



Appels à projets 2020

Notice d'utilisation du portail e-Synergie

Programme opérationnel FEDER/FSE 2014-2020

PREALABLE A L'UTILISATION DU PORTAIL



Pour une expérience optimale,
nous vous recommandons **Mozilla Firefox** ou **GoogleChrome**.

Si vous rencontrez des anomalies sur le portail e-Synergie (enregistrement, affichage, ...) nous vous conseillons dans un premier temps **de vider le cache de votre navigateur** en suivant les procédures suivantes en fonction de votre navigateur :

➔ **Mozilla Firefox (version 59 et ultérieures):**

- Cliquer sur l'icône menu ☰ en haut à droite
- Cliquer sur « Options »
- Cliquer à gauche sur « Vie privée et sécurité »
- Dans « Contenu web en cache », cliquer sur le bouton « Vider Maintenant »

➔ **Google Chrome (version 66 et ultérieures):**

- Taper dans la barre d'adresse de Chrome : <chrome://settings/clearBrowserData>,
- Sélectionner au moins « Images et fichiers en cache » et cliquer sur « EFFACER LES DONNEES ».

➔ **Internet Explorer (version 10 et ultérieures):**

- Utiliser le raccourci clavier [Ctrl]+[Maj]+[Suppr]
- Sélectionner au moins « Fichiers Internet et fichiers de site Web temporaires »
- Cliquer sur « Supprimer »



Si le problème persiste, vous pouvez nous contacter via le formulaire de **Support** (lien en bas de page du portail e-Synergie).

ETAPE #1 - Créer un compte sur e-synergie

Le compte utilisateur représente la personne qui va se connecter au portail pour représenter l'association, l'entreprise, l'entité publique. Son courriel servira d'identifiant de connexion.

Cette demande d'inscription validée, vous recevrez aussitôt dans la messagerie renseignée dans le bloc « compte utilisateur » un mail d'activation.


Pensez à vérifier vos dossiers « courriers indésirables » et spams.



La personne créant le premier compte pour une institution/structure (SIRET) sera par défaut, la seule personne habilitée à gérer ce compte et à en créer de nouveaux

Si un message d'erreur apparaît, cela signifie que quelqu'un a déjà ouvert un compte avec le n° SIRET de votre organisme. Il est donc important lors de votre inscription d'ouvrir des comptes utilisateur pour toutes les personnes susceptibles d'utiliser e-synergie au sein de votre organisation. Si vous ne savez pas qui a ouvert un compte ou que la personne n'appartient plus à votre entité, contactez-nous afin que nous procédions aux modifications nécessaires.

Indiquez un numéro de téléphone établi en France. Si vous n'en disposez pas, indiquer celui d'un partenaire du projet ou un contact avec un numéro français.

Vous identifier		Compte utilisateur	
Nom *	<input type="text" value="Burger"/>	Civilité *	<input type="text" value="Monsieur"/>
Prénom *	<input type="text" value="King"/>	Nom *	<input type="text" value="Burger"/>
DATE ET LIEU DE NAISSANCE		Prénom *	<input type="text" value="King"/>
Date *	<input type="text" value="02/01/1992"/>	Courriel *	<input type="text" value="esynergiespae@gmail.com"/>
Code postal *	<input type="text" value="06100"/>	Téléphone *	<input type="text" value="0612018058"/>
Ville *	<input type="text" value="Nice"/>	SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS	
Pays *	<input type="text" value="France"/>	<div> <input type="text" value="wxnx7"/></div>	
* champs obligatoires		<div><input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/></div>	

ETAPE #2 – Créer une demande de subvention

Afin de ne pas perdre le contenu des champs que vous avez remplis, pensez à enregistrer régulièrement votre dossier, au moins à la fin de chaque page.

Vous pouvez à tout moment enregistrer votre demande, l'exporter au format PDF, la supprimer, revenir sur les écrans précédents...



Tous les champs suivis d'un * doivent être obligatoirement remplis.

- **Onglet « contexte de la demande »**



Pensez à sélectionner le territoire Région SUD (ne pas tenir compte de la mention *Provence-Alpes-Côte d'Azur* ci-dessous) et à vous reporter au texte de l'appel à projet (page de garde) pour saisir la codification adaptée à votre projet¹.

Territoire *	Provence-Alpes-Côte d'Azur
Programme *	Programme Opérationnel FEDER-FSE Provence Alpes Côte d'Azur 2014-2020
Codification *	AP03 - AP03-OT04-PI04a-OS4a : Augmenter la part d'énergie renouvelable de Choisir
Service guichet *	Service Gestion des Fonds Européens - PACA (SERV-130)
Appel à projet (le cas échéant)	N° d'appel : AP-2015-FEDER-PI1a : Accroître les activités de recherche dans ... Date limite de remise des dossiers : 0

- **Onglet « porteur »**

La rubrique « autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.) ne concerne que les montages en chef de file. Vérifiez que l'appel à projets sur lequel vous vous positionnez prévoit cette possibilité avant d'envisager de rattacher un autre porteur.

- **Onglet « plan de financement »**

Dépenses

Ne remplir à ce stade que le coût total du projet.

Pour cela, cliquez sur « pas d'échéancier » puis sur « ajouter un poste ». Choisir « Autres dépenses (à spécifier) » et indiquer la somme correspondant au coût total du projet.

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	

¹ Pour télécharger l'appel à propositions : <https://europe.maregionsud.fr>

Ressources

D'autre part, dans le tableau des ressources, n'indiquez que le montant correspondant au financement de l'Union européenne.

Tableau des ressources

[+ Ajouter un financement](#)

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'Ej
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développer	50 000.00	10.00		
Recettes budgétaires		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 €)



Joindre votre plan de financement (annexe du dossier de demande) en version Excel avec les autres pièces du dossier à déposer en fin de saisie. C'est ce document qui servira de support à l'instruction.

- **Onglet « principes horizontaux »**

En complément des éléments que vous saisissez, complétez l'annexe « principes horizontaux » (annexe du dossier de demande) qui sera à déposer avec les autres pièces du dossier à déposer en fin de saisie

- **Onglet « pièces justificatives »**

1/ Cliquer sur « Ajouter une pièce » pour déposer toutes les pièces jointes nécessaires à l'instruction de votre dossier.

Transmettre les pièces

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

2/ Attestation du bénéficiaire :

- « **attestation sur l'honneur** », cochez le champ obligatoire

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 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.

- « **lettre d'engagement** », téléchargez, imprimez, signez le document et joignez le **exclusivement** au moyen du portail E-Synergie. **Ne pas tenir compte de la consigne d'envoi postal.**

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :

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

[Imprimer la lettre d'engagement](#)

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

- Cliquer sur « **Envoyer** » pour transmettre votre dossier

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

Pour toute autre question, vous trouverez un **guide d'utilisation détaillé** dans l'espace e-synergie ainsi que des **bulles d'aide** en cliquant sur les ? précédant certains champs.