

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



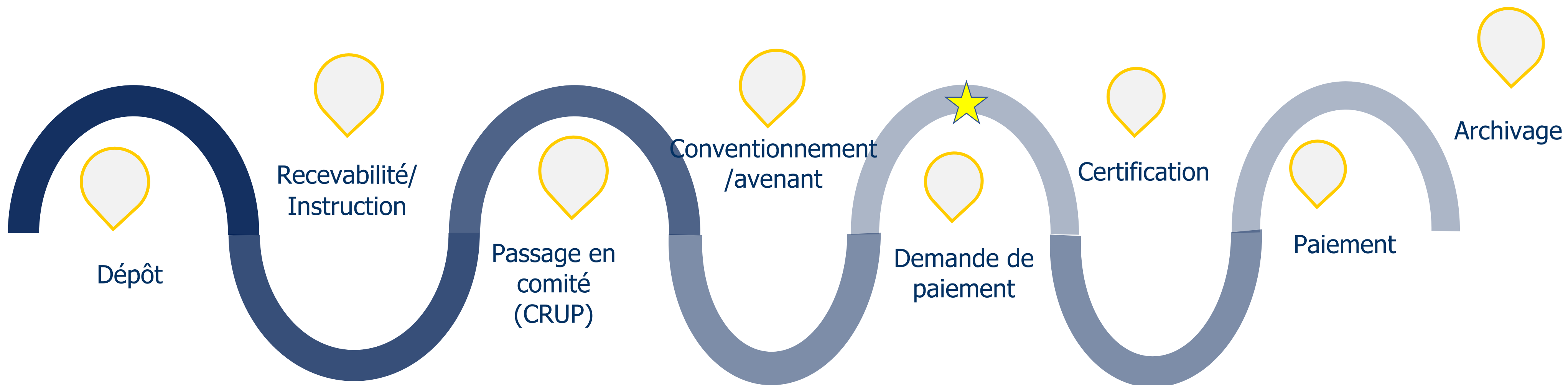
Atelier Demande de Paiement FEDER

FEDER-FSE+

Guadeloupe 2021 – 2027

Jeudi 9 octobre 2025
Rose-Carmel RABIN / Samuel BLAIZEAU

Piste d'audit d'un dossier



L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



La demande de paiement FEDER

- Pièces obligatoires
- Accompagnement à la saisie dématérialisée
- Faciliter les travaux de certification ➡ remboursement accéléré

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Les objectifs de ce mode opératoire

Ce mode opératoire a vocation de vous aider à préparer votre demande de paiement dématérialisée en vous présentant **les pièces obligatoires à fournir et en vous guidant dans la saisie de votre demande sur le portail E-Synergie**

Une demande de paiement complète
= des travaux de certification
→ Un remboursement accéléré

Qu'est ce que le contrôle de service fait ?

Pour chaque demande de paiement présentée par le bénéficiaire, le service Certification (ou le prestataire mandaté par l'AG) réalise un rapport de « contrôle de service fait ».

- ✓ Il vérifie l'exactitude des éléments indiqués dans votre demande, les **justificatifs de réalisation physique et comptable** présentés, le respect des engagements et obligations, ainsi que les attestations sur l'honneur renseignées le cas échéant.
- ✓ Ce contrôle sur pièces peut éventuellement être complété par une « **visite sur place** » (dont vous êtes systématiquement informé au préalable) afin de s'assurer de la réalité des investissements ou des prestations et du respect des obligations, de publicité notamment.
- ✓ En cas d'anomalie constatée, le service Certification vous informe afin de prendre les mesures nécessaires à une **mise en conformité** de votre opération avec les exigences nationales et européennes.

Le contenu du contrôle de service fait ?

Le contrôle de service fait porte notamment sur les éléments suivants (non exhaustif) :

- ✓ la vérification physique de la réalité de l'opération conventionnée et de la conformité des investissements réalisés ;
- ✓ le respect du calendrier ;
- ✓ le montant total de l'opération et le montant de dépenses éligibles à l'opération conventionnée ;
- ✓ le respect des règles d'éligibilité des dépenses ;
- ✓ la justification des dépenses valorisées et de leur acquittement ;
- ✓ le respect du plan de financement conventionné ;
- ✓ l'existence de décisions des cofinanceurs et preuves de versement ;
- ✓ l'atteinte des objectifs fixés (indicateurs) ;
- ✓ le respect des obligations d'information, de publicité et autres obligations réglementaires (aides d'Etat et concurrence, commande publique, environnement, etc.)

Il convient de conserver tout document permettant de justifier les dépenses réalisées et payées dans le cadre de l'opération conventionnée, notamment permettant de reconstituer le temps de travail consacré à l'opération par le personnel affecté.

