



Guide utilisateur E-Synergie Portail

Dépôt d'une demande de subvention

(Version 1.4)

SYNERGIE 21-27

À destination des porteurs de projet

Rédigé par : ASP/SOPRA

Revu par : Rémi Luder

VERSIONS DU DOCUMENT

Version	Date	Commentaire
V1.0	26/05/2016	Guide utilisateur à destination des porteurs de projet
V1.1	10/06/2016	Prise en compte des retours de David BLAISE
V1.2	01/08/2016	Compléments au sujet de l'appel à projet
V1.3	27/10/2021	Mise à jour programmation 21-27
V1.4	27/09/2022	Révision Mise en œuvre 21-27



Le projet Synergie est cofinancé par l'Union européenne dans le cadre du programme EuropaCT avec le Fonds européen de développement régional et le Fonds social européen



SOMMAIRE

VERSIONS DU DOCUMENT	1
SOMMAIRE	2
1. Introduction au document	3
1.1 <i>Objet du document</i>	3
1.2 <i>Présentation du portail</i>	3
1.3 <i>Organisation type des écrans</i>	4
2. Fonctionnalités générales	4
2.1 <i>Accès au portail</i>	4
2.2 <i>Règles de navigation dans un portail web</i>	5
2.3 <i>Principaux boutons et icônes du portail</i>	5
2.4 <i>Création d'un compte pour accéder à « E-Synergie »</i>	6
2.5 <i>Connexion au portail e-Synergie</i>	15
2.6 <i>Réinitialisation du mot de passe</i>	15
2.7 <i>Accès à la page d'accueil du porteur</i>	17
2.8 <i>Modules accessibles depuis la page d'accueil</i>	18
3. Dépôt d'une demande de subvention	26
3.1 <i>Etape préalable à la création d'une demande de subvention</i> :.....	26
3.2 <i>Création d'une demande de subvention</i>	29
a. <i>Ecran « Porteur(s) » du formulaire de demande de subvention</i>	29
b. <i>Ecran « Contact(s) » du formulaire de demande de subvention</i>	43
c. <i>Ecran « Projet » du formulaire de demande de subvention</i>	47
d. <i>Ecran « Plan de financement » du formulaire de demande de subvention</i>	57
e- <i>Ecran « Indicateurs » du formulaire de demande de subvention</i>	67
f- <i>Ecran « Obligations réglementaires » du formulaire de demande de subvention</i>	68
g- <i>Ecran « Pièces justificatives » du formulaire de demande de subvention</i>	72

1. Introduction au document

1.1 Objet du document

Ce document a pour objectif de décrire les différentes fonctionnalités offertes par le portail « E-SYNERGIE » pour le dépôt en ligne des demandes de subvention.

1.2 Présentation du portail

Conformément au règlement UE n° 1303/2013 du 17 décembre 2013, la Direction de programme Synergie a mis à disposition des Autorités de gestion ayant fait le choix du Système d'information Synergie, un nouveau télé service nommé « E-SYNERGIE ».

Le portail « E-SYNERGIE » est une application web permettant aux porteurs de projet de saisir et de suivre leurs demandes de subvention et de paiement dans le cadre des programmations 2014-2020, puis 2021-2027.

Pour cela, « E-SYNERGIE » fournit les fonctionnalités principales suivantes :

- La saisie des formulaires permettant de transmettre une demande de subvention,
- La saisie des formulaires permettant de transmettre une demande de paiement,
- Le suivi du traitement de ces demandes.

Les régions ayant accès au portail E-Synergie sont à ce jour :

Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine, Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Corse, Ile-de-France, Pays de la Loire, Languedoc-Roussillon-Midi-Pyrénées, Nord-Pas-de-Calais-Picardie, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Guadeloupe, Martinique, Guyane, Mayotte,

Des autorités de gestion nationales mettent aussi en œuvre le portail « E-SYNERGIE » : DGAMPA (FEAMPA), ANCT (Europ'Act, RAB), Ministère de l'Intérieur (FAMI/FSI) pour la programmation 2021-2027

1.3 Organisation type des écrans

Chaque écran du portail est organisé de la manière décrite ci-dessous :



The screenshot shows the 'Demande de subvention' page. Callouts identify the following elements:

- Lien vers la page d'accueil**: Located in the top left corner.
- Bandeau haut**: The top navigation bar containing logos and the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'.
- Information de connexion, profil utilisateur**: User profile information including 'Mon compte', 'Déconnexion', and the user name 'Sawsen Bouzid Entreprise'.
- Nom de la région du porteur de projet**: The breadcrumb 'en Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine avec Europ'Act'.
- Lien vers les réseaux sociaux**: Social media sharing icons for Facebook, Twitter, and Google+.
- Lien vers la page d'accueil**: A home icon in the top right area.
- Bouton Aide En ligne**: A help icon with a question mark.
- Numéro de la demande et son état**: A box showing 'Identifiant de la demande : 178 | Etat : Envoyée'.
- Navigation dans les étapes de la demande de subvention**: A progress bar with steps: 1 Porteur(s), 2 Contact(s), 3 **Projet**, 4 Plan de financement, 5 Indicateurs, 6 Autres obligations, 7 Pièces justificatives.
- Zone de consultation et de saisie des informations de la demande**: The main content area for the '3. Projet' step, including 'Codification principale du projet' and 'Identification du projet'.

2. Fonctionnalités générales

2.1 Accès au portail

L'accès au portail « e-Synergie » se fait via les accès suivants :

Il y a deux modes d'accès au portail, chacun a une url spécifique :

- **Mode contextualisé** : dans ce mode, le porteur accède à la page d'accueil du portail contextualisée avec des informations spécifiques à une AG (Logo, Actualités, Liens utiles). En général cette URL sera un lien intégré dans un portail de l'AG.
 - o url d'accès : https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/nomAG
- **Mode non contextualisé** : dans ce mode, le porteur accède à la page d'accueil par défaut ne comportant pas d'informations spécifiques à une AG
 - o url d'accès : https://synergie-europe.fr/e_synergie/

2.2 Règles de navigation dans un portail web

Les prérequis techniques :

Pour pouvoir utiliser le service « e-Synergie Portail » deux conditions sont nécessaires :

- Avoir un des navigateurs Web suivants installé sur votre ordinateur :
 - Mozilla Firefox : toutes versions à partir de la version 38
 - Google Chrome : toutes versions à partir de la version 43
 - Apple Safari : toutes versions à partir de la version 7
 - Microsoft Edge à partir de la version 87
- Avoir un compte de messagerie pour activer votre compte et recevoir vos alertes.

Les liens dans le portail :

- La flèche du curseur se transforme en main lorsqu'un lien est actif ou lorsqu'on se positionne sur un bouton :


- Pour accéder aux liens, un simple clic suffit (et non double).

Quelques conseils de saisie :

- Ne pas fermer la fenêtre en cliquant sur la petite croix.  Toutes les données saisies dans l'écran seraient perdues.
- **Important** : Eviter d'utiliser les boutons « Précédent » et « Suivant » de votre navigateur. En effet, si vous êtes en saisie, les informations seront perdues.
- Veillez toujours à cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie.
- Pour quitter le portail, il est préférable d'utiliser le lien  présent dans le bandeau en haut à droite plutôt que de fermer l'onglet ou bien votre navigateur.

2.3 Principaux boutons et icônes du portail

- Bouton « **Etape suivante** » : ce bouton permet de passer à l'étape suivante tout en enregistrant les données saisies sur l'écran en cours.

 Etape suivante >

- Bouton « **Enregistrer** » : ce bouton permet de sauvegarder l'écran en cours de saisie.

 Enregistrer

- Bouton « **Annuler** » : ce bouton permet d'annuler la saisie des données.

 Annuler

- Bouton « **Choisir** » : ce bouton permet de choisir un élément parmi une liste.

 Choisir

- Bouton « **Exporter** » : ce bouton permet d'éditer votre demande en format PDF à n'importe quel moment de votre saisie des formulaires.

 Export PDF

- Bouton « **Quitter** » : ce bouton vous permet de quitter votre formulaire de demande. Un message apparaît pour vous demander si vous voulez vraiment quitter votre demande : non, oui (sans enregistrement), oui (avec enregistrement). Si vous n'êtes pas encore sur les formulaires de demandes, ce bouton permet de vous rediriger vers votre accueil.

 Quitter

- Bouton « **Etape précédente** » : ce bouton permet de revenir à l'étape précédente.



- Bouton « **Ajouter une Pièce** » : ce bouton permet de joindre une pièce à votre demande (facture, dépense, ...), vous pouvez associer tout type de document (bureautique, image...) dont la taille maximale par fichier est de 10Mo (taille provisoire).



- Bouton « **Supprimer** » : ce bouton permet de supprimer un élément.



- Bouton « **Imprimer** » : ce bouton permet d'imprimer un document particulier (lettre d'engagement).



- Bouton « **Envoyer** » : ce bouton permet d'envoyer la demande de subvention, de paiement (avance, acompte ou solde) au système d'information Synergie.



- Icône « **Modifier** »  : cette icône permet de consulter ou modifier l'élément concerné. L'écran de modification s'ouvre quand on clique sur l'icône.

- Icône « **Horloge** »  : cette icône liste l'historique des actions sur l'élément concerné

- Icône « **Ajouter** »  : permet de rajouter une données, généralement en cliquant sur cette icône vous aurez une nouvelle fenêtre qui s'affiche avec des nouveaux champs à renseigner.

- Icône « **Calendrier** »  : cette icône indique qu'un calendrier d'aide à la saisie de date est disponible. Il vous est toujours possible de saisir la date manuellement dans la zone de saisie.



- Icône « **Supprimer** »  : cette icône permet de supprimer un élément (une ligne d'un tableau par exemple)

- Icône « **Bulle d'information** »  : cliquez sur cette icône pour voir s'afficher une information utile.

2.4 Création d'un compte pour accéder à « E-Synergie »

La création d'un compte porteur de projet pour accéder à « e-Synergie » peut se faire de deux manières différentes :

- A partir de la page d'accueil du portail « national » : https://synergie-europe.fr/e_synergie/
- A partir de la page d'accueil du portail régional : https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/region

- **Accès national** : Un porteur de projet qui veut s'inscrire pour la première fois sur le portail, doit cliquer sur le bouton « **Rechercher une région** »
- Pour les programmes nationaux, un portail E-Synergie dédié est créé et son adresse url communiquée aux porteurs par l'Autorité de gestion en charge de ce programme national (par exemple, Europ'Act, Réserve d'Ajustement au Brexit, FAMI/FSI/IGFV, FEAMPA).



The screenshot shows the E-Synergie portal homepage. At the top, there are logos for 'l'Europe engagée en France' and 'E-Synergie'. The main heading reads 'E-Synergie, simplifie le suivi de vos demandes d'aides !'. Below this, a description states: 'eSynergie : portail pour le dépôt et le suivi des demandes d'aides Européennes du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER), du Fonds Social Européen (FSE) et du Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD)'. A computer monitor displays the portal interface. Below the main content, there are two sections: 'e-Synergie vous permet de :' with a list of actions (depositing and following up on aid requests) and 'A noter :' with technical maintenance information. At the bottom, there are two call-to-action boxes: 'Un projet en tête ? Rejoignez-nous !' with a 'Rechercher une région' button, and 'Vous avez déjà un compte ?' with a login form (email and password) and a 'Se connecter à E-Synergie' button. A link for 'Information sur l'utilisation des cookies' is also present.

Portail de dépôt de demande d'aides européennes

BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR:    

E-Synergie, simplifie le suivi de vos demandes d'aides !

eSynergie : portail pour le dépôt et le suivi des demandes d'aides Européennes du Fonds Européen de Développement Régional (FEDER), du Fonds Social Européen (FSE) et du Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD)

e-Synergie vous permet de :

- déposer vos demandes d'aides et de paiements dématérialisés ;
- suivre vos demandes et échanger avec votre service instructeur de l'Autorité de Gestion.

A noter :

- le portail est en maintenance technique tous les jours de 23h50 à 1h30 du matin (jusqu'à 4h00 le dimanche) et n'est donc pas disponible sur cette plage horaire.
- toutes vos données saisies sur le portail sont consultables à tout moment par l'autorité de gestion concernée quelle que soit l'étape de votre dossier.

Un projet en tête ? Rejoignez-nous !

Retrouvez le portail d'aide de votre région

Rechercher une région

Vous avez déjà un compte ?

Courriel:

Mot de passe:

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter à E-Synergie

[Information sur l'utilisation des cookies](#)

- Il fait son choix en cochant une ou plusieurs régions et clique sur le bouton «Valider la sélection »



- Une fois son choix de région fait, l'écran suivant s'affiche pour demander au porteur d'identifier le programme opérationnel qui le concerne
- A ce niveau, il existe deux possibilités d'accès à la page d'inscription du portail e-Synergie :
 - Accès direct : oriente le porteur directement vers la page d'inscription e-Synergie,
 - Accès indirect : le porteur se retrouve sur le portail de la région sélectionnée via lequel il cliquera sur le lien e-Synergie permettant de le diriger vers le portail e-Synergie.



- Le clic sur le bouton « **S'inscrire à E-Synergie** » dirige le porteur vers l'écran ci-dessous :



- Le portail « e-Synergie » offre la possibilité à quatre profils de porteurs de déposer des demandes de subvention et de paiement. Ces profils sont les suivants :
 - Association
 - Entreprise
 - Entité publique
 - Particulier
- Les informations à renseigner par chaque porteur sont différentes selon son profil.

Porteur « Association » :

Si vous représentez une association, vous devez choisir le profil « **Vous êtes une association** » comme indiqué dans l'écran ci-dessous.



- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre association :
 - Numéro SIRET et numéro RNA (facultatif) :
 - Raison sociale : saisir la raison sociale de votre association ;

- Courriel : saisir l'adresse email de votre association ;
 - Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
 - Fax : saisir le numéro de fax sans espace ou point.
-
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour représenter votre association, elle doit renseigner les champs suivants :
 - Civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante ;
 - Nom/ Prénom : saisir le nom et le prénom du porteur qui permettront de l'identifier une fois connecté ;
 - Courriel : saisir l'adresse email qui servira d'identifiant de connexion ;
 - Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
 - Code de sécurité : saisir le code affiché.
 - Pour valider votre saisie, il faut cliquer sur le bouton « **Valider** ».

NB : Les champs marqués par un astérisque rouge * sont à renseigner obligatoirement.

Porteur « Entreprise » :

Si vous représentez une entreprise, vous devez choisir le deuxième profil «**Vous êtes une entreprise** » (dont entrepreneur individuel avec SIRET)

Inscription à E-Synergie

Afin de procéder à votre inscription, nous avons besoin des informations ci-dessous.
Dès la validation de vos informations, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.

Sélectionner votre profil :

Vous êtes une association
 Vous êtes une entreprise
 Vous êtes une entité publique
 Vous êtes un particulier

Votre entreprise :

Numéro SIRET * :
 Raison sociale * :
 Courriel :
 Téléphone * :
 Fax :

Compte utilisateur :

Civilité * :
 Nom * :
 Prénom * :
 Courriel * :
 Téléphone * :
 Code de sécurité ci-dessous :

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

Inscription à E-Synergie

Afin de procéder à votre inscription, nous avons besoin des informations ci-dessous.
Dès la validation de vos informations, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.

Sélectionner votre profil :

Vous êtes une association
 Vous êtes une entreprise
 Vous êtes une entité publique
 Vous êtes un particulier

Votre entreprise :

Numéro SIRET * :
 Raison sociale * :
 Courriel :
 Téléphone * :
 Fax :

Compte utilisateur :

Civilité * :
 Nom * :
 Prénom * :
 Courriel * :
 Téléphone * :
 Code de sécurité ci-dessous :

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

- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre entreprise :
 - Numéro SIRET : saisir le numéro SIRET composé de 14 chiffres de votre entreprise ;
 - Raison sociale : saisir la raison sociale de votre entreprise ;
 - Courriel : saisir l'adresse email de votre entreprise ;
 - Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
 - Fax : saisir le numéro de fax sans espace ou point.
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour représenter votre entreprise, elle doit renseigner les champs suivants :
 - Civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante ;
 - Nom/ Prénom : permettent d'identifier le porteur une fois connecté ;
 - Courriel : saisir l'adresse email qui servira d'identifiant de connexion ;
 - Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
 - Code de sécurité : saisir le code affiché.

NB : Les champs marqués par un astérisque rouge * sont à renseigner obligatoirement.

Porteur « Entité Publique » :

Si vous représentez une entité publique, vous devez choisir le troisième profil «**Vous êtes une entité publique** »



- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre entité publique :
 - Numéro SIRET : saisir le numéro SIRET composé de 14 chiffres de votre entité ;
 - Raison sociale : saisir la raison sociale de votre entité ;
 - Courriel : saisir l'adresse email de votre entité ;
 - Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
 - Fax : saisir le numéro de fax sans espace ou point.

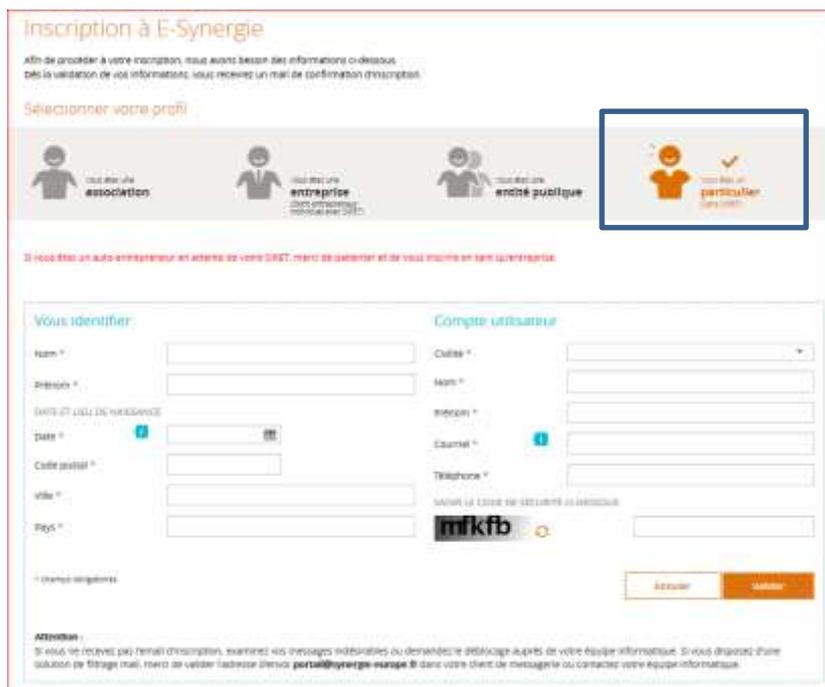
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour représenter votre entité publique, elle doit renseigner les champs suivants :
 - Civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante ;
 - Nom/ Prénom : permettent d'identifier le porteur une fois connecté ;
 - Courriel : saisir l'adresse email qui servira d'identifiant de connexion ;
 - Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
 - Code de sécurité : saisir le code affiché.

NB : Les champs marqués par un astérisque rouge * sont à renseigner obligatoirement.

Porteur « Particulier » :

Si vous êtes un particulier, vous devez choisir le quatrième profil «**Vous êtes un particulier** » (Sans SIRET)





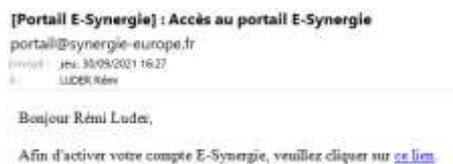
- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre profil :
 - Nom : saisir votre nom ;
 - Prénom : saisir votre prénom ;
 - Date et lieu de naissance : saisir votre date de naissance ;
 - Code postal : saisir votre code postal ;
 - Ville : saisir votre ville ;
 - Pays : saisir votre pays.

- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail e-Synergie pour vous représenter, elle doit renseigner les champs suivants :
 - Civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante ;
 - Nom/ Prénom : permettent d'identifier le porteur une fois connecté, ces informations seront pré remplies à partir du bloc « Vous identifier » à gauche ;
 - Courriel : saisir l'adresse email qui servira d'identifiant de connexion ;
 - Téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
 - Code de sécurité : saisir le code affiché.

