
e-Synergie

Demande de Subvention dématérialisée

Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020

Préambule

Ce tutoriel a pour vocation de vous aider à préparer la saisie de votre demande de subvention via le portail e-Synergie en vous présentant les pièces à fournir, et à vous guider tout au long de votre saisie.



Les demandes d'avenants s'effectueront de manière classique, sous format papier et courrier.

Pièces justificatives à fournir

Les pièces à joindre à la demande de subvention sont les suivantes :

1. Les pièces constitutives du dossier de demande de subvention :

- La lettre d'engagement (téléchargeable à l'étape 7) de la demande de subvention, datée et signée, avec cachet de la structure.
- L'annexe 1 : Plan de financement de l'opération
- L'annexe 2 : Indicateurs
- L'annexe 3 : Principes horizontaux
- L'annexe 4 : Déclaration de la taille de l'entreprise

2. Pièces à joindre au dossier de demande (pour tous les porteurs de projet) :

- Document attestant la capacité du représentant légal
NB : ce document est susceptible d'être récupéré dans l'INFOGREFFE (registre du commerce et des sociétés)
- Délégation éventuelle de signature
- RIB
- Attestation de régularité fiscale et sociale
NB : L'attestation de régularité fiscale est susceptible d'être sollicitée auprès des services de la DGFIP par Internet. L'attestation de régularité sociale peut être demandée à l'URSSAF.
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant ou d'assujettissement partiel
NB : Cette attestation de non assujettissement à la TVA est susceptible d'être délivrée par les services de la DGFIP
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public (attestations des cofinanceurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant

- Bilans comptables et comptes de résultat des trois derniers exercices clos et annexes (liasses fiscales) certifiées conformes par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes.
- Devis justifiant des dépenses prévisionnelles (devis non signé si les dépenses ne doivent pas être engagées au moment du dépôt
- État des autorisations préalables requises par la réglementation, le cas échéant (permis de construire, maîtrise foncière, autorisation ICPE, loi sur eau...)
- Offre ou attestation de prêt à la banque, en cas d'emprunt

3. Pièces complémentaires pour les travaux et acquisitions immobilières :

- Documents précisant la situation juridique des terrains et immeubles et certifiant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande,
- Document établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains et immeubles (promesse de vente...)
- Plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux...
- Tout autre document nécessaire à la bonne compréhension du projet (descriptif technique, étude particulière...)

4. Entreprises :

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Rapport du commissaire aux comptes / Compte-rendu d'activité du dernier exercice clos
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation,
- Effectifs, chiffre d'affaires, bilan des entreprises du groupe
NB : ces informations sont susceptibles d'être récupérées dans l'INFOGREFFE (registre du commerce et des sociétés)
- Liste des membres du conseil d'administration et conseil de surveillance détaillant nom, qualité, adresse et profession des membres,
- Composition du capital
- Plan d'affaire détaillé : fiche signalétique de l'entreprise, organisation, présentation de l'historique de son activité et de son environnement (marchés, concurrence, export, effectifs de l'entreprise...)
- Plans financiers prévisionnels des trois prochaines années.

5. Associations :

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Compte rendu d'opération similaire

6. Porteur de projet public :

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel GIP :
- Si l'aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
- Convention constitutive
- Publication au JO
- Délibération approuvant le projet et plan de financement

L'instructeur contrôleur en charge de votre dossier est à même de vous demander toute autre pièce justificative lui permettant de réaliser l'instruction du dossier. Il pourra préciser et compléter cette liste selon la nature de l'opération, du bénéficiaire.

Création de la Demande de Subvention

Elle s'effectue à partir de votre portail, en cliquant sur le [bouton](#)

The screenshot displays a user portal with several sections:

- Mon suivi**: Includes a status bar with 'Dépôt de demande de subvention : autorisé' and 'Demande d'accès aux dépôts de demandes de subvention : envoyée'. A 'Vue enrichie' button is present.
- Tableau de bord**: A dashboard table with columns for document status (Brouillon(s), Envoyée(s), A corriger, Instruction, Traitée(s), Rejetée(s)) and rows for 'Demande de subvention' and 'Demande de paiement'. A 'Vue enrichie' button is also here.
- Gestion des utilisateurs**: Shows '1 utilisateur au total' (1 actif + 0 inactif) and buttons for 'Voir la liste des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'.
- Rechercher une demande**: A search form with fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'.
- Mes démarches**: A sidebar menu with two items: 'Demande de subvention' (highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing from the text 'bouton' in the paragraph above) and 'Demande de paiement'.

