

# PORTAIL E-SYNERGIE

\*\*\*

## DEPÔT DEMANDE DE PAIEMENT FSE

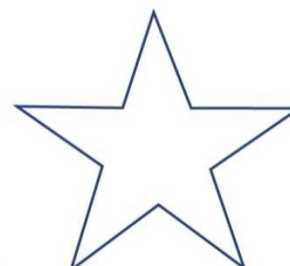
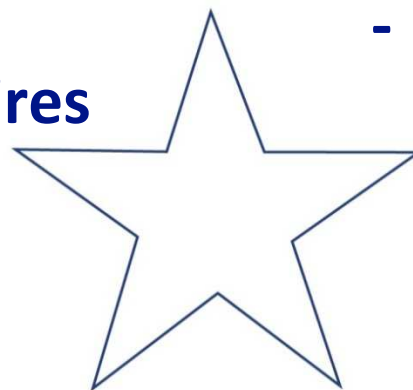
\*\*\*

### NOTICE PRATIQUE

-  
2014

2020  
-

A l'attention des bénéficiaires



Version 3 – juin 2019

## SOMMAIRE

1. Comment se connecter à E-SYNERGIE ?.....	3
2. Comment créer une demande de paiement ? .....	6
Rubrique ① Demande.....	8
Rubrique ② Informations générales.....	9
Rubrique ③ Dépenses réalisées .....	10
Rubrique ④ Ressources obtenues .....	13
Rubrique ⑤ Bilan d'exécution .....	14
Rubrique ⑥ Indicateurs .....	14
Rubrique ⑦ Pièces justificatives.....	15
3. Comment envoyer ma demande de paiement ? .....	18
4. Comment adresser de nouveaux documents à ma demande de paiement envoyée ?.....	20
5. Préconisations de nommage des pièces à télécharger sur E-SYNERGIE .....	22
6. Qui dois-je contacter en cas de difficultés ? .....	23

**NEW**

## 1. Comment se connecter à E-SYNERGIE ?

Le portail est accessible via le site internet de l'Europe de la Région des Pays de la Loire : <http://www.europe.paysdelaloire.fr>, rubrique **Le portail des aides européennes – accès direct**.



Pour vous connecter, il y a **trois possibilités** :


- **Si votre structure n'a pas encore de compte**, il convient de renseigner un formulaire. Vous recevrez un mail de confirmation d'inscription à valider.



Considéré comme un « spam », ce mail peut vous être adressé classé dans vos « indésirables » sous la forme : [no-reply@asp-public.fr](mailto:no-reply@asp-public.fr).



- Si une personne de votre structure dispose d'un compte, mais que vous n'avez pas de compte, vous serez informé de la manière suivante

Votre entité publique		Compte utilisateur	
Numéro SIRET *	<input type="text" value="19440984300019"/>	Civilité *	<input type="text" value="Monsieur"/>
Raison sociale *	<input type="text" value="test"/>	Nom *	<input type="text" value="test"/>
Courriel	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text" value="test"/>
Téléphone *	<input type="text" value="0251442525"/>	Courriel *	<input type="text" value="test@gmail.com"/>
Fax	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text" value="0677143585"/>
SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS			
			<input type="text"/>
* champs obligatoires		<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Valider"/>

Il convient alors de se rapprocher de la personne référente E-SYNERGIE de votre structure qui pourra vous créer un compte à partir de son espace E-SYNERGIE.

## Gestion des utilisateurs

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

## Créer un compte

Utilisateur	Coordonnées
Civilité *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
	Courriel *
	Téléphone *
* champs obligatoires	<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>

- **Si vous disposez d'un compte**, vous pouvez vous connecter à votre espace en renseignant votre adresse courriel et votre mot de passe.



Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

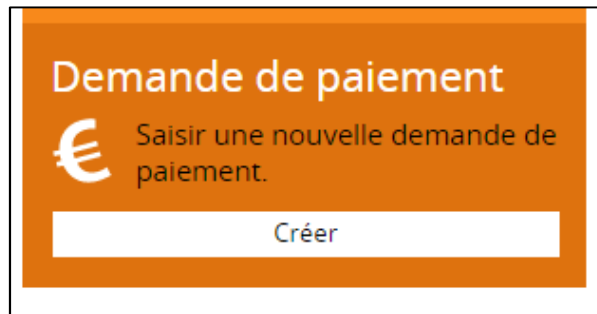
[Mot de passe oublié ?](#)

**Se connecter**

## 2. Comment créer une demande de paiement ?

Dès lors que votre projet a été conventionné (établissement d'une convention FSE signée par la Région et votre structure), vous pouvez créer une demande de paiement dans le cadre de ce projet.

Sur votre portail, vous devez cliquer sur :



La page suivante apparaît sur laquelle vous devez sélectionner votre opération conventionnée. Si vous avez plusieurs opérations conventionnées, il convient de se reporter aux informations figurant dans la convention signée des deux parties. Les autres champs se remplissent automatiquement.



**Si aucune opération n'apparaît dans la liste, il est possible que votre compte «°e-synergie°» soit en cours de validation par nos services. Au-delà de 24h après la création de votre compte, vous pouvez nous contacter au 02.28.20.54.15.**

## Demande de paiement

### Contexte de la demande

<b>Opération *</b>	- sélectionnez une opération - ▼
Programme	<input type="text"/>
Service instructeur	<input type="text"/>
Codification	<input type="text"/>

### Contact de l'organisme de gestion

**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR**

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>

### Informations sur l'Autorité de gestion

**COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service instructeur	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Complément géographique	<input type="text"/>		
Complément destinataire	<input type="text"/>		
Lieu dit	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>		
Courriel	<input type="text"/>		

[Annuler](#)
[Étape suivante >](#)

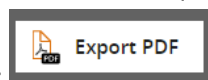
Votre demande de paiement est créée.

Les 7 rubriques sont à renseigner une après l'autre, avec la possibilité de revenir sur une rubrique précédente pour la modifier.

Vous ne pourrez pas passer une rubrique tant que les champs obligatoires ne sont pas complétés (signalés par une \*).

Vous pouvez arrêter à tout moment la saisie de votre demande de paiement en vous assurant de bien l'avoir enregistrée, et la reprendre en mode brouillon au stade où vous l'avez quittée.

Vous pouvez à tout moment faire un export PDF de votre demande :



## Rubrique ① Demande

Il convient de renseigner :

① le type de la demande : acompte ou solde

Les autres champs se remplissent automatiquement.

Pensez à enregistrer avant de passer à la rubrique suivante.

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

### 1. Demande

#### Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie	
Date du dépôt de votre demande	18/04/2016
Numéro de l'opération Synergie	CG0005797 - V1
Intitulé de l'opération	Référent Synergie 2015-2016 PO Pays de la Loire
Programme	PNAT Europ'Act 2014-2020
Service instructeur	CGET - Bureau AG Europ'Act (SERV-75)
Codification principale	DI 1.02 : DI 1.02 - Système d'information
Montant total de l'opération programmée (€)	108 646.50

#### Demande de paiement

1 Type de la demande de paiement \*

- Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)
- Acompte (Bilan intermédiaire)
- Solde (Bilan final)

\* champs obligatoires

< Etape précédente | 2 Enregistrer | Etape suivante >



Avant de vous lancer dans la saisie de votre demande de paiement FSE, il est conseillé d'avoir préparé les éléments en amont et notamment financiers à travers **l'annexe 3 Bilan financier action.**



## Rubrique ② Informations générales

Dans cette rubrique, il convient de s'assurer que le bénéficiaire sélectionné est bien celui conventionné (SIRET indiqué dans la convention FSE).

Les autres champs se remplissent automatiquement.

