

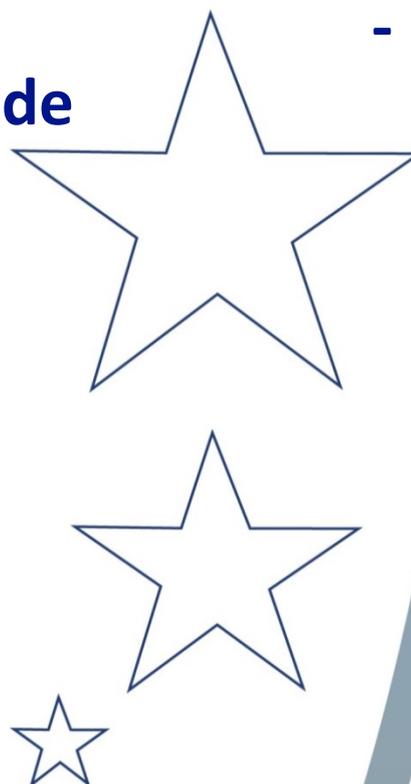
PORTAIL E-SYNERGIE

DEPÔT DEMANDE DE SUBVENTION

FSE

-
2014
2020
-

**A l'attention des porteurs de
projet**



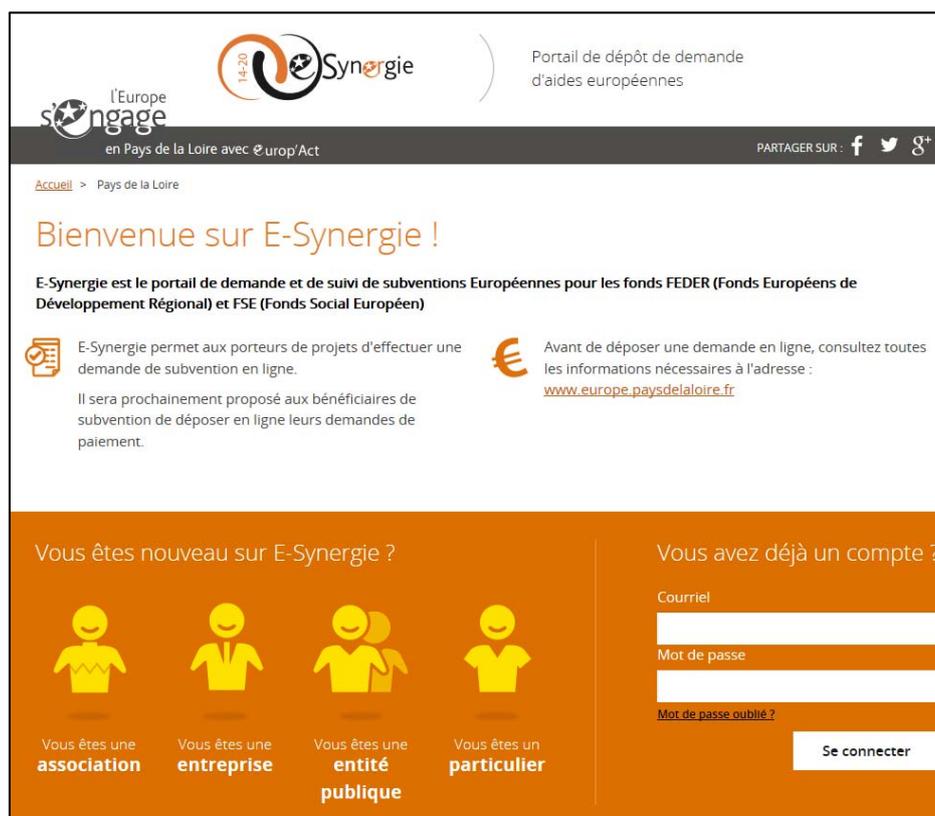
Version 1 – septembre 2019

SOMMAIRE

1. Comment se connecter à E-SYNERGIE ?.....	3
2. Comment créer une demande de subvention ?.....	6
Rubrique ① Porteur(s).....	8
Rubrique ② Contact(s).....	9
Rubrique ③ Projet	10
Rubrique ④ Plan de financement.....	14
Rubrique ⑤ Indicateurs	16
Rubrique ⑥ Autres obligations.....	16
Rubrique ⑦ Pièces justificatives.....	19
3. Comment envoyer ma demande de subvention ?.....	21
4. Comment adresser de nouveaux documents à ma demande de subvention envoyée ?	22
5. Préconisations de nommage des pièces à télécharger sur E-SYNERGIE	23
6. Qui dois-je contacter en cas de difficultés ?	24

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.