Pièces constitutives de la demande de paiement

- La **lettre d'engagement** datée et signée avec cachet (*elle est issue d'E Synergie*) ;
- Le **formulaire de demande de paiement** daté et signé avec cachet (*il est issu d'E Synergie*) ;
- Le **tableau des dépenses**
 - **Version pdf** mentionnant le lieu, la date, la signature avec la qualité (du et/ou des signataires)
 - **Version Excel** (version Excel nécessaire pour la réalisation du contrôle) ;
- Le **tableau des ressources**
 - **Version pdf** mentionnant le lieu, la date, la signature avec la qualité (du et/ou des signataires)
 - **Version Excel** (version Excel nécessaire pour la réalisation du contrôle) ;
- L'**attestation d'absence de double financement 2021-2027** ;
- Les **devis intégrant la mention « bon pour accord » (incitativité)** ;
- Les **factures classées** dans l'ordre du tableau récapitulatif des dépenses ;
- Les **pièces de la commande publique** conformes à l'état des dépenses présentées ;
- Les **livrables spécifiques conventionnés**

Pièces constitutives de la demande de paiement

- Le tableau des ressources doit être en adéquation avec le plan de financement ;
- Le montant conventionné, le pourcentage y afférent et le nom de l'ensemble des co-financeurs doivent figurer ;
- Seule la partie "montant des ressources perçues pour la période .." est réservée aux modifications possibles par le maître d'ouvrage ;
- En cas de paiement par un des co-financeurs le montant versé ainsi que le numéro de mandat y afférent doivent être mentionnés.

Pièces constitutives de la demande de paiement

- L'ensemble des pièces nécessaires au traitement de la demande de paiement se trouve sur le site

www.europe-guadeloupe.fr

- > J'ai un projet
- > Faire une demande de paiement
- > Document à télécharger

L'attestation de non double-financement pour le PO 14-20 n'est plus valable. Il convient d'utiliser uniquement celle dédiée au Programme 21-27 (cf diapositive suivante)

Annexe : attestation d'absence de double financement

Conformément aux dispositions de gestion de risques et de lutte anti-fraude dans le cadre de la programmation des fonds européens 2021-2027

Je soussigné, (prénom, nom), représentant légal
de l'entreprise

n° siret :

Référence du projet concerné :

- GPE
- Intitulé.....

Atteste sur l'honneur, n'avoir reçu aucune autre aide financière directe ou indirecte provenant du budget de l'Union ou des budgets gérés par l'Union ou pour son compte, pour les montants des dépenses du projet qui peuvent être soutenues par les fonds européens.

Je déclare ne pas être, à ma connaissance, en situation de conflit d'intérêts avec des opérateurs qui ont soumis une offre dans le cadre de la procédure de passation du marché, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis d'une de ces parties.

Fait à le

Signature et tampon de la structure

Pièces attestant de la réalité et des résultats de l'opération

- Les livrables conventionnés et les pièces attestant des réalisations physiques ;
- Les comptes rendus de réunion, rapports, études, photos des investissements cofinancés ;
- La liste des participants et des émargements le cas échéant.

Pièces comptables ou autres justificatifs permettant de justifier des dépenses

- Les factures classées par ordre, les notes de frais etc.;
- Les devis correspondants intégrant la mention « bon pour accord »;
- Toutes pièces justifiant le rattachement direct de chaque dépense à l'opération ;
- Pour les dépenses de personnels au prorata le cas échéant :
 - *Bulletins de salaires, journal de paie, ou DADS ;*
 - *Justificatifs des primes et gratifications (conventions collectives, etc.,) ;*
 - *Justificatifs des indemnités journalières prévues en cas d'arrêt de travail.*

ATTENTION : Il est rappelé que même si des Options de Coûts Simplifiés sont appliqués sur l'opération, les justificatifs doivent être conservés en cas de contrôles et/ou audit

Pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses

- L'état récapitulatif des dépenses attesté par tout organisme compétent habilité :
 - Soit Commissaire aux comptes (CAC), expert comptable, comptable public ... et contresigné du représentant légal ;
 - Idem pour les dépenses du mandataire
 - Soit copies des relevés bancaires ;
 - Les dépenses concernées doivent être mises en évidence.
- Fiches de paie (pour les dépenses de personnel).

Pièces relatives aux cofinancements

- **Les conventions des cofinanceurs ;**
- **L'état récapitulatif des ressources perçues attesté par tout organisme compétent habilité : CAC, expert comptable, comptable public ou relevés bancaires faisant apparaître les ressources perçues.**

Le cachet, la signature et l'identité du signataire doivent être lisibles.

Pièces attestant du temps de travail

- Soit le contrat de travail, les fiches de poste ou les lettres de missions pour le personnel affecté à 100% à l'opération ou affecté partiellement avec un taux d'affectation fixe) ;
- Soit les fiches de temps passé sur l'opération (datées et signées par le salarié et son N+1) pour le personnel affecté partiellement avec un taux d'affectation variable.