Pensez à enregistrer avant de passer à la rubrique suivante

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

### 2. Informations générales

#### Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur	JEAN-CLAUDE	Nom utilisateur	DERRIEN
Fonction		Tiers	Région Pays de la Loire
Bénéficiaire *	SIRET : 23440003400026 Région des Pays de la Loire		

#### Contact de l'organisme de gestion

**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR**

Prénom	Programme Europ'Act	Nom	Programme Europ'Act
Courriel	europact@cget.gouv.fr	Téléphone	0185586043

#### Informations utiles pour le porteur

**COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service instructeur	CGET - Bureau AG Europ'Act		
Adresse	20 Avenue de Ségur		
Complément géographique			
Complément destinataire	Bureau de l'Autorité de gestion Europ'Act		
Lieu dit			
Code postal	75007	Ville	PARIS
Pays			
Courriel	europact@cget.gouv.fr		

\* champs obligatoires

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

## Rubrique ③ Dépenses réalisées

Les postes de dépenses qui s'affichent sont ceux conventionnés. Vous devez renseigner un formulaire pour chacun des postes de dépense conventionnés en cliquant sur le bouton (cf. ① et ② de la copie d'écran ci-dessous).

Le poste de dépense « Autres dépenses (à spécifier) / Coûts restants » est le taux forfaitaire de 40% appliqué sur les dépenses directes de personnel. Il ne se calcule pas automatiquement dans E-SYNERGIE. Aussi, comme pour les autres postes, il convient de compléter le formulaire.

Vous avez la possibilité de télécharger les premières pièces justificatives ou vous pourrez le faire à la rubrique ⑦ Pièces justificatives (cf. ③ de la copie d'écran ci-dessous).

Veuillez-vous reporter aux préconisations de nommage des pièces présentées en partie 5.

Le tableau de navigation en haut de l'écran indique les étapes : 1 Demande, 2 Informations générales, 3 Dépenses réalisées (sélectionnée), 4 Ressources obtenues, 5 Bilan d'exécution, 6 Indicateurs, 7 Pièces justificatives.

### 3. Dépenses réalisées

Les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

**Attention :** Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur.  
Le paiement de l'aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d'un barème standard de coûts unitaires ou d'un montant forfaitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.  
**NB :** Il est nécessaire de se reporter à la notice explicative de la demande de paiement.  
**Attention :** Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est joint la pièce justificative correspondante.  
Cette annexe n'est pas à remplir lorsque les dépenses sont toutes déclarées sur une base forfaitaire.

#### Tableau des dépenses

**Astuce :** si vous avez beaucoup de dépenses à saisir, vous pouvez saisir la première ligne en cliquant sur le bouton "+" puis exporter le tableau au format CSV. Vous pouvez alors saisir en masse dans MS EXCEL vos dépenses en vous inspirant de la première ligne et les réimporter en une seule passe avec le bouton "Importer".

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Autres dépenses (à spécifier)	[1]. Coûts restants		0.00	0.00	1	
Dépenses de personnel	[2]. Dépenses		0.00	0.00	2	
<b>Total des dépenses</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

Exporteur Importeur

#### Télécharger les pièces concernant les dépenses ?

(+ Ajouter une pièce) (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.) ③

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Le formulaire à compléter pour chaque poste de dépense est le suivant :

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

#### Description

Type de la dépense \*  Unitaire  Récapitulatif ①

Date d'émission de la facture \*  ②

Première date d'acquittement  ③

Dernière date d'acquittement

Référence \*  ④

Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) \*  ⑤

Emetteur \*  ⑥

Descriptif   
255 caractères restants

#### Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) \*  ⑦

Montant non présenté (€)

Montant présenté (€)

Taux (%)

Commentaire   
1000 caractères restants

Il convient de renseigner :

① par **Récapitulatif**

② La **date d'émission de la facture** équivaut à la date de fin d'exécution de la présente demande de paiement.

③ La **date d'acquittement** est la date à laquelle le Commissaire aux comptes ou le comptable public atteste que les dépenses ont bien été payées (cf. **annexe 3 Bilan financier action** datée et signée du Commissaire aux comptes ou du comptable public avec le cachet).



Pour les coûts restants (taux forfaitaire de 40%), il n'est pas demandé l'acquittement de la dépense.

