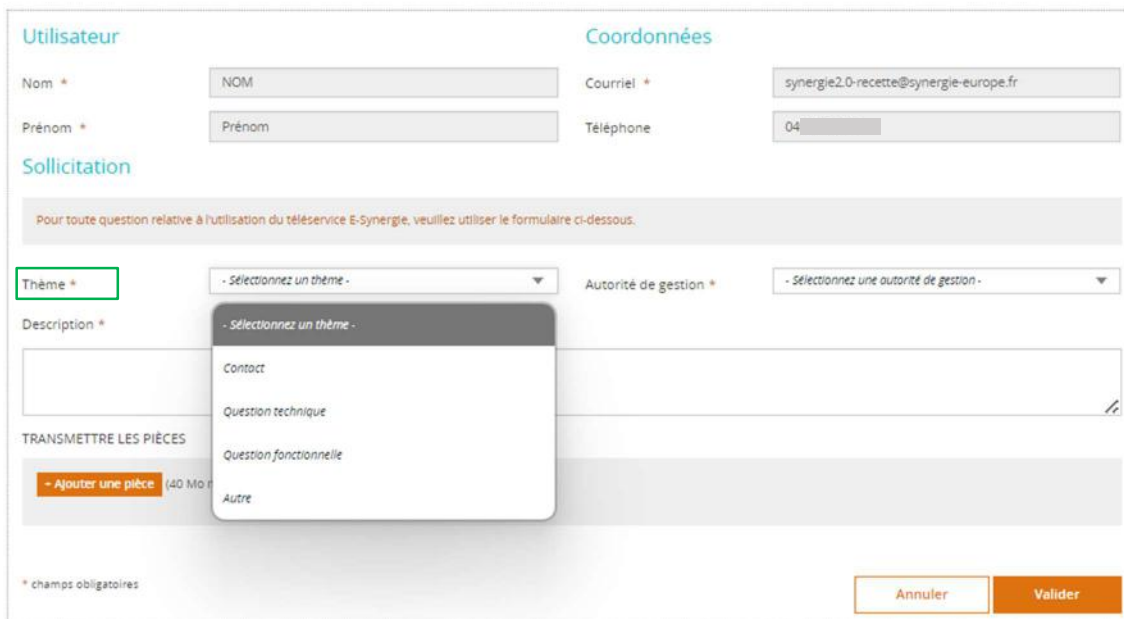
### Contacter vos référents e-Synergie pour de l'aide technique

Si vous souhaitez contacter l'équipe e-Synergie pour des questions techniques liées à l'utilisation de Synergie ou le service instructeur pour votre demande, cliquez sur le bouton « **BESOIN D'AIDE ?** » en haut à droite.

**BESOIN D'AIDE ?**

Une fenêtre apparaît avec un formulaire dans lequel vous pouvez saisir votre question. Le formulaire est prérempli avec vos coordonnées. Sélectionnez un thème en utilisant le menu déroulant sous « **Thème** » (cliquez sur la flèche à droite).

### Support



Utilisateur

Nom \* NOM

Prénom \* Prénom

Coordonnées

Courriel \* synergie2.0-recette@synergie-europe.fr

Téléphone 04

Sollicitation

Pour toute question relative à l'utilisation du téléservice E-Synergie, veuillez utiliser le formulaire ci-dessous.

Thème \* - Sélectionnez un thème -

Autorité de gestion \* - Sélectionnez une autorité de gestion -

Description \*

TRANSMETTRE LES PIÈCES

- Ajouter une pièce (40 Mo)

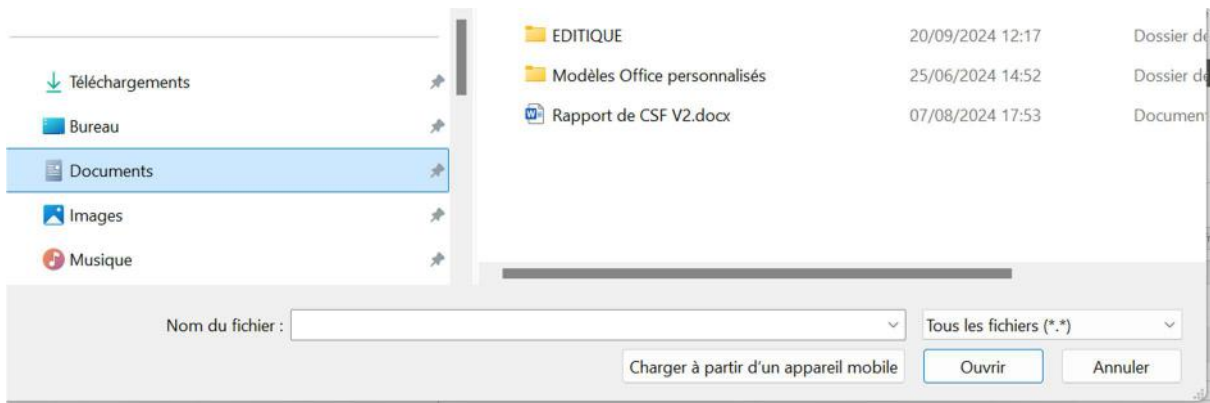
\* champs obligatoires

Annuler Valider

Sélectionnez ensuite l'Autorité de Gestion « **Region SUD** » afin que la question soit bien dirigée vers les équipes dont vous dépendez.

## Support

Rédigez votre question en étant le plus précis possible : contextualisez votre demande et indiquez votre numéro SIRET qui permet de retrouver plus facilement vos dossiers. Vous pouvez joindre un fichier de 40Mo maximum pour illustrer votre demande. Lorsque vous cliquez sur « **Ajouter une pièce** », une fenêtre de navigation apparaît, cliquez sur le fichier à joindre.



Vérifiez que votre fichier est bien téléchargé dans l'encart correspondant le cas échéant et cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** ».



Utilisateur		Coordonnées	
Nom *	<input type="text" value="NOM"/>	Courriel *	<input type="text" value="synergie2.0-recette@synergie-europe.fr"/>
Prénom *	<input type="text" value="Prénom"/>	Téléphone	<input type="text" value="04"/>
<b>Sollicitation</b>			
Pour toute question relative à l'utilisation du téléservice E-Synergie, veuillez utiliser le formulaire ci-dessous.			
Thème *	<input type="text" value="Question technique"/>	Autorité de gestion *	<input type="text" value="Région SUD"/>
Description *			
<input type="text" value="Message"/>			
TRANSMETTRE LES PIÈCES			
<input type="button" value="Ajouter une pièce"/> (40 Mo max. pour l'ensemble des pièces jointes)			
<input type="text" value="Rapport de CSF V2.docx (201,71 Ko)"/>			
* champs obligatoires			
			<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>

Vous recevez une confirmation que votre sollicitation a bien été envoyée.



### Vous tenir à jour des actualités sur les subventions européennes

Pour suivre l'actualité concernant les subventions européennes proposées par la Région SUD, cliquez sur l'une des icônes de « Facebook », « X » ou « Youtube » qui se trouve en haut à droite ou en bas à droite de votre écran et ajoutez le suivi à votre compte. Vous pouvez également partager la chaîne Youtube en cliquant sur l'icône de partage.



Ce bas de page contient également des actualités. Pour en prendre connaissance, cliquez sur le bouton « Lire l'article ».



Naviguer d'une actualité à l'autre en utilisant les flèches de navigation ou utilisez les boutons « Précédente » et « Suivante » une fois dans le module actualité. Les actualités contiennent des liens vers des documents utiles.



Pour revenir à votre écran d'accueil e-Synergie, cliquez sur « **Mon portail** » dans la barre de navigation en haut à gauche ou sur l'icône « **Maison** » qui apparaît sur cet écran en haut à droite.



Vos informations de connexion sont indiquées en haut à droite de votre écran et sont mises à jour à chacune de vos sessions.

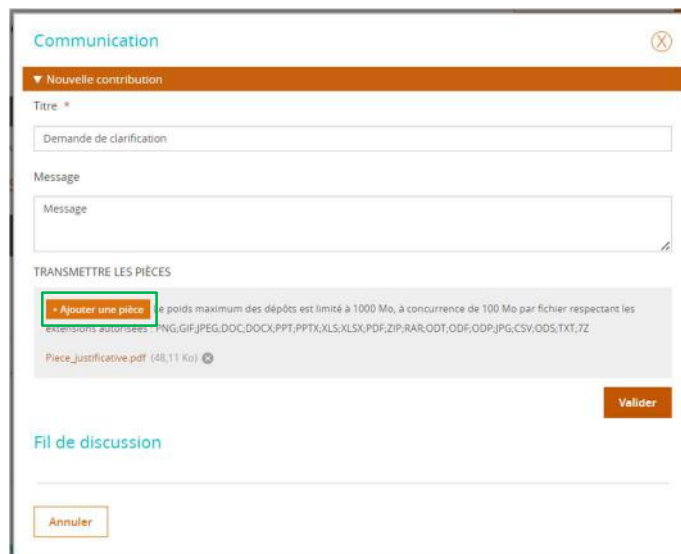
 Ma dernière connexion : **19 novembre 2024 à 14h02**

### Comment télécharger une pièce jointe ou justificative sur e-Synergie ?

Lors de vos démarches et dans vos échanges avec les instructeurs et gestionnaires via le fil de discussion rattaché à chaque demande, vous avez régulièrement la possibilité et/ou l'obligation de télécharger les pièces dans e-Synergie.

La procédure est la même que vous soyez dans une démarche ou dans le fil de discussion.

Pour ajouter une pièce jointe à votre message ou dans les différentes sections de vos démarches, cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce jointe** » ou « **Ajouter une pièce justificative** » selon l'endroit où vous vous trouvez dans l'interface (fil de discussion ou section de téléchargement de pièces justificatives).



Transmettre les pièces ?

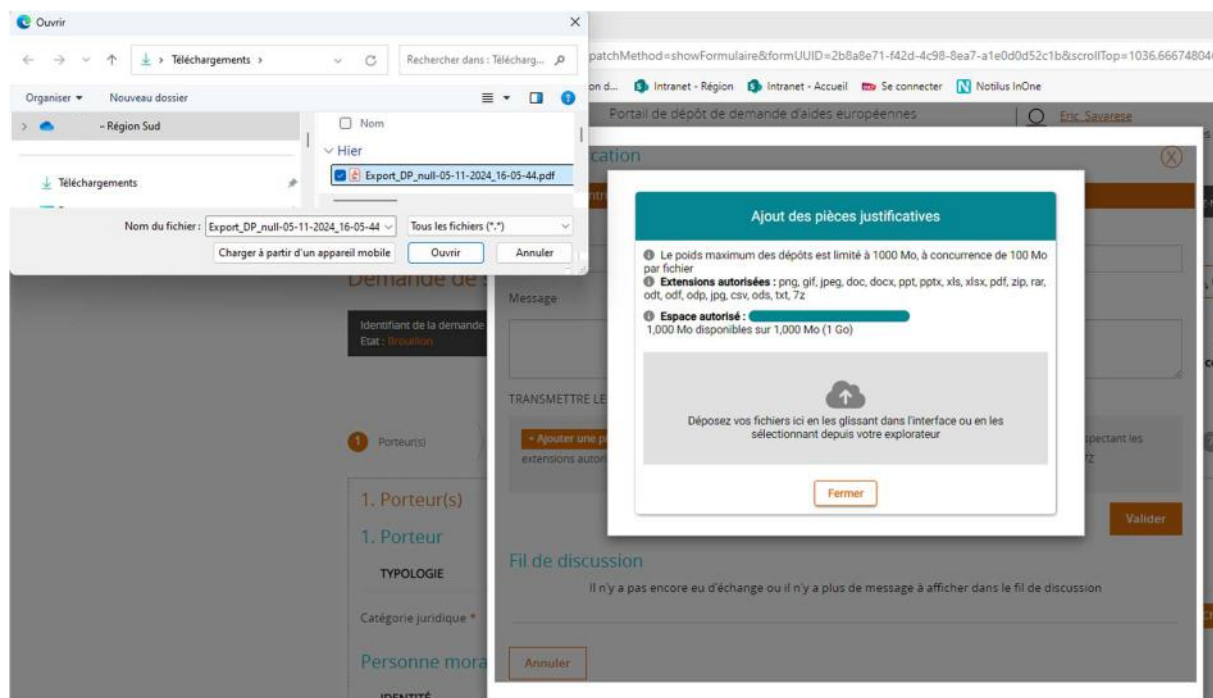
**Ajouter une pièce justificative** Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées :  
 PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7Z

Une fenêtre s’ouvre. Déposez vos fichiers en les glissant ou en les sélectionnant depuis votre navigateur en utilisant la flèche de téléchargement.

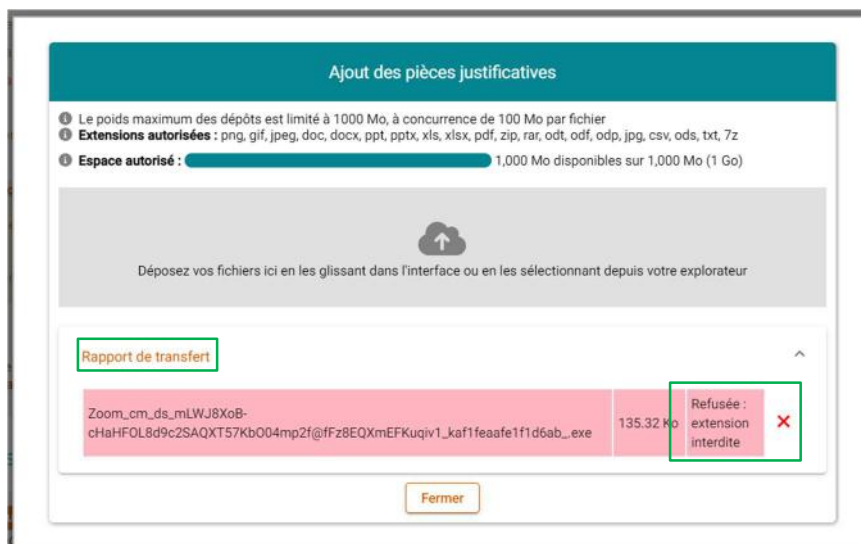
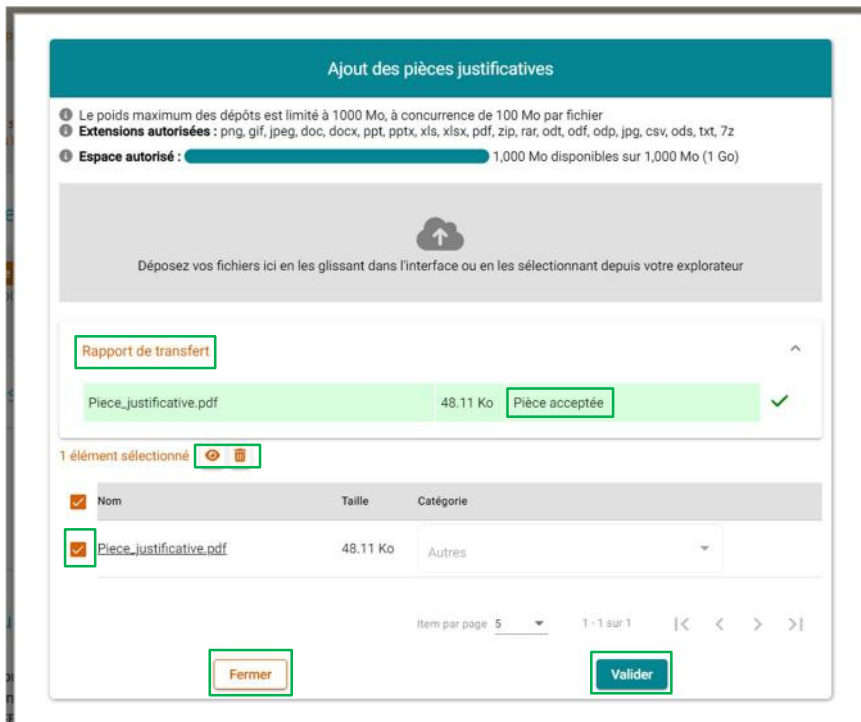
Vérifiez que l’extension et le poids de vos fichiers sont autorisés (ces informations sont contenues dans l’espace supérieur de la fenêtre. Pour sélectionner vos fichiers depuis votre navigateur, cliquez sur la flèche contenue dans le nuage.



Une fenêtre de navigation s’ouvre vers vos dossiers et fichiers. Cliquez sur le(s) fichier(s) à joindre, puis confirmer en cliquant sur « Ouvrir ». Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers en même temps en cochant la case à gauche de chaque fichier à joindre.



Après avoir glissés ou sélectionnés vos fichiers, vous recevez un « **Rapport de transfert** » vous indiquant si vos pièces respectent les règles et sont acceptées. Dans le cas contraire, vous recevez un message sur fond rouge qui vous indique la nature du problème. Vous pouvez visualiser un document en cliquant sur l’œil et le supprimer en cliquant sur la corbeille (situés en haut de la liste des pièces) une fois que vous l’avez sélectionné en cochant la case devant le document à visualiser ou à supprimer. Validez ou fermez (si vous fermez, les pièces ne sont pas téléchargées).





Notez qu'une catégorie est attribuée par défaut à votre pièce : « Autres », « Communication », « Dépenses », « Ressources », etc. Vous ne pouvez pas changer la catégorie. Elle est automatique en fonction de la section dans laquelle vous téléchargez la pièce.

Une fois que vous avez validé en cliquant sur le bouton correspondant, vérifiez dans l'encart prévu à cet effet dans votre démarche ou dans votre fil de discussion que la pièce apparaît bien. Vous pouvez supprimer les pièces à partir de cet encart en cliquant sur la croix à côté du fichier concerné.

### Transmettre les pièces

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

Piece\_justificative.pdf ( 48,11 Ko) déposé le 24/10/2024 par Prénom NOM 

Communication



▼ Nouvelle contribution

Titre \*

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

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

Piece\_justificative.pdf (48,11 Ko) 

**Valider**

Fil de discussion

---

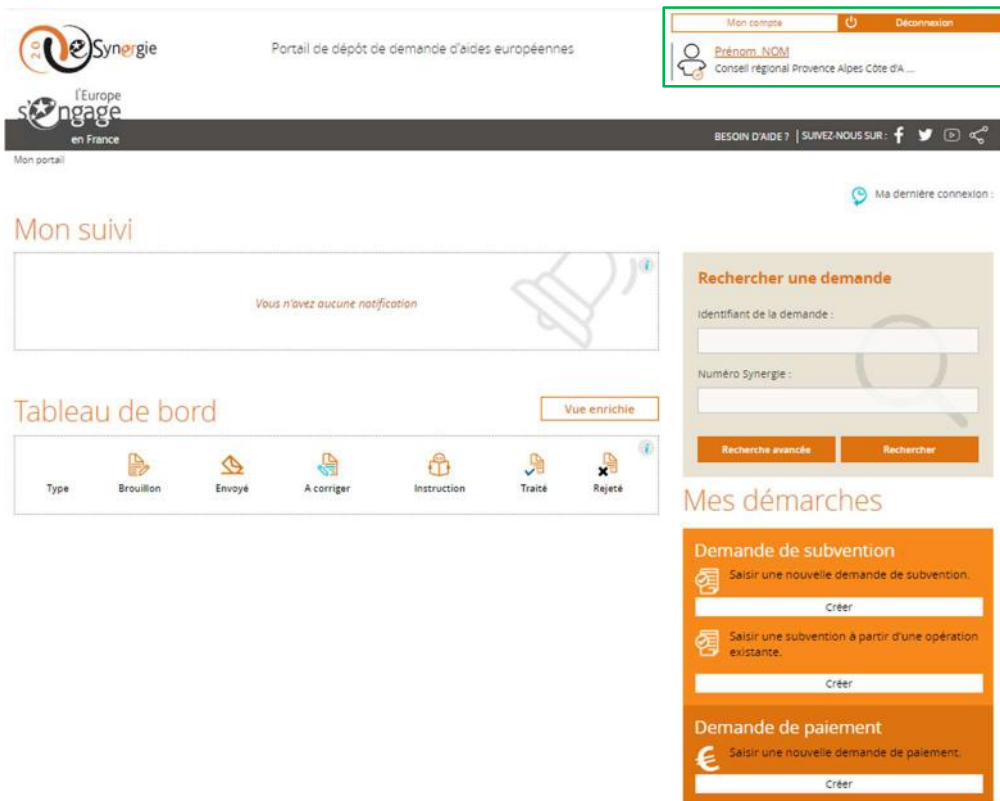
**Annuler**

Une fois les pièces téléchargées, validez l'envoi de votre message si vous êtes dans le fil de discussion ou poursuivez la saisie de vos informations si vous êtes dans une demande de subvention ou de paiement.

N.B : la limitation de 1.000 Mo (1 Go) s'applique à tous les éléments d'un formulaire de demande de subvention ou de demande de paiement, y compris le fil de discussion associé à formulaire. Ainsi un utilisateur qui a joint des fichiers pour total de 900 Mo dans son formulaire de demande (dépenses, ressources, justificatifs, ...), ne pourra pas joindre plus de 100 Mo de fichier supplémentaire dans le fil de discussion.

## Gérer vos informations et vous déconnecter compte via « Mon compte/Déconnexion »

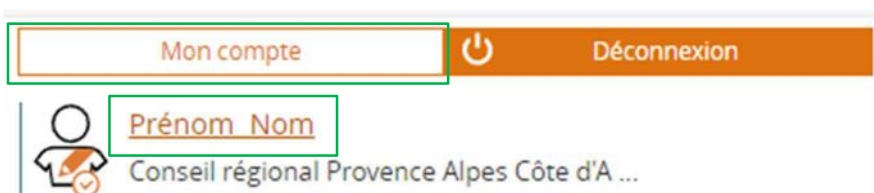
Allez dans le bloc supérieur droit « **Mon compte/déconnexion** »



The screenshot shows the Synergie portal interface. At the top right, there is a navigation bar with two buttons: 'Mon compte' (highlighted with a green box) and 'Déconnexion' (highlighted with an orange box). Below this, the user's profile information is displayed: 'Prénom NOM' and 'Conseil régional Provence Alpes Côte d'A...'. The main content area includes a 'Mon suivi' section with a notification icon and the text 'Vous n'avez aucune notification'. Below that is a 'Tableau de bord' section with a 'Vue enrichie' button and several icons representing different stages: Type, Brouillon, Envoyé, A corriger, Instruction, Traité, and Rejeté. To the right, there is a 'Rechercher une demande' section with input fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'. Below that is a 'Mes démarches' section with three options: 'Demande de subvention' (with a 'Créer' button), 'Demande de paiement' (with a 'Créer' button), and another 'Demande de subvention' option.

### Gérer vos informations de compte

1. Pour gérer vos informations de compte, cliquez sur « **Mon compte** » ou sur le lien « **Prénom** » et « **Nom** ».



This close-up screenshot shows the 'Mon compte' button (highlighted with a green box) and the 'Prénom Nom' button (highlighted with a green box) in the top right corner of the portal. The 'Déconnexion' button is also visible next to it.

2. Vous accéder à une page contenant les informations de votre entité, de votre gestionnaire interne, de votre compte utilisateur et de votre code secret. Via cette page, vous pouvez mettre à jour directement les informations non grisées de votre compte utilisateur et modifier votre code secret. Une fois les informations mises à jour, validez. Seuls les gestionnaires peuvent modifier les informations de l'entité, du gestionnaire interne et le numéro SIRET.

**Infos compte**

**Mon entité publique**

Numéro SIRET

Raison sociale \*

Courriel

Téléphone \*

Fax

**Mon gestionnaire interne**

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Courriel \*

Téléphone \*

**Compte utilisateur**

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Courriel \*

Login \*

Téléphone \*

**Mes codes secrets**

CHANGER VOTRE MOT DE PASSE

L'ancien

Nombre de caractères : 16  
[Afficher mon mot de passe](#)

Le nouveau

Confirmation

**Attention :**  
Si vous ne recevez pas l'email de confirmation, 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.

\* champs obligatoires

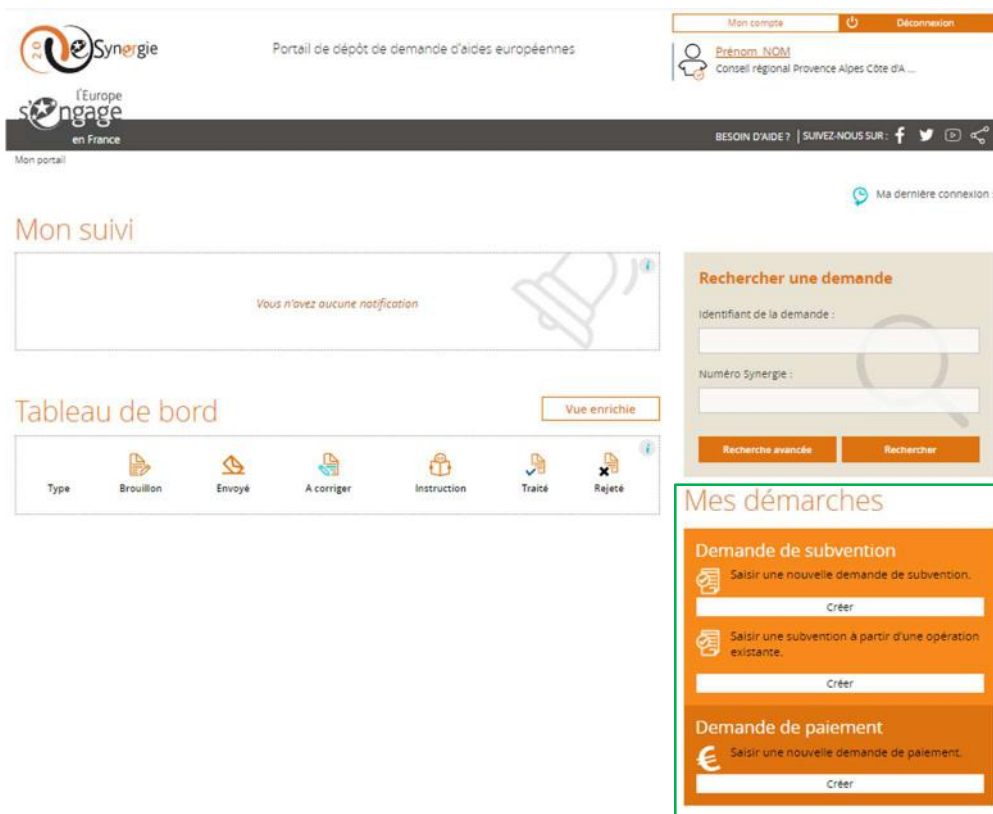
## Vous déconnecter

Pour vous déconnecter, cliquez sur le bouton correspondant « **Déconnexion** » en haut à droite de votre écran à chaque fin de session. Une fois que vous cliquez sur le bouton, vous êtes instantanément déconnecté.

## [Créer et envoyer une demande de subvention via « Mes démarches »](#)

Vous pouvez créer et envoyer une demande de subvention via l'espace « **Mes démarches** ».





