



GUIDE DU BÉNÉFICIAIRE

**Programme opérationnel Régional
FEDER-FSE 2014 -2020**

**Programme opérationnel
Inter-régional du Massif des Alpes 2014-2020**

Avant-propos



Félicitations !

Votre projet vient d'être sélectionné et va bientôt pouvoir bénéficier de la subvention d'un fonds structurel européen mis en œuvre au travers du programme opérationnel Régional FEDER-FSE (Fonds européen de développement régional et Fonds social européen) et POIA-FEDER (Programme Interrégional du Massif des Alpes).

Son caractère structurant pour le territoire régional ou le massif alpin ayant été reconnu, cette programmation entérine l'attribution de fonds européens que la Région entend engager pour elle.

Ce guide ¹ qui complète le guide du candidat vise à répondre à vos interrogations sur le suivi de votre dossier tout au long de votre projet et explique de manière concrète comment faire remonter efficacement les demandes de paiement dans le respect des procédures européennes. Il vous donnera également toutes les clés pour satisfaire à votre obligation de publicité tout en valorisant votre projet.

Bénéficiaire d'un fonds structurel, vous devenez à présent l'ambassadeur des programmes européens. Bien évidemment, les services de la Région se tiennent disponibles pour vous aider tout au long du processus, en complément de cette communication.

Renaud MUSELIER

Président de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

¹ Ce document est enrichi régulièrement pour tenir compte d'éventuelles modifications du cadre réglementaire applicable et apporter des précisions.

INTRODUCTION

Ce guide du bénéficiaire s'articule en 2 parties réparties en fiches pratiques :

Partie 1 : COMPRENDRE les règles de versement des subventions européennes et les justificatifs attendus dans votre dossier de demande de paiement

Fiches pratiques 1.1 à 1.8

Partie 2 : PREPARER votre dossier de demande de paiement et le SAISIR sur e-Synergie

Fiches pratiques 2.1 à 2.10

Les **points de vigilance** et les **bonnes pratiques** sont encadrés, comme dans l'exemple ci-dessous :

Préparation du dossier de demande de paiement :

Complétez l'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses » et rassemblez les pièces justificatives relatives aux dépenses au fur et à mesure de l'avancement de votre projet

Les équipes de la Direction des Affaires Européennes restent à votre disposition aux coordonnées ci-dessous :

Services de la Direction Déléguée FEDER : feder@maregionsud.fr – 04 91 57 54 07

Service FSE : fse@maregionsud.fr – 04 91 57 50 17

Service Développement Territorial Intégré / POIA : poia@maregionsud.fr – 04 91 57 50 17

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 : LES REGLES DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS ET LES JUSTIFICATIFS ATTENDUS	5
FICHE 1.1 : LA CONVENTION ATTRIBUTIVE DE SUBVENTION	6
FICHE 1.2 : LES CONTROLES EFFECTUES PAR L'AUTORITE DE GESTION	10
FICHE 1.3 : LES DEPENSES, REGLES D'ELIGIBILITE ET JUSTIFICATIFS ATTENDUS	12
FICHE 1.4 : LE RESPECT DES REGLES EN MATIERE D'ACHAT	23
FICHE 1.5 : LES RESSOURCES, COFINANCEURS ET RECETTES NETTES	26
FICHE 1.6 : LES INDICATEURS.....	29
FICHE 1.7 : LE RESPECT DES OBLIGATIONS DE PUBLICITE EUROPEENNE	31
FICHE 1.8 : LE CALCUL DU MONTANT DE LA SUBVENTION, AVANCE, ACOMPTE ET SOLDE	32
PARTIE 2 : LE DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT, PREPARATION ET SAISIE SUR E-SYNERGIE.....	34
FICHE 2.1 : PREPARER SON DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT	35
FICHE 2.2 : CREER SON COMPTE SUR E-SYNERGIE	39
FICHE 2.3 : CREER UNE DEMANDE DE PAIEMENT	43
FICHE 2.4 COMPLETER LES ONGLETS DEMANDE ET INFORMATIONS GENERALES	46
FICHE 2.5 : COMPLETER L'ONGLET DEPENSES REALISEES	49
FICHE 2.6 : COMPLETER L'ONGLET RESSOURCES OBTENUES.....	56
FICHE 2.7 : COMPLETER L'ONGLET BILAN D'EXECUTION	61
FICHE 2.8 : COMPLETER L'ONGLET INDICATEURS	65
FICHE 2.9 : COMPLETER L'ONGLET PIECES JUSTIFICATIVES ET ENVOYER SON DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT.....	66
FICHE 2.10 : ECHANGER AVEC L'AUTORITE DE GESTION DANS E-SYNERGIE.....	70



PARTIE 1 :

LES REGLES DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS ET LES JUSTIFICATIFS ATTENDUS

FICHE 1.1 : LA CONVENTION ATTRIBUTIVE DE SUBVENTION

La convention est élaborée par l'instructeur de votre dossier, sur la base d'une trame type commune à l'ensemble des projets cofinancés par les fonds structurels européens en Région SUD. Son objet est de cadrer l'opération dans ses aspects physiques et financiers, en dépenses et en recettes, plus particulièrement en ce qui concerne le cofinancement européen, et d'indiquer les obligations à respecter. L'ensemble des éléments de la convention et des annexes a valeur juridique, ce qui n'est pas le cas du dossier de demande de subvention que vous avez déposé.

Elle comporte des éléments issus du processus d'échanges établi avec vous pendant l'instruction et qui ont permis de déterminer :

- Le plan de financement en dépenses et en ressources
- Le calendrier d'exécution physique et le calendrier d'éligibilité des dépenses
- Les indicateurs
- La description technique
- Les recettes nettes, le régime d'aide d'Etat
- La soumission aux règles de la commande publique le cas échéant
- Les livrables
- Le calendrier prévisionnel de remontées de dépenses.

1. Signature et notification

Depuis le 1^{er} juillet 2021, la convention vous est envoyée via AdobeSign pour signature électronique sécurisée à l'adresse courriel du représentant légal de votre structure, et en copie au référent technique du projet.

En cas d'empêchement du signataire, il reste possible de déléguer la signature, à condition de joindre l'habilitation du signataire à votre réponse.

La convention est ensuite signée par le Président du Conseil Régional. A l'issue du processus, une fois les signatures obtenues, le document signé des deux parties vous sera retourné via AdobeSign. Cette transmission vaudra notification.

La notification est le point de départ de validité de votre convention qui fixe vos droits et obligations. Elle constitue la base légale sur laquelle l'aide européenne sera versée et les contrôles ultérieurs seront effectués.

2. Principales dispositions

La convention attribution comporte 19 articles. Les plus importants sont :

- Art. 2 : calendrier d'exécution physique de l'opération (à partir de 2019)
- Art. 3 : calendrier d'éligibilité des dépenses
- Art. 4 : coût total éligible, montant maximal de FEDER-FSE
- Art. 5 : modalités de versement de l'aide européenne
- Art. 6 : calendrier prévisionnel de remontées de dépenses
- Art. 7 : contrôles
- Art. 8 : obligation de tenir un système de comptabilité distinct ou un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération
- Art. 9 : modifications du projet, de la convention
- Art. 10 et suivants : obligations réglementaires, validité de la convention

Elle est complétée de 3 à 5 annexes :

- Annexe 1 : plan de financement, détaillant les dépenses et les ressources prévisionnelles
- Annexe 2 : indicateurs de réalisation
- Annexe 3 : description technique, calendrier d'exécution physique de l'opération (avant 2019), livrables
- Annexe 4 : méthode de contrôle des dépenses par échantillonnage (à partir de 2018)
- Autres annexes le cas échéant : Convention chef de file, Tableau d'absence de surcompensation SIEG logement social

3. Les calendriers

La convention comprend 3 calendriers :

- Le calendrier d'exécution physique de l'opération
- Le calendrier d'éligibilité des dépenses de l'opération
- Le calendrier prévisionnel de remontées de dépenses de l'opération

Chaque calendrier, détaillé, ci-dessous, doit être suivi avec attention !

⇒ Le calendrier d'exécution physique de l'opération

Il s'agit du calendrier de **réalisation** de votre projet dont les dates figurent à l'article 2 (à partir de 2019) ou à l'annexe 3 (jusqu'en 2018) de votre convention. Durant cette période :

- Les bons de commande des marchés doivent être exécutés,
- Les équipements doivent être livrés et mis en service,
- Les personnels valorisés dans le plan de financement travaillent et se déplacent pour le projet,
- Les factures doivent être émises sauf exception (cf. infra).

⇒ Le calendrier d'éligibilité des dépenses de l'opération

Il s'agit du calendrier de **paiement** des dépenses de votre projet dont les dates figurent à l'article 3 de votre convention. Durant cette période :

- Les factures doivent être acquittées sans exception
- Les factures émises pendant cette période doivent être justifiées : vous devez prouver que la prestation ou la livraison a bien été effectuée durant la période d'exécution physique de l'opération

Ces calendriers, définis avec vous au cours de l'instruction, déterminent l'éligibilité temporelle de l'opération et des dépenses.

Ils sont RIGIDES. Seul un avenant peut les modifier. Toute réalisation ou toute dépense ne les respectant pas sera rejetée par l'autorité de gestion.

⇒ Le calendrier prévisionnel des remontées de dépenses de l'opération

Indiqué à l'article 6 de la convention, il est l'écho des 2 précédents calendriers. Il s'agit des dates convenues entre le service instructeur et vous pour la présentation de vos demandes de paiement, acomptes et solde.

- Ce sont des dates limites de présentation des demandes de paiement, celles-ci peuvent être présentées plus tôt.
- En revanche, tout retard doit être signalé préalablement à l'autorité de gestion.

Le schéma ci-dessous illustre l'articulation de ces 3 calendriers :



Exemple d'une opération de 3 ans, du 01/01/2019 au 31/12/2021

2019	2020	2021	2022
1 / Période d'exécution physique de l'opération, annexe 3 Du 01/01/2019 au 31/12/2021			
2 / Période d'éligibilité des dépenses de l'opération, article 3 Du 01/01/2019 au 30/06/2022			
			3 / Calendr. prévisionnel de remontées de dépenses, art. 6 Acompte 1 : 31/01/2020, acompte 2 : 31/01/2021, solde : 30/09/2022

Dans cet exemple :

- Un bon de commande émis en décembre 2018, exécuté de janvier à décembre 2019, dont la facture est émise en janvier 2020 et payée en mars 2020 est éligible.
- De même, un bon de commande émis en décembre 2020, exécuté de janvier à décembre 2021, dont la facture est émise en janvier 2022 et payée en juin 2022 est éligible.
- En revanche, un bon de commande émis en décembre 2020, exécuté de janvier à décembre 2021, dont la facture est émise en janvier 2022 mais payée en juillet 2022 est hors période d'éligibilité des dépenses conventionnée. Elle est inéligible et sera rejetée par l'autorité de gestion.
- Les salaires et les déplacements d'un salarié mobilisé sur le projet de janvier 2019 à décembre 2021 sont éligibles.
- En revanche, les salaires et le coût des déplacements effectués par ce salarié sur le projet avant le 1^{er} janvier 2019 et de janvier à juin 2022 sont hors période d'exécution physique conventionnée. Ils ne sont pas éligibles et seront rejetés par l'autorité de gestion.

4. Les modifications

Vous devez réaliser votre projet conformément aux dispositions prévues dans la convention. Toutefois, votre opération peut connaître des évolutions, par exemple :

- Modification du calendrier d'exécution physique et/ou d'éligibilité des dépenses du projet
- Changement du lieu de réalisation du projet
- Evolution des modalités de mise en œuvre du projet
- Evolution du plan de financement en dépenses (moyens mis en œuvre) et/ou en ressources (arrivée ou départ d'un cofinancier)

En cas de demande de modification de votre calendrier de réalisation physique de l'opération, l'article 2 s'applique :

Toute demande de modification doit être effectuée pendant la fin de la période prévisionnelle de réalisation physique de l'opération.

Dans tous les autres cas, les dispositions de l'article 9 s'appliquent :

Toute modification de l'opération doit être notifiée par le bénéficiaire à l'Autorité de Gestion dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, avant le dépôt de la demande de paiement correspondante. L'Autorité de Gestion après examen, prendra les dispositions nécessaires et, le cas échéant, établira un avenant à la présente convention.

Ainsi, penser à informer l'autorité de gestion dès que vous constatez un ou des écarts dans la mise en œuvre

L'article 9 établit ensuite les règles suivantes :

⇒ La fongibilité des postes de dépenses dans la limite de 10 % du coût total conventionné par poste de dépenses, si elle est acceptée par l'autorité de gestion, est la seule modification ne faisant pas l'objet d'une reprogrammation et d'un avenant.



Exemple : le plan de financement d'un projet d'un montant de 100 000 € comprend 3 postes de dépenses :

- Un poste études de 10 000 €
- Un poste travaux de 75 000 €
- Un poste dépenses de personnel de 15 000 €

La variation maximale pour chaque poste de dépenses est de 10% du coût total conventionné soit 10 000 €.

Ainsi, si en cours de mise en œuvre, le bénéficiaire souhaite internaliser l'ensemble des études et que cette modification est acceptée par l'autorité de gestion, le plan de financement peut évoluer de la façon suivante sans qu'il soit nécessaire de reprogrammer le dossier et de passer un avenant :

- Poste études de 0 €
- Poste travaux de 75 000 €
- Poste dépenses de personnel de 25 000 €

⇒ Toute autre modification nécessite une nouvelle instruction, un avis favorable préalable du Comité Régional ou Interrégional de Programmation et donne lieu l'établissement d'un avenant à la convention.

Attention :

Tout avenant modifiant la présente convention ou ses annexes doit être **demandé pendant la période de validité de la convention, qui prend généralement fin 12 mois maximum après la date de fin d'éligibilité des dépenses.** Au-delà de cette date, la demande d'avenant sera refusée.

Enfin, toute demande d'avenant doit être suffisamment argumentée par le bénéficiaire. En effet, l'avis de l'autorité de gestion sur cette demande découle des interrogations suivantes :

- Quelles sont les circonstances qui ont conduit le bénéficiaire à faire cette demande d'avenant ? Des circonstances internes à sa structure ou externes ?
- Le projet est-il dénaturé ? Les objectifs initiaux et les livrables sont-ils maintenus ?
- En cas de demande de prorogation de dates, le calendrier revu par le bénéficiaire est-il compatible avec les exigences liées à la clôture du programme opérationnel 2014-2020, **qui conduisent l'autorité de gestion à limiter autant que possible les dates de fin d'exécution physique des projets à décembre 2022 et les dates de fin d'éligibilité des dépenses à avril 2023.**

5. L'attestation de début d'exécution

L'attestation de début d'exécution vous est transmise au même moment que la convention. Elle vise à s'assurer que votre projet, s'il n'a pas encore démarré lors du conventionnement, va démarrer conformément au calendrier indiqué dans la convention.

Ainsi, la date de début d'exécution correspond à la date de début de réalisation de l'opération figurant dans la convention, sauf exception.

Cette attestation doit être complétée et renvoyée à l'Autorité de gestion dans le délai indiqué dans la convention (3 ou 8 mois) à compter de la date de notification de la convention **sous peine de caducité de la convention.**

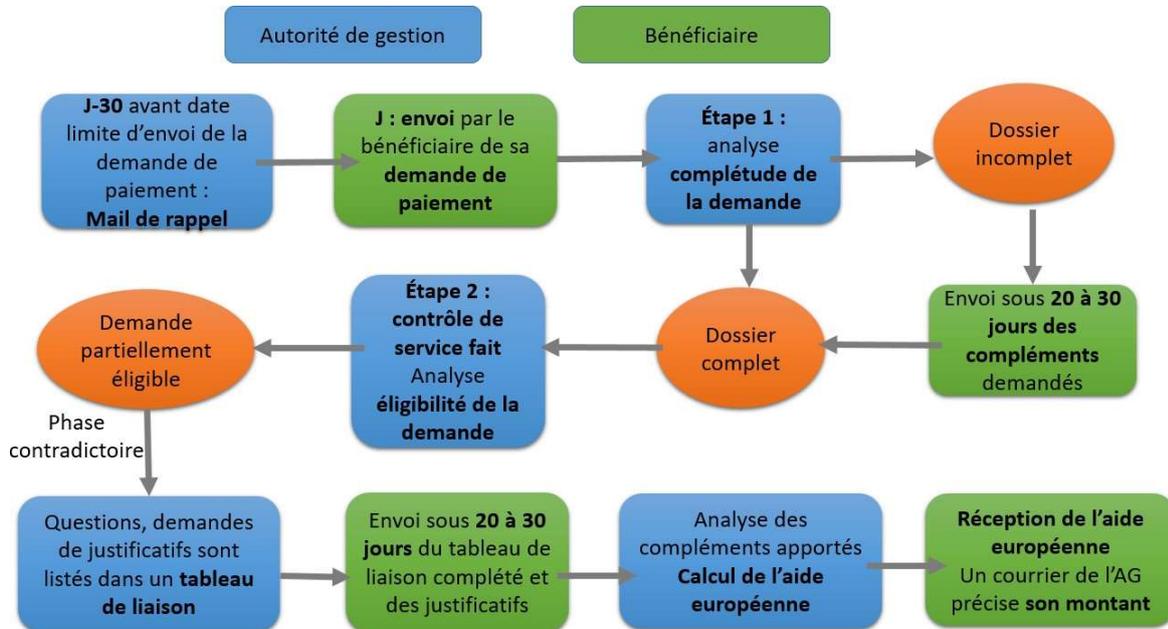
Attention :

Si la date de début de l'exécution figurant sur l'attestation se situe après la date de début figurant dans la convention, les éventuelles dépenses engagées entre ces 2 dates ne seront pas éligibles. Seules les dépenses engagées après la date de début figurant dans l'attestation seront éligibles.

FICHE 1.2 : LES CONTROLES EFFECTUES PAR L'AUTORITE DE GESTION

1. Les étapes du traitement d'une demande de paiement

Le processus général de traitement d'une demande de paiement est le suivant :



Ainsi, toute demande de paiement donne lieu à un **contrôle de service fait** par l'autorité de gestion.

2. Le contrôle de service fait et la visite sur place

Le **contrôle de service fait** consiste à effectuer les vérifications administratives, physiques et comptables d'une demande de paiement en vue de déterminer le montant de l'aide UE à verser. **Ces vérifications portent sur :**

- **Les dépenses présentées**
 - ⇒ Elles doivent être éligibles et correctement justifiées
 - ⇒ Pour vous aider, référez-vous aux [fiches 1.3 et 1.4](#) du présent guide
- **Les ressources mobilisées**
 - ⇒ Elles ne doivent pas conduire à un surfinancement du projet
 - ⇒ Pour vous aider, référez-vous à la [fiche 1.5](#) du présent guide
- **Les indicateurs conventionnés**
 - ⇒ Ils doivent être correctement justifiés
 - ⇒ Pour vous aider, référez-vous à la [fiche 1.6](#) du présent guide
- **La publicité de l'UE**
 - ⇒ Elle doit être réalisée conformément à la réglementation
 - ⇒ Pour vous aider, référez-vous à la [fiche 1.7](#) du présent guide
- **Les livrables de l'opération**
 - ⇒ Ils doivent être conformes à la convention
 - ⇒ Pour vous aider, référez-vous à la [fiche 1.1](#) du présent guide

Attention :

Dans certains cas, le contrôle de service fait peut aboutir à une **baisse de l'aide européenne, voire à une demande de remboursement de tout ou partie des sommes déjà perçues**. Par exemple en cas de :

- Non-respect des règles européennes et nationales relatives à la commande publique
- Non-respect des obligations relatives à la publicité de l'UE
- Perception de financements supplémentaires non prévus ou non déclarés à l'autorité de gestion

Le contrôle de service fait est un contrôle dit de 1^{er} niveau et donne systématiquement lieu à un contrôle de la Direction Régionale des Finances Publiques, autorité de certification des programmes opérationnels FEDER/FSE et POIA 2014-2020 en Région Sud.

