



Guide utilisateur Portail E-Synergie

FOCUS SUR LE DEPOT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Commentaires</i>
V1	26/11/2024	<i>Guide, à destination des bénéficiaires d'une aide au titre du Programme FEDER-FSE+ 21-27, portant sur le dépôt de la demande de paiement (après programmation et conventionnement)</i>
V2	29/07/2025	<i>Ajout des liens vers europa.corsica</i>

Table des matières

SOMMAIRE.....	2
1. SE CONNECTER AU PORTAIL E-SYNERGIE.....	3
1.1. Connexion au portail e-Synergie – Adresse et pré-requis.....	3
1.2. Création de votre compte utilisateur (si non déjà créé).....	3
2. PAGE D’ACCUEIL ET FOCUS SUR LA GESTION DES COMPTES UTILISATEURS.....	5
2.1. Description des menus de la page d’accueil :.....	5
2.2. Gestion des comptes utilisateurs.....	6
3. INFORMATIONS PRATIQUES PRELIMINAIRES A LA SAISIE D’UNE DEMANDE.....	8
4. CREATION D’UNE DEMANDE DE PAIEMENT.....	9
4.1. ETAPE 1-et 2 : Informations sur l’opération et type de demande de paiement.....	10
4.1.1. Ecran « Demande » :.....	10
4.1.2. Ecran « Informations générales ».....	11
4.2. ETAPE 3 : la saisie des dépenses réalisées.....	12
4.2.1. Tableau des dépenses.....	12
4.2.1.1. Saisir les dépenses réalisées ligne par ligne,.....	12
4.2.1.2. Si les dépenses à déclarer sont nombreuses, il est possible d’Importer les dépenses.....	14
4.2.2. Téléchargement des pièces concernant les dépenses.....	16
4.3. ETAPE 4 : la saisie des ressources.....	18
4.3.1. Ressources obtenues.....	18
4.3.2. Télécharger les pièces concernant les ressources.....	19
4.3.3. Renseigner le montant du Versement UE que vous sollicitez.....	20
4.4. Etape 5 : les « Indicateurs ».....	21
4.5. Etape 6 : le « Bilan d’exécution ».....	21
4.6. Etape 7 : Autres pièces justificatives et envoi de la demande de paiement.....	24
4.7. Fonctionnalités d’échanges après transmission de la DDP.....	25

1. SE CONNECTER AU PORTAIL E-SYNERGIE

1.1. Connexion au portail e-Synergie – Adresse et pré-requis

Adresse de connexion

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/corse

Prérequis techniques :

- Disposer d'au moins un des navigateurs internet suivant sur votre ordinateur :
 - Mozilla Firefox : toutes versions à partir de la version 38
 - Google Chrome : toutes versions à partir de la version 43
 - Apple Safari : toutes versions à partir de la version 7
- **Ne pas utiliser Internet Explorer**
- Disposer d'une adresse mail valide pour activer votre compte e-Synergie et recevoir vos alertes,
- Disposer d'un outil permettant de numériser des documents.

1.2. Création de votre compte utilisateur (si non déjà créé)

1. Sélectionnez le type organisation que vous représentez : association, entreprise ou entité publique

Remarque : cet écran vous permettra par la suite de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli en cliquant sur « Mot de passe oublié ? ».

2. Renseignez les informations concernant votre organisation puis celles vous concernant dans la partie **Compte utilisateur**.

Remarques : Le courriel du compte utilisateur doit être valide et accessible car il servira ensuite d'identifiant de connexion et permettra éventuellement d'échanger avec le service instructeur. Ce compte utilisateur correspond à la personne qui représente votre organisation en tant que gestionnaire principal.

- Si un gestionnaire principal a déjà créé un compte et votre organisation est déjà existante, vous ne pourrez pas créer de compte. **Une alerte vous l'indiquera.** Le gestionnaire principal sera prévenu et devra prendre contact avec vous pour vous créer votre compte utilisateur. (voir aussi &2.2)



- Si vous êtes le premier à créer un compte rattaché à votre organisation, vous recevrez un mail vous permettant de créer votre mot de passe et d'activer votre compte.
Remarque : en cas de non réception du mail d'activation, vérifiez si celui-ci n'est pas présent dans vos indésirables (spams).

3. Créez votre mot de passe et activez votre compte en cliquant sur le lien

Renseignez votre mot de passe et la question secrète puis **validez**.

Activer votre compte

Bonjour

Afin d'activer votre compte utilisateur, nous avons besoin des informations ci-dessous.

Votre nouveau mot de passe

Mot de passe *

Confirmation *

Question secrète

Questions *

Votre réponse *

* champs obligatoires

Valider

4. Retournez à la page d'accueil du portail puis saisissez votre identifiant et mot de passe pour vous connecter

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se connecter

2. PAGE D'ACCUEIL ET FOCUS SUR LA GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

2.1. Description des menus de la page d'accueil :

The screenshot displays the Synergie user interface. At the top, there is a header with the logos for 'l'Europe en France' and 'Synergie', along with the text 'Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes'. The user's name 'Christelle Amados' and organization 'Collectivité de Corse - Direction des af...' are visible. A 'Mon compte' menu and a 'Déconnexion' button are in the top right. Below the header, the main content area is divided into several sections:

- Mon suivi**: A section with a 'Vue enrichie' button. It contains a list of notifications, including 'Accès aux opérations existantes : autorisé' and '1. demande de subvention en cours d'instruction n° 14829'. A bell icon is present.
- Mon Organisation**: A section with a 'Rechercher une demande' form. It includes input fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'.
- Tableau de bord**: A section with a 'Vue enrichie' button. It features a table with columns for 'Type', 'Brouillon(s)', 'Envoyé(s)', 'A corriger', 'Instruction', 'Traité(s)', and 'Rejeté(s)'. The table shows data for 'Demande de subvention' and 'Demande de paiement'.
- Mes démarches**: A section with three main actions: 'Demande de subvention', 'Saisir une subvention à partir d'une opération existante', and 'Demande de paiement'. Each action has a 'Créer' button.
- Gestion des utilisateurs**: A section showing '3 utilisateurs au total' and '3 actifs + 0 inactif'. It includes buttons for 'Voir la liste des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'.