④ La **référence** est un champ libre à renseigner

⑤ **Nom du fichier PJ** est la ou les pièces rattachées à la dépense (par exemple : annexe 3 bilan financier action, livre de paie ou bulletins de salaire, pièce de réalisation physique...).



Pour les coûts restants (taux forfaitaire de 40%), il n'est pas demandé de pièces justificatives. Vous pouvez donc indiquer « Sans objet ».

⑥ L'**Emetteur** est la dénomination légale de votre structure tel qu'indiqué dans la convention FSE.

⑦ **Montant de la pièce comptable** est le montant que vous souhaitez déclarer pour ce poste de dépense.

Les autres champs sont facultatifs.

## Rubrique ④ Ressources obtenues

Si vous bénéficiez de cofinancements aux côtés du FSE prévus à la convention FSE, il convient de renseigner :

- ① renseigner le tableau,
- ② télécharger l'attestation de versement du cofinancement et la preuve de sa perception (relevés bancaires ou attestation du Commissaire aux comptes / comptable public).

Pour tous les projets, il convient de renseigner le montant FSE sollicité ③.

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

### 4. Ressources obtenues

Si votre projet ne présente ni cofinancement autre que le FSE ni de recettes, vous pouvez passer à la rubrique suivante.

Renseignez ci-dessous les cofinancements effectivement versés.

**Attention :** Tout cofinancement public non accompagné d'un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.

Si votre opération génère des recettes nettes, renseignez également dans le tableau ces recettes générées sur la période considérée en vous appuyant sur les consignes du service instructeur.

#### Tableau des ressources ?

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
1 UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	8 075 000.00	0.00	0.00	
Total des ressources		8 075 000.00	0.00	0.00	

#### Télécharger les pièces concernant les ressources

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

3 Versement UE sollicité (€) ? \*

4 + Ajouter une ressource supplémentaire

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

En cas de cofinancement apparaissant au cours du projet (non conventionné), il convient de :

- ④ préciser la ressource supplémentaire
- ② télécharger l'attestation de versement du cofinancement et la preuve de sa perception (relevés bancaires de la structure ou attestation du Commissaire aux comptes / comptable public).

## Rubrique ⑤ Bilan d'exécution

Cette rubrique est la partie qualitative de la demande de paiement.



A ce jour, le nombre de caractères étant insuffisant (255), il est demandé de renseigner la demande de paiement disponible en format WORD dans l'extranet des fonds européens puis de la joindre en pièce jointe sur E-SYNERGIE rubrique ⑦ Pièces justificatives. Sur E-SYNERGIE, pour passer à la rubrique suivante, veuillez compléter dans les champs obligatoires « cf. demande de paiement papier ».

## Rubrique ⑥ Indicateurs

Pour compléter cette rubrique, vous pouvez vous aider de l'annexe technique et financière de la convention FSE.

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

### 6. Indicateurs

#### Indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire
FSEb3_FSE_PL - Nombre d'établissements accueillant de jeunes apprentis qui mettent en oeuvre des actions d'amélioration de la qualité de l'apprentissage	Réalisation	Nombre d'établissements	1.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >



## Rubrique ⑦ Pièces justificatives

Vous devez télécharger l'ensemble des pièces demandées dans le cadre de la demande de paiement FSE.



Veillez-vous reporter aux préconisations de nommage des pièces présentées en partie 5.

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

### 7. Pièces justificatives

Les pièces à joindre **IMPÉRATIVEMENT** à la demande de paiement :

- Le présent bilan d'exécution dûment complété, ainsi que les annexes 1 et 3 datées et signées,
- Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses (en fonction de la nature des dépenses de l'opération ; excepté pour les dépenses qui ont fait l'objet de la procédure des coûts simplifiés le cas échéant) ou des pièces équivalentes de valeur probante,
- Les pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses,
- Pièces relatives à la vérification du respect de la commande publique le cas échéant.

Les pièces attestant de la réalité de l'opération (en fonction de la nature des dépenses de l'opération) et les livrables concernés :

- Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos de l'investissement,
- Pour les formations : feuilles d'émargement,
- Autres pièces.