Pièces de mise en concurrence

- Pièces et éléments relatifs au lancement de la procédure ;
- Pièces relatives au dossier de consultation des entreprises ;
- Pièces relatives à la réception et l'analyse des candidatures et des offres ;
- Pièces relatives à la signature du marché ou du lot ;
- Pièces relatives à l'exécution du marché ou du lot ;
- Pièces relatives aux accords-cadres avec marches subséquents ;

<https://www.europe-guadeloupe.fr/jai-un-projet/faire-une-demande-de-paiement/>

Pièces de publicité de l'aide UE

- Le guide de la publicité et toutes les informations associées sont disponibles sur le site www.europe-guadeloupe.fr
- > J'ai un projet
- > Communiquer sur mon projet

L'Europe s'engage pour la réalisation de mon projet ?
Je m'engage à le faire savoir !

Mes actions de publicité sont elles conformes ?

En cas d'irrégularités sur la publicité

ITEMS du Non-respect	DESCRIPTIF du « non-respect » (lien avec les engagements du porteur)	BAREMES « CORRECTION » Retrait – Refus / Corrections financières
ABSENCE PUBLICITE EUROPEENNE	Absence totale de publicité européenne → Le bénéficiaire ne respecte aucune des obligations liées aux engagements à tenir en matière de publicité européenne	<u>Délai de remise en conformité accordé au bénéficiaire</u> → 15 jours ouvrés avant application de la correction Application de barèmes de correction gradués et proportionnés :
	→ Le bloc- marque publicitaire obligatoire (UE- Région AG) n'est pas présent	→ <u>Si régularisation opérée</u> par le bénéficiaire avec envoi des justificatifs (photographie situationnelle, lien site internet...) = pas de correction appliquée
CARENCE PUBLICITE EUROPEENE	Carence ou non-conformité de la publicité européenne déployée par le bénéficiaire → Le bénéficiaire respecte partiellement ses obligations liées aux engagements à tenir en matière de publicité européenne	→ <u>Si régularisation partiellement opérée</u> par le bénéficiaire = 1 % de correction appliquée sur aide totale → <u>Si aucune régularisation opérée dans le délai</u> par le bénéficiaire ou absence du bloc- marque obligatoire (UE- Région AG) = 3% de correction appliquée sur aide totale Souplesse accordée au bénéficiaire : → Si preuve(s) de dépense(s) de publicité engagée(s) (Devis signé...) = régularisation est validée = pas de correction opérée

Avant de démarrer la saisie

Rassemblez tous les éléments nécessaires

➤ **La convention attributive :**

✓ Focus sur la période de réalisation de l'opération qui est la période d'éligibilité temporelle des dépenses présentées ;

✓ Focus sur l'annexe technique et financière :

▪ Le rappel du descriptif de l'opération ;

▪ Le plan de financement des dépenses et ressources prévues sur l'opération

✓ Focus sur l'annexe indicateurs de réalisation et de résultat

➤ **Les avenants éventuellement passés ;**

➤ **Les justificatifs de dépenses en format dématérialisé.**

Les pré requis

Utiliser un des navigateurs suivants : Mozilla Firefox (v38 minimum), Google Chrome (v43 minimum), Apple Safari (v7 minimum) ;

Ne pas utiliser Internet Explorer ;

Disposer d'un compte de messagerie pour activer votre compte e-Synergie et recevoir vos alertes ;

Avoir la possibilité de numériser des documents.

C'est parti et c'est par ici !

E SYNERGIE REGION GUADELOUPE

Se créer un compte utilisateur

1. **Sélectionnez le type organisation** que vous représentez : association, entreprise ou entité publique (ne pas utiliser « particulier » car non éligible au programme régional).



Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?

Vous êtes une association

Vous êtes une entreprise

Vous êtes une entité publique

Vous êtes un particulier

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Remarque : Il est possible par la suite de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli en cliquant sur le lien « [Mot de passe oublié ?](#) »).

2. **Renseignez les informations concernant Votre organisation** puis celles vous concernant dans la partie **Compte utilisateur** en tant que gestionnaire principal.

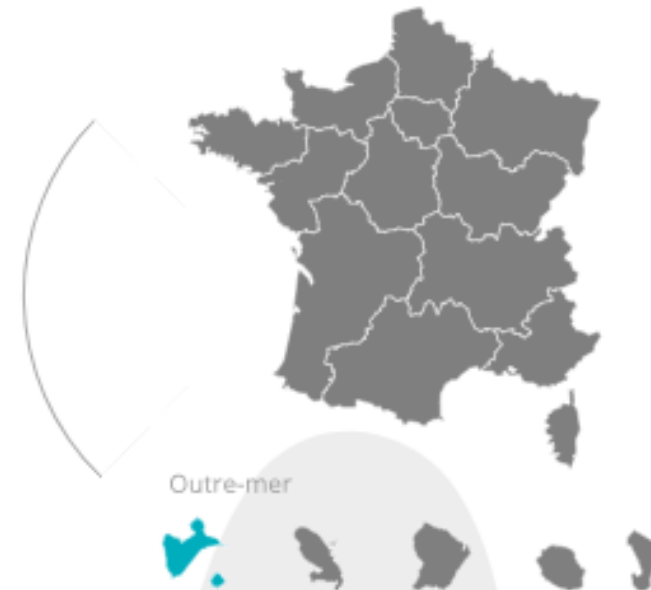
Gestionnaire principal : administre l'ensemble des demandes et peut créer d'autres comptes utilisateurs ayant accès qu'à leurs propres demandes d'aide (voir menu « Gestion des utilisateurs » en page 6).

