



Trame Standard DP FSE+ - Portail e-Synergie

**Trame Standard de la  
Demande de Paiement  
FSE+**

**Version 2.0**

Trame Standard Demande de paiement FSE+  
Trame FSE+ du portail e-Synergie

Légende :

|  |  |
| --- | --- |
| Champ sur fond rose clair | Champ à compléter par le porteur de projet dans e-Synergie |
| Champ sur fond gris | Champ d’information à destination du porteur de projet (information affichée automatiquement dans e-Synergie) |

Demande de paiement

# Contexte de la demande

|  |  |
| --- | --- |
| Opération\* : | *>>> Liste déroulante <<< (SUDXXXXXXX)* |
| Programme | **Programme Provence-Alpes-Côte d’Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-27** |
| Service instructeur | **Service FSE + (SUD-FSE+)** |
| Codification | **ESOX.X** |

# Contact de l'organisme de gestion

## PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom | **XXX** | Prénom | **XXX** |
| Courriel | **XXX** | Téléphone | **XX XX XX XX XX** |

# Informations sur l'autorité de gestion

## COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du service instructeur | **Service FSE +** | | |
| Adresse | **27 place Jules Guesde** | | |
| Complément géographique | **XXX** | | |
| Complément destinataire | **XXX** | | |
| Lieu-dit | **XXX** | | |
| Code postal | **13481** | Ville | **Marseille Cedex 20** |
| Pays | **France** | | |
| Courriel | **Synergie2.0-recette@axyus.com** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Annuler** | **Etape suivante >** |

1. Demande

# Informations sur l’opération programmée

|  |  |
| --- | --- |
| Votre référence de demande e-Synergie | **XXX** |
| Date du dépôt de votre demande | **XXX** |
| Numéro de l'opération Synergie | **XXX** |
| Intitulé de l'opération | **XXX** |
| Programme | **XXX** |
| Service instructeur | **XXX** |
| Codification principale | **XXX** |
| Montant total de l'opération programmée (EUR) | **XXX** |

# DEMANDE DE PAIEMENT

## Type de la demande de paiement \*

|  |  |
| --- | --- |
| *Type de demande de paiement*  Vous n’avez pas à saisir de demande de paiement pour une **avance**. Elle sera versée **automatiquement** si elle est prévue dans la convention.  Pour le solde, vous devrez disposer de tous les justificatifs relatifs aux ressources, aux livrables et aux indicateurs. A défaut, même si l’ensemble des dépenses du projet ont été acquittées, il faut choisir Acompte. | |
|  | **Fermer** |

🞎 Acompte (Bilan intermédiaire)  
🞎 Solde (Bilan final)

|  |  |
| --- | --- |
| **Enregistrer** | **Etape suivante >** |

2. Informations générales

# Utilisateur ayant créé la demande de paiement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom utilisateur | **XXX** | Nom utilisateur | **XXX** |
| Fonction \* | XXX | Tiers | **XXX** |

# Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

|  |  |
| --- | --- |
| Tiers | **XXX** |
| Bénéficiaire \* | *>>> Liste déroulante <<<* |

# Contact de l'organisme de gestion

## PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom | **XXX** | Prénom | **XXX** |
| Courriel | **XXX** | Téléphone | **XX XX XX XX XX** |

# Informations utiles pour le porteur

## COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du service instructeur | **Service FSE +** | | |
| Adresse | **27 place Jules Guesde** | | |
| Complément géographique | **XXX** | | |
| Complément destinataire | **XXX** | | |
| Lieu-dit | **XXX** | | |
| Code postal | **13481** | Ville | **Marseille Cedex 20** |
| Pays | **France** | | |
| Courriel | **Synergie2.0-recette@axyus.com** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etape précédente** | **Enregistrer** | **Etape suivante >** |

3. Dépenses réalisées

Il s’agit des dépenses faisant l’objet de la demande de paiement.

**Rappel : :**Pour être prises en compte par l’autorité de gestion, ces dépenses doivent être éligibles et correctement justifiées. Les règles d’éligibilité ainsi que les pièces justificatives relatives aux dépenses sont listées dans le **guide du bénéficiaire**.