The screenshot displays the e-Synergie portal interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. Below the header, there is a 'Mon suivi' section with a notification message: 'Vous n'avez aucune notification'. To the right, there is a search box for requests with fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'. Below the search box, there is a 'Tableau de bord' section with a 'Vue enrichie' button and a row of icons representing different request statuses: Type, Brouillon, Envoyé, A corriger, Instruction, Traité, and Rejeté. At the bottom, there is a 'Mes démarches' section with three options: 'Demande de subvention' (with a 'Créer' button), 'Demande de subvention à partir d'une opération existante' (with a 'Créer' button), and 'Demande de paiement' (with a 'Créer' button).

Notez que ce guide vous accompagne dans l'utilisation technique de e-Synergie dans un formulaire standard.

Pour toute question sur le contenu de votre demande, reportez-vous aux documents de l'appel publiés sur le site <https://europe.maregionsud.fr/>. Ces documents contiennent parfois la trame de la demande de subvention spécifique à l'appel qui peut vous aider dans la préparation de votre dossier.

Contactez si besoin le service guichet pour votre appel. Les coordonnées sont disponibles dans les documents de l'appel ou dans votre formulaire de demande de subvention une fois que vous commencez à le saisir ; mais vous disposez aussi et surtout d'un fil de discussion attaché à votre demande par lequel vous pouvez communiquer avec le service instructeur (Pour plus d'informations sur « **Comment contacter les instructeurs et les gestionnaires de vos demandes** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide).

Lisez également attentivement les informations contenues dans les encarts et déployez les bulles d'aide (Pour plus d'informations sur « **Comment obtenir de l'aide sur vos démarches dans e-Synergie ?** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide) pour obtenir éventuellement une information plus ciblée sur le contenu de votre appel. Suivant l'appel, les instructions contenues dans ces encarts et bulles d'aide diffèrent.

1. Dans l'espace « **Mes démarches** », dans la partie « **Demande de subvention** », cliquez sur le bouton « **Créer** ».

## Mes démarches

**Demande de subvention**

Saisir une nouvelle demande de subvention.

[Créer](#)

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

[Créer](#)

---

**Demande de paiement**

Saisir une nouvelle demande de paiement.

[Créer](#)

- Vous accédez à une page d'informations générales où vous devez indiquer le « **Contexte de la demande** ». Seules deux informations sont à préciser à ce stade : le « **Territoire** » ainsi que le « **Programme** ». Il est important de bien renseigner ces champs qui lient votre demande au bon organisme de subvention, en l'occurrence le Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur/Région SUD. Cliquez sur le champ « **Territoire** » pour sélectionner la **Région SUD** dans la liste des territoires proposés. Si vous avez fait une erreur dans la sélection, cliquez à nouveau sur le menu déroulant pour changer le « **Territoire** » choisi.

### Demande de subvention

**Contexte de la demande**

Territoire \* - Sélectionnez un territoire -

Programme \* - Sélectionnez un programme -

[Annuler](#)

[Etape suivante >](#)

**Demande de subvention**

Mayotte

Ministère de l'intérieur

Occitanie

Pays de la Loire

**Région SUD**

Saint Martin

**Contexte de la demande**

Territoire \* - Sélectionnez un territoire -

Programme \* - Sélectionnez un programme -

[Annuler](#)

[Etape suivante >](#)

- Sélectionnez ensuite le programme qui correspond à l'appel à projets auquel vous souhaitez répondre dans la liste déroulante qui vous est proposée lorsque vous cliquez sur le champ « **Programme** ».

### Demande de subvention

**Contexte de la demande**

Territoire \* Région SUD

Programme \* - Sélectionnez un programme -

[Annuler](#)

- Sélectionnez un programme -

- Sélectionnez un programme -

Programme national FEAMP Région Sud 2021-2027

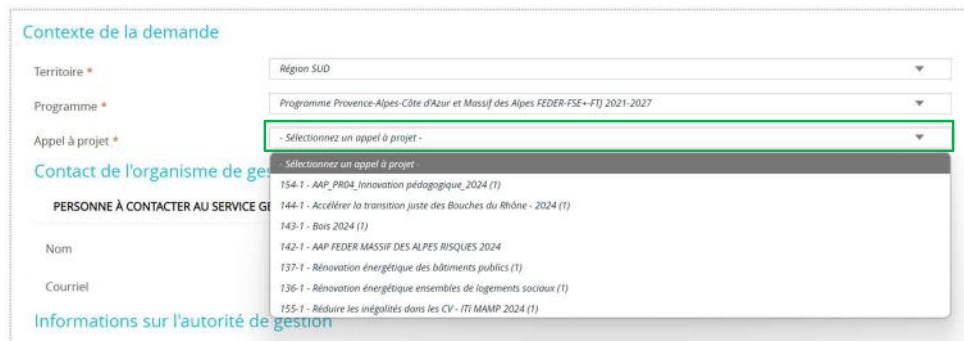
Programme Opérationnel FEDER-FSE Provence Alpes Côte d'Azur 2014-2020

Programme opérationnel interrégional FEDER du Massif des Alpes 2014-2020

Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+FTJ 2021-2027



- Une fois le programme sélectionné, le reste de la page se déplie (si vous souhaitez changer le programme, cliquez à nouveau sur la flèche du menu déroulant et sélectionnez un autre programme). Vous devez d'abord sélectionner l'appel à projets auquel vous souhaitez répondre dans la liste déroulante qui est proposée lorsque vous cliquez dans le champ « **Appel à projet** ».



**Contexte de la demande**

Territoire \* Région SUD

Programme \* Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+FTJ 2021-2027

Appel à projet \* - Sélectionnez un appel à projet -

**Contact de l'organisme de gestion**

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTION

Nom

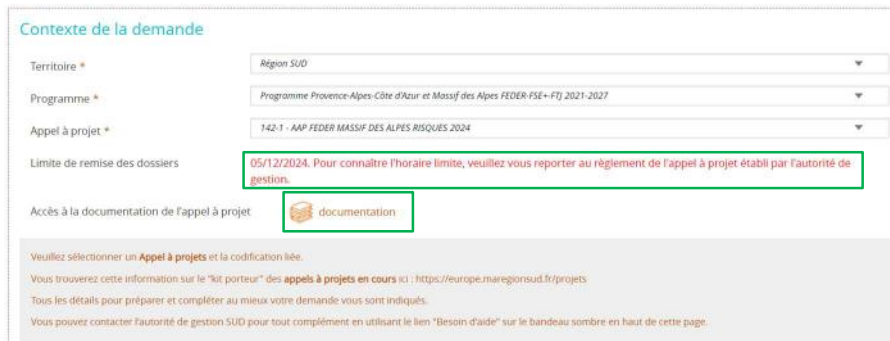
Courriel

**Informations sur l'autorité de gestion**

Sélectionnez un appel à projet :

- 154-1 - AAP\_PRO4\_Innovation pédagogique\_2024 (1)
- 144-1 - Accélérer la transition juste des Bouches du Rhône - 2024 (1)
- 143-1 - Bois 2024 (1)
- 142-1 - AAP FEDER MASSIF DES ALPES RISQUES 2024
- 137-1 - Rénovation énergétique des bâtiments publics (1)
- 136-1 - Rénovation énergétique ensembles de logements sociaux (1)
- 155-1 - Réduire les inégalités dans les CV - (1) MAMP 2024 (1)

Lorsque vous sélectionnez l'appel et en fonction de l'appel auquel vous souhaitez répondre, la date limite de remise des dossiers est précisée et vous obtenez éventuellement un rappel du lien vers de la documentation. Dans tous les cas, l'information sur les appels à projets en cours sont disponibles sur le site à <https://europe.maregionsud.fr/projets>. Si vous voulez changer votre sélection, cliquez à nouveau sur la flèche du menu déroulant de « **Appel à projet** » et sélectionnez un nouvel appel. Les informations se mettent à jour.




**Contexte de la demande**

Territoire \* Région SUD

Programme \* Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+FTJ 2021-2027

Appel à projet \* 142-1 - AAP FEDER MASSIF DES ALPES RISQUES 2024

Limite de remise des dossiers 05/12/2024. Pour connaître l'horaire limite, veuillez vous reporter au règlement de l'appel à projet établi par l'autorité de gestion.

Accès à la documentation de l'appel à projet  documentation


Veuillez sélectionner un **Appel à projets** et la codification liée.

Vous trouverez cette information sur le "kit porteur" des **appels à projets en cours** ici : <https://europe.maregionsud.fr/projets>

Tous les détails pour préparer et compléter au mieux votre demande vous sont indiqués.

Vous pouvez contacter l'autorité de gestion SUD pour tout complément en utilisant le lien "Besoin d'aide" sur le bandeau sombre en haut de cette page.

- Vous devez ensuite sélectionner la codification associée à votre projet en cliquant sur le bouton « **Choisir** ». La priorité de l'appel apparaît dans une fenêtre.

Accès à la documentation de l'appel à projet  documentation

Veuillez sélectionner un Appel à projets et la codification liée.  
 Vous trouverez cette information sur le "kit porteur" des appels à projets en cours ici : <https://europe.maregionsud.fr/projets>  
 Tous les détails pour préparer et compléter au mieux votre demande vous sont indiqués.  
 Vous pouvez contacter l'autorité de gestion SUD pour tout complément en utilisant le lien "Besoin d'aide" sur le bandeau sombre en haut de cette page.

Codification \*  Choisir

**Contact de l'organisme de gestion**

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

Nom

Courriel

**Informations sur l'autorité de gestion**

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  Ville

Pays

Courriel

Annuler Etape suivante >

**Codifications** X

▼ P RDS - Priorité interrégionale

RSOS\_2\_AlpesBois - Alpes bois

- Pour dérouler la liste des objectifs spécifiques liés à cette priorité et à l'appel, cliquez sur la flèche à gauche de l'énoncé principal. Une liste est déployée. Sélectionnez l'objectif spécifique (OS / codification) en cliquant sur l'énoncé.



- Une fois que vous avez sélectionné la codification, la fenêtre se ferme et vous êtes renvoyé à la page principale. Si vous souhaitez changer de codification, cliquez à nouveau sur le bouton « **Choisir** » et sélectionnez un autre objectif disponible parmi ceux autorisés pour cet appel à projets. Les champs « **Contact de l'organisme de gestion** » et « **Informations sur l'autorité de gestion** » sont renseignés automatiquement. Si vous souhaitez des éclaircissements sur la manière de remplir votre dossier en substance, contactez le service mentionné en utilisant les coordonnées qui apparaissent sur cet écran ou utilisez le fil de discussion auquel vous avez accès une fois passé à l'écran suivant dès que vous aurez au moins une fois enregistré votre formulaire (Pour plus d'informations sur « [Explication générale des écrans](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide ». Vous pouvez ensuite passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** ». Si vous ne souhaitez pas poursuivre avec la demande en cours, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Annuler** ». Vous retournez instantanément à l'écran d'accueil sans enregistrement de votre demande dans le système.

## Demande de subvention

**Contexte de la demande**

Territoire \*

Programme \*

Appel à projet \*

Limite de remise des dossiers 20/12/2024. Pour connaître l'horaire limite, veuillez vous reporter au règlement de l'appel à projet établi par l'autorité de gestion.

Veuillez sélectionner un Appel à projets et la codification liée.  
Vous trouverez cette information sur le "site porteur" des appels à projets en cours ici : <https://europe.maregionsud.fr/projets>  
Tous les détails pour préparer et compléter au mieux votre demande vous sont indiqués.  
Vous pouvez contacter l'autorité de gestion SUD pour tout complément en utilisant le lien "Besoin d'aide" sur le bandeau sombre en haut de cette page.

Codification \*

Service guichet \*

---

**Contact de l'organisme de gestion**

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

Nom  Prénom

Courriel  Téléphone

**Informations sur l'autorité de gestion**

**COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service guichet

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  Ville

Pays

Courriel

8. L'étape suivante constitue le cœur de votre demande de subvention. Elle se compose de 7 écrans qui sont passés en revue ci-dessous : **Porteur(s)**, **Contact(s)**, **Projet**, **Plan de financement**, **Indicateurs**, **Autres obligations**, **Pièces justificatives**.

### Explication générale des écrans et des fonctions disponibles

En arrivant sur l'écran « **Porteur** », 2 nouvelles icônes apparaissent en haut à droite dans le bandeau supérieur (« **Codification** » et « **Maison** ») et 7 boutons supplémentaires apparaissent dans le bandeau inférieur vous permettant d'exécuter différentes actions à tout moment (« **Etape précédente** », « **Enregistrer** », « **Quitter** », « **Supprimer** », « **Restaurer** », « **Export PDF** » et « **Envoyer** »).

Le bouton « **Supprimer** » apparaît grisé jusqu'à ce que vous enregistriez vos données.

Le bouton « **Etape précédente** » reste grisé jusqu'à ce que vous passiez à l'étape suivante après avoir enregistré vos données.

Le bouton « **Envoyer** » reste grisé jusqu'à la dernière étape de la demande.

Le bouton « **Restaurer** » reste indisponible. L'utilisation plus spécifique de ces boutons est expliquée dans cette section.

Mon portail - Demande de subvention 21-27

## Demande de subvention 2021-2027

Codification

---

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

### 1. Porteur(s)

#### 1. Porteur

**TYPOLOGIE**

Catégorie juridique \*  Choisir

**Personne morale**

**IDENTITÉ**

Type d'identification \*

Numéro d'identification \*

Raison sociale / Dénomination \*

Activité principale exercée (APE) \*

**ORGANISATION**

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

Effectif salarié \*

Chiffre d'affaires (EUR)

**ADRESSE**

Complément géographique

N° Libellé de la voie \*

Mention spéciale

Code postal \*  Ville \*

**Coordonnées bancaires** Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN *	BIC *	Menté titulaire *
	<input type="text" value="FR89 30001 000 1303 00000001"/>	<input type="text" value="BLPFI33XXX"/>	<input type="text" value="CONSEIL REGIONAL PACA"/>

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.) Rattacher un autre porteur

← Etape précédente
Enregistrer
Etape suivante >

Quitter
Supprimer
Restaurer
Export PDF
Envoyer

L'icône maison en haut à droite de votre écran vous permet, tout comme l'icône e-Synergie et le chemin en haut à gauche « **Mon portail** », de retourner à l'écran d'accueil (pour plus d'informations sur « **Actionner des fonctions générales/retourner à l'écran d'accueil** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide). Une fenêtre s'ouvre vous demandant de confirmer votre souhait de quitter la demande et si oui, de quelle manière.



Si vous ne souhaitez pas quitter, cliquez sur « **Non** ». Si vous souhaitez quitter, vous pouvez quitter avec ou sans enregistrement.



Si vous cliquez sur « **Oui (avec enregistrement)** », vous revenez à l'écran d'accueil de votre portail mais un brouillon de votre demande est sauvegardé. Vous le retrouvez dans votre tableau de bord pour poursuivre la saisie de votre dossier ultérieurement. Pour plus d'informations sur « [Visualiser le statut de vos demandes et accéder à vos formulaires](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

### Mon suivi

*Vous n'avez aucune notification*

### Tableau de bord

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 21-27	1	-	-	-	-	-

### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

### Mes démarches

Demande de subvention

Si vous cliquez sur « **Oui (sans enregistrement)** » vous revenez à l'écran d'accueil et aucune trace de votre démarche n'apparaît dans le système.

### Mon suivi

*Vous n'avez aucune notification*

### Tableau de bord

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté

### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

### Mes démarches

Demande de subvention

Si vous aviez déjà auparavant enregistré une saisie (et donc créé un premier brouillon de votre demande), ce sont seulement les dernières informations saisies non enregistrées qui sont perdues. Vous êtes renvoyé à l'écran d'accueil et votre brouillon apparaît toujours dans votre tableau de bord.

Le bouton « **Codification** », vous permet de modifier la codification à laquelle vous avez rattaché votre demande de subvention.



Lorsque vous cliquez sur ce bouton, un message vous alerte que la modification de la codification entraîne la réinitialisation des données contenues dans le tableau des ressources et des indicateurs (spécifiques à chaque codification). Si vous avez déjà renseigné ces champs (sur les écrans « **Plan de financement** » et « **Ressources** »), cela signifie que vous devez re-saisir toutes ces informations.

Vous pouvez arrêter la procédure de modification en cliquant sur « **Non** », poursuivre la modification et enregistrer les informations déjà saisies (à l'exception des tableaux susmentionnés) en cliquant sur « **Oui (avec enregistrement)** » ou poursuivre la modification sans enregistrement en cliquant sur « **Oui (sans enregistrement)** ». Dans ce cas, aucune information n'est conservée.



Lorsque vous cliquez sur « **Oui, avec ou sans enregistrement** », vous êtes renvoyé à l'écran du contexte de la demande où vous pouvez choisir une autre codification (parmi celles proposées dans l'appel à projet auquel vous avez répondu) en cliquant sur le bouton « **Choisir** ». (voir point 5 p.38 pour sélectionner une nouvelle codification).

### Demande de subvention

Contexte de la demande

Territoire \* Région SUD

Programme \* Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER FSE+ F7 2021-2027

Appel à projet \* 172.1 - Entrepreneurat (1)

Limite de remise des dossiers 15/01/2023. Pour connaître l'heure limite, veuillez vous reporter au règlement de l'appel à projet établi par l'autorité de gestion.

Veuillez sélectionner un Appel à projets et la codification liée

Vous trouverez cette information sur le "kit porteur" des appels à projets en cours ici : <https://europe.maregionsud.fr/projets>

Tous les détails pour préparer et compléter au mieux votre demande vous sont indiqués.

Vous pouvez contacter l'autorité de gestion SUD pour tout complément en utilisant le lien "Besoin d'aide" sur le bandeau sombre en haut de cette page.

Codification \* PR04 - ES04.1\_Entrepreneurat : Favoriser la dynamique entrepreneuriale et accompagner le créateur

Après avoir choisi et validé une nouvelle codification, vous pouvez reprendre votre dossier de demande où vous en étiez si vous avez demandé une modification avec enregistrement ou vous devez





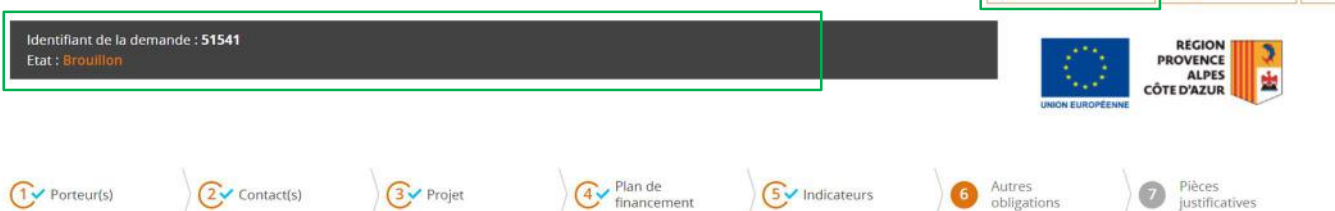
recommencer votre demande à partir de ce point si vous avez demandé une modification sans enregistrement.

Notez que dès que vous enregistrez les informations saisies à partir de l'écran « **Porteur(s)** », le bandeau supérieur s'enrichit de deux champs d'informations « **Identifiant de la demande** » et « **Etat** » et d'un bouton « **Communication** ».

Sous « **Identifiant de la demande** », vous trouvez le numéro d'identification attribué à votre demande et son état.

Sous « **Etat** », vous trouvez le statut de votre demande. A ce state, votre dossier apparaît au statut « Brouillon ».

### Demande de subvention 2021-2027



Désormais, dès que vous enregistrez des informations, elles sont conservées dans cette version brouillon.

A partir de ce bandeau supérieur enrichi, vous pouvez également communiquer avec le service instructeur via un fil de discussion dédié à votre demande en cliquant sur le bouton « **Communication** » qui apparaît désormais à droite en haut de l'écran.

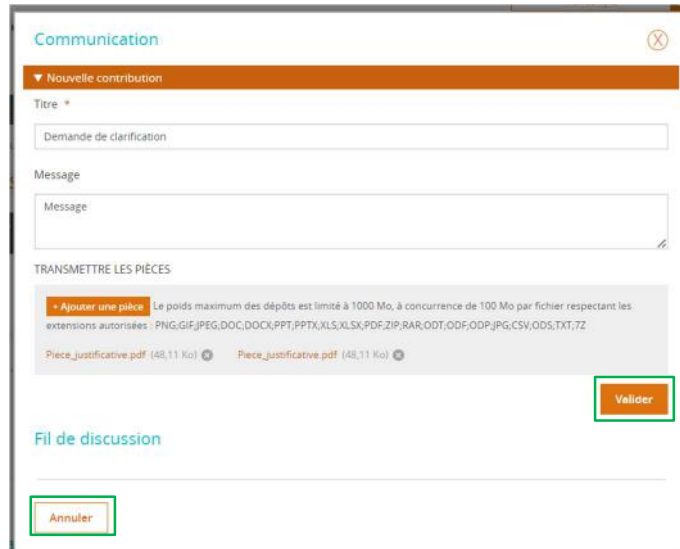
### Demande de subvention 2021-2027



Pour communiquer avec votre service instructeur, après avoir cliqué sur le bouton « **Communication** », une fenêtre apparaît. Donnez un titre à votre message, écrivez votre message et ajouter une pièce jointe le cas échéant. Pour plus d'informations sur « [Comment télécharger une pièce dans e-Synergie](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

Une fois que vous avez complété votre message et joint les pièces souhaitées le cas échéant, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour l'envoyer dans le fil de discussion. Votre message apparaît dans le fil de discussion (fenêtre).

Si vous cliquez sur le bouton « **Annuler** », votre message n'est pas envoyé.



**Communication**

▼ Nouvelle contribution

Titre \*

Demande de clarification

Message

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

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

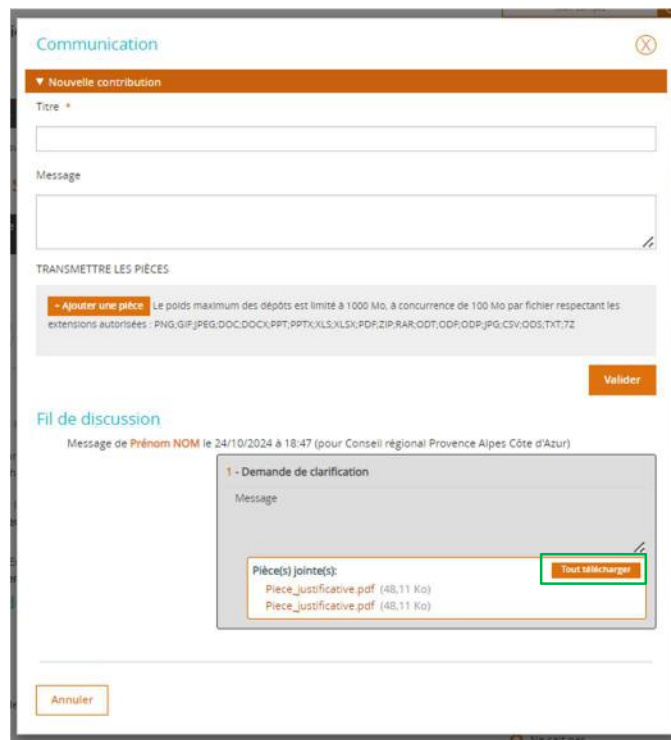
Piece\_justificative.pdf (48,11 Ko) Piece\_justificative.pdf (48,11 Ko)

Valider

Fil de discussion

Annuler

Si vous souhaitez télécharger les pièces transmises, vous pouvez utiliser le bouton « **Tout télécharger** » dans la fenêtre des pièces jointes. Les fichiers sont téléchargés directement dans votre dossier de téléchargement.



**Communication**

▼ Nouvelle contribution

Titre \*

Message

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

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

Valider

Fil de discussion

Message de Prénom NOM le 24/10/2024 à 18:47 (pour Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur)

1 - Demande de clarification

Message

Pièce(s) jointe(s):

Piece\_justificative.pdf (48,11 Ko)

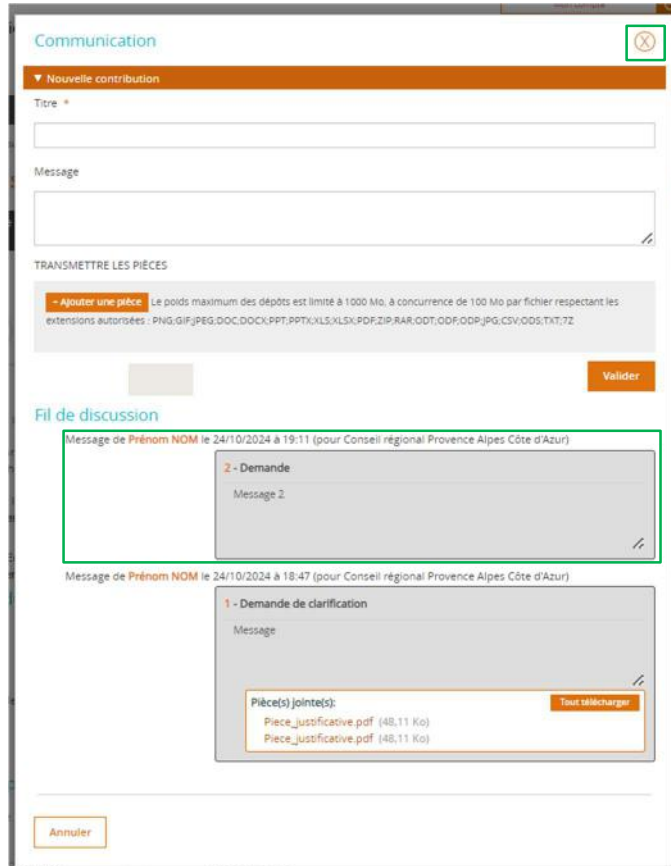
Piece\_justificative.pdf (48,11 Ko)

Tout télécharger

Annuler

Le service instructeur vous répondra via ce fil auquel vous accédez via « Mon suivi ». Pour plus d'informations sur « **Suivre vos demandes, prendre connaissance des messages et y répondre** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

Cliquez sur la croix en haut de la fenêtre pour fermer le fil de discussion et revenir à votre formulaire. Vous pouvez envoyer plusieurs messages au service instructeur tout au long de votre candidature en cliquant sur le bouton communication. Le message s'ajoute au fil de discussion.



Enfin et toujours à partir de ce bandeau supérieur et tout au long de votre formulaire, vous pouvez également suivre la progression de votre dossier grâce à la **barre** qui vous indique, par un cercle coloré (1) sur quel écran vous vous situez, par une coche bleue (2), les écrans que vous avez déjà renseignés et par un disque gris (3) les écrans qu'il vous reste à renseigner.



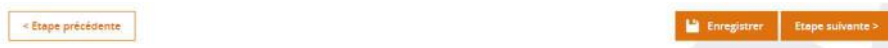
Une fois qu'un écran est rempli, vous pouvez y revenir en cliquant directement sur son intitulé dans cette barre. Veillez à enregistrer vos modifications avant de quitter un écran.

