



Guide utilisateur E-Synergie Portail

*Dépôt d'une demande de paiement
(Version 1.1)*

SYNERGIE 14-20

À destination des porteurs de projet

Rédigé par : ASP/SOPRA

Revu par :

VERSIONS DU DOCUMENT

Version	Date	Commentaire
V1.0	29/06/2016	Guide utilisateur à destination des porteurs
V1.1	10/08/2016	Prise en compte des remarques de David Blaise



SOMMAIRE

VERSIONS DU DOCUMENT.....	1
SOMMAIRE.....	2
1. Introduction au document.....	2
1.1 <i>Objet du document</i>	2
1.2 <i>Présentation du portail</i>	3
2.1 <i>Connexion au portail e-Synergie</i>	34
2.2 <i>Réinitialisation du mot de passe</i>	34
2. Dépôt d'une demande de paiement.....	45
2.1 <i>Etape préalable à la création d'une demande de paiement :</i>	45
2.2 <i>Création d'une demande de paiement</i>	67
♦ Ecran« Demande» (Commun aux trois types de demande de paiement : Avance, acompte et solde)	78
♦ Ecran « Informations générales » (Commun aux trois types de demande de paiement : Avance, acompte et solde).....	910
A- <i>Demande de paiement de type « Avance »</i>	1112
♦ Ecran « Dépenses réalisées ».....	1112
♦ Ecran « Ressource obtenues ».....	1213
♦ Ecran « Bilan d'exécution ».....	1213
♦ Ecran « Indicateurs »	1314
♦ Ecran « Pièces justificatives »	1415
B- <i>Demande de paiement de type « Acompte »</i>	1718
♦ Ecran « Dépenses réalisées ».....	1718
♦ Ecran « Ressources obtenues »	2829
♦ Ecran « Bilan d'exécution ».....	3132
♦ Ecran « Indicateurs »	3536
♦ Ecran « Pièces justificatives »	3738
C. <i>Demande de paiement de type « Solde »</i>	4041
♦ Ecran « Dépenses réalisées ».....	4041
♦ Ecran « Ressources obtenues »	4950
♦ Ecran « Bilan d'exécution ».....	5354
♦ Ecran « Indicateurs »	5960
♦ Ecran « Pièces justificatives »	6061

1. Introduction au document

1.1 Objet du document

Ce document a pour objectif de décrire les différentes fonctionnalités offertes par le portail « E-SYNERGIE » pour le dépôt en ligne des demandes de paiement.

1.2 Présentation du portail

Le portail « E-SYNERGIE » est une application web permettant aux porteurs de projet de saisir et de suivre leurs demandes de subvention et de paiement dans le cadre de la programmation 2014-2020.

Dans ce cadre le portail « E-SYNERGIE » offre les fonctionnalités suivantes :

- La saisie des formulaires permettant de transmettre une demande de subvention,
- La saisie des formulaires permettant de transmettre une demande de paiement,
- Le suivi du traitement de ces demandes.

2.1 Connexion au portail e-Synergie

Pour se connecter au portail, vous devrez saisir votre courriel et votre mot de passe.



Le clic sur le bouton « **Se connecter à E-Synergie** » vous renvoie vers la page d'accueil.

2.2 Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser un mot de passe oublié, il faut cliquer sur le lien « **Mot de passe oublié** ».



Ce clic ouvre l'écran de réinitialisation du mot de passe :

- Renseigner votre identifiant (adresse courriel utilisé pour la création du compte) et le code de sécurité ;

- Valider la réception du courriel ;
- Changer le mot de passe et Valider.



2. Dépôt d'une demande de paiement

2.1 Etape préalable à la création d'une demande de paiement :

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



L'écran « **Demande de paiement** » vous sera affiché. Cet écran sert d'étape préalable à la création de la demande de paiement.

Sur cet écran vous allez renseigner les informations suivantes :

- **Bloc N°1 : Contexte de la demande :**
 1. Sélectionner parmi une liste déroulante **l'opération** concernée par une demande de paiement ;
 2. **Le programme opérationnel** de l'opération s'affiche automatiquement ;
 3. **Le service instructeur** qui va traiter votre demande de paiement s'affiche automatiquement ;
 4. **La codification** à laquelle votre opération est rattachée s'affiche automatiquement.
- **Bloc N°2 : Contact de l'organisme de gestion :**
 1. **Personne à contacter au service instructeur**
Dans ce bloc, vous n'avez rien à saisir, les champs suivants seront pré-remplis :
 - Nom
 - Prénom

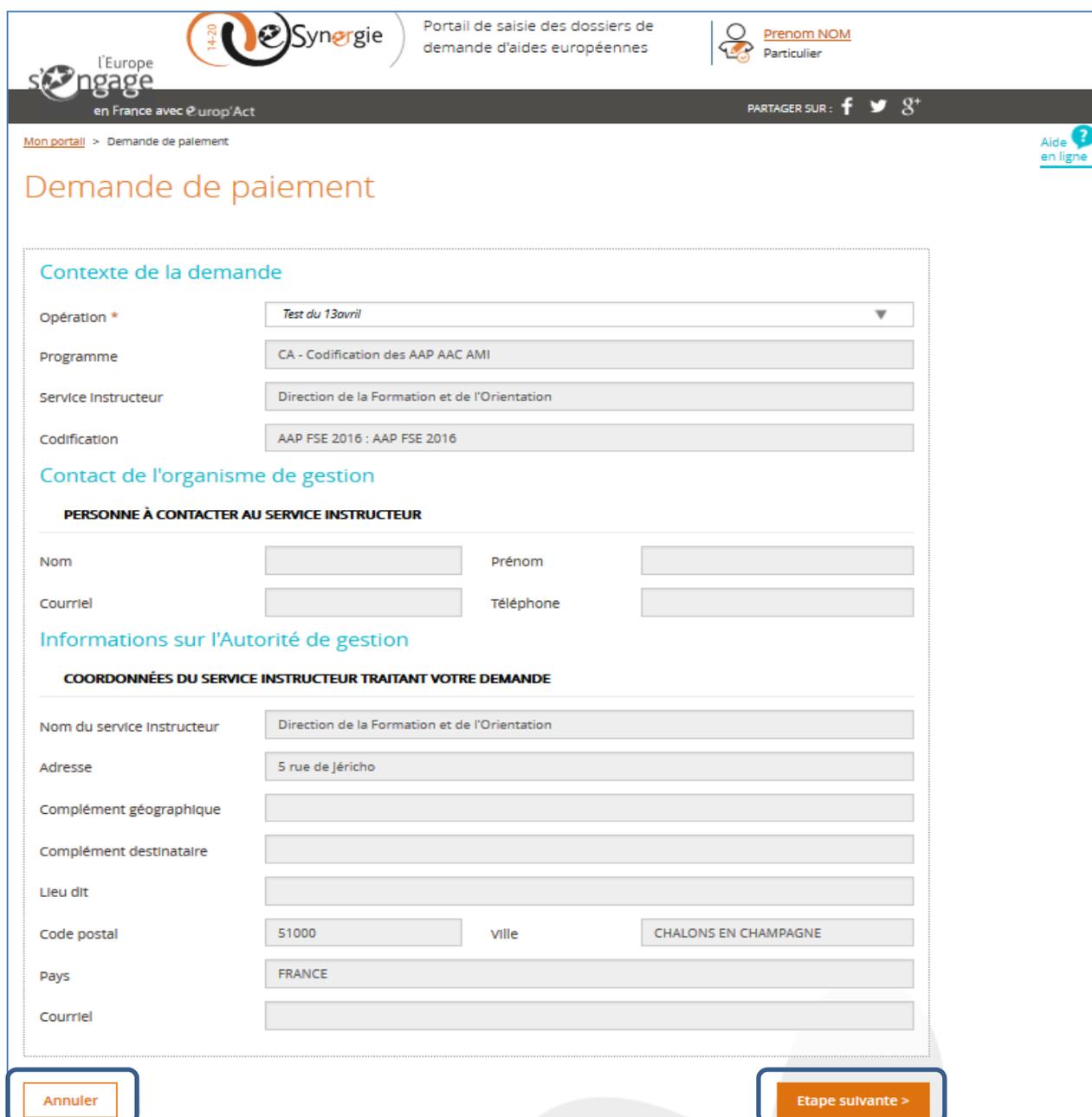
- Courriel

- **Bloc N°3 : Informations sur l'autorité de gestion :**

1. Coordonnées du service instructeur traitant votre demande

Dans ce bloc, vous n'avez rien à saisir, les champs suivants seront pré-remplis :

- Nom du service instructeur
- Courriel



l'Europe s'engage en France avec l'europ'Act

Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes

Prenom NOM Particulier

Mon portail > Demande de paiement

Demande de paiement

[Aide en ligne](#)

Contexte de la demande

Opération *

Programme

Service Instructeur

Codification

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Nom Prénom

Courriel Téléphone

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service Instructeur

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal ville

Pays

Courriel

Le clic sur le bouton « **Annuler** » vous redirige vers votre page d'accueil.