**Attention** : Toute dépense ne relevant pas d’un poste de dépenses conventionné, ou bien non payée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée. Ainsi, toute dépense déclarée après avoir sélectionner « ajouter un poste de dépenses supplémentaire » sera refusée. **En cas de dépenses nouvelles non prévues au plan de financement conventionné : informer le service instructeur de toute modification du projet.**

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". 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 FSE\_LISTE PIECES NOMMAGE"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégorie de dépenses | Libellé | Emetteur | Montant pièce comptable (EUR) | Montant présenté (EUR) | Emission de la facture | Action |
| **XXX** | **XXX** | XXX | XXX | XXX | XXX |  |
| **Total des dépenses** |  |  |  | 0.00 | 0.00 |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Récapitulatif des dépenses** | | **Exporter dépenses** |
| **+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire** | | |
| (action ) 3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense | | | |
| Description de la dépense | | | |
| Mode de présentation \* | | O Unitaire O Récapitulatif | |
| Date d'émission de la facture \* | | XX/XX/XXXX | |
| Référence de la dépense \* | | XXX | |
| Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense \* | | XXX | |
| Emetteur \* | |  | |
| Descriptif \* | | *1000 caractères max* | |
| Montant présenté | | | |
| Montant de la pièce comptable (EUR) \* | | XXX | |
| Montant non présenté (EUR) | | XXX | |
| Montant présenté (EUR) | | XXX | |
| Taux (%) | | XXX | |
| Commentaire | | *1 000 caractères max* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Annuler** | **Valider** |

|  |  |
| --- | --- |
| (+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire) 3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense | |
| Catégorie de dépenses \* | Autres dépenses (à spécifier) |
| Libellé poste \* | XXX |

|  |
| --- |
| **+ Ajouter un sous-poste** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Annuler** | **Valider** |

|  |  |
| --- | --- |
| (+ Ajouter un sous-poste) Sous-poste numéro 1 | |
| Libellé | XXX |

|  |  |
| --- | --- |
| **Annuler** | **Valider** |

# 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 100Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG ; GIF ; JPEG ; DOCX ; PPT ; PDF ; ZIP ; RAR ; ODT ; ODP ; JPG ; CSV ; ODS ; TXT ;7Z* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etape précédente** | **Enregistrer** | **Etape suivante >** |

4. Ressources obtenues

Il s’agit de saisir les informations relatives aux versements effectués par les cofinanceurs jusqu’à la demande de paiement, à l’exception des versements FSE, qui s’affichent automatiquement dans E-Synergie.

Rappel : les copies des engagements formels des cofinanceurs (conventions, arrêtés, contrats) non transmis lors de l’instruction de la demande de subvention européenne doivent être transmis obligatoirement lors de la première demande de paiement, accompagnés de leurs annexes techniques et financières. Dans ce cas, télécharger la ou les pièces justificatives sur cet écran.

A chaque demande de paiement (acompte ou solde), vous devez :

* Compléter le document Excel "annexe 2 tableau des ressources" ;
* Télécharger sur cet écran l’annexe 2 tableau des ressources en 2 versions :
  + Une version .pdf 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 la demande de solde, vous devez également :

* Faire compléter, dater et signer par chaque cofinanceur l’"**attestation de paiement de cofinancement**".

**En cas d’arrivée d’un nouveau cofinanceur sur le projet non prévu dans le plan de financement**, vous devez saisir les informations le concernant en cliquant sur « **ajouter une ressource supplémentaire** » et télécharger sur cet écran l’ensemble des justificatifs afférents.

**L’encart « Versement UE sollicité » doit être obligatoirement complété**. Le montant est calculé en utilisant la formule versement UE sollicité = montant des dépenses présentées x montant FSE programmé / coût total programmé.

NB : Le montant de FSE qui sera effectivement versé à l’issue de la certification de service fait dépendra du montant des dépenses certifiées, des versements FSE déjà effectués sur le dossier et, au plus tard au solde, des cofinancements perçus sur le projet.