Vous accédez au 1^{er} écran de la Demande de Subvention, dans lequel vous complèterez la partie **Contexte de la Demande**, à savoir :

« Territoire », sélectionnez 'Occitanie',

« Programme », sélectionnez 'Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020',

« Codification », choisissez la codification qui vous semble la plus proche possible de votre projet, tout en sachant :

- que l'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous afin d'affiner ce choix et d'éventuels autres points à préciser,
- et qu'il faut obligatoirement descendre jusqu'au 5^{ème} niveau de la codification (axe, objectif thématique, priorité d'investissement, objectif spécifique, action).

The 'Codifications' section shows a hierarchical list of codes. The top level is 'AP01 : Investir durablement dans la croissance intelligente'. Below it, a specific code is highlighted: 'AP01-OT01-PI01a-OS01-1 : Soutenir la création et l'amélioration des infrastructures scientifiques-industrielles-technologi...'. A close button (X) is visible in the top right corner.

« Guichet », sélectionnez en fonction de la codification choisie, le guichet qui vous semble le plus proche du thème de votre projet, tout en sachant que l'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous afin d'affiner ce choix et d'éventuels autres points à préciser, et enfin, éventuellement un appel à projet parmi les choix proposés.

Les rubriques « Contact de l'organisme de gestion » et « Informations sur l'autorité de gestion » restent vierges.

Demande de subvention

Contexte de la demande

Territoire *	<div>Occitanie</div>		
Programme *	<div>Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020</div>		
Codification *	<div>AP01 - AP01-OT01-PI01a-OS01-1 : Soutien à la création et à l'amélioration</div>		<div>Choisir</div>
Service guichet *	<div>- Sélectionnez un service guichet -</div>		

Contact de l'organisme de gestion

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

Nom	<div></div>	Prénom	<div></div>
Courriel	<div></div>	Téléphone	<div></div>

Informations sur l'autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	<div></div>		
Adresse	<div></div>		
Complément géographique	<div></div>		
Complément destinataire	<div></div>		
Lieu dit	<div></div>		
Code postal	<div></div>	Ville	<div></div>
Pays	<div></div>		
Courriel	<div></div>		

Annuler

Etape suivante >

Veuillez noter que pour tout problème technique lié au portail, votre contact est le suivant : UEinformatique-LR@laregion.fr, tel : 04.67.22.68.53

Une fois ces éléments transmis, vous accédez à la page d'accueil de votre compte et allez pouvoir créer vos demandes de subvention puis suivre leur avancement.



Remarques préalables à la saisie de la demande de subvention :

1) **Pour ce qui concerne le plan de financement**, vous n'aurez à renseigner dans le portail qu'une seule ligne de dépenses avec le montant correspondant au **coût total du projet**, et en matière de ressources, uniquement le **financement UE**.

Le détail des ressources et des postes de dépenses sera à renseigner dans le classeur joint « Annexe 1 Plan de financement » (également téléchargeable sur le portail).

2) **Pour ce qui concerne les valeurs attendues des indicateurs**, vous ne devrez pas renseigner le tableau figurant dans le portail mais uniquement le classeur joint « Annexe 2 Indicateurs » (également téléchargeable sur le portail).

3) **Quant aux pièces justificatives** nécessaires à l'instruction du dossier, vous devez vous référer à l'Annexe « Liste des documents » sans tenir compte des éléments figurant sur le portail.

Ces documents seront à joindre à votre demande au format numérique en tant que pièces jointes.

Ensuite, la saisie de votre demande de subvention se déroulera suivant les 7 étapes qui apparaissent dans le bandeau supérieur de l'écran.