Pour passer à l'étape suivante, vous devez utiliser les boutons qui se trouvent dans le bandeau inférieur de l'écran.

Le bandeau inférieur contient, quant à lui, des boutons qui vous permettent d'enregistrer vos informations, de naviguer dans vos écrans, de quitter ou supprimer la demande et d'exporter les informations en format .pdf.

Les boutons « **Etape précédente** » ou « **Etape suivante** » vous permettent de revenir à l'écran précédent ou à passer à l'étape suivante. Vous devez enregistrer systématiquement vos données avant de passer à l'étape suivante de votre demande en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

Notez que vous ne pouvez également passer à « Etape suivante » que lorsque vous avez renseigné tous les champs obligatoires de l'écran en cours.



Si vous souhaitez quitter votre demande, cliquez sur le bouton « **Quitter** ».



Un message vous demande de confirmer votre choix : vous pouvez ne pas quitter (cliquez sur « **Non** »), vous pouvez quitter en enregistrant les dernières saisies (cliquez sur « **Oui (avec enregistrement)** ») ou vous pouvez quitter sans enregistrer vos derniers ajouts (cliquez sur « **Oui (sans enregistrement)** »).



Si vous cliquez sur « Oui (avec enregistrement) », vous revenez à l'écran d'accueil de votre portail mais un brouillon de votre demande est sauvegardé. Vous le retrouvez dans votre tableau de bord pour poursuivre la saisie de votre dossier ultérieurement. Pour plus d'informations sur « [Visualiser le statut de vos demandes et accéder à vos formulaires](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.



Si vous cliquez sur « Oui (sans enregistrement) » vous revenez à l'écran d'accueil et aucune trace de votre démarche n'apparaît dans le système.

## Mon suivi



## Tableau de bord



## Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

## Mes démarches

[Demande de subvention](#)

Si vous aviez déjà auparavant enregistré une saisie (et donc créé un premier brouillon de votre demande), ce sont seulement les dernières informations saisies non enregistrées qui sont perdues. Vous êtes renvoyé à l'écran d'accueil et votre brouillon apparaît toujours dans votre tableau de bord.

Vous pouvez supprimer votre demande en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ».



Un message d'alerte vous demande de confirmer votre souhait de suppression.



Si vous ne souhaitez pas supprimer votre demande, cliquez sur « **Non** ». Si vous cliquez sur « **Oui** », un message vous confirme la suppression de votre demande.



Fermez la fenêtre. Vous êtes de retour sur la page d'accueil de votre portail. Aucune trace de votre demande n'apparaît dans le système.

Bien que le bouton « **Restaurer** » apparaisse, il est grisé car la restauration d'un dossier n'est pas possible. Une fois qu'il est supprimé, il ne peut être récupéré et une fois que des informations ont été mises à jour, on ne peut restaurer la version antérieure d'un brouillon. Les données sont écrasées.



Vous pouvez exporter une copie de votre demande en .pdf en cliquant sur le bouton « **Export PDF** ». Le fichier est téléchargé dans votre dossier « Téléchargement ».



Le bouton « **Envoyer** » n'est disponible qu'à partir du 7e écran et seulement après avoir complété ce dernier écran.



## Porteur(s)



Cet écran contient les **informations de votre structure**. Si votre gestionnaire a rempli les informations concernant votre structure dans l'onglet « Profil formulaire » auquel lui seul a accès, les informations de votre structure seront directement importées dans le formulaire et nous n'aurez rien à remplir. Si les informations n'ont pas été renseignées par le gestionnaire, vous devrez remplir tous les champs obligatoires sur votre structure. Ils sont marqués par un astérisque rouge.

1. Porteur(s)

1. Porteur

**TYPOLOGIE**

Catégorie juridique \*

**Personne morale**

**IDENTITÉ**

Type d'identification \*

Numéro d'identification \*

Raison sociale / Dénomination \*

Activité principale exercée (APE) \*

**ORGANISATION**

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

Effectif salarié \*

Chiffre d'affaires (EUR)

**ADRESSE**

Complément géographique

N° Libellé de la voie \*

Mention spéciale

Code postal \*  Ville \*

**Coordonnées bancaires**

Defaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CONSEIL REGIONAL PACA <input type="button" value="X"/>

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Sur cet écran, vous pouvez également ajouter des coordonnées bancaires et rattacher un autre porteur si votre projet est concerné (la possibilité de rattacher un autre porteur doit être vérifiée dans les conditions de l'appel).

**Coordonnées bancaires**

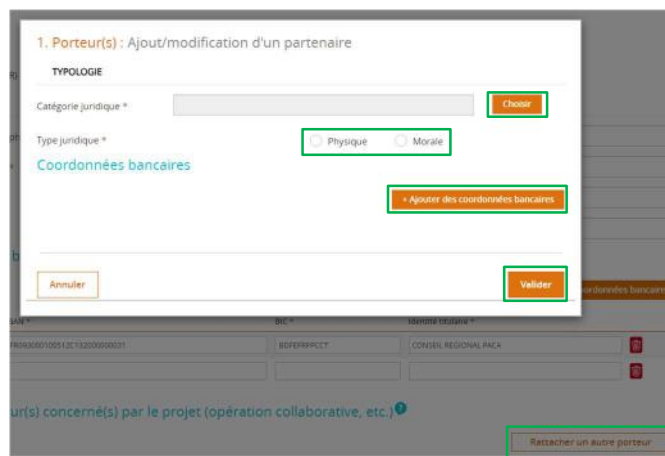
Defaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CONSEIL REGIONAL PACA <input type="button" value="X"/>

Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Lorsque vous cliquez sur « **Ajouter des coordonnées bancaires** », une nouvelle ligne s'ajoute à la ligne existante (si l'information a été importée via le profil formulaire) ou s'ajoute tout simplement si l'information était inexistante. Insérez les coordonnées bancaires, cochez la case « **Défaut** » en face des coordonnées qui devront être utilisées par défaut. Vous pouvez également supprimer une ligne de coordonnées bancaires en cliquant sur la corbeille à côté du numéro à supprimer.



Vous pouvez rattacher un autre porteur en cliquant sur le bouton « **Rattacher un autre porteur** ». Une fenêtre apparaît dans laquelle vous pouvez renseigner les informations du porteur à rattacher. Choisissez la catégorie juridique dans le menu déroulant proposé lorsque vous cliquez sur « **Choisir** », sélectionnez le type juridique en cochant la case correspondante et ajoutez les coordonnées bancaires si vous le souhaitez en cliquant sur le bouton « **Ajouter des coordonnées bancaires** ». Validez en cliquant sur le bouton correspondant.



Enregistrez vos informations avant de passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton correspondant en bas à droite. Vous recevez une confirmation de votre enregistrement. Vous devez fermer la fenêtre avant de pouvoir cliquer sur le bouton « Etape suivante ».



A partir de cet écran et après avoir enregistré vos données, vous obtenez un numéro d'identifiant pour votre demande que vous pourrez retrouver dans votre tableau de bord à partir de l'écran d'accueil et le bouton « Communication » apparaît en haut à droite de votre écran pour échanger avec votre service instructeur (Pour plus d'informations sur « [Explications générales des écrans et fonctions disponibles](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide).



## Contact(s)



Cet écran contient les informations de contacts pour la structure définies par le gestionnaire de comptes. Il est possible d'ajouter un contact en utilisant le bouton « **Ajouter un contact** ». En cliquant sur ce bouton, une ligne supplémentaire est créée. Insérez les informations requises. Pour supprimer un contact, cliquez sur la corbeille à côté du nom du contact à supprimer.

Notez que par défaut, le représentant légal de votre structure sera désigné dans la liste comme **Rep.** et **Réf.** c'est-à-dire qu'il sera désigné comme représentant légal et comme référent pour l'opération. Il est préférable de renseigner un référent de l'opération si le représentant légal ne gère pas directement les dossiers.

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

Vous pouvez également changer le nom du représentant légal. Pour cela, il vous suffit de cocher la case **Rep.** devant le nom du représentant désigné. Assurez-vous de disposer de toutes les preuves nécessaires qui pourraient vous être demandées ultérieurement pour avérer la fonction de la personne désignée. Toute erreur dans la désignation du représentant légal entraînera des erreurs sur les documents qui engagent la structure et cela pourrait rendre votre dossier inéligible.

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input checked="" type="checkbox"/>	M.					synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/>	Mme	Représentant	Légal			synergie2.0-recette@synergie-europe.fr

Enregistrez vos informations avant de passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton correspondant en bas à droite.

Pour rappel, à partir de cet écran et à tout moment de la complétion du formulaire, vous pouvez revenir en arrière en cliquant sur le bouton « **Etape précédente** » en bas à gauche de votre écran. Vous pouvez également cliquer sur l'étape déjà complétée avec les informations obligatoires à laquelle vous voulez revenir dans la barre de navigation supérieur. Vous ne pouvez cliquer que sur les écrans que vous avez déjà complétés et qui sont indiqués par une coche bleue.

## Projet



Cet écran et les suivants concernent directement votre projet. Reportez-vous aux documents de l'appel à projets pour remplir les champs et assurez-vous de répondre à ses objectifs et d'en respecter les contraintes. Cliquez également sur les bulles d'aide pour obtenir de l'information complémentaire.

L'écran projet est structuré en 8 parties :

**Contexte de la demande** : cette partie est remplie automatiquement à partir de la sélection opérée lors de la codification. Assurez-vous que vous candidatez pour le bon appel à projets.

### Contexte de la demande

Programme : Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027  
Service Guichet : Guichet Massif des Alpes (SUD-SAGE-POIA)

Codification :

- PR06 - Priorité interrégionale
- RS05.2\_AlpesBois - Bois des Alpes

Appel à projet :

- Libellé : Bois 2024 (1)
- Date limite de remise des dossiers : 20/12/2024. Pour connaître l'horaire limite, veuillez vous reporter au règlement de l'appel à projet établi par l'autorité de gestion.

**Identification du projet** : vous devez y indiquer l'intitulé du projet et cocher les cases correspondantes aux questions posées.

### 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** : indiquez les dates de période prévisionnelle d'exécution du projet en cliquant dans le champ calendrier. Commencez à saisir la date voulue, le calendrier s'ouvre et vous permet de sélectionner une date à partir d'un calendrier. Cliquez sur la date du jour pour que le système prenne la date en compte.

### Calendrier du projet ?

Période prévisionnelle d'exécution du projet

Du \*  Au \*

Calendrier détaillé du prévisionnelle d'exécution Du \*  Au \*

réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période

Calendrier détaillé de la phase du projet (déroulé des étapes)

5000 caractères restants

	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			

Localisation du projet

**Localisation du projet** : dans cette partie du formulaire, vous pouvez ajouter une adresse manuellement ou charger votre adresse à partir du « Profil formulaire » renseigné par le gestionnaire dans son espace « Mon compte / Profil formulaire » en cliquant sur le bouton « **Charger mon adresse** ». Vous pouvez également renseigner des zones en cochant la case « zone(s) ».

### Localisation du projet

Type de localisation \*  Adresse  Zone(s)

N°-Libellé de la voie \*

Entrée

Mention spéciale

Code postal \*  Ville \*

Pays

En cochant la case « zone(s) », un champ « Description de la localisation » apparaît sur l'écran ainsi qu'un bouton « Ajouter zone(s) »

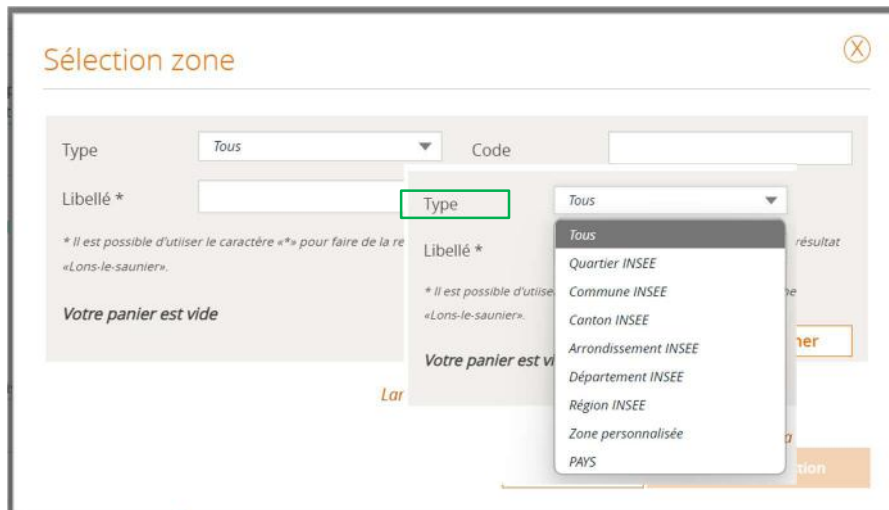
### Localisation du projet

Type de localisation \*  Adresse  Zone(s)

Description de la localisation \*

1000 caractères restants

En cliquant sur « **Ajouter zone(s)** », une fenêtre apparaît. Choisissez le type de zone parmi la liste proposée dans le menu déroulant « **Type** ».



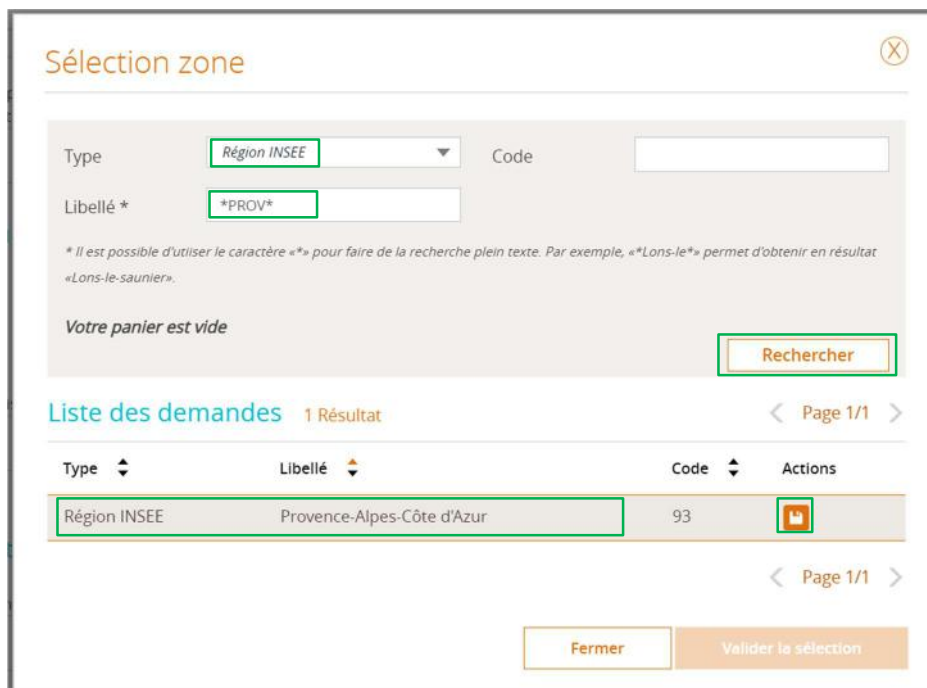
The screenshot shows a window titled "Sélection zone" with a close button (X) in the top right. It contains a form with the following elements:

- Type:** A dropdown menu currently set to "Tous".
- Code:** An empty text input field.
- Libellé \*:** An empty text input field.
- Type dropdown menu (open):** Lists options: Tous, Quartier INSEE, Commune INSEE, Canton INSEE, Arrondissement INSEE, Département INSEE, Région INSEE, Zone personnalisée, PAYS.
- Text below Libellé \*:** "\* Il est possible d'utiliser le caractère «\*» pour faire de la recherche plein texte. Par exemple, «\*Lons-le-saunier» permet d'obtenir en résultat «Lons-le-saunier»."
- Message:** "Votre panier est vide".
- Buttons:** "Rechercher" (highlighted with a green box) and "Ajouter" (partially visible).


Une fois que vous avez choisi un type, vous pouvez chercher le code INSEE à partir du champ « **Libellé** » dans lequel vous pouvez utiliser le caractère « \* » pour faire de la recherche plein texte.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Rechercher** ». Le moteur de recherche vous propose toutes les zones du type sélectionné contenant le texte inséré.

Dans cet exemple, pour ajouter la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, sélectionnez « **Région INSEE** » dans le menu « **Type** » et faites une recherche en utilisant **\*PROV\***. Vous obtenez la liste des Régions qui contiennent le mot partiel « **PROV** ». Cliquez sur l'icône « **Enregistrer** » en face de la référence qui vous correspond dans la colonne « **Actions** ».



The screenshot shows the "Sélection zone" window after a search. The "Type" dropdown is now set to "Région INSEE" and the "Libellé \*" field contains "\*PROV\*". The "Rechercher" button is highlighted with a green box. Below the search form, there is a table of results:

Type	Libellé	Code	Actions
Région INSEE	Provence-Alpes-Côte d'Azur	93	

At the bottom of the window, there are two buttons: "Fermer" and "Valider la sélection".

Un élément s'ajoute dans votre « panier ». Cliquez sur le bouton « **Valider la sélection** » pour ajouter la zone dans votre liste sinon, vous pouvez supprimer l'élément en cliquant sur la corbeille.

### Sélection zone ✕

Type  Code

Libellé \*

\* Il est possible d'utiliser le caractère «\*» pour faire de la recherche plein texte. Par exemple, «\*Lons-le\*» permet d'obtenir en résultat «Lons-le-saunier».

Vous avez 1 élément dans votre panier

**Liste des demandes** 1 Résultat < Page 1/1 >

Type	Libellé	Code	Actions
Région INSEE	Provence-Alpes-Côte d'Azur	93	<input type="button" value="✕"/>

< Page 1/1 >

Sur l'écran « projet », la liste des zones apparaît complétée. Vous pouvez également supprimer un élément erroné à partir de cet écran en cliquant sur la corbeille.

#### Localisation du projet

Type de localisation \*

Adresse  Zone(s)

Type	Libellé	Code	Actions
Région INSEE	Provence-Alpes-Côte d'Azur	93	<input type="button" value="✕"/>

**Description détaillée du projet** : en conformité avec les détails de l'appel à projets, remplissez les 6 champs textes requis.

#### Description détaillée du projet ?

Contexte, présentation générale du projet \*

5000 caractères restants

Objectifs recherchés \*

5000 caractères restants

Objectif de l'opération (résumé du projet pour publications officielles) \*

1500 caractères restants

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



Dans le cas où votre projet est composé d'actions : ajouter des actions si c'est le cas en cliquant sur le bouton « **Ajouter une action** ».

Dans le cas où votre projet est composé d'actions ?

+ Ajouter une action

Une fenêtre apparaît, saisissez les dates de réalisation prévisionnelles en utilisant le calendrier proposé et remplissez tous les champs de description et d'explication en respectant le nombre de caractère maximal indiqué pour chaque champ.

### 3. Projet : Ajout/modification d'une action

**INFORMATIONS CONCERNANT L'ACTION**

Période d'exécution \* Du \*   Au \*

Intitulé \*

Montant

Objectifs visés, résultats attendus de l'action

1000 caractères restants

Moyens prévus, modalités de mise en oeuvre de l'action

1000 caractères restants

Nombre prévu de public cible le cas échéant

Valider ensuite en cliquant sur le bouton correspondant en bas à droite de la fenêtre.

Autres informations jugées nécessaires

1000 caractères restants

Annuler

Valider

**Moyens mis en œuvre par le porteur de projet** : de la même manière, décrivez les moyens mis en œuvre, cliquez sur les boutons d'aide pour obtenir de l'aide supplémentaire.

### 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

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

5000 caractères restants

Vous pouvez ajouter un moyen en cliquant sur « **Ajouter un moyen** ». Un tableau s'ajoute à l'écran. Saisissez les informations requises.

+ Ajouter un moyen

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

**Livrables attendus suite à la réalisation du projet** : remplissez le champ texte livrable en cohérence avec les détails de l'appel.

### Livrables attendus suite à la réalisation du projet

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables \*

5000 caractères restants

Une fois que vous avez complété tous les champs requis, enregistrez vos données avant de passer à l'étape suivante.

### Plan de financement



Le plan de financement est divisé en 2 grandes sections : les dépenses et les ressources.

**Postes de dépenses prévisionnelles** : renseignez vos postes de dépenses en cohérence avec les détails de l'appel à projets auquel vous répondez.

L'ajout d'un poste de dépense est grisé jusqu'à ce que vous cochiez la case « **Pas d'échéancier** » ou « **Echéancier du coût total** ». Reportez-vous aux instructions de l'appel pour cocher la case adéquate. Une fois l'une des cases cochée, l'option « Ajouter un poste » est accessible.

Pas d'échéancier
  Échéancier du coût total

TABLEAU DES DÉPENSES

+ Ajouter un poste

Pour ajouter un poste de dépenses, cliquez sur « **Ajouter un poste** ». Une fenêtre apparaît. Remplissez les champs « **Catégorie** » et « **TVA** » en utilisant les menus déroulants et les autres champs requis en utilisant le champ texte.

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

Catégorie \* 090-Coûts indirects

Nature Réel

Description/définition Coûts indirects

Libellé poste \* Libellé poste

Libellé pièce jointe

Méthode de calcul

Précisions

Montant (EUR)

Montant global (€) \* 100 000.00 TVA \* TTC  
HT  
TTC  
1000 caractères restants

Commentaire


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

+ Ajouter un sous-poste

Vous pouvez ajouter un sous-poste de dépense en cliquant sur « **Ajouter un sous-poste** ». Un encart apparaît en bas de la fenêtre. Indiquez le « **Libellé** » et le « **Montant EUR** ». Validez en cliquant sur le bouton correspondant. Vous pouvez supprimer le sous-poste créé en utilisant la corbeille à droite de l'écran.

+ Ajouter un sous-poste

Sous-poste numéro 1

Libellé \* Sous-poste 1 Montant EUR \* 5 000.00 

Porteur \* Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur

Annuler

Valider



Une fois la fenêtre fermée, le poste de dépense apparaît dans la liste sur l'écran principal « Plan de financement ». Vous pouvez modifier la dépense en cliquant sur le crayon à droite de la dépense.

TABLEAU DES DÉPENSES

[+ Ajouter un poste](#)

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	/s poste
090-Coûts indirects	Libellé poste	100 000.00	TTC	NON	1
<b>Total des dépenses</b>		<b>100 000.00</b>			

Si vous voulez voir le libellé de la pièce jointe qui concerne la dépense, cliquez sur la flèche à gauche du montant pour le déployer.

[+ Ajouter un poste](#)

Montant €	TVA	MP	/s poste
100 000.00	TTC	NON	1
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Libellé pièce jointe</p> <p>Libellé pièce jointe</p> </div>			
<b>100 000.00</b>			

Cochez la case correspondant à la question du recouvrement de la TVA et téléchargez les pièces jointes nécessaires (voir les documents de l'appel) en respectant les formats et poids autorisés (voir encart).

La TVA sur les dépenses engagées est-elle recouvrable ? \*

Oui  Non

#### 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, 7Z


Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce concernant les dépenses** » et suivez la procédure décrite dans la section dédiée au téléchargement de pièce dans e-Synergie (pour plus d'informations sur « [Comment télécharger une pièce sur e-Synergie ?](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide).

Une fois les pièces téléchargées, la liste apparaît dans l'encart. Vous pouvez supprimer une pièce jointe à partir de cet écran principal « Plan de financement » en cliquant sur la croix à côté de la pièce.

### 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, 7Z

Pièce jointe dépense.docx (11,79 Ko) déposé le 22/10/2024 par Prénom NOM 

Pièce jointe dépense.docx (11,79 Ko) déposé le 22/10/2024 par Prénom NOM 

**Les ressources** : la section comprend un tableau où insérer la liste des co-financements et un espace de téléchargement des pièces.

Pour ajouter le montant et les précisions concernant l'UNION EUROPEENNE, il vous suffit de saisir le montant dans le champ correspondant ainsi que les précisions que vous souhaitez apporter. Pour valider ces saisies, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » au bas de la page. Vous recevez un message de confirmation que votre enregistrement est réussi. Fermez la fenêtre pour continuer.

Enregistrement réussi !

Votre demande a bien été sauvegardée.

Fermer

Les montants dans le champ « **Autofinancement** » et « **Equilibre entre dépenses et ressources** » au bas de la page se mettent à jour lorsque vous enregistrez vos saisies.

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen +	50 000.00	50.00	Précisions	
Autofinancement		50 000.00	50.00		
<b>Total des ressources</b>		<b>100 000.00</b>	<b>100.00</b>		

### Equilibre entre dépenses et ressources

Equilibre entre dépenses et ressources 50 000.00

Pour ajouter un financement, cliquez sur le bouton « **Ajouter un financement** ». Une ligne s'ajoute à la ligne existante de l'UE. Dans le champ « Financement », sélectionnez le financement à partir du menu déroulant (utilisez la flèche à droite du champ pour dérouler le menu).

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen +	50 000.00	50.00	Précisions	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>ETAT</li> <li>REGION</li> <li>DEPARTEMENT</li> <li>AUTRES PUBLICS</li> <li>PRIVE</li> <li>Autre partenaire récurrent</li> </ul> </div>		50 000.00	50.00		
<b>Total des ressources</b>		<b>100 000.00</b>	<b>100.00</b>		

Une fois que vous avez sélectionné le financement, déroulez le sous-menu dépendant dans la colonne « **Financier** ». Le sous-menu s'adapte en fonction de votre choix de financement. Sélectionnez à nouveau les informations à partir des menus déroulant en cliquant sur la flèche à droite.



Financement *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	50 000.00	50.00	Précisions	
REGION		0.00		

La dernière colonne concerne la date de l'engagement juridique. Utiliser le calendrier pour saisir la date en cliquant sur l'icône calendrier.

Au fur et à mesure que vous ajoutez vos financements, les montants « Autofinancement » et « Equilibre entre les dépenses et les ressources » se mettent à jour. Cependant n'oubliez pas d'enregistrer vos informations avant de passer à l'étape suivante pour conserver vos saisies.

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen *	50 000.00	50.00	Précisions	
REGION	Provence-Alpes-Côte d'Azur	30 000.00	30.00	Précisions	24/10/2024
Autofinancement		20 000.00	20.00		
Total des ressources		100 000.00	100.00		

**Equilibre entre dépenses et ressources**

Equilibre entre dépenses et ressources: 20 000.00

Vous pouvez supprimer un financement en cliquant sur la corbeille. Une fois que vous avez téléchargé vos pièces concernant les ressources de la même manière que vous avez téléchargé vos pièces concernant les dépenses en respectant les formats et poids autorisés (voir « Postes de dépenses prévisionnelles »), enregistrez vos données et passez à l'étape suivante.

### Indicateurs



En conformité avec les informations contenues dans les documents de l'appel, saisissez les valeurs pour les indicateurs qui vous concernent dans la liste du tableau qui constitue cet écran.

Pour saisir les valeurs dans le tableau des indicateurs, cliquez sur le crayon dans la colonne « Action ».