NB : 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.

2.2 Création d'une demande de paiement

Après avoir sélectionné les éléments requis à l'étape « **Contexte de la demande** », le porteur doit cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » pour accéder au premier écran du formulaire de demande de paiement « **Demande** ».

Le formulaire de demande de paiement est composé de plusieurs onglets, correspondant chacun à une étape de saisie du formulaire. Chaque onglet est accessible en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** » à condition d'avoir complété l'ensemble des champs obligatoires (précédés d'un astérisque). Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur apparaîtra vous permettant de corriger et/ou de compléter les informations.

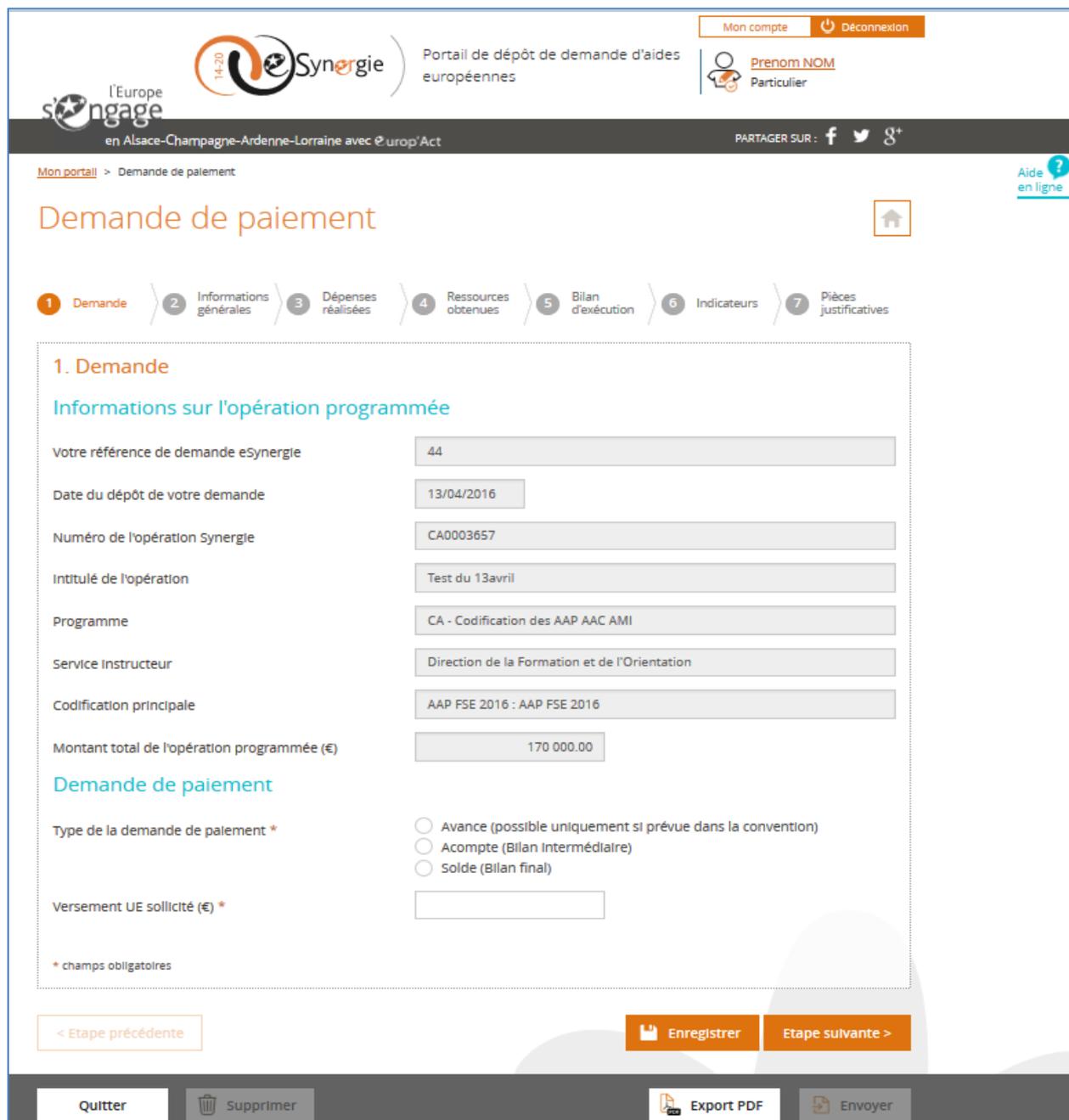
Les différents onglets sont dans l'ordre des étapes :

- Demande
- Informations générales
- Dépenses réalisées
- Ressources obtenues
- Bilan d'exécution
- Indicateurs
- Pièces justificatives

♦ **Écran « Demande » (Commun aux trois types de demande de paiement : Avance, acompte et solde)**

Sur cet écran « **Demande** » de la demande de paiement il y a deux blocs :

1. Informations sur l'opération programmée
2. Demande de paiement



Mon portail > Demande de paiement

Demande de paiement

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: 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 *

Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)

Acompte (Bilan Intermédiaire)

Solde (Bilan final)

Versement UE sollicité (€) *

* champs obligatoires

< 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 :

1. Votre référence de demande e-Synergie : numéro E-Synergie de la demande de subvention si cette dernière a été créée sur le Portail E-Synergie.
2. Date du dépôt de votre demande : date à laquelle la demande de subvention a été déposée.

3. Numéro de l'opération Synergie : c'est le numéro d'opération attribué par l'Autorité de gestion à votre demande de subvention.
4. Intitulé de l'opération : Libellé du projet renseigné lors du dépôt de la demande de subvention.
5. Programme : correspond au programme opérationnel auquel est rattaché l'opération.
6. Service instructeur : le service instructeur qui gère votre demande.
7. Codification principale : correspond à la codification à laquelle est rattachée votre opération.
8. Montant total de l'opération programmée (€) : correspond au montant de votre opération.

Dans le second bloc « **Demande de paiement** », il y a deux champs que vous devez impérativement renseigner :

1. Type de la demande de paiement
2. Versement UE sollicité (€)

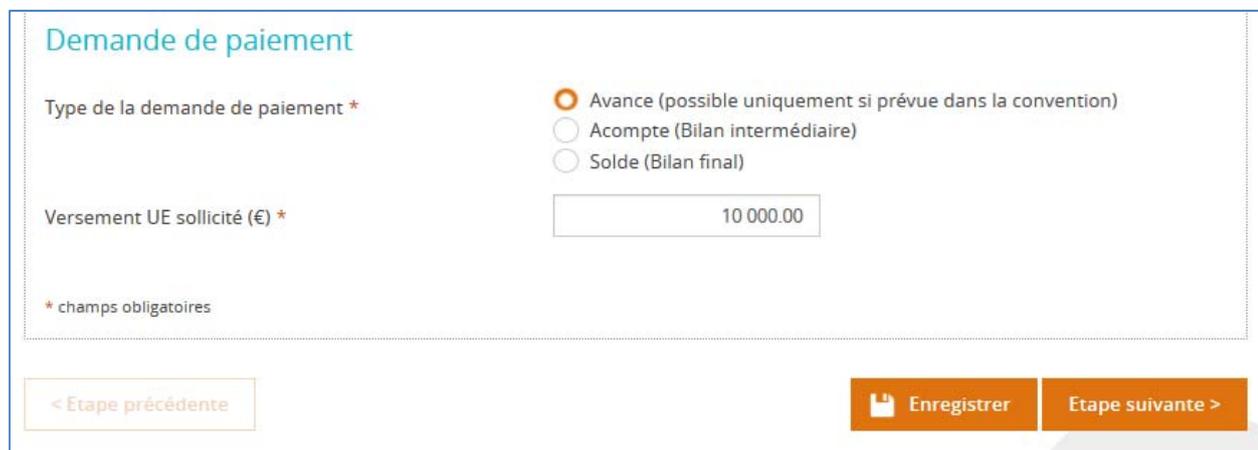
Pour le premier champ « **Type de la demande de paiement** », vous devez renseigner si la demande de paiement que vous êtes en train d'effectuer est de type :

1. Avance
2. Acompte
3. Solde

NB : Une demande de paiement de type Avance ne peut être faite qu'une seule fois. Par contre il est possible d'effectuer plusieurs demandes de paiement de type Acompte.