NB : Les champs marqués par un astérisque * sont à renseigner obligatoirement.

Une fois que vous vous êtes inscrit, un courriel d'activation de votre compte est envoyé à l'adresse courriel renseignée dans le bloc « **Compte utilisateur** ».

Vous devez cliquer sur le lien dans le courriel pour voir s'afficher l'écran d'activation de votre compte.



Sur l'écran d'activation du compte, le porteur doit renseigner les champs « **Mot de passe** » et le confirmer. Le clic sur le bouton « **Valider** » permet de diriger le porteur vers l'écran d'accueil pour se connecter.



- **Accès régional** : Un porteur de projet qui veut s'inscrire pour la première fois sur le portail régional doit taper l'adresse synergie-europe.fr/e_synergie/portail/xxxx où « xxxx » représente la région concernée, par exemple le portail régional de Corse se situe à l'adresse : https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/corse

NB : Il faut suivre les mêmes démarches de création de compte que pour l'accès au portail national.



Bienvenue sur E-Synergie !

E-Synergie est le portail de demande et de suivi de subventions européennes pour les fonds FEDER (Fonds Européens de Développement Régional) et FSE (Fonds Social Européen). Son usage pour la Corse se fait de façon progressive après concertation et validation entre tous les partenaires : l'autorité de gestion, le service instructeur et le bénéficiaire de l'aide.

Au titre du PO FEDER FSE Corse 2014-2020, E-Synergie vous permet de déposer :

- vos demandes de subvention spécifiquement pour les axes liés à REACT EIL
- vos demandes de paiement pour tous les dossiers programmés, conventions, ATTENTION (pour accéder aux opérations existantes concernées par une demande de paiement, la convention d'allocation de l'aide liée à chaque opération doit avoir été transmise par l'AIL)

Contacter l'AG à cette adresse : travail.operatif@ails.corse.fr, après activation de votre compte, nous rencontrons des difficultés pour accéder au Portail ou aux opérations existantes concernées par une demande de paiement.

Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?

Vous êtes une association | Vous êtes une entreprise | Vous êtes une entité publique | Vous êtes un particulier

Vous avez déjà un compte ?

Courriel :
 Mot de passe :

2.5 Connexion au portail e-Synergie

Pour se connecter au portail, vous devrez saisir votre courriel et le mot de passe précédemment défini dans l'étape d'activation du compte.

• Portail national :



E-Synergie, simplifie le suivi de vos demandes d'aides !

Vous avez déjà un compte ?

Courriel :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter à E-Synergie

• Portail régional :



Bienvenue sur E-Synergie !

Vous avez déjà un compte ?

Courriel :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Le clic sur le bouton « **Se connecter à e-Synergie** » vous renvoie vers la page d'accueil, dont le contenu est adapté selon votre profil.

2.6 Réinitialisation du 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 :

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

Mot de passe oublié

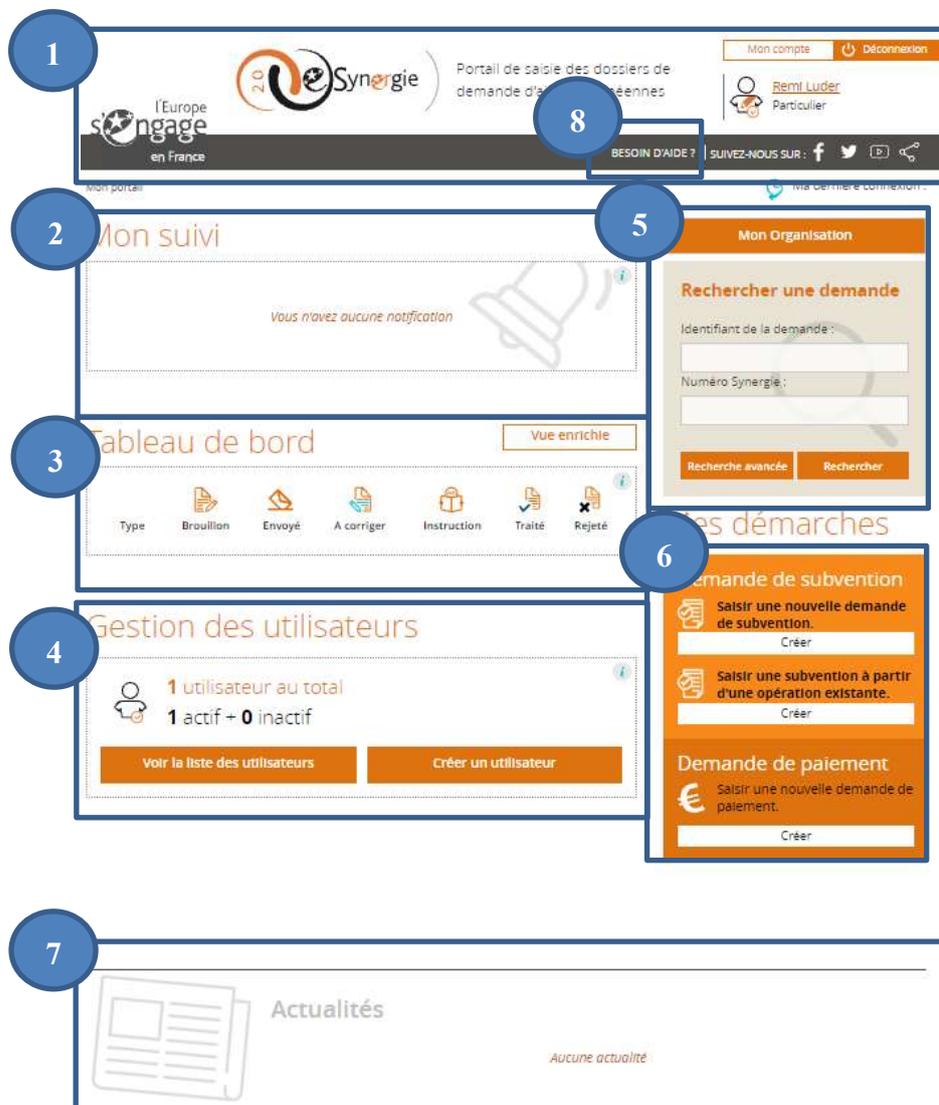
 **Identifiez-vous.**
Veuillez renseigner votre courriel pour réinitialiser votre mot de passe.

Votre courriel		Code de sécurité	
Courriel *	<input type="text"/>	yhk22 	<input type="text"/>
* champs obligatoires			
			<input type="button" value="Valider"/>

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

2.7 Accès à la page d'accueil du porteur

Une fois connecté au portail « e-Synergie », vous accédez à la page d'accueil dont le contenu est adapté selon votre profil.



The screenshot shows the e-Synergie portal homepage with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Header area containing logos for 'l'Europe en France' and 'Synergie', and the text 'Portail de saisie des dossiers de demande d'aides financières'.
- 2**: 'Mon suivi' section with a notification message: 'Vous n'avez aucune notification'.
- 3**: 'Tableau de bord' (Dashboard) section showing a 'vue enrichie' button and a list of document types: Type, Brouillon, Envoyé, A corriger, Instruction, Traité, Rejeté.
- 4**: 'Gestion des utilisateurs' section showing '1 utilisateur au total' (1 actif + 0 inactif) and buttons for 'Voir la liste des utilisateurs' and 'créer un utilisateur'.
- 5**: 'Mon Organisation' section with a search form for 'Rechercher une demande' (Identifiant de la demande, Numéro Synergie) and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'.
- 6**: 'Mes démarches' section with options to 'Saisir une nouvelle demande de subvention', 'Saisir une subvention à partir d'une opération existante', and 'Demande de paiement', each with a 'Créer' button.
- 7**: 'Actualités' section with the text 'Aucune actualité'.
- 8**: 'BESOIN D'AIDE?' button in the top right corner.

1. **Entête du portail** (logo de la région, nom du porteur, type de compte, partage sur les réseaux sociaux) ;
2. **Mon suivi** : Espace dédié aux notifications (Etat des demandes) ;
3. **Tableau de bord** : Espace dédié à la synthèse de mes demandes par état ;
4. **Gestion des utilisateurs** : Espace dédié à la gestion des utilisateurs liés à mon compte ;
5. **Rechercher une demande** : Espace dédié à la recherche des objets portail ou opérations de CDM ;
6. **Mes démarches** : Espace dédié à la création des demandes de subvention et des demandes de paiement ;
7. **Actualités** : Espace dédié aux événements phares sur l'environnement des aides UE,... ;
8. **Aide en ligne** : Ce bouton permet d'accéder aux fiches de l'aide en ligne pour plus de détail.

2.8 Modules accessibles depuis la page d'accueil

A partir du bouton « Mon compte » situé en haut à droite de votre page d'accueil (connecté), vous pouvez accéder aux informations concernant votre profil pour consultation ou modification :

Mon compte :

Le clic sur ce lien vous redirige à votre page d'accueil

The screenshot shows the 'Mon compte' page with several sections:

- Header:** 'Mon compte' and 'Déconnexion' buttons. A callout points to 'Mon compte' with the text: 'Le clic sur ce bouton vous redirige vers votre page d'accueil'.
- Navigation:** 'Mon portail > Mon compte' breadcrumb.
- Section 1:** 'Infos compte', 'Profil formulaire', 'Infos organisations' tabs.
- Section 2:** 'Mon entreprise' form with fields: Numéro SIRET (12345678200010), Raison sociale (Entreprise Test), Courriel (synergie2.0-recette@axyus.com), Téléphone (0262987654), Fax.
- Section 3:** 'Mon historique de SIRET' table:

SIRET	Date d'ajout	Courant	Action
12345678200010	09/02/2016	<input checked="" type="radio"/>	
- Section 4:** 'Mon gestionnaire interne' form with fields: Civilité, Nom (Grondin), Prénom (Renaud), Courriel (synergie2.0-recette@axyus.com), Téléphone (0262987654).
- Section 5:** 'Compte utilisateur' form with fields: Civilité, Nom (Grondin), Prénom (Renaud), Courriel (synergie2.0-recette@axyus.com), Téléphone (0262987654).
- Section 6:** 'Mes codes secrets' (highlighted with a blue box and arrow) with sub-section 'CHANGER VOTRE MOT DE PASSE' and fields: L'ancien, Le nouveau, Confirmation. An attention message is present: 'Attention : Si vous ne recevez pas l'email de confirmation, examinez vos messages indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe Informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage mail, merci de valider l'adresse d'envoi portail@synergie-europe.fr dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe Informatique.'
- Footer:** '* champs obligatoires', 'Annuler', 'Valider' buttons.

Ce bloc « Mes codes secrets » vous permettra de changer votre mot de passe.

Mon suivi :

Ce bloc reprend toutes vos demandes de subvention et de paiement déposées par votre organisme en précisant la date et l'heure correspondante à chaque état de la demande.

Mon suivi

Vue enrichie

09 février 2016 | 12h35 | Utilisateur : Ursulla Grondin
 1 demande de paiement en cours d'instruction n° 1000

09 février 2016 | 12h29 | Utilisateur : Renaud Grondin
 1 demande de paiement renvoyée pour correction n° 900

09 février 2016 | 12h22 | Utilisateur : Renaud Grondin
 1 demande de paiement en cours d'instruction n° 900

Page 1/1 >

Le porteur peut cliquer sur cette icône pour avoir accès à l'aide en ligne pour plus d'explication

Vous pouvez cliquer sur le lien de la demande pour avoir accès à plus de détails du suivi de la demande et vous pouvez même avoir accès à la demande en consultation ou en modification.

Détail de mon suivi

Home

 09 février 2016 | 12h29
1 demande de paiement renvoyée pour correction

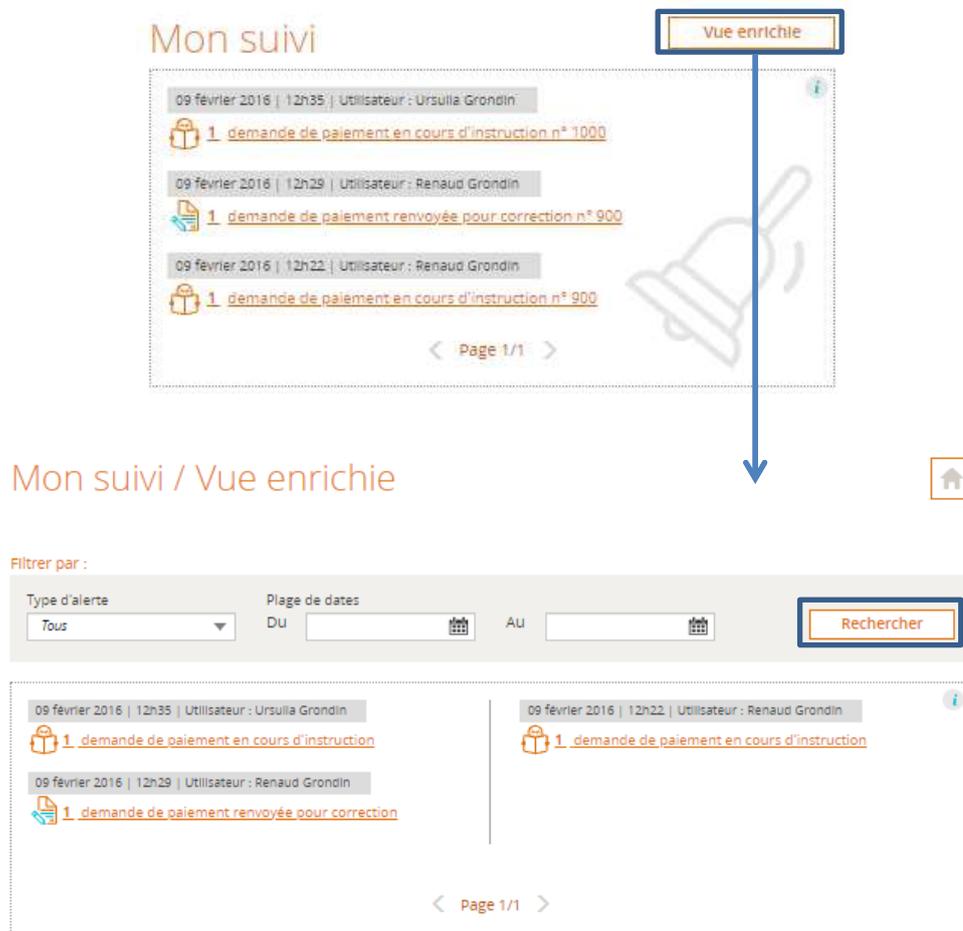
Liste des demandes

Page 1/1 >

Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Date de création	Propriétaire	Actions
900	123456789	Supprimée	09/02/2016	GRONDIN Renaud	 

Page 1/1 >

Le clic sur le bouton « **Vue enrichie** » liste toutes vos demandes dans un seul écran.
Ce bloc permet de suivre les derniers événements liés à l’instruction de vos demandes.



Mon suivi

09 février 2016 | 12h35 | Utilisateur : Ursulla Grondin
1 demande de paiement en cours d'instruction n° 1000

09 février 2016 | 12h29 | Utilisateur : Renaud Grondin
1 demande de paiement renvoyée pour correction n° 900

09 février 2016 | 12h22 | Utilisateur : Renaud Grondin
1 demande de paiement en cours d'instruction n° 900

< Page 1/1 >

Vue enrichie

Mon suivi / Vue enrichie

Filtrer par :

Type d'alerte : Tous

Plage de dates : DU [] AU []

Rechercher

09 février 2016 | 12h35 | Utilisateur : Ursulla Grondin
1 demande de paiement en cours d'instruction

09 février 2016 | 12h29 | Utilisateur : Renaud Grondin
1 demande de paiement renvoyée pour correction

09 février 2016 | 12h22 | Utilisateur : Renaud Grondin
1 demande de paiement en cours d'instruction

< Page 1/1 >

Vous avez la possibilité d'utiliser un filtre avec les critères de type d'alerte et de plage de dates en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».

Tableau de bord :

Ce bloc offre une vision globale sur l'ensemble de vos demandes et celle de votre organisme. Les demandes sont regroupées selon leur état courant.

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	-	4	1	3	1	-
Demande de paiement	1	1	1	-	-	-



Mon portail > Tableau de bord / Vue enrichie

Tableau de bord / Vue enrichie

Subvention

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Sawsen Bouzid	-	4	1	3	1	-

Paiement

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Sawsen Bouzid	1	1	1	-	-	-

Gestion des utilisateurs :

Ce bloc vous permet d'accéder à la gestion de tous vos utilisateurs, il n'est affiché que pour le profil « Gestionnaire du compte Tiers » :

- Création d'un nouvel utilisateur
- Visualisation de la liste des utilisateurs



Gestion des utilisateurs

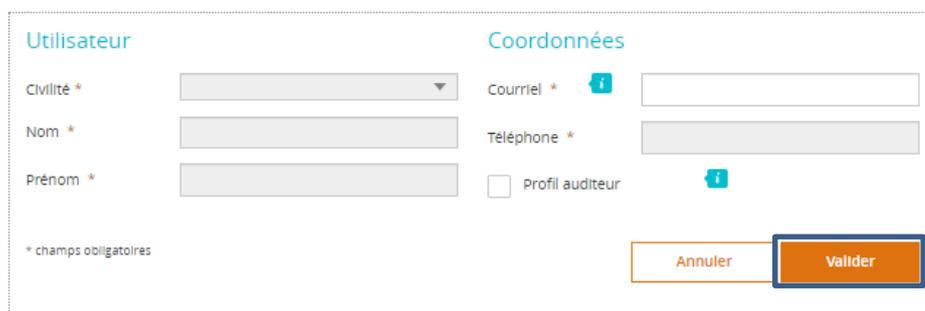
 **1 utilisateur au total**
1 actif + 0 inactif

[Voir la liste des utilisateurs](#) [Créer un utilisateur](#)

Pour créer un nouvel utilisateur, vous devez cliquer sur le bouton « **Créer utilisateur** ».

L'écran ci-dessous s'affiche :

Créer un compte



Utilisateur

Civilité *

Nom *

Prénom *

* champs obligatoires

Coordonnées

Courriel *

Téléphone *

Profil auditeur

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

Vous devez renseigner tous les champs présents sur cet écran puis cliquer sur le bouton « **Valider** ». Si vous voulez annuler cette création de compte il faut cliquer sur le bouton « **Annuler** ».

Le résultat de la création d'un nouvel utilisateur s'affiche dans le bloc ci-dessous de gestion des utilisateurs.



Gestion des utilisateurs

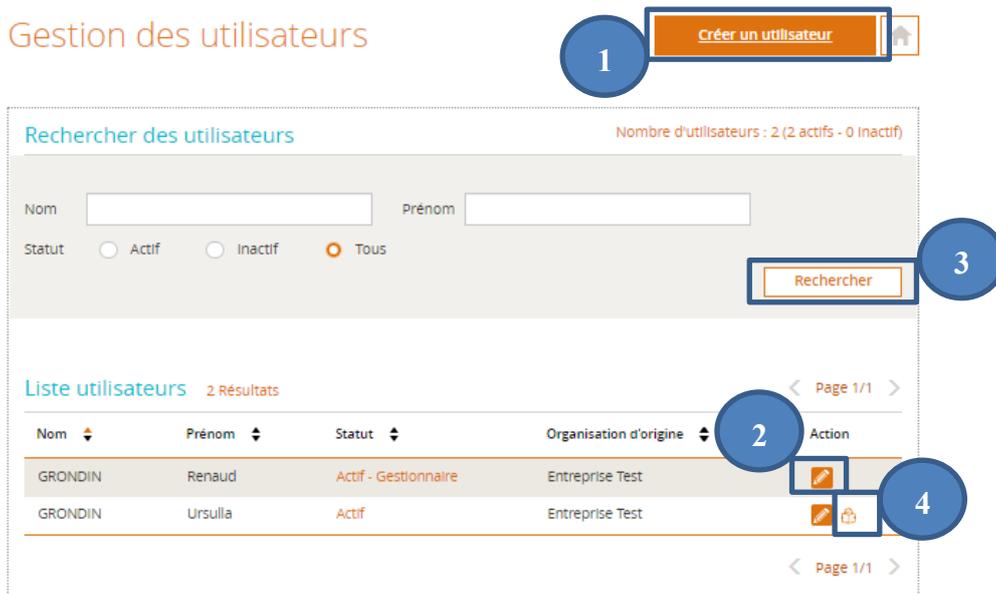
 **2 utilisateurs au total**
2 actifs + 0 inactif

[Voir la liste des utilisateurs](#) [Créer un utilisateur](#)

Pour voir la liste des utilisateurs, il faut cliquer sur le bouton « **Voir la liste des utilisateurs** ».