Courriel du compte utilisateur : courriel utilisé comme identifiant de connexion et pour l'envoi des notifications. Il doit donc être valide et accessible et peut être remplacé par la suite par une liste de diffusion regroupant des utilisateurs au sein de votre organisation.

Programme opérationnel par région

Choisissez, dans la liste, la ou les régions dans lesquelles vous souhaitez déposer votre demande d'aide européenne.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Grand Est | <input type="checkbox"/> Occitanie |
| <input type="checkbox"/> Nouvelle Aquitaine | <input type="checkbox"/> Normandie |
| <input type="checkbox"/> Auvergne-Rhône-Alpes | <input type="checkbox"/> Hauts-de-France |
| <input type="checkbox"/> Bretagne | <input type="checkbox"/> Sud (Provence-Alpes-Côte d'Azur) |
| <input type="checkbox"/> Bourgogne-Franche-Comté | <input checked="" type="checkbox"/> Guadeloupe |
| <input type="checkbox"/> Centre Val de Loire | <input type="checkbox"/> Saint-Martin |
| <input type="checkbox"/> Corse | <input type="checkbox"/> Martinique |
| <input type="checkbox"/> Ile-de-France | <input type="checkbox"/> Guyane |
| <input type="checkbox"/> Pays de la Loire | <input type="checkbox"/> Réunion |
| <input type="checkbox"/> FranceAgriMer volet national | <input type="checkbox"/> Mayotte |



Valider la sélection

SUIVEZ-NOUS SUR :

Point d'attention :

Le 1er utilisateur qui crée le compte e-synergie est automatiquement désigné comme **gestionnaire**.

Un utilisateur ne peut être "gestionnaire" de plusieurs entités, mais peut être rattaché à plusieurs entités (statut utilisateur).

Dans le cas d'une saisie de demande de subvention par un prestataire (cabinet comptable, consultant, autres...) il est recommandé que le compte tiers e-Synergie soit créé au nom de l'entité qui porte la demande avec l'adresse e-mail du représentant légal afin qu'il dispose des droits de gestionnaire. Par la suite, des comptes utilisateurs pourront être créés par le gestionnaire pour ses prestataires.

Se créer un compte utilisateur

Inscription à E-Synergie

Afin de procéder à votre inscription, nous avons besoin des informations ci-dessous.
Dès la validation de vos informations, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.

Sélectionner votre profil



Vous êtes une **association**



Vous êtes une **entreprise**
(Dont entrepreneur individuel avec SIRET)



Vous êtes une **entité publique**



Vous êtes un **particulier**
(Sans SIRET)

Votre association

Numéro SIRET *

Raison sociale *

Courriel

Téléphone *

Fax

Compte utilisateur

Civilité *

Nom *

Prénom *

Courriel *



Téléphone *

SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS



* champs obligatoires

Annuler

Valider

Attention :

Si vous ne recevez pas l'email d'inscription, examinez vos messages indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage mail, merci de valider l'adresse d'envoi portail@synergie-europe.fr dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe informatique.

Se créer un compte utilisateur

Après validation, vous recevrez un mail (voir ci-dessous) vous permettant de **créer votre mot de passe et d'activer votre compte.**



- ▶ En cas de non-réception du mail de vérification => **vérifiez vos spams et/ou courriers indésirables .**
- ▶ A défaut, envoyer un e-mail à l'adresse: referents.synergie@regionguadeloupe.fr en **précisant le numéro SIRET complet rattaché au compte** de l'entité pour une prise en charge rapide

Se créer un compte utilisateur

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

Activer votre compte

 Bonjour


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

Votre nouveau mot de passe		Question secrète	
Mot de passe *	<input type="password"/>	Questions *	<input type="text" value="- Choisissez une question -"/>
Confirmation *	<input type="password"/>	Votre réponse *	<input type="text"/>

* champs obligatoires

Valider

Se créer un compte utilisateur



The screenshot shows the top navigation bar of the E-Synergie portal. On the left, there is the logo for '20 Synergie' and 'l'Europe s'engage en France'. The text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes' is displayed next to the logo. On the right, there are two buttons: 'Déjà inscrit ?' (orange) and 'Première connexion ?' (teal). Below these buttons, there are icons for a user profile and a lightbulb. At the bottom right, there is a link for 'BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR :'. At the bottom left, there is a breadcrumb trail: 'Mon portail > Inscription'.