Etape 1 - Porteur(s)

1. Porteur(s)

Porteur principal

TYPOLOGIE

Catégorie juridique *

1100 : Artisan-commerçant

Choisir

Personne physique

IDENTITÉ

Civilité *

Monsieur

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

Lieu de naissance *

montpellier

ADRESSE

Complément destinataire

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Lieu dit

Code postal

Ville

Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

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

Rattacher un autre porteur

Selon votre catégorie juridique, vous devez renseigner plusieurs types d'informations tels que :

Porteur principal

Personne morale

Obligations liées à la commande publique

Les 2 questions sont obligatoires ainsi que le commentaire explicatif (raison pour laquelle vous n'êtes pas concerné si vous avez coché choisi l'option « Non concerné »).

Coordonnées bancaires

Autres porteurs concernés par le projet

Vous n'utiliserez l'option « Rattacher un autre porteur » que dans les cas suivants :

- 1^{er} cas : Le projet fait l'objet de plusieurs dossiers de demande de subvention, chacun porté par un porteur différent. Les autres porteurs à préciser sont donc les porteurs des autres dossiers.
- 2^{ème} cas : le projet fait l'objet d'un seul dossier de demande de subvention, porté par un seul porteur, le chef de file, à la tête d'un partenariat avec d'autres entreprises. Dans ce cas, les autres porteurs à préciser sont ces porteurs partenaires.
- 3^{ème} cas : le projet, un seul dossier de demande, fait l'objet d'un crédit-bail que le porteur souscrit auprès d'un organisme de crédit. Ce dernier doit être rattaché en tant que second porteur.

Dans les trois cas, il vous faudra préciser les points suivants :

Partenariat

Indiquez le montage administratif, juridique et financier retenu

5000 caractères restants

Précisez si la présente demande d'aide concerne l'ensemble des partenaires du projet, ou votre propre organisme (les autres partenaires présentant leur propre dossier)

5000 caractères restants

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

Rattacher un autre porteur

Autres porteurs

Nom / Raison sociale

1 Autre porteur

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

Etape 2 - Contacts

2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : **Nom du porteur**

[+ Ajouter un contact](#)

Rep. Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tel. fixe	Tel. mobile	Courriel *
<input type="radio"/>	Mme	Contact N°1				
<input type="radio"/>	Mme	Contact N°2				

< >

Service à contacter

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

Nom Prénom

Courriel Téléphone

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet

Adresse 201 avenue de la pompignane

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal 34064 Ville Montpellier cedex 2

Courriel

[< Etape précédente](#)

[Enregistrer](#)

[Etape suivante >](#)

Suivant le type de dossier, il peut donc y avoir plusieurs porteurs et un porteur peut avoir plusieurs contacts. Dans ce cas, il y aura autant de blocs « contacts » qu'il y aura de porteurs.

Les coordonnées affichées dans la partie chef de file, sont par défaut, les coordonnées du porteur qui a créé la demande de subvention.

Les mentions « Rep. » Et « Réf. » représentent soit le représentant légal, soit le référent de l'opération

- Pour les porteurs chef de file, il faut un contact représentant légal et un référent. Un contact peut avoir les 2 rôles.

- *Dans le cas où il y a plusieurs porteurs, chaque porteur a un représentant légal mais il n'y a qu'un seul référent pour l'ensemble de l'opération.*

Les rubriques « Contact de l'organisme de gestion » et « Informations sur l'autorité de gestion » restent vierges.

Etape 3 - Projet

3. Projet

Codification principale du projet

Programme : Programme Opérationnel FEDER-FSE Languedoc-Roussillon 2014-2020

Service Guichet : SERV-232 : gestion-Instruction SGPE

Codification :

- AP01 - Investir durablement dans la croissance intelligente
- AP01-OT01-PI01a-OS01-1 - Soutien à la création et à l'amélioration des infrastructures scientifiques, industrielles et/ou technologiques

Appel à projet (le cas échéant) :

- Numéro :
- Date limite de remise des dossiers :

Identification du projet

Intitulé du projet *

Champ obligatoire

Type *



Standard



Marché public (réservé à l'autorité de gestion)

Calendrier du projet

Période prévisionnelle d'exécution du projet *

Du *

Champ obligatoire

Au *

Champ obligatoire

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en oeuvre 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

Description de la localisation

255 caractères restants

Type de localisation *



Adresse



Zone(s)

N°-Libellé de la voie

Entrée

Mention spéciale

Code postal *

Champ obligatoire

Ville *

Champ obligatoire

La codification du programme saisie lors de la création de la demande est rappelée dans cet écran.