Le résultat s'affiche dans l'écran ci-dessous :

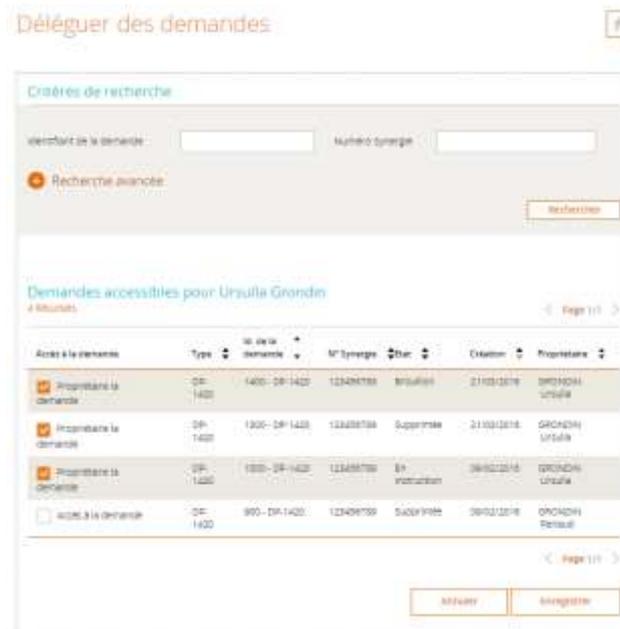
Gestion des utilisateurs



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' page. At the top right, there is a button labeled 'Créer un utilisateur' (1). Below it, there are search filters for 'Nom' and 'Prénom', and radio buttons for 'Statut' (Actif, Inactif, Tous). A 'Rechercher' button (3) is located to the right of these filters. Below the filters, there is a table titled 'Liste utilisateurs' with 2 results. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Statut', 'Organisation d'origine', and 'Action'. The first row shows 'GRONDIN Renaud' with status 'Actif - Gestionnaire' and organization 'Entreprise Test'. The second row shows 'GRONDIN Ursula' with status 'Actif' and organization 'Entreprise Test'. In the 'Action' column, there are icons for edit (2) and delete (4). The page is on 'Page 1/1'.

A partir de cet écran, vous pouvez :

- 1. Créer un nouvel utilisateur
- 2. Modifier un utilisateur
- 3. Rechercher un utilisateur existant selon son nom, prénom ou statut. Le clic sur le bouton « **Rechercher** » sans renseigner aucun filtre de recherche affiche la liste de tous les utilisateurs.
- 4. Déléguer des demandes à un utilisateur :



The screenshot shows the 'Déléguer des demandes' page. At the top, there is a search bar with 'Identifiant de la demande' and 'Numero Synergie'. Below it, there is a 'Recherche avancée' button. The main content area is titled 'Demandes accessibles pour Ursula Grondin' and shows a table of requests. The table has columns for 'Accès à la demande', 'Type', 'ID de la demande', 'N° Synergie', 'Dur.', 'Création', and 'Propriétaire'. The first three rows show 'Propriétaire la demande' with various IDs and dates. The last row shows 'accès à la demande' with ID '890-DP-1400' and date '30/02/2018'. At the bottom, there are 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons.

Cet écran vous permet d'assigner ou de retirer l'accès à des demandes aux différents utilisateurs. Cette option n'est disponible qu'au gestionnaire du compte.

Rechercher une demande :

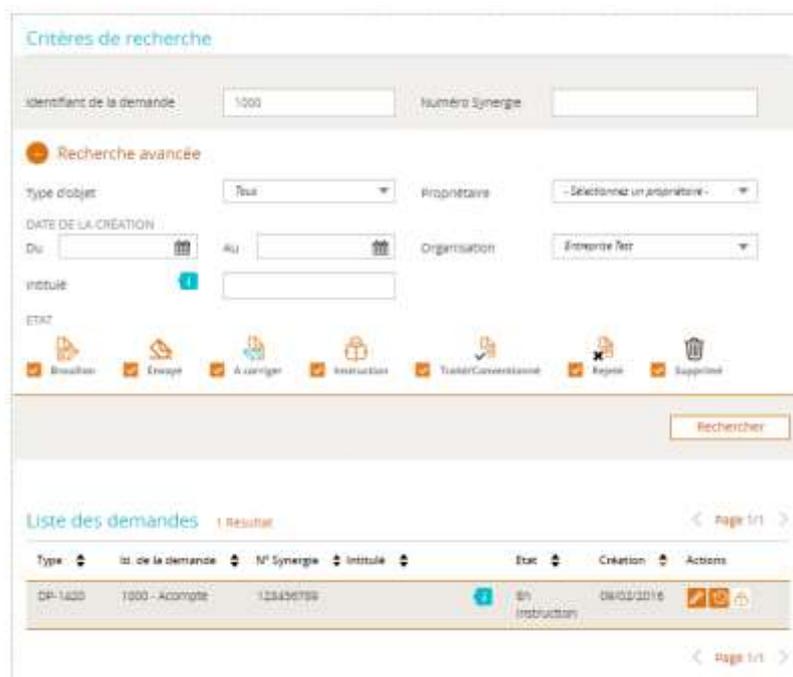
Vous pouvez accéder à la recherche d'une demande de subvention ou de paiement en indiquant :

- L'identifiant de la demande : c'est le numéro donné à la demande par le portail e-Synergie ;
- Le numéro Synergie : c'est le numéro de la demande dans Synergie Cour de Métier.



Si vous avez besoin d'effectuer une recherche plus fine il est conseillé de cliquer sur le bouton « Recherche avancée ».

L'écran ci-dessous vous sera affiché :



Mes démarches :

Ce bloc vous permettra d'accéder aux formulaires de création des demandes de subvention et de paiement.



Mes démarches

Demande de subvention
 Saisir une nouvelle demande de subvention.
Créer

Demande de paiement
 Saisir une nouvelle demande de paiement.
Créer

Actualités :

Cette partie de l'écran est consacrée aux actualités et évènements phares de votre Autorité de Gestion (AG). Pour approfondir votre lecture vous pouvez cliquer sur le bouton « **Lire l'article** ».



Actualités

28/05/2020  **IMPORTANT**

UNE UTILISATION DU PORTAIL DE DÉPÔT TOUJOURS PLUS FORTE !

13 100 demandes de subvention et de demandes de Paiement déposées ! (...)

[Lire l'article](#)

< Actualité 1/1 >

3. Dépôt d'une demande de subvention

3.1 Etape préalable à la création d'une demande de subvention :

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



L'écran « **Demande de subvention** » sera affiché. Cet écran sert d'étape préalable à la création de la demande de subvention.

NB : Les champs marqués par un astérisque rouge * sont à renseigner obligatoirement.

NB : Des consignes de saisie peuvent apparaître si elles ont été mises en œuvre par l'AG.

NB : Certaines zones présentes dans les copies d'écran ci-dessous peuvent ne pas être visualisées si l'AG a souhaité les masquer.



Bloc 1 : Contexte de la demande

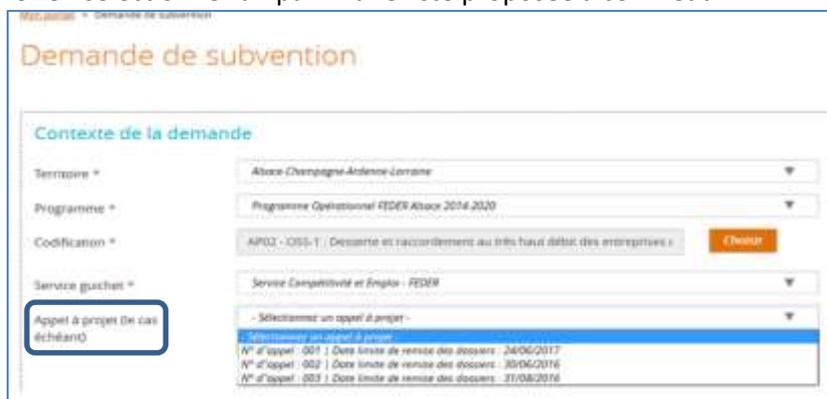
Bloc 2 : Contact de l'organisme de gestion

Bloc 3 : Informations sur l'autorité de gestion

Sur cet écran vous allez renseigner les informations suivantes :

- **Bloc N°1 : Contexte de la demande :**
 - Sélectionner parmi une liste déroulante **le territoire** de votre projet ;
 - Sélectionner parmi une liste déroulante **le programme opérationnel** correspondant à la période de programmation 2014-2020 ou 2021-2027 ;

- Sélectionner **la codification** correspondant à votre projet parmi une arborescence qui sera affichée en cliquant sur le bouton « Choisir » ;
- Sélectionner parmi une liste déroulante **le service guichet** qui suivra votre dossier ;
- Sélectionner l'appel à projet (le cas échéant) : si votre région propose des appels à projets vous pouvez en sélectionner un parmi une liste proposée à ce niveau.



Demande de subvention

Contexte de la demande

Territoire * : Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine

Programme * : Programme Opérationnel FEDER Alsace 2014-2020

Codification * : AP02 - OS3-1 : Descente et rapprochement au très haut débit des entreprises | Choisir

Service guichet * : Service Compétitivité et Emploi - FEDER

Appel à projet (le cas échéant)

- Sélectionner un appel à projet -

Sélectionner un appel à projet

N° d'appel : 001 | Date limite de remise des dossiers : 24/06/2017

N° d'appel : 002 | Date limite de remise des dossiers : 30/06/2016

N° d'appel : 003 | Date limite de remise des dossiers : 31/08/2016

Vous verrez dans la liste uniquement les appels à projet en cours au moment de la création de votre demande de subvention.



Demande de subvention

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

3. Projet

Codification principale du projet

Programme : Programme Opérationnel FEDER Alsace 2014-2020

Service Guichet : SERV-77 : Service Compétitivité et Emploi - FEDER

Codification :

- AP01 - RDI
- OS3-2 - Financement d'équipements de recherche (notamment mutualisés)

Appel à projet (le cas échéant)

- Numéro : 001
- Date limite de remise des dossiers : 24/06/2017

Les informations concernant l'appel à projet que vous avez sélectionné à l'étape « contexte de la demande » seront par la suite visibles dans l'onglet « Projet » du formulaire de demande de subvention.

- Bloc N°2 : Contact de l'organisme de gestion :

- Personne à contacter au service gestionnaire

Dans ce bloc, vous n'avez rien à saisir, les champs suivants seront pré-remplis :

- Nom de la personne à contacter au service gestionnaire ;
- Prénom de la personne à contacter au service gestionnaire ;
- Courriel de la personne à contacter au service gestionnaire ;
- Téléphone de la personne à contacter au service gestionnaire.

- Bloc N°3 : Informations sur l'autorité de gestion :

- Coordonnées du service guichet traitant votre demande

Dans ce bloc, vous n'avez rien à saisir, les champs suivants seront pré-remplis :

- Nom du service;

- Adresse complète du service avec : l'adresse, le complément géographique, le complément destinataire, le lieu dit, le code postal, la ville et le Pays
- Courriel du service.

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

Le clic sur le bouton « **Etape suivante** » permet d'envoyer une demande d'accès au formulaire de demande de subvention.

Cette étape préalable à la création d'une demande de subvention présente plusieurs cas de figure:

- **1^{er} cas** : L'autorité de gestion à laquelle vous êtes rattachés vous permet d'accéder directement au formulaire de demande de subvention
Si vous êtes autorisés à accéder directement au formulaire de demande de subvention, en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** », vous obtiendrez l'écran correspondant à la première étape de création de votre demande de subvention.
- **2^{ème} cas** : L'autorité de gestion à laquelle vous êtes rattachés souhaite procéder à la pré-qualification de votre projet avant de vous donner un accès au formulaire de demande de subvention.
En cliquant sur le bouton « **Etape suivante** », cette fenêtre sera affichée :

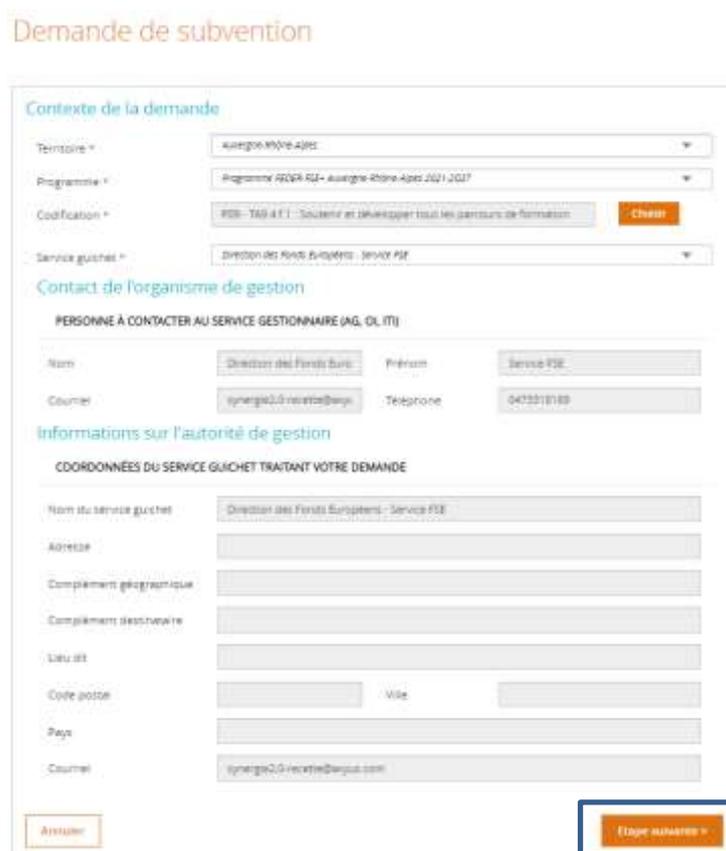


Une fois l'intitulé et la présentation générale de votre projet remplis et envoyés, l'autorité de gestion recevra votre demande de permission et selon l'éligibilité de votre projet elle vous donnera accès ou non au formulaire de demande de subvention.

3.2 Création d'une demande de subvention

a. Ecran « Porteur(s) » du formulaire de demande de subvention

Après avoir sélectionné les éléments requis à l'étape « **Contexte de la demande** », le porteur doit cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » pour accéder au premier écran du formulaire de demande de subvention « **Porteur(s)** ».



The screenshot shows the 'Demande de subvention' form with the following sections and fields:

- Contexte de la demande**
 - Territoire *: Auvergne-Rhône-Alpes
 - Programme *: Programme FEDER RSE - Auvergne-Rhône-Alpes 2014-2020
 - Codification *: FED - TAG 4 F 1 - Soutien et développer tous les parcours de formation (with a 'Choisir' button)
 - Service guichet *: Direction des Fonds Européens - Service FSE
- Contact de l'organisme de gestion**

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

 - Nom: Direction des Fonds Europe
 - Prénom: Service FSE
 - Courriel: synergie2.0-recrute@syng.com
 - Téléphone: 0433318188
- Informations sur l'autorité de gestion**

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

 - Nom du service guichet: Direction des Fonds Européens - Service FSE
 - Adresse: [Empty field]
 - Complément géographique: [Empty field]
 - Complément descriptif: [Empty field]
 - Ville: [Empty field]
 - Code postal: [Empty field] / Ville: [Empty field]
 - Pays: [Empty field]
 - Courriel: synergie2.0-recrute@syng.com

Buttons: 'Annuler' (bottom left) and 'Etape suivante >' (bottom right, highlighted with a blue box).

NB : La navigation entre les différentes étapes de création d'une demande se fait comme suit :

- Le passage d'une étape à une autre se fait par la validation de l'étape en cours et le clic sur le bouton « **Etape suivante** » ;
- Une étape grisée est une étape que vous ne pouvez pas renseigner ;
- Une fois toutes les étapes renseignées le porteur peut naviguer d'une étape à une autre pour consultation ou modification des informations ;
- Une fois passée, les étapes deviennent cochées en bleu :  Porteur(s)

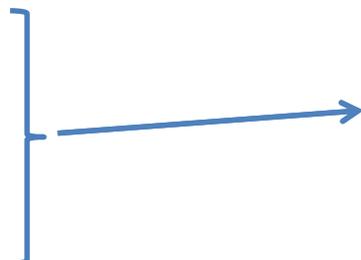
Sur cette page d'initialisation de la demande de subvention, les données concernant votre organisme peuvent être pré remplies (type d'identification, Numéro d'identification, raison sociale/dénomination) si elles ont été déjà renseignées par le compte utilisateur dans la partie « **Création de compte** ».

Vous devez compléter toutes les données précédées par un astérisque pour pouvoir initialiser le formulaire et ensuite commencer la saisie du formulaire en ligne.

Le formulaire de demande de subvention est composé de plusieurs onglets, correspondant chacun à une étape de saisie de ce formulaire et accessible en cliquant sur le bouton suivant uniquement si les champs obligatoires de l'écran précédent sont correctement saisis.

Les différents onglets sont dans l'ordre des étapes :

- Porteur(s)
- Contact(s)
- Projet
- Plan de financement
- Indicateurs
- Autres obligations
- Pièces justificatives



Demande de subvention 2021-2027 🏠 📄 🗑️



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

1. Porteur(s)

1. Porteur

TYPLOGIE

Catégorie juridique * Choisir

Personne morale

IDENTITÉ

Type d'identification * Siret Numéro

Raison sociale / Dénomination *

Activité principale exercée

ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ?

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

ADRESSE

Complément géographique

N° Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal Ville

Coordonnées bancaires

Ajouter des coordonnées bancaires

Defaut IBAN * BIC * Identité titulaire *

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

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Quitter
Supprimer
Restaurer
Export PDF
Envoyer

L'écran « **Porteur(s)** » permet au(x) porteur(s) de saisir l'ensemble des données qui le(s) concernent

Cette étape de la demande de subvention est composée de plusieurs blocs :

- Porteur principal
- Personne physique (tiers particulier) ou personne morale (tiers entreprise, association, entité publique)
- Organisation liée à la commande publique (sauf pour le tiers de type particulier)
- Coordonnées bancaires
- Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc...)

Dans le premier bloc « Porteur principal », il faut impérativement renseigner la « **catégorie juridique** » qui concerne le porteur principal. Il faut sélectionner une seule catégorie juridique à partir de la liste déroulante proposée.

Pour accéder à la liste déroulante, il faut cliquer sur le bouton « **Choisir** ».



1. Porteur(s)
Porteur principal
TYPOLOGIE
Catégorie juridique *

Suite à ce clic, vous accédez à une arborescence à trois niveaux des différentes catégories juridiques disponibles.



Catégorie juridique

- > 1 : Entrepreneur individuel
- > 2 : Groupement de droit privé non doté de la personnalité morale
- > 3 : Personne morale de droit étranger
- > 4 : Personne morale de droit public soumise au droit commercial
- > 5 : Société commerciale
- > 6 : Autre personne morale immatriculée au RCS
- > 7 : Personne morale et organisme soumis au droit administratif
- > 8 : Organisme privé spécialisé
- > 9 : Groupement de droit privé

Catégorie juridique

- ▼ 1 : Entrepreneur individuel
- ▼ 11 : Artisan-commerçant
 - 1100 : Artisan-commerçant

Le troisième niveau de l'arborescence est composé d'un numéro à 4 chiffres et d'un libellé. C'est à partir de ce niveau le plus fin **et uniquement à partir de celui là** que le porteur peut sélectionner la catégorie juridique à laquelle est rattachée le porteur principal. Pour ce faire le porteur doit procéder à un clic sur le libellé de ce niveau de catégorie juridique.