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



The screenshot shows the login form on the E-Synergie portal. The header includes the '20 Synergie' logo and the text 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. The form has two input fields: 'Courriel' (with a calendar icon) containing 'prenom.nom@entite-beneficiaire.fr' and 'Mot de passe' (with a password icon) containing a masked password. Below the password field is a link for 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Fermer' and 'Se connecter à E-Synergie'. At the very bottom, there is a link for 'Information sur l'utilisation des cookies.' with a cookie icon.

Créer sa demande de paiement

Ma dernière connexion : 02 octobre 2025 à 17h33

Mon suivi Vue enrichie

Elle s'effectue à partir de votre portail, en cliquant sur le bouton

13 juin 2024 | 05h31
1 demande de subvention rejetée

05 octobre 2023 | 05h30
1 demande de subvention renvoyée pour correction n°

28 septembre 2023 | 23h10
1 demande de subvention en cours d'instruction n°

< Page 1/2 >

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :
Numéro Synergie :

Recherche avancée Rechercher

Tableau de bord Vue enrichie

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de paiement 14-20	1	-	-	-	-	-
Demande de subvention 21-27	1	-	1	-	-	1
Demande de paiement 21-27	1	-	-	-	-	-

Mes démarches

Demande de subvention
Saisir une nouvelle demande de subvention.
Créer

Demande de paiement
Saisir une nouvelle demande de paiement.
Créer

1- Créer sa demande de paiement

Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération *	GPE005543 - V2 - [REDACTED]		
Programme	Programme FEDER-FSE+ Guadeloupe 2021-2027		
Service instructeur	Service Certification FEDER-FSE+ (CR-DDE-DI-SQC)		
Codification	TA2.2.6.1 : Gestion des déchets ménagers		

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Nom	Service	Prénom	Qualité Certification
Courriel	projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr		Téléphone

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur	Service Certification FEDER-FSE+		
Adresse	Rue Paul Lacavé		
Complément géographique	Hôtel de Région		
Complément destinataire			
Lieu dit	Petit-Paris		
Code postal	97109	Ville	Basse-Terre Cedex
Pays	France		
Courriel	projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr		

Annuler

Etape suivante >

1- Créer sa demande de paiement

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

1. Demande

Informations sur l'opération programmée

Votre référence de demande eSynergie

Date du dépôt de votre demande

Numéro de l'opération Synergie

Intitulé de l'opération

Programme

Service instructeur

Codification principale

Montant total de l'opération programmée (EUR)

Demande de paiement ?

Attention : Tout changement de type de demande de paiement peut effacer tout ou partie des saisies déjà effectuées.

Type de la demande de paiement ? *

Avance (possible uniquement si prévue dans la convention)

Acompte (Bilan intermédiaire)

Solde (Bilan final)

* champs obligatoires

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

2- Informations générales

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

2. Informations générales

Utilisateur ayant créé la demande de paiement

Prénom utilisateur Nom utilisateur

Fonction

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Tiers

Bénéficiaire

Contact de l'organisme de gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Prénom Nom

Courriel Téléphone

Informations utiles pour le porteur

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal Ville

Pays

Courriel

* champs obligatoires

< Etape précédente Etape suivante >

3- Les dépenses réalisées

▶ Renseignez au préalable :

- TABLEAU DEPENSES

- Il doit être daté, cacheté et signé par le bénéficiaire et contre signé par le CAC, l'expert comptable ou le comptable public ;
- Il doit être rattaché **en format .pdf signé et Excel** sur E-Synergie. Pour le format il doit être obligatoirement **lisible**

3- Les dépenses réalisées

1 Demande

2 Informations générales

3 **Dépenses réalisées**

4 Ressources obtenues

5 Indicateurs

6 Bilan d'exécution

7 Pièces justificatives

3. Dépenses réalisées

Le service instructeur recommande de se référer à la « notice de demande de paiement FEDER » afin de compléter les rubriques ci-après, disponible sur le site www.europe-guadeloupe.fr


Les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement sont à joindre au présent dossier, accompagnées des justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

Les pièces justificatives des dépenses valorisées doivent être classées par poste de dépenses prévu à la convention. La dénomination des pièces doit être aussi explicite et concise que possible.

Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ou non liée au projet sera rejetée par le service instructeur.

Vigilance : le règlement autorise l'option de la présentation sans justificatif d'un montant de dépenses indirectes équivalent à 15% des dépenses directes de personnel, dès lors que cela a été prévu dans votre convention.

Tableau des dépenses

Astuce : Le service instructeur recommande de saisir les dépenses conformément au plan de financement conventionné, par poste de dépenses. Le détail de chaque dépense est à renseigner dans l'annexe « Etat récapitulatif des dépenses » qui devra être jointe à la présente demande (rubrique  pièce justificatives).