Si vous constatez une erreur dans la saisie de la codification du programme et/ou du service guichet, il vous est possible de corriger votre demande de la manière décrite ci-dessous.

Demande de subvention

Identifiant de la demande : 1444
Etat : Brouillon



- 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-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020

Service Guichet : MP-CR-DTT Direction du Tourisme et du Thermalisme (SERV-239)

Codification :

- **AP02** - Soutenir la compétitivité des entreprises
- **OS05-3c** - Promotion de l'image de la destination touristique Midi-Pyrénées, des sites et des produits sur les marchés français, européens matures, les nouveaux marchés potentiellement pourvoyeurs de clientèles touristiques, les marchés lointains matures et les marchés émergents

Modifier la codification



La modification de codification entrainera la réinitialisation des données suivantes :

- Tableau des ressources
- Tableau des indicateurs

Non

 Oui (avec enregistrement)

Oui (sans enregistrement)

Vous accédez ensuite à la page « Contexte » qui vous permet de modifier, en plus, le service guichet de votre demande.

Contexte de la demande

Territoire *

Occitanie

Programme *

Programme opérationnel FEDER-FSE Midi-Pyrénées et Garonne 2014-2020

Codification *

AP02 - OS05-3c : Promotion de l'image de la destination touristique Midi-F

Choisir

Service guichet *

MP-CR-DPEC Direction des Programmes Européens et Contractuels (SERV-234)

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		Prénom	
Courriel		Téléphone	

Informations sur l'autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet	MP-CR-DPEC Direction des Programmes Européens et Contractuels		
Adresse	22, Boulevard du Maréchal Juin		
Complément géographique			
Complément destinataire			
Lieu dit			
Code postal	31406	Ville	Toulouse
Pays	FRANCE		
Courriel			

Quand la modification est faite, il faut repasser toutes les étapes effectuées afin de vérifier et de valider la prise en compte de la modification dans chaque étape rempli précédemment.

Hydrex

ATTENTION : changement de la codification en cours. Veuillez repasser dans chacune des étapes de la demande pour vérifier les changements.

1

Porteur(s)

2

Contact(s)

3

Projet

4

Plan de financement

5

Indicateurs

6

Autres obligations

7

Pièces justificatives

Vous pourrez ensuite Enregistrer et reprendre votre saisie

Enregistrement réussi !

Votre demande a bien été sauvegardée.

Fermer

Identification du projet

Intitulé du projet *

Champ obligatoire

Calendrier du projet

Période prévisionnelle d'exécution du projet *

Du *

Champ obligatoire

Au *

Champ obligatoire

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en oeuvre 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


Description de la localisation

255 caractères restants

Type de localisation *

☐ Adresse

☒ Zone(s)

 Si votre projet entre dans le cadre d'une **Approche Territoriale Intégrée (ATI)**, veuillez préfixer l'intitulé de votre projet par : ATI-

Exemple : « ATI-Réhabilitation 100 logements - Quartier Montcalm ». L'instructeur en charge de votre dossier pourra ainsi lui associer la codification ATI correspondante.

Localisation du projet

 **Lieu où se déroule effectivement votre projet (ne pas cliquer automatiquement sur Charger mon adresse)**

Comme Type de localisation, vous sélectionnez Zone puis le niveau Commune dans le référentiel : à noter, les codes sont les codes INSEE et non les codes postaux.

Sélection zone

Type

Tous

Code

Libellé

Votre panier est vide

Rechercher

Lancez la recherche...

Fermer

Valider la sélection

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 (FSE ou IEJ)

[Ajouter une action](#)

Dans le cadre d'un projet IEJ ou FSE, il vous est possible de lister les **actions mises en place**

Moyens mis en oeuvre 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

Livrables attendus suite à la réalisation du projet

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables

5000 caractères restants

Ajouter un moyen permet de renseigner les différentes fonctions présentes et le temps prévisionnel consacré.

Etape 4 - Le plan de financement

Etant donné que le plan de financement doit être renseigné de manière exhaustive dans le classeur qui sera joint à votre envoi dématérialisé (cf. Annexe 1 Plan de financement), votre saisie ne doit comporter en matière de dépenses, qu'un seul poste représentant le coût total du projet, et en matière de ressources, qu'un seul financement, celui de l'Union européenne.

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.