Une fois que le niveau le plus précis de la catégorie juridique a été saisi, c'est ce niveau qui va apparaître dans le champ « catégorie juridique » du porteur principal :



1. Porteur(s)
Porteur principal
TYPOLOGIE
Catégorie juridique *

Après avoir choisi la catégorie juridique du porteur principal, il faut renseigner des informations concernant le Porteur **dans le deuxième bloc : « Personne morale » ou « Personne physique »**. A cette étape en fonction du type de tiers (Personne physique ou personne morale), le porteur aura à renseigner des informations qui peuvent être différentes.

Dans le cas d'un tiers de type personne morale (Entreprise, association et entité publique)

Personne morale

IDENTITÉ

Type d'identification * Numéro *

Raison sociale / Dénomination *

Activité principale exercée (APE)

Régime TVA *

ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ? *

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

ADRESSE

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal Ville

Le porteur doit renseigner les informations concernant le porteur principal dans 3 blocs : Identité, Organisation et Adresse. Dans le premier bloc « **Identité** », 5 champs sont déjà renseignés ou bien à renseigner par le porteur :

Personne morale

IDENTITÉ

Type d'identification * Numéro *

Raison sociale / Dénomination *

Activité principale exercée (APE)

Régime TVA *

Par défaut, les trois premiers champs : Type d'identification, Numéro et Raison sociale/Dénomination sont renseignés en reprenant les éléments concernant le tiers qui ont été renseignés lors de l'inscription. Seul le champ « Raison sociale / Dénomination » est modifiable.

Ensuite, le porteur doit sélectionner à partir d'une liste déroulante l'« **Activité principale exercée** » par le porteur principal. Ce champ est facultatif, il peut donc ne pas être renseigné par le porteur. Le porteur ne peut sélectionner qu'une seule activité.

Activité principale exercée (APE)

Pour renseigner ce champ, le porteur doit cliquer sur la flèche descendante qui se situe à droite. Suite à ce clic, le porteur va voir apparaître une liste déroulante d'activités.

Chaque activité est composée d'un code et d'un libellé. La liste étant assez longue, toutes les activités ne sont pas immédiatement visibles. Pour visualiser celles qui ne le sont pas, le porteur doit cliquer sur les flèches qui se situent à droite : ascendante/descendante en fonction du sens dans lequel se trouvent les activités que le porteur veut visualiser.

Activité principale exercée (APE)	<ul style="list-style-type: none"> 01.11Z - Culture de céréales (à l'exception du riz), de légumineuses et de graines oléagineuses 01.12Z - Culture du riz 01.13Z - Culture de légumes, de melons, de racines et de tubercules 01.14Z - Culture de la canne à sucre 01.15Z - Culture du tabac 01.16Z - Culture de plantes à fibres 01.19Z - Autres cultures non permanentes 01.21Z - Culture de la vigne 01.22Z - Culture de fruits tropicaux et subtropicaux 01.23Z - Culture d'agrumes 01.24Z - Culture de fruits à pépins et à noyau 01.25Z - Culture d'autres fruits d'arbres ou d'arbrustes et de fruits à coque 01.26Z - Culture de fruits oléagineux 01.27Z - Culture de plantes à boissons 01.28Z - Culture de plantes à épices, aromatiques, médicinales et pharmaceutiques 01.29Z - Autres cultures permanentes 01.30Z - Reproduction de plantes 01.41Z - Elevage de vaches laitières 01.42Z - Elevage d'autres bovins et de buffles 01.43Z - Elevage de chevaux et d'autres équidés
Régime TVA *	
ORGANISATION	
L'organisation appartient-elle à un	
Effectif salarié :	
Chiffre d'affaires (€)	
ADRESSE	
Complément géographique	

Pour sélectionner l'activité principale, le porteur doit cliquer sur l'activité qu'il souhaite choisir. Une fois le clic effectué, l'activité sélectionnée apparaît dans le champ « **Activité principale exercée (APE)** ».

Activité principale exercée (APE)	01.43Z - Elevage de chevaux et d'autres équidés
-----------------------------------	---

Ensuite, le porteur doit sélectionner le régime de TVA auquel le porteur principal est soumis. Il ne peut choisir qu'un seul type de régime TVA. Ce champ doit obligatoirement être renseigné. Pour pouvoir sélectionner le régime de TVA, le porteur doit cliquer sur la flèche à droite du champ.

Régime TVA *	
--------------	--

Suite à ce clic, le porteur va voir apparaître une liste déroulante composée de 3 choix :

Régime TVA *	<ul style="list-style-type: none"> Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux
ORGANISATION	
L'organisation appartient-elle	

Pour choisir un régime de TVA, le porteur doit cliquer sur le régime de TVA qu'il souhaite. Suite à ce clic, le porteur verra le régime de TVA choisi apparaître dans le champ.

Régime TVA *	Assujetti
--------------	-----------

Dans le cas où le porteur choisit le régime TVA « **partiellement assujetti au taux** », un nouveau champ intitulé « **Taux du régime TVA** » dédié à la saisie du taux de TVA va apparaître.

Régime TVA *	Partiellement assujetti au taux	Taux du régime TVA *	
--------------	---------------------------------	----------------------	--

Ce champ apparaît uniquement dans le cas où le porteur a choisi « **Partiellement assujetti au taux** » pour le régime de TVA. Ce champ est obligatoire et le porteur peut y saisir librement le taux du régime TVA. Ce taux doit être compris entre 0 et 100 et peut comporter deux décimales.

Le sous bloc « **Organisation** » comporte un champ obligatoire à renseigner par le porteur : « **L'organisation appartient-elle à un groupe ?** ».



Si le porteur répond non à la question, il aura uniquement les deux premiers champs à renseigner (facultatifs)
Si le porteur répond oui à la question, deux champs facultatifs supplémentaires à renseigner s'affichent :



Le porteur peut saisir uniquement des caractères numériques dans ces champs. Les champs « **Effectif salarié** » et « **Effectif salarié consolidé du groupe** », sont limités à 10 chiffres.

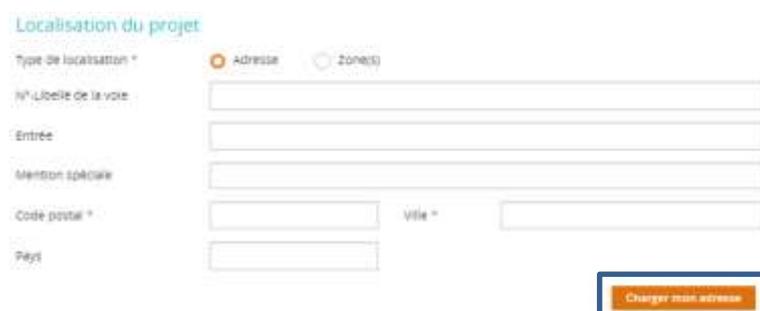
Dans les champs « **Chiffre d'affaires (€)** » et « **Chiffre d'affaires consolidé du groupe (€)** », la saisie n'est pas limitée mais si la saisie est supérieure à 13 caractères un message d'erreur va apparaître lors du clic sur le bouton « **Etape suivante** » en bas de l'écran.



Le troisième et dernier sous bloc « **Adresse** » comporte 5 champs facultatifs à renseigner par le porteur :



Ici le porteur peut saisir librement son adresse. Certains champs saisis ici pourront être repris plus tard dans le formulaire dans le troisième onglet « **Projet** » en cliquant sur le bouton « **charger mon adresse** » qui permettra de récupérer certains champs de l'adresse saisie ici et ainsi éviter au porteur de les saisir à nouveau.



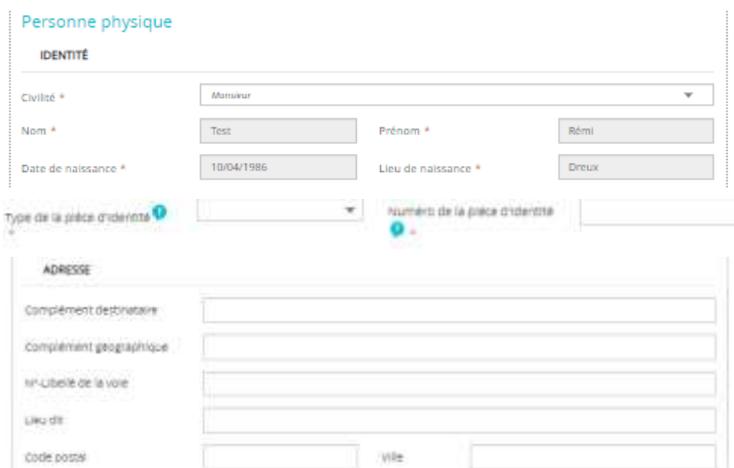
Dans le cas d'un tiers de type personne physique (Particulier)

Dans le cas où le porteur est une personne physique, trois sous blocs apparaissent :

- Identité :

- Pièce d'identité :

- Adresse :



The screenshot shows a form titled 'Personne physique'. Under the 'IDENTITÉ' section, there are fields for 'Civilité *' (set to 'Monsieur'), 'Nom *' (set to 'Test'), 'Prénom *' (set to 'Rémi'), 'Date de naissance *' (set to '10/04/1986'), and 'Lieu de naissance *' (set to 'Dreux'). Below this is a section for 'Pièce d'identité' with a dropdown for 'Type de la pièce d'identité' and a text field for 'Numéro de la pièce d'identité'. The 'ADRESSE' section includes fields for 'Complément destinataire', 'Complément géographique', 'N°-Libellé de la voie', 'Lieu dit', 'Code postal', and 'Ville'.

Les champs du sous bloc « **Adresse** » sont exactement les mêmes champs que pour une personne morale (se référer aux éléments mentionnés ci-dessus).

Dans le sous bloc « **Identité** », il y a 5 champs obligatoires à renseigner, le champ « **Civilité** » contient une liste déroulante dans laquelle le porteur effectue un choix entre deux possibilités concernant la civilité du porteur, Monsieur ou Madame :



A close-up of the 'Civilité *' field in the 'Personne physique' form. The field is highlighted with a blue border, and a small downward arrow is visible on the right side of the input box.

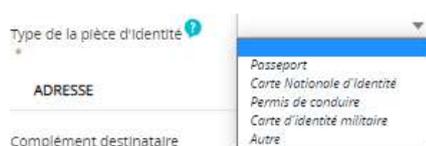
Pour voir apparaître la liste déroulante avec les deux choix possibles, le porteur doit cliquer sur la flèche à droite du champ (encadrée en bleu ci-dessus) et sélectionner la civilité choisie.



A close-up of the 'Civilité *' field with the dropdown menu open. The menu shows two options: 'Monsieur' and 'Madame', with 'Monsieur' currently selected.

Les quatre champs suivants sont renseignés automatiquement à partir des informations concernant le tiers et saisies lors de l'inscription. Si le porteur souhaite modifier ces informations il peut le faire en modifiant les champs correspondant dans les paramètres de son compte (bouton « Mon Compte » en haut à droite).

Dans le sous bloc « Pièce d'identité », il y a deux champs obligatoires à renseigner, le type de la pièce d'identité, et son numéro. Le porteur accède au type de pièce d'identité grâce au menu déroulant :



A close-up of the 'Type de la pièce d'identité' field. The dropdown menu is open, showing several options: 'Passport', 'Carte Nationale d'Identité', 'Permis de conduire', 'Carte d'identité militaire', and 'Autre'. 'Passport' is currently selected.

Il renseigne ensuite le numéro de la pièce d'identité (par exemple le numéro de passeport pour un passeport)

Dans le quatrième bloc, le porteur doit saisir ses coordonnées bancaires :

Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si le porteur souhaite ajouter des coordonnées supplémentaires, il doit cliquer sur le bouton « **+ Ajouter des coordonnées bancaires** ».

Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Les champs IBAN et BIC sont soumis à un contrôle de format et demandent un format IBAN valide ainsi qu'un BIC d'au moins 8 caractères. Si le format saisi n'est pas valide, lors du clic sur le bouton « Suivant » en bas de l'écran, un message au-dessus du champ IBAN apparaît en rouge pour spécifier qu'il n'est pas valide.

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/> <i>IBAN invalide</i> &é"&é"&é"&é"&é"&é"	<input type="text"/> <i>Doit contenir au minimum 8 caractères</i> &é"	<input type="text"/> <i>Champ obligatoire</i>

A gauche du champ IBAN, la coche « **Défaut** » est cochée automatiquement lorsque le porteur dispose d'une seule ligne de coordonnées bancaires. Dans le cas où le porteur ajoute d'autres coordonnées bancaires, il pourra décider quelle ligne de coordonnées bancaires est celle qui apparaîtra **par défaut au service instructeur**.

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A droite de chaque ligne de coordonnées bancaires il y a l'icône  qui permet au porteur de supprimer la ligne de coordonnées bancaires en cliquant sur cette icône. Exemple : suite à un clic sur l'icône de la troisième ligne de coordonnées bancaires de l'écran ci-dessus il ne reste plus que les deux premières lignes.

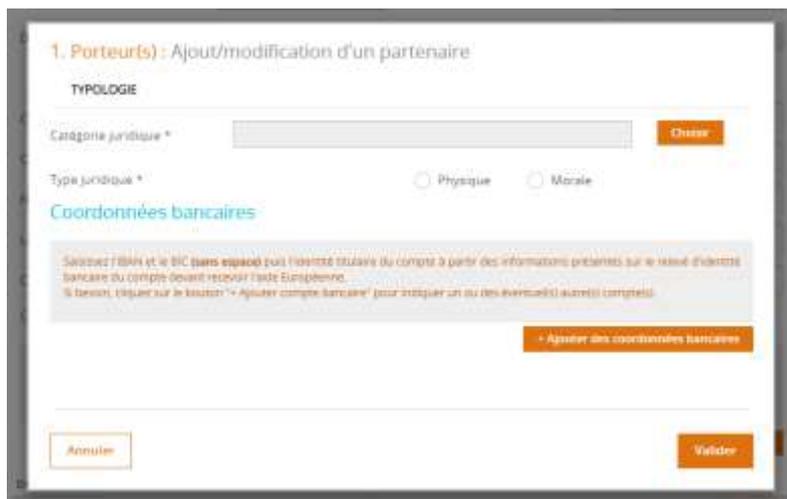
Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dans le cinquième et dernier bloc de ce premier écran, le porteur peut décider de rattacher un ou plusieurs autre(s) porteur(s) à la demande de subvention :



Pour que le porteur puisse rattacher un autre porteur il doit cliquer sur le bouton « **Rattacher un autre porteur** ».

Suite à ce clic apparaît un nouvel écran :



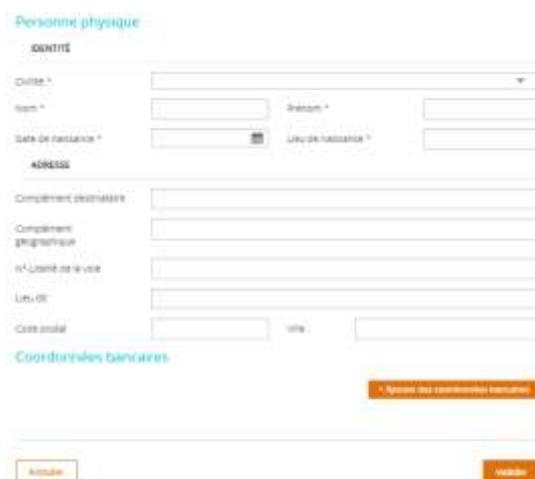
Sur le même principe que pour le porteur principal, le porteur doit choisir de la même manière à partir d'une liste déroulante à quelle catégorie juridique appartient le second porteur.

Après avoir renseigné le type juridique du second porteur. Le porteur doit déterminer si le type juridique du second porteur est physique ou moral :



Ce choix va déterminer la suite des champs à renseigner dans cet écran.

Si le porteur choisit le type juridique « **Physique** » en cliquant sur la coche correspondante, les informations à renseigner sont identiques à la saisie d'un porteur principal physique décrite dans un chapitre précédent :



Si le porteur choisit le type juridique « **Morale** » en cliquant sur la coche correspondante :

1. Porteur(s) : Ajout/modification d'un partenaire

TYPLOGIE

Catégorie juridique *

Type juridique * Physique **Morale**

Personne morale

IDENTITÉ

Type d'identification * Numéro *

Raison sociale /
Dénomination *

Activité principale exercée
(APE)

ORGANISATION

L'organisation appartient-
elle à un groupe ? *

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

ADRESSE

Complément
géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal Ville

Obligations liées à la commande publique

1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

1.1 L'organisation est-elle ? *

Une personne morale de droit public Une personne morale de droit privé

2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS

2.1 L'organisation est-elle soumise ? *

Code des marchés publics (Directive 2004 - CMP 2006) ou Ordonnances issues de la directive CE 2014 ou code de la commande publique 2019

L'ordonnance N°2005-649 (Directive CE 2004)

Non concernée

Expliquez

5000 caractères restants

Coordonnées bancaires

Dans ce cas, le porteur doit renseigner les mêmes champs que ceux renseignés pour le porteur principal d'une personne morale en se référant aux explications faites précédemment pour le porteur principal, puis compléter le bloc « **Obligations liées à la commande publique** ».

Le bloc « **Obligations liées à la commande publique** » est divisé en deux parties :

Le premier sous bloc est composé d'une question avec deux choix. Cette question doit obligatoirement être renseignée par le porteur, un seul choix est possible.

Obligations liées à la commande publique

1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

1.1 L'organisation est-elle ? *

Une personne morale de droit public
 Une personne morale de droit privé

Le second sous bloc est également composé d'une question obligatoire suivie d'un champ « **Expliquez** » facultatif. La question est « L'organisation est-elle soumise ? » avec trois réponses possibles :

2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS

2.1 L'organisation est-elle soumise ? *

Code des marchés publics (Directive 2004 - CMP 2006) ou Ordonnances issues de la directive CE 2014 ou code de la commande publique 2019
 L'ordonnance N°2005-649 (Directive CE 2004)
 Non concernée

Expliquez

5000 caractères restants

La troisième réponse « **non concernée** » apparaît uniquement dans le cas où le porteur a préalablement sélectionné la coche « **Une personne morale de droit privé** ». Dans ce cas aucune réponse n'est sélectionnée par défaut.

Par contre dans le cas où le porteur indique que l'organisation est « **Une personne morale de droit public** » alors par défaut la réponse « **Code des marchés publics** » est sélectionnée. Le porteur peut modifier cette sélection.

Après avoir coché son choix, le porteur peut apporter des éléments complémentaires dans le champ « Expliquez ». Ce champ est en saisie libre, dans la limite de 5000 caractères. Ce champ est **obligatoire** si le porteur coche « non concernée ».

Expliquez *

Entrez ici l'explication de votre choix

4961 caractères restants

À tout moment le porteur peut cliquer sur le bouton « **Annuler** » en bas à gauche de l'écran, pour annuler l'ajout d'un autre porteur et revenir à l'écran « **Porteur(s)** ».

Annuler

Valider

Après avoir correctement renseigné au minimum les champs obligatoires de cet écran, le porteur doit cliquer sur le bouton « **Valider** » en bas à droite de l'écran pour valider sa saisie et retourner à l'écran « **Porteur(s)** ».