Attention ! Concernant le type de chaque dépense, il convient de cocher systématiquement la case « récapitulatif ». La date d'émission de la facture à renseigner correspond à la date de certification de votre état récapitulatif. Si vous ne disposez pas encore de cette date, vous pouvez commencer la saisie de votre demande et compléter cette information avant l'envoi final. Jusqu'à la validation finale, votre demande reste modifiable.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la pièce justificative	Action
010-Dépenses d'Investissement matériel et Immatériel	[1]. Travaux raccordement télécommunication		0.00	0.00		
140-Dépenses de prestations externes	[2]. Mission contrôleur technique		0.00	0.00		
140-Dépenses de prestations externes	[3]. Etudes géotechniques G4		0.00	0.00		
010-Dépenses d'Investissement matériel et Immatériel	[4]. Travaux raccordement électrique		0.00	0.00		
140-Dépenses de prestations externes	[5]. Mission OPC		0.00	0.00		
210-Dépenses de communication de l'opération	[6]. Vidéo timelapse du chantier		0.00	0.00		

3- Les dépenses réalisées

Total des dépenses

0.00

0.00

Légende du tableau : [MP] : Type de poste : "Marché public".

Si arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :

[A] : Ajout d'un nouveau poste.

[M] : Modification d'un poste.

Récapitulatif des dépenses

Exporter dépenses

Importer dépenses

+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire

Télécharger les pièces concernant les dépenses ?

+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées :

PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7Z

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

3- Les dépenses réalisées par marchés

Pièces Marchés Publics concernant les dépenses (le cas échéant)

Pour déposer ces pièces relatives aux marchés publics, il est demandé d'insérer dans l'intitulé de la pièce le numéro de marché en premier lieu, afin que le service instructeur puisse retrouver facilement les pièces liées à un marché ultérieurement.

Il sera aussi demandé à chaque ajout d'une pièce le typage suivant :

- a: pièce liée à une procédure de passation
- b: pièce contractuelle
- c: autre pièce de commande publique

Aussi pour faciliter l'intégration, il est suggéré de suivre l'ordonnancement ci-dessus.

Ces pièces peuvent être regroupées dans des dossiers "zip" selon la typologie indiquée ci-dessus afin de faciliter leur téléchargement ici.

Télécharger ici les pièces relatives aux Marchés Publics :

+ Ajouter une pièce

Si l'opération comporte des dépenses réalisées par voie de marché publics, il convient de les ajouter à cette étape

Le contrôle de régularité de la commande publique à destination des bénéficiaires d'une subvention UE

Le contrôle porte sur l'ensemble des procédures de marchés publics lancées par le bénéficiaire dans le cadre de son opération. Il intervient à la demande de paiement n°1 s'il n'a pas été réalisé avant.

Arborescence attendue :

Pour un marché simple

- 1-Délibération
- 2-Publicité
- 3-DCE
- 4-Analyse candidatures et offres
- 5-Titulaire marché
- 6-Exécution

Pour un marché alloti

- 1-Délibération
- 2-Publicité
- 3-DCE
- 4-Analyse candidatures et offres
- 5- Titulaire lot X
- 6-Titulaire lot XX
- 7-Titulaire lot XXX



Les délais de contrôle de régularité de la commande publique sont subordonnés à l'obtention d'un dossier complet. Vous devez être en mesure de fournir les pièces demandées dans un délai très court. Il est donc nécessaire de disposer d'un dossier spécifique unique (papier et numérique) permettant de répondre rapidement aux sollicitations du service d'instruction.

Règles de bonnes pratiques

- **Déposer un dossier** de demande d'aide / demande de paiement **complet** ;
- **Nommer de façon claire les dossiers** des accords-cadres / marchés / lots concernés par le projet faisant l'objet de la demande de subvention ;
- A chaque nouvelle demande de paiement, joindre les éléments permettant de retracer l'évolution dans l'exécution des marchés concernés (actes modificatifs, nouveaux sous-traitants, les bons de commande, ordres de service etc.)

3- Les dépenses réalisées

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation *

Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la pièce justificative *

Référence de la dépense *

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense *

Emetteur *

Descriptif

1000 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) *

Montant non présenté (EUR)

Montant présenté (EUR)

Taux (%)

Commentaire

1000 caractères restants

Annuler

Valider

3- Les dépenses réalisées

Dates de la facture

- **Date d'émission de la facture** : correspond à la date figurant sur la pièce comptable si le mode de saisie est « Unitaire » ou la date figurant sur la première pièce comptable si le mode de saisie est « Récapitulatif ».
- **Date(s) d'acquiescement** : **A renseigner obligatoirement**
Si le type est Unitaire :
 - **Date d'acquiescement** correspond à la date d'acquiescement figurant sur la pièce justificativeSi le type est Récapitulatif :
 - **Première date d'acquiescement** : date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la première des factures du lot (date mini) ou la date de versement du premier salaire ou frais de déplacement présenté
 - **Dernière date d'acquiescement** : date à laquelle le fournisseur atteste que vous avez effectivement réglé la dernière des factures du lot ou la date de versement du dernier salaire ou frais de déplacement

Référence de la dépense

Indiquez une **référence** pour la dépense présentée (par exemple numéro de facture ou numéro interne, ou autre) puis le **nom du fichier de la pièce justificative**.