Le contrôle de service fait est éventuellement complété par **une visite sur place**, qui n'est pas systématique et concerne environ 15% des opérations cofinancées.

La visite sur place a pour objectif de vérifier des points que le contrôle de service fait, qui est un contrôle sur pièces, ne permet pas : réalité du projet, comptabilité distincte et pièces comptables originales, respect des obligations de publicité, etc. Elle a également un but pédagogique, en accompagnant le bénéficiaire dans le suivi de son projet. Si des réserves sont émises par l'autorité de gestion à l'issue de cette visite, une phase contradictoire s'engage avec le bénéficiaire afin qu'il se mette en conformité et que les réserves soient levées.

A noter : La Région SUD a fait le choix de déléguer une partie des contrôles de service fait et des visites sur place à des prestataires extérieurs qui prendront directement contact avec vous pour effectuer leur contrôle.

3. Les contrôles de 2^{ème} et 3^{ème} niveau

Ces contrôles de 1^{er} niveau sont complétés par des **contrôles dits de 2^{ème} et de 3^{ème} niveau opérés par les autorités d'audit** nationales (DRFIP et Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles) et européennes (Commission Européenne, Cour des Comptes Européenne, OLAF) qui **concernent environ 1/3 des projets cofinancés par les fonds UE**.

Les contrôles approfondis menés par ces autorités d'audits portent en particulier sur les points suivants :

- Réglementation relative à la commande publique
- Régimes d'aides d'Etat
- Recettes nettes
- Prévention des conflits d'intérêt et lutte anti-fraude

La prévention des conflits d'intérêt concerne en priorité la passation et l'exécution des marchés publics. Les détails relatifs à ce point se trouvent dans la [fiche 1.4](#) du présent guide.

La lutte anti-fraude recouvre toutes les actions mises en œuvre par l'autorité de gestion afin de lutter contre la fraude, définie dans les textes communautaires comme tout acte ou omission intentionnel relatif

- à l'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets ayant pour effet la perception ou la rétention indue de fonds provenant du budget général de l'Union Européenne ou des budgets gérés pour son compte, en l'occurrence les budgets des programmes opérationnels FEDER, FSE et POIA gérés par la Région SUD
- à la non communication d'une information en violation d'une obligation spécifique ayant le même effet
- au détournement de tels fonds à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été initialement octroyés

Ainsi et afin de préparer au mieux les contrôles de 2^{ème} et de 3^{ème} niveau, **les vérifications effectuées par l'autorité de gestion sur les dossiers de demande de paiement sont particulièrement exigeantes**, tant en termes de fond (justificatifs fournis) que de forme (respect du formalisme exigé dans les documents types).

FICHE 1.3 : LES DEPENSES, REGLES D'ELIGIBILITE ET JUSTIFICATIFS ATTENDUS

1. Les règles générales d'éligibilité des dépenses aux fonds européens

Conformément à l'article 65 du Règlement (UE) 1303/2013 du 17 décembre 2013, les règles d'éligibilité des dépenses sont déterminées par les Etats membres, sauf dispositions spécifiques arrêtées dans ce règlement ou autres dispositions relevant des règlements spécifiques ou des actes délégués applicables aux différents fonds européens concernés, fonds structurels et d'investissement européens (Fonds FSI).

De ce fait, au niveau national, les règles d'éligibilité des dépenses des programmes cofinancés par les fonds structurels pour la période 2014-2020 sont fixées par les textes suivants :

- **Le décret n° 2016-279 du 8 mars 2016** modifié fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes soutenus par les fonds structurels et d'investissement européens pour la période 2014-2020
- **L'arrêté du 8 mars 2016** pris en application de ce décret

L'arrêté du 8 mars 2016 liste notamment les types de dépenses éligibles aux fonds structurels. Il a été modifié à deux reprises :

- Par **l'arrêté du 25 janvier 2017** entré en vigueur le 4 février 2017
- Par **l'arrêté du 22 mars 2019** entré en vigueur le 25 mars 2019

De façon plus précise, pour être retenue par l'autorité de gestion, une dépense doit respecter les règles d'éligibilité suivantes :

- **Eligibilité opérationnelle :**

- ⇒ Elle doit être rattachée à un poste de dépense du plan de financement de l'annexe 1a de la convention attributive de subvention
- ⇒ Elle doit être justifiée par des pièces non comptables probantes démontrant son lien direct avec l'opération (rapports, photos comptes rendu, feuilles d'émargement, bons de livraison etc.)

- **Eligibilité temporelle :**

- ⇒ Son fait générateur (exécution d'un bon de commande livraison d'un équipement, travail et déplacements des salariés) doit intervenir durant la période d'exécution physique indiquée à l'article 2 ou à l'annexe 3 de la convention attributive de subvention
- ⇒ Elle doit être acquittée durant la période d'éligibilité des dépenses indiquée à l'article 3 de la convention attributive de subvention

Les précisions relatives à l'éligibilité temporelle sont dans la [fiche 1.1](#) du présent guide.

- **Eligibilité géographique :**

- ⇒ Son fait générateur doit intervenir sur le lieu de réalisation de l'opération indiqué à l'annexe 3 de la convention

- **Eligibilité comptable :**

- ⇒ Elle doit être justifiée par des pièces comptables de valeur probante
- ⇒ Elle doit être effectivement supportée par le bénéficiaire (facturée et acquittée par lui et donc décaissée de son compte bancaire)
- ⇒ Cet acquittement doit être attesté par un tiers habilité : comptable public pour les structures publiques, commissaire aux comptes pour les structures privées, ou bien par les relevés bancaires afférents
- ⇒ Elle doit être rattachée au code comptable dédié à l'opération conformément à l'article 7 de la convention

- **Eligibilité réglementaire :**

- ⇒ Elle doit respecter les règles de l'achat raisonnable détaillées dans la [fiche 1.4](#) du présent guide
- ⇒ Elle doit respecter les obligations en matière de publicité européenne détaillées dans la [fiche 1.7](#) du présent guide
- ⇒ Pour les opérations encadrées par un régime d'aide d'Etat, elle doit relever des dépenses éligibles au régime
- ⇒ En application de la règle relative à l'interdiction du double financement européen, elle ne doit pas avoir été présentée à un autre fond européen
- ⇒ La ou les factures afférentes à la dépense doivent contenir les mentions obligatoires listées dans le code des impôts

Focus sur les mentions obligatoires d'une facture :

Le code général des impôts précise les mentions devant obligatoirement figurer sur une facture :

- Date d'émission de la facture
- Numérotation de la facture
- Date de la vente ou de la prestation de service (jour effectif de la livraison ou de la fin d'exécution de la prestation)
- Identité de l'acheteur (nom ou dénomination sociale, adresse du siège sociale)
- Identité du vendeur (nom et prénom d'un entrepreneur individuel, dénomination sociale de la société avec son numéro SIRET ou SIREN, numéro RCS pour un commerçant ou au répertoire des métiers pour un artisan, adresse du siège social, forme juridique de la société et montant du capital social)
- Numéro individuel d'identification à la TVA
- Désignation du produit ou de la prestation
- Décompte détaillé de chaque prestation et produit fourni (sauf si la prestation a fait l'objet d'un devis détaillé accepté par le client et conforme à la prestation exécutée)
- Prix catalogue (prix unitaire hors TVA des produits ou services vendus)
- Majoration éventuelle de prix (transport par exemple)
- Taux de TVA légalement applicable
- Montant total de la TVA correspondant
- Réduction de prix
- Somme total à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)

Dans le cadre de la lutte anti-fraude décrite dans la [fiche 1.2](#), l'autorité de gestion vérifie la présence de toutes ces mentions sur les factures présentées par les bénéficiaires.

2. Les dépenses inéligibles

Outre les dépenses ne respectant pas les règles d'éligibilité détaillées au point 1 de la présente fiche et en application du décret 2016-279 et à ses arrêtés d'application des 8 mars 2016, 25 janvier 2017 et 22 mars 2019,

- **Sont inéligibles par nature pour tous les fonds :**
 - Les amendes et sanctions pécuniaires,
 - Les pénalités financières,

- Les réductions de charges fiscales,
- Les frais de justice et de contentieux,
- Les dotations aux amortissements et aux provisions, à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles,
- Les charges exceptionnelles,
- Les dividendes,
- Les frais liés aux accords amiables et les intérêts moratoires.

Si l'on se réfère au plan comptable général, les dépenses inéligibles par nature relèvent des comptes 603 (variation de stocks), 65 (autres charges), 66 (charges financières), 67 (charges exceptionnelles, 68 (amortissements, dépréciations et provisions) à l'exception des dotations aux amortissements sur immobilisations lorsque l'achat correspondant n'a pas bénéficié de subvention publique et sur la durée du projet uniquement.

- **Sont inéligibles spécifiquement au FEDER / FEDER POIA :**
 - Les dépenses des entreprises en difficulté telles qu'elles sont définies par les règles de l'Union en matière d'aides d'Etat.
- **Sont inéligibles spécifiquement au FSE :**
 - Les dépenses d'achat, d'infrastructures, de terrains ou d'immeubles.

Il convient également de se référer aux appels à propositions ou à projets qui peuvent être plus restrictifs que la réglementation et listent précisément les types de dépenses inéligibles à l'appel.

3. Les règles et justificatifs attendus par catégorie de dépenses

Il revient au bénéficiaire de prouver l'éligibilité des dépenses de son opération, par la transmission de justificatifs probants à l'autorité de gestion. Le tableau, ci-après, précise par catégorie de dépenses les critères d'éligibilité et les justificatifs attendus.

En cas de question, les services de la Direction Déléguée FEDER, le service FSE et le service Développement Territorial Intégré / POIA de la Direction des Affaires Européennes restent à votre disposition.

CATEGORIE DE DEPENSE	CRITERES D'ELIGIBILITE	JUSTIFICATIFS
<p>Dépenses de personnel</p>	<p><u>1 / Règles relatives à la base de calcul de la dépense pour tous les salariés valorisés dans la demande de paiement :</u></p> <p>La base éligible pour le calcul des frais de personnel est composée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du salaire brut - Des charges patronales - Des autres frais et taxes directement liés au paiement des salaires et non récupérables par l'employeur <p>Pour rappel, sont inéligibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toute prime non liée à la mise en œuvre du projet tels que les heures supplémentaires non rattachables au projet, prime exceptionnelle, etc. - Les indemnités journalières de la sécurité sociale <p><u>2 / Règles relatives au temps passé sur le projet par les salariés valorisés dans la demande de paiement</u></p> <p>Pour les personnels affectés à 100% de leur temps de travail à l'opération ou pour ceux affectés à temps partiel fixe d'un mois</p>	<p><u>1 / Justificatifs à produire relatifs à la base de calcul pour tous les salariés valorisés dans la demande de paiement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Le contrat de travail, permettant notamment d'identifier le nombre d'heures hebdomadaires effectuées et la quotité de temps de travail du salarié dans la structure (temps complet ou temps partiel) → Tous les bulletins de salaire sur la durée du projet permettant d'identifier clairement le cumul du brut et le cumul des charges patronales <p>NB : les mentions relatives au taux de prélèvement à la source peuvent être masquées</p> <ul style="list-style-type: none"> → La déclaration annuelle de liquidation de régularisation de la taxe sur les salaires si votre structure récupère toute ou partie de cette taxe <ul style="list-style-type: none"> → Si les salariés bénéficient de primes contractuelles, les pièces justifiant qu'elles sont liées au projet et qu'elles n'ont pas un caractère exceptionnel : contrat de travail, convention collective, PV d'AG etc. → Pour chaque absence pour maladie indemnisée par la sécurité sociale, le document "Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale" <p><u>2/ Justificatifs à produire relatifs au temps passé sur le projet par les salariés valorisés dans la demande de paiement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Le contrat de travail, la lettre de mission ou la fiche de poste établis dès le démarrage du projet et indiquant clairement :

	<p>sur l'autre et dont le pourcentage fixe d'affectation a été accepté par l'autorité de gestion</p> <p>Pour les personnels affectés au projet à temps variable d'un mois sur l'autre, les règles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La durée de temps valorisée par jour sur le projet ne peut être inférieure à une heure - Les fiches de temps doivent être établies dans le respect de la réglementation qui limite, sauf exceptions, à 10h par jour la durée maximale journalière de travail pour les salariés. - Les heures valorisées durant le week-end doivent être dûment justifiées par la réalisation d'une action directement liée au projet (participation à un salon, à une manifestation etc.). <p>3 / <u>En cas de mise à disposition de personnel à titre pécuniaire</u></p> <p>4 / <u>Pour tous les salariés valorisés sur le projet</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'intitulé du projet et les missions exercées par le salarié dans le cadre du projet - Le pourcentage fixe de son temps de travail consacré à l'opération - La période d'affectation du salarié au projet - La référence explicite au cofinancement européen (FEDER, FSE ou POIA) <p>→ Des fiches de temps, qui doivent respecter les règles ci-contre et les principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être établies par journée, l'unité utilisée doit être l'heure, - Mentionner le temps affecté au projet, - Préciser le type de travail effectué (déplacement, réunion, formation, entretiens avec des participants FSE, communication, back office, ...), - Être consolidées mensuellement, - Être datées et signées par le salarié et son supérieur hiérarchique, - Pour le FSE uniquement, être consolidées annuellement. <p>NB : pour les structures qui en disposent, des extraits de logiciels de suivi d'activité donnant le même degré de précision (suivi des activités par heure) sont également valables et peuvent remplacer ces fiches temps.</p> <p>→ La copie de la convention de mise à disposition nominative indiquant le coût de cette mise à disposition doit être fournie</p> <p>→ Des justificatifs non comptables prouvant leur contribution et le temps consacré au projet</p>
<p>Dépenses de déplacement, de restauration et</p>	<p>Les frais de déplacement, de restauration et de séjour ne sont éligibles que pour le personnel affecté au projet ou, au FSE uniquement, pour les participants. La plupart des appels à projets ou appels à propositions plafonne leur montant à 15 % du coût total éligible.</p> <p><u>Les frais de restauration et d'hébergement</u> sont plafonnés au barème fiscal de l'année en vigueur. A titre d'information, les barèmes actuels sont les suivants :</p>	<p><u>Pour tout déplacement :</u></p> <p>→ Le ou les justificatifs non comptables prouvant son lien direct avec le projet (ordre de mission, invitation, support de présentation, compte rendu de réunion, photos, feuilles d'émargement, etc.)</p> <p><u>Pour les frais d'hébergement et de restauration :</u></p> <p>→ Tous les justificatifs comptables relatifs aux dépenses d'hébergement et de restauration</p>

<p>d'hébergement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indemnité de repas en France : 17,50 € - Indemnité de repas à l'étranger : 20,88 € - Hébergement et petit-déjeuner en France : 70 € - Hébergement et petit-déjeuner à l'étranger : 74,90 € <p><u>Concernant les frais de transport</u>, le trajet le plus court doit être privilégié. En outre</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Les frais de déplacements en voiture</u> (personnelle, de service, location), sont plafonnés au barème fiscal kilométrique relatif aux frais réels, ce montant étant multiplié par la distance parcourue avec le véhicule dans le cadre du projet. - <u>Le coût des déplacements par d'autres moyens de transports</u> (train, avion, transports en commun), doit être raisonnable. 	<p>→ Le cas échéant, la copie des notes ou états de frais correspondants</p> <p><u>Pour un déplacement en voiture :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → En cas d'utilisation du véhicule de la société, la copie du livre de bord du véhicule → En cas d'utilisation du véhicule personnel, la copie de la carte grise → En cas d'utilisation d'un véhicule de location, la copie du contrat de location mentionnant les chevaux fiscaux et de la facture → Dans tous les cas, le justificatif du nombre de kilomètres effectués. <p><u>Pour un déplacement par un autre moyen de transport :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → La copie des justificatifs de transports : billets, carte d'embarquement, tickets de transport en commun etc. → La copie des factures → La preuve du caractère raisonnable de la dépense
<p>Dépenses d'investissement matériel et immatériel</p>	<p>Cette catégorie recouvre deux grands types de dépenses : les achats d'équipements ou de matériels financés en totalité durant la période de réalisation du projet et les dépenses d'investissements matériels (travaux de bâtiments, d'infrastructures, d'ouvrages) et immatériels (développement de systèmes informatiques, acquisition de logiciels, de brevets).</p> <p>Concernant les achats d'équipements ou de matériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Relèvent de cette catégorie les acquisitions de biens neufs ou d'occasion effectuées en totalité</u> durant la période de réalisation du projet 	<p><u>Pour des équipements ou des matériels achetés neufs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → L'ensemble des pièces relatives à la procédure de mise en concurrence et au contrat passé dont le détail figure dans la fiche 1.4 → L'ensemble des bons de commandes

Les équipements financés en partie durant la période de réalisation du projet relèvent de la catégorie « dépenses d'amortissement » détaillée ci-dessous. **Les dépenses d'amortissement du bien et celles de l'achat du bien ne peuvent pas être financées de façon cumulative.**

- Les acquisitions de matériel d'occasion obéissent à des règles spécifiques :

Elles sont éligibles lorsque le matériel n'a pas déjà été financé par une subvention européenne au cours des cinq dernières années, sous réserve de dispositions plus contraignantes en matière d'aides d'Etat et à condition que :

- Le vendeur du matériel fournisse la preuve d'achat de première main ;
- Le vendeur ait acquis le matériel neuf ;
- Le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf.
- Le matériel ait les caractéristiques techniques requises pour l'opération et qu'il soit conforme aux normes applicables.

Concernant les investissements matériels et immatériels réalisés via des marchés publics :

- Sont éligibles les dépenses des marchés dont les procédures de passation et d'exécution sont conformes à la réglementation européenne et nationale relative à la commande publique

En cas d'irrégularités, l'autorité de gestion applique les pénalités détaillées dans la [fiche 1.4](#)

- **La retenue de garantie n'est éligible que lorsqu'elle est versée sur le compte de l'attributaire** et que ce

→ L'ensemble des factures

→ La copie des livrables relatifs à cette acquisition (bons de livraison)

Pour des équipements ou des matériels achetés d'occasion :

→ La déclaration sur l'honneur datée et signée attestant que le bien n'a pas été financé au cours des 5 dernières années par une aide européenne.

→ La copie de la facture initiale relative à l'achat du matériel neuf.

→ Le document attestant que le prix du matériel d'occasion n'excède pas sa valeur sur le marché et soit inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Cette condition est justifiée sur la base d'au moins deux devis ou sur la base d'un autre système approprié d'évaluation tel que des coûts de référence pour un matériel équivalent.