- 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"/> <small>Entité publique déjà enregistrée</small>	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" value="apkb8"/>	<input type="text"/>
<small>* champs obligatoires</small>		<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"/>	Courriel *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>		
<small>* champs obligatoires</small>		<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 subvention ?



- Avant tout dépôt de demande de subvention FSE, nous vous invitons à contacter le service FSE et APP de la Direction des Politiques européennes des Pays de la Loire (rubrique « contacts » en fin de cette notice) pour s'assurer de l'éligibilité de votre projet et de la codification du dispositif du programme concerné.

- Les projets peuvent être sélectionnés dans le cadre d'appels à projets ou d'appels à manifestation d'intérêt temporaires. Vous êtes invités à consulter la [rubrique « Appels à projets en cours »](#) du site internet Europe de la Région Pays de la Loire.

- Il est fortement conseillé de consulter le guide pédagogique pour les porteurs de projet adapté à votre projet (téléchargeable sur la [page Bénéficiaire de fonds européens > Répondre à un appel à projet > FSE : Emploi, formations, apprentissage, orientation... du site internet Europe de la Région Pays de la Loire](#)).

Sur votre portail, vous devez cliquer au choix sur :

Mes démarches

Demande de subvention

 Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

 Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

Créer

L'écran ci-après apparaît que vous devez compléter.

Demande de subvention

Contexte de la demande

Territoire * Pays de la Loire ▼

Programme * Programme opérationnel des Pays de la Loire ▼

Codification *

Service guichet * - Sélectionnez un service guichet - ▼

Appel à projet * - Sélectionnez un appel à projet - ▼

Limite de remise des dossiers

Contact de l'organisme de gestion

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

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 GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	<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"/>		

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

Demande de subvention

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

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

Pensez à bien votre demande autant que possible et *a minima* entre chaque rubrique pour éviter de perdre les données saisies.

Vous pouvez arrêter à tout moment la saisie de votre demande de subvention 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 Porteur(s)

Les champs grisés se remplissent automatiquement. Il convient de compléter les autres champs disponibles.

1. Porteur(s)

Porteur principal

TYPLOGIE

Catégorie juridique * [Choisir](#)

Personne morale

IDENTITÉ

Type d'identification * Numéro *

Raison sociale / Dénomination *

Régime TVA *

ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ? Oui Non *

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

ADRESSE

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal ville

Coordonnées bancaires

[~ Ajouter des coordonnées bancaires](#)

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

[Autre\(s\) porteur\(s\) concerné\(s\) par le projet \(opération collaborative, etc.\)](#)

[Rattacher un autre porteur](#)

L'item « Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet est à compléter lorsque le projet est mis en œuvre par un porteur de projet chef de file et un ou plusieurs organismes partenaires, dans le cadre d'une convention d'accord de partenariat à transmettre dans le cadre du dépôt de la demande de subvention FSE.

Pensez à [Enregistrer](#) avant de passer à la rubrique suivante.

Rubrique ② Contact(s)

Dans cette rubrique, il convient de modifier/supprimer/ajouter les contacts du projet :

- Rep. = Représentant légal de la structure porteur de projet
- Ref. : Référent technique du projet.

Les autres champs se remplissent automatiquement.

1 Porteur(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 : Région Pays de la Loire

- Ajouter un contact

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *
○ ○	M.	DERRIEN	JEAN-CLAUDE	0228205415		Jean-claude.derrien@paysdelaloire.fr

Service à contacter

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

Nom: SERE Prénom: Magali
Courriel: fse@paysdelaloire.fr Téléphone: 0228205407

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet: service FSE & APP
Adresse: 1, rue de la Loire
Complément géographique:
Complément destinataire: Hôtel de Région
Lieu dit:
Code postal: 44000 Ville: Nantes
Courriel: fse@paysdelaloire.fr

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Pensez à  avant de passer à la rubrique suivante

Rubrique ③ Projet

Il convient de renseigner l'ensemble des champs disponibles.

3. Projet

Codification principale du projet ?

Programme : Programme opérationnel des Pays de la Loire
Service Guichet : service FSE & APP (SERV-57)
Codification :

- AP07 - Education & formation
- 7.2 - Augmenter le taux de réussite des étudiants dans l'enseignement supérieur (actions après BAC)

Appel à projet :

- Libellé : FSE-Actions innovantes pour augmenter le nombre d'apprentis qui obtiennent une qualification-décembre 2017-janvier 2018
- Date limite de remise des dossiers : 31/12/2020

Identification du projet

Intitulé du projet ? *

Type * Standard Marché public (réservé à l'autorité de gestion)

Calendrier du projet

Période prévisionnelle d'exécution du projet

Du ? * Au *

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé 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

Localisation du projet

Type de localisation * Adresse Zone(s)

Description de la localisation ?