Référence *

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

Emetteur *

Descriptif

255 caractères restants

3- Les dépenses réalisées

Emetteur

Indiquez le nom de l'émetteur de la facture ou le nom du bénéficiaire de l'aide pour les dépenses internes (frais de personnel, de déplacement, etc...).

Montant des dépenses à renseigner

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (€) *

1 000.00

Montant non présenté (€)

100.00

Montant présenté (€)

900.00

Taux (%)

90.00

Commentaire

Dépense de 100 euros non concernée

966 caractères restants

- **Montant de la pièce comptable** : Indiquez le montant de la pièce comptable qui servira à justifier la dépense : factures, bulletins de paie, attestation d'acquittement signée par un commissaire aux comptes, un comptable public ou un expert-comptable...
- **Montant non présenté** : A renseigner dans le cas où une partie de la dépense que vous présentez n'est pas à prendre en compte pour le calcul de la somme qui vous est due (ou ne pouvant être justifiée par une pièce). Le champ « **Commentaire** » doit obligatoirement être renseigné pour en expliquer la raison.

3- Les dépenses réalisées

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense *

Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

01/06/2023 

Date d'acquittement

30/06/2023 

Référence *

FACT 2023-06 MACHIN

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense *

FACT 2023-06 MACHIN.pdf

Emetteur *

MACHIN

Descriptif

Facture de ~~xxx~~

986 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) *

500 000.00 (HT)

Montant non présenté (EUR)

100 000.00 (HT)

Montant présenté (EUR)

400 000.00 (HT)

Taux (%)

80.00

Commentaire

100 000 euros de dépenses non éligibles

961 caractères restants

Annuler

Valider

3- Les dépenses réalisées

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

3. Dépenses réalisées

Le service instructeur recommande de se référer à la « notice de demande de paiement FEDER » afin de compléter les rubriques ci-après, disponible sur le site www.europe-guadeloupe.fr

Les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement sont à joindre au présent dossier, accompagnées des justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

Les pièces justificatives des dépenses valorisées doivent être classées par poste de dépenses prévu à la convention. La dénomination des pièces doit être aussi explicite et concise que possible.



Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ou non liée au projet sera rejetée par le service instructeur.

Vigilance : le règlement autorise l'option de la présentation sans justificatif d'un montant de dépenses indirectes équivalent à 15% des dépenses directes de personnel, dès lors que cela a été prévu dans votre convention.

Tableau des dépenses

Astuce : Le service instructeur recommande de saisir les dépenses conformément au plan de financement conventionné, par poste de dépenses. Le détail de chaque dépense est à renseigner dans l'annexe « Etat récapitulatif des dépenses » qui devra être jointe à la présente demande (rubrique Pièces justificatives).

Attention ! Concernant le type de chaque dépense, il convient de cocher systématiquement la case « récapitulatif ». La date d'émission de la facture à renseigner correspond à la date de certification de votre état récapitulatif. Si vous ne disposez pas encore de cette date, vous pouvez commencer la saisie de votre demande et compléter cette information avant l'envoi final. Jusqu'à la validation finale, votre demande reste modifiable.

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[1]. Travaux de raccordement		500 000.00	400 000.00		+
	FACT 2023-06 MACHIN	MACHIN	500 000.00	400 000.00	01/06/2023	 
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[2]. Travaux de clôture		0.00	0.00		+
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[3]. Travaux d'éclairage solaire		0.00	0.00		+
Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[4]. Travaux de terrassement, de VRD et de signalisation		0.00	0.00		+
[MP] Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[5]. Travaux de revêtement		0.00	0.00		+
Total des dépenses			500 000.00	400 000.00		

Légende du tableau : [MP] : Type de poste : "Marché public".

Si arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :

[A] : Ajout d'un nouveau poste.

[M] : Modification d'un poste.

Récapitulatif des dépenses

Exporter dépenses

Importer dépenses

+ Ajouter un poste de dépense supplémentaire

3- Les dépenses réalisées

Télécharger les pièces concernant les dépenses ?

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

Téléchargez les pièces justificatives des dépenses réalisées (voir Annexe : « Liste des pièces à fournir avec votre demande de paiement dans e-Synergie).

L'intitulé et le regroupement de pièces doivent être clairs et explicites.