Pour des investissements matériels ou immatériels :

→ L'ensemble des pièces relatives à la procédure de mise en concurrence et au contrat passé dont le détail figure dans la [fiche 1.4](#)

→ L'ensemble des bons de commandes ou des situations

→ L'ensemble des factures **avec déduction du montant de la retenue de garantie tant que celle-ci n'est pas versée sur le compte de l'attributaire**

→ La copie des livrables relatifs à cet investissement (copie du certificat de brevet, PV de réception des travaux, validation de service régulier etc.)

Nota : pour faciliter l'analyse de ces pièces, nous vous demandons de les classer de façon à relier facilement marchés, bons de commandes ou

	<p>versement intervient durant la période d'éligibilité des dépenses conventionnée.</p>	<p>situations, factures et livrables. Ainsi, un dossier peut être créé par marché, composé de sous-dossiers par bon de commande ou par situation, comprenant l'ensemble des factures et des livrables afférents.</p> <p>De même, si votre opération comprend de nombreux marchés, nous vous demandons de nous fournir une cartographie de ces marchés (intitulé de marché, numéro de marché, lien avec le projet), ainsi que tout document relatif au suivi de l'exécution financière de ces marchés (tableaux, extraits de logiciels de suivi de type MARCO)</p>
<p>Dépenses d'amortissement</p>	<p>Cette catégorie concerne les équipements utilisés en partie seulement pour la réalisation du projet, qu'ils aient été acquis avant le démarrage du projet ou durant sa mise en œuvre. L'amortissement peut aussi résulter d'une obligation réglementaire (exemple : régimes d'aides d'Etat).</p> <p>Pour être éligible, une dépense d'amortissement doit répondre à 3 conditions cumulatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le montant de la dépense est calculé au prorata de la durée et de la part d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération - Des aides publiques ne doivent pas avoir déjà contribué à l'achat de ce bien - Le calcul d'amortissement du bien respecte les normes comptables en vigueur. <p>Les dépenses d'amortissement du bien et celles de l'achat du bien ne peuvent pas être financées de façon cumulative.</p>	<p>Les justificatifs des dépenses d'amortissement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> → La facture initiale, → Le règlement interne en matière d'amortissement (PV d'AG, Rapport Commissaire aux Comptes...), → Le plan d'amortissement du bien, → La fiche immobilisation comptable, → La méthode de calcul et la justification du taux d'affectation en cas d'affectation partielle au projet. Ce taux d'affectation doit être défini lors de l'instruction de la demande de subvention européenne selon une méthode juste, documentée et vérifiable. Ces éléments sont à conserver en cas de contrôle, → La déclaration sur l'honneur du bénéficiaire (datée et signée) que l'équipement n'a pas déjà été financé par des aides publiques, le cas échéant, → Les justificatifs de la procédure de mise en concurrence/marché public, le cas échéant, dont le détail figure dans la fiche 1.4.
	<p>Cette catégorie recouvre trois grands types de dépenses :</p>	<p>Quel que soit le type de prestations externes de service, les justificatifs attendus sont, pour chaque prestation :</p>

<p>Dépenses de prestations externes de service</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les dépenses de conseil, d'expertise juridique, d'expertise technique du type assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, études, formation, évaluation. - Les prestations d'aide au montage et au suivi des dossiers de demande de subvention européenne ainsi que les honoraires de tenue et de certification de la comptabilité du bénéficiaire liée au projet européen. - Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance. En effet, un sous-traitant est un tiers (entité juridique) qui n'est ni un bénéficiaire ni un partenaire, qui concourt à la réalisation du projet sur décision du bénéficiaire par le biais d'un contrat, en réalisant des travaux ou services particuliers qui ne peuvent pas (du moins efficacement) être menés à bien par le bénéficiaire lui-même (par exemple le développement d'un site Internet sur le projet). <p>Les dépenses de cette catégorie sont éligibles si elles sont liées au projet, nécessaires à son exécution, non réalisables par le bénéficiaire, prévues dans le plan de financement conventionné et non exclues dans l'appel à propositions ou à projets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → L'ensemble des pièces relatives à la procédure de mise en concurrence et au contrat passé dont le détail figure dans la fiche 1.4 → L'ensemble des bons de commandes → L'ensemble des factures → La copie des livrables relatifs à cette prestation <p>Nota : pour faciliter l'analyse de ces pièces, nous vous demandons de les classer de façon à relier facilement bons de commandes, factures et livrables. Ainsi, un sous-dossier peut être créé par bon de commande, comprenant l'ensemble des factures et des livrables afférents.</p>
<p>Dépenses de communication de l'opération</p>	<p>Les dépenses de communication de l'opération regroupent les <u>dépenses relatives aux obligations de publicité européenne</u> sur le projet, ainsi que celles relatives à la <u>promotion et aux évènements plus généraux</u> organisés sur projet, qui doivent cependant systématiquement mentionner le cofinancement européen.</p> <p>Pour être éligibles, ces dépenses doivent être prévues dans le plan de financement conventionné et être en lien direct avec le projet.</p>	<p>Quel que soit le type de dépense de communication, les justificatifs attendus sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> → L'ensemble des pièces relatives à la procédure de mise en concurrence et au contrat passé dont le détail figure dans la fiche 1.4 → L'ensemble des bons de commandes → L'ensemble des factures → La copie des livrables montrant le lien direct avec l'opération → Les justificatifs montrant le respect des obligations de publicité européenne dont le détail figure dans la fiche 1.7 : photos des preuves de publicité de type panneau de chantier, plaque permanente, copies-écrans, plaquette d'information, communiqué ou dossier de presse,



UNION EUROPÉENNE

RÉGION
SUD
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR

	<p>Concernant les dépenses relatives à la publicité européenne, ces dépenses doivent permettre au bénéficiaire de satisfaire à ses obligations, qui sont détaillées dans la fiche 1.7. Ainsi, une dépense de communication qui ne répond pas à ces obligations est inéligible et sera écartée par l'autorité de gestion.</p>	<p>copie de tous les documents sur lesquels apparaît la publicité européenne etc.</p>
<p>FSE uniquement : Dépenses de location</p>	<p>Les dépenses de location sont éligibles si les deux conditions suivantes sont réunies :</p> <ul style="list-style-type: none"> - elles sont directement liées au projet, - elles sont utilisées entièrement pour la réalisation de cette opération, ou bien leur montant est calculé le cas échéant sur la base d'une clé de répartition. <p>Trois méthodes de calcul de la clé de répartition sont admises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Application d'un prorata du nombre de m² utilisés pour le projet cofinancé, - Calcul du pourcentage d'ETP mobilisés sur le projet au regard de la masse salariale totale, rapporté au coût du loyer, - Application d'un prorata sur le nombre d'heures de formation assurées par la structure porteuse pour l'opération cofinancée au regard du nombre d'heures totales de formation mises en œuvre dans l'année. 	<p>Les justificatifs attendus sont pour chaque location :</p> <ul style="list-style-type: none"> → La copie du contrat de location. → La copie des factures ou des pièces de valeur probante équivalente (quittance de loyer) → Le détail de la méthode de calcul et les éléments justifiant du taux d'affectation en cas d'affectation partielle du bien loué au projet (mobilisation ETP, plans de surface, superficie totale)
<p>FSE uniquement : Dépenses liées aux</p>	<p>Les dépenses liées aux participants peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les salaires et indemnités de stage - Les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement 	<p>Les justificatifs attendus sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Justificatif d'éligibilité du participant → Factures → Preuve de suivi de l'action : feuilles d'émargement



UNION EUROPÉENNE



RÉGION
SUD
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR

participants / public cible	<p>Pour rappel, vous êtes tenus de renseigner SAFIR (ou SAFRAN) et de récolter tous les indicateurs du Règlement FSE 1304/2013 au travers des questionnaires d'entrée et de sortie.</p> <p><i>Vous référer aux notices participants et usagers</i></p>	<p>→ Saisie dans SAFIR ou SAFRAN</p> <p><i>En fonction des dépenses concernées, se référer aux items ci-dessus.</i></p>
Autres catégories de dépenses	<p>Les dépenses de votre opération peuvent relever d'autres catégories de dépenses, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">- Contributions en nature- Crédit-bail- Acquisition foncière <p>Les règles d'éligibilité de ces dépenses sont définies dans l'arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret 2016-279 fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes européens.</p>	<p>→ Les justificatifs relatifs à ces dépenses ont été établis lors de l'instruction de votre dossier de demande de subvention. Pour autant, lors de la préparation de votre dossier de demande de paiement n'hésitez pas à joindre le service concerné pour obtenir des précisions complémentaires.</p>

FICHE 1.4 : LE RESPECT DES REGLES EN MATIERE D'ACHAT

Tout bénéficiaire d'une subvention européenne doit prouver le caractère raisonnable des dépenses de son opération. On distingue deux types de bénéficiaires :

- Les bénéficiaires publics et privés soumis aux règles de la commande publique
- Les bénéficiaires privés non soumis à ces règles

1. Les bénéficiaires publics et privés soumis à la réglementation relative à la commande publique

Si vous êtes un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice, vous devez respecter la réglementation européenne et nationale relative à la commande publique pour toutes les dépenses de votre opération qui y sont soumises. Cette réglementation repose sur les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures qui doivent permettre d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Or, les règlements européens imposent à la Région, Autorité de gestion et aux autorités d'audit des fonds européens, de vérifier que ces règles sont bien appliquées et respectées. A cet effet, quelle que soit la procédure appliquée, **l'ensemble des pièces relatives à vos achats sont à conserver aux fins de contrôle par l'autorité de gestion ou par les auditeurs de 2^{ème} et de 3^{ème} niveau.**

Par ailleurs, une attention particulière doit être portée à la prévention des situations de conflits d'intérêt dans les procédures de passation de marchés, définie à l'article 24 de la Directive UE 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil comme « toute situation dans laquelle des membres du personnel du pouvoir adjudicateur (...) qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché. ».

Sur ce point, l'autorité de gestion attend des bénéficiaires qu'ils montrent par tout document probant que dans les marchés passés pour réaliser l'opération, les éventuelles situations de conflits d'intérêt ont été évitées :

- Soit par l'exclusion de la procédure de passation les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêt
- Soit par le retrait de la procédure de passation du marché de tout élu et tout agent public ayant un intérêt avec un candidat, conformément à l'article L2131-11 du CGCT qui indique « sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet »

A l'issue des vérifications, et en cas de non-respect de cette réglementation, les pénalités définies par la Commission européenne dans sa [décision du 14 mai 2019 établissant les lignes directrice la détermination des corrections financières à appliquer aux dépenses financées par l'Union -décision C\(2019\) 3452-FR-](#) visée dans la convention et annexée au guide du candidat seront appliquées aux dépenses présentées par les bénéficiaires. Ces pénalités vont de 5 % du montant des dépenses relatives au marché (irrégularité mineure), à 25 % (irrégularité significative) et jusqu'à 100 % de ce montant pour les irrégularités majeures qui remettent en cause l'ensemble de la procédure employée pour effectuer l'achat.

Il est donc recommandé d'être particulièrement vigilant dans les procédures de passation et d'exécution des marchés passés. Pour vous aider, vous pouvez vous référer **aux fiches techniques publiées par la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Économie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics** sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-fiches-techniques>

Par conséquent, nous avons besoin de **connaître les dispositions générales** prises au sein de votre structure

en matière d'achats publics, et de **disposer, pour tous les marchés ou lots de marchés cofinancés ou susceptibles d'être cofinancés par les fonds européens, des éléments** permettant de déterminer si :

- La procédure d'achat appliquée est cohérente avec la réglementation en vigueur
- Les règles liées à la procédure choisie sont respectées, depuis la définition du besoin jusqu'à la clôture du marché

Afin de le vérifier, **vous devez fournir à l'autorité de gestion :**

1.1 Pour les bénéficiaires d'une subvention FEDER

L'ensemble des pièces demandées dans le kit marchés publics FEDER téléchargeable à ce lien

Le kit se compose de :

- 1 annexe INFO PORTEUR et son plan de classement
- 3 annexes marchés ou lots (marché ou lot PF, marché ou lot MAPA, marché ou lot SPNMC) et leurs plans de classement
- 1 attestation relative aux marchés ou lots < à 40 k€

Les tableaux ci-après décrivent les objectifs de chaque document, le plan de classement associé le cas échéant et précisent à quel moment ils doivent être transmis.

Avertissement : en cas de contrôle approfondi, des pièces complémentaires à celles listées dans les annexes devront pouvoir être mises à la disposition des auditeurs (ex : offres de l'ensemble des soumissionnaires).

1 annexe INFO PORTEUR et 1 plan de classement INFO PORTEUR	
Objectif : transmettre à l'Autorité de gestion	
<ul style="list-style-type: none"> - les informations principales relatives aux achats publics dans votre structure - la liste des marchés ou lots passés ou envisagés pour réaliser le projet objet du cofinancement FEDER, que l'aide soit sollicitée (demande de subvention) ou obtenue (demande de paiement) 	
Le plan de classement vous permet de joindre à cette annexe les pièces justificatives attendues sur les informations générales relatives aux achats publics dans votre structure	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Prév conflits intérêts 2 - Computation seuils 3 - Politique achat
<p>⇒ Cette annexe doit être transmise au moins une fois et à chaque changement notable, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mise en place ou évolution de la politique d'achat de la structure - nouveau marché ou lot passé pour réaliser le projet 	

3 annexes et 3 plans de classement marchés ou lots PF, MAPA, SPNMC	
Définitions :	
<ul style="list-style-type: none"> - Annexe marché ou lot PF : marché ou lot à procédure formalisée - Annexe marché ou lot MAPA : marché ou lot à procédure adaptée - Annexe marché ou lot SPNMC : marché ou lot sans publicité ni mise en concurrence 	
Objectif : transmettre à l'Autorité de gestion	
<ul style="list-style-type: none"> - les caractéristiques générales relatives à chaque marché ou lot passé pour réaliser le projet FEDER en fonction de sa typologie (PF, MAPA, MSPNMC) - les pièces justificatives attendues pour chaque étape de la procédure, du lancement à la clôture du marché ou du lot 	
Les plans de classement vous permettent de joindre à ces annexes les pièces justificatives attendues :	Plan de classement marchés ou lots PF et MAPA :
Plan de classement marchés ou lots SPNMC :	

<ul style="list-style-type: none"> 01 - Centr ach grpt commde deleg MOA 02 - Choix procédure lancmt signature 03 - Exécution marché 	<ul style="list-style-type: none"> 01 - Centr ach grpt commde deleg MOA 02 - Délib lancement (PF) Choix procédure (MAPA) 03 - DCE 04 - Publication 05 - Recep analyse candidats offres 06 - Signature marché 07 - Exécution 08 - Marchés subséquents 09 - Autres marché travaux
<p>⇒ Ces annexes doivent être transmises au moins une fois, à raison d'une annexe pour CHAQUE MARCHÉ OU LOT passé pour réaliser le projet FEDER, en sélectionnant l'annexe adaptée à la procédure choisie et à chaque changement notable (exemple : avenant)</p> <p>⇒ Les pièces jointes doivent être nommées clairement (cf proposition de nommage en page 3 de la notice du kit) et les pièces contractuelles le nécessitant (acte d'engagement par exemple) doivent être transmises signées et datées</p> <p>⇒ Ainsi, 1 dossier, composé d'une annexe et d'un plan de classement = 1 marché ou 1 lot</p>	

<p>1 attestation pour les marchés ou les lots dont le besoin est inférieur à 40 k€ HT</p>
<p>Cette attestation permet à l'Autorité de gestion de connaître les principales caractéristiques de ces marchés ou lots. En la signant, votre structure s'engage à conserver et à tenir à la disposition de l'Autorité de Gestion toutes les pièces probantes relatives à ces marchés ou lots (lancement, choix de l'attributaire, exécution, clôture) pour des contrôles ultérieurs éventuels.</p> <p>NB : elle concerne également les marchés ou lots d'un montant < à 25 k€ passés avant le 01/01/2020 et les marchés ou lots de travaux d'un montant < à 100 k€ passés avant le 01/01/2022</p>
<p>⇒ Cette attestation doit être transmise au moins une fois, pour l'ensemble des marchés ou lots concernés passés pour réaliser le projet FEDER et à chaque fois qu'un nouveau marché ou lot concerné est passé pour réaliser l'opération.</p>

1.2 Pour les bénéficiaires d'une subvention POIA ou FSE

Le choix de la procédure sera analysé lors du contrôle des marchés et il sera attendu une justification des mesures prises concernant la computation des seuils. Par ailleurs, l'ensemble des pièces de la procédure de passation et d'exécution des marchés passés pour réaliser l'opération et qui n'ont pas été transmis avant devront être envoyées, **à savoir** :

- **Pour les marchés passés en procédure formalisée**
- Les pièces relatives à l'engagement de la procédure et à sa publicité :
 - C.C.A.P, C.C.T.P, C.C.P.
 - Règlement de consultation
 - Le cas échéant, acte autorisant le lancement de la procédure (délibération)
 - Copies des avis de publicité sur les sites de référence (JOUE, BOAMP etc.)
- Les pièces relatives à l'analyse des candidatures, des offres et au choix du soumissionnaire :
 - En cas de procédures restreinte, rapport d'analyse des candidatures / grille d'analyse des candidatures
 - Registre de dépôt des candidatures, le cas échéant
 - Rapport d'analyse des offres / grille d'évaluation des offres
 - Procès-verbal de la commission d'appel d'offres
 - Courriers de rejet des candidatures ou des offres non retenues
 - Le cas échéant, élément attestant de la transmission au contrôle de légalité

- Les pièces relatives à l'exécution du marché :
 - Acte d'engagement /bons de commande /lettre de notification du prestataire retenu
 - Tous les actes de sous-traitance
 - Ordres de service
 - Avenants éventuels et ensemble des pièces relatives à ces avenants (délibération l'autorisant etc.)
 - Bons de livraison, situations de travaux
 - Situation du marché, le cas échéant
 - Procès-verbaux de réception
 - Toutes les pièces attestant de la clôture du marché

- **Pour les marchés passés en procédure adaptée**

- Les pièces relatives à l'engagement de la procédure et à sa publicité :
 - Formalisation d'une procédure d'achat interne
 - Description de la prestation attendue
 - Copie des avis de publicité sur les sites adaptés à la procédure retenue

Le cas échéant et en fonction du fonctionnement interne de votre structure, les documents suivants :

- C.C.A.P, C.C.T.P, C.C.P.
- Règlement de consultation
- Les pièces relatives à l'analyse des candidatures, des offres et au choix du soumissionnaire :
 - Preuves de mise en concurrence
 - Note d'analyse des offres et explication du prestataire retenu
 - Courriers de rejet des candidatures ou des offres non retenues
- Les pièces relatives à l'exécution du marché :
 - Acte d'engagement ou de notification du marché au prestataire retenu
 - Tous les actes d'exécution du marché
 - Les devis avec mention bon pour accord pour les petits marchés sans acte d'engagement
 - Toutes les pièces attestant de la clôture du marché

- **Pour les marchés dont le besoin est inférieur au seuil de 25 k€ HT jusqu'au 31/12/2019 et de 40 k€ HT à compter du 01/01/2020**

- L'attestation de régularité de la structure au regard des procédures d'achat dûment complétée et signée
NB : cette attestation concerne également les marchés ou lots de travaux dont le besoin est inférieur à 100 k€ passés avant le 31/12/2022 et les marchés en procédure d'urgence ou d'exclusivité de moins de 40 k€.
- Il pourra être exigé, si votre achat est concerné par l'échantillonnage effectué par l'autorité de gestion aux fins de contrôle de la régularité des procédures, une note ou une référence à la politique d'achat de votre structure précisant la procédure de publicité et de sélection du prestataire.
- Vous devez, pour le même motif, également conserver toute preuve démontrant que cet achat respecte les 3 grands principes de la commande publique et qu'il a été passé en application des 3 règles de bonne gestion énoncées dans la réglementation relative à la commande publique :
 - Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin
 - Faire une bonne utilisation des deniers publics
 - Ne pas contractualiser systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin

Si chaque acheteur est libre d'organiser sa procédure, cela ne le dispense pas du principe de traçabilité et il veillera à conserver des traces des recherches opérées. **Par conséquent, nous vous recommandons vivement de garder une copie de l'ensemble des pièces relatives au choix de vos prestataires pour vos achats d'un**

montant inférieur aux seuils de dispense de procédure (échanges de mails, tableaux comparatifs, guide d'achat utilisé etc.).