Tableau des dépenses

Mode de saisie de l'échéancier

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

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

+ Ajouter un poste

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	/s poste
Autres dépenses (à spécifier)	Un seul poste de ...	500 000.00	HT	0
Total des dépenses		500 000.00	HT	

Les ressources

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 oeuvre 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 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

+ Ajouter un financement

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions 	Date de l'EJ 
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement	50 000.00	10.00		
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		450 000.00	90.00	N/A	N/A
Total des ressources		500 000.00	100.00	N/A	N/A

Equilibre entre dépenses et ressources

Dont autofinancement (en €)

Etape 5 - Les indicateurs

En matière d'indicateurs, comme précisé précédemment, ne tenez pas compte de cet écran, mais veuillez remplir le classeur joint. « Annexe 2 Indicateurs ».

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.

Pour identifier les indicateurs sur votre projet :

- Se référer à la liste des indicateurs et sélectionner les indicateurs qui vous semblent pertinents au vu du projet présenté
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide : Annexe 2 "Indicateurs"

Tableau des indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
CO24_FEDER - Nombre de nouveaux chercheurs dans les entités bénéficiant d'un soutien	Réalisation	Équivalents temps plein	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CO25_FEDER - Nombre de chercheurs travaillant dans des structures de recherche améliorées	Réalisation	Équivalents temps plein	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP20 Affect_budget - Affectation budgétaire du Conseil Régional	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP30A - Votre structure prend-elle en compte les problématiques de développement durable ?	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IP30B - Votre projet prend-il en compte, en l'état actuel, les problématiques de développement durable ?	Réalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
IS02 - Nombre d'infrastructures développées ou équipées soutenue	Réalisation	Nombre d'infrastructures	<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

Etape 6 - Autres obligations

Cet écran concerne les obligations, en matière de

- **Publicité**
- **Régimes d'aides d'Etat** : si vous êtes soumis à un régime d'aide particulier, **Ajouter une aide**, vous permet de préciser, le cas échéant, les montants obtenus au cours des 3 dernières années au titre d'une aide précise.
- **Les autres obligations réglementaires**

Les principes horizontaux font l'objet d'un document spécifique « Principes horizontaux », ne pas renseigner ces champs.

6. Autres obligations

Obligations liées à la commande publique du porteur principal

Publicité

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

Le développement durable

Commentaire

255 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 ? *

Champ obligatoire ☒ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

+ Ajouter une aide

Autres dispositions réglementaires

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

Champ obligatoire ☒ 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.) ? *

Champ obligatoire ☒ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

Si oui, précisez

255 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 >.

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer

Etape 7 - Les pièces justificatives

Comme précisé précédemment, ne tenez pas compte de cette liste, mais veuillez numériser les pièces mentionnées dans l'annexe «Liste des documents ».

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

7. Pièces justificatives

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

Informations à fournir

- Dossier de demande d'aide
- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- IBAN/code BIC
- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Attestation de non assujettissement à la TVA
- Document attestant de l'engagement de chaque financeur public (certificats de cofinancement, lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois derniers exercices, le compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités).

Pour les entreprises

- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire commercial
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Dernière liasse fiscale complète de l'exercice en cours
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe

Pour les associations

- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Dernier bilan et Compte-rendu approuvés

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.

Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les Informations complémentaires AG

NB : Le service guichet 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.

Transmettre les pièces

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

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :


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

gestion-instruction SGPE
201 avenue de la pompiègne
34064 Montpellier cedex 2

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

«Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les informations complémentaires» vous permet de télécharger les documents suivants : «Plan de financement», «classeur des indicateurs», « l'annexe des principes horizontaux », « lettre d'engagement ».

 **Les documents sont contenus dans un dossier compressé. Pour pouvoir l'ouvrir il vous faut avoir installé préalablement un logiciel de décompression (ex : 7-Zip, WinRAR, Winzip, ...).**

« Imprimer la lettre d'engagement » vous permet de récupérer au format PDF l'intégralité de votre saisie.

L'intégralité de votre saisie au format PDF, sera à joindre telle quelle en cliquant sur le bouton « joindre la lettre d'engagement signée ». Ce document permet de conserver dans votre dossier la trace exacte de votre saisie initiale.