Annuler

Valider

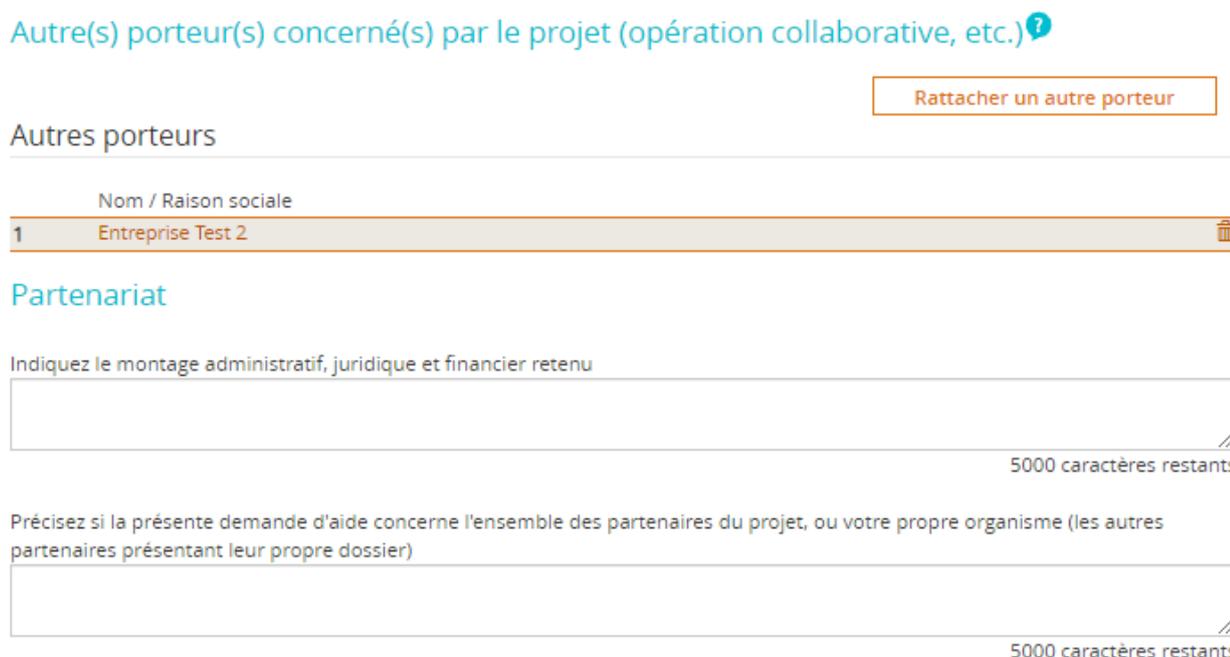
Suite à cette validation, le porteur voit apparaître dans le bloc « **Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)** » les informations relatives à l'autre porteur qu'il vient de rattacher :

- A gauche, l'ordre dans lequel ont été rattachés les autres porteur(s)
- Nom/Raison sociale du porteur qui vient d'être rattaché
- L'icône « **Corbeille** » qui permet à tout moment de supprimer le porteur rattaché



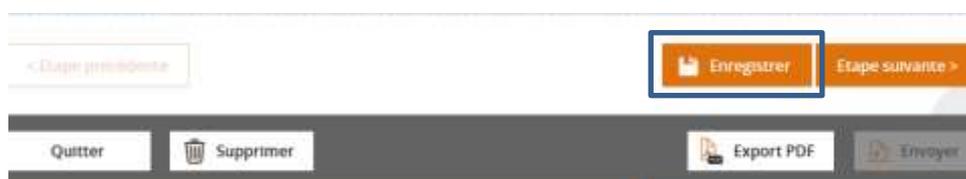
Le porteur peut rattacher d'autres porteurs en suivant la même procédure.

A partir du moment où le porteur a rattaché un autre porteur (personne physique ou morale) à la demande de subvention, un nouveau bloc « **Partenariat** » apparaît sous la liste des porteurs que l'on a rattachée :



Ce nouveau bloc apparaît sous le bloc « **Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)** ». Il est composé de deux champs qui sont tous les deux facultatifs et en saisie libre dans la limite de 5000 caractères.

Après avoir renseigné tous les champs obligatoires de cet écran (et ceux facultatifs au choix), le porteur arrive en fin de page. Il peut enregistrer le formulaire avec tous les champs qu'il a renseignés en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de l'écran. **Le porteur peut d'ailleurs enregistrer son formulaire à n'importe quel moment tout au long de sa saisie.**



Après avoir enregistré son formulaire de demande de subvention, le porteur peut soit cliquer sur « Etape suivante » pour poursuivre sa saisie immédiatement soit quitter le formulaire. Suite au premier enregistrement, la demande possède un identifiant et un état, visibles en haut de la page de la demande :



Pour retrouver son formulaire enregistré le porteur doit retourner sur la page d'accueil.

La demande est alors visible dans la colonne de l'état correspondant (ici brouillon), dans la ligne « demande de subvention » (ici pour la programmation 2021-2027) du tableau de bord. Il suffit alors de cliquer sur le numéro affiché (numéro qui correspond au nombre de demandes de subvention enregistrées à l'état de brouillon).

Tableau de bord Vue enrichie

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

Un clic sur le chiffre renvoie à l'écran suivant :

Rechercher des demandes 🏠

Critères de recherche

Identifiant de la demande: Numéro Synergie:

Recherche avancée

Type de projet: Propriétaire:

DATE DE LA CRÉATION

Du: Au: Organisation:

Intitulé:

ETAT

Brouillon Envoyé A corriger Instruction Traité/Convaincu Rejeté Supprimer

Rechercher

Liste des demandes 1 Resultat

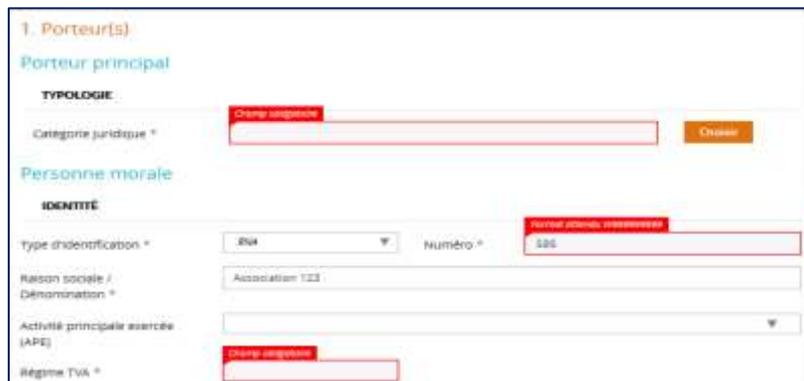
Type	id. de la demande	N° Synergie	Intitulé	Etat	Création	Actions
DS	2127	25616		Brouillon	07/10/2021	 

Il suffit alors de cliquer sur l'icône « Crayon » à droite pour accéder à la demande de subvention souhaitée.

A l'intérieur du formulaire, le bouton « **Etape suivante** » est également présent sur l'ensemble des écrans et permet au porteur de passer à l'écran suivant.



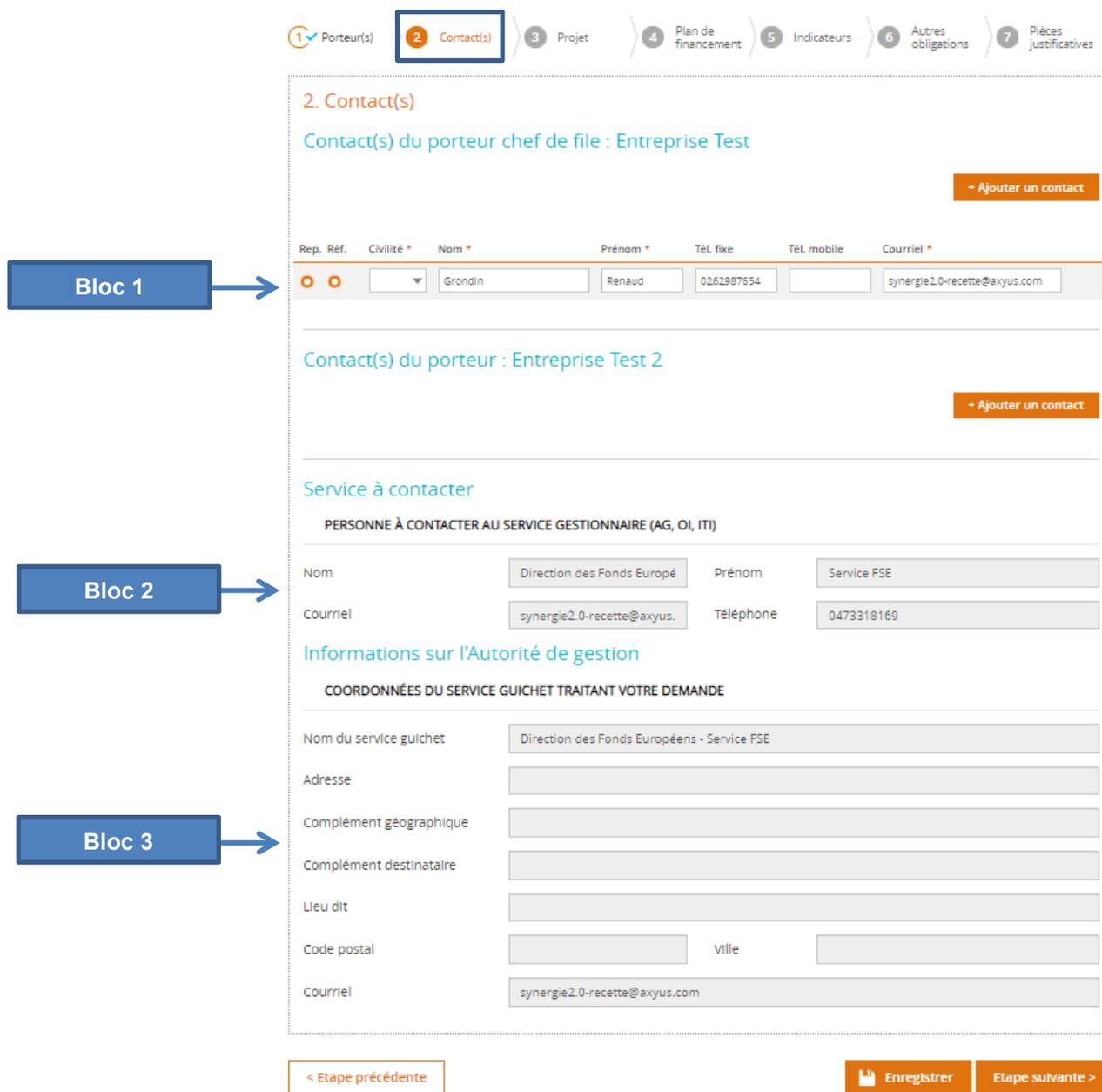
Pour pouvoir le faire, le porteur doit avoir préalablement rempli tous les champs obligatoires, c'est-à-dire précédés d'une astérisque « * ». Si un ou plusieurs champs obligatoires ne sont pas renseignés ou renseignés de manière incorrecte alors une fenêtre apparaît signalant que l'état de la demande n'est pas valide et/ou un message de couleur rouge signalant l'erreur apparaît au dessus de ces champs.

Si le porteur a correctement renseigné les champs obligatoires de cet écran, **en cliquant sur le bouton « Etape suivante » il passe directement à l'écran suivant. A ce moment les informations renseignées sont gardées en mémoire, c'est-à-dire que si à tout moment au cours de la saisie du formulaire, le porteur souhaite revenir à cet écran, il va retrouver ces informations mais cela n'enregistre pas le formulaire.** Autrement dit, si le porteur décide de se déconnecter et de continuer à saisir à un autre moment, il ne retrouvera pas les informations renseignées juste en ayant cliqué sur le bouton suivant, il faut pour cela cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » et les informations saisies dans le formulaire seront effectivement sauvegardées.

Suite au clic sur le bouton « **Suivant** », le porteur passe donc à l'écran « **Contact(s)** ».

b. Ecran « Contact(s) » du formulaire de demande de subvention



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

2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : Entreprise Test

+ Ajouter un contact

Rep.	Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		Grondin	Renaud	0262987654		synergie2.0-recette@axyus.com

Contact(s) du porteur : Entreprise Test 2

+ Ajouter un contact

Service à contacter

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

Nom	Direction des Fonds Europé	Prénom	Service FSE
Courriel	synergie2.0-recette@axyus.	Téléphone	0473318169

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	Direction des Fonds Européens - Service FSE		
Adresse			
Complément géographique			
Complément destinataire			
Lieu dit			
Code postal		Ville	
Courriel	synergie2.0-recette@axyus.com		

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Le second onglet correspond à l'écran « **Contact(s)** » du formulaire de demande de subvention. Dans cet écran, le porteur pourra ajouter des contacts pour chacun des porteurs de projet et il aura également accès à certaines informations/coordonnées transmises par l'Autorité de gestion qui va gérer la demande.

Cet écran est composé de trois blocs principaux mais il peut y en avoir davantage en fonction du nombre de porteur qui ont été rattachés dans l'écran précédent.

Dans le Bloc 1 « **Contact(s) du porteur chef de file : Nom/Raison sociale (du porteur chef de file)** », le porteur a la possibilité d'ajouter un ou plusieurs contacts rattachés à ce porteur.

Le porteur chef de file (principal), a par défaut pour contact le porteur qui crée la demande de subvention, ainsi ce sont ses coordonnées que l'on retrouve. Ce contact est alors par défaut « représentant légal » et « référent de l'opération » : les deux coches à gauche sont sélectionnées.

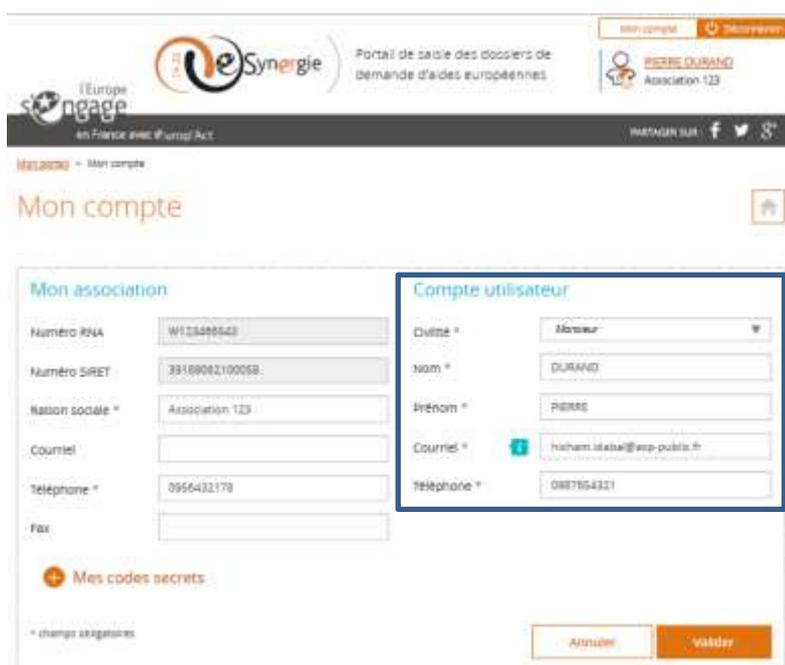
2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : Entreprise Test

+ Ajouter un contact

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
o o		Grondin	Renaud	0262987654		synergie2.0-recette@axiys.com

Les coordonnées mentionnées ci-dessus sont les coordonnées par défaut du porteur. Cependant, ces coordonnées restent modifiables par le porteur s'il le souhaite, soit directement dans la demande, soit dans « Mon Compte ».



Pour le porteur chef de file, il faut un contact « **Référent de l'opération** » et un « **Contact représentant légal** » par demande de subvention. Un même contact peut avoir les 2 rôles. Pour les autres porteurs, seul l'un ou l'autre est obligatoire et/ou conseillé.

Le premier champ « **civilité** » est un champ obligatoire. Le porteur a accès à la liste déroulante en cliquant sur la flèche. Il choisit ensuite la civilité du contact. Deux choix sont possibles : « **M.** » ou « **Mme** ».

Civilité *

M. ▼

M.

Mme

Pour sélectionner l'un ou l'autre, il suffit de cliquer dessus, ensuite la sélection apparaît dans le champ.

Civilité *

M. ▼

Les champs « **Nom** » et « **Prénom** » du contact sont en saisie libre et sont également obligatoires.

Nom *	Prénom *
DURAND	PIERRE

Les champs « **Tél. fixe** » et « **Tél. mobile** » sont facultatifs et doivent respecter le format numéro de téléphone de 10 chiffres.

Tel. fixe	Tel. mobile
0987654321	

Le dernier champ concerne l'adresse mail du contact. Ce champ est obligatoire et doit respecter le format d'une adresse électronique sinon il ne sera pas possible de passer à l'écran suivant.

Courriel *

Le porteur peut ajouter d'autres contacts.

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « **+ Ajouter un contact** » à droite.

+ Ajouter un contact

Ensuite, en fonction du nombre de porteurs rattachés au projet à l'écran précédent « Porteur(s) », il y aura autant de blocs « **Contact du porteur : Nom/Raison sociale** ». Dans l'exemple ci-dessus nous avons rattaché un porteur, ainsi il y a un bloc « contacts » en plus des contacts du porteur chef de file.

Pour chaque porteur rattaché à l'opération, le porteur peut ajouter un ou plusieurs contacts, tous facultatifs.

Dans le cas où le porteur ajoute un deuxième contact pour l'un des porteur, il a la possibilité de choisir lequel d'entre eux est le référent de l'opération et lequel est le représentant en sélectionnant la coche correspondante.

Rep.	Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		Grondin	Renaud	0262987654		synergie2.0-recette@axyus.com	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>							

Annotations :
 - Contact représentant légal (pointe vers le bouton Rep. de la première ligne)
 - Contact référent de l'opération (pointe vers le bouton Réf. de la première ligne)
 - Supprimer le contact (pointe vers l'icône de suppression de la première ligne)

S'il y a plus de deux contacts pour un porteur, il y aura donc sûrement un ou plusieurs contacts qui n'auront aucun des deux rôles car il ne peut y avoir qu'un seul contact représentant légal par porteur et qu'un seul contact référent de l'opération par demande de subvention.

2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : **Entreprise Test**

+ Ajouter un contact

Rep.	Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		Grondin	Renaud	0262987654		synergie2.0-recette@axyus.com	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>							
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							

Après le bloc dédié au(x) contact(s), il y a les blocs « **Service à contacter** » et « **Informations sur l'Autorité de gestion** ».

Service à contacter

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

Nom	Direction des Fonds Europe	Prénom	Service FSE
Courriel	synergie2.0-recette@axyus.	Téléphone	0473318169

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	Direction des Fonds Européens - Service FSE		
Adresse			
Complément géographique			
Complément destinataire			
Lieu d'it			
Code postal		Ville	
Courriel	synergie2.0-recette@axyus.com		

Dans ces blocs, aucun champ n'est à renseigner par le porteur, tous les champs sont grisés car leur saisie est du ressort de l'Autorité de gestion (AG). Le porteur disposera de plusieurs informations en fonction des champs renseignés par l'Autorité de gestion (AG).

Dans le sous bloc « **Personne à contacter au service gestionnaire (AG, OI, ITI)** », le porteur va trouver (si l'AG a renseigné ces informations) les coordonnées de la personne qu'il peut contacter pour des questions relatives à la saisie du formulaire de demande de subvention.

Enfin, le dernier bloc de cet écran concerne les « **Informations sur l'Autorité de gestion** ». Ici aussi le porteur n'a aucune saisie à effectuer, les champs sont grisés. Le porteur va y trouver des informations utiles sur l'Autorité de gestion qui va gérer sa demande de subvention.

Une fois les contacts renseignés, le porteur peut cliquer sur « **Etape suivante** » et passer à l'écran « **Projet** ».

c. Ecran « Projet » du formulaire de demande de subvention

Cet écran est composé de plusieurs blocs :

- Codification principale du projet :

Dans ce bloc, les informations sont pré-remplies, elles remontent de l'étape « Contexte de la demande » étape préalable à la demande de subvention :



- Identification du projet :

Dans ce bloc, vous allez pouvoir renseigner :

- L'intitulé de votre projet : il est possible de modifier l'intitulé de votre projet
- Le type de votre projet (Standard ou marché public)
 - **Remarque:** Le type « Marché public » n'est cliquable que par une Autorité de Gestion
- Si l'opération est réalisée dans le cadre d'un Partenariat Public-Privé.



Dans le cas d'un Partenariat Public-Privé, un élément supplémentaire s'affiche où le porteur indique quel est le demandeur de l'aide Européenne.