- **Mon suivi** : état de vos demandes
- **Tableau de bord** : synthèse de vos demandes de paiement en fonction de leur d'avancement
- **Gestion des utilisateurs** : gestion des utilisateurs de votre organisation avec possibilité de créer et gérer d'autres utilisateurs secondaires. (voir &2.2)
- **Rechercher une demande** : recherche des demandes ou des opérations de Synergie
- **Mes démarches** : création des nouvelles demandes de subvention ou de paiement
- **Mon compte (en haut à droite)** : accès à la modification des informations concernant votre organisation et votre compte

2.2. Gestion des comptes utilisateurs

La 1^{ère} personne qui s'identifie devient par défaut l'administrateur des éventuels autres comptes utilisateurs de son entité. Il a un statut d'**Actif Gestionnaire**.

Nom	Prénom	Statut	Action
AMADOS	Christelle	Actif - Gestionnaire	
CERVOTTI	Mireille	Actif	
SANNA	Monia	Actif	

L'Actif gestionnaire peut :

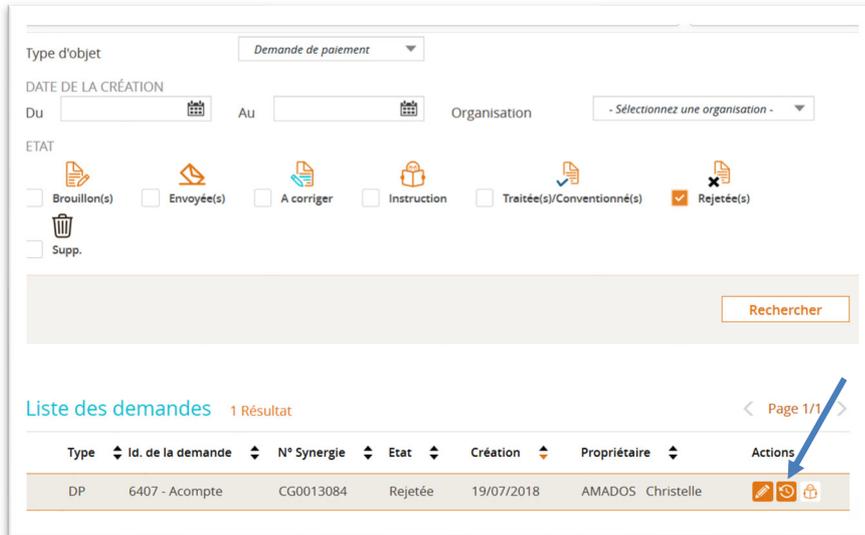
- **créer un utilisateur lié à son entité** : il devra saisir le courriel du nouvel utilisateur, compléter tous les champs puis « Valider ».

* champs obligatoires

*Remarque sur le **Profil auditeur** : pour qu'un utilisateur puisse consulter l'ensemble des demandes du porteur de projet même s'il n'en est pas propriétaire, il faut activer la coche « Profil auditeur ». Il s'agit d'un profil de consultation global s'ajoutant à son profil d'utilisateur (création et gestion de ses propres formulaires).*

Le nouvel utilisateur recevra ensuite un courriel qui lui permettra de finaliser l'enregistrement de son compte.

- **Déléguer la gestion/modification d'un formulaire :** Il peut déléguer un formulaire à plusieurs utilisateurs (par le menu « tableau de bord ») ou déléguer plusieurs formulaires à un utilisateur (par le menu « gestion des utilisateurs »), en cliquant sur ,



Type d'objet : Demande de paiement

DATE DE LA CRÉATION
Du : [] Au : [] Organisation : - Sélectionnez une organisation -

ETAT

Brouillon(s) Envoyée(s) A corriger Instruction Traitée(s)/Conventionné(s) Rejetée(s)

Supp.

Rechercher

Liste des demandes 1 Résultat

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire	Actions
DP	6407 - Acompte	CG0013084	Rejetée	19/07/2018	AMADOS Christelle	  

- **Déléguer la gestion du compte du porteur de projet :** dans le menu « gestion des utilisateurs », ouvrir le compte qui doit obtenir le profil de gestionnaire 



Gestion des utilisateurs

Rechercher des utilisateurs

Nom : [] Prénom : [] Statut : Actif Inactif Tous

Liste utilisateurs 3 Résultats

Nom	Prénom	Statut	Action
AMADOS	Christelle	Actif - Gestionnaire	  
CERVOTTI	Mireille	Actif	  
SANNA	Monia	Actif	  

et sélectionner le profil gestionnaire, puis enregistrer.



Modifier un compte

Utilisateur

Civilité : Madame

Nom : CERVOTTI

Prénom : Mireille

Coordonnées

Courriel : mireille.cervotti@isula.corsica

Téléphone : 0495516764

LES STATUTS DU COMPTE

Compte actif

Profil gestionnaire

Une fois que le profil gestionnaire est réattribué, le gestionnaire initial est déconnecté de l'application afin de prendre en compte ses nouvelles habilitations.

3. INFORMATIONS PRATIQUES PRELIMINAIRES A LA SAISIE D'UNE DEMANDE

- Le **symbole**  situé à droite d'un champ permet d'afficher **une aide à saisie**
- L'astérisque (*) indique que le champ est à renseigner obligatoirement pour passer à l'étape suivante.
- Les champs grisés ne sont pas saisissables ou sont renseignés automatiquement.
- **Enregistrez régulièrement votre saisie** et ne fermez pas la fenêtre en cliquant sur la petite croix  sans avoir enregistré au préalable : toutes les données saisies seraient perdues.

Vous pouvez à tout moment :

- enregistrer votre saisie, même si elle n'est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera de sauvegarder le cas échéant. Votre document sera alors stocké dans les brouillons. **Vous n'êtes donc pas tenu de créer votre demande de subvention (ou de paiement) en une seule fois,**
- modifier votre demande à l'état de brouillon (tant qu'elle n'est pas envoyée) et revenir en arrière à tout moment dans le processus et les étapes de saisie,
- éventuellement supprimer votre demande (tant qu'elle n'est pas transmise),
- exporter et récupérer votre demande au format PDF tout au long de votre saisie,
- rédiger plusieurs demandes (il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande afin d'en rédiger une seconde).
- revenir à l'écran d'accueil de votre portail, en cliquant sur « **Mon portail** », en haut à gauche de l'écran ou sur le logo  ou sur l'icone 



- Pour quitter le portail, Il est recommandé d'utiliser le bouton  en haut à droite de la fenêtre du navigateur.