Dans le cas d'une demande de paiement de type Avance, vous devez cocher le type « **Avance** » et renseigner le montant de l'avance sollicité dans le champ « **Versement UE sollicité** ». Ce champ qui est en saisie libre est limité à 12 chiffres dont 2 décimales.

NB : Attention ce type de demande n'est possible que s'il est prévu dans la convention.



Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer votre demande.
Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».

- ◆ **Ecran « Informations générales » (Commun aux trois types de demande de paiement : Avance, acompte et solde)**

Cet écran « **Informations générales** » est composé de 3 blocs :

- Bénéficiaire concerné par la demande de paiement
- Contact de l'organisme de gestion
- Informations utiles pour le porteur

Demande de paiement 🏠

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

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur	<input type="text" value="PIERRE"/>	Nom utilisateur	<input type="text" value="DURAND"/>
Fonction *	<input type="text"/>	Tiers	<input type="text" value="Association 123"/>
Bénéficiaire *	<input type="text"/>		

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Prénom	<input type="text" value="Instructeur"/>	Nom	<input type="text" value="Contact"/>
Courriel	<input type="text" value="shady.el-behery@asp-public"/>	Téléphone	<input type="text" value="0256585957"/>

Informations utiles pour le porteur

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur	<input type="text" value="Service Compétitivité et Emploi - FEDER"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Complément géographique	<input type="text"/>		
Complément destinataire	<input type="text"/>		
Lieu dit	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>		
Courriel	<input type="text"/>		

* champs obligatoires

< Etape précédente
📄 Enregistrer
Etape suivante >

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

Le porteur doit renseigner le champ « **Fonction** » qui est obligatoire et choisir parmi une liste le bénéficiaire concerné par la demande de paiement.

2. Informations générales

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Prénom utilisateur	<input type="text" value="PIERRE"/>	Nom utilisateur	<input type="text" value="DURAND"/>
Fonction *	<input type="text"/>	Tiers	<input type="text" value="Association 123"/>
Bénéficiaire *	<input type="text"/>		
Contact de l'organisme	<input type="text" value="RNA : W123466580 Association 123"/> <input type="text" value="Michel DUPONT"/>		

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

Dans le deuxième bloc « **Contact de l'organisme de gestion** » : les informations concernant la personne à contacter au service instructeur sont pré-remplies (renseignées par l'Autorité de gestion) :

- Prénom
- Nom
- Courriel

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Prénom	<input type="text" value="Instructeur"/>	Nom	<input type="text" value="Contact"/>
Courriel	<input type="text" value="shady.el-behery@asp-public"/>	Téléphone	<input type="text" value="0256585957"/>

Dans le troisième bloc « **Informations utiles pour le porteur** », les informations concernant les coordonnées du service instructeur traitant votre demande sont pré-remplies :

- Nom du service instructeur
- Courriel

Informations utiles pour le porteur

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service Instructeur	Service Compétitivité et Emploi - FEDER		
Adresse			
Complément géographique			
Complément destinataire			
Lieu dit			
Code postal		Ville	
Pays			
Courriel			

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

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

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

< Etape précédente	Enregistrer	Etape suivante >
---------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

A- Demande de paiement de type « Avance »

◆ Ecran « Dépenses réalisées »

Demande de paiement



1 Demande

2 Informations générales

3 **Dépenses réalisées**

4 Ressources obtenues

5 Bilan d'exécution

6 Indicateurs

7 Pièces justificatives

3. Dépenses réalisées

La demande d'avance n'est pas concernée par cette étape.

< Etape précédente	Enregistrer	Etape suivante >
---------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Dans le cas d'une demande de type « **Avance** », vous ne déclarez aucune dépense et n'avez donc aucun élément à renseigner dans cet écran. Vous pouvez donc cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » pour passer à l'écran suivant.

◆ **Ecran « Ressources obtenues »**



The screenshot shows the 'Demande de paiement' interface. At the top, there is a progress bar with seven steps: 1. Demande (checked), 2. Informations générales (checked), 3. Dépenses réalisées (checked), 4. Ressources obtenues (highlighted in orange), 5. Bilan d'exécution, 6. Indicateurs, and 7. Pièces justificatives. Below the progress bar, the main content area is titled '4. Ressources obtenues' and contains the message: 'La demande d'avance n'est pas concernée par cette étape.' At the bottom, there are three buttons: '< Etape précédente', 'Enregistrer' (with a document icon), and 'Etape suivante >'.

Dans le cas d'une demande de type « **Avance** », comme pour les dépenses vous ne déclarez aucune ressource et n'avez donc aucun élément à renseigner dans cet écran. Vous pouvez donc cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » pour passer à l'écran suivant.

◆ **Ecran « Bilan d'exécution »**



The screenshot shows the 'Demande de paiement' interface. At the top, there is a progress bar with seven steps: 1. Demande (checked), 2. Informations générales (checked), 3. Dépenses réalisées (checked), 4. Ressources obtenues (checked), 5. Bilan d'exécution (highlighted in orange), 6. Indicateurs, and 7. Pièces justificatives. Below the progress bar, the main content area is titled '5. Bilan d'exécution' and contains the message: 'La demande d'avance n'est pas concernée par cette étape.' At the bottom, there are three buttons: '< Etape précédente', 'Enregistrer' (with a document icon), and 'Etape suivante >'.

Dans le cas d'une demande de type « **Avance** », vous ne renseignez pas de bilan d'exécution. Une demande de paiement de type avance n'est pas soumise à cette obligation à la différence d'une demande de type acompte ou solde. Vous pouvez donc cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » pour passer à l'écran suivant.

♦ Ecran « Indicateurs »



Demande de paiement

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

6. Indicateurs

La demande d'avance n'est pas concernée par cette étape.

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Dans le cas d'une demande de type « **Avance** », il n'y a pas d'indicateurs. Vous n'avez donc pas d'indicateurs car l'avance n'est pas associée à des indicateurs à la différence des demandes de paiement de type acompte et solde. Vous pouvez donc cliquer sur le bouton « **Etape suivante** » pour passer à l'écran suivant.

◆ Ecran « Pièces justificatives »

Mon portail > Demande de paiement

Demande de paiement

Identifiant de la demande : 390 | Etat : **Brouillon**

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

7. Pièces justificatives

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important
Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe...),
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture,
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

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

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :

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

Service Compétitivité et Emploi - FEDER

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

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

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Dans ce dernier écran « **Pièces justificatives** », la première partie grisée contient des informations sur la procédure à suivre pour que les documents joints au formulaire soient conformes.

La dernière ligne « **Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les informations complémentaires AG** » est un lien de téléchargement. Vous devez télécharger ce document contenant les informations complémentaires requises par l'Autorité de gestion qui sera en charge de votre demande. Pour ce faire il suffit de cliquer sur ce lien (encadré en bleu sur la capture d'écran suivante).

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important
Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe,...),
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture,
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif,...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

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

Si l'autorité de gestion n'a paramétré aucun document alors vous ne pourrez pas télécharger de document et au lieu de la ligne « **Télécharger le modèle de PJ permettant de collecter les informations complémentaires AG** » vous verrez « **Le modèle de PJ n'est pas disponible, veuillez contacter votre administrateur AG** ».

7. Pièces justificatives

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important
Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe,...),
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture,
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif,...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

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

Ensuite il y a de nouveau un petit bloc grisé avec un bouton « **+Ajouter une pièce** » qui vous donne la possibilité en cliquant dessus de joindre un ou plusieurs fichiers à votre demande de paiement dans la limite de 10Mo par fichier et de 40Mo au total. Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier à la fois.

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

Enfin la dernière partie de cet écran et donc la dernière avant l'envoi du formulaire concerne l'«**Attestation du bénéficiaire**».

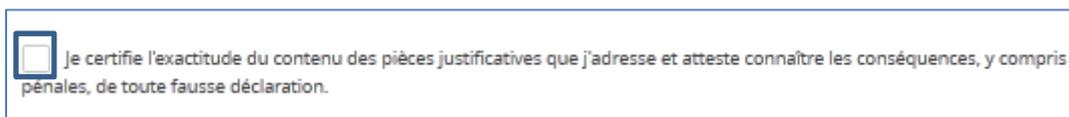


Dans cette partie, il y a également un petit bloc grisé qui concerne la lettre d'engagement. Cette lettre est téléchargeable en cliquant sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** ». Cette lettre retrace toute la saisie que vous avez effectuée dans le formulaire. Après l'avoir téléchargée, vous devez la signer et :

-Joindre cette lettre au formulaire avant de l'envoyer en cliquant sur le bouton « **+Joindre la lettre d'engagement signée** ».

