

Notice d'utilisation e-Synergie

Inscription à e-Synergie :

Un compte utilisateur doit être créé sur le portail e-Synergie par la personne en charge de déposer la demande (https://portail.synergie.asp-public.fr/e_synergie/portail/SUD). La première personne à créer un compte sur le portail pour une institution sera par défaut le gestionnaire des utilisateurs de l'institution (ce rôle est transférable à un autre utilisateur : une fois connecté, en bas de page, rubrique « Gestion des utilisateurs » / « Voir la liste des utilisateurs » / « Rechercher » / Editer l'utilisateur à qui vous souhaitez transférer les droits et cocher « Devient le gestionnaire »). En plus de pouvoir déposer des demandes, il pourra créer les comptes des autres membres de l'institution et aura accès à toutes les demandes de ses utilisateurs, contrairement à ces derniers qui n'auront accès, par défaut, qu'aux demandes qu'ils auront créées. Si des utilisateurs souhaitent partager des demandes avec des collaborateurs, ils doivent cliquer sur l'icône « déléguer la demande » dans la liste des demandes. Ils n'auront alors qu'à sélectionner les utilisateurs de leur institution qui pourront accéder à la demande.

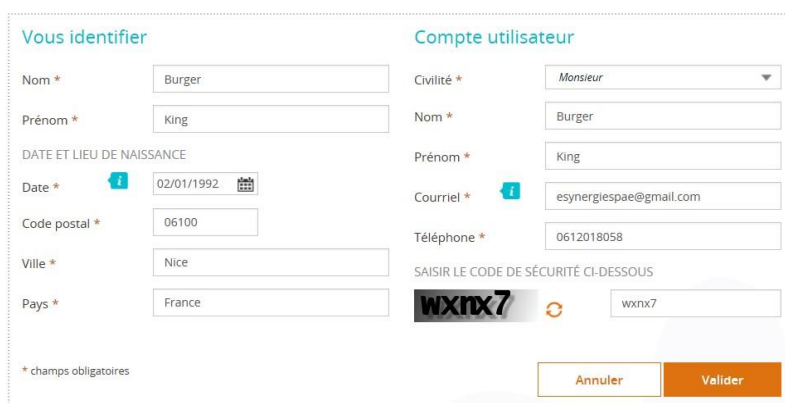
La demande d'inscription validée, vous recevrez aussitôt dans la messagerie renseignée dans le bloc « compte utilisateur » un mail d'activation. Pensez à vérifier vos dossiers « courriers indésirables » et spams.

Si un message d'erreur apparaît, cela signifie que quelqu'un a déjà ouvert un compte avec le n° SIRET de votre organisme (cette personne est donc par défaut le gestionnaire des utilisateurs. Il est donc important lors de votre inscription d'ouvrir des comptes utilisateur pour toutes les personnes susceptibles d'utiliser e-synergie au sein de votre organisation. Si vous ne savez pas qui a ouvert un compte ou que la personne n'appartient plus à votre entité, contactez-nous afin que nous procédions aux modifications nécessaires.

Afin de ne pas perdre le contenu des champs que vous avez remplis, pensez à enregistrer régulièrement votre dossier, au moins à la fin de chaque page. Vous pouvez à tout moment enregistrer votre demande, l'exporter au format PDF, la supprimer, revenir sur les écrans précédents...

Indiquez un numéro de téléphone établi en France. Si vous n'en disposez pas, indiquer celui d'un partenaire du projet ou un contact avec un numéro français.

Tous les champs suivis d'un * doivent être obligatoirement remplis.



The screenshot shows a web form for user registration, divided into two main sections: 'Vous identifier' (Identify yourself) and 'Compte utilisateur' (User account).

Vous identifier:

- Nom *: Burger
- Prénom *: King
- DATE ET LIEU DE NAISSANCE: Date *: 02/01/1992 (with a calendar icon), Code postal *: 06100, Ville *: Nice, Pays *: France.

Compte utilisateur:

- Civilité *: Monsieur (dropdown menu)
- Nom *: Burger
- Prénom *: King
- Courriel *: esynergiespae@gmail.com (with an email icon)
- Téléphone *: 0612018058

Below the telephone field, there is a security code section: 'SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS'. It displays a CAPTCHA image with the code 'wxrx7' and a field to enter the code, which also contains 'wxrx7'.

At the bottom left, there is a note: '* champs obligatoires'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate).

Onglet « Projet »

Pensez à sélectionner le territoire « Région SUD » et à vous reporter au texte de l'appel à projet pour saisir la codification adaptée à votre projet.

Territoire *	<input type="text" value="Région SUD"/>
Programme *	<input type="text" value="Programme Opérationnel FEDER-FSE Provence Alpes Côte d'Azur 2014-2020"/>
Codification *	<input type="text" value="AP05 - AP05-OT10-PI10iii-OS5a : Augmenter la qualité et la diversité de l'ot"/> <input type="button" value="Choisir"/>
Service guichet *	<input type="text" value="Service FSE (SERV-971)"/>
Appel à projet	<input type="text" value="- Sélectionnez un appel à projet -"/>

Onglet « Porteur(s) »

Coordonnées bancaires :

Saisissez les coordonnées bancaires de votre institution (IBAN, BIC, Identité titulaire)

Rattacher un autre porteur :

Vérifiez que l'appel à projets sur lequel vous souhaitez vous positionner prévoit la possibilité de montage en chef de file.