Contacts pour l'assistance technique :

mireille.cervotti@isula.corsica – Tel : 04-95-51-67-64

Contacts pour l'élaboration des demandes et leur mise en œuvre : le service instructeur

4. CREATION D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT

Avant de démarrer la saisie de votre demande de paiement, assurez-vous :

- d'avoir pris contact avec votre référent service instructeur pour toute question portant sur le fond et la forme de la demande de paiement.
- d'avoir à portée de main la **convention** attributive et les avenants éventuels afin de pouvoir contrôler les postes de dépenses éligibles
- de disposer de l'ensemble des **pièces justificatives dématérialisées** pouvant être regroupés par poste ou sous-postes de dépenses le cas échéant et si besoin compressés dans un dossier au format ZIP
- de renseigner les **états récapitulatifs des dépenses et des ressources** et de les faire signer par le représentant légal et certifié par un 1/3 (comptable public, expert comptable, commissaires aux comptes...). **Contactez le service instructeur pour obtenir le modèle des fichiers ou Téléchargez la liste des pièces à fournir et les états récapitulatifs accessibles sur le site <https://www.europa.corsica/obtenir-une-aide-europeenne/je-depose-ma-demande-de-paiement/>.**

Si une modification du dossier est en cours (modification du plan de financement, des postes de dépense, prorogation de délais...) contacter votre service instructeur ou le référent Synergie (mireille.cervotti@isula.corsica) pour avoir la confirmation qu'une demande de paiement peut-être d'ores et déjà réalisée.

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

Mes démarches



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

A screenshot of the 'Demande de paiement' web form. The form is titled 'Demande de paiement' and is divided into several sections. The first section is 'Contexte de la demande' with a dropdown menu for 'Opération' and input fields for 'Programme', 'Service instructeur', and 'Codification'. The second section is 'Contact de l'organisme de gestion' with a sub-section 'PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR' containing fields for 'Nom', 'Prénom', 'Courriel', and 'Téléphone'. The third section is 'Informations sur l'Autorité de gestion' with a sub-section 'COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE' containing fields for 'Nom du service instructeur', 'Adresse', 'Complément géographique', 'Complément destination', 'Lieu dit', 'Code postal', 'Ville', 'Pays', and 'Courriel'. The 'Lieu dit' and 'Ville' fields are highlighted with blue rectangular boxes. At the bottom of the form, there are 'Annuler' and 'Etape suivante >' buttons.

Sur cet écran vous allez renseigner les informations suivantes :

Bloc N°1 - Contexte de la demande :

Sélectionner parmi une liste déroulante l'**opération** concernée par une demande de paiement : *si vous ne trouvez pas l'opération qui vous concerne, contacter le référent technique*

Toutes les autres informations s'affichent automatiquement :

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

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

4.1. ETAPE 1-et 2 : Informations sur l'opération et type de demande de paiement

4.1.1. Ecran « Demande » :

The screenshot shows the 'Demande de paiement' form in the Synergie portal. The form is divided into two main sections: 'Informations sur l'opération programmée' and 'Demande de paiement'. The first section contains pre-filled fields for operation details, and the second section contains fields for payment type and amount.

1. Demande	
Informations sur l'opération programmée	
Votre référence de demande eSynergie	44
Date du dépôt de votre demande	13/04/2016
Numéro de l'opération Synergie	CA0003657
Intitulé de l'opération	Test du 13avril
Programme	CA - Codification des AAP AAC AMI
Service instructeur	Direction de la Formation et de l'Orientation
Codification principale	AAP FSE 2016 - AAP FSE 2016
Montant total de l'opération programmée (€)	170 000,00
Demande de paiement	
Type de la demande de paiement *	<input type="radio"/> Avance (possible uniquement si prévue dans la convention) <input type="radio"/> Acompte (Bilan Intermédiaire) <input type="radio"/> Solde (Bilan final)
Versement UE sollicité (€) *	<input type="text"/>

* champs obligatoires

Buttons: < Etape précédente, Enregistrer, Etape suivante >, Quitter, Supprimer, Export PDF, Envoyer

Dans le premier bloc « **Informations sur l'opération programmée** », les données concernant votre opération sont pré-remplies

Dans le second bloc « **Demande de paiement** », renseigner impérativement le Type de la demande de paiement :

- **Avance** : possible uniquement **si elle est stipulée dans la convention**.

Indiquez ensuite le montant de l'avance prévu dans la convention à l'étape 4 « Ressources obtenues » puis téléchargez l'attestation de démarrage de l'opération précisant la date de début de l'opération, signée par le représentant légal à l'étape 7 « Pièces justificatives » ;

- **Acompte(s)** : possible(s) au cours de la période de réalisation de l'opération ;

- **Solde** : à réaliser après l'achèvement de l'opération (à produire en principe dans les 6 mois suivant la fin de l'opération)

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

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

4.1.2. Ecran « Informations générales »

Dans le premier bloc, les informations concernant le « Prénom » et le « Nom de l'utilisateur » ainsi que le « Tiers » sont pré-remplies.

Le porteur renseigne le champ « Fonction » et doit sélectionner le bénéficiaire concerné par la demande de paiement.

NB : sélectionner le chef de file dans le cas d'une opération collaborative pour laquelle plusieurs bénéficiaires sont recensés.

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur PIERRE Nom utilisateur DURAND

Fonction * Tiers Association 123

Bénéficiaire *

Contact de l'organisme RNA : W123466580 Association 123
Michel DUPONT

S'il n'y a qu'un seul bénéficiaire, alors il apparaîtra automatiquement dans le champ sans aucune manipulation de votre part.

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

Pour revenir à l'écran précédent « Demande », cliquer sur le bouton « Etape précédente ».

Pour passer à l'écran suivant, cliquer sur le bouton « Etape suivante ».

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

4.2. ETAPE 3 : la saisie des dépenses réalisées

Des consignes à la saisie sont affichées en préambule, reprises ci-dessous :

Cet espace est dédié à la présentation des dépenses faisant l'objet de la demande de paiement. Contacter le service instructeur pour obtenir la liste des pièces justificatives à présenter à l'appui de votre demande et notamment les modèles d'état récapitulatif des dépenses également téléchargeable sur le site <https://www.europa.corsica/obtenir-une-aide-europeenne/je-depose-ma-demande-de-paiement/>

Attention : s'assurer que pour chaque dépense déclarée est jointe la pièce justificative correspondante.

Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur.

A réaliser dans l'ordre suivant :

1. Avant toute saisie sur le portail, compléter l'état récapitulatif des dépenses, de préférence un état récapitulatif par poste de dépense : chaque état récapitulatif doit être signé par le représentant légal et certifié par un 1/3 (comptable public, expert comptable, commissaires aux comptes...).

2. Saisir ou importer les dépenses dans le Tableau des dépenses ci-dessous à partir de l'Etat récapitulatif des dépenses : la saisie des dépenses dans le tableau pourra se faire de façon détaillée ou récapitulative par poste de dépense ; le service instructeur vous orientera sur les modalités de saisie.