-Si demander par l'AG l'envoyer à l'adresse indiquée par l'Autorité de gestion.

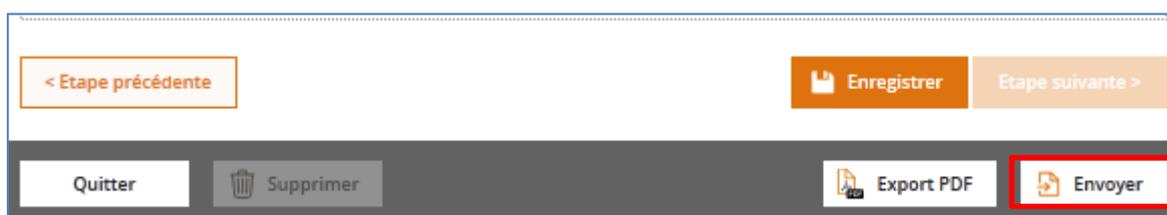
Pour finir, il ne vous reste plus qu'à cocher la case « **Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.** »



Cette case doit impérativement être cochée pour que vous puissiez envoyer le formulaire.

Une fois cochée, vous pouvez envoyer le formulaire à l'autorité de gestion en charge de votre demande. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

Attention : Une fois le formulaire envoyé vous ne pouvez plus le modifier !



B- Demande de paiement de type « Acompte »

♦ Ecran « Dépenses réalisées »

Cet écran est composé de deux blocs :

1. Tableau des dépenses
2. Téléchargement des pièces concernant les dépenses

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

3. Dépenses réalisées

Les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. volet 6. Liste des pièces justificatives à joindre).

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

Le paiement de l'aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d'un barème standard de coûts unitaires ou d'un montant forfaitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.

NB : il est nécessaire de se reporter à la notice explicative de la demande de paiement.

Attention : Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est joint la pièce justificative correspondante. Cette annexe n'est pas à remplir lorsque les dépenses sont toutes déclarées sur une base forfaitaire.

Tableau des dépenses

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		+
Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com		0.00	0.00		
	- aaa		0.00	0.00		+
Total des dépenses			0.00	0.00		

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

< Etape précédente

Enregistrer
Etape suivante >

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 ».

Pour rattacher une dépense à un poste de dépense, il suffit de cliquer sur 

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		

Ainsi, les colonnes « Montant pièce comptable (€) » et « Montant présenté (€) » se renseigneront automatiquement.

L'écran « **Dépenses réalisées** » s'affiche :

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

Cet écran est composé de deux blocs :

- Description
- Montant présenté

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

- Type de la dépense
- Date d'émission de la facture

- Référence
- Nom du fichier PJ
- Emetteur

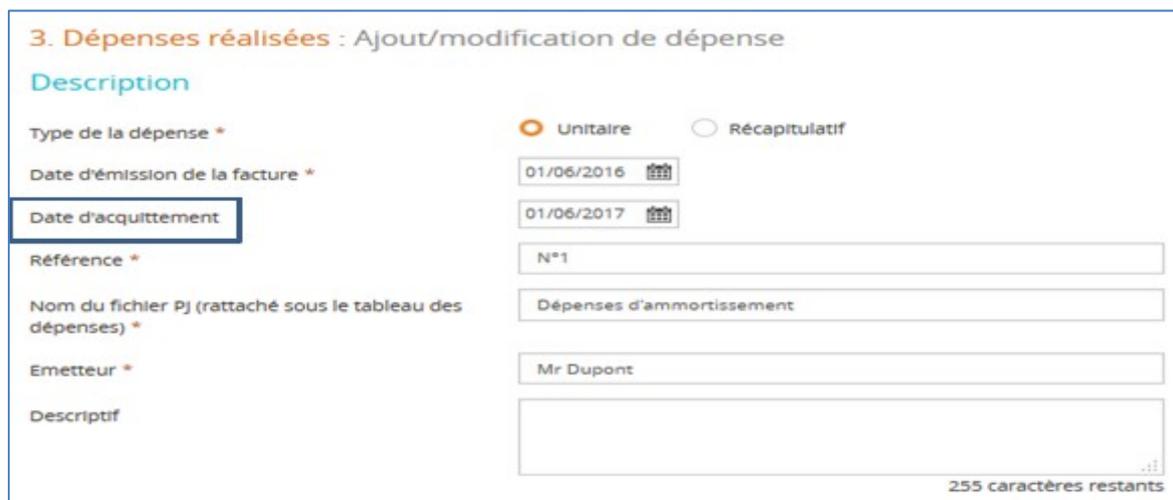
Le champ « Descriptif » est facultatif mais il convient de le renseigner afin d'apporter des précisions sur la facture et d'indiquer l'intitulé de la facture

Pour le champ *Type de dépense*, vous avez le choix de cocher un des deux types suivant :

- Unitaire
- Récapitulatif

Type Unitaire :

Si vous cochez le type **Unitaire**, l'écran suivant vous sera affiché et vous aurez un champ supplémentaire en à renseigner : *Date d'acquittement* (qui n'est pas obligatoire)



3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture * 01/06/2016 

Date d'acquittement 01/06/2017 

Référence * N°1

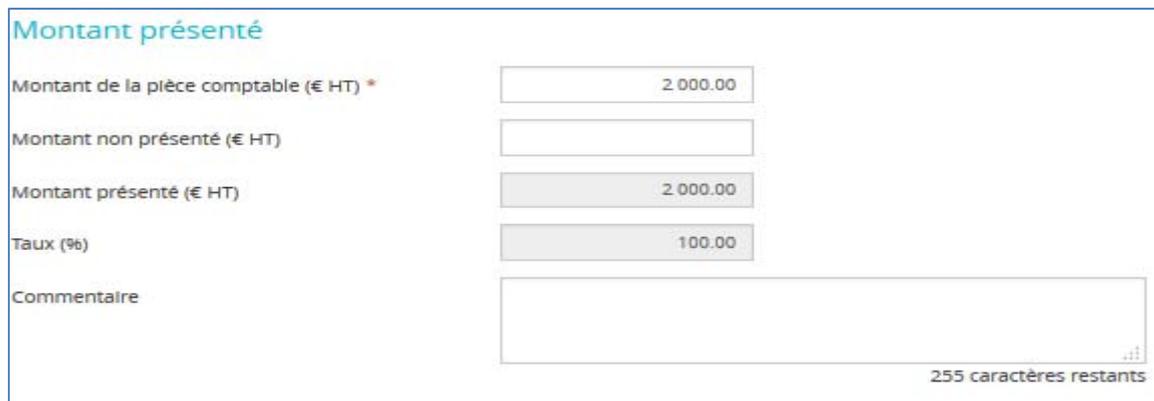
Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) * Dépenses d'amortissement

Emetteur * Mr Dupont

Descriptif

255 caractères restants

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 pré-remplis.



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

255 caractères restants

Dans le cas où vous renseignez un montant dans le champ **Montant non présenté**, les deux champs **Montant présenté** et **Taux** seront calculés automatiquement.

Vous pouvez rajouter un Commentaire dans le champ dédié **Commentaire** dont la taille est de 255 caractères.

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

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

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€ HT) *	2 000.00
Montant non présenté (€ HT)	150.00
Montant présenté (€ HT)	1 850.00
Taux (%)	92.50
Commentaire	<input type="text" value=""/>

255 caractères restants

Le clic sur le bouton **Valider** vous affiche l'écran suivant reprenant les informations que vous venez de saisir dans l'écran Dépenses réalisées.

Pour afficher l'ensemble des informations, il suffit de cliquer sur la flèche : 

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		

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		
	-- Référence dépense n°1	Mr Dupont	2 000.00	1 850.00	01/06/2016	 
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, il suffit de cliquer sur 

Pour supprimer la dépense, il suffit de cliquer sur 

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

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture * 

Date d'acquittement 

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

Sur la première ligne Catégorie de dépense, le cumul des deux dépenses s'affiche comme suit :

Tableau des dépenses

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement >		5 000.00	4 850.00		
Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com		0.00	0.00		
	- aaa		0.00	0.00		
Total des dépenses			5 000.00	4 850.00		

Pour visualiser le détail des deux dépenses ajoutés, il suffit de cliquer sur la flèche  :

Tableau des dépenses						
Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement ▼		5 000.00	4 850.00		
	-- Référence dépense n°1	Mr Dupont	2 000.00	1 850.00	01/06/2016	 
	-- Référence dépense n°2	Mr Martin	3 000.00	3 000.00	02/06/2016	 
Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com		0.00	0.00		
	- aaa		0.00	0.00		
Total des dépenses			5 000.00	4 850.00		

Type récapitulatif :

Si vous cochez le type **Récapitulatif**, l'écran suivant vous sera affiché et vous aurez deux champs supplémentaires en plus à renseigner : **Première date d'acquittement** et **Dernière date d'acquittement** (qui ne sont pas obligatoires).