Les pièces attestant des réalisations et/ou des résultats obtenus de l'opération conformément aux dispositions de la convention.

Les pièces relatives aux cofinancements :

- Les justificatifs signés des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
- L'état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes ou un tiers qualifié (modèle en annexe 3) pour les bénéficiaires privés, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.

Les pièces relatives à la publicité : photos, CD-ROM, articles de presse, etc.

**Informations complémentaires**  
Veillez télécharger le modèle de PJ disponible ci-dessous et veuillez à bien renseigner l'intégralité des informations demandées. Une fois rempli merci de le rattacher au formulaire comme les autres pièces demandées.

Le modèle de PJ n'est pas disponible, veuillez contacter votre administrateur AG

**NB** : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature du projet, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.

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

Il est notamment attendu les pièces suivantes :

- La **lettre d'engagement signée** : pour ce faire, vous devez ① cocher la case d'attestation sur l'honneur, ② imprimer la lettre d'engagement (export PDF des données saisies dans les 7 rubriques de votre demande de paiement E-SYNERGIE), ③ la faire dater, signer avec le cachet par le représentant légal de votre structure ou son délégataire puis la scanner et télécharger sur E-SYNERGIE ;

**La lettre d'engagement signée et une fois téléchargée dans e-synergie doit être conservée en version originale dans votre dossier unique avec l'ensemble des pièces de votre demande de paiement pour tout audit approfondi.**

**Attestation du bénéficiaire ?**

**La lettre d'engagement :**

Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante :

service FSE  
1, rue de la Loire  
Hôtel de Région  
44000 Nantes




**Imprimer la lettre d'engagement** 2

**+ Joindre la lettre d'engagement signée** 3

**Attestation sur l'honneur \***

Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration. 1

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

- **L'annexe 3 « Bilan financier action »** (une fiche bilan financier par action) datée et signée avec le cachet par le comptable public ou le Commissaire aux comptes qui certifie de l'acquittement des dépenses pendant la période prévue à la convention ;
- **L'annexe 2 « Fiche bilan action »** (une fiche bilan par action) ;
- Les **pièces comptables** permettant de justifier les dépenses (en fonction de la nature des dépenses de l'opération ; excepté pour les dépenses qui ont fait l'objet de la procédure des coûts simplifiés le cas échéant) ou des pièces équivalentes de valeur probante ;
  -  *Pour les dépenses de personnel : les bulletins de salaire de chaque mois pour l'ensemble de la période ou le journal/livre de paie pour l'ensemble de la période.*
- Les pièces permettant de justifier **l'acquittement des dépenses** : les fiches bilan financier par action datées et signées avec le cachet par le comptable public ou le Commissaire aux comptes qui certifie de l'acquittement des dépenses pendant la période prévue à la convention (bien préciser les dates) ;
  -  - Les **pièces attestant de la réalité de l'opération** (en fonction de la nature des dépenses de l'opération) et les livrables concernés ;  
*cf. Justificatifs précisés dans la convention et indiqués à l'annexe 2 « Fiche bilan action ».*
- Les **pièces attestant des réalisations et/ou des résultats obtenus** de l'opération conformément aux dispositions de la convention ;
  -  - Les **pièces relatives aux cofinancements** le cas échéant :
    - o Les justificatifs signés des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande ;
    - o L'état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes



pour les bénéficiaires privés, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

- Les **états récapitulatifs des recettes nettes perçues**, le cas échéant ;
- Les **pièces relatives à la publicité** au regard des dispositions prévues dans la convention.

### 3. Comment envoyer ma demande de paiement ?

Une fois l'ensemble des 7 rubriques saisies et l'ensemble des pièces justificatives téléchargées, vous pouvez envoyer votre demande de paiement au service FSE de la Région des Pays de la Loire en cliquant sur le bouton **ENVOYER**.