- Calendrier du projet :

Calendrier du projet ?

Période prévisionnelle d'exécution du projet

Du *  Au * 

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (détail des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet ?

5000 caractères restants

Dans ce bloc, vous êtes amenés à renseigner :

- **La période prévisionnelle d'exécution du projet** : il faut donc préciser la date de début et la date de fin prévisionnelles de votre projet.
Pour ce faire, vous pouvez saisir directement les deux dates dans les zones correspondantes ou bien cliquer sur l'icône « Calendrier » pour sélectionner les dates.

Remarques :

- Ces deux dates sont obligatoires.
 - La date de début de la période prévisionnelle de réalisation du projet doit être antérieure ou égale à la date de fin de la période prévisionnelle de réalisation du projet.
 - La période prévisionnelle de réalisation du projet doit être incluse dans la période d'éligibilité des dépenses (1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2027).
 - La date de fin de réalisation du projet ne doit pas être antérieure à la date de dépôt de la demande.
- **Le phasage de l'opération** : champs texte qui correspond au calendrier détaillé du projet (exemple : les dates clés du projet), ce champ n'est pas obligatoire et ne peut dépasser 5000 caractères.

- **Localisation du projet** :

Localisation du projet ?

Type de localisation ? Adresse Zone(s)

N°-Libellé de la voie

Entrée

Mention spéciale

Code postal * Ville *

Pays

Description de la localisation ?

1000 caractères restants

- **Type de localisation** :
Vous devez impérativement sélectionner soit une adresse soit une zone en cliquant sur l'un des boutons :

- **Type/ Adresse** : dans le cas où votre projet se déroule à une adresse précise (exemple : machine implantée dans un local), vous allez remplir les champs suivants :
 - N°-Libellé de la voie
 - Entrée
 - Mention spéciale
 - Code postal (champ obligatoire)
 - Ville (champ obligatoire)
 - Pays

NB : Cette adresse peut correspondre à l'adresse du porteur.

Vous pouvez cliquer sur le bouton « **Charger mon adresse** » pour récupérer votre adresse déjà renseignée dans l'étape « Porteur » si elle correspond à la même adresse que votre projet.

Si votre adresse correspond bien à l'adresse de votre projet mais que vous n'avez pas renseigné votre adresse à l'étape « Porteur » vous aurez le message suivant en cliquant sur le bouton « **Charger mon adresse** » :



- **Type/ Zone(s)**: dans le cas où votre projet n'a pas une adresse précise, vous pouvez sélectionner « **Zone(s)** » puis cliquer sur le bouton « **+ Ajouter zone(s)** » qui apparaît et vous donnera accès au référentiel INSEE.

Localisation du projet

Type de localisation  • Adresse Zone(s)

+ Ajouter zone(s)

Sélection zone (X)

Type Code

Libellé *

* Il est possible d'utiliser «Lons-le-saunier»

Le plein texte. Par exemple, «*Lons-le*» permet d'obtenir en résultat

Zone personnalisée

Zone personnalisée

PAYS

Rechercher

Lancez la recherche...

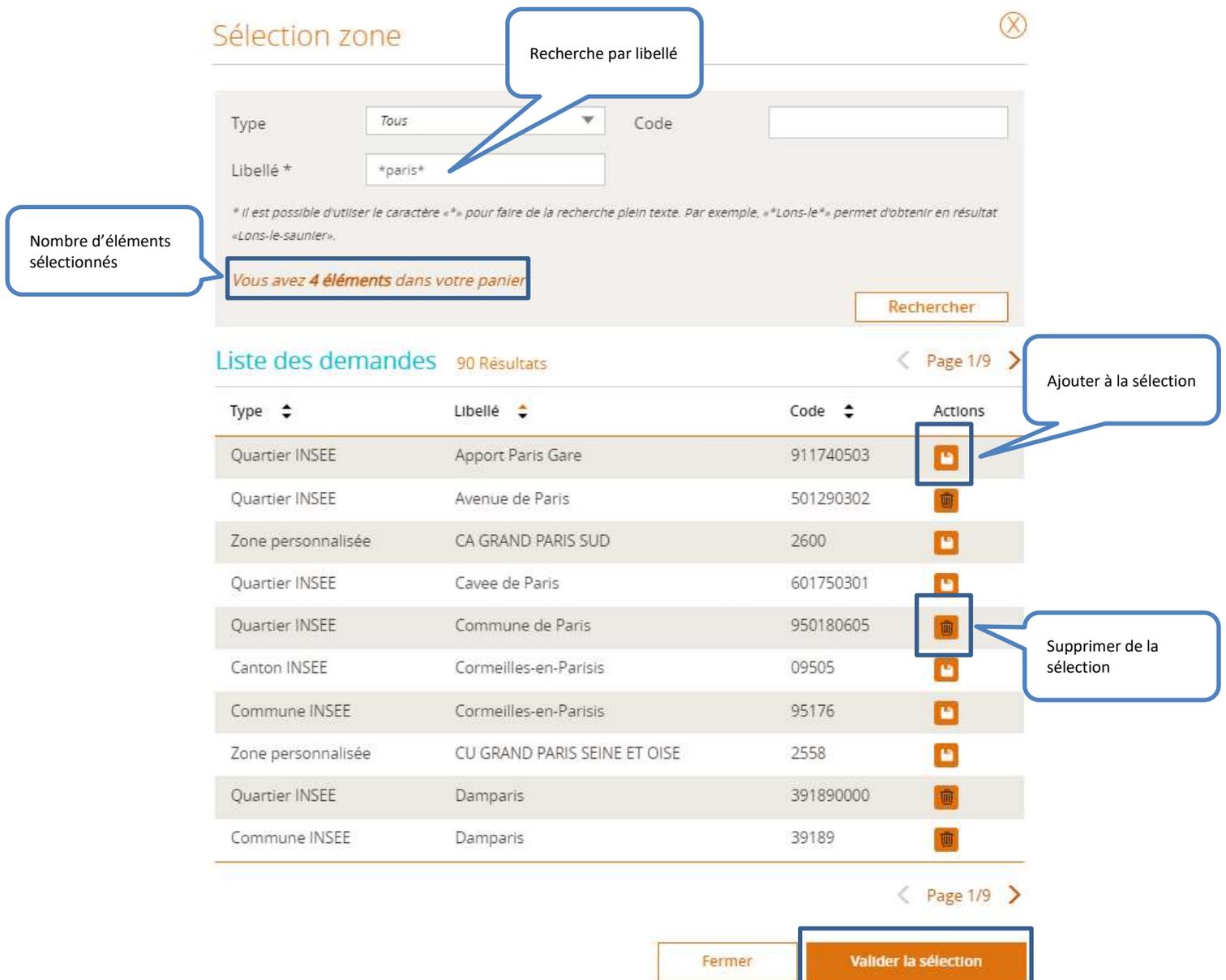
Fermer **Valider la sélection**

La valeur sélectionnée par défaut est : **Tous**, cependant vous pouvez sélectionner un des items suivants :

- Arrondissement INSEE
- Canton INSEE
- Commune INSEE
- Département INSEE
- Quartie INSEE
- Région INSEE
- PAYS
- ZONE PERSONNALISEE

Le clic sur le bouton « **Rechercher** » avec la valeur « Tous » liste tous les éléments du référentiel INSEE.

Vous pouvez choisir un élément de la liste en appuyant sur l'icône « Disquette » et le supprimer en cliquant sur l'icône « Corbeille ». Un message (« Vous avez x élément (s) dans votre panier ») sera affiché indiquant que vous avez bien sélectionné ce choix comme indiqué dans l'écran suivant :



Sélection zone ✕

Type: Code:

Libellé *: Recherche par libellé

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

Vous avez 4 éléments dans votre panier Rechercher

Liste des demandes 90 Résultats < Page 1/9 >

Type	Libellé	Code	Actions
Quartier INSEE	Apport Paris Gare	911740503	 
Quartier INSEE	Avenue de Paris	501290302	
Zone personnalisée	CA GRAND PARIS SUD	2600	
Quartier INSEE	Cavee de Paris	601750301	
Quartier INSEE	Commune de Paris	950180605	 
Canton INSEE	Corneilles-en-Parisis	09505	
Commune INSEE	Corneilles-en-Parisis	95176	
Zone personnalisée	CU GRAND PARIS SEINE ET OISE	2558	
Quartier INSEE	Damparis	391890000	
Commune INSEE	Damparis	39189	

< Page 1/9 >

Fermer Valider la sélection

Number of elements selected: Vous avez 4 éléments dans votre panier

Add to selection: Ajouter à la sélection

Delete from selection: Supprimer de la sélection

Il suffit de valider la sélection en cliquant sur le bouton en bas à droite « **Valider la sélection** ».
Le résultat s'affiche comme suit :

Type de localisation ? * Adresse Zone(s) + Ajouter zone(s)

Type	Libellé	Code	
Commune INSEE	Département	39165	<input type="checkbox"/>
Quartier INSEE	Avenue de Paris	501290302	<input type="checkbox"/>
Quartier INSEE	Commune de Paris	920180005	<input type="checkbox"/>
Quartier INSEE	Département	391680000	<input type="checkbox"/>
Zone personnalisée	CA GRAND PÂRIS SUD	2600	<input type="checkbox"/>

- **Description de la localisation : (Ce champ n'est pas obligatoire)**

Dans ce champ vous allez décrire le lieu de réalisation de votre projet (saisir le nom de la localisation générale (exemple : « Bourgogne » ou « Rayonnement sur le département de la Nièvre et le nord de la Saône et Loire ») ;

Vous êtes limité à 1000 caractères dans la saisie de votre description de localisation.

- **Description détaillée du projet :**

Dans ce bloc, vous allez pouvoir décrire en détail votre projet en renseignant les informations demandées :

Description détaillée du projet ?

Contexte, présentation générale du projet ? *

5000 caractères restants

Objectifs recherchés ? *

5000 caractères restants

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

1500 caractères restants

Principales actions présentées ?

5000 caractères restants

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme...) ? ?

5000 caractères restants

Résultats escomptés (cible visée...) ? *

5000 caractères restants

NB : la taille de chaque champ est de 5000 caractères.

- **Dans le cas où votre projet est composé d'actions (FSE/IEJ) :**
Si votre projet relève du fonds FSE ou IEJ et présente des actions, il faut les renseigner dans ce bloc :
Pour ajouter une action, vous devez cliquer sur le bouton « **Ajouter une action** »

Dans le cas où votre projet est composé d'actions



Sur l'écran qui apparaît vous allez renseigner les différentes informations demandées.
Seul les deux champs : « **Intitulé** » et « **Période d'exécution** » sont obligatoires, tous les autres champs sont facultatifs et limités à 1000 caractères.

3. Projet : Ajout/modification d'une action

INFORMATIONS CONCERNANT L'ACTION

Période d'exécution * Du *  AU * 

Intitulé *

Montant

Objectifs visés, résultats attendus de l'action

1000 caractères restants

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

1000 caractères restants

Nombre prévu de public cible le cas échéant

Critères et modalités de sélection du public visé le cas échéant (ex : participants aux formations, chômeurs de longue durée, entreprises, communautés marginalisées, personnes défavorisées, etc...)

1000 caractères restants

Suivi du public cible (moyens mis en place pour identifier le public cible, modalités de suivi du public : ex : enregistrement des présences aux formations, de leurs caractéristiques, d'évolution de leur situation à la sortie de l'action, etc...)

1000 caractères restants

Intervenants Internes (identification, qualité, ...) en cas de formation, de séminaires...

1000 caractères restants

Prestataires externes (type de prestataire, mode de sélection, ...) le cas échéant

1000 caractères restants

Partenariat envisagé pour la mise en œuvre de l'action

1000 caractères restants

Autres Informations Jugées nécessaires

1000 caractères restants

Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour ajouter l'action au tableau des actions présentées ou bien sur le bouton « **Annuler** » pour annuler votre action.

Le résultat s'affiche dans l'écran ci-dessous :

Dans le cas où votre projet est composé d'actions

Action du projet				+ Ajouter une action
	Intitulé	Montant €	Date de début	Date de fin
1	Intitulé		08/10/2021	13/10/2021

Si vous voulez supprimer l'action, vous devez cliquer sur l'icône corbeille.

- Moyens mis en œuvre par le porteur de projet :

Dans ce bloc, vous allez renseigner les moyens que vous avez mis ou que vous allez mettre en œuvre pour votre projet. Ces informations seront utiles à l'instructeur de votre projet pour vous évaluer. Le champ « **Moyens humains affectés au projet** » est à renseigner en nombre de personnes : ETP (Equivalent Temps Plein). Les autres champs sont en saisie de 5000 caractères maximum.

Moyens mis en œuvre par le porteur de projet

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet ?

ETP

+ Ajouter un moyen

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc...)

5000 caractères restants

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ? *

5000 caractères restants

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

5000 caractères restants

Pour ajouter un moyen, il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un moyen** », la ligne correspondante s'affiche comme dans l'écran ci-dessous :

Moyens mis en œuvre par le porteur de projet			
Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.			
Moyens humains affectés au projet		<input type="text" value="80"/>	ETP
+ Ajouter un moyen			
N°	Fonction	Temps prévisionnel consacré	Unité
↑	départ	130	jour
			<ul style="list-style-type: none"> jour jour Semaine Mois Année

Il faut préciser :

- la fonction;
- le temps prévisionnel;
- l'unité de temps en équivalent temps plein des personnes : vous pouvez sélectionner parmi une liste de valeurs (heure, jour, semaine, mois, année).

Pour supprimer un moyen, vous devez cliquer sur l'icône de la corbeille.

Pour ajouter un autre moyen, il vous suffit de cliquer à nouveau sur le bouton « **Ajouter un moyen** ».

Vous pouvez préciser les champs ci-dessous si besoin :

- Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération (moyens matériels, immatériels, etc.) ;
- Moyens administratifs de suivi du dossier ;
- Logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet.

La saisie de ces trois champs est limitée à 5000 caractères.

- **Livrables attendus suite à la réalisation du projet**

Dans ce bloc, vous allez renseigner la nature des livrables de votre projet ainsi que les dates prévisionnelles de ces livrables.

La saisie dans ce champ est limité à 5000 caractères.

Livrables attendus suite à la réalisation du projet [?]

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables

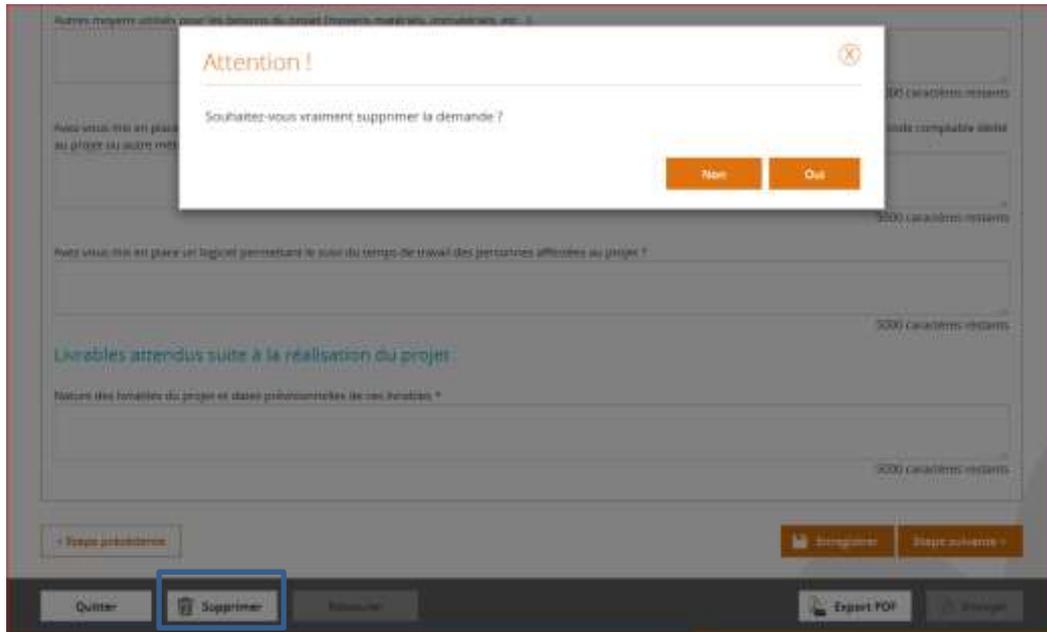
5000 caractères restants

NB :

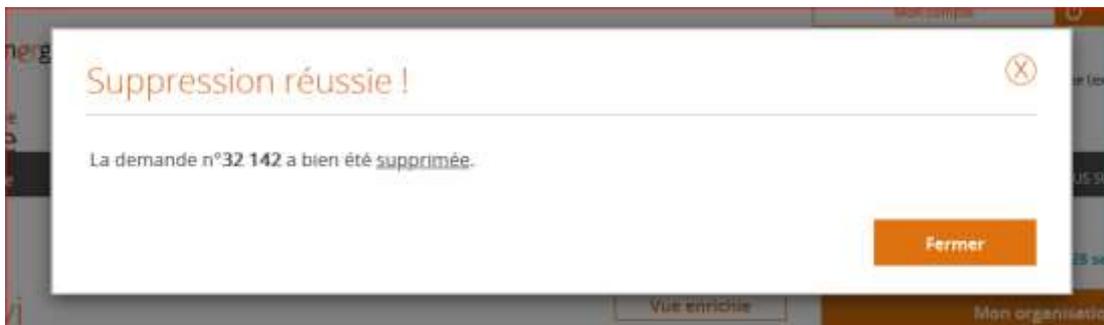
- Il faut enregistrer votre formulaire avant de passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».
- Pour passer à l'étape suivante du formulaire, il faut cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».
- Le clic sur le bouton « **Etape précédente** » vous dirige à l'étape N°2 « **Contact** », si vous n'avez pas enregistré vous perdrez votre saisie de l'étape 3 « **Projet** ».
- Vous pouvez à tout moment annuler la création de la demande de subvention en cliquant sur le bouton « **Quitter** ». Vous serez alors redirigé vers la page de sélection du PO.
- Vous pouvez à tout moment exporter votre formulaire en format PDF en cliquant sur le bouton « **Export PDF** ».
- Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer le formulaire à l'état « Brouillon ».
- Le bouton « **Envoyer** » n'est accessible qu'une fois votre demande entièrement complétée.