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture * 

Première date d'acquittement 

Dernière date d'acquittement 

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

Le résultat s'affiche dans le tableau de dépenses comme suit :

Tableau des dépenses						
Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement		5 300.00	5 150.00		
	-- Référence dépense n°1	Mr Dupont	2 000.00	1 850.00	01/06/2016	 
	-- Référence dépense n°2	Mr Martin	3 000.00	3 000.00	02/06/2016	 
	-- Référence dépense n°3	Mme Saget	300.00	300.00	01/06/2016	 

La deuxième dépense du tableau « **Dépenses de communication de l'opération** » possède un sous poste de dépense « aaa ».

Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com	0.00	0.00	
	- aaa	0.00	0.00	
Total des dépenses		5 300.00	5 150.00	

Pour renseigner les informations concernant ce sous poste de dépense, il suffit de cliquer sur 

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense *	<input checked="" type="radio"/> Unitaire <input type="radio"/> Récapitulatif
Date d'émission de la facture *	<input type="text" value="04/06/2016"/> 
Date d'acquittement	<input type="text" value="21/06/2017"/> 
Référence *	<input type="text" value="N°20"/>
Nom du fichier PJ (rattaché sous le tableau des dépenses) *	<input type="text" value="Dépenses de communication"/>
Emetteur *	<input type="text" value="Mr Dujardin"/>
Descriptif	<input type="text"/> 255 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€ HT) *	<input type="text" value="1 000.00"/>
Montant non présenté (€ HT)	<input type="text"/>
Montant présenté (€ HT)	<input type="text" value="1 000.00"/>
Taux (%)	<input type="text" value="100.00"/>
Commentaire	<input type="text"/> 255 caractères restants

Pour valider votre saisie il suffit de cliquer sur le bouton « **Valider** », l'écran suivant s'affiche :

Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com	1 000.00	1 000.00
	- aaa >	1 000.00	1 000.00
Total des dépenses		6 300.00	6 150.00

Pour visualiser l'ensemble des informations, il suffit de cliquer sur , le résultat suivant s'affiche :

Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com	1 000.00	1 000.00
	- aaa v	1 000.00	1 000.00
	-- Référence dépense n°1	Mr Dujardin	1 000.00
			1 000.00
		04/06/2016	 
Total des dépenses		6 300.00	6 150.00

Dans le bloc « **Télécharger les pièces concernant les dépenses** », vous allez pouvoir joindre toutes les pièces relatives à vos dépenses de la manière suivante :

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

- Il faut cliquer sur le bouton « **Ajouter une pièce** »
- Sélectionner une pièce de votre espace de travail



- Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** »
- La pièce est désormais rattachée à votre demande.
- Pour ajouter une autre pièce il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter une pièce** ».

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

Dépenses d'amortissement.xlsx (8,62 Ko) 

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

◆ Ecran « Ressources obtenues »

Sur cet écran, vous allez retrouver le tableau listant les différentes ressources obtenues pour votre projet. Les informations suivantes vous seront affichées :

- Financement
- Financeur
- Montant retenu (programmé)
- Montant versé récemment
- Montant présenté
- Action



4. Ressources obtenues

Les cofinancements effectivement versés. (Cf. volet 6. Liste des pièces justificatives à joindre).

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

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

Tableau des ressources

Financement	Financeur	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	

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

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 vous sera affiché.

Sur cet écran vous allez pouvoir saisir un versement pour les différents types de financement autre que **Union Européenne**.

Les champs à saisir sur cet écran sont les suivants :

- Date de création du versement : ce champ est pré-rempli par la date du jour
- 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 (en euro) : c'est un champ obligatoire, il faut saisir le montant qui vous a été versé
- Commentaire : vous pouvez saisir un commentaire sur le versement, ce champ est facultatif
- Montant présenté (en euro) : 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.

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement	<input type="text" value="20/06/2016"/>
Date de versement au bénéficiaire	<input type="text" value="09/06/2016"/> 
Référence du versement	<input type="text" value="N°15"/>
Montant versé (€) *	<input type="text" value="15 000.00"/>
Commentaire	<input type="text" value="Commentaire sur le versement"/> 971 caractères restants
Montant présenté (€) *	<input type="text" value="10 000.00"/>
Commentaire	<input type="text" value="Commentaire sur le versement présenté au titre de la demande de paiement."/> 927 caractères restants

Pour annuler votre saisie, il faut cliquer sur le bouton **Annuler**.
Pour valider votre saisie, il faut cliquer sur le bouton **Valider**.

L'écran suivant vous sera affiché avec les nouveaux montants saisis :

- **Montant versé récemment**
- **Montant présenté.**

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	15 000.00	10 000.00	
Total des ressources		130 000.00	15 000.00	10 000.00	

Pour visualiser ce que vous avez saisi (le détail du ou des versements), il suffit de cliquer sur 

Tableau des ressources					
Financement	Financeur	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	15 000.00	10 000.00	
	Versement n°1		15 000.00	10 000.00	 
Total des ressources		130 000.00	15 000.00	10 000.00	

Pour accéder à l'écran du versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 

Pour supprimer le versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 

Pour rajouter un nouveau versement, il suffit de cliquer sur l'icône : 

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

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

♦ Ecran « 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.

Ce champ est obligatoire et la date doit être saisie sous format **jj/mm/aaaa** ou bien elle peut être sélectionnée à partir du 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 

< Mai 2016 >

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 et il est limité à 255 caractères.

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

118 caractères restants

Dans le même bloc **Constat de réalisation**, vous devez répondre obligatoirement 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. Ce champ est limité à 255 caractères.

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

155 caractères restants

Bloc N°3 Bilan : il faut 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.

Le champ de saisie dédié à la réponse est limité à 255 caractères.

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 ? *

255 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...)

Le champ de saisie dédié à ces actions est limité à 255 caractères.

Respect des obligations européennes et nationales

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

255 caractères restants

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.

Un champ de saisie facultatif de 255 caractères vous permettra d'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) ?

255 caractères restants

Pour enregistrer votre saisie, il suffit de cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
Pour passer à l'étape **Indicateurs**, il suffit de cliquer sur le bouton **Etape suivante**.

◆ Ecran « Indicateurs »

Mon portail > Demande de paiement

Demande de paiement

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

6. Indicateurs

Indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur Intermédiaire	Commentaire
2b - FEDER-PI-2b 	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>
TYPE_DO_INV_FONCT - Type de dossier (Investissement ou Fonctionnement) 	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer

Dans cet écran vous avez tous les indicateurs de résultat et de réalisation associés à la codification à laquelle est rattachée votre demande. Dans ce tableau vous avez plusieurs colonnes :

- Dénomination de l'indicateur
- Type
- Unité
- Valeur conventionnée
- Valeur intermédiaire (liste déroulante ou saisie libre)
- Commentaire (en saisie libre dans la limite de 255 caractères)

Dans cet écran les champs sont facultatifs.

Pour avoir des informations sur ce que représente l'indicateur, il vous suffit de cliquer sur l'icône .

Demande de paiement



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

6. Indicateurs

Indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur intermédiaire	Commentaire
1a - FEDER-PI-1a	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>

En améliorant les infrastructures de recherche et d'innovation (R&I) et les capacités à développer l'excellence en R&I, et en faisant la promotion des centres de compétence, en particulier dans les domaines présentant un intérêt européen

 Enregistrer

Etape suivante >

Il est également possible que l'Autorité de gestion ait paramétré une indication concernant les valeurs possibles de l'indicateur. Dans ce cas, vous verrez apparaître l'icône  au côté de l'unité. Il vous suffira également de cliquer sur l'icône pour voir apparaître l'information.

[Mon portail](#) > Demande de paiement

Demande de paiement



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

6. Indicateurs

Indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur intermédiaire	Commentaire
RA06_FSE - Nombre de participants issus de quartiers prioritaires	Réalisation	Participants		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valeur minimum : 0.00

< Etape précédente

 Enregistrer

Etape suivante >

Pour passer à l'écran suivant, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».