2. Les bénéficiaires privés non soumis à la réglementation relative à la commande publique

Si vous n'êtes pas un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice, vous n'êtes pas soumis à la réglementation européenne et nationale relative à la commande publique.

Vous devez en revanche **respecter l'article 186 du règlement UE n°2018/1046** relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, et plus particulièrement les points c) et f) du point 3 de cet article qui précisent que **les coûts réellement exposés par le bénéficiaire sont éligibles**

- S'ils sont nécessaires à la mise en œuvre de son opération (...)
- S'ils sont raisonnables,
- S'ils sont justifiés et
- S'ils respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en ce qui concerne l'économie et l'efficience

L'Autorité de Gestion attend que vous justifiiez le caractère nécessaire et raisonnable des dépenses de votre opération.

⇒ 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 le caractère nécessaire et raisonnable de la dépense n'est pas justifié, l'autorité de gestion l'écartera en totalité.

FICHE 1.5 : LES RESSOURCES, COFINANCEURS ET RECETTES NETTES

Le suivi et la prise en compte des ressources tout au long d'un projet cofinancé par les fonds européens résulte de 3 enjeux principaux :

- 1 - S'assurer du respect des règles nationales et européennes relatives au taux minimum d'autofinancement, au taux maximum d'aides publiques et à la prise en compte des recettes nettes, pour le FEDER uniquement
- 2 - Eviter tout risque de surfinancement au solde notamment en cas de sous réalisation*
- 3 - Calculer le solde de la subvention européenne en tenant compte des cofinancements effectivement perçus sur le projet et des recettes nettes

*On appelle **sous réalisation** la situation où le montant des dépenses au solde est inférieur au montant des dépenses conventionnées. Celle-ci peut résulter :

- D'économies en phase de mise en œuvre de l'opération (le projet coûte moins cher que prévu)
- Du retrait de dépenses inéligibles par l'autorité de gestion
- D'une combinaison des deux

1. Les attentes de l'autorité de gestion concernant les cofinanceurs

- Les engagements formels des cofinanceurs

⇒ Ils doivent être transmis au plus tard lors de la 1^{ère} demande d'acompte

Au stade de la programmation du dossier puis de son conventionnement, l'autorité de gestion accepte de prendre en compte les cofinancements sur la base de lettres d'intention.

En revanche, dans cette situation, c'est-à-dire lorsqu'ils n'ont pas été transmis avant, vous devez, dès la première demande d'acompte, transmettre à l'autorité de gestion :

- Les engagements formels des cofinanceurs : conventions, arrêtés, contrats ou autre document qui formalise leur engagement à cofinancer votre projet
- Leurs annexes techniques et financières qui précisent l'assiette éligible, le montant de subvention qu'ils octroient et le cas échéant le périmètre du projet qu'ils cofinancent

- L'annexe 2 du dossier de demande de paiement « tableau des ressources »

⇒ Elle doit être transmise à chaque demande de paiement

Cette annexe doit être complétée suivant les indications détaillées dans la [fiche 2.1](#) du présent guide.

- L'attestation de versement de cofinancement

⇒ Elle doit être transmise au solde et établie par chaque cofinancier du projet

A noter :

- Elle doit contenir le montant total des dépenses certifiées par le cofinancier et le montant total et définitif de la subvention qu'il a versé
- Le solde de la subvention européenne ne pourra être calculé et par conséquent versé tant que l'autorité de gestion ne disposera pas de l'ensemble de ces attestations

Les délais d'établissement de cette attestation pouvant être assez longs, il vous est conseillé d'anticiper et de solliciter les cofinanceurs assez tôt pour limiter les délais d'attente de versement du solde de la subvention.

En outre, à tout moment durant la mise en œuvre de votre opération, **vous devez informer l'autorité de gestion de toute modification relative aux cofinanceurs :**

- Modification du montant attribué par un cofinancier, à la hausse ou à la baisse
- Arrivée d'un nouveau cofinancier
- Départ d'un cofinancier

Dans cette situation, **l'autorité de gestion analysera l'impact de cette modification.** En particulier, elle vérifiera si le taux minimum d'autofinancement et/ou le taux maximum d'aides publiques applicables au projet sont toujours respectés. **Les conséquences possibles sont les suivantes :**

- ⇒ Maintien de la subvention européenne programmée si l'impact est nul
- ⇒ Baisse de la subvention européenne programmée si la réglementation le permet
- ⇒ Déprogrammation du dossier et donc annulation voire remboursement des acomptes déjà perçus si la réglementation ne permet pas de maintenir tout ou partie de la subvention européenne

2. Les recettes nettes pour les projets cofinancés par le FEDER

Un projet générateur de recettes nettes est une opération pour laquelle les revenus escomptés sont plus élevés que les coûts d'exploitation.

On entend par recettes nettes des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, déduction faite des coûts d'exploitation.

Elles correspondent à la formule : **recettes brutes MOINS coûts d'exploitation**

Les frais d'exploitation correspondent à l'ensemble des charges d'exploitation, hors frais d'amortissement et frais financiers.

Les recettes nettes générées par une opération doivent être déduites du montant des dépenses du projet. Cependant, **la réglementation prévoit plusieurs cas d'exonération** de suivi et de prise en compte des recettes nettes.

- Ainsi, lors de l'instruction, l'autorité de gestion vérifie d'abord que le projet susceptible de générer des recettes ne relève pas de l'un de ces cas d'exonération, dont les principaux sont :
 - Le projet est cofinancé par le FSE
 - Le coût total du projet est inférieur à 1 million d'euros
 - La subvention européenne relève du régime De Minimis
 - La subvention européenne relève d'un régime d'aide d'Etat à condition, pour les opérations conventionnées avant juillet 2018, que le projet soit porté par une PME

⇒ **Dans cette situation, le point de la réglementation exonérant de la prise en compte des recettes nettes éventuellement générées par l'opération est indiqué à l'article 4 de la convention** attributive de subvention FEDER.

- Pour les projets susceptibles de générer des recettes qui ne rentrent pas dans ces cas d'exonération, l'autorité de gestion utilise alors l'une des 3 méthodes suivantes :
 - L'application d'un taux forfaitaire de recettes nettes
 - L'application de la méthode du déficit de financement
 - L'application de la méthode du suivi des recettes après achèvement du projet

⇒ **Si l'opération est concernée par l'application d'un taux forfaitaire de recettes nettes :**

- Cette méthode est indiquée à l'article 4 de la convention attributive de subvention
- Le montant des recettes nettes issu de l'application de ce taux forfaitaire apparaît en négatif dans l'annexe 1a « plan de financement - volet dépenses » de la convention
- A chaque versement de subvention FEDER, l'autorité de gestion déduit des dépenses éligibles le montant des recettes nettes calculé en application de ce taux

Ainsi, l'application de cette méthode ne nécessite pas de suivi particulier de la part du bénéficiaire

⇒ **Si l'opération est concernée par l'application de la méthode du déficit de financement :**

Lors de l'instruction, le porteur de projet complète un tableau de calcul de déficit de financement, qui vise à estimer la rentabilité du projet sur la base des coûts d'investissement, d'exploitation et des recettes prévisionnelles actualisés sur sa durée de vie. Dès lors, deux situations peuvent se produire :

→ **Situation 1 : le calcul effectué à l'instruction aboutit à un taux de déficit de financement de 100 %**

Cela signifie qu'à ce stade, le projet n'est pas générateur de recettes nettes. Dans cette situation :

- Le plan de financement conventionné ne fait pas apparaître de recettes nettes
- Seule l'arrivée de nouvelles sources de recettes brutes au cours de la mise en œuvre du projet, non prévues lors de l'instruction, peut conduire l'autorité de gestion à effectuer un nouveau calcul. Si ce calcul aboutit à la présence de recettes nettes générées au cours de la mise en œuvre, alors celles-ci sont déduites des dépenses certifiées au plus tard lors du calcul du solde de la subvention FEDER

→ **Situation 2 : le calcul effectué à l'instruction aboutit à un taux de déficit de financement inférieur à 100%**

Cela signifie qu'à ce stade, le projet est générateur de recettes nettes. Leur montant, qui résulte de la différence entre le taux de déficit de financement et 100 %, doit être déduit des dépenses du projet. Dans cette situation :

- Cette méthode est indiquée à l'article 4 de la convention attributive de subvention
- Le montant des recettes nettes issu de l'application de ce taux de déficit de financement apparaît en négatif dans l'annexe 1a « plan de financement - volet dépenses » de la convention
- A chaque versement de subvention FEDER, l'autorité de gestion déduit des dépenses certifiées le montant des recettes nettes calculé en application de ce taux
- Si de nouvelles sources de recettes brutes, non prévues lors de l'instruction, arrivent au cours de la mise en œuvre du projet et qu'elles génèrent de nouvelles recettes nettes, elles sont déduites des dépenses certifiées lors du calcul du solde de la subvention FEDER.

⇒ **Si l'opération est concernée par l'application de la méthode du suivi des recettes après achèvement :**

Cette méthode est choisie lors de l'instruction lorsqu'il n'est objectivement pas possible d'estimer les recettes à l'avance, c'est-à-dire avant que le projet cofinancé par le FEDER ne soit entièrement achevé. Dans cette situation :

- 3 ans après le versement du solde de la subvention, le bénéficiaire doit présenter à l'autorité de gestion un tableau de suivi des recettes générées par le projet depuis le versement du solde de la subvention FEDER.
- Ce tableau liste les recettes brutes et les coûts d'exploitation du projet durant les 3 années suivant le versement du solde
- Les recettes nettes éventuellement générées (résultant de la différence entre les recettes brutes et les frais d'exploitation) sont déduites des dépenses certifiées. Dans ce cas, le trop-perçu de la subvention FEDER doit être remboursé. Il fait l'objet d'un titre de recettes.

Pour plus de précisions concernant ces méthodes de suivi et de prise en compte des recettes nettes, nous vous invitons à contacter les services de la Direction Déléguée FEDER.

Pour plus de détails concernant le calcul du montant de la subvention européenne au solde, reportez-vous à la [fiche 1.8](#) du présent guide.

FICHE 1.6 : LES INDICATEURS

Sur la période 2014-2020, les dispositions relatives au suivi et à l'évaluation des projets cofinancés par les fonds européens sont renforcées. L'objectif de la Commission Européenne est de mesurer l'efficacité, l'impact et la contribution des fonds européens au développement des régions européennes. La mesure de la performance est ainsi une dimension stratégique de la programmation communautaire 2014-2020.

Les objectifs qualitatifs et quantitatifs à atteindre par chaque programme opérationnel sont déclinés en indicateurs qui doivent montrer la performance de la mise en œuvre de la politique de cohésion, via le programme opérationnel FEDER/FSE en Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et via le programme opérationnel inter-régional du Massif des Alpes sur le massif alpin. Ces indicateurs sont alimentés par les projets financés par ces programmes opérationnels. Ils sont ensuite agrégés au niveau de l'Etat-membre puis à l'échelle de l'ensemble de l'Union Européenne.

Ces enjeux conduisent l'Autorité de Gestion à accorder une attention particulière aux indicateurs et à sensibiliser les bénéficiaires à leur importance.

1. Les règles communes au FEDER, FSE et POIA sur les indicateurs

→ Qu'il s'agisse de projets cofinancés par le FEDER, le FSE ou le POIA, **les indicateurs de votre opération** figurent à l'annexe 2 de votre convention attributive de subvention

→ Pour chaque indicateur conventionné, une unité de mesure ainsi qu'une valeur cible sont indiqués.

La valeur cible est celle définie lors de l'instruction de votre opération et **doit normalement être atteinte au plus tard à l'issue de votre projet.**

→ Afin de réaliser un suivi étroit des indicateurs, vous devez

- A chaque demande de paiement, faire un état d'avancement des indicateurs conventionnés
- Au solde, faire le bilan final d'atteinte de ces indicateurs

Cependant, les vérifications de l'autorité de gestion ne se fondent pas sur vos déclarations mais sur les pièces probantes justifiant les valeurs d'indicateurs que vous avez déclarées et sur vos arguments si la cible conventionnée n'est pas atteinte ou bien très largement dépassée.

Ainsi, **toute valeur d'indicateur indiquée dans votre demande de paiement doit être justifiée par des pièces probantes et de argumentaires adéquats. Les justificatifs attendus sont spécifiques à chaque fond et font l'objet des points ci-dessous.**

2. Les règles spécifiques aux indicateurs FEDER

Concernant les projets cofinancés par le FEDER, **l'annexe 2 de la convention attributive de subvention comprend**, outre l'unité de mesure de l'indicateur et sa valeur cible, **une définition.**

Cette définition doit vous permettre d'identifier les justificatifs probants attendus.

Cependant, en cas d'interrogations ou de difficultés, n'hésitez pas à contacter les services de la Direction Déléguée FEDER.

3. Les règles spécifiques aux indicateurs FSE

Afin de mesurer l'impact des projets cofinancés par le Fonds Social Européen, vous devez obligatoirement suivre les données des participants et/ou usagers à votre projet. A cet effet, dès le conventionnement de votre projet, vous aurez accès à la plateforme SAFIR¹ qui vous permettra de saisir au fil de l'eau les données recueillies via Guide du bénéficiaire FEDER/FSE/POIA Région SUD – version 4 – décembre 2021

les questionnaires et enquêtes élaborés par l'Autorité de Gestion.

Les données collectées par questionnaires et enquêtes font l'objet d'un traitement informatisé et anonyme avant envoi à la Commission européenne.

3.1. Votre projet s'adresse à des participants

Un participant est « une personne bénéficiant directement d'une intervention du FSE, pouvant être identifiée et à laquelle il est possible de demander de fournir des informations sur leurs caractéristiques ».

Vous trouverez à cet effet dans le « kit du bénéficiaire » une notice d'utilisation ainsi que les questionnaires à l'entrée et à la sortie de l'opération que chaque participant doit renseigner et signer :

- A l'entrée dans l'opération
- A la sortie de l'opération (c'est-à-dire dans un délai maximum de 4 semaines), y compris pour les participants qui abandonnent une opération avant la fin du terme prévu

Les questionnaires d'entrée et de sortie devront être transmis en annexe de votre demande de paiement en complément de la saisie SAFIR et en accompagnement des pièces relatives à l'éligibilité des participants valorisés.

Seuls les participants dont les données à l'entrée sont complètes seront considérés comme éligibles. De même, il conviendra de fournir en annexe de votre demande de paiement, **toutes pièces permettant de justifier l'éligibilité du participant au regard des critères définis dans l'appel à proposition.**

Les participants à votre projet peuvent être recontactés 6 et 18 mois après la sortie du projet par un prestataire mandaté par la Région SUD afin de connaître l'impact à long terme du projet.

3.2. Votre projet s'adresse à des usagers

Un usager est « une personne pour laquelle il n'est pas possible de récupérer des données personnelles et pour laquelle il n'est pas possible d'évaluer l'impact du projet »

Il convient cependant d'être en capacité de comptabiliser le nombre d'usagers accompagnés dans le cadre du projet et de faire remplir des questionnaires de satisfaction afin de fournir au plus tard au solde de l'opération l'indicateur de résultat Ir103 « taux de satisfaction des publics accueillis ».

A chaque demande de paiement, il conviendra de justifier la manière dont vous avez collecté ces indicateurs et de fournir tout document probant le justifiant (tableau Excel, enquêtes, etc.)

Se référer aux notices d'utilisation participants et usagers.

4. Les règles spécifiques aux indicateurs POIA

Concernant les projets cofinancés par le POIA, pour rappels, les indicateurs sont définis dans les appels à candidatures, point 4. **L'annexe 2 de la convention attributive de subvention comprend**, outre l'unité de mesure de l'indicateur et sa valeur cible, **une définition**. Elle doit vous permettre d'identifier les justificatifs probants attendus.

Cependant, en cas d'interrogations ou de difficultés, n'hésitez pas à contacter le service Développement Territorial Intégré / POIA.

¹ Accès SAFIR se fait via <https://safir.maregionsud.fr> ou directement via le site internet www.europe.maregionsud.fr

FICHE 1.7 : LE RESPECT DES OBLIGATIONS DE PUBLICITE EUROPEENNE

1. Les grands principes

Tout bénéficiaire d'une aide européenne doit en faire la publicité sur tous les supports de communication de l'opération (article 10 de la convention)

Exemples :

- Pour tous les projets : site internet, dossier de presse, contrat de travail ou fiche de mission des personnels affectés à l'opération, publications internes et externes liées au projet.
- Pour les projets de travaux bénéficiant d'une aide UE > à 500 k€ : panneau de chantier puis plaque permanente mentionnant le fonds UE et couvrant au moins 25 % de la surface du support
- Pour les projets comprenant des marchés publics : mention de l'aide européenne dans les avis d'appels publics à concurrence lancés après la programmation du dossier de subvention

Ainsi, à chaque demande de paiement, vous devez constituer un dossier réunissant l'ensemble des justificatifs relatifs au respect de vos obligations de publicité européenne.

Un défaut de publicité peut entraîner des pénalités ou des corrections financières lors du calcul du montant de l'aide européenne

Ces pénalités sont définies dans l'arrêté 2017-143 du président du Conseil Régional, visé dans la convention attributive de subvention et consultable au lien suivant :

https://europe.maregionsud.fr/fileadmin/user_upload/ArretePresidentPenalites-MAJMai2017.pdf

2. Les obligations en détail et la charte graphique

- **La publicité européenne obéit à des règles spécifiques relatives :**
 - Au type de projet (matériel, immatériel, d'investissement, d'action de formation)
 - Au montant de la subvention européenne accordée

Elles sont détaillées ici : <https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/obligations-et-regles-de-publicite/>

- En outre, pour être valable, elle doit **respecter la charte graphique propre à chaque fonds européen** :
 - FEDER
 - FSE
 - POIA

Vous trouverez les logos à utiliser ici : <https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/charte-graphique/>

Enfin, pour toute précision relative à ces obligations, notamment dans le cadre de la **préparation d'évènements publics** autour de votre projet (pose de première pierre, inauguration etc), ou de préparation de **supports de publicité** (affiche, dossier de presse etc.) nous invitons fortement à **contacter Virginie Lacomblez, responsable de la communication sur les fonds européens à la Région SUD** :

vlacomblez@maregionsud.fr

FICHE 1.8 : LE CALCUL DU MONTANT DE LA SUBVENTION, AVANCE, ACOMPTE ET SOLDE

1. L'avance

- **Conditions d'octroi :**

Pour être octroyée, l'avance doit être :

- Prévues dans l'appel à projets ou à propositions
- Validées à l'instruction
- Indiquées à l'article 5 de votre convention attributive de subvention

En outre, son montant est plafonné à 30 % du montant de la subvention européenne conventionnée

- **Modalités de versement :**

Son versement intervient

- Après la notification de la convention
- A la réception par l'autorité de gestion de l'attestation de début d'exécution de l'opération

- **Modalités de récupération :**

- L'avance est déduite du versement du premier acompte
- Le cas échéant, elle est déduite des demandes de paiements suivantes

Il s'agit donc d'une avance au démarrage de l'opération.