3. Télécharger l'(es) état(s) récapitulatif(s) des dépenses signés + les pièces justificatives de chaque dépense en bas de cet écran. Attention : joindre les Etats récapitulatifs au format EXCEL et au format PDF signés.

4.2.1. Tableau des dépenses

Dans le tableau des dépenses, vous allez pouvoir déclarer les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement. Les colonnes « **Catégories de dépenses** », « **Libellé** » sont pré-remplies et correspondent aux informations présentes dans la convention et notamment dans « l'annexe technique et financière ». Le porteur doit inscrire les dépenses rattachées à ces postes de dépenses prédéfinis.

4.2.1.1. Saisir les dépenses réalisées ligne par ligne,

NB. : se rapprocher du service instructeur pour convenir de la façon dont la saisie est attendue.

Pour ajouter une dépense :

- cliquer sur le bouton  en haut à droite du tableau,

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement		0.00	0.00		

- la fenêtre « **Dépenses réalisées** » s'ouvre et permet la saisie des informations

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Référence *

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

Emetteur *

Descriptif
255 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€ HT) *

Montant non présenté (€ HT)

Montant présenté (€ HT)

Taux (%)

Commentaire
255 caractères restants

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

- **Type de la dépense** : peuvent être de deux types
 - Unitaire : à utiliser généralement pour toutes les dépenses hors dépenses de frais de personnels et de déplacement.
 - Récapitulatif : à utiliser surtout pour les dépenses de frais de personnels ou de déplacement

Si Marché de travaux, contacter votre service instructeur pour déterminer le type le mieux adapté.

Si le Type de dépense est « Unitaire » : saisir la date d'acquiescement de la dépense obligatoirement. Cette date correspond à la date indiquée par le fournisseur sur la facture (mention « payé le... ») ou à la date à laquelle le compte bancaire a été débité

Date d'acquiescement ? *

Si le Type de dépense est « Récapitulatif » : saisir obligatoirement ces deux dates en rapport avec le tableau récapitulatif des dépenses

Première date d'acquiescement ? *

Dernière date d'acquiescement ? *

- **Date d'émission de la facture** : Si la saisie est de type "Récapitulatif", indiquer la date de signature de l'état récapitulatif de dépenses par le comptable public, expert comptable, commissaire aux comptes...

- **Référence** : Indiquer la référence pour la dépense présentée. Cette référence doit être claire et explicite.
- **Nom du fichier PJ** : ce nom et la numérotation des pièces peut aider à l’instruction de la demande
- **Emetteur** : il s’agit du fournisseur si saisie de type unitaire, sinon le nom et la fonction de la personne qui certifie l’état récapitulatif des dépenses
- **Le champ « Descriptif »** : pour apporter des précisions sur la dépense

Dans le deuxième bloc « **Montant présenté** », vous devez obligatoirement renseigner le champ « Montant de la pièce comptable ». Une fois ce champ renseigné, les deux champs Montant présenté et Taux (%) seront préremplis.

Montant présenté	
Montant de la pièce comptable (€ HT) *	2 000.00
Montant non présenté (€ HT)	
Montant présenté (€ HT)	2 000.00
Taux (%)	100.00
Commentaire	



Le champ « Montant non présenté » : A renseigner uniquement dans le cas où une partie de la dépense que vous présentez n'ai pas à prendre en compte pour le calcul de la somme qui vous est due ou ne peut être justifiée par une pièce. Le champ « Commentaire » suivant devra obligatoirement être renseigné pour en expliquer la raison..

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

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

4.2.1.2. Si les dépenses à déclarer sont nombreuses, il est possible d'Importer les dépenses.

VOIR AUSSI LE GUIDE IMPORT DES DEPENSES ESYNERGIE téléchargeable sur le site <https://www.europa.corsica/obtenir-une-aide-europeenne/je-depose-ma-demande-de-paiement/>

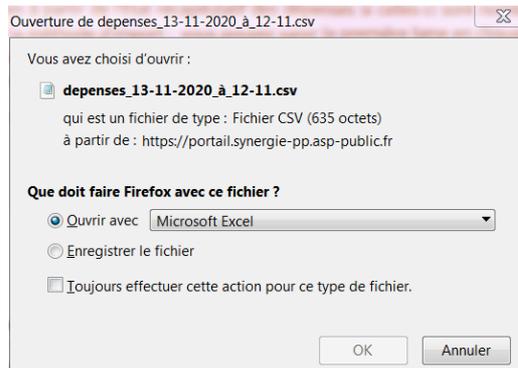
Pour résumer la méthode d'import :

- saisir au moins une ligne de dépense (instruction ci-dessus)
- exporter le tableau au format excel : en cliquant sur Exporter

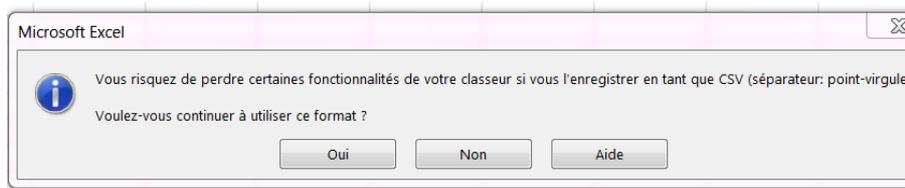
Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses de personnel	[1]. Frais de personnel		375 480.83	370 293.73		+
	Acompte1-2019-25579	Paierie de Corse	375 480.83	370 293.73	20/05/2020	✏️ 🗑️
Total des dépenses			375 480.83	370 293.73		

*Légende du tableau : [MP] : Type de poste : "Marché public".
Si arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :
[A] : Ajout d'un nouveau poste.
[M] : Modification d'un poste.*

Récapitulatif des dépenses
Exporter
Importer



- Enregistrer le fichier sur votre ordinateur en conservant l'extension .csv. La fenêtre suivante s'affiche, répondre OUI



- Complétez le tableau avec les nouvelles dépenses à importer :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Identifiant	Emetteur	Référence	Date émissio	Date d'acquit	Dernière date	Type dépens	Descriptif	Montant pièce	Montant non	Commentaire	Nom du fichier en PJ	
2	[1]	DUPONT Lin	FCT-3-2017	02/01/2017	15/02/2017		UNI	Facture reçu	2000.00			L'intégralité d	Facture DUPONT.pdf
3	[3]	CADENAS RABC	6	04/02/2017	28/02/2017		UNI	Facture reçu	1000.00			L'intégralité d	Facture CADENAS.pdf
4	[12]	STUDENT K.RECAP	ETL	02/01/2016	30/12/2016	30/12/2016	REC	Etudes de fa	21000.45	1000.45		La somme de 4	factures STUDENT.pdf

* Colonne A « Identifiant » : correspond au numéro du libellé du poste de dépenses tel qu'il apparaît dans le tableau des dépenses.