**5. Indicateurs**

Nous vous invitons à prendre connaissance des outils mis à votre disposition et spécifiques au suivi des indicateurs du FSE+ (NOT Indicateurs FSE+ du dossier de demande d'aide).

Le suivi des indicateurs fait partie intégrante du suivi de votre projet et ce, dès son démarrage. L'ensemble des indicateurs ci-dessous seront à suivre pendant toute la durée de votre projet et ce suivi se fera par le biais du questionnaire FSE+.

A ce stade de votre demande de subvention, merci de renseigner uniquement les valeurs prévisionnelles des indicateurs marqués d'une \*. Les données relatives aux autres indicateurs seront à renseigner uniquement lors de votre première demande de paiement.

**Tableau des indicateurs**

Indicateur	Type	Valeur prévisionnelle	Unité	Commentaire	Action
FSE_EECO01 - Nombre total de participants *	Réalisation	<input type="text"/>	Participants	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FSE_EECO02 - Participants chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée *	Réalisation	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FSE_EECO03 - Participants chômeurs de longue durée	Réalisation	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FSE_EECO04 - Personnes inactives	Réalisation	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FSE_EECO05 - Personnes exerçant un emploi, y compris les indépendants	Réalisation	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Une fenêtre s'ouvre. Renseignez-y la valeur prévisionnelle. Ajouter au besoin un commentaire et validez en cliquant sur le bouton correspondant.

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

Code de l'indicateur : FSE\_EECO01

Libellé de l'indicateur : Nombre total de participants

Description de l'indicateur : Nombre total de participants

Type de l'indicateur : Réalisation

Valeur prévisionnelle \* :

Unité : Participant

Commentaire (hypothèses de calcul ou justifications si nécessaire)

389 caractères restants

La valeur est intégrée au tableau. Répétez cette opération pour tous les indicateurs qui vous concernent.

Indicateur	Type	Valeur prévisionnelle	Unité	Commentaire	Action
FSE_EECO01 - Nombre total de participants *	Réalisation	<input type="text" value="12"/>	Participant	<input type="text" value="Commentaire"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Une fois que vous avez saisi toutes vos valeurs, vous devez confirmer votre capacité à justifier les valeurs réalisées au moment de la demande de paiement en cochant la case correspondante pour pouvoir enregistrer vos données et passer à l'étape suivante.

FSE\_EECR06 - Participants jouissant d'une meilleure situation sur le marché du travail six mois après la fin de leur participation

Résultat :  Participant

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

Notez que certains indicateurs sont rendus obligatoires (voir les conditions de l'appel). Si vous ne renseignez pas de valeur pour ces indicateurs essentiels, vous recevez un message de rappel. Ce

message est bloquant et tant que vous n'avez pas rempli cette valeur, vous ne pouvez pas enregistrer l'écran et passer à l'étape suivante. Renseignez toutes les valeurs obligatoires et passez à l'étape suivante après avoir enregistré toutes vos données.

FSE_EECR03 - Participants obtenant une qualification au terme de leur participation <i>i</i>	Résultat	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/>	<i>i</i>	
FSE_EECR04 - Participants exerçant un emploi, y compris à titre indépendant, au terme de leur participation * <i>i</i>	Résultat	<b>Champ obligatoire</b> <input type="text"/>	Participant	<input type="text"/>	<i>i</i>	
FSE_EECR05 - Participants exerçant un emploi, y compris à titre indépendant, six mois après la fin de leur participation <i>i</i>	Résultat	<input type="text"/>	Participant	<input type="text"/>	<i>i</i>	

### Autres obligations



Cet écran est divisé en 6 parties : Obligations liées à la commande publique du porteur principal, Publicité, Prise en compte des principes horizontaux de l'UE, Régimes d'Etat, Autre dispositions réglementaires, Mentions légales.

Pour les 5 premières parties, la 6e étant informative, reportez-vous aux documents de l'appel pour cocher les cases, remplir les champs textes et fournir tout autre document nécessaire pour compléter vos réponses.

**Obligations liées à la commande publique** : cochez les cases et remplissez le champ texte. En fonction de vos choix, l'explication est rendue obligatoire. Cela est signifié par la présence ou l'absence d'un astérisque à côté du champ.

#### 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)

**Expliquez**

Explication

4989 caractères restants

#### 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 \***

Explication

4989 caractères restants

**Publicité** : Remplissez le champ texte.

### Publicité

Toutes les structures bénéficiant d'un financement européen, doivent communiquer sur ce financement du montage du projet à sa fin, voire au-delà !  
 L'Autorité de gestion met à votre disposition tous les outils nécessaires afin de vous permettre une communication conforme aux attendus de l'Union européenne et à la charte graphique du Programme FEDER - FSE+ - FTJ.  
 Ils sont accessibles et téléchargeables sous plusieurs formats ici : L'Europe s'engage dans le Sud -Fonds européens 2021-2027 (maregionsud.fr)

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

1000 caractères restants

**Prise en compte des principes horizontaux de l'UE** : pour chacune des questions, sélectionnez votre réponse dans le menu déroulant à droite et commentez dans le champ texte.

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

Indiquer ci-dessous si le projet prend en compte ces 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.  
 L'annexe « Principes horizontaux » est à compléter et à joindre impérativement avec votre demande d'aide.  
 Pour plus d'information, vous référer à l'appel à projets et au guide des candidats.

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

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

Non-discrimination - Egalité des chances

Commentaire sur la non-discrimination - égalité des chances

Développement durable

Commentaire sur le développement durable

1000 caractères restants

1000 caractères restants

1000 caractères restants

Non pertinent  
Faible  
Moyen  
Fort

**Régimes d'aides d'Etat** : cochez la case correspondante. Si vous cochez la case « Oui », ajouter une aide. Reportez-vous aux documents de l'appel ou au service instructeur pour votre appel pour remplir correctement les informations dans ce tableau. Pour ajouter une aide, cliquez sur « **Ajouter une aide** ». Une ligne apparaît. Renseignez les champs obligatoires. Vous pouvez supprimer une ligne en cliquant sur la corbeille.

### Régimes d'aides d'Etat

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES.  
 L'annexe « Déclaration de PME et aides d'Etat » est à compléter pour et à joindre à votre demande d'aide.  
 La réglementation applicable en matière d'aides d'Etat peut influencer sur le montant ou le taux d'aide.  
 Pour plus d'information, vous référer à l'appel à proposition et au guide des candidats.

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

Réglementation des aides d'Etat \*

Oui  Non  Ne sait pas

[Ajouter une aide](#)

Réglementation des aides d'Etat \*

Oui  Non  Ne sait pas

[Ajouter une aide](#)

Financiers	Forme d'aide	N° dossier	Intitulé du projet	Année N-1 (en €)	Année N-2 (en €)	Année N-3 (en €)

**Autres dispositions réglementaires** : cocher les cases correspondantes et remplissez le champ texte si nécessaire.

### Autres dispositions réglementaires

L'Autorité de gestion met à votre disposition un **Kit Marchés**, à compléter pour chaque achat relevant de procédures formalisées, adaptées, ainsi que des attestations concernant les achats inférieurs aux seuils de formalisation.

Seuls les éléments relatifs à la grille Information porteur sont impérativement à compléter et à joindre au stade de la demande d'aide.

Pour plus d'information, vous référez au guide des candidats.

**Attention :** Pour chaque item qui concerne votre projet, référez-vous à l'appel à propositions et au guide du candidat (accessible sur le site « europe.regionpaca.fr » pour prendre connaissance des obligations à respecter.

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? \*

Oui  Non  Ne sait pas

Le projet est-il concerné par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? \*

Oui  Non  Ne sait pas

Si oui, précisez

1000 caractères restants

**Mentions légales :** ce paragraphe contient les mentions légales obligatoires. Prenez-en connaissance.

Enregistrez vos informations pour pouvoir passer à l'étape suivante.

### Pièces justificatives



Cet écran concerne les pièces nécessaires à l'instruction de votre dossier. Il est divisé en 4 parties.

**Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier :** retrouvez la liste des pièces à joindre ou les instructions relatives aux pièces jointes dans un premier encart.

**Transmettre les pièces :** cet espace vous permet d'ajouter vos pièces justificatives.

Pour ajouter une pièce justificative, cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce justificative** » et suivez la procédure décrite dans la section dédiée au téléchargement de pièce dans e-Synergie (pour plus d'informations sur « [Comment télécharger une pièce sur e-Synergie ?](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide).

#### Transmettre les pièces ?

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

Une fois les pièces téléchargées, la liste apparaît dans l'encart. Vous pouvez supprimer les documents à partir de cet encart en cliquant sur la croix à côté du fichier concerné.

#### Transmettre les pièces ?

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

Piece\_justificative.pdf ( 48,11 Ko) déposé le 24/10/2024 par Prénom NOM ✕

Vous pouvez ajouter un commentaire grâce à un champ texte.

## Transmettre les pièces

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

## Commentaires divers

5000 caractères restants

**Attestation du bénéficiaire** : une attestation est générée automatiquement avec toutes les informations que vous avez saisies dans e-Synergie. Après avoir lu tous les termes de cette attestation, cochez la case « **J'atteste sur l'honneur** » le cas échéant et imprimez la lettre d'engagement en cliquant sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** » au bas de l'écran.

**Attestation du bénéficiaire**

**Attestation sur l'honneur**

Je soussigné(e) **Renaud MUSELIER**, en qualité de signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+FTJ 2021-2027** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **Intitulé**. Rappel du montant de l'aide européenne demandée : **50 000.00 EUR**, pour un coût total de l'opération de **100 000.00 EUR**.

**J'atteste sur l'honneur** :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
- Que le projet n'est pas achevé ou totalement mis en oeuvre au moment du dépôt de la demande d'aide,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat.
- **Ne pas être en situation de conflit d'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 :

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** », elle se télécharge automatiquement dans votre dossier « Téléchargement ».

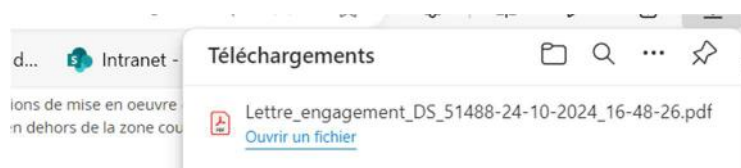
**La lettre d'engagement :**

Vous devez imprimer la lettre d'engagement, la signer et la scanner afin de la joindre à votre demande (boutons ci-contre).

Vous pouvez contacter le service gestionnaire pour toute information (Cf. Ecran 2-Informations générales > Contact de l'organisme de gestion)

**Imprimer la lettre d'engagement**

**+ Joindre la lettre d'engagement signée**



Faites signer la lettre d'engagement par la personne compétente de votre structure et joignez-la ensuite à votre dossier.

Une fois signée, vous devez la joindre en utilisant le bouton « **Joindre la lettre d'engagement signée** » en la glissant ou en la sélectionnant depuis votre navigateur. Pour plus d'informations sur « **Comment télécharger une pièce sur e-Synergie ?** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.



Une fois téléchargé, vous retrouvez votre fichier au niveau de l'encart, en bas de la page. Vous pouvez le supprimer à partir de cet endroit en cliquant sur la croix à côté du fichier.



Une fois tous les écrans complétés et toutes les pièces téléchargées, enregistrer une dernière fois votre dossier en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». Le bouton « **Envoyer** » est à présent disponible. Cliquez sur ce bouton envoyer votre demande au service instructeur.



Vous devez confirmer votre souhait d'envoyer votre demande. Cliquez sur « **Non** » pour revenir à votre demande sans l'envoyer ou sur « **Oui** » pour confirmer votre envoi.



Vous recevez un message de confirmation que votre demande a été envoyée et sera intégrée dans la journée dans le système. Vous recevez un accusé de réception sur votre boîte courriel. Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite ou en cliquant sur le bouton correspondant.



Pour vérifier le statut de votre demande, consultez le bandeau supérieur où l'état de votre demande a été mis à jour : de « **Brouillon** », il doit être passé à « **Envoyé** ».

Vous remarquez que dans ce bandeau supérieur, la modification de la codification n'est plus possible. Une fois envoyée, votre demande ne peut plus être modifiée. Vous pouvez en revanche toujours communiquer avec le service instructeur si vous souhaitez leur signaler un point concernant votre demande. Pour cela utilisez le bouton « **Communication** » (pour plus d'informations sur « [Comment contacter le service instructeur ou gestionnaire de vos demandes ?](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide).

### Demande de subvention 2021-2027

Identifiant de la demande : 51541  
Etat : **Envoyée**

 Communication 



Vous pouvez également retourner vers l'accueil du portail en cliquant sur « **Mon portail** » sur le chemin en haut de l'écran, sur l'**icône maison** ou sur l'**icône e-Synergie**.



A présent, votre tableau de bord n'est plus vide et vous pouvez y suivre le statut de votre demande. Une ligne « Demande de subvention » apparaît et vous indique combien de dossiers sont en statut « Brouillon », « Envoyé », « A corriger », « en Instruction », « Traité » ou « Rejeté ». A ce stade, vous voyez qu'il y a un dossier envoyé.

Pour plus d'informations sur « [Visualiser le statut de vos demandes de subvention et de paiement et d'accéder à vos formulaires](#) » veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

## Mon suivi

Vous n'avez aucune notification

### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

## Tableau de bord

[Vue enrichie](#)

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 21-27	-	1	-	-	-	-

## Mes démarches

### Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

### Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Une fois qu'elle est intégrée au système toutes les heures 00 (cela prend donc 1 heure maximum), votre demande apparaît dans « **Mon suivi** ». Le statut de cette demande passe en « **Instruction** » dans votre tableau de bord.

## Mon suivi

[Vue enrichie](#)

25 octobre 2024 | 12h10 !

1 [demande de subvention en cours d'instruction n° 51541](#)

< Page 1/1 >

## Tableau de bord

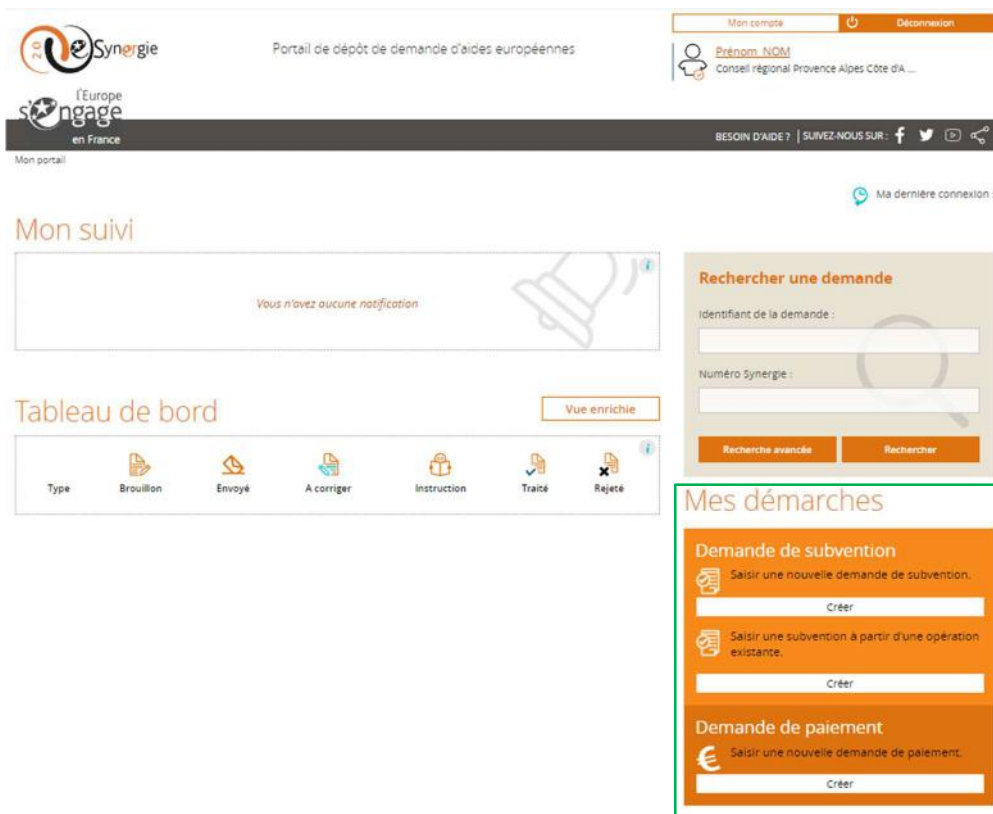
[Vue enrichie](#)

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 21-27	-	-	-	1	-	-

Pour plus d'informations sur « [Visualiser le statut de vos demandes de subvention et de paiement et d'accéder à vos formulaires](#) » veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

### [Créer et envoyer une demande de paiement via « Mes démarches »](#)

Vous pouvez créer et envoyer une demande de paiement via l'espace « Mes démarches ».



Avant d'entamer la création de votre demande de paiement, lisez attentivement les documents de l'appel et ses conditions que vous trouvez sur le site <https://europe.maregionsud.fr/>. Reportez-vous également aux informations et consignes éventuellement communiquées par le service gestionnaire de votre demande lors de séminaires ou tout autre évènement destiné à vous accompagner dans vos démarches.

En cas de doute sur la manière de répondre aux questions et de remplir les champs en substance, contactez le service gestionnaire de votre demande de subvention dont vous trouvez les coordonnées dans votre formulaire de paiement lorsque vous commencez à la saisir. Ce guide vous accompagne sur les aspects techniques de l'utilisation de e-Synergie dans un formulaire standard.

Suivant le service dont dépend votre demande de subvention, les instructions contenues dans les encarts et bulles d'aide diffèrent (pour plus d'informations sur « **Comment obtenir de l'aide sur vos demandes e-Synergie ?** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide). Lisez attentivement les informations contenues dans les encarts et déployez les bulles d'aide pour obtenir une information plus ciblée sur les demandes de paiement liées à votre dossier. Par ailleurs, les documents de l'appel contiennent parfois une trame de la demande de paiement spécifique à l'appel. Reportez-vous également à ce document pour vous guider au mieux dans la saisie de votre demande de paiement.

1. Dans l'espace « Mes démarches », dans la partie « Demande de paiement », cliquez sur « Créer ».

## Mes démarches

**Demande de subvention**

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

**Demande de paiement**

Saisir une nouvelle demande de paiement.

- Vous accédez à une page d'informations générales où vous devez renseigner le contexte de la demande en sélectionnant une opération reliée à votre compte dans le menu déroulant dans le champ « **Opération** ».

## Demande de paiement

**Contexte de la demande**

Opération \* - Sélectionnez une opération - Sélectionner une opération

Programme

Service instructeur

Codification

**Contact de l'organisme de gestion**

**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR**

Nom  Prénom

Courriel  Téléphone

**Informations sur l'Autorité de gestion**

**COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service instructeur

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  Ville

Pays

Courriel

Sélectionner une opération

- OS000056 - V1 - Agence SYNERGIE 2014/2017 PO AICA
- OS001248 - V1 - AMF CTE - Autorité Nationale Programme FED
- OS001828 - V2 - Capitalisation et analyse de la coopération transfrontalière en Provence-Alpes-Côte d'Azur
- OS002327 - V1 - Agence Synergie 2014-2019 PO AICA
- OS002811 - V2 - Appel aux missions de l'autorité nationale du programme Interreg FED/ Préparation 2021-2027 des programmes FED, Next FED, Interreg Europe
- OS003016 - V1 - Appels d'opération Région Sud 2019-2022
- OS003017 - V1 - Agence Synergie 2020-2022
- OS003790 - V1 - Préparation du Fonds de Transition Juste
- OS003889 - V1 - Appel aux missions de l'autorité nationale du programme Interreg FED/ Préparation de la future programmation AURD FED
- RA0000272 - V1 - 0710-028-2019 - FORMATION ACCOMPAGNEMENT DE JEUNES DIPLOMÉS VERS L'EMPLOI - PAJE
- RA0000200 - V1 - 0710-028-2019 - COMMANDE PUBLIQUE RÉGIONALE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE 2014-2019 MARCHÉ REDUCTIBLE
- RA0004139 - V2 - 2010-2 - 0200 - 2016 - Commande publique régionale de formation professionnelle continue 2016-2018 (marché annuel et renouvelable)
- RA0006214 - V1 - 2010-2 - 02 04 - 2016 - Formation et accompagnement de jeunes diplômés vers l'emploi - éligibilité PAJE
- RA0014429 - V1 - Formation et accompagnement des jeunes diplômés vers l'emploi
- RA0018113 - V1 - Assistance Technique Programme Opérationnel POA 2017-2020
- RA0018114 - V1 - Assistance Technique FEZ 2017-2022
- RA0018116 - V1 - Assistance Technique FEDER 62 - Accroître l'efficacité de la communication sur l'intervention de l'Union européenne en Provence-Alpes-Côte d'Azur
- RA0018118 - V1 - Assistance Technique FEDER 6 7 2017-2020 - Garantie l'efficacité du pilotage du programme
- RA0018252 - V1 - Formation et accompagnement de jeunes diplômés vers l'emploi

Une fois que vous avez sélectionné votre opération, les informations grisées de la page, contenant les contacts du service gestionnaire et les informations sur l'Autorité de gestion, se remplissent

automatiquement. Si vous souhaitez des éclaircissements sur la manière de remplir votre demande de paiement en substance, contactez le service mentionné en utilisant les coordonnées qui apparaissent sur cet écran ou utilisez préférablement l'espace communication auquel vous avez accès une fois passé à l'écran suivant (pour plus d'information sur « **Explications générales des écrans et fonctions disponibles** », veuillez consulter la section correspondante ». Vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** ».

Si vous ne souhaitez pas poursuivre avec la demande en cours, vous pouvez cliquer sur le bouton « Annuler » pour retourner instantanément à l'écran d'accueil sans enregistrement de votre demande dans le système.

## Demande de paiement

### Contexte de la demande

Opération \*

Programme

Service instructeur

Codification

### Contact de l'organisme de gestion

**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR**

Nom  Prénom

Courriel  Téléphone

### Informations sur l'Autorité de gestion

**COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service instructeur

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  Ville

Pays

Courriel

Annuler

Etape suivante >

3. L'étape suivante constitue le cœur de votre demande de paiement. Elle se compose de 7 étapes/écrans qui sont passés en revue ci-dessous et qui font écho de manière générale aux 7 écrans de la demande de subvention (pour plus d'informations sur « **Créer et envoyer une demande de subvention** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide) : Demande, Informations générales, Dépenses réalisées, Ressources obtenues, Indicateurs, Bilan d'exécution, Pièces justificatives.

## Explication générale des écrans et des fonctions disponibles

En arrivant sur l'écran « Demande », 1 nouvelle icône « **Maison** » apparaît en haut à droite dans le bandeau supérieur de l'écran et 7 boutons supplémentaires apparaissent dans le bandeau inférieur vous permettant d'exécuter différentes actions à tout moment (« Etape précédente », « Enregistrer », « Quitter », « Supprimer », « Restaurer », « Export PDF » et « Envoyer »).

Le bouton « **Supprimer** » apparaît grisé jusqu'à ce que vous enregistriez vos données.




Le bouton « **Etape précédente** » reste grisé jusqu'à ce que vous passiez à l'étape suivante après avoir enregistré vos données.

Le bouton « **Envoyer** » reste grisé jusqu'à la dernière étape de la demande.

Le bouton « **Restaurer** » reste indisponible. L'utilisation plus spécifique de ces boutons est expliquée dans cette section.

[Mon portail](#) > Demande de paiement 21-27

### Demande de paiement 2021-2027

1 Demande

2 Informations générales

3 Dépenses réalisées

4 Ressources obtenues

5 Indicateurs

6 Bilan d'exécution

7 Pièces justificatives

#### 1. Demande

##### Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie	<input type="text"/>
Date du dépôt de votre demande	<input type="text" value="20/10/2022"/>
Numéro de l'opération Synergie	<input type="text"/>
Intitulé de l'opération	<input type="text" value="Restructuration et rénovation énergétique du lycée Rimbaud à Istres"/>
Programme	<input type="text" value="Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027"/>
Service instructeur	<input type="text" value="Service Transition Juste Ecologique et Energétique (SUD-STJEE)"/>
Codification principale	<input type="text" value="RSO2.1_RénovationÉnergétique : Rénovation énergétique"/>
Montant total de l'opération programmée (EUR)	<input type="text"/>

##### Demande de paiement

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

Type de la demande de paiement ? \*

Acompte (Bilan Intermédiaire)
  Solde (Bilan final)

\* champs obligatoires

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Restaurer

Export PDF

Envoyer

L'**icône maison** en haut à droite de votre écran vous permet, tout comme l'icône e-Synergie et le chemin en haut à gauche « Mon portail », de retourner à l'écran d'accueil.

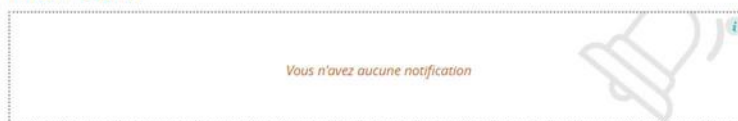


Une fenêtre s'ouvre vous demandant de confirmer votre souhait de quitter la demande et si oui, de quelle manière. Si vous ne souhaitez pas quitter votre demande, cliquez sur « **Non** ». Si vous souhaitez quitter votre demande, vous pouvez quitter avec ou sans enregistrement.



Si vous cliquez sur « **Oui (avec enregistrement)** », vous revenez à l'écran d'accueil de votre portail mais un brouillon de votre demande est sauvegardé. Vous le retrouvez dans votre tableau de bord pour poursuivre la saisie de votre dossier ultérieurement (Pour plus d'informations sur « [Visualiser le statut de vos demandes et accéder à vos formulaires](#) », veuillez consulter la rubrique consacrée au tableau de bord).

### Mon suivi



### Tableau de bord



### Mes démarches



Si vous cliquez sur « **Oui (sans enregistrement)** » vous revenez à l'écran d'accueil et aucune trace de votre démarche n'apparaîtra dans le système.

### Mon suivi



### Tableau de bord



### Mes démarches





Si vous aviez déjà auparavant enregistré une saisie (et donc créé un premier brouillon de votre demande), ce sont seulement les dernières informations saisies non enregistrées qui sont perdues. Vous êtes renvoyé à l'écran d'accueil et votre brouillon apparaît toujours dans votre tableau de bord.

Notez que dès que vous enregistrez les informations saisies à partir de l'écran « Informations générales », le bandeau supérieur s'enrichit de deux champs d'informations « Identifiant de la demande » et « Etat » et d'un bouton « Communication ».

Sous « **Identifiant de la demande** », vous trouvez le numéro d'identification attribué à votre demande et son état.

Sous « **Etat** », vous trouvez le statut de votre demande. A ce state, votre dossier apparaît au statut « Brouillon ».

**Demande de paiement 2021-2027**

Communication

Identifiant de la demande : 52160  
Etat : Brouillon

Numéro synergie : SUD000427 - V1

UNION EUROPÉENNE

RÉGION PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

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

Désormais, dès que vous enregistrez des informations, elles sont conservées dans cette version brouillon.