1000 caractères restants

S'agissant de la **localisation du projet**, il convient d'ajouter la ou les zones de réalisation du projet à partir de l'écran ci-après.

Sélection zone

Type Code

Libellé

Votre panier est vide

Lancez la recherche...

Le type de zone à favoriser est celui de la commune INSEE. Toutefois, il est à adapter selon la nature du projet.

Sélection zone

Type: Commune INSEE Code: []

Libellé: angers

Votre panier est vide

Rechercher

Liste des demandes 1 Résultat Page 1/1

Type	Libellé	Code	Actions
Commune INSEE	Angers	49007	

Page 1/1

Fermer Valider la sélection

S'agissant de la description du projet, il convient de compléter l'ensemble des champs. Vous pouvez transmettre un document annexe (via la rubrique ⑦ Pièces justificatives) si vous êtes bloqué par la limitation du nombre de caractères possibles.

Description détaillée du projet

Contexte, présentation générale du projet ? *

5000 caractères restants

Objectifs recherchés ? *

5000 caractères restants

Principales actions présentées ? *

5000 caractères restants

Résumé du projet pour publication officielle ?

1500 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

Dans le cas où votre projet est composé d'actions

Ajouter une action

Pour une meilleure lisibilité du projet, le projet peut se composer de plusieurs **actions**. Une cohérence d'ensemble du projet et l'articulation entre les actions doit être démontrée. Dans ce cas, il convient de renseigner l'écran ci-après pour chaque action présentée.

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

Enfin, il convient de préciser les **moyens mis en œuvre** et les **livrables** qui pourront être produits dans le cadre de la réalisation physique du projet.

S'agissant des **moyens humains**, il convient d'être le plus précis possible en indiquant les personnels mobilisés dans le cadre du projet.

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](#)

N°	Fonction *	Temps prévisionnel consacré *	Unité *
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>  

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

Livrables attendus suite à la réalisation du projet ?

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables

5000 caractères restants

Rubrique ④ Plan de financement

Les rubriques suivantes sont à compléter.

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 de dépenses prévisionnelles doivent être ventilés par année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Il s'agit de donner au service instructeur une estimation prévisionnelle des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

Mode de saisie de l'échéancier

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

TABLEAU DES DÉPENSES

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

[+ Ajouter un poste](#)

ÉCHÉANCIER DU COÛT TOTAL

Montant 2019 (en €) *	<input type="text"/>
Montant 2020 (en €) *	<input type="text"/>
Montant 2021 (en €) *	<input type="text"/>

Télécharger les pièces concernant les dépenses ?

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

S'agissant du volet « Postes de dépenses prévisionnelles », il convient de choisir l'option **échéancier au coût total**.

La saisie des **postes dépenses** sur E-SYNERGIE est à réaliser par poste de dépenses en mode récapitulatif.

A titre d'exemple, un projet-type FSE présente 2 postes de dépenses :

- Un poste de dépense « Dépenses de personnel » totalisant l'ensemble des salaires bruts chargés des personnels en charges de la réalisation directe du projet ;
- Un poste de dépense « Autres dépenses (à spécifier) », représentant les autres coûts restants, en application du taux forfaitaire de 40% sur les dépenses directes de personnel, prévu par la réglementation européenne.

La pièce à télécharger est l'**annexe EXCEL « Plan de financement »** (disponible à la rubrique ⑦ Pièces justificatives) à compléter et à joindre au portail pour l'ensemble de ses onglets :

- Onglet dépenses, saisi sur E-SYNERGIE ;
- Onglet Ressources, saisi sur E-SYNERGIE ;
- Onglet Action, qui détaille précisément les informations concernant chacune des personnes mobilisées et présentées en dépenses au projet.

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 :

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 estimer et veillez à compléter la ligne 'recette' dans le plan de financement (onglet ressources)

Recettes nettes éventuellement générées (en €)

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

Tableau des 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 style="width: 50px;" type="text"/>	50.00		<input style="width: 50px;" type="text"/>
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		70.00	50.00	N/A	N/A
Total des ressources		140.00	100.00	N/A	N/A

Télécharger les pièces concernant les ressources

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

Equilibre entre dépenses et ressources

Dont autofinancement (en €)

Le volet **Recettes** (contributions sollicitées auprès des bénéficiaires du projet, location, vente dans le cadre de l'opération...) est à compléter au regard de la nature du projet.

Le volet **Tableau des ressources** est à compléter au regard du cofinancement FSE sollicité (taux d'intervention de 50%) et des autres cofinanceurs identifiés (**+ Ajouter un financement**).