Au clic sur le bouton « Supprimer », un pop-up affiche une alerte pour confirmer le souhait de suppression du formulaire



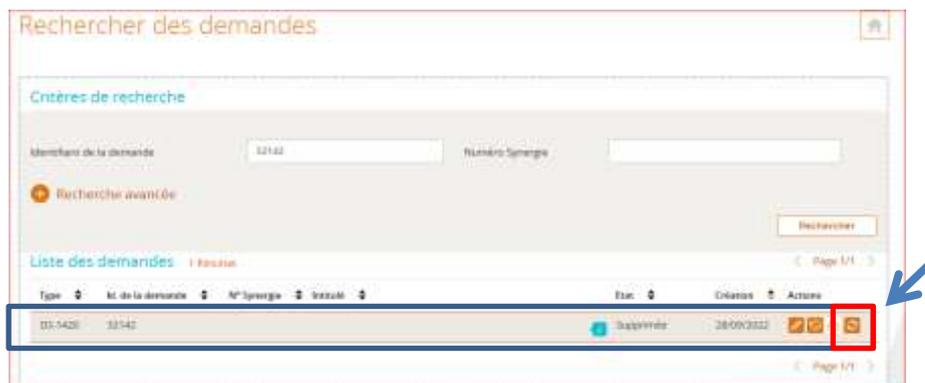
Au clic sur « Oui », le formulaire est supprimé :



Si le porteur souhaite visualiser le formulaire supprimé, il peut le rechercher en tapant son numéro dans le bloc « Rechercher une demande »

Le formulaire se retrouve dans la liste des demandes et peut être restauré en cliquant sur l'icône ci-

dessous  :



Suite au clic sur l'icône  le formulaire s'ouvre à l'état « Supprimé » :



Mon portail > Demande de subvention

Demande de subvention 2014-2020

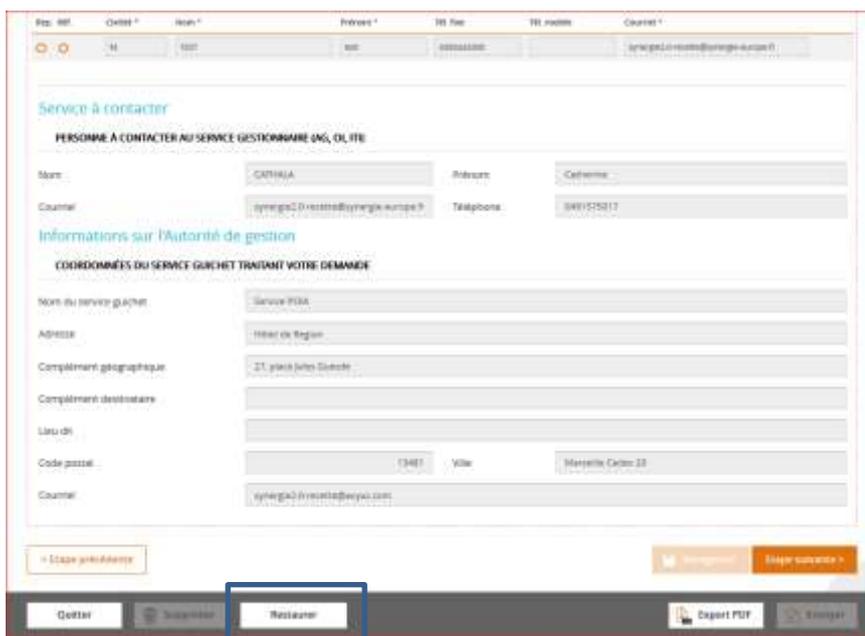
Identifiant de la demande : 32142
Etat : **Supprimé**

1 Porteur(s) > 2 Contact(s) > 3 Projet > 4 Plan de financement > 5 Indicateurs

2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : Conseil régional de Bourgogne (ex)

Un bouton « Restaurer » est alors affiché en bas de la page pour pouvoir reprendre la saisie des données



Service à contacter

PERSONNE A CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE SAS, OLITE

Nom : CATHIA Prénoms : Catherine
Courriel : synergie2@vestra@synergie-europe.fr Téléphone : 0491525217

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUCHET TRAVANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guchet : Service PDA
Adresse : Hôtel de Région
Complément géographique : 21, place Jean Sarrat
Complément destinataire :
Lieu de :
Code postal : 71401 Ville : Mersenne Cedex 23
Courriel : synergie2@vestra@synergie.com

« Stage précédent » « Stage suivant »

Quitter Supprimer **Restaurer** Export PDF Réviser

Le clic sur le bouton « Restaurer » remet le formulaire à l'état « Brouillon »



Mon portail > Demande de subvention

Demande de subvention 2014-2020

Identifiant de la demande : 32142
Etat : **Brouillon**

d. Ecran « Plan de financement » du formulaire de demande de subvention

Dans cet écran, le porteur va renseigner l'ensemble des ressources et des dépenses associées à sa demande de subvention, il pourra également y joindre des pièces.

Informations concernant l'éligibilité des dépenses

Choi x du type d'échéancier (ne concerne que les demandes de subvention 2014-2020)

Ajout des postes de dépense (actif après le choix d'un type d'échéancier)

Téléchargement des pièces concernant les dépenses

Le bloc « Recettes » n'apparaît plus pour la période de programmation 2021-2027.

Ajout des financements concernant le projet

Téléchargement des pièces concernant les ressources

Calcul automatique de l'équilibre entre dépenses et ressources

4. Plan de financement

4.1 Postes de dépenses prévisionnelles

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont affectées dans le tableau ci-dessous. Le service instructeur vérifie l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (au 100% et/ou 50% sur la base de la procédure des 2002) ainsi que l'impact d'un choix de service instructeur après rentrée et envoi de votre dossier. Vous trouverez dans le fichier des premiers éléments explicatifs.

Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds de programmation européenne.

ÉCHÉANCIER DU PROJET

Les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être versés par année dans le même anneau. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être envoyés chaque année.

Mode de saisie de l'échéancier

Attention : tout changement du mode de saisie de l'échéancier efface le tableau des dépenses.

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

TABLEAU DES DÉPENSES

[Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses](#) Le poids maximum des pièces est limité à 100 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG, GIF, JPEG, DOC, DOCX, RTF, PPT, XLS, XLSX, PDF, ZIP, RAR, ODT, ODP, PPTX, CSX, ODT, TXT

4.2 Les recettes

Dans le cadre de votre projet, générez des recettes nettes à partir des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure. Il s'agit de l'écoulement de services, de droit d'usage ou de toute autre ressource équivalente, mention de tout contrat en informant le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre du projet ? Oui Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? Oui Non

Si oui, merci de bien vouloir les évaluer et entrer à compléter la ligne recette dans le plan de financement (longs ressources)

Recettes nettes éventuellement générées (K)

Le service instructeur vérifie l'existence de cofinancement public ou privé présent dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? Oui Non

4.3 Les ressources

Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté.

[Ajouter un financement](#)

Financement *	Montant *	Montant (K) *	%	Financier	Date de fin
UNION EUROPÉENNE	Tout le budget européen		0.00		
Recettes éventuelles		0.00	0.00	N/A	N/A
Autofinancement		0.00	0.00	N/A	N/A
Total des ressources		0.00	0.00	N/A	N/A

[Télécharger les pièces concernant les ressources](#)

[Ajouter une pièce jointe concernant les ressources](#) Le poids maximum des pièces est limité à 100 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG, GIF, JPEG, DOC, DOCX, RTF, PPT, XLS, XLSX, PDF, ZIP, RAR, ODT, ODP, PPTX, CSX, ODT, TXT

Équilibre entre dépenses et ressources

Équilibre entre dépenses et ressources

- Plan de financement :

Le premier bloc est un bloc d'informations

4. Plan de financement

Postes de dépenses prévisionnelles

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice explicative. Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou sur la base de la procédure des coûts simplifiés) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen (s).

ÉCHÉANCIER DU PROJET

Les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

Dans le second bloc, « **Tableau des dépenses** », le porteur va choisir un type d'échéancier puis renseigner l'ensemble des dépenses associées à la demande de subvention.

4. Plan de financement

4.1 Postes de dépenses prévisionnelles

Consultez au préalable la **définition des catégories de dépenses** et la **Liste des pièces justificatives à préparer** en veillant à limiter le nom des fichiers et dossiers/sous-dossiers à 30 caractères.

ÉCHÉANCIER DU PROJET

1. Sélectionnez le **mode de saisie de l'échéancier** en fonction de la durée de votre projet :

- < 2 ans : Laissez "Pas d'échéancier" déjà pré-sélectionné.
- ≥ 2 ans : Cliquez "Échéancier du coût total".

Attention : la modification d'un mode de saisie de l'échéancier effacera les postes de dépenses saisis dans le Tableau des dépenses.

Mode de saisie de l'échéancier :

2. Cliquez sur le bouton "+ Ajouter un poste" pour créer les postes de dépenses prévisionnelles dans le **TABLEAU DES DÉPENSES**

Pas d'échéancier Échéancier du coût total

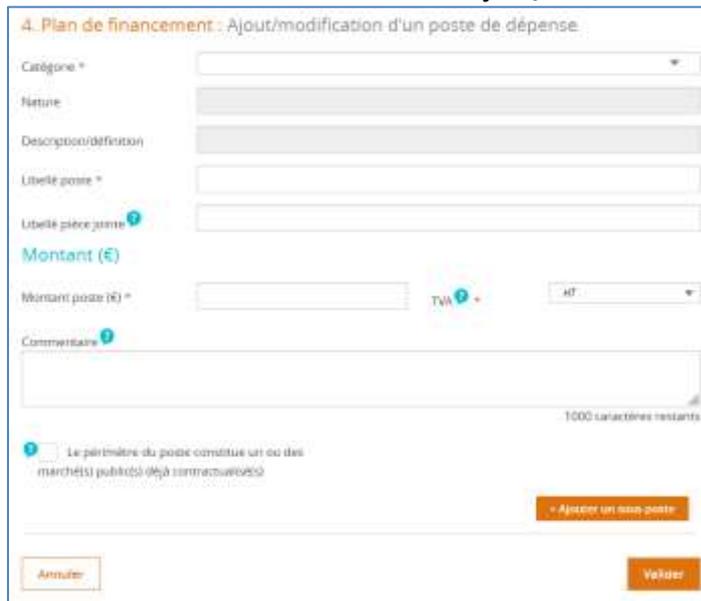
Une fois le type d'échéancier choisi, le porteur doit cliquer sur le bouton « **+ Ajouter un poste** » afin d'ajouter des dépenses.

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

TABLEAU DES DÉPENSES

+ Ajouter un poste

Suite à ce clic apparait un nouvel écran « **Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense** ».



Il est composé de 4 champs obligatoire : Catégorie des dépenses, libellé poste, montant poste (en €), TVA. Le premier concerne la « **Catégorie de dépense** », le porteur fait son choix dans une liste déroulante en cliquant sur la flèche à droite du champ et en sélectionnant la catégorie de dépenses correspondante.



Une fois le libellé du poste renseigné, la suite du formulaire sera adaptée à la nature de la dépense. Dans le cas d'une dépense en réel, le porteur doit impérativement renseigner le montant (en €) du poste de dépense, ce champ est en saisie libre et ne doit pas dépasser 12 chiffres dont 2 décimales.

Enfin, pour le quatrième et dernier champ obligatoire de cet écran, le porteur doit renseigner le champ « **TVA** » en sélectionnant TTC (Toutes taxes comprises, c'est-à-dire qu'il intègre la TVA) ou HT (Hors taxes, c'est-à-dire que la TVA n'est pas comptabilisée dans le montant).



Après avoir renseigné ces champs, le porteur peut, s'il le souhaite, valider la demande sans renseigner les autres champs qui sont facultatifs. Les échéanciers dépendent de la période d'exécution du projet renseignée dans l'écran « **Projet** ». En fonction du nombre d'année sur lesquels le projet se déroulera, un nombre de champs similaires pourra être renseigné par le porteur. Exemple pour une période d'exécution du 08/09/2021 au 02/02/2023 :



Le montant global, non modifiable, sera la somme des montants de chaque année.

Ensuite le champ facultatif « **Libellé de pièce jointe** » permet au porteur de renseigner le cas échéant le libellé de la pièce qu'il souhaite joindre correspondant à ce poste de dépense. Nous verrons par la suite comment le porteur peut joindre une pièce jointe.

Libellé pièce jointe

Ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Ensuite le porteur peut ajouter un « **Commentaire** » en rapport avec ce poste de dépense.

Commentaire

Ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Le porteur peut par la suite ajouter un ou plusieurs sous poste de dépense pour cela il lui faut cliquer sur le bouton « **+ Ajouter un sous-poste** » en bas à droite.

[+ Ajouter un sous-poste](#)

Suite à ce clic apparait une nouvelle ligne :

[+ Ajouter un sous-poste](#)

Sous-poste numéro 1

Libellé *	<input type="text"/>	Montant € *	<input type="text"/>	
Porteur *	<input type="text"/>			

Trois champs sont à renseigner: Libellé, Montant € et Porteur, tous obligatoires.

Pour le premier champ « Libellé », il s'agit de renseigner le libellé du sous-poste de dépense, ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères. Le champ « Montant € » est en saisie libre et doit comporter au maximum 12 chiffres dont 2 décimales. Enfin le champ « Porteur » est renseigné par défaut avec le porteur principal si la demande de subvention n'a qu'un seul porteur. Par contre, si la demande a plusieurs porteurs, alors le porteur devra choisir dans la liste déroulante le porteur associé à ce sous-poste de dépense. Chaque sous-poste peut être supprimé en cliquant sur la corbeille à droite :

Sous-poste numéro 1

Libellé *	<input type="text"/>	Montant € *	<input type="text"/>	
Porteur *	<input type="text"/>			

Pour ajouter d'autres sous-postes de dépenses, le porteur doit effectuer la même démarche. Le porteur peut ensuite cliquer sur le bouton « **Valider** » en bas à droite, ou « **Annuler** » en bas à gauche.

D'autres postes de dépenses peuvent être ajoutés par la même démarche.

Cas d'un marché public :

Dans le cas où la dépense est liée à un marché public, il faut cocher la case « **Le périmètre du poste constitue un ou des marché(s) public(s) déjà contractualisé(s)** »

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

Cela fait apparaître la partie spécifique aux marchés publics comprenant deux champs obligatoires, le type de marché et la procédure de passation de marché :

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

Type de marché *

Procédure de passation de marché *

[+ Ajouter un marché](#)

Attribution du marché * Attribué Non Attribué

Lotissement du marché * Alloti Non alloti

Libellé du marché *

Numéro du marché

Annuler
Valider

La sélection d'une option « Alloti » ou « Non alloti » est également obligatoire.

- Alloti :

Le libellé du marché est le seul champ obligatoire, le porteur peut ajouter une liste de lots

Lotissement du marché Alloti Non alloti

Libellé du marché *

Numéro du marché

[+ Ajouter un lot](#)

Lot(s) du marché

- Non alloti :

Le libellé du marché est obligatoire ainsi que le montant de l'acte d'engagement (€), le SIRET du titulaire et la raison sociale du titulaire

Lotissement du marché	<input type="radio"/> Alloti <input checked="" type="radio"/> Non alloti
Libellé du marché *	<input type="text" value="xxxxx"/>
Numéro du marché	<input type="text"/>
Montant acte d'engagement (€) *	<input type="text"/>
SIRET du Titulaire *	<input type="text"/>
Raison sociale du titulaire *	<input type="text"/>

Une dépense correspondant à un marché public est signalée par un « OUI » dans la colonne « MP » :

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	2021	2022	2023	/s poste
Dépenses de communication de l'opération	Dépense 1	6 000.00	HT	NON	1 000.00	2 000.00	3 000.00	0
Dépenses de personnel	Dépense 2	3 000.00	HT	NON	500.00	1 000.00	1 500.00	0
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement	azad	6 000.00	HT	OUI	1 000.00	2 000.00	3 000.00	0
Total des dépenses		15 000.00			2 500.00	5 000.00	7 500.00	

Au fur et à mesure qu'il ajoute un poste de dépense, le porteur voit apparaître les informations qu'il a renseigné dans le tableau des dépenses :

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	2021	2022	2023	/s poste
Dépenses de communication de l'opération	Dépense 1	6 000.00	HT	NON	1 000.00	2 000.00	3 000.00	0
Dépenses de personnel	Dépense 2	3 000.00	HT	NON	500.00	1 000.00	1 500.00	0
Total des dépenses		9 000.00			1 500.00	3 000.00	4 500.00	

Editer le poste de dépense

Supprimer la ligne

La dernière ligne permet de totaliser le montant des postes de dépenses sur l'ensemble du projet.

Si le porteur a renseigné les champs « Libellé de pièce » et « Commentaire », il lui suffit pour y accéder de cliquer sur la flèche à droite du libellé du poste de dépense :

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	2021	2022	2023	/s poste
Dépenses de communication de l'opération	Dépense 1	6 000.00	HT	NON	1 000.00	2 000.00	3 000.00	0
Dépenses de personnel	Dépense 2	3 000.00	HT	NON	500.00	1 000.00	1 500.00	0
Total des dépenses		9 000.00			1 500.00	3 000.00	4 500.00	

Commentaire :
Commentaire

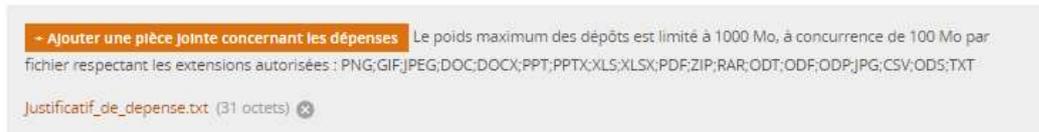
Libellé pièce jointe
Justificatif

Ensuite dans le bloc « Télécharger les pièces concernant les dépenses », le porteur doit cliquer sur le bouton « + Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses » pour ajouter des pièces jointes concernant les postes de dépense renseignés depuis son ordinateur :

Télécharger les pièces concernant les dépenses ?

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

Dès que le porteur a choisi son fichier, celui-ci apparaîtra en dessous du bouton « **+ Ajouter une pièce** » :



Le porteur peut alors effectuer la même démarche pour ajouter d'autres pièces ou bien supprimer les documents ajoutés grâce à la croix après chaque nom de document.

L'intitulé du champ facultatif « **Libellé pièce jointe** » qui se trouve dans l'ajout d'un poste de dépense permettra de faire le lien avec le justificatif de la pièce qui sera ajoutée dans cette partie.

Le bloc « **Les recettes** » s'intéresse aux recettes générées par le projet et n'est visible que pour les demandes de subvention concernant la période de programmation 2014-2020. Il n'est pas visible pour les demandes de subvention relatives à la période de programmation 2021-2027) :

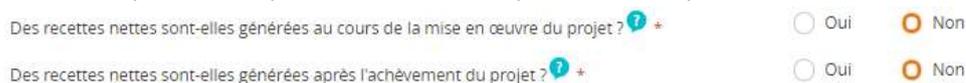


Ce bloc est composé de trois coches et d'un champ obligatoire. Avant de renseigner les deux premières coches, une petite information est donnée au porteur sur l'intérêt de les renseigner :

4.2 Les recettes ?

Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes (c'est-à-dire des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente), merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Pour répondre aux deux premières questions, il suffit au porteur de cliquer sur la coche :



Si le porteur a répondu « oui » à au moins une des deux questions, le champ « **Recettes éventuellement générées (en €)** », devient actif. Le porteur saisit dans le champ dans la limite de 12 chiffres dont 2 décimales :

Recettes nettes éventuellement générées (€)

Enfin la dernière coche obligatoire est à renseigner sur même principe que pour les deux précédentes, le porteur doit répondre par « **oui** » ou par « **non** » en cliquant sur la coche correspondante.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? *

Oui Non

Ensuite vient le bloc « **Les ressources** ».

4.3 Les ressources

Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté

+ Ajouter un financement

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ ⓘ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement			0.00	N/A	N/A
Total des ressources			0.00	0.00	N/A

Dans ce tableau le porteur doit saisir le montant UE demandé et peut renseigner les ressources dont bénéficie le projet.

Le tableau équilibre les ressources et les dépenses : si 9000€ de dépenses sont renseignées dans le tableau des dépenses, le tableau des ressources attend un total de 9000€ de ressources et équilibrera cela par la ligne « **Autofinancement** ». Si le porteur a renseigné un montant dans le champ « **Recettes éventuellement générées (en €)** » alors ce montant est repris automatiquement **en crédit** dans la ligne « **Recettes éventuelles** » du tableau et déduit de la ligne « **Autofinancement** ».

Recettes nettes éventuellement générées (€) *

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? *

Oui Non

4.3 Les ressources

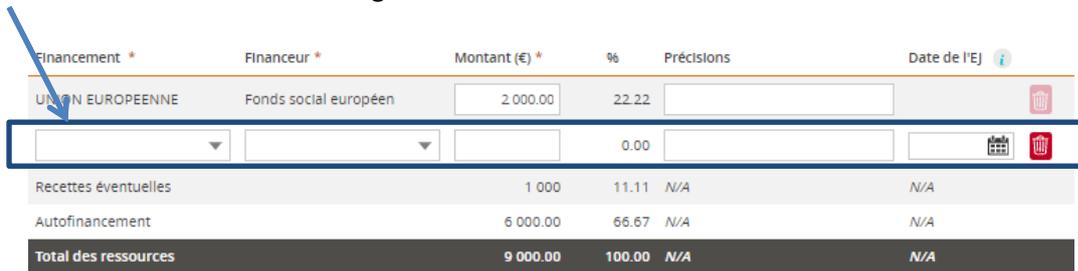
Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté

+ Ajouter un financement

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ ⓘ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	<input type="text" value="2 000.00"/>	22.22	<input type="text"/>	
Recettes éventuelles			1 000	11.11	N/A
Autofinancement			6 000.00	66.67	N/A
Total des ressources			9 000.00	100.00	N/A

Pour ajouter un financement, il suffit au porteur, comme pour les dépenses de cliquer sur le bouton « **+ Ajouter un financement** ».