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

#### 7. Pièces justificatives

Les pièces à joindre **IMPÉRATIVEMENT** à la demande de paiement :

- Le présent bilan d'exécution dûment complété, ainsi que les annexes 1 et 3 datées et signées.
- Les pièces comptables permettant de justifier les dépenses (en fonction de la nature des dépenses de l'opération : excepté pour les dépenses qui ont fait l'objet de la procédure des coûts simplifiés le cas échéant) ou des pièces équivalentes de valeur probante.
- Les pièces permettant de justifier l'acquiescement des dépenses.
- Pièces relatives à la vérification du respect de la commande publique le cas échéant.

Les pièces attestant de la réalité de l'opération (en fonction de la nature des dépenses de l'opération) et les livrables concernés :

- Compte-rendu de réunion, rapports, études, photos de l'investissement.
- Pour les formations : feuilles d'émargement.
- Autres pièces.

Les pièces attestant des réalisations et/ou des résultats obtenus de l'opération conformément aux dispositions de la convention.

Les pièces relatives aux cofinancements :

- Les justificatifs signés des cofinanceurs si non produits lors du dépôt du dossier de demande.
- L'état récapitulatif des cofinancements perçus visé par le comptable public pour les bénéficiaires publics, ou par le commissaire aux comptes ou un tiers qualifié (modèle en annexe 3) pour les bénéficiaires privés, ou un extrait des relevés bancaires faisant apparaître les ressources correspondantes.

Les états récapitulatifs des recettes nettes perçues, le cas échéant.

Les pièces relatives à la publicité : photos, CD-ROM, articles de presse, etc.

**Informations complémentaires**  
Veuillez télécharger le modèle de Pj disponible ci-dessous et veuillez à bien renseigner l'intégralité des informations demandées. Une fois rempli merci de le rattacher au formulaire comme les autres pièces demandées.

Le modèle de Pj n'est pas disponible, veuillez contacter votre administrateur AG

**NB** : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature du projet, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.

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

#### Attestation du bénéficiaire

**La lettre d'engagement :** [Imprimer la lettre d'engagement](#)

Vous devez télécharger, signer et envoyer la lettre d'engagement à l'adresse suivante : [Joindre la lettre d'engagement signée](#)

service FSE  
1, rue de la Loire  
Hôtel de Région  
44000 Nantes

Attestation sur l'honneur \*

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

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

Quitter [Supprimer](#) [Export PDF](#) **Envoyer**

Vous recevrez alors un courriel vous confirmant l'envoi de votre demande de paiement. Le Service FSE de la Région des Pays de la Loire sera également averti par courriel.

Il vous sera ensuite adressé un récépissé de dépôt vous confirmant la bonne réception de votre demande de paiement.

Le service FSE procèdera à la complétude de votre demande de paiement (présence de l'ensemble des pièces justificatives demandées) puis à son instruction pour contrôle de service fait. Le service FSE pourra vous contacter pour apporter des compléments d'information.

Vous pouvez suivre l'avance de votre demande dans votre **tableau de bord**.

Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes

14-20 Synergie

l'Europe s'engage en France avec e urop/Act

Ma dernière connexion : 24 novembre 2017 à 15h29

### Mon suivi

Vue enrichie

17 octobre 2017 | 01h03  
1 demande de subvention conventionnée

13 octobre 2017 | 13h50  
2 demandes de subvention en cours d'instruction

13 octobre 2017 | 13h50  
2 demandes de subvention en cours d'instruction

Page 1/2

### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée Rechercher

### Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	1	-	-	3	1	-
Demande de paiement	2	-	-	-	-	-

### Mes démarches

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

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

### Gestion des utilisateurs

1 utilisateur au total  
1 actif + 0 inactif

Voir la liste des utilisateurs Créer un utilisateur

## 4. Comment adresser de nouveaux documents à ma demande de paiement envoyée ?

Vous pouvez adresser de nouveaux documents à demande de paiement envoyée au service FSE à partir du bouton ci-dessous.