2. Les acomptes

En phase d'acompte, la formule de calcul généralement utilisée est la suivante :

Montant de l'acompte
= montant des dépenses certifiées x montant de la subvention conventionnée / coût total conventionné,
déduction faite de l'avance le cas échéant et des acomptes précédents
Ce montant tient compte le cas échéant des recettes nettes (cf. [fiche 1.5](#))

Exemple :

Sur une opération d'un coût total de 100 000 €, le montant de la subvention européenne conventionnée s'élève à 50 000 €.

- *Au démarrage de son projet, le bénéficiaire perçoit une avance de 15 000 €.*
- *Lors du premier acompte, l'autorité de gestion certifie 35 000 € de dépenses.*

Le montant de la subvention versée au bénéficiaire pour cet acompte 1 s'élève à :

$(35\,000 \times 50\,000 / 100\,000) - 15\,000 = 2\,500\,€$

- *Lors du deuxième acompte, l'autorité de gestion certifie 60 000 € de dépenses.*

Ce montant conduit en théorie à verser au bénéficiaire un montant de subvention de :

$60\,000 \times 50\,000 / 100\,000 = 30\,000\,€$

3. Le solde

- **S'il n'y a pas d'autre cofinanceur que le FEDER, le FSE ou le POIA :**

La formule de calcul est la suivante :

Montant du solde
= montant total des dépenses certifiées x montant de la subvention conventionné / coût total conventionné, déduction faite de l'avance le cas échéant et des acomptes déjà versés
Ce montant tient compte le cas échéant des recettes nettes (cf. [fiche 1.5](#)).

• **S'il y a un ou plusieurs cofinanceurs en complément du FEDER, le FSE ou le POIA :**

Sur la base des attestations de versement des cofinanceurs (cf. [fiche 1.5](#)), l'autorité de gestion calcule le solde de la subvention européenne en tenant compte :

- Du montant total des dépenses certifiées
- Du montant des subventions versées par les cofinanceurs
- Des recettes nettes générées par l'opération le cas échéant (cf. [fiche 1.5](#))
- Le cas échéant, des taux encadrant le cofinancement européen :
 - o Taux minimum d'autofinancement
 - o Taux maximal d'aide publique.

L'objectif de l'autorité de gestion est d'éviter tout risque de surfinancement de l'opération et de reversement de la subvention européenne lors des contrôles ultérieurs.

Elle doit notamment appliquer la méthode de non-profit (articles 125 du règlement EURATOM 966-2012 ou 192 du règlement EURATOM 2018-1046 selon la date de conventionnement) qui conduit à calculer le solde de la subvention selon 2 méthodes :

Montant du solde R1
= taux global de cofinancement sur le projet x montant total des dépenses certifiées – subventions déjà perçues de l'UE et des autres cofinanceurs

Montant du solde R2
= taux de subvention européenne programmé x montant total des dépenses certifiées – avances et acomptes de la subvention UE déjà perçus

La formule retenue est la moins disante

Pour les projets de fonctionnement, les subventions perçues des cofinanceurs sont susceptibles d'être proratisées.

Pour les projets d'investissement, les subventions proratisées à l'instruction et lors du conventionnement le sont également lors du calcul du montant du solde.

Exemple :

Les montants et taux conventionnés pour un projet sont les suivants :

- Coût total éligible = 400 000 €
- Montant de la subvention européenne = 200 000 € soit un taux de 50 %
- Montant des autres cofinanceurs = 100 000 € soit un taux global de cofinancements de 75 %

A l'issue du projet, le montant total des dépenses certifiées par l'autorité de gestion s'élève à 390 000 €.

Lors des acomptes précédents, l'autorité de gestion a versé 100 000 €

Les attestations de versement des cofinanceurs montrent qu'ils ont versé en tout 90 000 €.

Ainsi, le bénéficiaire a déjà perçu 190 000 € de subvention

L'application de la méthode R1 donne les résultats suivants :

$$R1 = (75 \% \times 390\ 000) - 190\ 000 = 102\ 500\ €$$

L'application de la méthode R2 donne les résultats suivants :

$$R2 = (50\% \times 390\ 000) - 100\ 000 = 95\ 000\ €$$

La méthode la moins-disante est retenue. Il s'agit dans cet exemple de la méthode R2.

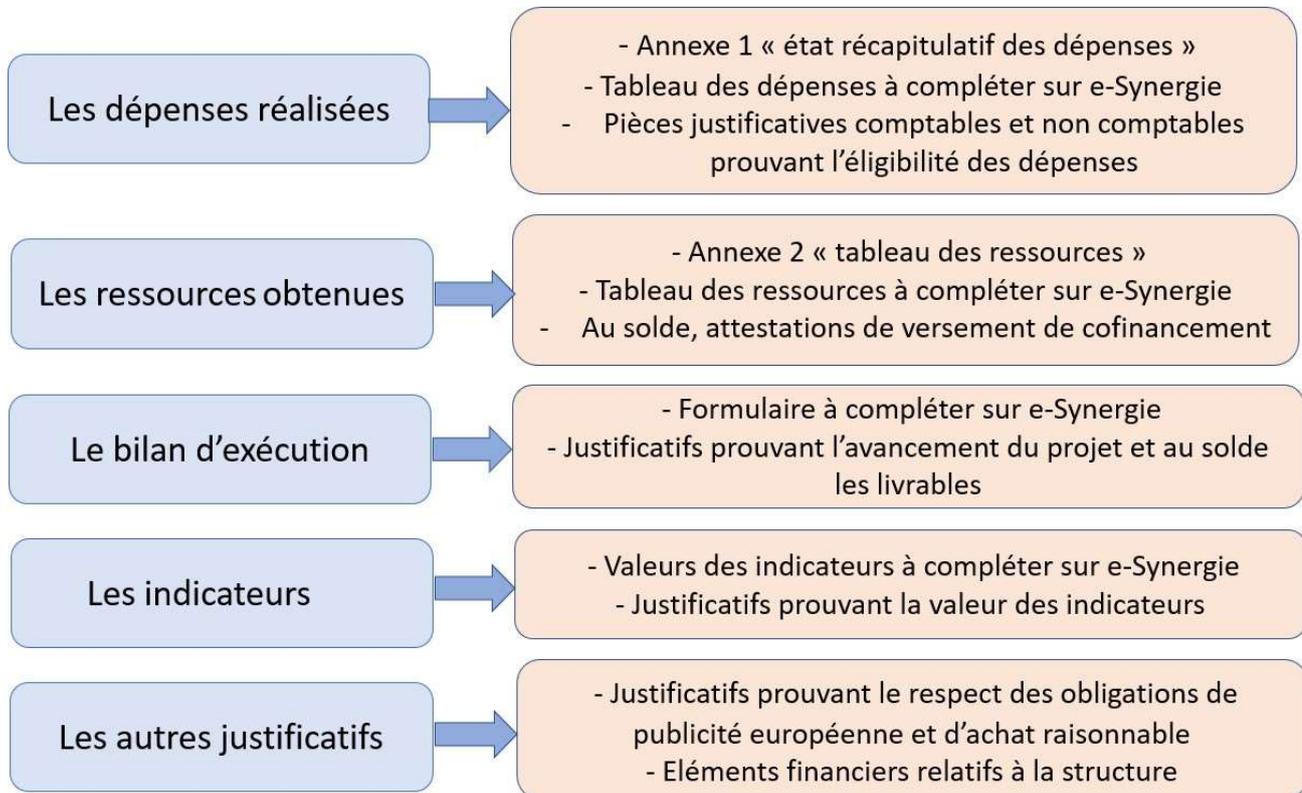


PARTIE 2 :

LE DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT, PRÉPARATION ET SAISIE SUR E-SYNERGIE

FICHE 2.1 : PREPARER SON DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT

LE DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT COMPREND :



Cette fiche présente les documents relatifs

- aux dépenses réalisées
- aux ressources obtenues

Les autres points sont présentés dans les fiches suivantes.

1. Les dépenses réalisées

⇒ **L'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses » (ERD) :**

Elle doit retracer l'ensemble des dépenses de votre opération présentées dans votre demande de paiement, ventilées par poste de dépenses, facture par facture et salarié par salarié. L'Autorité de gestion met à votre disposition deux annexes :

- une annexe valable pour le FEDER-FSE-POIA permettant de déclarer toutes catégories de dépenses notamment les salariés valorisés dans la mise en œuvre de votre projet et figurant au plan de financement conventionné,
- une seconde pour les projets ne valorisant pas de dépenses de personnel (uniquement pour le FEDER ou POIA).

Disponible à l'adresse <https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/>, elle se présente de cette façon :

Annexe 1 : Etat récapitulatif des dépenses
Demande d'acompte n° XX / Demande de solde
Annexe 1 : Etat récapitulatif des dépenses
Programmation 2014-2020

LISTE DES FACTURES OU PIECES EQUIVALENTES JUSTIFIANT LES DEPENSES PRESENTES PAR CATEGORIE ET PAR POSTE DE DEPENSE HORS DEPENSES DE PERSONNEL

Numéro de la facture du fournisseur ou pièce équivalente	Numéro de marché et de lot de la dépense ou objet de la facture si aucun marché	Emetteur	Date d'émission de la facture	Date d'acquiescement de la dépense (Date de début sur le compte (J2))	NE PAS MODIFIER si affichage d'une remarque. Corriger la saisie ou apporter des précisions dans la colonne observations	Référence de l'acquiescement (n° de mandat, de chèque, de virement bancaire etc.)	Montant de la facture HT	TVA	NE PAS MODIFIER Montant total de la facture TTC	Montant de la dépense présentée (préciser HT ou TTC)	NE PAS MODIFIER Montant de la dépense non présentée	Observations comptabilisation répartition appliqué garantie si marchés évent
facture n° 23484	étude environnementale phase 1	Air X	01/10/2015	30/09/2015	pourquoi l'acquiescement est intervenu avant l'émission de la facture?		10 000,00 €	2 000,00 €	12 000,00 €	10 000,00 €	2 000,00 €	
facture n° 2345	étude environnementale phase 2	Air X	15/09/2015	30/10/2015			7 500,00 €	1 500,00 €	9 000,00 €	7 500,00 €	1 500,00 €	
									- €		- €	
									- €		- €	
									- €		- €	
BLAN des dépenses présentées au titre de ce poste			dates de début et de fin	15/09/2015	30/10/2015		Montant total des factures acquittées et montant total présenté		21 000,00 €	17 500,00 €	3 500,00 €	

Etat récapitulatif des dépenses Synthèse E-Synergie Récap des salaires Salaires salarié 1 Fiche temps salarié 1

- Elle comprend un onglet général permettant de détailler l'ensemble des factures de la période, et, pour les projets comprenant des salariés cofinancés par les fonds européens, des onglets spécifiques aux dépenses de personnel (y compris un onglet relatif à la taxe sur les salaires) qui s'agrègent sur cet onglet général :
 - Modèle de fiche de temps par salarié
 - Tableau de saisie des salaires par salarié
 - Tableau récapitulatif des salaires de l'ensemble des personnels valorisés dans la demande de paiement.
- Une fois complétée, cette annexe doit être datée, signée, et comporter les nom, prénom, tampon de la structure par :
 - Le représentant légal de la structure ou une personne habilitée
Dans ce cas, joindre si elle n'a pas été transmise avant la délégation de fonction ou de signature
 - Le comptable public pour les bénéficiaires publics ou le CAC pour les structures privées
A défaut, les relevés de comptes bancaires afférents aux dépenses déclarées sont acceptés

⇒ **L'onglet « Synthèse E-Synergie de l'ERD :**

Cet onglet s'incrémente automatiquement avec les données que vous avez saisi sur l'onglet général. Il vise à

faciliter la saisie de vos dépenses sur le portail e-Synergie :



SYNTHESE DES DEPENSES PRESENTEES POUR LA SAISIE SUR E-SYNERGIE



Sur E-Synergie, la saisie des dépenses doit être effectuée de façon **globale par poste de dépenses et non facture par facture ou bulletin de salaire par bulletin de salaire**. Il faut donc sélectionner dans l'onglet 3 - Dépenses réalisées, pour chaque poste de dépenses le type de la dépenses intitulé "Récapitulatif".

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense *

Unitaire Récapitulatif 

En vue de faciliter cette saisie, ce tableau s'incrémente directement de l'onglet "Etat récapitulatif des dépenses" et les colonnes respectent les intitulés et l'ordre de saisie des éléments dans E-Synergie. Merci de **ne pas modifier les cellules grisées** et de **reporter dans E-Synergie pour chaque poste de dépenses faisant l'objet de dépenses déclarées les éléments ci-dessous**. La dernière colonne, intitulée "vérification", a pour but de vous aider à vérifier que vous n'avez pas fait d'erreur de saisie sur l'ERD.

NE PAS MODIFIER CET ONGLET NI STRICTEMENT A PARTIR DES AUTRES ONGLETS

Catégorie de dépenses	Libellé du poste de dépenses	Date d'émission de la 1ere dépense	Première date d'acquittement de la dépenses	Dernière date d'acquittement de la dépense	Référence	Emetteur	Descriptif	Montant pièce comptable	Montant non présenté	Montant présenté	vérification (formule automatique)
Prestations externes (exemple) - reprendre l'intitulé de la catégorie de dépenses du 1er poste de dépenses	Etudes (exemple) - reprendre l'intitulé du 1er poste de dépenses	15/09/2015	30/09/2015	30/10/2015	voir détails dans l'ERD	voir détails dans l'ERD	factures du poste de dépense	21 000,00 €	3 500,00 €	17 500,00 €	montants conformes
A compléter si 2 postes de dépenses hors dépenses de personnel	A compléter si 2 postes de dépenses hors dépenses de personnel				voir détails dans l'ERD	voir détails dans l'ERD	factures du poste de dépense	0,00 €	0,00 €	0,00 €	montants conformes
A compléter si 3 postes de dépenses hors dépenses de	A compléter si 3 postes de dépenses hors dépenses de				voir détails dans l'ERD	voir détails dans l'ERD	factures du poste de dépense	0,00 €	0,00 €	0,00 €	montants conformes

⇒ **Les justificatifs relatifs aux dépenses réalisées :**

Les pièces justificatives comptables et non comptables relatives aux dépenses doivent être :

- Nommées de façon claire et synthétique, des noms trop longs occasionnant des problèmes lors de leur téléchargement par le service instructeur
- Classées par ordre de leur saisie dans l'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses »,
- Zippées par poste de dépenses avant d'être téléchargées sur e-Synergie.

Conseils :

Compléter l'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses et rassemblez les pièces justificatives **au fur et à mesure de l'avancement de votre projet**

Anticiper les délais de signature de l'annexe par le comptable public ou le CAC

Attention :

Les **dates d'acquittement** devant figurer sur cette annexe ne sont pas les dates d'émission des mandats mais **celles de décaissements** du compte du bénéficiaire.

Pensez à **déduire des factures les retenues de garantie** qui n'ont pas été versées sur le compte du prestataire

2. Les ressources obtenues

⇒ **L'annexe 2 « tableau des ressources » :**

Elle doit retracer les versements obtenus des cofinanceurs du projet. Disponible à l'adresse

<https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/>, elle se présente de cette façon :



Intitulé du projet	
Bénéficiaire	
Numéro de dossier (SYNERGIE) PA	

Demande d'acompte n° XX / Dem

Annexe 2 : Tableau des res

Programmation 2014-21

Attention : Les informations relatives au FEDER (montant programmé, montant déjà perçu) ne doivent pas figurer sur ce tableau. Pour le solde, assurez-vous que chaque cofinancier a complété, daté et signé l'attestation de paiement de cofinancement.

Etape 1 : Identification des cofinanceurs et montant des ressources retenues (programmées) => ces informations figurent dans le tableau des ressources de E-Synergie et dans le volet "ressources" de l'annexe 1 plan de financement de la convention			Etape 2 : Montant des ressources versées au moment de l'acompte ou du solde => ces informations doivent être saisies dans ce tableau puis reportées dans le tableau des ressources de E-Synergie.					PARTIE	
Financement	Financier	Montant retenu (programmé)	Date de versement au bénéficiaire (= date de réception du versement)	Référéncé du versement	Montant versé	Commentaire éventuel	Montant présenté (= montant versé ou montant versé proratisé*)	Commentaire éventuel	Montant re
Etat	ex : Education nationale, enseignement sup et								
Région	ex : Provence-Alpes-Côte								
Département	ex : Bouches du Rhône								
Autre financement public									
<p>En cas de ressources nouvelles non prévues au plan de financement, toutes les informations de ce tableau (étape 1 et étape 2) sont à saisir ci-dessous et à reporter dans E-Synergie en sélectionnant "ajouter une ressource supplémentaire"</p>									
Nouveau financement	Nouveau financier								
Recettes nettes générées (le cas échéant)									
Apports en nature									
Total des ressources		0,00			0,00		0,00		0,00

*Pour les cofinanceurs dont l'assiette de dépenses est identique ou inférieure au FEDER, le montant versé doit être reporté dans la colonne "montant présenté".
 Pour les cofinanceurs dont l'assiette de dépenses est supérieure à l'assiette FEDER, le montant versé doit être proratisé en référence aux colonnes "coût total retenu par le cofinancier" et "subvention accordée"

- Une fois complétée, cette annexe doit être **datée, signée**, et comporter les nom, prénom, tampon de la structure par :
 - **Le représentant légal** de la structure ou une personne habilitée
 Dans ce cas, joindre si elle n'a pas été transmise avant la délégation de fonction ou de signature
 - **Le comptable public** pour les bénéficiaires publics **ou le CAC** pour les structures privées,
 A défaut, les **relevés de comptes bancaires** afférents aux ressources déclarées sont acceptés

⇒ **Les autres justificatifs relatifs aux ressources obtenues :**

- A la première demande d'acompte s'ils n'ont pas été transmis avant : les engagements formels des cofinanceurs et leurs annexes techniques et financières

- Au solde : les attestations de versements de cofinancements pour chaque cofinanceur. Pour rappel, elles sont indispensables pour le calcul de la subvention européenne.

Conseils :

Anticiper les délais de signature de l'annexe 2 « ressources » par le comptable public ou le CAC
Pour une demande de solde, anticipez les délais de signature des attestations de versement des cofinanceurs

Attention :

En cas d'arrivée d'un nouveau cofinanceur sur le projet, joignez les pièces justificatives et prenez contact avec l'autorité de gestion (cf [fiche 1.5](#))

FICHE 2.2 : CREER SON COMPTE SUR E-SYNERGIE

Conformément au règlement UE n° 1303/2013 du 17 décembre 2013, les Autorités de gestion proposent un service en ligne nommé « e-Synergie ». Le portail « e-Synergie » est une application web nationale permettant aux porteurs de projet de saisir et de suivre leurs demandes de subvention et de paiement dans le cadre de la programmation 2014-2020. Il offre les fonctionnalités suivantes

- La saisie des formulaires permettant de transmettre une demande de subvention (DS)
- La saisie des formulaires permettant de transmettre une demande de paiement (DP)
- Le suivi du traitement de ces demandes.