Pour faciliter votre saisie, le libellé est remplacé par un code : chiffre entre crochets (touches Alt Gr + 5 : crochet ouvert « [» et Alt Gr + ° : crochet fermé «] ») que vous retrouvez dans le tableau des dépenses et que vous pouvez copier/coller dans le tableau.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	[1] sans souples >		2 000.00	2 000.00	
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	[2] Sécuritaires		0.00	0.00	
Dépenses de prestations externes de service	[3] Maîtrise d'oeuvre		0.00	0.00	
Dépenses d'investissement matériel et immatériel	[4] Terrassement - Gros oeuvre - VRD		0.00	0.00	
Dépenses de prestations externes de service	[5] Contrôle technique		0.00	0.00	

* Colonne F « Dernière date d'acquittement » : à renseigner uniquement si la dépense est de type « Récapitulatif ».

* Colonne G « Type dépense » : à renseigner par UNI (unitaire) ou par REC (récapitulatif).

* Colonnes I « Montant pièce comptable » et J « Montant non présenté » : les nombres doivent être saisis à l'identique de la 1ère ligne : sans espace et avec un point en lieu et place d'une virgule. Pour les dépenses de type « Récapitulatif », indiquer le cumul des montants dans ces colonnes.

- Une fois toutes vos lignes de dépenses renseignées, enregistrez et fermez le fichier .csv.

- Dans le portail, cliquez sur **Importer** en bas du tableau des dépenses. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le fichier que vous avez rempli. La fenêtre suivante s'affiche :



- Les dépenses ont été ajoutées dans les écrans. Vérifiez les informations importées dans le tableau des dépenses et modifiez les dépenses si besoin.

Pour afficher le détail d'une ligne de dépenses ou l'inverse, utiliser les flèches qui permettent de Plier/Déplier



Tableau des dépenses

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement		2 000.00	1 850.00		+
Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com		0.00	0.00		
	- aaa		0.00	0.00		+
Total des dépenses			2 000.00	1 850.00		

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

Pour supprimer la dépense, cliquer sur 

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

4.2.2. Téléchargement des pièces concernant les dépenses

Télécharger les pièces concernant les dépenses

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

Vous devez joindre toutes les pièces relatives à vos dépenses. Rappel : **Téléchargez** :

- le fichier Excel « Etats récapitulatifs des dépenses et ressources » complété ;
- l'état récapitulatif des dépenses signé au format pdf (celui des ressources vous sera demandé à l'étape suivante) ;
- les pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses.

Attention : pour faciliter la consultation, le traitement et le classement des documents :

- leur titre doit être explicite et concorder bien sûr avec le titre donné dans le poste de dépenses. - -
veillez à limiter le nom des fichiers et dossiers/sous-dossiers à environ 30 caractères pour faciliter les traitements.

Astuce : vous pouvez télécharger en une seule fois l'ensemble des pièces justificatives pré-enregistrées dans un dossier compressé au format zip ne dépassant pas une taille de 100 Mo. Les pièces devront être placées au préalable dans des sous-dossiers correspondant aux postes de dépenses et sous-postes de dépenses s'ils existent.

Cliquer sur le bouton **+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses**

L'ajout de pièces jointes se fait ①

→ soit par sélection de fichiers depuis votre explorateur

→ soit par glisser/déposer

Sélectionner le(s) fichier(s) que vous voulez télécharger : le rapport de transfert passe au vert quand la pièce est acceptée (vérification anti-virus) ②,

Cocher les pièces pour les sélectionner et cliquer sur « Valider » ③

Rapport de transfert		
01-Pièces Dépenses Travaux.docx	0.00 Ko	Pièce acceptée ✓
02-Ressources.docx	0.00 Ko	Pièce acceptée ✓

2 éléments sélectionnés

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Taille	Catégorie
<input checked="" type="checkbox"/>	01-Pièces Dépenses Travaux.docx	0.00 Ko	Communication
<input checked="" type="checkbox"/>	02-Ressources.docx	0.00 Ko	Communication

Item par page: 5 | 1 - 2 sur 2

Fermer Valider

Vérifiez que vous validez la sélection des pièces.

Assurez-vous que les documents ont été téléchargés en constatant leur présence dans cet espace du formulaire (le libellé de chaque pièce doit être lisible en dessous du bouton "+Ajouter une pièce jointe....").

+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7z

01-Pièces Dépenses Travaux.docx (0 octet) déposé le 14/06/2023 par Mireille CERVOTTI

4.3. ETAPE 4 : la saisie des ressources

1. Indiquez les **ressources versées par les cofinanceurs** (hors Union Européenne)
2. Téléchargez les **pièces justificatives des ressources versées par les cofinanceurs**
3. Saisissez en bas de l'écran le **montant de l'aide de l'Union Européenne attendue** et que vous sollicitez dans cette demande (cliquez sur le ? d'aide en ligne pour vous aider)

4.3.1. Ressources obtenues

Renseignez les ressources obtenues des co financeurs **depuis la demande de paiement précédente** le cas échéant. Pour le financement de type « **Union Européenne** » vous n'avez rien à saisir et un message s'affiche quand vous cliquez sur l'icône 

Tableau des ressources

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

L'autorité de gestion a déjà connaissance de ce versement

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

Tableau des ressources

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

L'écran ci-dessous s'affiche, qui vous permettra de saisir un versement pour les différents types de financement autre que l'**Union Européenne**.

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement

Date de versement au bénéficiaire 

Référence du versement

Montant versé (€) *

Commentaire
971 caractères restants

Montant présenté (€) *

Commentaire
927 caractères restants

Les champs à saisir sur cet écran sont les suivants :

- Date de versement au bénéficiaire : la date est à saisir ou à choisir à partir du calendrier
- Référence du versement : c'est la référence de votre versement
- Montant versé : saisir le montant qui vous a été versé
- Commentaire : vous pouvez saisir un commentaire sur le versement, ce champ est facultatif
- Montant présenté (voir exemple ci-dessous) : c'est un champ obligatoire, il faut saisir le montant que vous présentez pour votre dossier
- Commentaire : ce champ est facultatif, vous pouvez saisir ici un commentaire sur le versement présenté au titre de la demande de paiement.