◆ Ecran « Pièces justificatives »

Mon portail > Demande de paiement

Demande de paiement

Identifiant de la demande : 390 | Etat : **Brouillon**

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

7. Pièces justificatives

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important
Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe...),
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture,
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif,...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

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

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :

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

Service Compétitivité et Emploi - FEDER

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

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

< Etape précédente **Enregistrer** **Etape suivante >**

Dans ce dernier écran « **Pièces justificatives** », la première partie grisée contient des informations sur la procédure à suivre pour que les documents joints au formulaire soient conformes.

La dernière est un lien de téléchargement : « **Télécharger le modèle de Pj permettant de collecter les informations complémentaires AG** », vous devez télécharger ce document contenant les informations complémentaires requises par l'autorité de gestion qui sera en charge de votre demande. Pour ce faire il suffit de cliquer sur ce lien (encadré en bleu ci-dessous).

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important
Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe,...).
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture.
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif,...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

Télécharger le modèle de Pj permettant de collecter les informations complémentaires AG

Si l'autorité de gestion n'a paramétré aucun document alors vous ne pourrez pas télécharger de document et au lieu de la ligne « **Télécharger le modèle de Pj permettant de collecter les informations complémentaires AG** » vous verrez « **Le modèle de PJ n'est pas disponible, veuillez contacter votre administrateur AG** ».

7. Pièces justificatives

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important
Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe,...).
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture.
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif,...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

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

Ensuite il y a de nouveau un petit bloc grisé avec un bouton « **+Ajouter une pièce** » qui vous donne la possibilité en cliquant dessus de joindre un fichier à votre demande de paiement dans la limite de 10Mo par fichier et de 40Mo au total. Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier à la fois.

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

Enfin la dernière partie de cet écran et donc la dernière avant l'envoi du formulaire concerne l'«**Attestation du bénéficiaire** ».

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :

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

Service Emploi et Formation

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée

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

< Etape précédente
Enregistrer **Etape suivante >**

Dans cette partie, il y a également un petit bloc grisé qui concerne la lettre d'engagement. Cette lettre est téléchargeable en cliquant sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** » et elle retrace toute la saisie que vous avez effectuée dans le formulaire. Après l'avoir téléchargé, vous devez la signer et l'envoyer à l'adresse indiquée par l'Autorité de gestion. Vous devez également joindre cette lettre au formulaire avant de l'envoyer en cliquant sur le bouton « **+Joindre la lettre d'engagement signée** ».

Après avoir effectué cela, il ne vous reste plus qu'à cocher la case (encadrée en bleu ci-dessous) : « **Je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.** »

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

Cette case doit impérativement être cochée pour que vous puissiez envoyer le formulaire.

Une fois cochée, vous pouvez envoyer le formulaire à l'autorité de gestion en charge de votre demande. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

Attention : Une fois le formulaire envoyé vous ne pouvez plus le modifier !

< Etape précédente **Enregistrer** **Etape suivante >**

Quitter
Supprimer
Export PDF
Envoyer

C. Demande de paiement de type « Solde »

♦ Ecran « Dépenses réalisées »

Cet écran est composé de deux blocs :

- Tableau des dépenses
- Téléchargement des pièces concernant les dépenses

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

3. Dépenses réalisées

Les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. volet 6. Liste des pièces justificatives à joindre).

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

Le paiement de l'aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d'un barème standard de coûts unitaires ou d'un montant forfaitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.

NB : il est nécessaire de se reporter à la notice explicative de la demande de paiement.

Attention : Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est joint la pièce justificative correspondante. Cette annexe n'est pas à remplir lorsque les dépenses sont toutes déclarées sur une base forfaitaire.

Tableau des dépenses

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		+
Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com		0.00	0.00		
	- aaa		0.00	0.00		+
Total des dépenses			0.00	0.00		

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

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 ».

Pour remplir les autres colonnes, il suffit de cliquer sur



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		+

L'écran « **Dépenses réalisées** » s'affiche :

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

Cet écran est composé de deux blocs :

- Description
- Montant présenté

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

- Type de la dépense
- Date d'émission de la facture
- Référence
- Nom du fichier PJ
- Emetteur
- Descriptif (champ facultatif) : vous pouvez saisir dans ce champ l'intitulé de la dépense sur la facture.

Pour le champ Type de dépense, vous avez le choix de cocher le type :

- Unitaire
- Récapitulatif

Type Unitaire :

Si vous cochez le type **Unitaire**, l'écran suivant vous sera affiché et vous aurez un champ supplémentaire à renseigner : **Date d'acquittement** (qui n'est pas obligatoire)



3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture * 01/06/2016

Date d'acquittement 01/06/2017

Référence * N°1

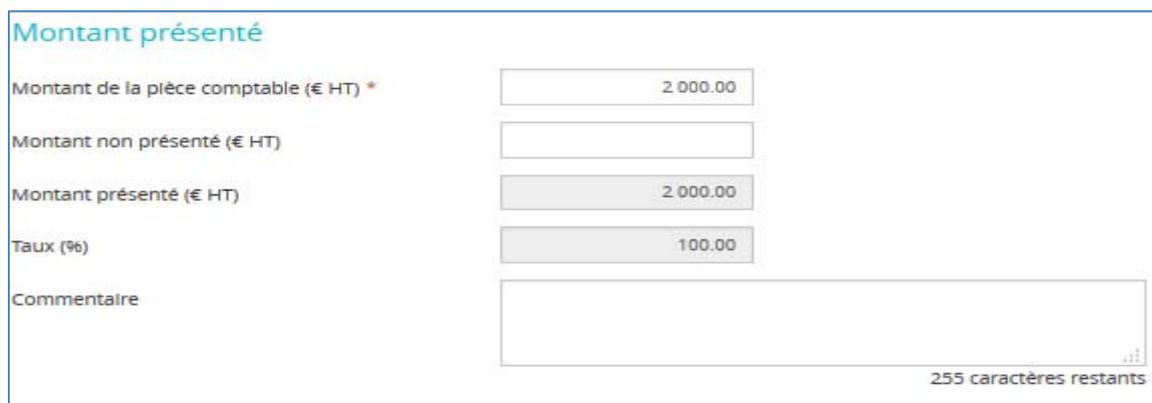
Nom du fichier Pj (rattaché sous le tableau des dépenses) * Dépenses d'amortissement

Emetteur * Mr Dupont

Descriptif

255 caractères restants

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 pré-remplis.



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

255 caractères restants

Dans le cas où vous renseignez un montant dans le champ **Montant non présenté**, les deux champs **Montant présenté** et **Taux** seront calculés automatiquement.

Vous pouvez rajouter un commentaire dans le champ dédié **Commentaire** dont la taille est de 255 caractères.

Pour annuler votre dépense il suffit de cliquer sur le bouton **Annuler**.

Pour enregistrer votre dépense, il suffit de cliquer sur le bouton **Valider**.

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€ HT) *	<input type="text" value="2 000.00"/>
Montant non présenté (€ HT)	<input type="text" value="150.00"/>
Montant présenté (€ HT)	<input type="text" value="1 850.00"/>
Taux (%)	<input type="text" value="92.50"/>
Commentaire	<input type="text"/>

255 caractères restants

Le clic sur le bouton **Valider** vous affiche l'écran suivant reprenant les informations que vous venez de saisir dans l'écran **Dépenses réalisées**.

Pour afficher l'ensemble des informations, il suffit de cliquer sur



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		

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		
	-- Référence dépense n°1	Mr Dupont	2 000.00	1 850.00	01/06/2016	 
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		

Sur cet écran, l'ensemble des informations que vous avez saisies sont affichées.

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



Pour supprimer la dépense, il suffit de cliquer sur



Pour créer une autre dépense, il suffit de cliquer sur



3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Date d'acquittement

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

Sur la première ligne **Catégorie de dépense**, le cumul des deux dépenses s'affiche comme suit :

Tableau des dépenses

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement >		5 000.00	4 850.00		<input data-bbox="1294 1608 1321 1646" type="button" value="+"/>
Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com		0.00	0.00		
	- aaa		0.00	0.00		<input data-bbox="1294 1731 1321 1769" type="button" value="+"/>
Total des dépenses			5 000.00	4 850.00		

Pour visualiser le détail des deux dépenses ajoutés, il suffit de cliquer sur :

Tableau des dépenses

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement		5 000.00	4 850.00		+
	-- Référence dépense n°1	Mr Dupont	2 000.00	1 850.00	01/06/2016	 
	-- Référence dépense n°2	Mr Martin	3 000.00	3 000.00	02/06/2016	 
Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com		0.00	0.00		
	- aaa		0.00	0.00		+
Total des dépenses			5 000.00	4 850.00		

Type récapitulatif :

Si vous cochez le type **Récapitulatif**, l'écran suivant vous sera affiché et vous aurez deux champs supplémentaires en plus à renseigner : Première date d'acquittement et Dernière date d'acquittement (qui ne sont pas obligatoires).