Les pièces à télécharger concernant les ressources sont le document attestant de l'engagement de chaque cofinancier (certifications des co-financeurs ou lettres d'intention, ou modèle attestation disponible à la rubrique ⑦ Pièces justificatives ou conventions et/ou arrêtés attributifs).

Rubrique ⑤ Indicateurs

L'ensemble des indicateurs propres à l'objectif spécifique FSE concerné sont à renseigner.

Exemple pour l'objectif spécifique 2 « Augmenter le taux de réussite des étudiants dans l'enseignement supérieur (actions après BAC) ».

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 [?]

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
FSEa3_FSE_PL - Taux de réussite des étudiants boursiers dans l'enseignement supérieur en première année d'enseignement supérieur	Résultat	%	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FSEa4_FSE_PL - Taux de réussite des étudiants issus des bacs technologiques et professionnels en première année d'enseignement supérieur	Résultat	%	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FSEb2_FSE_PL - Nombre d'étudiants boursiers ou issus des bacs technologiques et professionnels en première année d'enseignement supérieur	Réalisation	Nombre d'étudiants	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rubrique ⑥ Autres obligations

L'ensemble des rubriques concerne la **commande publique**, la **publicité**, la **prise en compte des principes horizontaux de l'UE**, les **régimes d'aides d'Etat** et les autres dispositions réglementaires.

6. Autres obligations

Obligations liées à la commande publique du porteur principal

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

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.

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 priorités 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

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

Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ? *

Oui

Non

Ne sait pas

[+ Ajouter une aide](#)

Autres dispositions réglementaires

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

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

Mentions légales

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne. Conformément à la loi " Informatique et libertés " du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au < guichet concerné >.

Rubrique ⑦ Pièces justificatives

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



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

7. Pièces justificatives

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

Pièces à fournir par tous les porteurs de projet:

- Le dossier de demande de subvention FSE daté, signé et cacheté (*Cliquez ci-dessous sur «Imprimer la lettre d'engagement», datez, signez, cachez, scannez et cliquez sur «joindre la lettre d'engagement signée»*);
- Déclaration (selon modèle de l'[annexe 5](#)) ou délibération attestant de l'engagement du représentant légal à réaliser et financer l'opération;
- Délégation éventuelle de signature (Délibération ou selon modèle de l'[annexe 1](#));
- Relevé d'identité bancaire ou postal;
- Attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA (selon modèle de l'[annexe 2](#));
- Document attestant de l'engagement de chaque financeur public (certifications des co-financeurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant;
- Plan de financement (dépenses et ressources) détaillé par action (selon modèle de l'[annexe 4](#));
- Compte administratif / compte de gestion / bilan et compte de résultat approuvés sur les trois dernières années;
- Liste des membres de l'assemblée délibérante ou décisionnaire.

Pièces à fournir par les associations:

- Statuts;
- Copie de la publication au Journal Officiel ou du récépissé de déclaration en Préfecture;
- Rapport éventuel du commissaire aux comptes.

Pièces à fournir par les entreprises:

- Preuve de l'existence légale (Extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné);
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée;
- Rapport du Commissaire aux comptes ou de l'expert-comptable.

Pièces à fournir par un bénéficiaire public:

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel.

Pièces à fournir par un groupement d'intérêt public:

- Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive;
- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel;
- Convention constitutive;
- Rapport éventuel du commissaire aux comptes.

Pièces à fournir pour les marchés publics:

- Pour tout projet déposé au co-financement FSE en mode marché public, se référer à l'[annexe 6](#) pour les pièces justificatives à fournir.

Transmettre les pièces

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

Commentaires divers

5000 caractères restants

Enfin, il est attendu 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 subvention 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 subvention pour tout audit approfondi.

Attestation du bénéficiaire ?

Attestation sur l'honneur *

Je soussigné(e) **JEAN-CLAUDE DERRIEN**, en qualité du signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme opérationnel des Pays de la Loire** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **test ACL**. Rappel du montant de l'aide européenne demandée : **70.00 €**, pour un coût total de l'opération de **140.00 TTC €**.

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
- Que le projet n'est pas achevé ou totalement mis en œuvre au moment du dépôt de la demande d'aide,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat.