Exemple de proratisation avec montant versé et montant présenté différents :

Le coût total de votre projet s'élève à 300 000 €.

Pour le calcul de l'aide UE, l'assiette éligible a été limitée à 100 000 € (seules les dépenses éligibles au programme ont été conservées). Pour le calcul de son cofinancement, un cofinanceur a retenu l'intégralité des dépenses, soit une assiette de 300 000 €.

Ce cofinanceur vous a versé 60 000 €.

Dans le champ « Montant versé (€) » : indiquez 60 000 €.

Dans le champ « Montant présenté (€) » : indiquez 20 000 € (correspondant à la proratisation du cofinancement sur l'assiette UE soit : $100\,000\text{ € assiette UE} / 300\,000\text{ € assiette cofinanceur} \times 60\,000\text{ €}$)

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

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

4.3.2. Télécharger les pièces concernant les ressources

Téléchargez :

- L'état récapitulatif des cofinancements perçus dont le modèle est à télécharger sur le site <https://www.europa.corsica/obtenir-une-aide-europeenne/je-depose-ma-demande-de-paiement/> ou à récupérer auprès du service instructeur : cet état récapitulatif doit être visé par le comptable public ou le commissaire aux comptes ou l'expert comptable extérieur à la structure
- les justificatifs signés de l'ensemble des cofinanceurs (arrêté, convention, décision) si non encore produits lors du dépôt de la demande de subvention ou d'une précédente demande de paiement.

Joindre les justificatifs en utilisant le bouton  suivant le même processus que pour l'ajout des pièces concernant les dépenses (*Voir p18*)

4.3.3. Renseigner le montant du Versement UE que vous sollicitez

Indiquez le montant d'aide UE attendu pour cette demande

Si **Avance** : Montant total d'aide UE x Taux d'avance prévus dans la convention

Si **Acompte ou Solde** = Montant total des dépenses présentées de cette demande indiqué dans le Tableau des dépenses à l'étape précédente x (Montant d'aide UE / Montant du Total éligible) prévus dans l'annexe Ressources de la convention ou l'avenant actif

ATTENTION : après analyse de la demande et des pièces justificatives, le montant définitif qui vous sera versé pourra toutefois être différent.

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

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

4.4. Etape 5 : les « Indicateurs »

1. Saisir les valeurs réalisées cumulées (depuis le début de l'opération) atteintes au stade de cette demande de paiement. Cliquer sur le crayon de fin de colonne pour accéder à la saisie.
2. Téléchargez les pièces probantes justifiant la réalisation des valeurs des indicateurs déclarées.

Au solde de l'opération, justifier dans le commentaire tout écart de la valeur réalisée par rapport à la valeur prévisionnelle, que cet écart soit à la hausse ou à la baisse.

4.5. Etape 6 : le « Bilan d'exécution »

Cette étape se compose de 4 blocs :

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

Bloc N°1 : Période d'exécution : vous devez impérativement renseigner la période d'exécution dans laquelle s'inscrit votre demande. Indiquez ici la période couvrant les dates d'acquittement des dépenses que vous présentez au titre de cette demande de paiement

Ces champs dates sont obligatoires à saisir au format **jj/mm/aaaa** ou à sélectionner dans le calendrier

5. Bilan d'exécution

Période d'exécution

Période d'exécution physique de l'opération au titre du présent bilan

Du * 01/05/2016 Au * 15/06/2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Bloc N°2 : Constat de réalisation : dans ce bloc, vous allez pouvoir décrire les actions réalisées sur votre projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée dans le champ dédié. Ce champ est obligatoire.

Constat de réalisation

Décrire les actions réalisées sur le projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée *

Décrire les actions réalisées sur le projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée

Vous devez répondre ensuite à trois questions concernant la conformité des réalisations aux objectifs prévus dans la convention attributive d'aide en cochant la réponse **Oui** ou **Non**.

Vous devez, également, expliquer les écarts éventuels avec les objectifs / contenus / calendriers prévus dans la convention.

Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide :

- en termes de calendrier * Oui Non

- en termes d'objectifs de réalisation * Oui Non

- en termes de livrables * Oui Non

Expliquez les écarts éventuels avec les objectifs / contenus / calendriers prévus dans la convention *

Expliquez les écarts éventuels avec les objectifs / contenus / calendriers prévus dans la convention

Bloc N°3 Bilan :

Pour un acompte, vous devrez répondre à la question concernant les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération en cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération.

Bilan

En cas d'écart par rapport aux objectifs initiaux de l'opération (physiques et financiers), quelle sont les répercussions au niveau de la réalisation de l'opération ? *

Pour un solde, il faudra répondre à des questions supplémentaires et donner des explications dans les commentaires, l'astérisque vous indique le caractère obligatoire de chaque champ

Bilan

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

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

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

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

Expliquez les éventuels écarts *

ff

998 caractères restants

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

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

Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *

1000 caractères restants

Existe-t-il d'autres modifications survenues au cours de la mise en œuvre de l'opération et/ou lors de son achèvement ? * Oui Non

Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *

1000 caractères restants

Bloc N°4 : Respect des obligations européennes et nationales

Dans ce bloc, vous allez pouvoir décrire les actions de publicité que vous avez entreprises pour votre opération (support, date, cible visée...). Se référer à la note dédiée sur le site www.europa.corsica/mes-obligations-de-publicite-et-de-communication-21-27/.

A l'étape 7, vous pourrez joindre les pièces justificatives (photos, articles de presse...)

Respect des obligations européennes et nationales

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

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

SI vous êtes soumis aux règles de la commande publique

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect des règles de la commande publique.

Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes.

Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

SI votre opération est soumise aux règles en matière d'aides d'Etat

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération.

Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

SI votre opération génère des recettes nettes conformément à la réglementation

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera, avec votre concours, le montant des recettes nettes générées par l'opération.

Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes le cas échéant. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

Pour finir, expliquer la manière dont vous avez pris en compte les principes horizontaux couverts par votre opération :

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

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

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

4.6. Etape 7 : Autres pièces justificatives et envoi de la demande de paiement

1. Cliquez sur le bouton « + Ajouter une pièce justificative » pour télécharger toutes les pièces nécessaires à l’instruction de votre demande. Les pièces relatives aux dépenses et ressources ne sont pas à rajouter ici puisque déjà téléchargées aux étapes 3 et 4. (voir la liste des pièces à fournir dans les consignes de saisie + annexes document joint) ;

2. Alerter l'instructeur de votre dossier avant la transmission de votre demande pour faire un point ensemble avant validation définitive

3. Envoyer votre demande en suivant les étapes suivantes :

- Cocher « J'atteste sur l'honneur... » dans la partie « Attestation sur l’honneur » ;
- Cliquer sur le bouton "Imprimer l’attestation du bénéficiaire" afin de télécharger votre demande définitive. Faire dater et signer la dernière page du document par la personne habilitée à engager la structure (renouveler cette étape 2 en cas de modification de dernière minute) ;
- Scanner l’attestation signée au format PDF ;
- Cliquer sur "+ Joindre l’attestation du bénéficiaire signée" pour importer ce document dans e-Synergie ;
- Cliquer sur "Enregistrer" en bas de l'écran;

Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur *

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt pour cette opération.**

La lettre d'engagement :

Alerter l'instructeur de votre dossier avant la transmission de votre demande

Envoyez votre demande en suivant les étapes suivantes :

1. **Cochez** « J'atteste sur l'honneur... » au-dessus dans la partie « Attestation sur l'honneur » ;
2. Cliquez sur le bouton "**Imprimer la lettre d'engagement**" afin de télécharger votre demande définitive. Faire dater et signer la lettre d'engagement à fin du document par la personne habilitée à engager la structure (renouveler cette étape 2 en cas de modification de dernière minute) ;
3. **Scannez** la lettre d'engagement signée au format PDF ;
4. Cliquez sur "**+ Joindre la lettre d'engagement signée**" pour Importer ce document dans e-Synergie ;
5. Cliquez sur "**Enregistrer**" en bas de l'écran ;
6. Cliquez sur "**Envoyer**" en bas à droite de l'écran pour terminer l'envoi de votre demande et recevoir l'accusé réception

AUE
5, rue Prosper Mérimée
20181 AJACCIO Cedex 1

Imprimer la lettre d'engagement
+ Joindre la lettre d'engagement signée

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Restaurer Export PDF Envoyer

- Cliquez sur "Envoyer" en bas à droite de l'écran pour terminer l’envoi de votre demande.

Vous recevrez ensuite un **accusé réception du dépôt de votre demande par mail**.

Vous pourrez constater l'état d'avancement de votre demande dans le menu « **Tableau de bord** » de la **page d'accueil du portail** :

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention	1	-	-	-	3	-
Demande de paiement	-	-	-	1	-	1

Type d'avancement pour la Demande de paiement :

- Brouillon : la DDP est en cours de saisie
- Envoyé : la DDP a été envoyée
- A corriger : *fonctionnalité non développée à ce jour pour la DDP*
- Instruction : DDP importée dans le logiciel de traitement de l'AG
- Traité : mandat saisi dans le logiciel de traitement de l'AG
- Rejeté : DDP rejeté par le SI. La demande n'est plus modifiable, une autre demande doit être saisie si nécessaire.

Le service instructeur va recevoir un email de notification. L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous dès le début de son instruction et pourra vous demander des informations, pièces complémentaires.

4.7. Fonctionnalités d'échanges après transmission de la DDP

Si vous avez besoin d'apporter de nouvelles pièces à la Demande après son envoi officiel, et si le service instructeur vous en fait la demande, vous pourrez être amené à transmettre ces pièces via le portail en utilisant la fonctionnalité d'échange dont les étapes sont décrites ci-dessous :

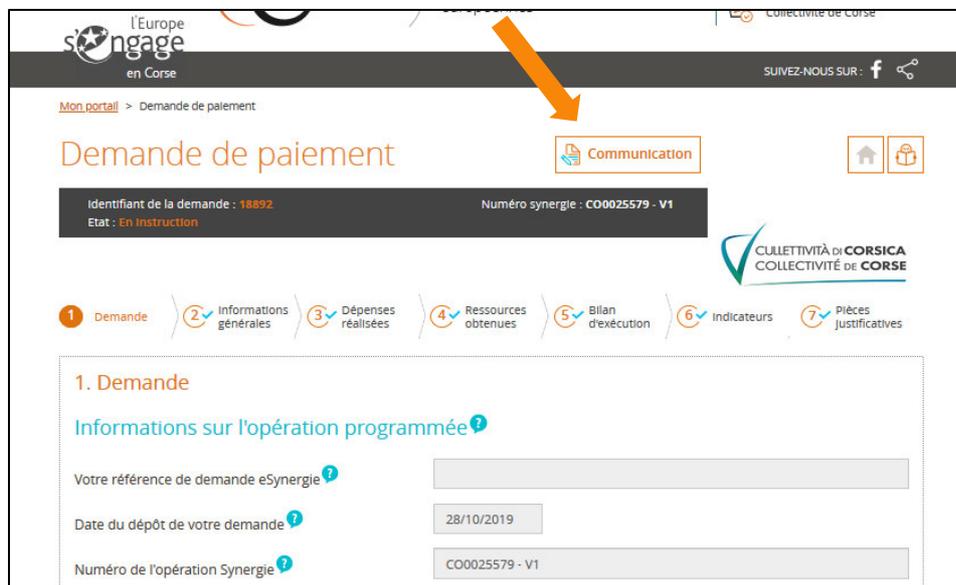
→ Rechercher la demande : par exemple en cliquant sur Rechercher



→ Sélectionner la demande pour laquelle vous devez apporter une pièce complémentaire et cliquer sur le  pour l'ouvrir