Le portail e-Synergie est accessible au lien suivant : [URL E-Synergie: https://synergie-europe.fr/e_synergie/](https://synergie-europe.fr/e_synergie/)

Conseils

Pour effectuer la saisie de votre dossier de demande de paiement sur E-Synergie :

Utilisez de préférence Mozilla Firefox ou Google Chrome

Avant de démarrer cette saisie :

Videz le cache de votre navigateur

Pour vous connecter à e-Synergie :

Utilisez uniquement les adresses/liens présents dans ce document ou sur le site europe.maregionsud.fr afin d'être certain de vous connecter au portail e-Synergie officiel.

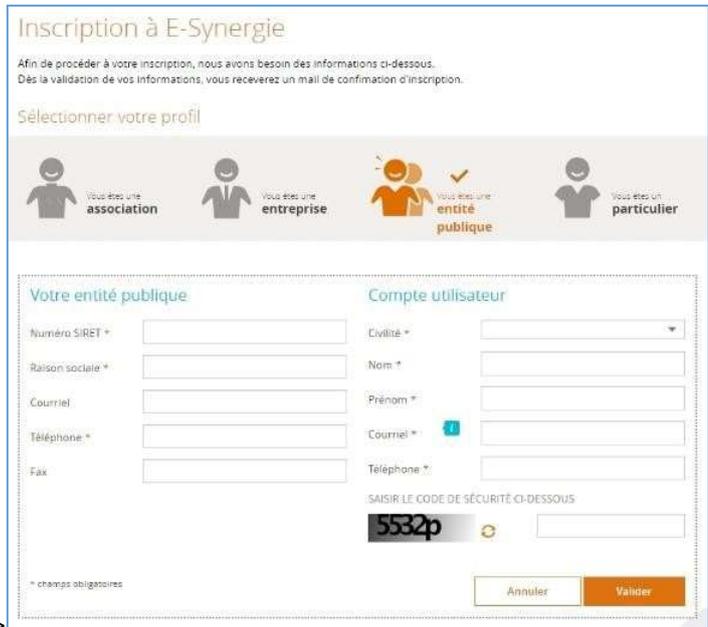
Si vous utilisez un moteur de recherche vous risquez d'obtenir des liens vers d'autres sites (serveurs de développement, de pré-production, ...)

Dans cette partie du guide du bénéficiaire, vous trouverez les icônes suivantes :

	Point d'attention pour tous les porteurs de projets (Programme Régional FEDER/FSE et Programme Interrégional du Massif des Alpes POIA FEDER)
	Point d'attention pour les porteurs de projets soutenus par le Fonds Social Européen (FSE) (Programme Régional FSE)
	Point d'attention pour les porteurs de projets soutenus par le Fonds européen de développement économique et régional (FEDER) (Programme Régional FEDER et Programme Interrégional du Massif des Alpes POIA FEDER)

1. Créer un compte sur e-Synergie

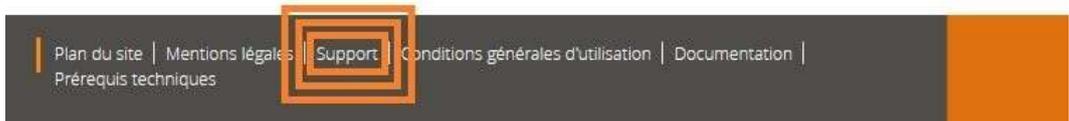
Si vous n'avez pas transmis votre demande de subvention via le portail e-Synergie et que vous ne disposez pas encore de compte e-Synergie, créez un compte en vous connectant au portail, le lien vers la création d'un compte se trouve sur la page d'accueil :



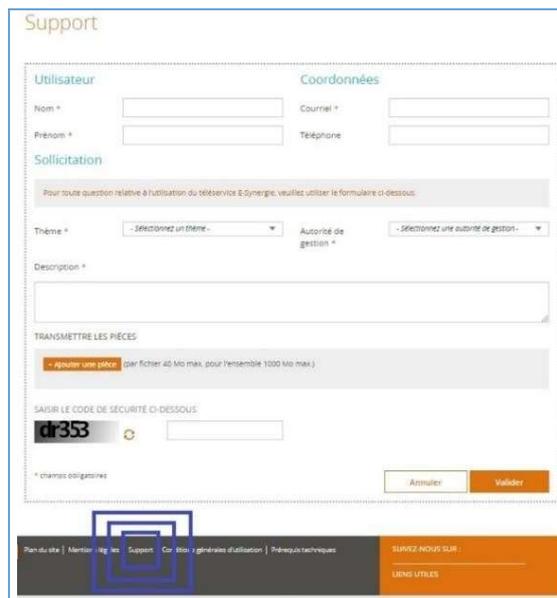
Après avoir sélectionné votre profil (association, entreprise, entité publique ou particulier), complétez le formulaire avec les informations relatives à votre structure et les vôtres. **Veillez à utiliser les références (numéro SIRET) de la structure porteuse du projet afin de pouvoir accéder au formulaire de DP (demande de paiement).** Le lien entre DP et opération se faisant principalement via le SIRET du porteur de projet.

Après validation, vous recevrez un e-mail vous invitant à confirmer votre adresse et à définir votre mot de passe ainsi qu'une question secrète.

Si vous ne recevez pas d'e-mail dans les 10 minutes suivant la validation, consultez votre dossier de spam et **contactez notre support** via le formulaire en bas de page.



Saisissez ensuite votre question via le formulaire de contact :



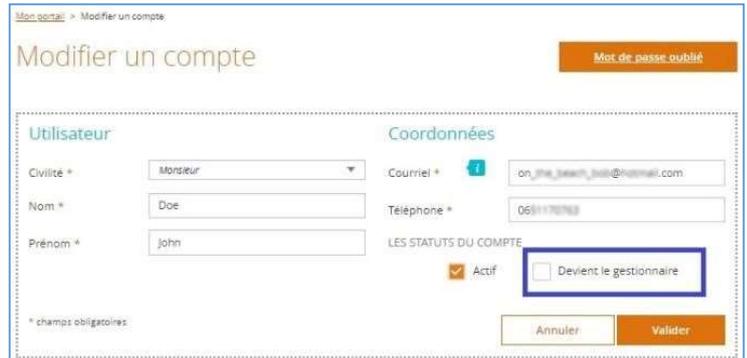


Le premier utilisateur d'une structure (profil « association », « entreprise » ou « entité publique ») à créer un compte sur e-Synergie sera **par défaut le gestionnaire des comptes** pour tous les collaborateurs de sa structure. C'est-à-dire que **son interface proposera une partie « gestion des utilisateurs » afin de créer de nouveaux utilisateurs rattachés à sa structure (même numéro SIRET) :**



The screenshot shows the user interface with three main sections: 'Mon suivi' (My follow-up) with a list of notifications, 'Tableau de bord' (Dashboard) with a table of requests, and 'Gestion des utilisateurs' (User management) showing 2 total users and 0 inactive users. A bell icon is visible in the 'Mon suivi' section.

Le rôle de gestionnaire peut être transféré facilement, à un autre utilisateur créé, en sélectionnant « Devient le gestionnaire » dans les paramètres du compte d'un utilisateur.



The screenshot shows the 'Modifier un compte' form with fields for 'Utilisateur' (Monsieur, Doe, John) and 'Coordonnées' (Email, Telephone). Under 'LES STATUTS DU COMPTE', there is a checked 'Actif' box and an unchecked 'Devient le gestionnaire' box, which is highlighted with a blue rectangle.

Si un utilisateur tente de créer un compte pour une structure disposant déjà d'un gestionnaire, un message d'erreur sera affiché.

L'utilisateur devra alors demander au gestionnaire de son institution de créer son compte.

Si vous ne connaissez pas le gestionnaire, **contactez notre support via le formulaire en bas de page.**

2. Vous connectez au portail e-Synergie

Pour vous connecter au portail, vous devez saisir votre courriel et votre mot de passe.



The login form has the title 'Vous avez déjà un compte ?'. It contains two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom is a large orange button labeled 'Se connecter à E-Synergie'.

Le clic sur le bouton « **Se connecter à E-Synergie** » vous renvoie vers votre page d'accueil (Mon suivi, Tableau de bord, Mes démarches, Gestion des utilisateurs)

3. Réinitialiser votre mot de passe

Pour réinitialiser un mot de passe oublié, il faut cliquer sur le lien « **Mot de passe oublié** ».

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter à E-Synergie

Ce clic ouvre l'écran de réinitialisation du mot de passe :



l'Europe s'engage en France avec l'europ' Act

Région Sud Synergie

Portail de dépôt de demande d'aides européennes

PARTAGER SUR :

Mon portail > Mot de passe oublié

Mot de passe oublié

Identifiez-vous

Afin d'accéder à la question secrète, renseignez les informations ci-dessous.

Votre courriel

Courriel *

Code de sécurité

b3fr5

* champs obligatoires

Valider

- ✦ Renseignez votre identifiant (adresse courriel utilisé pour la création du compte) et le code de sécurité
- ✦ Validez la réception du courriel
- ✦ Changez le mot de passe et validez.

FICHE 2.3 : CREER UNE DEMANDE DE PAIEMENT

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



Mes démarches

Demande de subvention

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

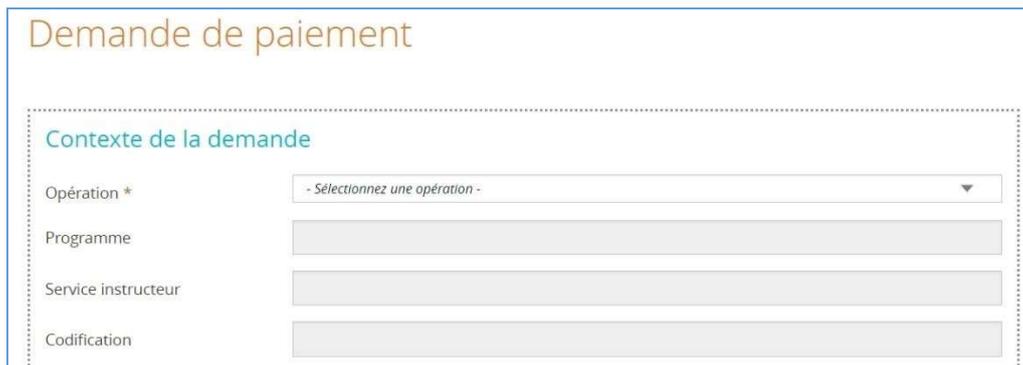
Créer

Demande de paiement

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Créer

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



Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération * - Sélectionnez une opération -

Programme

Service instructeur

Codification

Sur cet écran vous allez simplement sélectionner, parmi une liste déroulante, **l'opération** pour laquelle vous souhaitez réaliser une demande de paiement.



Si votre opération n'apparaît pas dans la liste déroulante, **contactez le support via le lien en bas de page.**

Toutes les autres informations s'affichent automatiquement :

- ◆ **Le programme opérationnel** de l'opération
- ◆ **Le service instructeur** qui va traiter votre demande
- ◆ **La codification** à laquelle votre opération est rattachée
- ◆ **La personne** à contacter au service instructeur (Nom, Prénom, Coordonnées)
- ◆ **Les coordonnées du service instructeur** traitant votre demande

Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération * : PA0012345 - V1 - Mon opération programmée

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

Service instructeur : Service FEDER (SERV-970)

Codification : AP01 - 1P01-OT01-PI01a-OS1a : Accroître les activités de recherche sur les domaines prioritaires de la ...

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Nom : Lazzarini Prénom : Julie

Courriel : feder@maregionsud.fr Téléphone : 0491575407

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur : Service FEDER

Adresse : Hôtel de Région

Complément géographique :

Complément destinataire : 27, place Jules Guesde

Lieu dit :

Code postal : 13481 Ville : Marseille Cedex 20

Pays : France

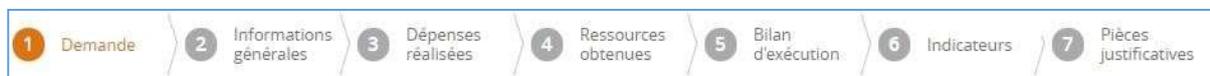
Courriel : Feder@maregionsud.fr

Annuler
Etape suivante >

Le clic sur le bouton « **Annuler** » vous redirige vers votre page d'accueil.

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

Le formulaire de demande de paiement est composé de 7 onglets, correspondant chacun à une étape de saisie du formulaire.



Chaque onglet est accessible en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** » à condition d'avoir complété l'ensemble des champs obligatoires (précédés d'un *astérisque*). Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur apparaîtra vous permettant de corriger et/ou de compléter les informations.

Les différents onglets sont dans l'ordre des étapes :

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



Ils font chacun l'objet d'une fiche spécifique dans le présent guide.

Après avoir sélectionné les éléments requis à l'étape « **Contexte de la demande** », vous devez cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » pour accéder au premier écran du formulaire de demande de paiement intitulé «**1-Demande**».

FICHE 2.4 COMPLETER LES ONGLETS DEMANDE ET INFORMATIONS GENERALES

1. L'écran « demande »

Cet écran « **Demande** » affiche toutes les informations relatives à l'opération programmée :

- ◆ Votre référence de demande e-Synergie : numéro E-Synergie de la demande de subvention si cette dernière a été créée sur le Portail E-Synergie, sinon le champ est vide.
- ◆ Date du dépôt de votre demande : date à laquelle la demande de subvention a été déposée.
- ◆ Numéro de l'opération Synergie : numéro d'opération attribué par l'Autorité de gestion à votre demande de subvention.
- ◆ Intitulé de l'opération : libellé du projet renseigné lors du dépôt de la demande de subvention.
- ◆ Programme : correspond au programme opérationnel auquel est rattaché l'opération.
- ◆ Service instructeur : le service instructeur qui gère votre demande.
- ◆ Codification principale : correspond à la codification à laquelle est rattachée votre opération.
- ◆ Montant total de l'opération programmée (€) : correspond au montant de votre opération

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="09/11/2018"/>
Numéro de l'opération Synergie	<input type="text" value="PA0012345 - V1"/>
Intitulé de l'opération	<input type="text" value="Mon opération programmée"/>
Programme	<input type="text" value="Programme Opérationnel FEDER-FSE Provence Alpes Côte d'Azur 2014-2020"/>
Service instructeur	<input type="text" value="Service FEDER (SERV-970)"/>
Codification principale	<input type="text" value="AP01 - 1P01-OT01-PI01a-OS1a : Accroître les activités de recherche sur les..."/>
Montant total de l'opération programmée (€)	<input type="text" value="228 275.00"/>

Demande de paiement

Type de la demande de paiement ? *

Acompte (Bilan intermédiaire)
 Solde (Bilan final)

* champs obligatoires

<< Etape précédente

Cet écran ne contient qu'un élément à saisir obligatoirement : le type de la demande de paiement :

- ◆ Acompte
- ◆ Solde

Pour le solde, vous devez disposer de **tous les justificatifs relatifs aux ressources** (cf. [fiche 1.5](#)), aux livrables et aux indicateurs (cf. [fiche 1.6](#)). **A défaut**, même si l'ensemble des dépenses de l'opération ont été acquittées, **vous devez sélectionner Acompte**.

Vous n'avez pas à saisir de demande de paiement de type « Avance » pour les opérations gérées par la Région Provence Alpes Côte d'Azur car elle est versée automatiquement si elle est prévue dans la convention (cf. [fiche 1.8](#) du présent guide)

NB : Il est possible d'effectuer plusieurs demandes de paiement de type Acompte.

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer votre demande.

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

2. L'écran « Informations générales »

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur	<input type="text" value="John"/>	Nom utilisateur	<input type="text" value="DOE"/>
Fonction *	<input type="text"/>	Tiers	<input type="text" value="Mon institution"/>
Bénéficiaire *	<input type="text" value="SIRET : 23130002100012 Mon institution"/>		

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Nom	<input type="text" value="Lazzarini"/>	Prénom	<input type="text" value="Julie"/>
Courriel	<input type="text" value="feder@maregionsud.fr"/>	Téléphone	<input type="text" value="0401575407"/>

Informations utiles pour le porteur

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur	<input type="text" value="Service FEDER"/>		
Adresse	<input type="text" value="Hôtel de Région"/>		
Complément géographique	<input type="text"/>		
Complément destinataire	<input type="text" value="27, place Jules Guesde"/>		
Lieu dit	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text" value="13481"/>	Ville	<input type="text" value="Marseille Cedex 20"/>
Pays	<input type="text" value="France"/>		
Courriel	<input type="text" value="Ffeder@maregionsud.fr"/>		

* champs obligatoires

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Cet écran « **Informations générales** » est composé de 3 blocs :

- ◆ Bénéficiaire concerné par la demande de paiement
- ◆ Contact de l'organisme de gestion
- ◆ Informations utiles pour le porteur

Dans le premier bloc, les informations concernant vos « **Prénom** » et « **Nom** » ainsi que le « **Tiers** » (la raison sociale de votre structure ou de votre institution) sont préremplies en fonction des données de votre compte e-Synergie.

Vous devez simplement renseigner le champ « **Fonction** » (l'intitulé de votre poste et éventuellement votre rôle dans ce projet) qui est obligatoire et, dans le cas de projets avec plusieurs bénéficiaires et un chef de file, choisir parmi une liste le bénéficiaire concerné par la demande de paiement. S'il n'y a qu'un seul bénéficiaire, il apparaît automatiquement dans le champ sans aucune manipulation de votre part.



Dans le deuxième bloc « **Contact de l'organisme de gestion** » : **les informations** concernant la personne à contacter au service instructeur **sont préremplies** (renseignées par l'Autorité de gestion) : Prénom, Nom, Courriel et Téléphone

Dans le troisième bloc « **Informations utiles pour le porteur** », **les informations** concernant les coordonnées du service instructeur traitant votre demande **sont préremplies** : Nom du service instructeur, Adresse, Complément géographique, Complément destinataire, Lieu-dit, Code postal, Ville, Pays, Courriel

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

Pour revenir à l'écran précédent « Demande », il faut cliquer sur le bouton « **Etape précédente** ». Pour passer à l'écran suivant, il faut cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».

FICHE 2.5 : COMPLETER L'ONGLET DEPENSES REALISEES

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 détaillées dans les [fiches 1.3](#) et [1.4](#) du présent guide.

Cet écran est composé de deux parties :

1. Tableau des dépenses
2. Téléchargement des pièces concernant les dépenses

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

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 la fiche « Dépenses, règles d'éligibilité et justificatifs attendus » du 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 sélectionné « ajouter un poste de dépenses supplémentaire » sera refusée.** En cas de dépenses nouvelles non prévues au plan de financement conventionné, l'article 9 de la convention attributive de subvention européenne s'applique : 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 » :

- L'ensemble des informations relatives à ces dépenses doivent d'abord être saisies de façon exhaustive dans le document Excel « annexe 1 état récapitulatif des dépenses (ERD) ».
- Ces informations s'incrémentent de façon automatique dans l'onglet « synthèse E-Synergie » de ce document Excel par poste de dépenses.
- 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 :
 - o 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.
 - o Une version au format Excel modifiable

Légende du tableau :

[MP] : Type de poste : "Marché public".

Arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :

[A] : Ajout d'un nouveau poste.
[M] : Modification d'un poste.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses de communication de l'opération	[1]. Dépenses de communication		0.00	0.00		+
Dépenses en nature	[2]. Dépenses en nature		0.00	0.00		+
Total des dépenses			0.00	0.00		

Récapitulatif des dépenses
Exporter
Importer

+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire

Télécharger les pièces concernant les dépenses

Merci de zipper vos pièces justificatives par poste de dépense.

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

< Etape précédente
Enregistrer
Etape suivante >

1. Tableau des dépenses

Dans le tableau des dépenses, vous allez pouvoir déclarer les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement.

Les colonnes « **Catégories de dépenses** », « **Libellé** » sont préremplies et correspondent aux informations présentes dans la convention et notamment dans « l'annexe technique et financière ».

Pour rattacher une dépense à un poste de dépense (Catégorie de dépense), il suffit de cliquer sur l'icône . Si des sous-postes de dépenses ont été créés dans le plan de financement de l'opération (pour des opérations portées par plusieurs partenaires et un chef de file par exemple), l'icône  apparaîtra pour chaque sous-poste.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses de communication de l'opération	[1]. Communication		0.00	0.00		
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	[2]. frais de missions		0.00	0.00		

Ainsi, les colonnes « **Montant pièce comptable (€)** » (montant total de la pièce comptable TTC) et « **Montant présenté (€)** » (montant dédié à l'opération) se renseigneront automatiquement avec les données saisies dans la fenêtre « **Dépenses réalisées** » :

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Référence *

Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) *

Emetteur *

Descriptif *
1000 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) * (TTC)

Montant non présenté (€) (TTC)

Montant présenté (€) (TTC)

Taux (%)

Commentaire
1000 caractères restants

La fenêtre est composée de deux blocs :

- ◆ Description
- ◆ Montant présenté

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

- ◆ Type de la dépense (sélectionnez dans la majorité des cas **RECAPITULATIF**, cf. infra)
- ◆ Date d'émission de la facture (dans le cas de dépense récapitulative, saisir la date de la facture la plus ancienne)
- ◆ Référence : Numéro de facture / de marché / de la pièce comptable équivalente
- ◆ Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses)
- ◆ Emetteur
- ◆ Descriptif : afin d'apporter des précisions sur les dépenses.

Pour le champ *Type de dépense*, vous avez le choix de cocher un des deux types suivants : unitaire ou récapitulatif.

 **Nous vous demandons de sélectionner le type RECAPITULATIF sur e-Synergie, et d'effectuer les étapes indiquées dans e-Synergie et dans [la fiche 2.1](#) du présent guide**

Le type UNITAIRE n'est à utiliser qu'exceptionnellement dans le cas où vous ne présenteriez qu'une seule dépense sur un poste de dépense.

✦ **Type Unitaire :**

Si vous cochez le type **Unitaire**, vous aurez un champ supplémentaire à renseigner : *Date d'acquittement* (qui est obligatoire). Il s'agit de la date de débit vérifiable sur le relevé de compte de votre structure.



✦ **Type Récapitulatif :**

Lorsque vous cochez le type **Récapitulatif**, 2 champs supplémentaires apparaissent : *Première date d'acquittement* et *Dernière date d'acquittement*. **Il s'agit de la date de débit sur le compte, et non la date d'émission du paiement.**

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Première date d'acquittement

Dernière date d'acquittement

Référence *

Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) *

Emetteur *

Descriptif *

1000 caractères restants

Dans le deuxième bloc « **Montant présenté** », vous devez obligatoirement renseigner le champ « **Montant de la pièce comptable (€)** ». Il s'agit du total TTC de toutes les pièces comptables relatives à la dépense récapitulative que vous saisissez. Une fois ce champ renseigné, les deux champs « **Montant présenté (€)** » et « **Taux (%)** » seront calculés automatiquement.

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) * (TTC)

Montant non présenté (€) (TTC)

Montant présenté (€) (TTC)

Taux (%)

Commentaire

1000 caractères restants

Dans le cas où vous renseignez un montant dans le champ « **Montant non présenté (€)** » (ex : partie d'une facture qui n'est pas relative à l'opération, ou la TVA si votre dossier a été instruit en HT), les deux champs « **Montant présenté (€)** » et « **Taux (%)** » seront à nouveau calculés automatiquement.

S'agissant de dépenses récapitulatives, vous devez saisir dans le champ « Montant non présenté (€) la somme de tous les éventuels montants non présentés.

Nous vous recommandons d'ajouter un « **Commentaire** » dans le champ dédié dont la taille est de 1.000 caractères. Cela permettra au gestionnaire de votre dossier de mieux comprendre et appréhender vos dépenses.

Pour annuler votre dépense, il suffit de cliquer sur le bouton **Annuler**.

Pour Enregistrer votre dépense, il suffit de cliquer sur le bouton **Valider**.

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) * (TTC)

Montant non présenté (€) (TTC)

Montant présenté (€) (TTC)

Taux (%)

Commentaire

1000 caractères restants

Le clic sur le bouton **Valider** vous affiche l'écran « **Dépenses réalisées** » mis à jour avec les informations que vous venez de saisir dans la fenêtre « Ajout/modification de dépense ».



Il est fortement recommandé d'enregistrer régulièrement vos saisies en cliquant sur le bouton « Enregistrer » en bas de page.

La première ligne de chaque « **Catégorie de dépenses** » affiche le cumul des dépenses saisies.

Pour afficher l'ensemble des dépenses relatives à une catégorie de dépenses, il suffit de cliquer sur la flèche > qui s'affiche à droite du libellé des catégories de dépenses pour lesquelles des dépenses ont été saisies.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses de communication de l'opération	[1]. Communication >		1 700.00	1 700.00		
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	[2]. frais de missions		0.00	0.00		

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses de communication de l'opération	[1]. Communication v		1 700.00	1 700.00		
	-- Référence dépense n°1	Entreprise 2	1 000.00	1 000.00	01/11/2018	
	-- Référence dépense n°2	Entreprise 1	700.00	700.00	01/10/2018	
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	[2]. frais de missions		0.00	0.00		

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

Pour supprimer la dépense, il suffit de cliquer sur

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

Vous pouvez saisir un poste de dépense supplémentaire qui n'était pas prévu dans le plan de financement conventionné et qui n'apparaît donc pas dans le tableau des dépenses précédent.

+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Catégorie de dépenses *

Libellé poste *

Cette action déclenchera la création d'un **Tableau des dépenses supplémentaires** qui disposera des mêmes fonctionnalités que le **Tableau de dépenses** en termes de saisies et suppression .



Ces dépenses seront écartées lors de la certification de vos dépenses puisque non conventionnées. Il est donc fortement recommandé de vous rapprocher du service instructeur pour vérifier l'éligibilité de ce nouveau poste de dépenses et vérifier les possibilités de prise d'avenant sur votre opération, en application de l'article 9 de la convention attributive (cf. [fiche 1.1](#))

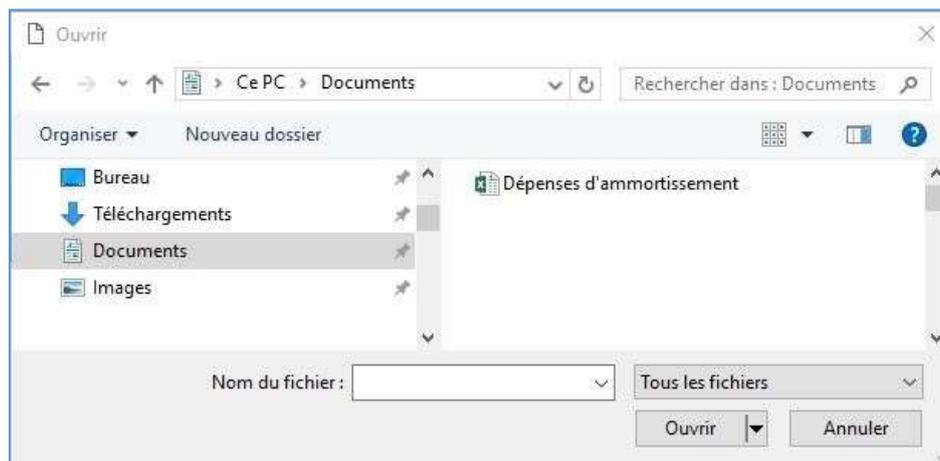
2. Télécharger les pièces concernant les dépenses

Afin de faciliter l'analyse de votre demande de paiement, nous vous demandons de respecter les règles indiquées sur l'écran e-Synergie et rappelées dans la [fiche 2.1](#) du présent guide.

Télécharger les pièces concernant les dépenses

(par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

- Cliquez sur le bouton « Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses »
- Sélectionnez une pièce de votre espace de travail



- Cliquez sur le bouton « **Ouvrir** »
- La pièce est désormais rattachée à votre demande.
- Pour ajouter une autre pièce il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter une pièce** ».

Télécharger les pièces concernant les dépenses

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

Dépenses d'ammortissement.xlsx.xlsx (6,4 Ko) 

N'oubliez pas de rattacher, en plus des factures, les justificatifs non comptables (devis, bon de livraison, pièces de marchés, publicité, ordre de mission, etc...)
N'oubliez pas non plus de classer l'ensemble de ces pièces de façon claire et cohérente par rapport à l'état récapitulatif des dépenses, mais en limitant la longueur des noms et le nombre de sous-dossiers, afin d'éviter des problèmes de téléchargement par le service instructeur.

FICHE 2.6 : COMPLETER L'ONGLET RESSOURCES OBTENUES

Rappel :

Les règles et justificatifs relatifs aux ressources sont précisées dans la [fiche 1.5](#) du présent guide.

Cet écran est composé de deux parties :

1. Tableau des ressources
2. Téléchargement des pièces concernant les ressources

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

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 FEDER ou 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 »
- Reporter dans le tableau des ressources ci-dessous les informations saisies dans ce document.
- 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 »
- Télécharger sur cet écran l'ensemble des attestations de paiement des cofinanceurs scannées.

Ces attestations sont indispensables pour calculer le solde de la subvention FEDER ou FSE.

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 FEDER ou FSE programmé / coût total programmé.

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

Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
ETAT	Services du Premier ministre	60 000.00	0.00	0.00	+
REGION	Provence-Alpes-Côte d'Azur	31 512.50	0.00	0.00	+
REGION	Rhône-Alpes	28 487.50	0.00	0.00	+
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	200 000.00	0.00	0.00	i
Total des ressources		320 000.00	0.00	0.00	

Télécharger les pièces concernant les ressources

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

Versement UE sollicité (€) *

+ Ajouter une ressource supplémentaire

< Etape précédente
Enregistrer
Etape suivante >

1. Tableau des ressources

Sur cette partie de l'écran, vous allez retrouver le tableau listant les différentes ressources obtenues pour votre projet. Les informations suivantes vous seront affichées :

- Financement
- Financeur
- Montant retenu (programmé) (€)
- Montant versé récemment (€) : depuis la dernière demande de paiement
- Montant présenté (€)
- Action

Pour le financement de type « **Union Européenne** » vous n'avez rien à saisir et un message s'affiche quand vous cliquez sur l'icône 

Financement	Financeur	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	493 070.36	0.00	0.00	
Total des ressources		493 070.36	0.00		

L'autorité de gestion a déjà connaissance de ce versement

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

Tableau des ressources

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

Cet écran doit être complété à chaque demande de paiement (acompte, solde), en procédant de la façon suivante :

1. Compléter le document Excel « annexe 2 tableau des ressources »
2. Reporter dans le tableau des ressources les informations saisies dans ce document. (Même si aucune ressource n'a été perçue)

Sur cet écran vous allez pouvoir saisir un versement pour les différents types de financement autre que **Union Européenne**.

Les champs à saisir sur cet écran sont les suivants :

- Date de création du versement : ce champ est prérempli par la date du jour
- Date de versement au bénéficiaire : la date est à saisir ou à choisir à partir du calendrier
- Référence du versement : c'est la référence de votre versement

La fenêtre suivante s'affichera afin que vous puissiez saisir toutes les informations relatives au versement :

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement : 19/11/2018

Date de versement au bénéficiaire *

Référence du versement *

Montant versé (€) *

Commentaire 1000 caractères restants

Montant présenté (€) *

Commentaire 1000 caractères restants

- ◆ Date de versement au bénéficiaire
- ◆ Référence du versement
- ◆ Montant versé (€) : il faut saisir le montant qui vous a été versé
- ◆ Commentaire : vous pouvez saisir un commentaire sur le versement (facultatif)
- ◆ Montant présenté (€) : il faut saisir le montant que vous présentez pour votre dossier
- ◆ Commentaire : sur le versement présenté (facultatif).

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

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

L'écran suivant vous sera affiché avec les nouveaux montants saisis :

- **Montant versé récemment (€)**

- **Montant présenté (€)**

Tableau des ressources

Financement	Financeur	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	80 000.00	0.00	0.00	
ETAT	Défense 	50 000.00	15 000.00	10 000.00	
Total des ressources		130 000.00	15 000.00	10 000.00	

Comme pour les dépenses, pour visualiser ce que vous avez saisi (le détail du ou des versements), il suffit de cliquer sur l'icône 

Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	80 000.00	0.00	0.00	
ETAT	Défense	50 000.00	15 000.00	10 000.00	
	Versement n°1		15 000.00	10 000.00	
Total des ressources		130 000.00	15 000.00	10 000.00	

Pour accéder à l'écran du versement, il suffit de cliquer sur l'icône :

Pour supprimer le versement, il suffit de cliquer sur l'icône :

Pour rajouter un nouveau versement, il suffit de cliquer sur l'icône :

2. Télécharger les pièces concernant les ressources

Dans le bloc « **Télécharger les pièces concernant les ressources** », vous allez pouvoir joindre toutes les pièces relatives à vos ressources.

Télécharger les pièces concernant les ressources

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

Afin de faciliter l'analyse de votre demande de paiement, nous vous demandons de respecter les règles indiquées dans le portail e-Synergie et rappelées dans [la fiche 2.1](#) du présent guide.

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

Versement UE sollicité (€) *

Attention Le montant de subvention qui sera effectivement versé à l'issue de la certification de service fait dépendra du montant des dépenses certifiées, des versements (avance, acompte) déjà effectués sur le dossier et, au plus tard au solde, des cofinancements perçus sur le projet. (cf. [fiche 1.8](#))

En cas d'arrivée d'un nouveau cofinancier 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.

Ajouter une ressource supplémentaire

Cette action déclenchera la création d'un **Tableau des ressources supplémentaires** qui disposera des mêmes fonctionnalités que le **Tableau des ressources** en termes de saisies et suppression .

Ces ressources, non conventionnées, seront étudiées spécifiquement par le service instructeur afin d'envisager l'éventualité d'un avenant à la convention et une révision du plan de financement conformément aux indications de la [fiche 1.5](#)

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

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

FICHE 2.7 : COMPLETER L'ONGLET BILAN D'EXECUTION

Cette étape se compose de 4 blocs :

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

Bloc N°1 : Période d'exécution : vous devez impérativement renseigner la période d'exécution dans laquelle s'inscrit votre demande.

Dans le cas d'une première demande de paiement, référez-vous à la date de début d'exécution physique et d'éligibilité des dépenses indiquée dans la convention attributive (article 2 ou annexe 3 et article 1, cf. [fiche 1.1](#) du présent guide).

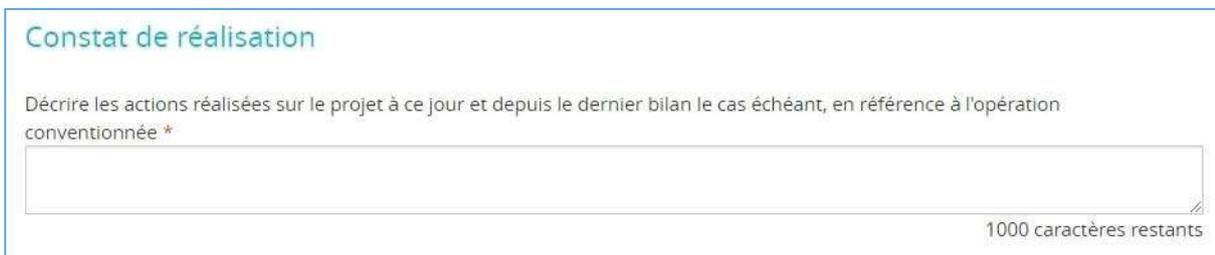
En cas de solde ou de bilan final, la date de fin ne pourra dépasser la date de fin d'exécution physique indiquée dans la convention ou ses avenants éventuels (annexe 3 ou article 2 de la convention, cf [fiche 1.1](#) du présent guide).

Ces champs sont obligatoires et les dates doivent être saisies au format **jj/mm/aaaa** ou bien sélectionnées à partir du calendrier.



Bloc N°2 : Constat de réalisation : dans ce bloc, vous allez pouvoir décrire les actions réalisées sur votre projet à ce jour et depuis le dernier bilan, le cas échéant. Vous pouvez joindre des annexes via l'écran « 7. Pièces justificatives ». Le cas échéant, merci de les lister et de les commenter dans ce champ.

Ce champ est obligatoire et il est limité à 1.000 caractères.



Dans le même bloc **Constat de réalisation**, vous devez répondre obligatoirement à trois questions concernant la conformité des réalisations aux objectifs prévus dans la convention attributive d'aide en cochant la réponse **Oui** ou **Non**.

Vous devez, également, expliquer les écarts éventuels avec les objectifs / contenus / calendriers prévus dans la convention. En cas d'écarts important, pouvant affecter ou modifier le projet en termes de calendrier, d'objectifs ou de contenus, informez-en au plus tôt le service instructeur afin de prendre les mesures

appropriées (prise d'avenant notamment). Ce champ est limité à 1.000 caractères.

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

Bloc N°3 Bilan :

Pour les DDP d'acompte

Il faut répondre à la question concernant les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération en cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération. Vous devez informer dès que possible le service instructeur de toute modification du projet afin d'acter d'éventuels changements intervenus. Le champ de saisie dédié à la réponse est limité à 1.000 caractères.

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

Pour les DDP de solde

Bilan

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

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

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

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

Expliquez les éventuels écarts *

1000 caractères restants

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

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

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

Dans ce bloc, il y a 5 coches et un champ qui doivent impérativement être renseignés.

Les deux premières coches ont pour objectif de déterminer si les valeurs cibles définies en début d'opération ont été atteintes :

- Au niveau des indicateurs de résultat
- Au niveau des indicateurs de réalisation



Les bénéficiaires d'une subvention FEDER ou POIA ne sont pas concernés par les indicateurs de résultats

Trois choix sont possibles, sachant que vous ne pouvez en sélectionner qu'un seul :

- Oui
- Non
- Non concerné (à sélectionner pour les bénéficiaires d'une subvention FEDER ou POIA concernant les indicateurs de résultat)

Ensuite, vous devez expliquer les écarts éventuels dans le champ dédié. Ce champ est en saisie libre et limité à 1000 caractères.