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

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

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

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

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

La lettre d'engagement :

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

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

[Imprimer la lettre d'engagement](#)

[Joindre la lettre d'engagement signée](#)

3. Comment envoyer ma demande de subvention ?

Une fois l'ensemble des 7 rubriques saisies et l'ensemble des pièces justificatives téléchargées, vous pouvez envoyer votre demande de subvention au service FSE et APP de la Région des Pays de la Loire

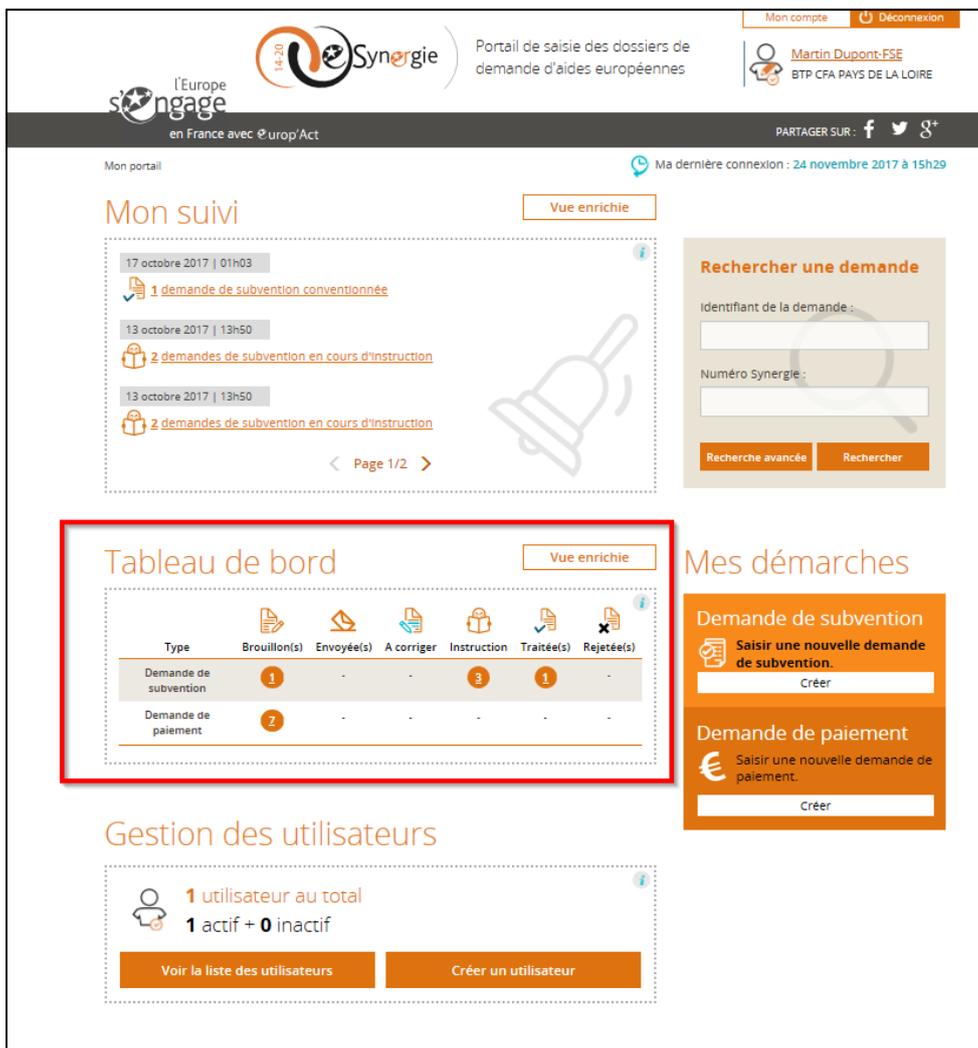
en cliquant sur le bouton .

Vous recevrez alors un courriel vous confirmant l'envoi de votre demande de subvention. Le Service FSE et APP 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 subvention.

Le service FSE et APP procédera à la complétude de votre demande de subvention (présence de l'ensemble des pièces justificatives demandées) puis à son instruction. Le service FSE et APP pourra vous contacter pour apporter des compléments d'information.

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



Mon compte [Déconnexion](#)

l'Europe **Synergie** Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes

Martin Dupont-FSE
BTP CFA PAYS DE LA LOIRE

en France avec  Urop'Act

PARTAGER SUR:   

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)	Envoyé(s)	A corriger	Instruction	Traité(s)	Rejeté(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 subvention envoyée ?

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



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.

Communication 1

▼ Nouvelle contribution

Titre *

2

Message

3

TRANSMETTRE LES PIÈCES

+ Ajouter une pièce (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.) 4

Annuler 5 Valider

Fil de discussion

Il n'y a pas encore eu d'échange

Annuler

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 ;
- 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.



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.

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
tél : 02.28.20.54.15



Pour toutes autres questions :

Magali SERE , assistante du service FSE
et APP,
magali.sere@paysdelaloire.fr
tél : 02 28 20 54 07