A partir de ce bandeau supérieur enrichi, vous pouvez également communiquer avec le service instructeur via un fil de discussion dédié à votre demande en cliquant sur le bouton « **Communication** » qui apparaît à présent à droite en haut de l'écran.

**Demande de paiement 2021-2027**

Communication

Identifiant de la demande : 52160  
Etat : Brouillon

Numéro synergie : SUD000427 - V1

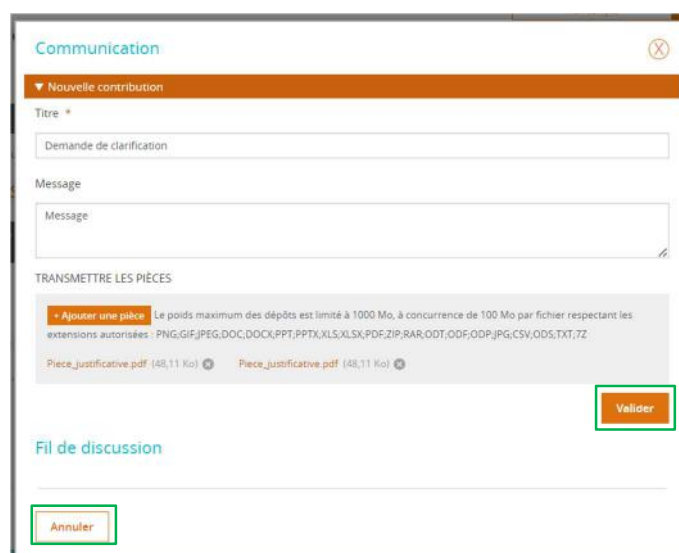
UNION EUROPÉENNE

RÉGION PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

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

Pour communiquer avec votre service instructeur, après avoir cliqué sur le bouton « Communication », une fenêtre apparaît. Donnez un titre à votre message, écrivez votre message et ajouter une pièce jointe le cas échéant. Pour plus d'informations sur « [Comment télécharger une pièce sur e-Synergie ?](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

Une fois que vous avez complété votre message et joint les pièces souhaitées le cas échéant, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour l'envoyer dans le fil de discussion. Si vous cliquez sur le bouton « **Annuler** », votre message n'est pas envoyé.



**Communication**

▼ Nouvelle contribution

Titre \*

Demande de clarification

Message

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

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

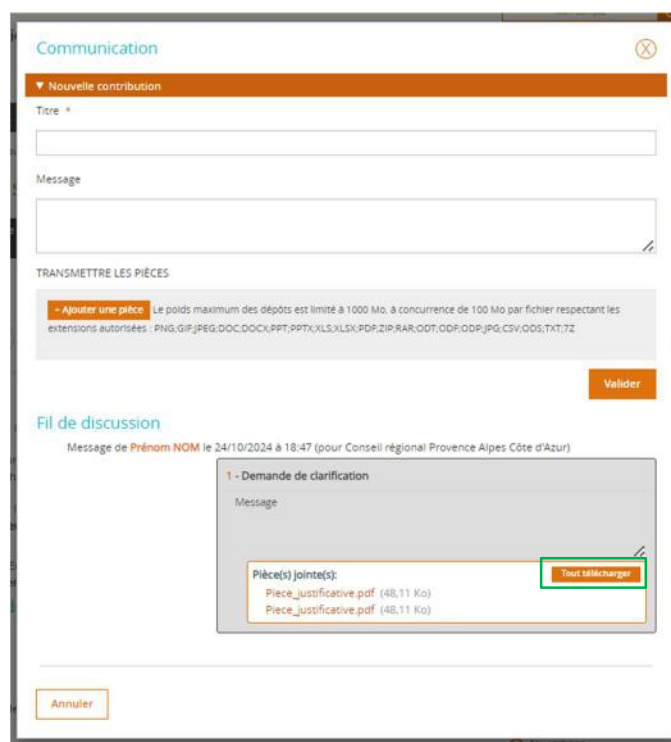
Piece\_justificative.pdf (48,11 Ko) Piece\_justificative.pdf (48,11 Ko)

Valider

Fil de discussion

Annuler

Votre message apparaît dans le fil de discussion (fenêtre). Si vous souhaitez télécharger les pièces transmises, vous pouvez utiliser le bouton « **Tout télécharger** » dans la fenêtre des pièces jointes. Les fichiers sont téléchargés directement dans votre dossier de téléchargement.



**Communication**

▼ Nouvelle contribution

Titre \*

Message

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

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

Valider

Fil de discussion

Message de Prénom NOM le 24/10/2024 à 18:47 (pour Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur)

1 - Demande de clarification

Message

Pièce(s) jointe(s):

Piece\_justificative.pdf (48,11 Ko)  
Piece\_justificative.pdf (48,11 Ko)

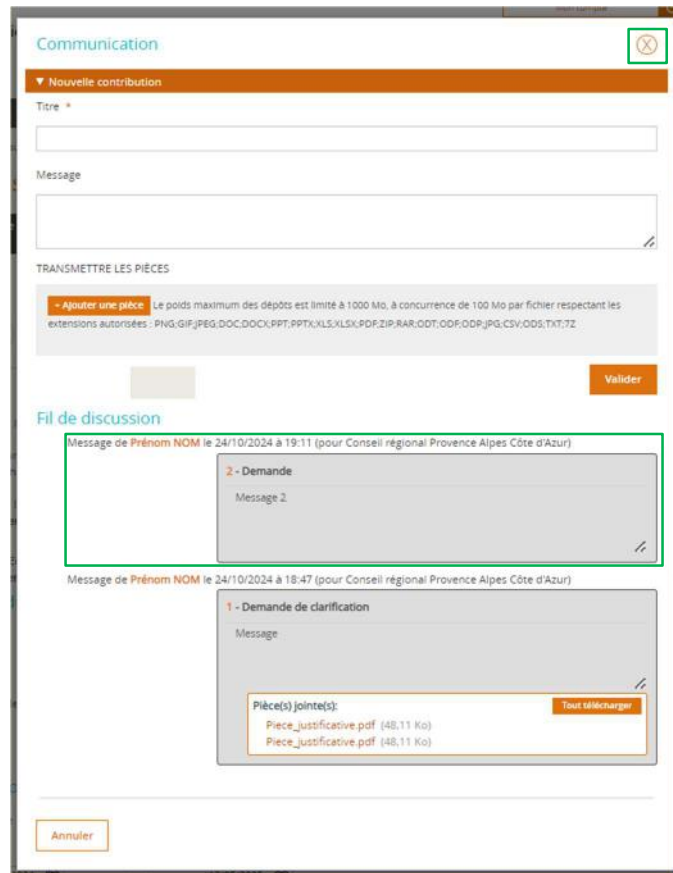
Tout télécharger

Annuler

Le service gestionnaire vous répondra via ce fil auquel vous accédez via « Mon suivi ». Pour plus d'informations sur « **Suivre vos demandes, prendre connaissance des messages et y répondre** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

Fermez le fil de discussion en cliquant sur la croix en haut de la fenêtre. Vous pouvez envoyer plusieurs messages au service instructeur tout au long de votre candidature en cliquant sur le bouton

communication. Le message s’ajoute au fil de discussion. Le dernier message apparaît en haut du fil de discussion.



Si vous êtes gestionnaire pour votre structure, vous pouvez déléguer la demande à un autre agent de votre structure à partir de ce bandeau où apparaît désormais une icône « livre ».

### Demande de paiement 2021-2027

Identifiant de la demande : 52160
Numéro synergie : SUD000427 - V1

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

Lorsque vous cliquez sur l’icône livre, une page s’ouvre sur la recherche des utilisateurs de votre structure. Vous pouvez chercher le nom de la personne à laquelle vous voulez déléguer la demande en remplissant l’un des champs ou les 2 champs « Nom » et « Prénom » proposés puis en cliquant sur le bouton « **Rechercher** » ou sélectionner directement le nom de la personne dans la liste d’utilisateurs qui apparaît dans la partie inférieure de l’encadré.

## Instructeurs de la demande

Identifiant de la demande : 32169

Numéro SYNERGIE : SUD000427



## Rechercher des utilisateurs

Nom  Prénom  Rechercher



## Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs

Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégué sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

## Liste utilisateurs 36 Résultats

[<](#) Page 1/4 [>](#)

Utilisateurs sélectionnables

Nom

Prénom

Courriel

<input checked="" type="checkbox"/>	Accès à la demande	<input type="text"/>	synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/>	Accès à la demande	<input type="text"/>	synergie2.0-recette@synergie-europe.fr

Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer » au bas de la page pour finaliser la délégation.

<input checked="" type="checkbox"/>	Accès à la demande	<input type="text"/>	synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
-------------------------------------	--------------------	----------------------	--

[<](#) Page 1/4 [>](#)

Annuler

Enregistrer

Un message vous indique que les modifications ont été prises en compte. La délégation ne vous retire pas l'accès à la demande ni à sa mise à jour. Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix.



La démarche de délégation vous renvoie à la page d'accueil où vous retrouvez votre demande en cours dans le tableau de bord. Pour plus d'informations sur « [Suivre vos demandes, prendre connaissance des messages et y répondre](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

### Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 14-20	-	-	-	-	27	3
Demande de paiement 14-20	1	-	-	3	82	1
Demande de subvention 21-27	-	-	-	3	3	-
Demande de paiement 21-27	1	-	-	1	-	-

### Mes démarches

**Demande de subvention**

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

---

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

Créer

**Demande de paiement**

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Créer

### Gestion des utilisateurs

Enfin et toujours à partir du bandeau supérieur et tout au long de votre formulaire, vous pouvez également suivre la progression de votre dossier grâce à la barre qui vous indique, par un cercle coloré (1) sur quel écran vous vous situez, par une coche bleue (2), les écrans que vous avez déjà renseignés et par un disque gris (3) les écrans qu'il vous reste à renseigner.

### Demande de paiement 2021-2027

1 Demande

2 Informations générales

3 Dépenses réalisées

4 Ressources obtenues

5 Indicateurs

6 Bilan d'exécution

7 Pièces justificatives

Une fois qu'un écran est rempli, vous pouvez y revenir en cliquant directement sur son intitulé dans cette barre. Veillez à enregistrer vos modifications avant de quitter un écran.

Pour passer à l'étape suivante, vous devez utiliser les boutons qui se trouvent dans le **bandeau inférieur** de l'écran qui contient également d'autres boutons. Ces boutons vous permettent d'enregistrer vos informations, naviguer dans vos écrans, quitter ou supprimer la demande et exporter les informations en format .pdf.

< Etape précédente

Quitter

Supprimer

Restaurer

Export PDF

Envoyer

Enregistrer

Etape suivante >

Vous pouvez (et devez) enregistrer systématiquement vos données avant de passer à l'étape suivante de votre demande en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». Pour revenir à l'étape précédente ou passer à l'étape suivante, utilisez les boutons « **Etape précédente** » ou « **Etape suivante** » comme vu précédemment. Notez que vous ne pouvez également passer à « Etape suivante » que lorsque vous avez renseigné tous les champs obligatoires de l'écran en cours.

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Si vous souhaitez quitter votre demande, cliquez sur le bouton « **Quitter** ».



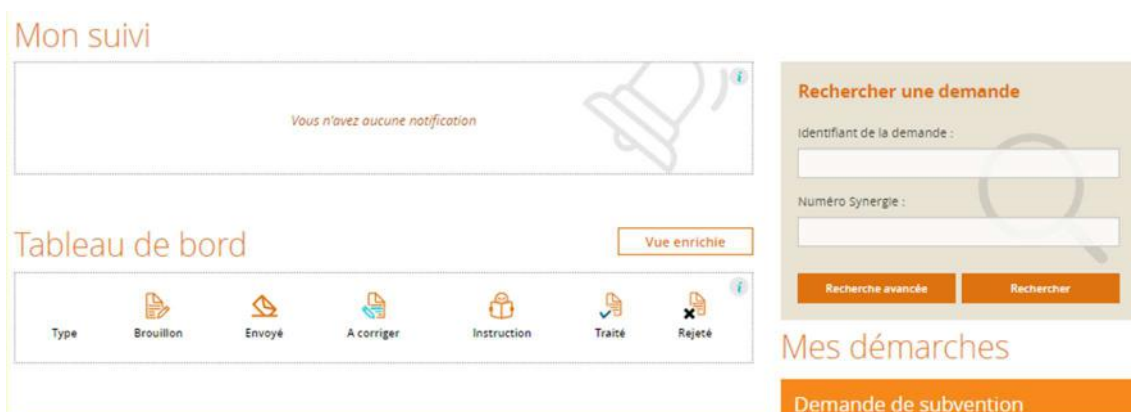
Un message vous demande de confirmer votre choix : vous pouvez ne pas quitter (cliquez sur « **Non** »), vous pouvez quitter en enregistrant les dernières saisies (cliquez sur « **Oui (avec enregistrement)** ») ou vous pouvez quitter sans enregistrer vos derniers ajouts (cliquez sur « **Oui (sans enregistrement)** »).



Si vous cliquez sur « **Oui (avec enregistrement)** », vous revenez à l'écran d'accueil de votre portail mais un brouillon de votre demande est sauvegardé. Vous le retrouvez dans votre tableau de bord pour poursuivre la saisie de votre dossier ultérieurement. Pour plus d'informations sur « [Suivre vos demandes, prendre connaissance des messages et y répondre](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.



Si vous cliquez sur « **Oui (sans enregistrement)** » vous revenez à l'écran d'accueil et aucune trace de votre démarche n'apparaîtra dans le système.



Si vous aviez déjà auparavant enregistré une saisie (et donc créé un premier brouillon de votre demande), ce sont seulement les dernières informations saisies non enregistrées qui sont perdues. Vous êtes renvoyé à l'écran d'accueil et votre brouillon apparaît toujours dans votre tableau de bord.

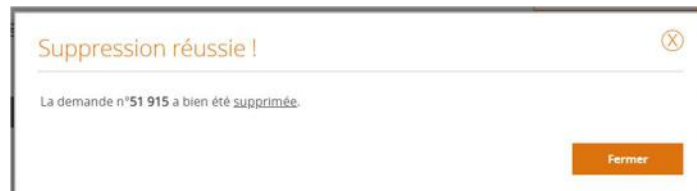
Vous pouvez supprimer votre demande en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ».



Un message d'alerte vous demande de confirmer votre souhait de suppression.



Si vous ne souhaitez pas supprimer votre demande, cliquez sur « **Non** ». Si vous cliquez sur « **Oui** », un message vous confirme la suppression de votre demande.



Fermez la fenêtre en cliquant sur la croix. Vous êtes de retour sur la page d'accueil de votre portail. Aucune trace de votre demande n'apparaît dans le système.

Bien que le bouton « **Restaurer** » apparaisse, il est grisé car la restauration d'un dossier n'est pas possible. Une fois qu'il est supprimé, il ne peut être récupéré et une fois que des informations ont été mises à jour, on ne peut restaurer la version antérieure d'un brouillon. Les données sont écrasées.



Vous pouvez exporter une copie de votre demande en .pdf en cliquant sur le bouton « **Export PDF** ». Le fichier est téléchargé dans votre dossier « Téléchargement ».





Le bouton « **Envoyer** » n'est disponible qu'à partir du 7e écran et seulement après avoir complété ce dernier écran.



## Demande



L'écran reprend automatiquement toutes les informations concernant l'opération programmée. Le seul champ à renseigner est celui du « **Type de la demande** ». Cochez le type de demande souhaité : « **Acompte (Bilan intermédiaire)** » ou « **Solde (Bilan final)** ». Que vous remplissiez une demande d'acompte ou de solde, les écrans sont similaires. Les particularités sur les écrans liés à l'un ou l'autre type vous est expliqué dans les différentes section de cette partie du guide.

### 1. Demande

#### Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie	<input type="text"/>
Date du dépôt de votre demande	<input type="text" value="20/10/2022"/>
Numéro de l'opération Synergie	<input type="text"/>
Intitulé de l'opération	<input type="text" value="Restructuration et rénovation énergétique du lycée Rimbaud à Istres"/>
Programme	<input type="text" value="Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027"/>
Service instructeur	<input type="text" value="Service Transition Juste Ecologique et Energétique (SUD-STJEE)"/>
Codification principale	<input type="text" value="RSO2.1_RénovationEnergétique : Rénovation énergétique"/>
Montant total de l'opération programmée (EUR)	<input type="text"/>

#### Demande de paiement

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

Type de la demande de paiement <sup>1</sup> \*

Acompte (Bilan intermédiaire)  
 Solde (Bilan final)

\* champs obligatoires

Une fois que vous avez sélectionné le type de la demande, enregistrez et cliquez sur « **Etape suivante** ».



## Informations générales



Cet écran reprend automatiquement toutes les informations de contacts concernant l'opération ainsi que les coordonnées du service instructeur de la demande. Le seul champ à renseigner est celui de la fonction de la personne qui remplit la demande.

### 2. Informations générales

#### Utilisateur ayant créé la demande de paiement

Prénom utilisateur  Nom utilisateur

Fonction \*

#### Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Tiers

Bénéficiaire \*

#### Contact de l'organisme de gestion

**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR**

Prénom  Nom

Courriel  Téléphone

#### Informations utiles pour le porteur

**COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service instructeur

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  Ville

Pays

Courriel

\* champs obligatoires

[< Etape précédente](#)

[Enregistrer](#)

[Etape suivante >](#)

Enregistrez vos informations avant de passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton correspondant en bas à droite. Vous recevez une confirmation de votre enregistrement. Vous devez fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton « **Fermer** » ou sur la croix avant de pouvoir cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».



## Dépenses réalisées



L'écran est structuré en 2 parties : Le « Tableau des dépenses » et le « Téléchargement des pièces concernant les dépenses ».

**Tableau des dépenses** : reportez-vous aux documents de l'appel à projets et aux instructions fournies par votre service instructeur pour remplir correctement les champs.

Pour saisir les dépenses, cliquez sur le symbole « + » dans la colonne « **Action** » en face de la catégorie de dépenses préremplies (selon les données de votre opération) pour laquelle vous souhaitez déclarer une dépense.

### Tableau des dépenses

#### Règles de saisie des dépenses dans le tableau : une saisie de type « récapitulatif » :

- Avant d'effectuer la saisie e-Synergie, merci de renseigner le document Excel "Annexe\_1\_ERD" (inclus dans le Dossier de demande de paiement FEDER). Ainsi, un onglet dédié à la saisie e-Synergie s'incrémentera automatiquement.
- Dans le tableau des dépenses ci-dessous, sélectionnez pour chaque poste de dépenses le type de dépenses « récapitulatif » et reportez dans cet écran les informations de l'onglet « saisie e-Synergie » de "l'annexe 1 ERD".

#### Règles relatives aux pièces relatives aux dépenses et à leur téléchargement :

- Les pièces justificatives relatives aux dépenses doivent être nommées de façon claire et synthétique, classées par ordre de leur saisie dans l'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses » et zippées par poste de dépenses avant d'être téléchargées sur cet écran;
- L'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses » doit être téléchargée sur cet écran en 2 versions :
  - Une version datée, signée avec les mentions nom, prénom, qualité du signataire, tampon de la structure par le représentant légal de la structure et le comptable public ou le CAC. A défaut les relevés bancaires afférents seront joints.
  - Une version au format excel modifiable.

Pour le classement de vos documents, merci de vous référer au dossier "SUD000XX\_DDX" et au document d'appui de nommage "APPUI DDP FEDER\_LISTE PIECES NOMMAGE" (inclus dans le Dossier de demande de paiement FEDER).

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
010-Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[1]. Travaux de rénovation énergétique et travaux induits du Lycée Rimbaud à Istres sur la partie éligible retenue		0.00	0.00		
100-Coûts indirects - taux forfaitaire max de 7 % des coûts directs	[2]. Coûts indirects 7% des coûts directs éligibles		0.00	0.00		
<b>Total des dépenses</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

**Légende du tableau :** [MP] : Type de poste : "Marché public".  
 Si arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :  
 [A] : Ajout d'un nouveau poste.  
 [M] : Modification d'un poste.

Récapitulatif des dépenses
Exporter dépenses
  
+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire


Une fenêtre s'ouvre avec les caractéristiques liées au type de dépense. Renseignez tous les champs requis signalés par un astérisque. Les modes de remplissage sont des cases à cocher, des dates à insérer


en utilisant l'option calendrier, des champs texte et des montants. Une fois que l'information est complète, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la ligne.

### 3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

#### Description de la dépense

Mode de présentation \*  Unitaire  Récapitulatif

Date d'émission de la facture \*  

Date d'acquittement \*  

Référence de la dépense \*

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense \*

Emetteur \*

Descriptif \*  990 caractères restants

#### Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) \*

Montant non présenté (EUR)

Montant présenté (EUR)  Taux (%)

Commentaire  989 caractères restants

Répétez la procédure pour toutes vos dépenses.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
010-Dépenses d'investissement matériel et immatériel	[1]. Travaux de rénovation énergétique et travaux induits du Lycée Rimbaud à Istres sur la partie éligible retenue >		1 000.00	1 000.00		+
100-Coûts indirects - taux forfaitaire max de 7 % des coûts directs	[2]. Coûts indirects 7% des coûts directs éligibles		0.00	0.00		+
<b>Total des dépenses</b>			<b>1 000.00</b>	<b>1 000.00</b>		

*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.*

Pour obtenir un récapitulatif des dépenses, cliquez sur le bouton « **Récapitulatif des dépenses** ». Un fichier .pdf est téléchargé dans votre dossier de téléchargement.

**Tableau des dépenses**

Règles de saisie des dépenses dans le tableau : une saisie de type « récapitulatif » :

- Avant d'effectuer la saisie e-Synergie, merci de renseigner le document Excel "Annexe\_1\_ERD" (inclus dans le Dossier de demande de paiement FSE+). Ainsi, un onglet dédié à la saisie e-Synergie s'incrémentera automatiquement.
- Dans le tableau des dépenses ci-dessous, sélectionnez pour chaque poste de dépenses le type de dépenses « récapitulatif » et reportez dans cet écran les informations de l'onglet « saisie e-Synergie » de "l'annexe 1 ERD".

Règles relatives aux pièces relatives aux dépenses et à leur téléchargement :

- Les pièces justificatives relatives aux dépenses doivent être nommées de façon claire et synthétique, classées par ordre de leur saisie dans l'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses » et zippées par poste de dépenses avant d'être téléchargées sur cet écran;
- L'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses » doit être téléchargée sur cet écran en 2 versions :
  - Une version datée, signée avec les mentions nom, prénom, qualité du signataire, tampon de la structure par le représentant légal de la structure et le comptable public ou le CAC. A défaut les relevés bancaires afférents seront joints.
  - Une version au format excel modifiable.

Pour le classement de vos documents, merci de vous référer au dossier "SUD000X\_DDX" et au document d'appui de nommage "APPUI DDP FSE\_LISTE PIECES NOMMAGE" (inclus dans le Dossier de demande de paiement FSE+).

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
240-Autres dépenses (à spécifier)	[1]. allocations et aides individuelles >		1 000.00	1 000.00		+
<b>Total des dépenses</b>			<b>1 000.00</b>	<b>1 000.00</b>		

*Légende du tableau : [MP] : Type de poste : "Marché public".  
Si arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :  
[A] : Ajout d'un nouveau poste.  
[M] : Modification d'un poste.*

**Récapitulatif des dépenses**    **Exporter dépenses**

Ce fichier .pdf reprend la liste des dépenses déclarées dans le tableau.

**Tableau des dépenses**

**Tableau des dépenses - Coût réel et Montant forfaitaire**

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Date d'acquittement
240-Autres dépenses (à spécifier)	allocations et aides individuelles		1 000.00	1 000.00		
	Références	Emetteur	1 000.00	1 000.00	06/11/2024	07/11/2024
Total des dépenses - Coût réel et Montant forfaitaire :				1 000.00		

Montant total des Dépenses : 1 000.00 euros

Lorsque vous avez plus de 20 dépenses, certains services instructeurs vous autorisent à importer vos dépenses via l'importation d'un fichier .xls. Ceci n'est possible que si un bouton « **Importer dépenses** »

apparaît sur votre écran. Les instructions vous sont également décrites dans une bulle d'aide directement présente dans e-Synergie.

Par contre, si vous voulez préparer votre liste de dépenses avec les informations requises dans la fenêtre qui s'ouvre pour déclarer les dépenses, vous pouvez utiliser le fichier .xls que vous pouvez télécharger en cliquant sur le bouton « **Exporter dépenses** ».



Ce fichier contient les colonnes avec les informations qui vous sont demandées.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émissio	Date d'acquit	Dernière dat	Mode de prés	Descriptif	Montant pièc	Montant non	Commentair	Nom du fichi	Coût unitaire	Nombre d'unités	présentées
2	[1]	Emetteur	Référen	06/11/2024	07/11/2024		UNI	Descriptif	1000			Nom du fichier			
3															

Vous pouvez techniquement ajouter un poste de dépense supplémentaire (vérifiez les conditions de votre appel et de votre conventionnement avant d'ajouter un poste de dépense). Pour cela, cliquez sur le bouton « **Ajouter un poste de dépense supplémentaire** ».

Une fenêtre s'ouvre. Remplissez le champs « **Libellé poste** » et validez en cliquant sur le bouton « **Valider** » ou ajouter un sous-poste de dépense en cliquant sur « Ajouter un sous-poste ».

**3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense**

Catégorie de dépenses \*

Libellé poste \*

**+ Ajouter un sous-poste**

**Annuler** **Valider**

Si vous cliquez sur « **Ajouter un sous-poste** », la fenêtre s'enrichit de champs. Saisissez le libellé du sous-poste de dépense et cliquez sur le bouton « **Valider** ».

**3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense**

Catégorie de dépenses \*

Libellé poste \*

**+ Ajouter un sous-poste**

---

Sous-poste numéro 1

Libellé  

**Annuler** **Valider**

Un nouveau tableau apparaît sur l'écran des dépenses réalisées « **Tableau des dépenses supplémentaires non prévues dans la Contention ou l'avenant** ». Si vous souhaitez modifier le poste de dépense, cliquez sur le crayon.

#### Tableau des dépenses supplémentaires non prévues dans la Convention ou l'avenant

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
AUTRE	[1]. AUTRE		0.00	0.00		 
	[1-1] Libellé sous-poste		0.00	0.00		 
<b>Total des dépenses supplémentaires</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

La fenêtre du poste s'ouvre et vous permet de modifier le champs « Libellé poste ». Vous pouvez également modifier le libellé du sous-poste par cette fenêtre. Validez en cliquant sur le bouton correspondant. Vous pouvez également ajouter d'autres sous-postes de dépenses en cliquant sur le bouton correspondant. Une ligne « **sous-poste** » s'ajoute à celles existantes. Si vous souhaitez supprimer un sous-poste de dépenses, cliquez sur la corbeille en face du sous-poste correspondant.