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture * 

Première date d'acquittement 

Dernière date d'acquittement 

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

Le résultat s'affiche dans le tableau de dépenses comme suit :

Tableau des dépenses						
Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (€)	Montant présenté (€)	Emission de la facture	Action
Dépenses d'amortissement	Dépenses d'amortissement ▼		5 300.00	5 150.00		+
	-- Référence dépense n°1	Mr Dupont	2 000.00	1 850.00	01/06/2016	 
	-- Référence dépense n°2	Mr Martin	3 000.00	3 000.00	02/06/2016	 
	-- Référence dépense n°3	Mme Saget	300.00	300.00	01/06/2016	 

La deuxième dépense du tableau « **Dépenses de communication de l'opération** » possède un sous poste de dépense « aaa ».

Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com	0.00	0.00	
	- aaa	0.00	0.00	+
Total des dépenses		5 300.00	5 150.00	

Pour renseigner les informations concernant le sous poste de dépense, il suffit de cliquer sur 

Ci-dessous l'écran permettant de renseigner les informations concernant le sous poste de dépense :

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Date d'acquittement

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

Pour valider votre saisie il suffit de cliquer sur le bouton « **Valider** », l'écran suivant vous sera affiché :

Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com	1 000.00	1 000.00
	- aaa >	1 000.00	1 000.00
Total des dépenses		6 300.00	6 150.00

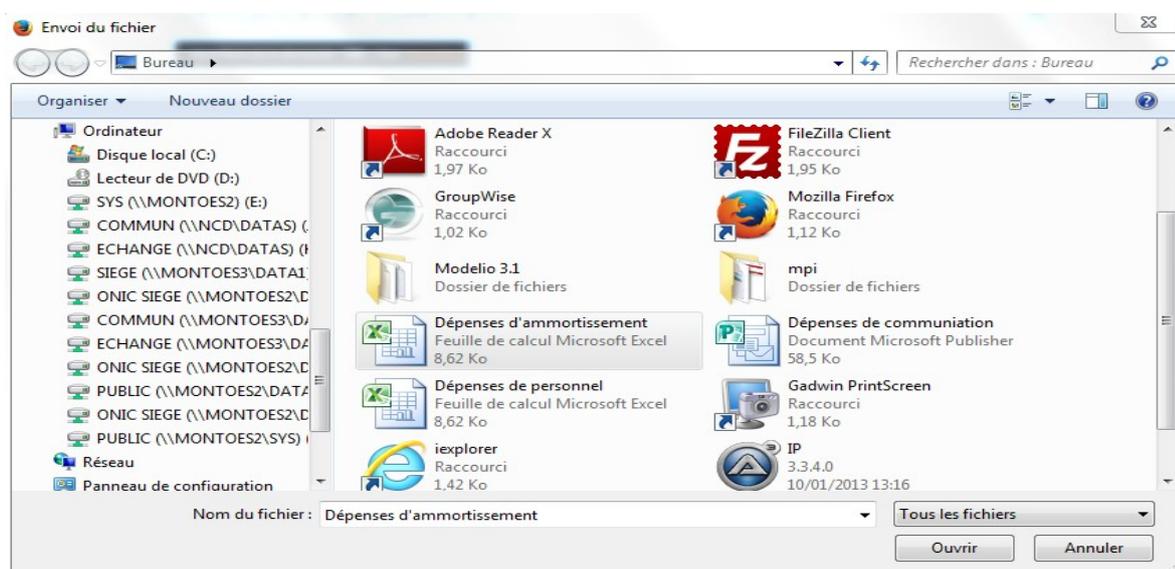
Pour visualiser l'ensemble des informations, il suffit de cliquer sur , le résultat suivant vous sera affiché :

Dépenses de communication de l'opération	Dépenses de com	1 000.00	1 000.00
	- aaa v	1 000.00	1 000.00
	-- Référence dépense n°1	Mr Dujardin	1 000.00
			1 000.00
		04/06/2016	 
Total des dépenses		6 300.00	6 150.00

Dans le bloc « **Télécharger les pièces concernant les dépenses** », vous allez pouvoir joindre toutes les pièces relatives à vos dépenses de la manière suivante :



- Cliquer sur le bouton « **Ajouter une pièce** »
- Sélectionner une pièce de votre espace de travail



- Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** »
- La pièce est désormais rattachée à votre demande.
- Pour ajouter une autre pièce il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter une pièce** ».

Télécharger les pièces concernant les dépenses

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

Dépenses d'ammortissement.xlsx (8,62 Ko)

< Etape précédente

 Enregistrer

 Etape suivante >

◆ Ecran « Ressources obtenues »

Sur cet écran, vous allez retrouver le tableau listant les différentes ressources obtenues pour votre projet.

Les informations suivantes vous seront affichées :

- Financement
- Financier
- Montant retenu (programmé)
- Montant versé récemment
- Montant présenté
- Action



4. Ressources obtenues

Les cofinancements effectivement versés. (Cf. volet 6. Liste des pièces justificatives à joindre).

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

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

Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (€)	Montant versé récemment (€)	Montant présenté (€)	Action
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	

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

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 vous sera affiché.

Sur cet écran vous allez pouvoir saisir un versement pour les différents types de financement autre que **Union Européenne**.

Les champs à saisir sur cet écran sont les suivants :

- Date de création du versement : ce champ est pré-rempli par la date du jour
- Date de versement au bénéficiaire : la date est à saisir ou la choisir à partir du calendrier
- Référence du versement : c'est la référence de votre versement
- Montant versé (en euro) : c'est un champ obligatoire, il faut saisir le montant qui vous a été versé
- Commentaire : vous pouvez saisir un commentaire sur le versement, ce champ est facultatif
- Montant présenté (en euro) : c'est un champ obligatoire, il faut saisir le montant que vous avez présenté
- Commentaire : ce champ est facultatif, vous pouvez saisir ici un commentaire sur le versement présenté au titre de la demande de paiement.

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement	<input type="text" value="20/06/2016"/>
Date de versement au bénéficiaire	<input type="text" value="09/06/2016"/> 
Référence du versement	<input type="text" value="N°15"/>
Montant versé (€) *	<input type="text" value="15 000.00"/>
Commentaire	<input type="text" value="Commentaire sur le versement"/> 971 caractères restants
Montant présenté (€) *	<input type="text" value="10 000.00"/>
Commentaire	<input type="text" value="Commentaire sur le versement présenté au titre de la demande de paiement."/> 927 caractères restants

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

Pour valider votre saisie il faut cliquer sur le bouton **Valider**.

L'écran suivant vous sera affiché avec les nouveaux montants saisis :

- **Montant présenté**
- **Montant versé récemment**

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	<input type="text" value="15 000.00"/>	<input type="text" value="10 000.00"/>	<input type="button" value="+"/>
Total des ressources		130 000.00	15 000.00	10 000.00	

Pour visualiser ce que vous avez saisi (le détail de versement), il suffit de cliquer sur 

Tableau des ressources

Financement	Financeur	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	15 000.00	10 000.00	
	Versement n°1		15 000.00	10 000.00	 
Total des ressources		130 000.00	15 000.00	10 000.00	

Pour accéder à l'écran du versement il suffit de cliquer sur l'icône : 

Pour supprimer le versement il suffit de cliquer sur l'icône : 

Pour rajouter un nouveau versement il suffit de cliquer sur l'icône : 

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

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

◆ Ecran « Bilan d'exécution »




Portail de dépôt de demande d'aides européennes

Mon compte Déconnexion

 Shady EL BEHERY
SARL

en Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine avec e.urop'Act

PARTAGER SUR :   

[Mon portail](#) > Demande de paiement

Demande de paiement

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

5. Bilan d'exécution

Période d'exécution

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

Du * Au *

Constat de réalisation

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

255 caractères restants

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 *

255 caractères restants

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 *

255 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

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

Oui Non

Respect des obligations européennes et nationales

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

255 caractères restants

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.

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

255 caractères restants

< Etape précédente

 Enregistrer

Etape suivante >

Dans le premier bloc « **Période d'exécution** », vous devez impérativement renseigner la période d'exécution dans laquelle s'inscrit votre demande :

Période d'exécution

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

Du *  Au * 

Vous devez donc définir la date de début et la date de fin d'exécution. Pour ce faire vous pouvez :

- Soit cliquez sur le petit calendrier : Terminer par le choix du jour car c'est ce dernier qui finalise votre sélection.



The screenshot shows the 'Période d'exécution' form with a calendar pop-up. The calendar is for June 2016, and the date 17 is selected. The form fields are partially visible, showing 'Du *' and 'Au *' with calendar icons, and a text area for 'Décrire les conventions'.