« Ajouter une pièce » vous permet de joindre, sous la forme de dossiers compressés, tous les documents numériques que vous avez préparés : les classeurs Plan de financement et Indicateurs, ainsi que toutes les pièces justificatives scannées.

Une attention toute particulière doit être portée à l'identification des pièces jointes :

- les pièces jointes doivent être numérotées : 01, 02, ...
- le nom de ces dernières doit être clair tel que « Plan de financement », « Statut de la structure ».

comme, par exemple :

- ☐ 01 – Plan de financement
- ☐ 02 – Statut de la structure

 **En ce qui concerne les plans de financement, les PJ sont au format .xlsm (Excel comprenant des macros). Attention ! Au moment de nous faire parvenir ces plans de financement par le biais du portail, il vous faudra au préalable enregistrer ce classeur au format .xls ou .xlsx (Excel classique), car en effet, pour des raisons de sécurité le portail n'accepte pas ces fichiers au format .xlsm.**

Si vous vous retrouvez dans l'incapacité de pouvoir envoyer toutes les PJ par le biais du portail en raison d'un espace de stockage insuffisant, nous vous invitons à créer un lien de téléchargement sur une plateforme de téléchargement (DropBox, WeTransfer, ...) et à informer le contact de votre service guichet, en lui fournissant le lien.

Pour ce qui concerne la « lettre d'engagement » propre au Programme Opérationnel Languedoc-Roussillon, celle-ci, une fois imprimée, complétée, signée et scannée, sera à envoyer par le biais du portail avec le reste des pièces justificatives.

Vous pourrez ajouter des commentaires à l'attention de l'instructeur dans la case prévue à cet effet :

Commentaires divers
<div></div>

Il ne vous restera plus qu'à cocher « J'atteste sur l'honneur » puis enfin cliquer sur « Envoyer » afin de transmettre votre demande ainsi que toutes ces pièces jointes à l'autorité de gestion.

Champ obligatoire

☐ 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 achevée ou totalement mise en oeuvre 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 oeuvre 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.

[< Etape précédente](#)

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

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

Mon compte Déconnexion

Envoi réussi !

Votre demande a bien été envoyée.

Fermer

Identifiant de la demande : 1612 | Etat : Envoyée

Mon suivi

Vue enrichie

26 mai 2016 | 15h23

✓ Dépôt de demande de subvention : **autorisé**

26 mai 2016 | 09h48

📁 Demande d'accès aux dépôts de demandes de subvention : **envoyée**

< Page 1/1 >

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	-	-	-	-
Demande de paiement	-	-	-	-	-	-

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

Votre demande est passée de l'état **Brouillon** à l'état **Envoyée**.

- Suite à l'envoi de votre demande, vous recevrez un mail de confirmation avec votre dossier en pièce jointe :

portail@synergie-europe.fr

[Portail E-Synergie] : Accusé de réception de votre demande DS 1616 par l'autorité de gestion

DS_1616.pdf
63 KB

Bonjour,

La **demande de subvention** portant sur les éléments suivants :

- Tiers : ... ;
- Numéro portail E-Synergie : **DS 1616** ;
- Programme : **PO_...** ;
- Codification :
 - ... ;
 - ... ;

A bien été déposée auprès de l'autorité de gestion concernée.

Date de dépôt : **01/10/2019**

Le portail E-Synergie.
Merci de ne pas répondre à ce mail.

- L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction :
 - Il pourra vous demander des pièces complémentaires : vous vous reconnecterez au portail afin d'envoyer ces nouvelles pièces à partir du bouton « communication » en retournant dans le formulaire de la demande comme indiqué à la page 2 de la Notice d'inscription.
 - s'il constate des problèmes majeurs lors du contrôle du dossier (codification, erreur de service guichet, ...), il aura la possibilité de vous renvoyer le dossier afin que vous puissiez le modifier : le dossier passera alors à l'état **A corriger**. Une fois les corrections effectuées, vous pourrez renvoyer le dossier.

- Vous pourrez suivre, dans le tableau de bord, l'avancement du traitement de votre dossier
 - **Instruction** : l'instruction de votre dossier est en cours
 - **Traitée** : le dossier a reçu un avis favorable lors du passage en Comité et a été conventionné
 - **Rejetée** : le dossier a reçu un avis défavorable lors du passage en Comité