Enfin, il y a trois questions relatives à la sous/sur réalisation de l'opération ainsi qu'aux éventuelles modifications survenues au cours de sa mise en œuvre et/ou de son achèvement auxquelles vous devez obligatoirement répondre par oui ou par non. Une seule réponse est possible.

Dans le cas où votre réponse est « Oui » pour ces questions vous aurez un champ supplémentaire qui apparaîtra à chaque fois « Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération » et que vous devrez impérativement renseigner.

L'opération est-elle en sous-réalisation (c'est à dire que le coût total éligible réalisé est inférieur au coût total programmé) ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *		
<input type="text"/>		
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) ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *		
<input type="text"/>		
1000 caractères restants		
Existe-t-il d'autres modifications survenues au cours de la mise en œuvre de l'opération et/ou lors de son achèvement ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *		
<input type="text"/>		
1000 caractères restants		

Bloc N°4 : Respect des obligations européennes et nationales

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

N'oubliez pas de vous référer à la [fiche 1.7](#) et au site dédié (<https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/obligations-et-regles-de-publicite/>) pour vérifier vos obligations en termes de publicité. En cas de manquement à ces règles, des pénalités pourront être appliquées.

Le champ de saisie dédié à ces actions est limité à 1.000 caractères.

Respect des obligations européennes et nationales

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

1000 caractères restants

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

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
- 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, l'autorité de gestion vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération (conformité du contenu du projet et des dépenses présentées, respect du taux maximum d'aides publiques en tenant compte du FEDER/FSE et des autres cofinancements publics mobilisés etc).

Si votre opération génère des recettes nettes conformément à la réglementation

À réception de votre demande de paiement, l'autorité de gestion vérifiera, avec votre concours, le montant des recettes nettes générées par l'opération.
Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes le cas échéant.

Un champ de saisie facultatif de 1.000 caractères vous permettra d'expliquer la manière dont vous avez pris en compte les principes horizontaux couverts par votre opération :

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

1000 caractères restants

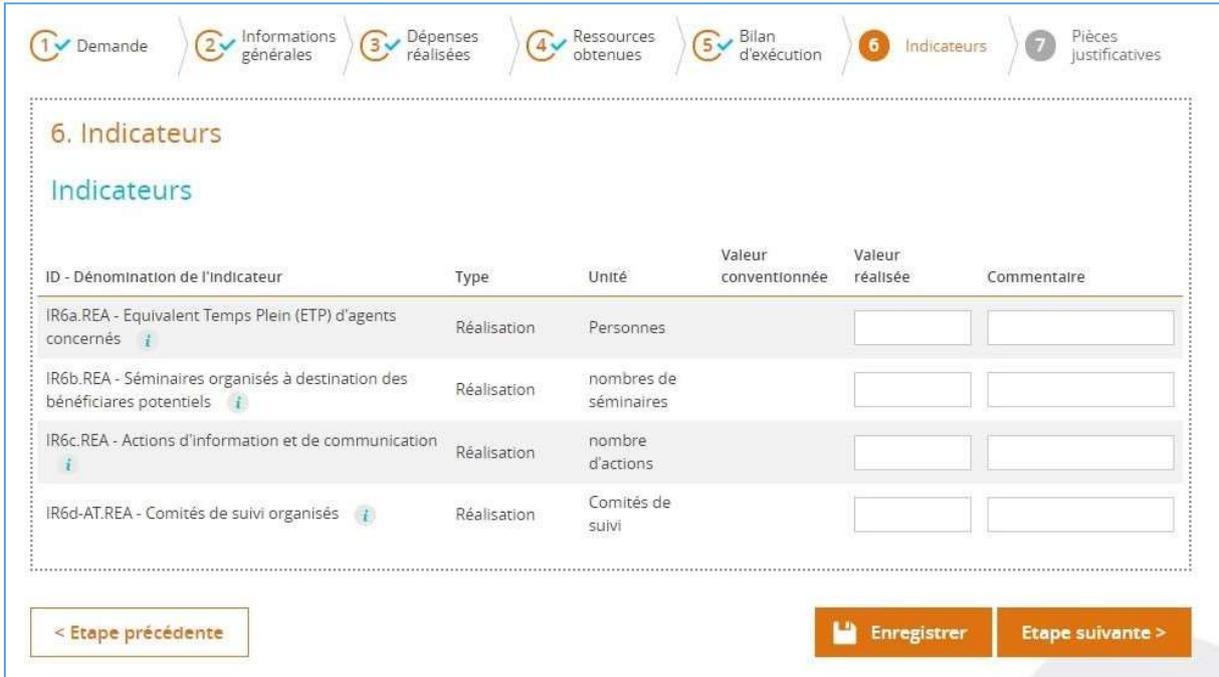
Pour enregistrer votre saisie, il suffit de cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Pour passer à l'étape **Indicateurs**, il suffit de cliquer sur le bouton **Etape suivante**.

FICHE 2.8 : COMPLETER L'ONGLET INDICATEURS

Rappel :

Les règles relatives aux indicateurs sont précisées dans la [fiche 1.6](#) du présent guide.



ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire
IR6a.REA - Equivalent Temps Plein (ETP) d'agents concernés <i>i</i>	Réalisation	Personnes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IR6b.REA - Séminaires organisés à destination des bénéficiaires potentiels <i>i</i>	Réalisation	nombre de séminaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IR6c.REA - Actions d'information et de communication <i>i</i>	Réalisation	nombre d'actions	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IR6d-AT.REA - Comités de suivi organisés <i>i</i>	Réalisation	Comités de suivi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dans cet écran, vous retrouvez tous les indicateurs relatifs à la codification à laquelle est rattachée votre opération. Dans ce tableau vous avez plusieurs colonnes :

- ◆ Dénomination de l'indicateur
- ◆ Type
- ◆ Unité
- ◆ Valeur conventionnée
- ◆ Valeur réalisée : à saisir
- ◆ Commentaire (en saisie libre dans la limite de 1.000 caractères)

Dans cet écran les champs sont « techniquement » facultatifs mais nous vous demandons de veiller à bien saisir les valeurs de tous vos indicateurs ainsi que vos commentaires même en cas d'acompte.

N'oubliez pas de transmettre tous les documents pouvant justifier la réalisation des indicateurs déclarés avec les pièces justificatives (Ecran suivant : 7 – Pièces justificatives)

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

FICHE 2.9 : COMPLETER L'ONGLET PIÈCES JUSTIFICATIVES ET ENVOYER SON DOSSIER DE DEMANDE DE PAIEMENT

Dans ce dernier écran « **Pièces justificatives** », la première partie grisée contient des informations sur la procédure à suivre pour que les documents joints au formulaire soient conformes, ainsi qu'un bouton afin de les transmettre.

7. Pièces justificatives

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.

CONCERNANT LES DEPENSES REALISEES :

Les pièces justificatives attendues sont :

- L'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses » complétée en version scannée et en version Excel modifiable
- L'ensemble des pièces justificatives comptables et non comptables relatives aux dépenses réalisées

Les pièces justificatives relatives aux dépenses sont listées dans la fiche « dépenses : règles d'éligibilité et justificatifs attendus » du guide du bénéficiaire.

Elles doivent être téléchargées dans l'écran 3 « dépenses réalisées » en suivant les instructions indiquées sur cet écran.

CONCERNANT LES RESSOURCES OBTENUES :

Les pièces justificatives attendues sont :

- La copie des engagements formels des cofinanceurs qui n'ont pas été transmis à l'instruction
- L'annexe 2 « tableau des ressources » complétée en version scannée et en version Excel modifiable
- Les justificatifs relatifs aux nouveaux cofinanceurs non prévus dans le plan de financement

Elles doivent être téléchargées dans l'écran 4 « Ressources obtenues » en suivant les instructions indiquées sur cet écran.

CONCERNANT LE BILAN D'EXECUTION DE L'OPERATION

Les pièces justificatives attendues sont :

- Pour toute demande de paiement, l'ensemble des pièces attestant de la réalité de l'opération et de son avancement (rapport, comptes rendus de réunion, études etc.)
- En outre, au solde
 - L'annexe 4 « compte rendu d'exécution final » complétée
 - L'ensemble des justificatifs relatifs aux livrables de l'opération listés à l'annexe 3 de la convention attributive de subvention



Transmettre les pièces

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

Commentaires divers

5000 caractères restants

Vous pourrez éventuellement saisir des commentaires.

ATTENTION : s'il est important de classer correctement les justificatifs pour faciliter leur analyse par le service instructeur, il est également nécessaire de limiter les noms de fichiers et le nombre de sous dossiers, des noms de fichiers trop longs générant des problèmes de téléchargement des pièces par le service instructeur.

Voici ci-dessous les indications à suivre telles que présentées sur cet écran :

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.

CONCERNANT LES DEPENSES REALISEES :

Les pièces justificatives attendues sont :

- L'annexe 1 « état récapitulatif des dépenses » complétée en version scannée et en version Excel modifiable
- L'ensemble des pièces justificatives comptables et non comptables relatives aux dépenses réalisées

Les pièces justificatives relatives aux dépenses sont listées dans la [fiche 1.3](#) « dépenses : règles d'éligibilité et justificatifs attendus » du guide du bénéficiaire

⇒ Elles doivent être téléchargées dans l'écran 3 « dépenses réalisées » en suivant les instructions indiquées sur cet écran.

CONCERNANT LES RESSOURCES OBTENUES :

Les pièces justificatives attendues sont :

- La copie des engagements formels des cofinanceurs qui n'ont pas été transmis à l'instruction
- L'annexe 2 « tableau des ressources » complétée en version scannée et en version Excel modifiable

Les justificatifs relatifs aux nouveaux cofinanceurs non prévus dans le plan de financement

⇒ Elles doivent être téléchargées dans l'écran 4 « Ressources obtenues » en suivant les instructions indiquées sur cet écran.

CONCERNANT LE BILAN D'EXECUTION DE L'OPERATION

Les pièces justificatives attendues sont :

- Pour toute demande de paiement, l'ensemble des pièces attestant de la réalité de l'opération et de son avancement (rapport, comptes rendus de réunion, études etc.)
 - En outre, au solde
 - L'annexe 4 « compte rendu d'exécution final » complétée
 - L'ensemble des justificatifs relatifs aux livrables de l'opération listés à l'annexe 3 de la convention attributive de subvention
- ⇒ Ces pièces doivent être nommées de façon claire et synthétique, zippées le cas échéant et téléchargées sur cet écran.

CONCERNANT LE RESPECT DES OBLIGATIONS EUROPEENNES ET NATIONALES EN MATIERE DE PUBLICITE DES FONDS EUROPEENS

Les pièces justificatives attendues sont :

- Toutes les preuves du respect des obligations de publicité des fonds européens (photos, CD-ROM, articles de presse, panneaux de chantier, plaque permanente, information aux salariés mobilisés sur le projet etc.)

Pour mémoire, les règles à respecter diffèrent en fonction du type de projet. Leur détail figure sur le site « europe-maregionsud.fr » et dans la [fiche 1.7](#) du présent guide.

⇒ Ces pièces doivent être nommées de façon claire et synthétique, zippées dans un document unique de préférence intitulé « publicité UE » et téléchargées sur cet écran.

CONCERNANT LE RESPECT DES OBLIGATIONS EUROPEENNES ET NATIONALES EN MATIERE D'ACHAT

Les pièces justificatives attendues sont :

- 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 aux seuils.

La liste des pièces à joindre se trouve dans la [fiche 1.4](#) « Le respect des règles en matière d'achat » du présent guide

- 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.

⇒ Ces pièces doivent être nommées de façon claire et synthétique, zippées par marché ou par lot de marché et téléchargées sur cet écran.

CONCERNANT LES INDICATEURS

Les pièces justificatives attendues sont :

- Pour chaque indicateur valorisé dans la demande de paiement, tout document attestant de la valeur atteinte
 - ⇒ Ces pièces doivent être nommées de façon claire et synthétique, zippées le cas échéant et téléchargées sur cet écran.
- Pour les projets soutenus par le FSE :
 - ⇒ L'annexe 3 « Indicateurs » complétée, signée par le représentant de la structure ou une personne habilitée ainsi que l'extraction SAFIR faisant état des données participants et usagers saisies
 - ⇒ Les justificatifs relatifs aux valeurs des indicateurs déclarés (questionnaires, enquêtes)
 - ⇒ Les justificatifs permettant d'attester l'éligibilité des participants

CONCERNANT LES ELEMENTS FINANCIERS DE LA STRUCTURE

A chaque demande de paiement, les pièces attendues sont :

- Un relevé d'identité bancaire

Pour les structures privées du type associatif ou les PME, s'ils n'ont pas été fournis auparavant :

- Les derniers comptes de résultats et bilans comptables certifiés

Pour les structures privées valorisant des dépenses de personnel dans la demande de paiement :

- L'attestation de régularité fiscale la plus récente

La dernière partie de cet écran, et donc la dernière avant l'envoi du formulaire, concerne l' « **Attestation du bénéficiaire** » :

Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur *

Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.

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-Contact(s) > Service à contacter)

Service FEDER
Hôtel de Région
27, place Jules Guesde
13481 Marseille Cedex 20
France

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Dans cette partie, vous pourrez télécharger et imprimer la lettre d'engagement. Cette lettre est téléchargeable en cliquant sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** » et elle retrace les saisies que vous avez effectuées dans le formulaire. Après l'avoir téléchargée, vous devez la signer et la joindre en cliquant sur le bouton « **+Joindre la lettre d'engagement signée** ».



Il n'est pas nécessaire d'envoyer des documents (pièces jointes ou lettre d'engagement signée) par la poste si tous les éléments ont été téléchargés correctement via e-Synergie.

Après avoir effectué cela, il ne vous reste plus qu'à cocher la case : « Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration. »

Attestation sur l'honneur *

Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.

Cette case doit impérativement être cochée pour que vous puissiez envoyer le formulaire.

Une fois cochée, vous pouvez envoyer le formulaire à l'autorité de gestion en charge de votre demande. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton jaune « **Envoyer** ».



< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer



Attention : une fois le formulaire envoyé, vous ne pouvez plus le modifier.

Dès lors, en cas de doute, de difficulté ou d'interrogation, nous vous conseillons de sauvegarder votre dossier de demande de paiement et de prendre contact avec le service instructeur AVANT de cliquer sur le bouton « Envoyer ».

FICHE 2.10 : ECHANGER AVEC L'AUTORITE DE GESTION DANS E-SYNERGIE

Si l'autorité de gestion est à l'origine d'un message sur le portail e-Synergie concernant votre dossier de demande de paiement, vous recevez une notification sur votre boîte mail. Vous pourrez consulter le message sur le portail de la façon suivante :

Une fois connecté sur le portail cet écran apparaît :



The screenshot shows the e-Synergie portal interface. At the top, there are logos for 'l'Europe s'engage en France avec europ'Act' and 'e-Synergie'. The main navigation bar includes 'Mon compte', 'Déconnexion', and user information for 'John Doe', 'Particulier'. Below the navigation bar, there are social media sharing options (Facebook, Twitter, Google+) and a connection status indicator: 'Ma dernière connexion : 13 février 2019 à 15h06'.

The main content area is divided into three sections:

- Mon suivi**: A section titled 'Mon suivi' with a 'Vue enrichie' button. It displays a list of messages with timestamps and status indicators. The messages are:
 - 19 juillet 2018 | 15h27: Un nouveau commentaire a été déposé pour vous
 - 19 juin 2018 | 17h02: Un nouveau commentaire a été déposé pour vous
 - 19 juin 2018 | 17h00: Un nouveau commentaire a été déposé pour vous
 A bell icon is visible on the right side of this section.
- Rechercher une demande**: A search section with input fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'.
- Tableau de bord**: A dashboard table showing the status of various requests. The table has columns for 'Type', 'Brouillon(s)', 'Envoyée(s)', 'A corriger', 'Instruction', 'Traitée(s)', and 'Rejetée(s)'. The rows are:

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	2	-	-	-	-	-
Demande de paiement	-	-	-	-	-	-
- Mes démarches**: A section titled 'Mes démarches' with two main actions:
 - Demande de subvention**: Saisir une nouvelle demande de subvention. Button: Créer
 - Demande de paiement**: Saisir une subvention à partir d'une opération existante. Button: Créer

Le fil de discussion se trouve dans l'encadré « mon suivi ».

Sur l'exemple, il y a 3 messages dans le fil de discussion. En cliquant sur l'une des lignes, l'écran suivant apparaît :

Détail de mon suivi



19 juin 2018 | 17h02

 Un nouveau commentaire a été déposé pour vous

Détail du formulaire

Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Date de création
4861		Brouillon	11/04/2018

Communication

▼ Nouvelle contribution

Fil de discussion

Message de **Jean-Philippe Gaberand** le 19/06/2018 à 17:02 (pour Région SUD)

2 - Pièces justificatives

Nous attirons votre attention sur les annexes à joindre à votre dossier de demande. Ils sont spécifiques au FSE. Merci à ce titre de vous référer à l'appel à projet sélectionné pour télécharger ces documents. Vous pouvez pour rappel le trouver ici : <http://europe.maregionsud.fr/les-appels-en-cours/> Merci de votre vigilance et compréhension.

Message de **Jean-Philippe Gaberand** le 19/06/2018 à 17:00 (pour Région SUD)

1 - pj

Nous attirons votre attention sur les annexes à joindre à votre dossier de demande. Ils sont spécifiques au FSE. Merci à ce titre de vous référer à l'appel à projet sélectionné pour télécharger ces documents. Vous pouvez pour rappel le trouver ici : <http://europe.maregionsud.fr/les-appels-en-cours/> Merci de votre vigilance et compréhension.

Pour y répondre, vous devez cliquer sur la barre orange « nouvelle contribution ». L'écran suivant apparaît alors :

Détail du formulaire

Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Date de création
4861		Brouillon	11/04/2018

Communication

▼ Nouvelle contribution

Titre *

Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

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

[Valider](#)

Fil de discussion

Vous pouvez répondre à l'autorité de gestion et joindre des pièces à votre message.

Si vous souhaitez communiquer via e-Synergie à l'autorité de gestion et créer un fil de discussion, vous devez ouvrir la demande (de subvention ou de paiement) pour laquelle il souhaite la contacter. Pour cela, vous pouvez cliquer sur les liens de votre tableau de bord :

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	2	-	-	-	-	-
Demande de paiement	-	-	-	-	-	-

Vous devez ensuite sélectionner la demande (lorsque vous avez plusieurs demandes en cours) :

Liste des demandes 2 Résultats Page 1/1

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire	Actions
DS	7431		Brouillon	11/10/2018	DOE John	
DS	4861		Brouillon	11/04/2018	DOE John	Ouvrir la demande

Vous pouvez sinon cliquer directement sur le bouton « Rechercher » de votre page d'accueil :

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Liste des demandes 25 Résultats Page 1/3

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire	Actions
DS	7431		Brouillon	11/10/2018	DOE John	
DS	5964		Supprimée	25/06/2018	SAVARESE Eric	Ouvrir la demande
DS	5942		Supprimée	22/06/2018	SAVARESE Eric	
DS	5878		Supprimée	20/06/2018	SAVARESE Eric	
DS	5762		Supprimée	13/06/2018	SAVARESE Eric	

La liste de l'ensemble des demandes en cours (de paiement, de subvention) apparaîtra

Il suffit ensuite de cliquer sur l'icône présente en haut à droite de chaque demande pour créer un fil de discussion avec l'autorité de gestion.