- Soit saisir directement la date dans le champ en respectant le format JJ/MM/AAAA.

Période d'exécution

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

Du *  Au * 

Après avoir renseigné la période d'exécution, vous devez renseigner le bloc « **Constat de réalisation** »

Dans ce bloc, vous devez impérativement renseigner 2 champs (limités à 255 caractères) :

- Décrire les actions réalisées sur le projet à ce jour et depuis le dernier bilan le cas échéant, en référence à l'opération conventionnée
- Expliquer les écarts éventuels avec les objectifs/contenus/calendriers prévus dans la convention

Vous devez également renseigner 3 coches (oui ou non) liées à la question « **Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide** » :

- en termes de calendrier
- en termes d'objectifs de réalisation
- en termes de livrables

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 *

255 caractères restants

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 *

255 caractères restants

Après avoir renseigné les champs et coches précédentes, vous avez le bloc « **Bilan** » :

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 *

255 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

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

Dans ce bloc, il y a 5 coches et un champ qui doivent impérativement être renseignés.

Les deux premières coches ont pour objectif de déterminer si les valeurs cibles définies en début d'opération ont été atteintes :

- Au niveau des indicateurs de résultat
- Au niveau des indicateurs de réalisation

Trois choix sont possibles, sachant que vous ne pouvez en sélectionner qu'un seul :

- Oui
- Non
- Non concerné

Ensuite, vous devez expliquer les écarts éventuels dans le champ dédié. Ce champ est en saisie libre et limité à 255 caractères.

Enfin, il y trois questions relatives à la sous/sur réalisation de l'opération ainsi qu'aux éventuelles modifications survenues au cours de sa mise en œuvre et/ou de son achèvement auxquelles vous devez obligatoirement répondre par oui ou par non. Une seule réponse est possible.

Dans le cas où votre réponse est « Oui » pour ces questions vous aurez un champ supplémentaire qui apparaîtra à chaque fois « Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération » et que vous devrez impérativement renseigner.

L'opération est-elle en sous-réalisation (c'est à dire que le coût total éligible réalisé est inférieur au coût total programmé) ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *		
<input type="text"/>		
255 caractères restants		
L'opération est-elle en sur-réalisation (c'est à dire que le coût total éligible réalisé est supérieur au coût total programmé) ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *		
<input type="text"/>		
255 caractères restants		
Existe-t-il d'autres modifications survenues au cours de la mise en oeuvre de l'opération et/ou lors de son achèvement ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *		
<input type="text"/>		
255 caractères restants		

Il y a un dernier bloc dans cet écran, « **Respect des obligations européennes et nationales** » :

Respect des obligations européennes et nationales

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

255 caractères restants

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.

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

255 caractères restants

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

Dans ce bloc, il y a 2 champs facultatifs :

- Quelles actions de publicité avez-vous réalisées (support, date, cible visée,...)
- De quelle manière avez-vous pris en compte les principes horizontaux couverts par votre opération (égalité hommes-femmes et non-discrimination, développement durable) ?

Ces champs sont en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Il y a également 3 parties grisées contenant chacune des informations utiles spécifiques en fonction de la nature de votre opération.

Après avoir correctement renseigné tous les champs obligatoires de cet écran, vous pouvez passer à l'écran suivant en cliquant sur le bouton « **Etape suivante** ».

◆ Ecran « Indicateurs »

[Mon portail](#) > Demande de paiement

Demande de paiement



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

6. Indicateurs

Indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur intermédiaire	Commentaire
2b - FEDER-PI-2b 	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>
TYPE_DO_INV_FONCT - Type de dossier (Investissement ou Fonctionnement) 	Réalisation			<input type="text"/>	<input type="text"/>

< Etape précédente

 Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

 Supprimer

 Export PDF

 Envoyer

Dans cet écran vous avez tous les indicateurs de résultat et de réalisation associés à la codification à laquelle est rattachée votre demande. Dans ce tableau vous avez plusieurs colonnes :

- Dénomination de l'indicateur
- Type
- Unité
- Valeur conventionnée
- Valeur intermédiaire (liste déroulante ou saisie libre)
- Commentaire (en saisie libre dans la limite de 255 caractères)

Dans cet écran les champs sont facultatifs.

Pour passer à l'écran suivant il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Etape suivante** ».

◆ Ecran « Pièces justificatives »

[Mon portail](#) > Demande de paiement

Demande de paiement



Identifiant de la demande : 390 | Etat : **Brouillon**



7. Pièces justificatives

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important

Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe,...).
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture.
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif,...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

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

[+ Ajouter une pièce](#) (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

Attestation du bénéficiaire

La lettre d'engagement :

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

Service Compétitivité et Emploi - FEDER

[Imprimer la lettre d'engagement](#)

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

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

[< Etape précédente](#)

[Enregistrer](#)

[Etape suivante >](#)

Dans ce dernier écran « **Pièces justificatives** », la première partie grisée contient des informations sur la procédure à suivre pour que les documents joints au formulaire soient conformes.

La dernière ligne est un lien de téléchargement : « **Télécharger le modèle de Pj permettant de collecter les informations complémentaires AG** », vous devez télécharger ce document contenant les informations complémentaires requises par l'autorité de gestion qui sera en charge de votre demande. Pour ce faire il suffit de cliquer sur ce lien (encadré en bleu ci-dessous).

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important

Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe,...).
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture.
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif,...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

[Télécharger le modèle de Pj permettant de collecter les informations complémentaires AG](#)

Si l'autorité de gestion n'a paramétré aucun document alors vous ne pourrez pas télécharger de document et au lieu de la ligne « **Télécharger le modèle de Pj permettant de collecter les informations complémentaires AG** » vous verrez « **Le modèle de PJ n'est pas disponible, veuillez contacter votre administrateur AG** ».

7. Pièces justificatives

Si vous n'avez pas la possibilité de joindre vos pièces justificatives au format numérique, il faut envoyer par courrier vos pièces justificatives ainsi que le formulaire de demande de versement complété et signé.

Important

Afin de pouvoir traiter votre demande, il est indispensable de joindre :

- toutes les pièces nécessaires à son instruction, listées dans les conventions ou arrêtés.
- des pièces jointes conformes, à savoir :
 - un fichier par pièce jointe et toutes les pages d'une pièce dans un seul fichier (RIB = 1 page = 1 pièce jointe, arrêté = 3 pages = 1 pièce jointe,...).
 - des pièces jointes scannées dans le sens de lecture.
 - le libellé du fichier doit être identique à celui de la pièce jointe : (RIB = RIB, Attestation de démarrage = Attestation de démarrage, Bilan financier définitif = Bilan financier définitif,...)

Si votre scanner ne vous permet pas de fournir des pièces jointes conformes, nous vous invitons à employer un utilitaire afin de les mettre en conformité avant le dépôt.

Voici quelques exemples d'outils gratuits, en ligne ou à télécharger, à titre indicatif :

- <https://online2pdf.com/>
- <http://www.pdfsam.org/>
- <http://www.pdfill.com/>

[Le modèle de PJ n'est pas disponible, veuillez contacter votre administrateur AG](#)

Ensuite il y a de nouveau un petit bloc grisé avec un bouton « **+Ajouter une pièce** » qui vous donne la possibilité en cliquant dessus de joindre un fichier à votre demande de paiement dans la limite de 10Mo par fichier et de 40Mo au total. Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier à la fois.

+ Ajouter une pièce (par fichier 10 Mo max, pour l'ensemble 40 Mo max.)

Enfin la dernière partie de cet écran et donc la dernière avant l'envoi du formulaire concerne l'«**Attestation du bénéficiaire** ».



Dans cette partie, il y a également un petit bloc grisé qui concerne la lettre d'engagement. Cette lettre est téléchargeable en cliquant sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** » et elle retrace toute la saisie que vous avez effectuée dans le formulaire. Après l'avoir téléchargé, vous devez la signer et l'envoyer à l'adresse indiquée par l'Autorité de gestion. Vous devez également joindre cette lettre au formulaire avant de l'envoyer en cliquant sur le bouton « **+Joindre la lettre d'engagement signée** ».

Après avoir effectué cela, il ne vous reste plus qu'à cocher la case « **je certifie l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse et atteste connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration.** »

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

Cette case doit impérativement être cochée pour que vous puissiez envoyer le formulaire.

Une fois cochée, vous pouvez envoyer le formulaire à l'autorité de gestion en charge de votre demande. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

Attention : Une fois le formulaire envoyé vous ne pouvez plus le modifier !