### 3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense


Catégorie de dépenses \*

Libellé poste \*


**+ Ajouter un sous-poste**

---

Sous-poste numéro 1

Libellé  

Sous-poste numéro 2

Libellé  

**Annuler** **Valider**

Si vous souhaitez supprimer le poste de dépense ou le sous-poste de dépense, cliquez sur la corbeille en face de la ligne correspondante dans le tableau.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
AUTRE	[1]. AUTRE		0.00	0.00		 
	[1-1] Libellé sous-poste		0.00	0.00		 
<b>Total des dépenses supplémentaires</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

Pour ajouter les informations de dépenses liées à ce(s) poste(s) créé(s), cliquez sur le signe « + » dans le tableau de dépenses supplémentaires. Une fenêtre s'ouvre avec les mêmes champs à remplir que

ceux proposés pour les dépenses du premier tableau « Tableau des dépenses ». Renseignez tous les champs requis. Validez en cliquant sur le bouton correspondant.

### 3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

#### Description de la dépense

Mode de présentation \*  Unitaire  Récapitulatif

Date d'émission de la facture \*

Date d'acquiescement \*

Référence de la dépense \*

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense \*

Emetteur \*

Descriptif \*  990 caractères restants

#### Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) \*

Montant non présenté (EUR)

Montant présenté (EUR)

Taux (%)

Commentaire  1000 caractères restants

Une fois que vous avez validé, vous retrouvez vos dépenses dans le tableau. Pour consulter les dépenses sous un sous-poste, cliquez sur la flèche à droite du libellé du sous-poste pour déplier les informations. Vous pouvez modifier ou supprimer les dépenses par cette liste.

#### Tableau des dépenses supplémentaires non prévues dans la Convention ou l'avenant

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
AUTRE	[1]. AUTRE		2 000.00	2 000.00		
	[1-1] Libellé sous-poste 1		2 000.00	2 000.00		
	Réf	Emetteur	1 000.00	1 000.00	06/11/2024	
	Références	Emetteur	1 000.00	1 000.00	06/11/2024	
	[1-2] Libellé sous-poste 2		0.00	0.00		
Total des dépenses supplémentaires			2 000.00	2 000.00		

Si vous cliquez sur le crayon en face d'une dépense, la fenêtre avec les informations que vous avez renseignées sur la dépense s'ouvre. Vous pouvez modifier les informations puis valider pour revenir au tableau.

### 3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

#### Description de la dépense

Mode de présentation \*  Unitaire  Récapitulatif

Date d'émission de la facture \*

Date d'acquittement \*

Référence de la dépense \*

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense \*

Emetteur \*

Descriptif \*  990 caractères restants

#### Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) \*

Montant non présenté (EUR)

Montant présenté (EUR)

Taux (%)

Commentaire  1000 caractères restants

Annuler
Valider

Lorsque vous cliquez sur la corbeille en face d'une dépense, elle s'efface immédiatement de la liste des dépenses.

**Télécharger les pièces concernant les dépenses** : une fois que vous avez renseigné toutes vos dépenses dans les tableaux correspondants, vous pouvez ajouter les pièces les concernant.

#### Télécharger les pièces concernant les dépenses

Merci de zipper vos pièces justificatives par poste de dépense.  
Un dossier zippé ne doit pas dépasser la taille maximale de 100 Mo.

+ 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


Pour ajouter des pièces justificatives, cliquez sur le bouton « **Comment télécharger une pièce jointe ou une pièce justificative sur e-Synergie** » et suivez la procédure décrite dans la section dédiée au téléchargement de pièce dans e-Synergie (pour plus d'informations sur « **Comment télécharger une pièce sur e-Synergie** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide)




Une fois les pièces téléchargées, la liste apparaît dans l'encart. Vous pouvez supprimer une pièce jointe à partir de cet écran principal « Plan de financement » en cliquant sur la croix à côté de la pièce.

### 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, 7Z

Pièce jointe dépense.docx (11,79 Ko) déposé le 22/10/2024 par Prénom NOM 

Pièce jointe dépense.docx (11,79 Ko) déposé le 22/10/2024 par Prénom NOM 

Une fois les pièces ajoutées, enregistrez et passez à l'étape suivante en cliquant sur le bouton correspondant.

### Télécharger les pièces concernant les dépenses

Merci de zipper vos pièces justificatives par poste de dépense.  
Un dossier zippé ne doit pas dépasser la taille maximale de 100 Mo.

**+ 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

Export\_des\_dépenses-25-11-2024\_11-28-48.pdf (4,46 Ko) déposé le 25/11/2024 par Eric Savarese 

dépenses\_25-11-2024\_à\_11-31.csv (384 octets) déposé le 25/11/2024 par Eric Savarese 

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

### Ressources obtenues



L'écran est structuré en 2 parties : Le « Tableau des ressources » et le « Téléchargement des pièces concernant les ressources ».

**Tableau des ressources** : reportez-vous aux documents de l'appel à projets et aux instructions fournies par votre service instructeurs pour remplir correctement les champs.

Pour saisir les ressources, cliquez sur le symbole « + » dans la colonne « Action » en face de la catégorie de ressources préremplies (selon les données de votre opération) pour laquelle vous souhaitez déclarer un montant versé.

Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
ETAT	Affaires sociales, santé et droits des femmes	300 000.00	0.00	0.00	
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen *	600 000.00	0.00	0.00	
<b>Total des ressources</b>		<b>900 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

Une fenêtre s’ouvre. Remplissez les informations requises dans les champs texte et calendrier. Validez ensuite votre saisie en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

**4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement**

**Versement**

Date de création du versement:

Date de versement au bénéficiaire \*:

Référence du versement \*:

Montant versé (EUR) \*:

Commentaire:  989 caractères restants

Montant présenté (EUR) \*:

Commentaire:  989 caractères restants

Le versement que vous avez déclaré apparaît dans le tableau. Pour en voir les détails, cliquez sur la flèche à droite du nom du financier correspondant. Vous pouvez modifier votre déclaration en cliquant sur le crayon en face de la ligne correspondante.

Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
ETAT	Affaires sociales, santé et droits des femmes	300 000.00	0.00	0.00	
	Versement n°1		10 000.00	10 000.00	
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen *	600 000.00	0.00	0.00	
<b>Total des ressources</b>		<b>900 000.00</b>	<b>10 000.00</b>	<b>10 000.00</b>	

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

La fenêtre avec les informations que vous avez renseignées s’ouvre. Vous pouvez modifier les informations et les valider à nouveau.

### 4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

#### Versement

Date de création du versement : 25/11/2024

Date de versement au bénéficiaire \* : 06/11/2024

Référence du versement \* : Référence modifiée

Montant versé (EUR) \* : 10 000.00

Commentaire : Commentaire (989 caractères restants)

Montant présenté (EUR) \* : 10 000.00

Commentaire : Commentaire (989 caractères restants)

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

Si vous souhaitez supprimer une ligne, cliquez sur la corbeille en face de la ligne correspondante.

#### Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
ETAT	Affaires sociales, santé et droits des femmes	300 000.00	10 000.00	10 000.00	<a href="#">+</a>
	Versement n°1		10 000.00	10 000.00	<a href="#">✂</a> <a href="#">🗑</a>
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen +	600 000.00	0.00	0.00	<a href="#">i</a>
<b>Total des ressources</b>		<b>900 000.00</b>	<b>10 000.00</b>	<b>10 000.00</b>	

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

Vous pouvez ajouter une ressource supplémentaire en cliquant sur « **Ajouter une ressource supplémentaire** ». Avant d'ajouter une ressource supplémentaire, vérifiez les conditions de votre appel et de votre convention.

Un tableau supplémentaire s'ajoute à la page « **Tableau des ressources supplémentaires non prévues dans la Convention ou l'avenant** ».

#### Tableau des ressources supplémentaires non prévues dans la Convention ou l'avenant

Financement	Financier	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
		0.00	0.00	<a href="#">+</a> <a href="#">🗑</a>
<b>Total des ressources supplémentaires</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

Sélectionnez le financement grâce au menu que vous déroulez en cliquant sur la flèche de droite sous la colonne « Financement ».

Financement	Financier	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
		0.00	0.00	+ [trash]
		0.00	0.00	

ETAT

RÉGION

DEPARTEMENT

AUTRES PUBLICS

PRIVE

Autre partenaire récurrent

Sélectionnez ensuite le financeur parmi la liste proposée dans le menu déroulant de la colonne « Financier » (déroulez en cliquant sur la flèche à droite).

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
ETAT	Mayotte	300 000.00	10 000.00	10 000.00	+
UNION EUROPEENNE	Midi-Pyrénées	600 000.00	0.00	0.00	i
<b>Total des ressources</b>	<b>Non renseigné</b>	<b>900 000.00</b>	<b>10 000.00</b>	<b>10 000.00</b>	

Normandie, chef-lieu Rouen

Nouvelle-Aquitaine, chef-lieu Bordeaux

Occitanie, chef-lieu Toulouse

Pays de la Loire

Picardie

Poitou-Charentes

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Rhône-Alpes

Cliquez ensuite sur le signe « + » pour ajouter une ressource.

Tableau des ressources supplémentaires non prévues dans la Convention ou l'avenant

Financement	Financier	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
REGION	Provence-Alpes-Côte d'Azur	0.00	0.00	+ [trash]
<b>Total des ressources supplémentaires</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	Ajouter une ressource

Une fenêtre s'ouvre. Saisissez les informations requises. Validez en cliquant sur le bouton correspondant.

**4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement**

**Versement**

Date de création du versement : 25/11/2024

Date de versement au bénéficiaire \* : 07/11/2024

Référence du versement \* : Référence versement

Montant versé (EUR) \* : 5 000.00

Commentaire : Commentaire (989 caractères restants)

Montant présenté (EUR) \* : 5 000.00

Commentaire : Commentaire (989 caractères restants)

La ligne s’ajoute dans le tableau. Pour en consulter les détails, cliquez sur la flèche à droite du nom du « Financier ». Pour modifier la déclaration, cliquez sur le crayon.

**Tableau des ressources supplémentaires non prévues dans la Convention ou l'avenant**

Financement	Financier	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
REGION	Provence-Alpes-Côte d'Azur	5 000.00	5 000.00	+ [icône]
	Versement n°1	5 000.00	5 000.00	[icône] [icône]
<b>Total des ressources supplémentaires</b>		<b>5 000.00</b>	<b>5 000.00</b>	

La fenêtre avec les informations saisies s’ouvre à nouveau. Modifiez ce que vous souhaitez et validez à nouveau.

**4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement**

**Versement**

Date de création du versement : 25/11/2024

Date de versement au bénéficiaire \* : 07/11/2024

Référence du versement \* : Référence versement

Montant versé (EUR) \* : 5 000.00

Commentaire : Commentaire modifié (981 caractères restants)

Montant présenté (EUR) \* : 5 000.00

Commentaire : Commentaire (989 caractères restants)

Si vous souhaitez supprimer une ressource supplémentaire, cliquez sur la corbeille en face de la ligne correspondante.

Financement	Financier	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
REGION	Provence-Alpes-Côte d'Azur	5 000.00	5 000.00	
Versement n°1		5 000.00	5 000.00	
<b>Total des ressources supplémentaires</b>		<b>5 000.00</b>	<b>5 000.00</b>	

**Télécharger les pièces concernant les ressources** : une fois que vous avez renseigné toutes vos ressources dans les tableaux correspondants, vous pouvez ajouter les pièces les concernant.

**Télécharger les pièces concernant les ressources**

Merci de zipper vos pièces justificatives par cofinancier.  
Un dossier zippé ne doit pas dépasser la taille maximale de 100 Mo.

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

Pour ajouter des pièces justificatives, cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce jointe concernant les ressources** » et suivez la procédure décrite dans la section dédiée au téléchargement de pièce dans e-Synergie (pour plus d'informations sur « **Comment télécharger une pièce jointe ou justificative sur e-Synergie** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide)

Une fois les pièces ajoutées, ajoutez le montant du « Versement UE sollicité (EUR) », enregistrez et passez à l'étape suivante en cliquant sur le bouton correspondant.

**Télécharger les pièces concernant les ressources**

Merci de zipper vos pièces justificatives par cofinancier.  
Un dossier zippé ne doit pas dépasser la taille maximale de 100 Mo.

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

Export\_DP\_null-05-11-2024\_16-05-44 (1).pdf ( 23,49 Ko) déposé le 25/11/2024 par

Export\_DP\_null-05-11-2024\_16-05-44.pdf ( 23,49 Ko) déposé le 25/11/2024 par

Versement UE sollicité (EUR): \*

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

## Indicateurs



L'écran est structuré en 2 parties : « Indicateurs » et « Télécharger les pièces concernant les indicateurs ».

**Indicateur** : Il s'agit d'un tableau reprenant les indicateurs conventionnés. Leur valeur est reportée dans ce tableau.

Indicateurs

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire	Action
FSE_ISO4K - Nombre de projets améliorant l'accessibilité aux soins dans les territoires en situation de défavorisation sociale	Réalisation	Nombre de projets	400.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
FSE_ISR4k - Nombre de professionnels de santé en activité sur le territoire ciblé	Résultat	Nombre	400.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Saisissez la valeur réalisée et le commentaire en cliquant sur le crayon dans la colonne action en face de chaque indicateur.

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire	Action
FSE_ISO4K - Nombre de projets améliorant l'accessibilité aux soins dans les territoires en situation de défavorisation sociale	Réalisation	Nombre de projets	400.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 <span>Détail de cet indicateur</span>
FSE_ISR4k - Nombre de professionnels de santé en						

Une fenêtre s'ouvre. Saisissez la valeur réalisée et le commentaire. Validez.

**5. Indicateurs : Détail d'un indicateur**

Code de l'indicateur:

Libellé de l'indicateur:

Description de l'indicateur:

Type de l'indicateur:

Valeur conventionnée:  Unité valeur conventionnée:

Valeur réalisée (depuis le début de l'opération):  Unité valeur réalisée:

Commentaire (justifier les écarts éventuels):  
  
 989 caractères restants

Répétez la procédure pour tous les indicateurs concernés.

Notez que si vous êtes dans une demande de paiement de solde, la saisie des valeurs est obligatoire alors que dans une demande d'acompte, l'absence de saisie n'est pas bloquante.

Lors de la demande de solde, vous devez confirmer avoir fourni toutes les pièces justificatives nécessaires en cochant la case correspondante.

5. Indicateurs

Indicateurs

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire	Action
FED_RCO18 - Logements bénéficiant d'un soutien pour l'amélioration de la performance énergétique	Réalisation	Logements				<input type="checkbox"/>
FED_RCO19 - Bâtiments publics bénéficiant d'un soutien pour l'amélioration de la performance énergétique	Réalisation	m²	10 264,45			<input type="checkbox"/>
FED_RCR26 - Consommation d'énergie primaire annuelle (logements, bâtiments publics, entreprises, autres)	Résultat	MWh par an en énergie primaire	483,25			<input type="checkbox"/>
FED_RCR26a - Consommation d'énergie primaire annuelle - logements	Résultat	MWh par an en énergie primaire				<input type="checkbox"/>
FED_RCR26b - Consommation d'énergie primaire annuelle - bâtiments publics	Résultat	MWh par an en énergie primaire	483,25			<input type="checkbox"/>
FED_RCR29 - Emissions estimées de gaz à effet de serre	Résultat	Tonnes de CO2eq / an	84,10			<input type="checkbox"/>

Je confirme avoir fourni toutes les pièces justificatives nécessaires.

Télécharger les pièces concernant les indicateurs

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

**Télécharger les pièces concernant les indicateurs** : une fois que vous avez renseigné toutes vos informations concernant les indicateurs dans le tableau, vous pouvez ajouter les pièces les concernant. Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce concernant les indicateurs** » et suivez la procédure décrite dans la section dédiée au téléchargement de pièce dans e-Synergie (pour plus d'informations sur « **Comment télécharger une pièce sur e-Synergie** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide)

Télécharger les pièces concernant les indicateurs

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

Une fois les pièces téléchargées, la liste apparaît dans l'encart. Vous pouvez supprimer une pièce jointe à partir de cet écran principal « Télécharger les pièces concernant les indicateurs » en cliquant sur la croix à côté de la pièce. Enregistrez et passez à l'étape suivante en cliquant sur le bouton correspondant.

Télécharger les pièces concernant les indicateurs

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

Export\_DP\_null-05-11-2024\_16-05-44.pdf (23,49 Ko) déposé le 25/11/2024 par

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >

Bilan d'exécution





L'écran est structuré en 4 parties : « Période d'exécution », « Constat de réalisation », « Bilan » et « Respect des obligations européennes et nationales ».

**Période d'exécution** : Saisissez les dates de la période d'exécution en utilisant la fonction calendrier.

**Période d'exécution**

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

Du \*  Au \*

**Constat de réalisation**

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

1000 caractères restants

Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide :

En termes de calendrier \*  Oui  Non

En termes d'objectifs de réalisation \*  Oui  Non

En termes de livrables \*  Oui  Non

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

1000 caractères restants

**Constat de réalisation** : remplissez les champs texte pour décrire les actions réalisées et les écarts éventuels. Cochez également les cases « **Oui** » ou « **Non** » pour répondre aux questions posées sur la conformité des réalisations avec les objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide.

### Constat de réalisation

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

1000 caractères restants

Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide :

En termes de calendrier \*  Oui  Non

En termes d'objectifs de réalisation \*  Oui  Non

En termes de livrables \*  Oui  Non

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

1000 caractères restants

**Bilan** : Si vous êtes dans une demande d'acompte, utilisez le champ texte pour faire le bilan de l'opération suivant les instructions données.

### Bilan

En cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération (physiques et financiers), quelle sont les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération ? \*

1000 caractères restants

Si vous êtes dans une demande de solde, répondez à toutes les questions concernant les indicateurs et l'opération en cochant les cases correspondantes et en fournissant les informations nécessaires dans les champs texte. Notez qu'en cochant « **Oui** » aux 3 questions sur l'opération, vous devez renseigner des champs texte qui se déplient en cochant la case.

## Bilan

### Indicateurs \*

Les valeurs conventionnées ont-elles été atteintes :

Au niveau des indicateurs de réalisation \*

Oui  Non  Non concerné

Au niveau des indicateurs de résultat \*

Oui  Non  Non concerné

Expliquez les éventuels écarts \*

1000 caractères restants

### Opération \*

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

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

1000 caractères restants

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 oeuvre 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

**Respect des obligations européennes et nationales** : cette section concerne les publicités, les règles de la commande publique et les règles en matière d'aides d'Etat.

Remplissez les champs textes et fournissez les pièces requises en suivant les instructions données par les instructeurs et/ou publiées dans e-Synergie dans les bulles d'aides (pour plus d'informations sur « Comment obtenir de l'aide sur vos démarches dans e-Synergie, veuillez consulter la section correspondante de ce guide).

## Respect des obligations européennes et nationales

### Publicités

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

1000 caractères restants

### Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique

Si vous êtes une structure publique ou privée soumise à la réglementation relative à la commande publique, vous devez transmettre à l'autorité de gestion l'ensemble des pièces relatives à la passation et à l'exécution des marchés passés pour réaliser votre projet :

- La liste des pièces à joindre se trouve dans la fiche « Le respect des règles en matière d'achats » du guide du bénéficiaire. Un kit commande publique (inclus dans le Dossier de demande de paiement FSE+) est également à votre disposition;
- Seules les pièces qui n'ont pas été transmises avant (lors de l'instruction du dossier ou lors d'une demande de paiement précédente) doivent être transmises ;
- Elles doivent être zippées par marché ou par lot de marché puis téléchargées à l'écran 7 « pièces justificatives ».

L'autorité de gestion vérifiera le respect de la réglementation relative à la commande publique. En cas de non-respect, elle appliquera les pénalités définies par la Commission Européenne dans sa décision du 19 décembre 2013 dite note COCOF 13/9527-FR visée dans la convention attributive et annexée au guide du candidat.

Si vous êtes une structure privée non soumise au code de la commande publique, vous devez transmettre à l'autorité de gestion tout justificatif prouvant que les dépenses présentées sont nécessaires à la mise en œuvre du projet, d'un coût raisonnable, justifiées et qu'elles respectent le principe de bonne gestion financière (article 186 du règlement UE 2018/1046). Vous pouvez pour cela apporter tout moyen de preuve : politique d'achat, catalogue de prix, achats similaires, négociations etc. Vous pouvez également vous inspirer des recommandations proposées par l'autorité de gestion dans le guide du candidat.

### 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.

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

1000 caractères restants

Une fois que toutes les informations sont remplies, enregistrez et passez à l'étape suivante.

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

## Pièces justificatives



L'écran est structuré en 4 parties : « Les pièces », « Transmettre les pièces », « Commentaires divers » et « Attestation du bénéficiaire ».

**Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction (DP de type : Acompte (Bilan intermédiaire)) ou Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction (DP de type : Solde (Bilan final)) :** cette partie vous rappelle la liste des pièces nécessaires pour l'instruction de votre demande et à joindre dans la section « Transmettre les pièces ».

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

**ATTENTION :** e-Synergie vous permet de transmettre à l'autorité de gestion les dossiers de demande de paiement de façon entièrement dématérialisée. Cependant, les versions originales de tous les documents doivent être conservées par le porteur de projet.

Les pièces justificatives attendues sont :

### CONCERNANT LA DEMANDE DE PAIEMENT :

- Demande de paiement issue de e-Synergie ;
- Attestation de dépôt signée, datée, tamponnée en version pdf ;
- Etat récapitulatif des dépenses DP# (en version PDF et excel) ;
- Etat récapitulatif des ressources DP# (en version PDF et excel) ;
- Compte-rendu d'exécution ;
- RIB Bénéficiaire ;
- Bilan comptable de l'année relative à la demande de paiement.

### CONCERNANT LES DEPENSES REALISEES :

- Tous les justificatifs comptables (bulletins de paie, factures, ou tout autre document équivalent) et non comptables (contrat de travail, mise en concurrence, etc.) classés par catégorie de dépenses;
- L'ensemble des éléments de mise en concurrence pour les achats effectués
  - Pour les structures publiques et privées soumises au code des marchés publics :
    - L'ensemble des pièces relatives à la passation et à l'exécution des marchés passés sur le projet qui n'ont pas été transmises avant, qu'il s'agisse de marchés passés en procédure formalisée, en procédure adaptée ou d'un montant inférieur au seuil.  
La liste des pièces à joindre se trouve dans la fiche « Le respect des règles en matière d'achat » et merci de renseigner le kit commande publique (inclus dans le Dossier de demande de paiement FSE-).
  - Pour les structures privées non soumises au code des marchés publics :
    - L'ensemble des pièces justifiant du caractère nécessaire et raisonnable des dépenses réalisées : politique d'achat, catalogue de prix, achats similaires, négociations etc.

Pour retrouver l'ensemble des pièces attendues sur la catégorie "DEPENSES", vous référez au **Guide du bénéficiaire** : "Les dépenses : règles d'éligibilité et justificatifs attendus" ainsi qu'au document d'appui DDP FSE\_Liste pièces nommage" (inclus dans le Dossier de demande de paiement FSE-).

### CONCERNANT LES RESSOURCES :

- Engagement formel de chaque cofinanceur accompagné des annexes techniques et financières (conventions ; arrêtés, contrats, etc.) par année;
- Attestation de paiement de chaque cofinanceur par année.

### CONCERNANT LES LIVRABLES-PUBLICITE :

- L'ensemble des justificatifs relatifs aux livrables de l'opération listés dans votre convention attributive de subvention ;
- Toutes les preuves du respect des obligations de publicité des fonds européens (photos, articles de presse, panneaux de chantier, plaque permanente, information aux salariés mobilisés sur le projet, etc.) ;
- L'ensemble des pièces attestant de la réalité de l'opération et de son avancement (rapport, comptes rendus de réunion, études, etc.).

### CONCERNANT LES INDICATEURS :

- Extraction de la saisie Vizlaprog ;
- Questionnaires entrée-sortie ;
- Justificatifs d'éligibilité des participants ;
- Tout livrable lié aux indicateurs/participants.

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

ATTENTION : e-Synergie vous permet de transmettre à l'autorité de gestion les dossiers de demande de paiement de façon entièrement dématérialisée. Cependant, les versions originales de tous les documents doivent être conservées par le porteur de projet.

Les pièces justificatives attendues sont :

CONCERNANT LA DEMANDE DE PAIEMENT :

- Demande de paiement issue de e-synergie ;
- Attestation de dépôt signée, datée, tamponnée en version pdf ;
- Etat récapitulatif des dépenses DP# (en version PDF et excel) ;
- Etat récapitulatif des ressources DP# (en version PDF et excel) ;
- Compte rendu d'exécution ;
- RIB Bénéficiaire ;
- Bilan comptable de l'année relative à la demande de paiement.

CONCERNANT LES DEPENSES REALISEES:

- Tous les justificatifs comptables (bulletins de paie, factures, ou tout autre document équivalent) et non comptables (contrat de travail, mise en concurrence, etc.) classés par catégorie de dépenses.
- L'ensemble des éléments de mise en concurrence pour les achats effectués:
  - Pour les structures publiques et privées soumises au code des marchés publics :
    - L'ensemble des pièces relatives à la passation et à l'exécution des marchés passés sur le projet qui n'ont pas été transmises avant, qu'il s'agisse de marchés passés en procédure formalisée, en procédure adaptée ou d'un montant inférieur au seuil. La liste des pièces à joindre se trouve dans la fiche « Le respect des règles en matière d'achat » et merci de renseigner le kit commande publique (inclus dans le Dossier de demande de paiement FEDER) ;
  - Pour les structures privées non soumises au code des marchés publics :
    - L'ensemble des pièces justifiant du caractère nécessaire et raisonnable des dépenses réalisées : politique d'achat, catalogue de prix, achats similaires, négociations, etc.

Pour retrouver l'ensemble des pièces attendues sur la catégorie "DEPENSES", vous référez au Guide du bénéficiaire : "Les dépenses : règles d'éligibilité et justificatifs attendus" ainsi qu'au document d'appui DDP FEDER "Liste pièces nommage" (inclus dans le Dossier de demande de paiement FEDER).

CONCERNANT LES RESSOURCES :

- Engagement formel de chaque cofinanceur accompagné des annexes techniques et financières (conventions ; arrêtés, contrats, etc.) par année.
- Attestation de paiement de chaque cofinanceur par année.

CONCERNANT LES LIVRABLES-PUBLICITE :

- L'ensemble des justificatifs relatifs aux livrables de l'opération listés dans votre convention attributive de subvention ;
- Toutes les preuves du respect des obligations de publicité des fonds européens (photos, articles de presse, panneaux de chantier, plaque permanente, information aux salariés mobilisés sur le projet, etc.) ;
- L'ensemble des pièces attestant de la réalité de l'opération et de son avancement (rapport, comptes rendus de réunion, études, etc.).

CONCERNANT LES INDICATEURS :

Tout justificatif de réalisation des indicateurs.

CONCERNANT LES CRITERES ENVIRONNEMENTAUX :

Tout justificatif relatif aux critères environnementaux.