# Tableau des ressources

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Financement | Financeur | Montant retenu (programmé) (EUR) | Montant versé récemment (EUR) | Montant présenté (EUR) | Action |
| **XXX** | **XXX** | **XXX** | **XXX** | **XXX** |  |

|  |
| --- |
| **+ Ajouter une ressource supplémentaire** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(+** **Ajouter une ressource supplémentaire)** Tableau des ressources supplémentaires non prévues dans la COnvention ou l’avenant | | | | | |
| Financement | Financeur | | Montant versé récemment (EUR) | Montant présenté (EUR) | Action |
| *>>> Liste déroulante <<<* | *>>> Liste déroulante <<<* | | XXX | XXX |  |
| Total des ressources supplémentaires | | |  |  |  |
| (action ) 4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement | | | | | |
| Versement | | | | | |
| Date de création du versement | | XX/XX/XXXX | | | |
| Date de versement au bénéficiaire \* | | XX/XX/XXXX | | | |
| Référence du versement \* | | XXX | | | |
| Montant versé (EUR) \* | | XXX | | | |
| Commentaire | | *1 000 caractères max* | | | |
| Montant présenté (EUR) \* | |  | | | |
| Commentaire | | *1 000 caractères max* | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Annuler** | **Valider** |

# Télécharger les pièces concernant les ressources

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Versement UE sollicité (EUR) \* | XXX |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etape précédente** | **Enregistrer** | **Etape suivante >** |

5. Indicateurs

La saisie VIZIAPROG de vos données participants est obligatoire. Merci de fournir une extraction VIZIAPROG à chaque demande de paiement.

Vous pouvez accéder à VIZIAPROG via https://vzp-region-sud.viziaprog.fr/login

# Indicateurs

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicateur \* | Type | Unité | Valeur conventionnée | Valeur réalisée | Commentaire | Action |
| **XXX** | **XXX** | XXX | XXX | XXX | XXX |  |

|  |  |
| --- | --- |
| (action ) 5. Indicateurs : détail d’un indicateur | |
| Code de l’indicateur | **FSE\_XXX** |
| Libellé de l’indicateur | **Nombre total de participants** |
| Description de l’indicateur | **Nombre total de participants** |
| Valeur conventionnée |  |
| Unité valeur conventionnée | **Participant** |
| Valeur réalisée (depuis le début de l’opération) \* |  |
| Unité valeur réalisée | **Participant** |
| Valeur réalisée femme \* |  |
| Valeur réalisée homme \* |  |
| Commentaire (justifier les écarts éventuels) | *1 000 caractères max* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Annuler** | **Valider** |

# Télécharger les pièces concernant les Indicateurs

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Enregistrer** | **Etape suivante >** |

6. Bilan d’exécution

# Période d’exécution

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Du \* | XX/XX/XXXX | Au \* | XX/XX/XXXX |

# 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 \*

|  |
| --- |
| *1 000 caractères max* |

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 \*

|  |
| --- |
| *1 000 caractères max* |

# Bilan

*>>> Acompte <<<*

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 ? \*

|  |
| --- |
| *1 000 caractères max* |

*>>> Solde <<<*

**Indicateurs** \*

Les valeurs conventionnées ont-elles été atteintes :

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

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

Expliquez les éventuels écarts \*

|  |
| --- |
| *1 000 caractères max* |

**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

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

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

# Respect des obligations européennes et nationales

**Publicités**

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

|  |
| --- |
| *1 000 caractères max* |

**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 marché public** 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 15 mai 2019 dite note COCOF visée dans la convention attributive.

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. 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 vous êtes soumis 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) ?

|  |
| --- |
| *1 000 caractères max* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etape précédente** | **Enregistrer** | **Etape suivante >** |

7. Pièces justificatives

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

**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 DP1 (en version PDF et excel);
* Etat récapitulatif des ressources DP1 (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 Marchés publics**.

* + 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 : "dépenses : règles d'éligibilité et justificatifs attendus**" ainsi qu'au document d'**"appui DDP FSE\_Liste pièces nommage"**.

**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 Viziaprog ;
* Questionnaires entrée-sortie;
* Justificatifs d’éligibilité des participants;
* Tout livrable lié aux indicateurs/participants.

# Transmettre les pièces

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

# Commentaires divers

|  |
| --- |
| *5 000 caractères max* |

# Attestation du bénéficiaire

**Attestation sur l'honneur**\*

🞎 J’atteste sur l’honneur :

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Etape précédente** | **Enregistrer** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Export PDF** | **Envoyer** |