# Demande de paiement

Identifiant de la demande : 1357  
Etat : **Brouillon**

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

## 1. Demande

### Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie ?	1356
Date du dépôt de votre demande	13/10/2017
Numéro de l'opération Synergie	PL0013904 - V1
Intitulé de l'opération	TEST : Les études me poursuivent !!!
Programme	Programme opérationnel des Pays de la Loire
Service instructeur	service FSE (SERV-57)
Codification principale	7.5 : Mettre en place un service public régional de l'orientation tout au long c
Montant total de l'opération programmée (€)	200 000.00

### Demande de paiement ?

Type de la demande de paiement ? *	<input type="radio"/> Avance (possible uniquement si prévue dans la convention) <input checked="" type="radio"/> Acompte (Bilan intermédiaire) <input type="radio"/> Solde (Bilan final)
Versement UE sollicité (€) ? *	50 000.00

\* champs obligatoires

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

La fenêtre ci-après apparaît. Vous devez remplir les champs indiqués (format d'un courriel courant), ajouter les pièces souhaitées puis valider. Le service FSE recevra un courriel informant de l'envoi de nouvelles pièces.

The screenshot shows a web interface for sending a communication. At the top, the title 'Communication' is followed by a close button (X) and a red circle with the number '1'. Below this is a brown bar with a dropdown menu 'Nouvelle contribution' and a red circle with the number '2'. The 'Titre \*' field is empty and highlighted with a red circle '2'. The 'Message' field is also empty and highlighted with a red circle '3'. Below the message field is the section 'TRANSMETTRE LES PIÈCES', which contains a button '+ Ajouter une pièce (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)' highlighted with a red circle '4'. At the bottom of this section are two buttons: 'Annuler' on the left and 'Valider' on the right, with a red circle '5' positioned between them. Below the 'TRANSMETTRE LES PIÈCES' section is the 'Fil de discussion' section, which contains the text 'Il n'y a pas encore eu d'échange' and an 'Annuler' button at the bottom left.

## 5. Préconisations de nommage des pièces à télécharger sur E-SYNERGIE

L'attention est portée aux utilisateurs E-SYNERGIE à adopter un nommage des pièces concis et explicite pour assurer :

- le téléchargement optimal des pièces (problématique des noms de fichiers trop longs),
- la clarté des informations contenues dans le fichier téléchargé, à la lecture du nom du fichier,
- une organisation d'ensemble lisible des pièces téléchargées.

Les utilisateurs sont donc invités à :

- **limiter le nombre de caractères** des noms des fichiers à **une cinquantaine de caractères (espace et extension du fichier compris) maximum ;**

A noter que les références qui peuvent s'incrémenter automatiquement lors de l'utilisation d'un scan sont à supprimer.

- choisir un nom de fichier clair et explicite pour une personne extérieure ;

Il peut être utilisé des abréviations, à titre d'exemple : BS pour bulletins de salaires, LP pour livre de paie, RA pour rapport d'activités, FE pour feuilles d'émargement...

- penser à un nommage des fichiers permettant un classement organisé des fichiers annexés à votre plan de financement. Ainsi, l'utilisation d'un nommage uniforme à l'ensemble des fichiers permettra de classer les documents d'un même type ensemble.

*Par exemple commencer par « A1 (= action 1)\_XX (=N° de département pour les structures régionales avec plusieurs établissements)\_Nom du document »*



A savoir qu'E-SYNERGIE accepte les fichiers/dossiers en format .zip. Aussi, vous pouvez transmettre un dossier zippé comportant des pièces liées à un même objet. Par exemple, il peut être transmis un dossier zippé intitulé « RA\_NOM PERSONNE VALORISEE » comportant le rapport d'activités et l'ensemble des livrables.

## 6. Qui dois-je contacter en cas de difficultés ?



Pour tout problème technique  
(connexion à E-SYNERGIE...) :

Jean-Claude DERRIEN, assistant  
utilisateur E-SYNERGIE  
[jean-claude.derrien@paysdelaloire.fr](mailto:jean-claude.derrien@paysdelaloire.fr)  
tél : 02.28.20.54.15



Pour toutes autres questions :

Votre gestionnaire FSE  
OU  
l'assistante du service FSE, Magali SERE  
[magali.sere@paysdelaloire.fr](mailto:magali.sere@paysdelaloire.fr)  
tél : 02 28 20 54 07