Le porteur peut ajouter plusieurs financements, qui feront apparaître à chaque fois une nouvelle ligne dans le tableau des ressources au-dessus de la ligne « **Recettes éventuelles** » :

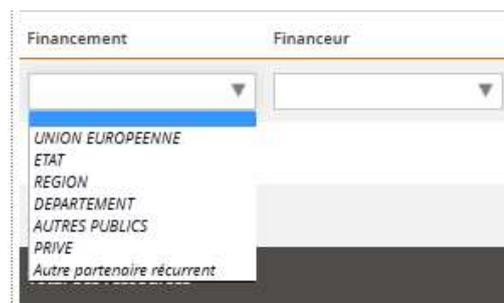


Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	2 000.00	22.22		
			0.00		
Recettes éventuelles		1 000	11.11	N/A	N/A
Autofinancement		6 000.00	66.67	N/A	N/A
Total des ressources		9 000.00	100.00	N/A	N/A

Lorsque le porteur ajoute un financement, il doit impérativement renseigner 3 champs (« Financement », « Financier » et « Montant ») et peut renseigner 2 champs facultatifs (« Précisions » et « Date de l'EJ »). La colonne « % » est calculée automatiquement.

Attention : le montant de l'autofinancement ne peut être négatif, il faut donc s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de saisie car s'il est négatif, le porteur ne pourra pas accéder à l'écran suivant et un message d'erreur signalera que la demande n'est pas valide lors du clic sur le bouton suivant.

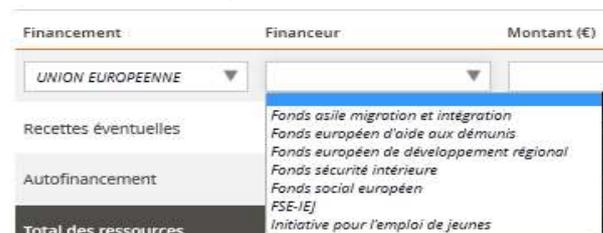
Dans les deux premiers champs, « **Financement** » et « **Financier** », le porteur doit d'abord choisir un « **Financement** » dans la liste déroulante en cliquant dessus :



Financement

- UNION EUROPEENNE
- ETAT
- REGION
- DEPARTEMENT
- AUTRES PUBLICS
- PRIVE
- Autre partenaire récurrent

Ensuite le porteur choisit un financier dans la liste déroulante en cliquant dessus. Les financeurs qui apparaîtront sont ceux associés au financement préalablement sélectionné :



Financement

UNION EUROPEENNE

Recettes éventuelles

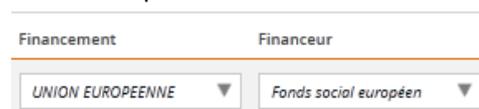
Autofinancement

Total des ressources

Financier

- Fonds asile migration et intégration
- Fonds européen d'aide aux démunis
- Fonds européen de développement régional
- Fonds sécurité intérieure
- Fonds social européen
- PSE-IEJ
- Initiative pour l'emploi de jeunes

Le financier choisi apparaît alors dans le champ :



Financement

UNION EUROPEENNE

Financier

Fonds social européen

Ensuite dans le champ « **Montant** » le porteur doit renseigner le montant associé à ce financement. Ce champ est en saisie libre et ne peut contenir que des caractères numériques dans la limite de 12 chiffres dont 2 décimales.

Montant (€)

58 755.00

Le champ « % » évolue en fonction des éventuelles saisies.

De manière facultative, le porteur peut renseigner les champs « **Précisions** » et « **Date de l'EJ** ». Le champ « **Précision** » est en saisie libre dans la limite de 255 caractères. Le porteur peut par exemple apporter des précisions notamment sur les coûts unitaires/quantités ; coût journalier/salaire brut s'il s'agit de dépenses ou de rémunérations.

Précisions 

Enfin dans le champ « **Date de l'EJ** » (date de l'engagement juridique) : Le porteur peut renseigner une date en cliquant sur le calendrier à droite dans le champ :

Date de l'EJ  

Après avoir finalisé le tableau des ressources, il y a un dernier bloc dans cet écran « **Equilibre entre dépenses et ressources** » :

Equilibre entre dépenses et ressources

Equilibre entre dépenses et ressources

Dans ce bloc, il n'y a qu'un seul champ « Equilibre entre dépenses et ressources ». Ce champ est rempli automatiquement sur la base suivante : Dépenses renseignées - Recettes éventuellement générées (si renseignées) - ressources renseignées. Le montant de l'autofinancement ne peut être que positif ou nul. Le porteur ne peut rien saisir dans ce champ.

Après avoir au moins renseigné tous les champs obligatoires de cet écran, le porteur peut passer à l'écran suivant. Pour cela il doit de nouveau cliquer sur le bouton suivant.

Il est tout de même conseillé d'enregistrer la demande avant de passer à l'étape suivante.

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

Suite à ce clic, passage à l'écran suivant : « **Indicateurs** ».

e- Ecran « Indicateurs » du formulaire de demande de subvention

Mon portail > Demande de subvention

Demande de subvention 2021-2027

Communication

Identifiant de la demande : 26040
Etat : **Brouillon**

La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

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

5. Indicateurs

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

Tableau des indicateurs

Indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
CO01_FSE- - Nombre total de participants * 	Réalisation	Participant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO02_FSE- - Participants chômeurs, y compris les chômeurs de longue durée * 	Réalisation	Participant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO03_FSE- - Participants chômeurs de longue durée * 	Réalisation	Participant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO04_FSE- - Personnes inactives * 	Réalisation	Participant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO05_FSE- - Personnes exerçant un emploi, y compris les indépendants * 	Réalisation	Participant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO06_FSE- - Nombre d'enfants âgés de moins de 18 ans * 	Réalisation	Participant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO07_FSE- - Nombre de jeunes âgés de 18 à 29 ans * 	Réalisation	Participant	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO08_FSE- - Nombre de participants âgés de 55 ans et plus * 	Réalisation	Participant	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Les indicateurs présents dans le tableau dépendent des choix d'AG et de codification effectués par le porteur à l'étape de contexte de la demande. Ils peuvent être facultatifs ou obligatoires selon ce contexte.

En fonction de ce choix, le porteur verra un certain nombre d'indicateurs associés à la codification. Les indicateurs peuvent être quantitatifs ou qualitatifs.

Le champ valeur prévisionnelle peut être en saisie libre tout comme il peut faire l'objet d'une sélection dans une liste déroulante, tout dépend de l'indicateur associé.

Le deuxième champ « **Commentaire** » est commun à tous les indicateurs et il est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Après avoir renseigné ou non le tableau des indicateurs, le porteur peut passer à l'écran suivant « **Obligations réglementaires** » en cliquant sur le bouton « **Étape suivante** » :

Étape suivante >

f- Ecran « Obligations réglementaires » du formulaire de demande de subvention

L'étape de la gestion des obligations règlementaires du projet s'articule en cinq blocs différents :

- **Obligations liées à la commande publique du porteur principal :**



Le bloc « **Obligations liées à la commande publique du porteur principal** » est divisé en deux parties :

Le premier sous bloc est composé d'une question avec deux choix. Cette question doit obligatoirement être renseignée par le porteur, un seul choix est possible.



Le second sous bloc est également composé d'une question obligatoire suivie d'un champ « **Expliquez** » facultatif. La question est « L'organisation est-elle soumise ? » avec trois réponses possibles :



La troisième réponse « **non concernée** » apparaît uniquement dans le cas où le porteur a préalablement sélectionné la coche « **Une personne morale de droit privé** ». Dans ce cas aucune réponse n'est sélectionnée par défaut.

Dans le cas où le porteur indique que l'organisation est « **Une personne morale de droit public** » alors par défaut la réponse « **Code des marchés publics** » est sélectionnée. Le porteur peut modifier cette sélection.

Après avoir coché son choix, le porteur peut apporter des éléments complémentaires dans le champ « Expliquez ». Ce champ est en saisie libre, dans la limite de 5000 caractères et devient **obligatoire** si le porteur coche « non concernée » :

Expliquez *

Entrez ici l'explication de votre choix

4961 caractères restants

- **Publicité :**

Sur ce premier bloc il faut renseigner les actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation :

Publicité ?

Rappel de l'obligation de publicité : tous les participants au projet et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement < fonds concerné >, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que le projet est cofinancé par < fonds concerné >. Il est à noter que les informations relatives au projet seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom du projet, résumé du projet, dates de début et de fin du projet, total des dépenses éligibles du projet, taux de cofinancement UE, code postal du projet ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève le projet). Aussi ces informations seront publiées par l'autorité de gestion sur un site internet conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre projet a été cofinancé.

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

1000 caractères restants

Veuillez contacter la < personne-contact de l'autorité de gestion > pour obtenir le kit de publicité ou tout autre document et renseignement relatif à l'obligation de publicité.

Ce champ est obligatoire et limité à 1000 caractères.

- **Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E :**

Dans ce bloc, le porteur renseigne les principes horizontaux pris en compte par le projet et explique les actions mises en œuvre pour respecter ces principes.

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

Indiquer ci-dessous si le projet prend en compte ces principes horizontaux de l'Union Européenne, ces principes de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte ("sans objet") et expliquer de quelle manière ils sont couverts.
Le porteur de projet pourra s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs du tableau ci-dessous.

Egalité hommes / femmes ?

Commentaire sur l'égalité hommes / femmes ?

1000 caractères restants

Egalité des chances et non discrimination ?

Commentaire sur l'égalité des chances ?

1000 caractères restants

Le développement durable ?

Commentaire sur le développement durable ?

1000 caractères restants

Trois principes horizontaux sont listés, pour lesquels le porteur sélectionne une valeur dans une liste déroulante. Il peut commenter son choix dans la case « **Commentaire** » correspondante dans la limite de 1000 caractères.

- **Régimes d'aides d'Etat :**

Si le porteur est concerné par les aides d'Etat, il doit cocher « **Oui** » et renseigner les aides d'Etat reçues au cours des trois dernières années grâce au bouton « **Ajouter une aide** » devenu actif:

Régimes d'aides d'Etat ?

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES : Cette rubrique ne concerne que les dossiers entrant dans le champ concurrentiel (*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service d'intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

Attention : Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

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

Réglementation des aides d'Etat ? *

Oui
 Non
 Ne sait pas

+ Ajouter une aide

Suite à un clic sur « Ajouter une aide », un tableau est ajouté, permettant de renseigner les informations concernant chacune des aides :

Réglementation des aides d'Etat ? *

Oui
 Non
 Ne sait pas

+ Ajouter une aide

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



Le porteur peut cliquer sur l'icône « **Corbeille** » pour supprimer une ligne et ajouter d'autres aides par un nouveau clic sur le bouton « **Ajouter une aide** ».

- **Autres dispositions règlementaires:**

Dans ce bloc les deux questions sont obligatoires. Dans le cas où votre projet est concerné par d'autres réglementations et procédures administratives, il faut préciser dans le champ de texte dédié de quelles réglementations et procédures il s'agit (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...)

Autres dispositions réglementaires

Attention : Pour chaque item qui concerne votre projet, référez-vous à la notice explicative pour prendre connaissance des obligations à respecter.

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

Oui Non Ne sait pas

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

Oui Non Ne sait pas

Si oui, précisez

1000 caractères restants

Pour passer à l'étape suivante, il suffit d'enregistrer et de cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».

g- Ecran « Pièces justificatives » du formulaire de demande de subvention



7. Pièces justificatives

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier ?

Pièces à fournir pour tous les bénéficiaires

- Dossier de demande d'aide
- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- IBAN/code BIC
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (certifications des co-financeurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant

Pour les collectivités et organismes publics

- La délibération de l'organe compétent (ou pièce équivalente) de la collectivité territoriale ou de l'organisme public (s'il en est doté) approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers.
- Délégation éventuelle de signature
- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Comptes administratifs des 3 dernières années

Pour les entreprises

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Extrait kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois dernières années, ou compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités).

Pour les associations

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Bilans comptables et comptes de résultat des 3 dernières années.
- Dernier compte-rendu d'activité

Pour les GIP

- Si l'aide est supérieure à 23 000 € : copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Dernier bilan et compte-rendu approuvés

Transmettre les pièces

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

Dans le premier bloc « **Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier** », est listé l'ensemble des pièces que le porteur doit fournir avec sa demande de subvention à l'Autorité de gestion pour chaque type de tiers. La liste peut être différente en fonction des autorités de gestion.

Dans le second bloc « **Transmettre les pièces** », le porteur peut joindre les différentes pièces demandées par l'autorité de gestion :

Transmettre les pièces

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

Pour cela il lui suffit de cliquer sur le bouton « **+ Ajouter une pièce justificative** ».

Suite à ce clic, le porteur peut alors sélectionner la pièce et cliquer sur le bouton « Ouvrir » pour les joindre. Il faut répéter la manipulation en cliquant sur « + Ajouter une pièce » pour chaque pièce car il n'est possible de joindre les pièces que pièce par pièce dans la limite de 100Mo par fichier et 1 GO pour l'ensemble.

Les fichiers compressés au format zip ou rar sont aussi acceptés.

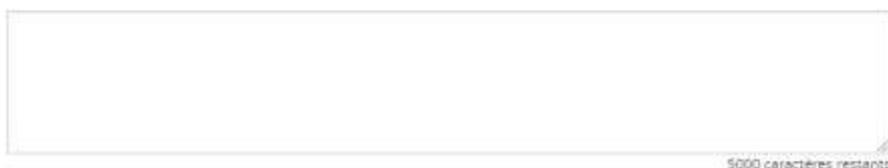
Après avoir été sélectionné, le fichier apparaît en dessous du bouton « + Ajouter une pièce » avec pour indication la taille du fichier joint :

Transmettre les pièces



Le bloc « Commentaires divers » est dédié à toutes les informations complémentaires dont le porteur voudrait faire part à l'Autorité de Gestion:

Commentaires divers



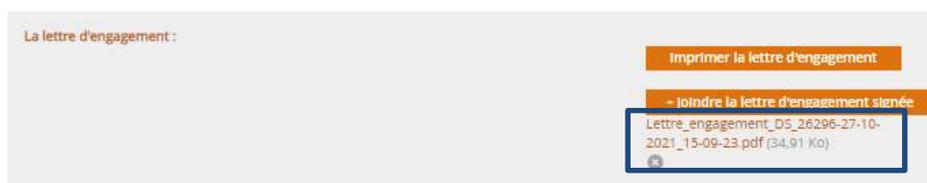
Dans le dernier bloc de cet écran « **Attestation du bénéficiaire** », le porteur doit :

1- Cocher la case « **J'atteste sur l'honneur** » en ayant préalablement lu les termes de cette attestation mentionnés en dessous de la case : impératif pour pouvoir envoyer la demande de subvention (sinon message d'erreur signifiant que la demande n'est pas valide)

2- Télécharger la lettre d'engagement en cliquant sur « **Imprimer la lettre d'engagement** » et la signer.

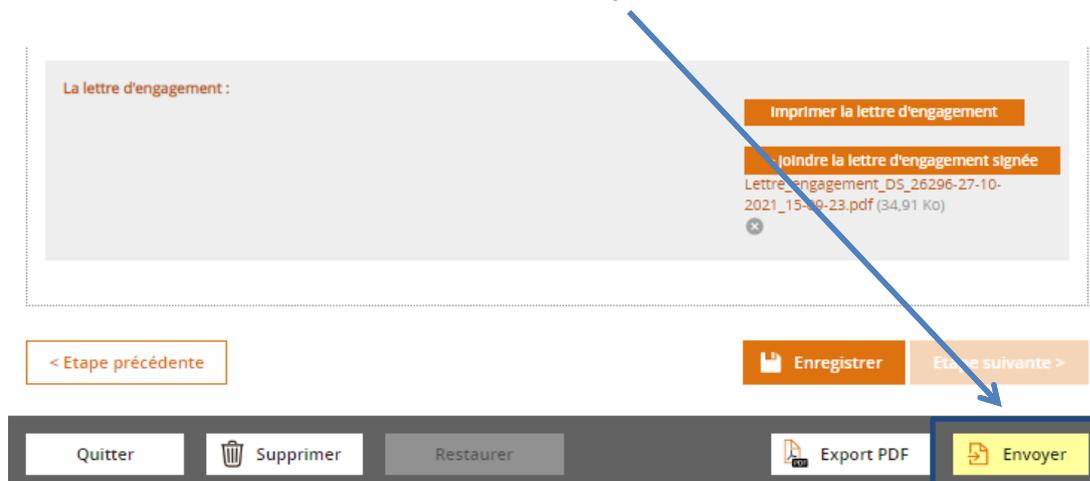


Après avoir signé la lettre d'engagement, le porteur l'envoie au service guichet qui va gérer sa demande soit par voie postale via l'adresse renseignée (si celle-ci est renseignée par l'Autorité de gestion le cas échéant), soit en cliquant sur le bouton « **+ Joindre la lettre d'engagement signée** » pour joindre la lettre d'engagement signée. Ainsi le document sélectionné apparaîtra en dessous du bouton « **+ Joindre la lettre d'engagement signée** » avec la taille du document entre parenthèse.



Une fois la case « **J'atteste sur l'honneur** » cochée et la lettre d'engagement transmise, le porteur peut envoyer son formulaire de demande de subvention.

Pour cela, il a accès tout en bas de l'écran au bouton « **Envoyer** » :

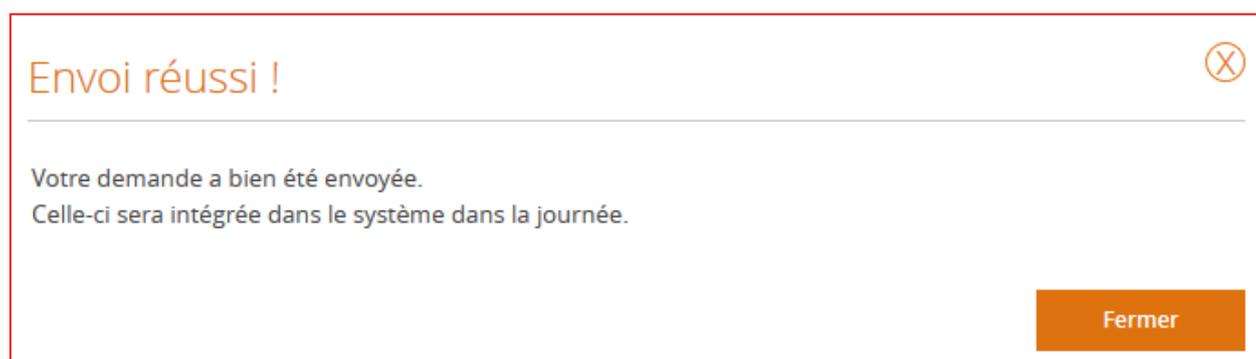


Une fois que le porteur clique sur le bouton « **Envoyer** » une fenêtre apparaît pour demander si le porteur souhaite confirmer l'envoi de la demande en l'état.



Si le porteur clique sur le bouton « **Oui** » alors la demande sera envoyée.

Un message est affiché au porteur lui indiquant que sa demande sera intégrée dans le système de gestion des dossiers dans la journée.



L'état de la demande apparait alors comme « **Envoyée** ».



Comme à tous les stades de la création de la demande, le porteur peut quitter (avec ou sans enregistrement), supprimer sa demande, ou bien l'enregistrer. Attention cependant, **une fois la demande envoyée à l'AG, le porteur ne peut plus la supprimer**

Une fois la demande intégrée dans le système de gestion des dossiers, un accusé de réception de la demande mail est envoyé au porteur sous forme de notification par mail.