**Transmettre les pièces :** téléchargez vos pièces dans cette section selon les instructions données. Pour ajouter une pièce, cliquez sur « Ajouter une pièce justificative » et suivez la procédure décrite dans la section dédiée au téléchargement de pièce dans e-Synergie (pour plus d'informations sur « **Comment télécharger une pièce sur e-Synergie** », veuillez consulter la section correspondante de ce guide).

Transmettre les pièces

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

Une fois que vous avez ajouté vos pièces, vérifiez l'ajout de vos pièces qui apparaissent dans la liste. Vous pouvez supprimer un fichier à partir de cet encart en cliquant sur la croix à droite du document téléchargé.

Transmettre les pièces

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

Export\_DP\_null-05-11-2024\_16-05-44 (1).pdf ( 23,49 Ko) déposé le 25/11/2024 par [nom] ✕

depenses\_25-11-2024\_à\_11-31.csv ( 384 octets) déposé le 25/11/2024 par [nom] ✕

**Commentaires divers** : vous pouvez commenter votre demande en utilisant le champ texte mis à votre disposition.

#### Commentaires divers

5000 caractères restants

**Attestation du bénéficiaire** : Avant de pouvoir envoyer votre demande, vous devez générer l'attestation sur l'honneur concernant les points mentionnés dans e-Synergie. Pour cela, cochez la case devant « J'atteste sur l'honneur » le cas échéant. Cliquez ensuite sur le bouton « **Imprimer l'attestation du bénéficiaire** ».

#### Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur \*

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour cette opération.**

Attestation du bénéficiaire :

Vous devez imprimer la lettre d'engagement, la signer et la scanner afin de la joindre à votre demande (boutons ci-contre).

Vous pouvez contacter le service gestionnaire pour toute information (Cf. Ecran 2-Contact(s) > Service à contacter).

[Imprimer l'attestation du bénéficiaire](#)

[Joindre l'attestation du bénéficiaire signée](#)

Le document à signer est téléchargé directement dans votre dossier des téléchargements.

ER FSE Europe en Région S... Portail de Gestion d... Intranet - Téléchargements

Engagement formel de chaque cofinanceur accompagné des annexes techniques et financières (conventions ; arrêtés, contrats, etc.) par année.  
Attestation de paiement de chaque cofinanceur par année.

**CONCERNANT LES LIVRABLES-PUBLICITE :**

- L'ensemble des justificatifs relatifs aux livrables de l'opération listés dans votre convention attributive de subvention ;
- Toutes les preuves du respect des obligations de publicité des fonds européens (photos, articles de presse, panneaux de chantier, plaques sur le projet, etc.) ;
- L'ensemble des pièces attestant de la réalité de l'opération et de son avancement (rapport, comptes rendus de réunion, études, etc.) .

**CONCERNANT LES INDICATEURS :**

- Extraction de la saisie Viziaprog ;
- Questionnaires entrée-sortie ;
- Justificatifs d'éligibilité des participants ;
- Tout livrable lié aux indicateurs/participants

**Transmettre les pièces**

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

Export\_DP\_nul1-05-11-2024\_16-09-44(1).pdf ( 23,49 Ko) déposé le 25/11/2024 par Eric Savarese  
 depenses\_25-11-2024\_à\_11-31.csv ( 384 octets) déposé le 25/11/2024 par Eric Savarese  
 Liste des dépenses\_27092024\_141723.csv ( 2,33 Ko) déposé le 25/11/2024 par Eric Savarese

**Commentaires divers**

5000 caractères restants

**Attestation du bénéficiaire**

Attestation sur l'honneur \*

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- Ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour cette opération.**

**Attestation du bénéficiaire :**

Vous devez imprimer la lettre d'engagement, la signer et la scanner afin de la joindre à votre demande (boutons ci-contre).  
 Vous pouvez contacter le service gestionnaire pour toute information (Cf. Ecran 2-Contact(s) > Service à contacter).

Imprimer l'attestation du bénéficiaire  
 Joindre l'attestation du bénéficiaire signée

Téléchargements

- Attestation\_beneficiaire\_DP\_52163\_SUD003828-25-11-2...  
[Ouvrir un fichier](#)
- depenses\_25-11-2024\_à\_11-31.csv  
[Ouvrir un fichier](#)
- Export\_des\_depenses-25-11-2024\_11-28-48.pdf  
[Ouvrir un fichier](#)

[Afficher plus](#)

Le document généré .pdf contient toutes les informations que vous avez renseignées pour votre demande de paiement. Cette attestation doit être signée.

  
 UNION EUROPEENNE

**Demande de paiement de type  
Acompte (Bilan intermédiaire)**  
 N° Portail : 52163  
 N° Synergie : SUD003828 - 1

  
 UNION EUROPEENNE

  
 RÉGION  
 PROVENCE  
 ALPES  
 CÔTE D'AZUR

Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027, Région SUD

---

### Attestation du bénéficiaire

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour cette opération.**

Fait à ..... le 25/11/2024

Nom :  
.....

Prénom :  
.....

Qualité :  
.....

Signature

et signature de la personne habilitée à engager la structure.

Une fois signée, elle doit être téléchargée en pièce jointe sur e-Synergie. Pour télécharger votre attestation, cliquez sur le bouton « **Joindre l'attestation du bénéficiaire signée** » et suivre la procédure décrite dans la section dédiée au téléchargement de pièce. Pour plus d'informations sur « Comment ajouter une pièce sur e-Synergie », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

#### Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur \*

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour cette opération.**

**Attestation du bénéficiaire :**

Vous devez imprimer la lettre d'engagement, la signer et la scanner afin de la joindre à votre demande (boutons ci-contre).

Vous pouvez contacter le service gestionnaire pour toute information (Cf. Ecran 2-Contact(s) > Service à contacter).

Imprimer l'attestation du bénéficiaire  
-> Joindre l'attestation du bénéficiaire signée

Une fois votre pièce téléchargée, vérifiez-la dans l'encart. Enregistrez une dernière fois vos informations avant d'envoyer votre demande via le bouton « **Envoyer** » qui s'est dégrisé à votre arrivée sur cet écran.



**Attestation du bénéficiaire**

Attestation sur l'honneur \*

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- Ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour cette opération.**

Attestation du bénéficiaire :

Vous devez imprimer la lettre d'engagement, la signer et la scanner afin de la joindre à votre demande (boutons ci-contre).  
 Vous pouvez contacter le service gestionnaire pour toute information (Cf. Ecran 2-Contact(s) > Service à contacter).

**Imprimer l'attestation du bénéficiaire**

**Joindre l'attestation du bénéficiaire signée**

Attestation\_beneficiaire\_DP\_52163\_SUD003  
 328-25-11-2024\_13-48-59.pdf (34,2 Ko)  
 Déposé le 25/11/2024 par [nom]

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Restaurer Export PDF **Envoyer**

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Envoyer** », vous recevez une demande de confirmation de l'envoi. Cliquez sur « **Non** » pour revenir à l'écran 7 ou sur « **Oui** » pour envoyer la demande au service instructeur.

**Envoi de la demande**

Souhaitez-vous vraiment envoyer votre demande ?

Vous recevez une confirmation de l'envoi de votre demande.

**Envoi réussi !**

Votre demande a bien été envoyée.  
 Celle-ci sera intégrée dans le système dans la journée.

Le statut de votre demande est modifié dans le bandeau supérieur. Elle est à présent en statut « **Envoyé** ».

**Demande de paiement 2021-2027** Communication 🏠 📦

Identifiant de la demande : 52163 Numéro synergie : SUD003828 - V1

Etat : **Envoyée**

Elle apparaît également dans le tableau de bord de votre écran d'accueil dans les demandes envoyées.

### Tableau de bord

Vue enrichie

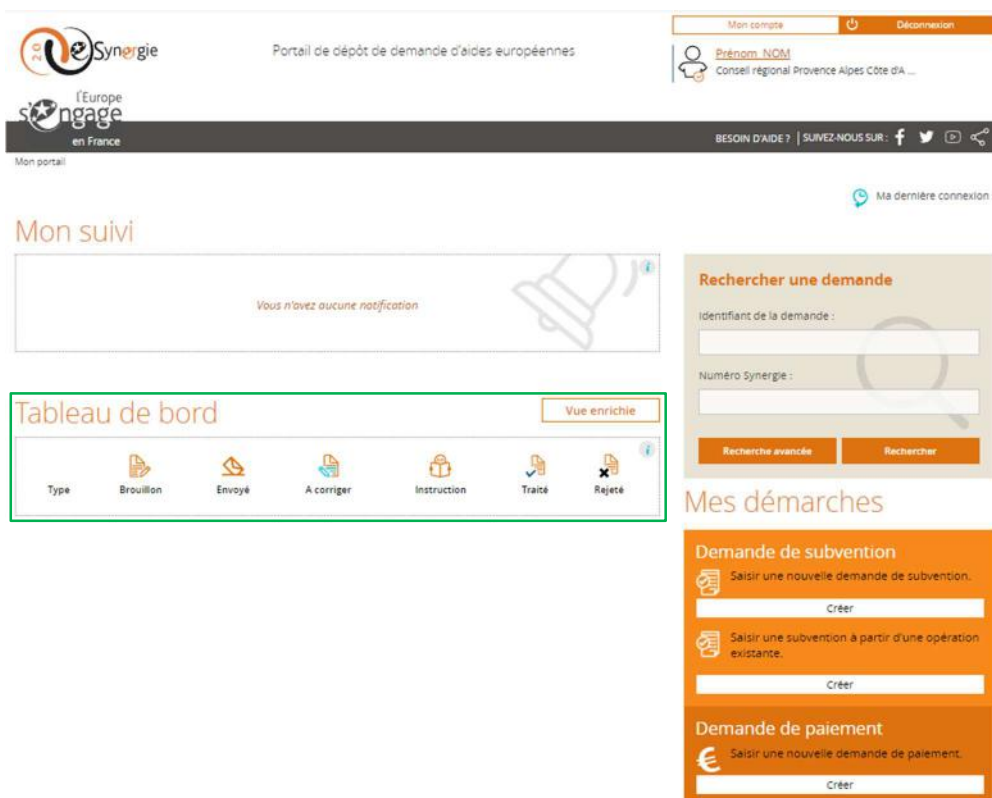
Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 14-20	-	-	-	-	22	3
Demande de paiement 14-20	1	-	-	3	62	1
Demande de subvention 21-27	-	-	-	3	3	-
Demande de paiement 21-27	2	1	-	1	-	-

Dès que la demande envoyée est intégrée au système, elle apparaît dans le tableau de bord dans les demandes en « Instruction ».

### Visualiser le statut de vos demandes et accéder à vos formulaires via « Tableau de bord »

#### Visualiser le statut de vos demandes

A partir du tableau de bord sur l'accueil de votre portail, vous pouvez visualiser le statut de toutes vos demandes (subvention et paiement) et accéder à vos formulaires.



Portail de dépôt de demande d'aides européennes

Mon compte | Déconnexion

Prénom NOM  
Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur

BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR: [Facebook] [Twitter] [YouTube]

Ma dernière connexion :

Mon suivi

Vous n'avez aucune notification

Tableau de bord

Vue enrichie

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

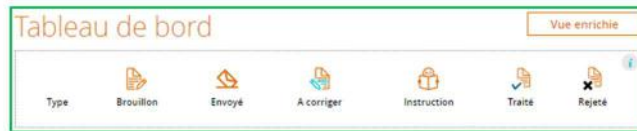
Mes démarches

**Demande de subvention**  
Saisir une nouvelle demande de subvention.  
Créer

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.  
Créer

**Demande de paiement**  
Saisir une nouvelle demande de paiement.  
Créer

Ce tableau de bord est vide jusqu'à ce que vous enregistriez une première demande.



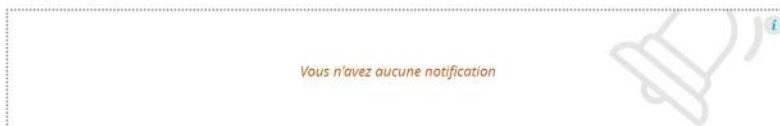
Si le gestionnaire de votre structure vous a créé un compte et vous a donné des droits sur des dossiers en cours, alors ce tableau de bord vous montera le statut de l'ensemble de toutes les demandes des dossiers auxquels vous avez accès.

### Tableau de bord Vue enrichie

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 14-20	-	-	-	-	27	3
Demande de paiement 14-20	2	-	-	3	62	1
Demande de subvention 21-27	1	1	-	4	3	-
Demande de paiement 21-27	-	1	-	1	-	-

Dès que vous enregistrez et quitter une demande, même en cours de saisie, elle apparaît alors en statut « **Brouillon** » dans ce tableau. C'est par ce tableau que vous pouvez y revenir ultérieurement pour la compléter.

### Mon suivi



#### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

### Tableau de bord Vue enrichie

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 21-27	1	-	-	-	-	-

### Mes démarches

#### Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

#### Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Il y a une ligne par type de demande et le nombre de demandes par type et par statut est inscrit dans chaque colonne. Le nombre de demandes rejetées apparaît dans un disque gris, le nombre de demandes en cours ou approuvées est dans un disque orange. Pour les porteurs qui n'ont pas de dossier sur la période 14-20, seules 2 lignes maximum apparaissent : « Demande de subvention 21-27 » et « Demande de paiement 21-27 ». La vue « Enrichie » qui vous est proposé vous permet d'identifier, au sein de votre structure, les personnes qui sont en charge des dossiers et leur statut en consultant la colonne « Utilisateur ».

### Tableau de bord Vue enrichie

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 14-20	-	-	-	-	27	3
Demande de paiement 14-20	2	-	-	3	62	1
Demande de subvention 21-27	1	-	-	5	3	-
Demande de paiement 21-27	-	-	-	2	-	-

### Tableau de bord / Vue enrichie 🏠

Filter par :

Organisation  
 Rechercher

#### Subvention 2014-2020

Utilisateurs	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
E	-	-	-	-	-	-
M	-	-	-	-	-	-
A	-	-	-	-	-	-
A	-	-	-	-	-	-
L	-	-	-	-	3	1
K	-	-	-	-	-	-
G	-	-	-	-	1	-

Vous pouvez filtrer les demandes par « Organisation » (le cas échéant) pour trouver une demande plus facilement en choisissant dans le menu déroulant que vous déployez en cliquant sur la flèche à côté de « Toutes » sous « Organisation » (notez que le bouton « Rechercher » n'est pas actif).

Filter par :

Organisation  
 Rechercher

-

### Accéder à vos demandes

A partir de ce tableau, vous pouvez accéder à la liste des demandes par type et par statut en cliquant sur le numéro (correspondant au nombre de dossiers pour ce type de demande et statut) dans l'une des colonnes. Par exemple, 5 dans le tableau ci-dessous vous indique qu'il y a 5 demandes de subvention en instruction pour 21-27.

Tableau de bord Vue enrichie

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 14-20	-	-	-	-	27	3
Demande de paiement 14-20	2	-	-	3	52	1
Demande de subvention 21-27	1	-	-	5	3	-
Demande de paiement 21-27	-	-	-	2	-	-

Pour voir les dossiers, cliquez sur le numéro. Une page s'ouvre sur une page contenant un formulaire de recherche où un premier filtre a été appliqué, celui du type et du statut des dossiers sur lequel vous avez cliqué dans le tableau de bord. Le résultat du filtre appliqué apparaît sous forme de liste dans le bas de la page.

### Rechercher des demandes

Critères de recherche

Identifiant de la demande  Numéro Synergie

[Recherche avancée](#) Rechercher

Liste des demandes 5 Résultats Page 1/1

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Intitulé	Etat	Création	Actions
DS-2127			Intitulé	En instruction	25/10/2024	
DS-2127			Intitulé	En instruction	25/10/2024	

En cliquant sur le , vous avez une vue rapide des données du dossier.

Liste des demandes 1 Résultat Page 1/1

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Intitulé	Etat	Création	Actions
DS-2127	51541		Intitulé	En instruction	25/10/2024	

DS-2127 [En instruction] - [Intitulé]

Intitulé : Intitulé

Propriétaire : NOM Prénom

Avancement étape : DS - 7. Pièces justificatives

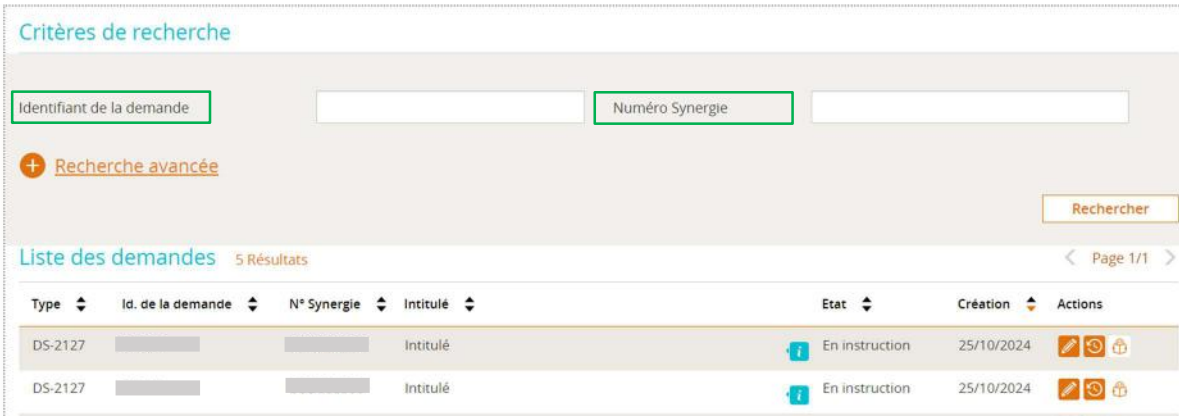
Montant UE demandé : 50 000,00 EUR

Si vous souhaitez voir d'autres dossiers, il vous suffit de faire une recherche à partir du formulaire proposé en haut de l'écran.

Vous pouvez faire une recherche par **l'identifiant de la demande**. Il s'agit du **numéro e-Synergie** attribué à la demande au premier enregistrement et qui s'est affiché dans le bandeau supérieur lors de la saisie de votre demande (voir section correspondante).

Vous pouvez également chercher une demande à partir de son **numéro Synergie**. Ce numéro n'est attribué qu'aux demandes qui ont été envoyées et c'est un numéro de référence dans l'interface Synergie qui est dédié aux instructeurs, gestionnaires et auditeurs. Les demandes au statut « Brouillon » n'ont que l'identifiant e-Synergie disponible.

## Rechercher des demandes










**Critères de recherche**

Identifiant de la demande  Numéro Synergie


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

**Liste des demandes** 5 Résultats Page 1/1

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Intitulé	Etat	Création	Actions
DS-2127			Intitulé	En instruction	25/10/2024	  
DS-2127			Intitulé	En instruction	25/10/2024	  

Notez que vous êtes ce formulaire de recherche va chercher dans tous les dossiers, type et statut confondu, indépendamment du filtre appliqué lorsque vous avez cliqué sur un numéro dans le tableau de bord.

Ainsi, même si vous avez sélectionné de voir toutes les demandes de paiement 21-27 traitées, vous pouvez tout aussi bien saisir l'identifiant d'une demande au statut « Brouillon ».

Il en est de même pour la « Recherche avancée ». Vous pouvez faire une recherche avancée en cliquant sur « **Recherche avancée** ». Un menu rétractable symbolisé par le signe  vous permet d'afficher plus de critères de recherche.

Vous pouvez ainsi chercher une opération par le type d'objet, le propriétaire, la date de création, l'organisation, l'intitulé et l'état (notez qu'il est impossible d'afficher des demandes supprimées contrairement à ce qui est proposé à l'écran).

Utilisez les menus déroulants, champs de saisie et case à cocher pour les définir. La recherche peut être multi-critériée. Vous pouvez également sélectionner plusieurs statuts. Une fois que vous avez sélectionné vos critères, cliquez sur le bouton « **Rechercher** ». Les résultats s'affichent dans le bas de l'écran, remplaçant la liste initiale à laquelle vous aviez accédé en cliquant sur un numéro dans le tableau de bord.

Les résultats peuvent être affichés sur plusieurs pages, pour les faire défiler, cliquer sur la flèche à droite en haut de la liste.

### Ouvrir la demande, afficher l'historique et déléguer la demande

Une fois que vous avez la liste des demandes que vous recherchez, vous pouvez faire 3 actions si vous êtes gestionnaire de comptes ou 2 actions si vous êtes utilisateur.

Si vous êtes gestionnaire de compte vous pouvez ouvrir la demande (crayon), afficher l'historique (horloge) et déléguer la demande (livre). Si vous êtes utilisateur, vous ne pouvez pas déléguer la demande (vous n'avez à votre disposition que le crayon et l'horloge).

Gestionnaire/Utilisateur Ouvrir la demande	Gestionnaire/Utilisateur Afficher l'historique	Gestionnaire Déléguer la demande
<p><b>Actions</b></p> <p>Ouvrir la demande</p>	<p><b>Actions</b></p> <p>Afficher l'historique</p>	<p><b>Actions</b></p> <p>Déléguer la demande</p>

**Ouvrir la demande** : Si votre demande est à l'état « Brouillon » et que vous souhaitez la compléter, cliquer sur « **Ouvrir la demande** » (cliquez sur le **crayon**). La demande s'ouvre à l'endroit où vous avez arrêté votre saisie et vous pouvez alors compléter votre dossier. Il peut s'agir indifféremment d'une demande de subvention ou d'une demande de paiement.

## Tableau de bord

[Vue enrichie](#)

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 21-27	1	-	-	1	-	-

**Critères de recherche**

Identifiant de la demande  Numéro Synergie

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

**Liste des demandes** 1 Résultat Page 1/1

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Intitulé	Etat	Création	Actions
DS-2127			Intitulé 2	Brouillon	25/10/2024	

Page 1/1

### Demande de subvention 2021-2027

[Communication](#) [Codification](#) [Accueil](#)

Identifiant de la demande : 51542  
Etat : **Brouillon**



- 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 Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+FTJ 2021-2027  
Service Guichet : Guichet Massif des Alpes (SUD-SAGE-POIA)

Codification :

- PR06 - Priorité interrégionale
- RS05.2\_AlpesBois - Bois des Alpes

Appel à projet :

- Libellé : Bois 2024 (1)
- Date limite de remise des dossiers : 20/12/2024. Pour connaître l'horaire limite, veuillez vous reporter au règlement de l'appel à projet établi par l'autorité de gestion.

Vous pouvez également consulter une demande à l'état « **Envoyé** » (ou en instruction) ou « **Rejeté** » en cliquant sur cette icône « crayon ». Ces demandes en peuvent plus être modifiées. Dès lors, tous les boutons sont rendus inactifs à l'exception de « **Communication** » dans le bandeau supérieur car il est toujours possible de contacter le service instructeur ou gestionnaire de votre demande.

### Demande de subvention 2021-2027

[Communication](#) [Accueil](#)

Identifiant de la demande : 51541  
Etat : **En instruction** Numéro synergie : SUD008366



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

Et à partir du bandeau inférieur, vous pouvez quitter la demande, naviguer dans la demande via le bouton « **Etape précédente** » et exporter la demande en format .pdf. Si vous quitter la demande, vous êtes renvoyé à l'accueil de votre portail. Notez qu'il n'est pas possible de supprimer une demande envoyée.





< Etape précédente
Enregistrer
Etape suivante >

---

Quitter
Supprimer
Restaurer
Export PDF
Envoyer

**Afficher l'historique** : en cliquant sur l'horloge à droite de la demande, vous pouvez afficher l'historique de la demande.

Vous obtenez toutes les dates et heures d'enregistrement et autres actions effectuées sur votre demande.

Identifiant de la demande : 51541 Numéro SYNERGIE : SUD008366

### Historique des actions

Acteur	Action	Date de l'action
NOM Prénom	Enregistrement	25/10/2024 à 09:58
NOM Prénom	Enregistrement	25/10/2024 à 10:01
NOM Prénom	Enregistrement	25/10/2024 à 10:08
NOM Prénom	Enregistrement	25/10/2024 à 10:10
NOM Prénom	Enregistrement	25/10/2024 à 10:11
NOM Prénom	Enregistrement	25/10/2024 à 10:12
NOM Prénom	Enregistrement	25/10/2024 à 11:01
NOM Prénom	Envoi	25/10/2024 à 11:43
L'AUTORITÉ DE GESTION	Prise en compte	25/10/2024 à 12:10

**Déléguer la demande** : pour les gestionnaires de compte, il est possible de déléguer les demandes à d'autres collaborateurs. Cliquez sur le livre pour déléguer la demande.

Liste des demandes 5 Résultats Page 1/1

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Intitulé	Etat	Création	Actions
DS-2127			Intitulé	En instruction	25/10/2024	
DS-2127			Intitulé	En instruction	25/10/2024	

Déléguer la demande

Vous êtes renvoyé à l'écran de gestion des utilisateurs. Un tableau vous propose la liste des utilisateurs à qui peut être déléguée la demande. Vous pouvez également effectuer une recherche à partir du nom ou prénom de la personne à qui vous souhaitez déléguer la demande en utilisant les champs texte puis en cliquant sur « **Rechercher** » pour la trouver.

Rechercher des utilisateurs

Nom  Prénom  Rechercher

**Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs**  
 Lors de l'arrivée d'un collaborateur, suite à la création de son compte, il est nécessaire qu'il personnalise son mot de passe dans la journée (durée de validité du lien inséré dans le courriel envoyé). Lors du départ d'un collaborateur, il est nécessaire de le désactiver par mesure de sécurité afin de réorienter les notifications, qui lui sont adressées, aux utilisateurs actifs qui ont délégué sur ses demandes pour prendre le relais (ou à défaut vers le gestionnaire du compte du porteur).

Liste utilisateurs 36 Résultats Page 1/4

Utilisateurs sélectionnables	Nom	Prénom	Courriel
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	AGU		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	AKO		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	BAL		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr

Pour déléguer la demande, cochez les cases en face des noms des personnes à qui déléguer la demande. Une fois que vous avez sélectionné les utilisateurs qui auront accès à la demande, enregistrez la modification en cliquant sur le bouton en bas de l'écran.

En tant que gestionnaire, déléguer la demande ne vous enlève pas l'accès à la demande.

Vous ne pouvez pas décocher la case en face de votre nom.

Utilisateurs sélectionnables	Nom	Prénom	Courriel
<input checked="" type="checkbox"/> Accès à la demande	AG		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input checked="" type="checkbox"/> Accès à la demande	AK		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	BA		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	BE		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	BE		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	BO		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	BO		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	BO		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	CA		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	CO		synergie2.0-recette@synergie-europe.fr

Page 1/4

Annuler Enregistrer

Vous recevez un message vous indiquant que « la liste des instructeurs » a bien été modifiée.

Modification réussie !