→ Cliquer sur l'icône Communication



l'Europe
synergie
en Corse

Collectivité de Corse

SUIVEZ-NOUS SUR: f

Mon portail > Demande de paiement

Demande de paiement

Identifiant de la demande : 18892
Etat : En instruction

Numéro synergie : CO0025579 - V1

CULLETTIVITÀ DI CORSICA
COLLETTIVITÀ DE CORSE

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

1. Demande

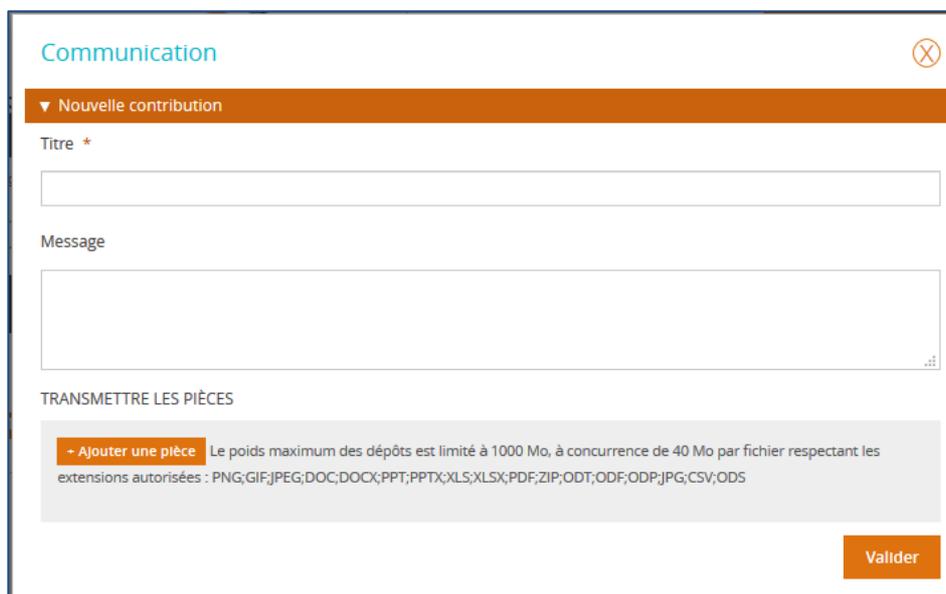
Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie

Date du dépôt de votre demande : 28/10/2019

Numéro de l'opération Synergie : CO0025579 - V1

→ Donner un titre, saisir un message



Communication

✕

▼ Nouvelle contribution

Titre *

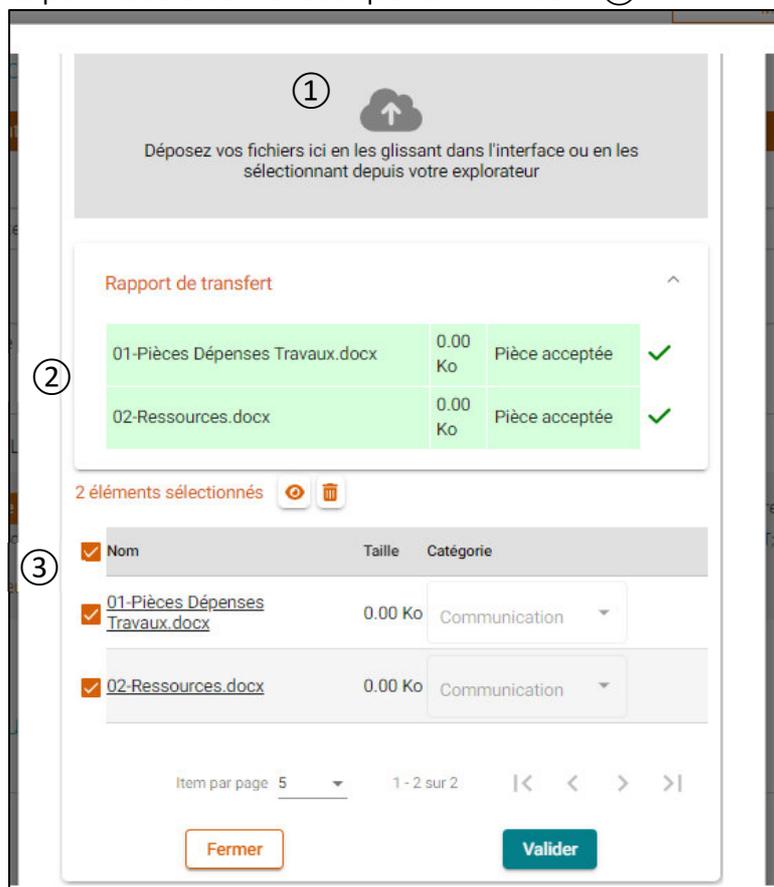
Message

TRANSMETTRE LES PIÈCES

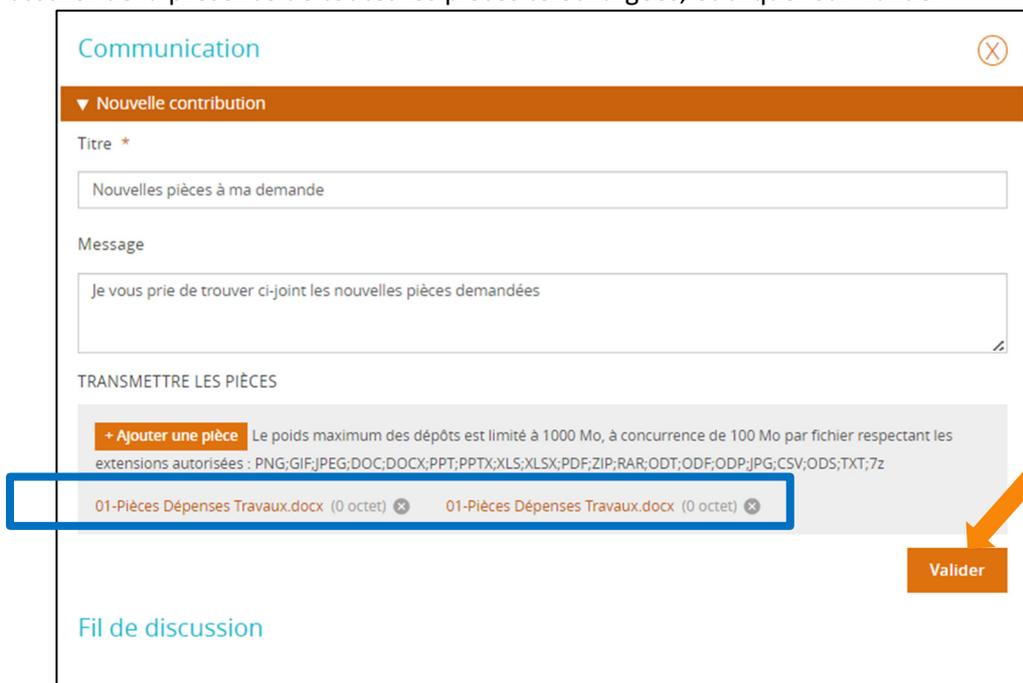
+ Ajouter une pièce Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 40 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS

Valider

- Ajouter la ou les pièces demandées par le service instructeur :
- Accéder à votre navigateur en cliquant sur la flèche ①,
 - Sélectionner le(s) fichier(s) que vous voulez télécharger : le rapport de transfert passe au vert quand la pièce est acceptée (vérification anti-virus) ②,
 - Cocher les pièces pour les sélectionner et cliquer sur « Valider » ③



- S'assurer de la présence de toutes les pièces téléchargées, et cliquer sur Valider



Vous pourrez accéder à cet historique à tout moment