Onglet « Contact(s) »

Le contact par défaut est le titulaire du compte e-Synergie utilisé lors de la saisie de la demande. Si vous ne saisissez pas d'autre(s) contact(s), il sera à la fois le représentant légal de l'institution et le référent de l'opération. Si le compte e-Synergie a été créé pour le référent de l'opération (cas le plus courant), il sera nécessaire d'« + Ajouter un contact » et de saisir les informations relatives au représentant légal et de cocher « Représentant légal » dans le tableau des contacts. En tant que « représentant légal » de l'institution, la demande et l'attestation sur l'honneur seront réalisées à son nom.

Onglet « Plan de financement » :

Remplir une ligne par catégorie de dépenses et de ressources. Pour cela, cliquez sur « pas d'échéancier » puis sur « ajouter un poste ». Choisir la catégorie de coûts correspondant.

Pour les dossiers concernés par des coûts simplifiés, les taux forfaitaires doivent être considérés comme des catégories de dépenses en sélectionnant « taux forfaitaire ».

Si vous souhaitez ajouter un financeur public au tableau de ressources qui n'est pas rattaché aux financements de type « ETAT », « REGION » ou « DEPARTEMENT », sélectionnez comme financement « AUTRES PUBLICS » et comme financeur « Institution Publique ». Vous saisirez dans le champ « Précisions » les références de l'institution.

Si vous souhaitez ajouter un financeur privé au tableau de ressources sélectionnez comme financeur « Financeur Privé – 00000000000000 » et saisissez dans le champ « Précisions » la dénomination sociale de l'entreprise et son numéro SIRET.





Votre plan de financement devra être joint en annexe avec les autres pièces justificatives (page 7).

Mode de saisie de l'échéancier

☒ Pas d'échéancier ☐ Échéancier par poste de dépense ☐ Échéancier du coût total

TABEAU DES DÉPENSES

+ Ajouter un poste

Catégorie de dépenses	Libellé poste		Montant €	TVA	MP	/s poste	
Dépenses de communication de l'opération	Campagne ciblée	>	50 000.00	TTC	NON	0	 
Dépenses en nature	Equipements	>	120 000.00	TTC	NON	0	 
Total des dépenses			170 000.00				

Télécharger les pièces concernant les dépenses

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


Devis-equipements.PDF (37,78 Ko)  Devis-campagne-ciblée.PDF (34,88 Ko) 

Tableau des ressources ?

En plus du montant du Fonds Social Européen (UNION EUROPEENNE) escompté, indiquez ici tous les montants relatifs aux éventuels co-financiers.

+ Ajouter un financement

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	85 000.00	50.00		 
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		85 000.00	50.00	N/A	N/A
Total des ressources		170 000.00	100.00	N/A	N/A

Télécharger les pièces concernant les ressources

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

Equilibre entre dépenses et ressources

Dont autofinancement (en €)

Onglet « Autres obligations » (principes horizontaux)

En complément des éléments que vous saisissez, complétez l'annexe 4 « principes horizontaux » que vous trouverez en pièce jointe.

Onglet « Pièces justificatives »

Cliquer sur « *Ajouter une pièce* » pour déposer toutes les pièces jointes nécessaires à l'instruction de votre dossier.

Transmettre les pièces

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

« Attestation du bénéficiaire » : « cocher le champ obligatoire, imprimer, signer, scanner puis joindre. »

☐

Je 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 œuvre 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.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

1. Informer le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,

Attention : Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début du projet et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

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

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

< Etape précédente

 Enregistrer

Etape suivante >

Quitter



Supprimer



Export PDF



Envoyer

Pour toute autre question, vous trouverez un guide d'utilisation détaillé dans l'espace e-synergie (en haut à droite de tous les écrans) ainsi que des bulles d'aide en cliquant sur les ? précédant certains champs.

Un formulaire de contact est à votre disposition. Il est accessible depuis le lien « Support » en bas de toutes les pages du portail.

Lors de votre demande, vous pouvez également créer un fil de discussion avec nos services



Pour une expérience optimale, nous vous recommandons Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Si vous rencontrez des anomalies sur le portail e-Synergie (enregistrement, affichage, ...) nous vous conseillons dans un premier temps de vider le cache de votre navigateur en suivant les procédures suivantes en fonction de votre navigateur :

Mozilla Firefox (version 59 et ultérieures):

- Cliquer sur l'icône menu ☰ en haut à droite
- Cliquer sur « Options »
- Cliquer à gauche sur « Vie privée et sécurité »
- Dans « Contenu web en cache », cliquer sur le bouton « Vider Maintenant »

Google Chrome (version 66 et ultérieures):

- Taper dans la barre d'adresse de Chrome : <chrome://settings/clearBrowserData>,
- Sélectionner au moins « Images et fichiers en cache » et cliquer sur « EFFACER LES DONNEES »

Internet Explorer (version 10 et ultérieures):

- Utiliser le raccourci clavier [Ctrl]+[Maj]+[Suppr]
- Sélectionner au moins « Fichiers Internet et fichiers de site Web temporaires »
- Cliquer sur « Supprimer »

Si le problème persiste, vous pouvez nous contacter via le formulaire de **Support** (lien en bas de page du portail e-Synergie)