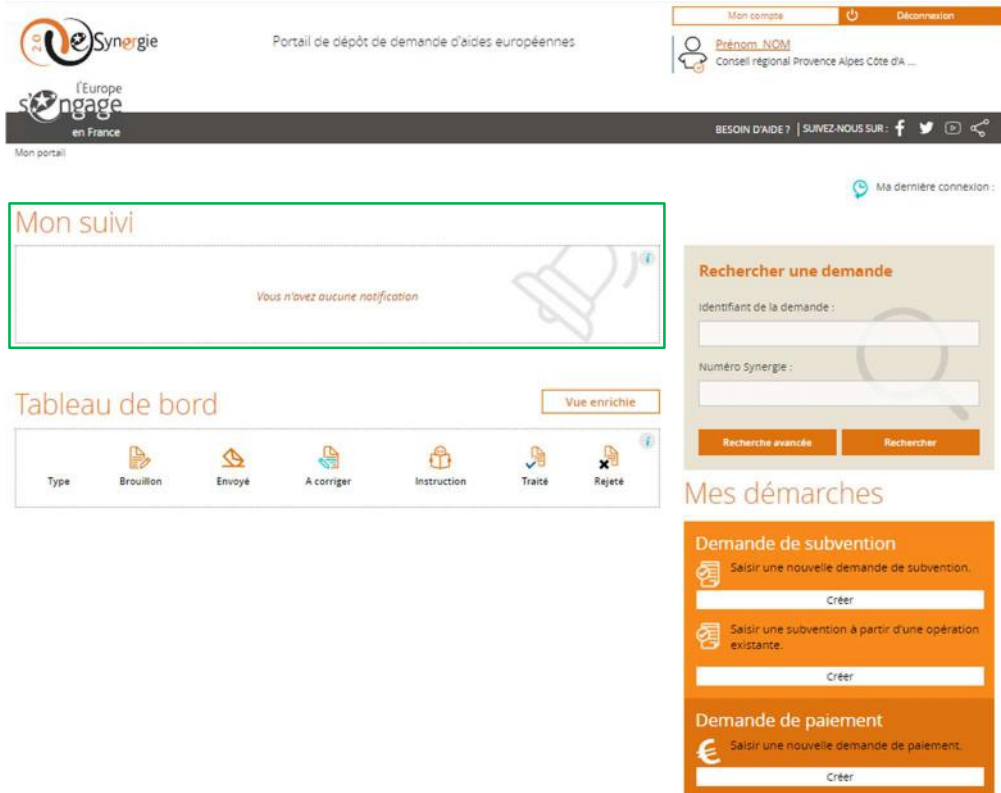
La liste des instructeurs de la demande a bien été modifiée.

Fermer

Une fois que vous fermez la fenêtre, vous êtes renvoyé à votre écran d'accueil du portail.

## Suivre vos demandes, prendre connaissance des messages et y répondre via « Mon suivi »

Votre espace « **Mon suivi** » sur la page d'accueil vous permet de suivre les éléments liés à l'instruction de vos demandes, les notifications, y compris et surtout, les messages déposés pour vous concernant les demandes en cours.



Portail de dépôt de demande d'aides européennes.

Mon compte Déconnexion

Prénom NOM  
Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur

BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR: f t y

Ma dernière connexion :

### Mon suivi

Vous n'avez aucune notification

### Tableau de bord

Vue enrichie

Type Brouillon Envoyé À corriger Instruction Traité Rejeté

### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée Rechercher

### Mes démarches

#### Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

Créer

#### Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Créer

Il s'alimente dès que votre première demande de subvention est intégrée au système après votre envoi. Une notification automatique est envoyée pour vous signifier que votre demande a été intégrée. Une demande intégrée est notifiée par l'état « en instruction ».

Les notifications non lues apparaissent en surligné bleu.



### Mon suivi

Vue enrichie

25 octobre 2024 | 18h41 !

1 [demande de subvention en cours d'instruction n° 51546](#)

25 octobre 2024 | 12h10

1 [demande de subvention en cours d'instruction n° 51546](#)

< Page 1/1 >

Dans mon suivi, vous retrouvez donc toutes les notifications concernant le statut de vos demandes mais c'est aussi par cet espace que vous prenez connaissance des messages envoyés par les instructeurs et gestionnaires de vos demandes. Vous recevez une notification « **Un nouveau commentaire a été déposé pour vous** ».

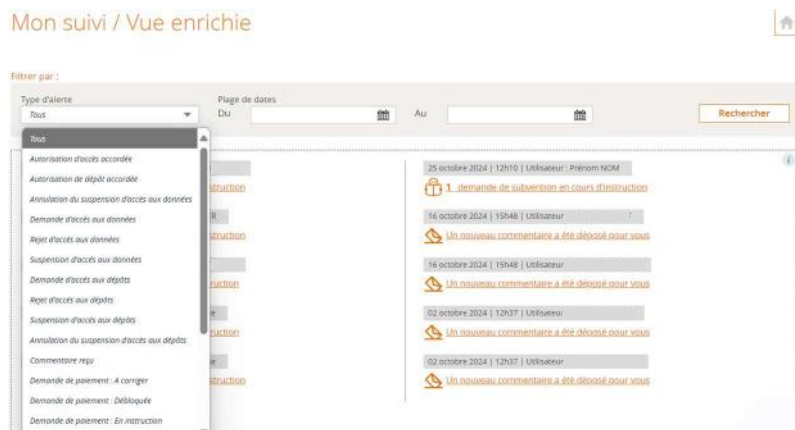
Vous pouvez y répondre par en utilisant cet espace ou le « Tableau » de bord (pour plus d'informations sur l'envoi de message aux instructeurs et gestionnaires des demandes, consultez la section correspondante). (« **Un nouveau commentaire a été déposé pour vous** »).



L'affichage se fait sur plusieurs pages. Pour les faire défiler et remonter au message le plus ancien, cliquez sur la flèche de droite à côté de « <page> ». Les messages lus apparaissent sur fond gris, les nouveaux messages apparaissent sur fond bleu.



La « Vue enrichie » vous permet de voir plus de demandes sur 1 seule page et de trier les messages par type d'alerte et date. Cliquez sur « Vue enrichie », vous accéder une liste plus large de notifications ainsi qu'à un formulaire de recherche par filtre en haut de l'écran. Vous pouvez filtrer par type d'alerte (sélectionnez le type d'alerte dans le menu déroulant) ou par plage de dates de réception de la notification ou du message. Cliquez sur rechercher pour accéder à une liste restreinte.



## Accéder au détail de mon suivi

Pour accéder au détail du suivi de vos demandes, cliquez sur la notification de votre choix dans le tableau de suivi sur l'écran d'accueil ou dans le tableau plus étendu offert par la vue enrichie.



Il peut s'agir d'une notification automatique du système qui vous informe sur le statut de votre demande, d'une notification de modification substantielle, d'une demande de paiement à corriger, etc. ou d'un message qui vous est adressé par le service instructeur ou gestionnaire de votre demande.

Si vous êtes gestionnaires, vous avez automatiquement accès dans cet espace à tous les messages et notifications envoyées sur toutes les demandes de votre structure. Si vous n'êtes pas gestionnaire pour votre structure, notez que toutes les communications sont aussi accessibles par le gestionnaire pour toutes les demandes qui vous concernent.

## Consulter les notifications, envoyer des messages ou répondre au service instructeur ou gestionnaire de la demande

Les notifications automatiques : s'il s'agit d'une notification automatique envoyée par le système, cliquer sur la notification vous renvoie vers une page à partir de laquelle vous accédez à votre demande et où vous pouvez soit la consulter en cliquant sur le crayon soit en consulter l'historique en cliquant sur l'horloge.



Pour contacter le service instructeur ou gestionnaire de votre demande concernant cette demande, cliquez sur le crayon.

En cliquant sur le crayon, vous accédez au contenu non modifiable de votre demande. En haut de chaque écran, vous pouvez cependant toujours utiliser le bouton « Communication » et envoyer un message au service instructeur ou gestionnaire de votre demande.

En cliquant sur le bouton « Communication », vous ouvrez un fil de discussion ou le même fil de discussion que vous avez peut-être démarré lors de la saisie de votre demande (pour plus d'informations sur l'utilisation du bouton « Communication », consulter la section correspondante).

**Demande de subvention 2021-2027**

Identifiant de la demande: 31541  
Etat: **En traitement**

Communication

REGION PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

1. Porteur(s)

1. Porteur

TYPOLOGIE

Catégorie juridique \* : 7230 - Région

Personne morale

Si vous avez déjà envoyé un message concernant cette demande, le fil de discussion vous l'affiche dans la fenêtre qui apparaît.

**Communication**

▼ Nouvelle contribution

Titre \*

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

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

Valider

**Fil de discussion**

Message de Prénom NOM le 25/10/2024 à 16:49 (pour Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur)

1 - Complément d'information  
Complément d'information

Annuler

Saisissez le titre pour votre message ainsi que son contenu. Validez. Votre nouveau message d'ajoute au fil de discussion, même après l'envoi de votre demande.

**Communication**

▼ Nouvelle contribution

Titre \*

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

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

Valider

**Fil de discussion**

Message de Prénom NOM le 25/10/2024 à 18:39 (pour Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur)

2 - Message post envoi  
Demande envoyée

Message de Prénom NOM le 25/10/2024 à 16:49 (pour Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur)

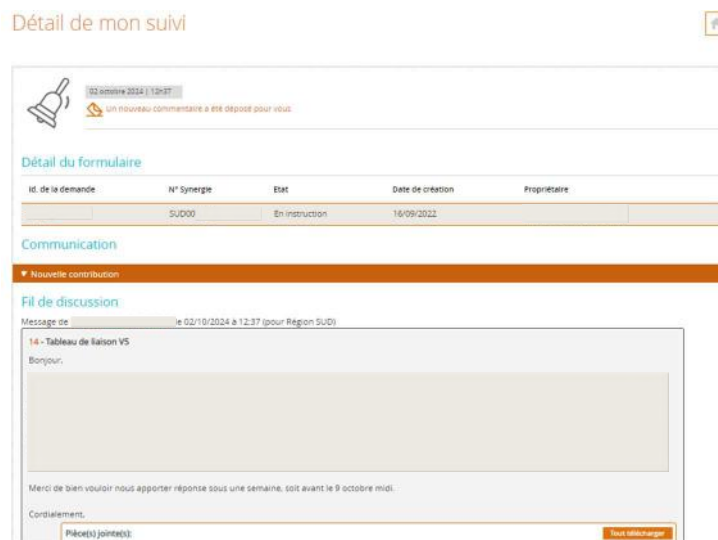
1 - Complément d'information  
Complément d'information

Annuler

Toutes les notifications automatiques, quel que soit le statut de la demande, renvoient à la consultation de la demande ou de son historique et, en cliquant sur le crayon, vous pouvez consulter la demande et accéder au fil de discussion.



Les messages envoyés par les instructeurs ou gestionnaires de la demande : s'il s'agit d'un message envoyé par l'instructeur ou le gestionnaire de votre demande, cliquer sur le message vous ouvre une page contenant les informations sur le statut de la demande, suivi d'un espace communication qui reprend le fil de discussion. Prenez connaissance du message qui apparaît directement à l'écran.



## Mon suivi

**Vue enrichie**



Pour répondre au message, cliquez sur la flèche à gauche de « Nouvelle contribution ». Un formulaire de réponse est déployé. Saisissez un titre pour votre communication et complétez le contenu de votre message. Vous pouvez ajouter des pièces jointes (pour plus d'informations sur la manière d'ajouter une pièce jointe, reportez-vous à la section correspondante). Validez pour envoyer la réponse.

Communication

▼ Nouvelle contribution

Titre \*

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

**- Ajouter une pièce** (par fichier 100 Mo max. pour l'ensemble 1000 Mo max.) 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, TZ

Valider

Fil de discussion

Votre message est intégré au fil de discussion.

Communication

▼ Nouvelle contribution

Fil de discussion

Message de [nom] le 25/10/2024 à 19:11 (pour Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur)

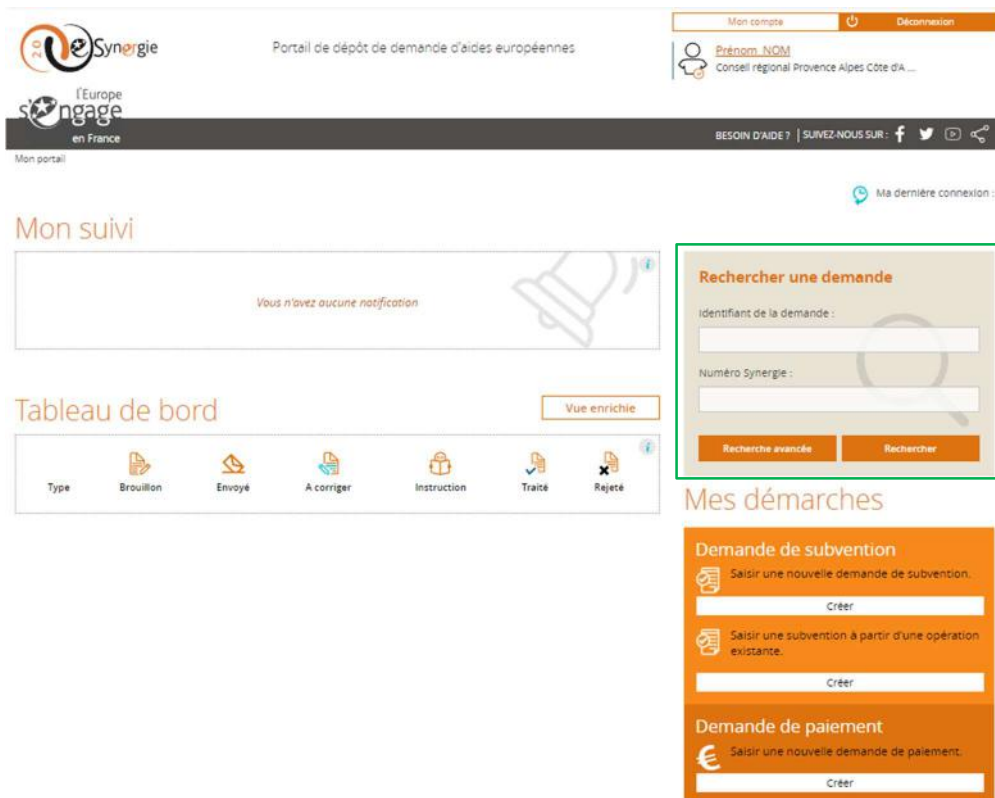
15 - Réponse

Réponse

Pour sortir du fil de discussion et retourner à votre suivi des demandes, cliquez sur « Mon portail » dans le chemin en haut à gauche de l'écran.

### Rechercher une demande via « Rechercher des demandes »

Vous pouvez rechercher directement une demande en allant sur l'encart « Rechercher des demandes » en haut à droite de votre écran.



Mon portail

Portail de dépôt de demande d'aides européennes

Mon compte Déconnexion

Prénom\_NOM  
Conseil régional Provence Alpes Côte d'Azur

BESOIN D'AIDE? | SUIVEZ-NOUS SUR: [Facebook] [Twitter] [YouTube]

Ma dernière connexion :

Mon suivi

Vous n'avez aucune notification

Tableau de bord

Vue enrichie

Type

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

**Rechercher une demande**

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée Rechercher

Mes démarches

**Demande de subvention**

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

Créer

**Demande de paiement**

€ Saisir une nouvelle demande de paiement.

Créer

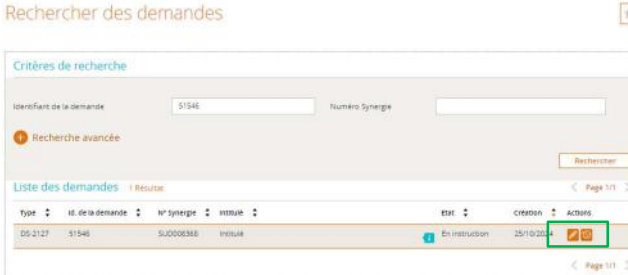




Vous pouvez directement saisir l'identifiant de la demande ou le numéro Synergie de la demande. Seules les demandes envoyées et intégrées au système ont un numéro Synergie. Cliquez ensuite sur le bouton « **Rechercher** ».



Une page s'ouvre avec les résultats de la recherche. Par la liste des demandes, vous êtes informé de l'état de la demande et vous pouvez consulter la demande en cliquant sur le crayon ou consulter son historique en cliquant sur l'icône horloge.



Si vous souhaitez contacter le service instructeur ou gestionnaire pour la demande recherchée, cliquez sur le crayon. Une fois sur la consultation du dossier, accédez au fil de discussion en cliquant sur le bouton « **Communication** » en haut à droite de l'écran. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter les instructeurs et les gestionnaires de vos demandes ?](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

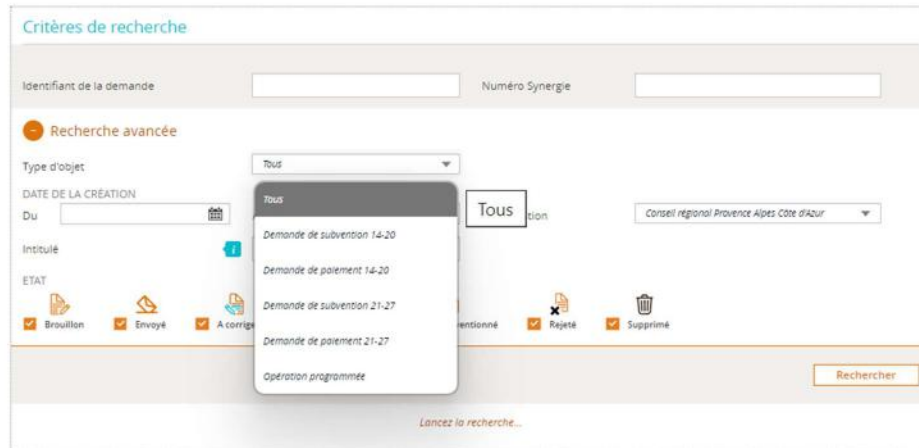


Si la recherche de demandes par l'identifiant ou le numéro de la demande n'est pas suffisant, vous pouvez faire une recherche avancée. Cliquez sur le bouton « Recherche avancée ».



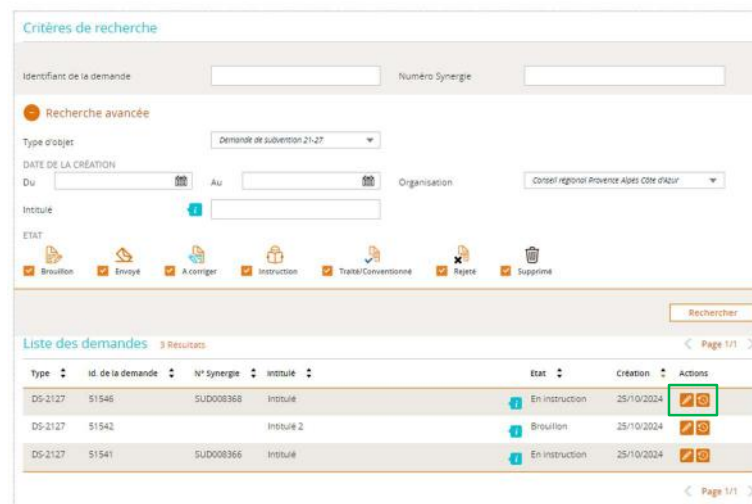
Un formulaire de recherche s'ouvre vous permettant de définir des critères (type d'objet, date de création, organisation, intitulé, état). Utilisez les menus déroulants, champs de saisie et case à cocher pour les définir. La recherche peut être multi-critériée. Cliquez sur le bouton « **Rechercher** » pour lancer la requête.







### Rechercher des demandes



La liste des demandes répondant aux critères sélectionnés s'affiche au bas de l'écran. Les résultats peuvent être affichés sur plusieurs pages, pour les faire défiler, cliquer sur la flèche à droite en haut de la liste. A partir de cette liste, vous êtes informés de l'état de la demande et vous pouvez la consulter en cliquant sur le crayon et visualiser l'historique en cliquant sur l'horloge.

### Rechercher des demandes



Type	Id de la demande	N° Synergie	Intitulé	Etat	Création	Actions
DS-2127	51546	SUD008368	Intitulé	En instruction	25/10/2024	 
DS-2127	51542		Intitulé 2	Brouillon	25/10/2024	 
DS-2127	51541	SUD008366	Intitulé	En instruction	25/10/2024	 

A partir de la consultation du dossier, vous pouvez contacter le service instructeur ou gestionnaire de votre demande. Pour plus d'informations sur « [Comment contacter les instructeurs et les gestionnaires de vos demandes](#) », veuillez consulter la section correspondante de ce guide.

## Comment contacter les instructeurs et les gestionnaires de vos demandes ou répondre à leurs messages

## Comment contacter les instructeurs et gestionnaires de vos demandes via les formulaires

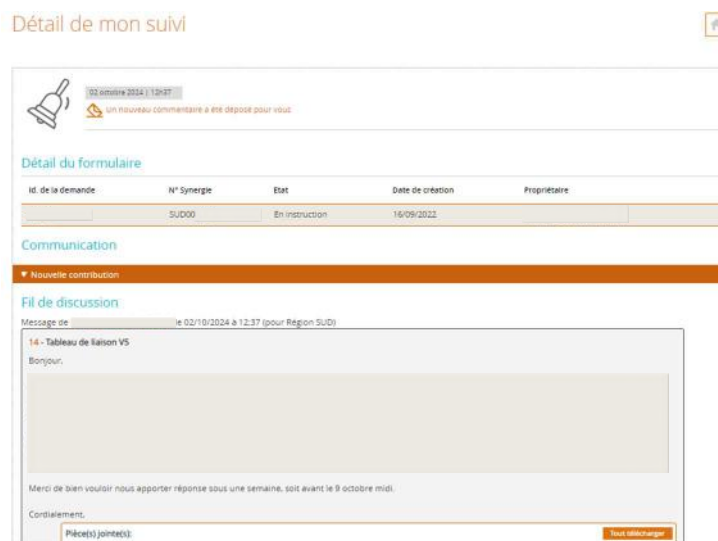
Pour contacter le service instructeur ou gestionnaire de votre demande, entrez dans votre formulaire via le bloc « Suivi » (par une notification sur le statut de votre demande), via le bloc « Rechercher une demande » (en effectuant une recherche sur la demande concernée) ou via le bloc « Tableau de bord » (en consultant la demande). Vous pouvez consulter les sections consacrées à ces blocs pour plus d'informations sur le chemin à suivre pour atteindre le fil de discussion.

Quel que soit le chemin emprunté, on en revient toujours à la consultation du dossier et au bouton « Communication » qui se trouve dans le bandeau supérieur de l'écran. Par ce bouton vous accédez au fil de discussion.



## Comment répondre aux messages des instructeurs et des gestionnaires des demandes via « Mon suivi »

Pour répondre aux messages des instructeurs et des gestionnaires de vos demandes, cliquez sur le message reçu dans « Mon suivi », accédez directement au fil de discussion et répondez en cliquant sur « Nouvelle contribution ». Pour plus d'informations pratiques sur l'envoi d'une réponse, consulter la section correspondante du bloc « Mon suivi ».



## Comment contacter vos référents e-Synergie pour une question sur l'utilisation du portail e-Synergie

Si vous rencontrez des difficultés d'utilisation d'e-Synergie qui ne relèvent pas de ce manuel, vous disposez d'un formulaire de contact de l'équipe de référents e-Synergie dès l'écran d'accueil des portails national et régional de e-Synergie.

Dans le bandeau supérieur noir de votre écran, vous pouvez cliquer sur « AIDE » sur le portail national et sur « BESOIN D'AIDE ? » sur le portail régional.

- Sur le portail national :



- Sur le portail régional :



## Bienvenue sur E-Synergie !

Une fois connecté dans votre espace personnel, ce bouton persiste.



Vous pouvez donc à tout moment contacter un référent e-Synergie en cliquant sur l'un de ces boutons d'aide.

Lorsque vous cliquez sur le bouton, une fenêtre apparaît avec un formulaire dans lequel vous pouvez saisir votre question. Si vous n'avez pas encore de compte ou si vous ne parvenez pas à vous connecter, vous devez saisir vos données utilisateurs et vos coordonnées. Si vous êtes connecté à votre compte, le formulaire est prérempli avec vos coordonnées. Sélectionnez un thème en utilisant le menu déroulant sous « **Thème** » (cliquez sur la flèche à droite).

## Support

**Utilisateur**

Nom \* : NOM

Prénom \* : Prénom

**Coordonnées**

Courriel \* : synergie2.0-recette@synergie-europe.fr

Téléphone :

**Sollicitation**

Pour toute question relative à l'utilisation du téléservice E-Synergie, veuillez utiliser le formulaire ci-dessous.

Thème \* : - Sélectionnez un thème -

Autorité de gestion \* : - Sélectionnez une autorité de gestion -

Description \* :

TRANSMETTRE LES PIÈCES

- Ajouter une pièce (40 Mo max.)

\* champs obligatoires

Annuler Valider

Sélectionnez ensuite l'Autorité de Gestion « Region SUD » afin que la question soit bien dirigée vers les équipes dont vous dépendez.

**Support**

**Utilisateur**

Nom \* : NOM

Prénom \* : Prénom

**Coordonnées**

Courriel \* :

Téléphone :

**Sollicitation**

Pour toute question relative à l'utilisation du téléservice E-Synergie, veuillez utiliser le formulaire ci-dessous.

Thème \* : Question technique

Autorité de gestion \* : Région SUD

Description \* :

TRANSMETTRE LES PIÈCES

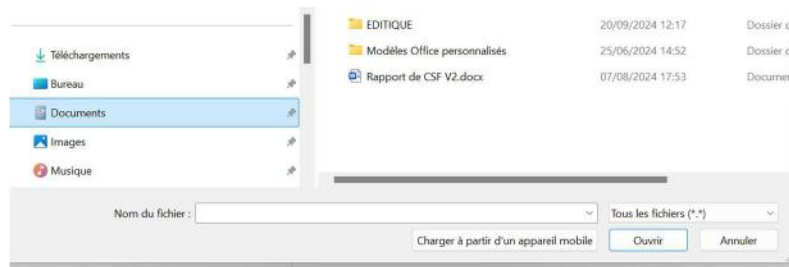
- Ajouter une pièce (40 Mo max. pour l'ensemble des pièces jointes)

\* champs obligatoires

Annuler Valider

Rédigez votre question en étant le plus précis possible : contextualisez votre demande et indiquez votre numéro SIRET qui permet de retrouver plus facilement vos dossiers. Vous pouvez joindre un fichier de 40Mo maximum pour illustrer votre demande (comme une capture d'écran d'un message

d'erreur). Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Ajouter une pièce** », une fenêtre de navigation apparaît, cliquez sur le fichier à joindre.




Vérifiez que votre fichier est bien téléchargé dans l'encart correspondant le cas échéant. Si vous n'êtes pas connecté à votre compte, saisissez le code de sécurité requis et cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** ».

TRANSMETTRE LES PIÈCES

**+ Ajouter une pièce** (40 Mo max. pour l'ensemble des pièces jointes)

Rapport de CSF 21-27 val 20240930.docx (249,17 Ko)

SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS

**edm5f** 

\* champs obligatoires

Annuler
Valider

Vous recevez une confirmation que votre sollicitation a bien été envoyée. Vous recevrez une réponse par e-courriel à votre demande.