3- Les dépenses réalisées

- ▶ Quelques points de vigilance :
 - Le nommage de la pièce doit être court et explicite ;
 - Il doit correspondre strictement à celui saisi sur l'état récapitulatif des dépenses et sur E-Synergie **et dans le même ordre** ;
 - Surtout pas de pdf regroupant toutes les pièces : l'individualité de la pièce permet de contrôler plus rapidement la justification de la dépense présentée


4- Les ressources perçues

▶ Renseigner au préalable :

TABLEAU RESSOURCES

- Il doit être daté, cacheté et signé par le bénéficiaire et contre signé par le CAC, l'expert comptable ou le comptable public ;
- Il doit être rattaché **en format .pdf signé et Excel** sur E-Synergie. Pour le format il doit être obligatoirement **lisible**

4- Les ressources perçues



Annexe 2 : Etat récapitulatif des ressources
Programmation FEDER-FS
 Cette annexe est à remplir par le bénéficiaire

Attention : Assurez-vous que pour chaque versement
La saisie de cet état doit être stricte

Demande de paiement n°			
Période de réalisation du		au	
Numéro GPE			

A COMPLETER PAR LE BENEFICIAIRE LORS DE LA DEMANDE DE PAIEMENT													
		MONTANT CONVENTIONNE		Montant des ressources perçues pour la période considérée au titre de la présente demande de paiement			Montant déjà perçu depuis le début du projet		Ressources nouvelles mobilisée (le cas échéant)				
Financiers	Précisions éventuelles	Montants	% conventionné	N° de mandat	Date d'encaissement	Montant versé	Montant déjà déclaré dans les états récapitulatifs précédents (n'inclut pas le montant versé déclaré au titre	% réalisé	Montant total de la dépense HT	Nature de la ressource (cofinanceur, ...)	Montant accordé	Montant versé	Observations
TOTAL GENERAL DES RESSOURCES PERCUES		-				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4- Les ressources perçues

1 Demande

2 Informations générales

3 Dépenses réalisées

4 Ressources obtenues

5 Indicateurs

6 Bilan d'exécution

7 Pièces justificatives

4. Ressources obtenues

Les cofinancements effectivement versés. (Cf. rubrique 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

1. Renseigner dans les rubriques ci-après le montant des ressources réellement versées sur la période considérée et les éventuelles nouvelles ressources.
2. Ces cofinancements doivent également être complétés dans l'annexe du dossier de demande de paiement (« Etat récapitulatif des ressources »). Ce dernier doit être certifié.
3. A noter : **Tout cofinancement public non accompagné d'un justificatif de versement peut compromettre la certification et le paiement de l'aide européenne.**

Si le projet génère des recettes nettes, ces dernières doivent également être renseignées dans l'état récapitulatif des ressources complété par :

- l'annexe 6 «Tableur de calcul des recettes nettes générées par l'opération» pour les opérations concernées par l'article article 61 du règlement général;

Vigilance :

- Si vous ne transmettez au service instructeur qu'une lettre d'intention de votre cofinancier au moment de la programmation, il vous sera demandé de **transmettre avant le paiement du solde soit une convention, soit un arrêté.**
- Si vous obtenez un cofinancement après l'établissement de votre dossier de demande de subvention et que celui-ci n'était pas prévu pour votre opération, vous devez en informer le service instructeur immédiatement. En effet, ce cofinancement supplémentaire modifie votre plan de financement et de ce fait, peut faire évoluer le montant de la subvention
- Pour les opérations soumises à un encadrement des aides d'Etat, le versement du solde est conditionné au versement du solde de tous les cofinancements accordés sur l'opération.

Tableau des ressources ?

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	3 408 623.61	0.00	0.00	<i>i</i>
AUTRES PUBLICS	ADEME Guadeloupe	525 540.00	0.00	0.00	+
Total des ressources		3 934 163.61	0.00	0.00	

+ Ajouter une ressource supplémentaire

Télécharger les pièces concernant les ressources

+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources Le poids maximum des dépôt est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées :

PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7Z

4- Les ressources perçues

1 ✓ Demande

4. Ressources obtenues : Ajout/modification de versement

Versement

Date de création du versement: 08/10/2025

Date de versement au bénéficiaire *

Référence du versement *

Montant versé (EUR) *

Commentaire
1000 caractères restants

Montant présenté (EUR) *

Commentaire
1000 caractères restants

[Annuler](#) [Valider](#)

Financement

Financement	Montant présenté (EUR)	Action
UNION EUROPEENNE	0.00	i
AUTRES PUBLICS	0.00	+
Total des ressources	0.00	

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

Les cofinancements effectués

1. Renseigner dans le formulaire
2. Ces cofinancements doivent être certifiés.
3. A noter : Tout cofinancement doit être certifié.

Si le projet génère des ressources

- l'annexe 6 «Tableau des ressources»

Vigilance :

- Si vous ne transmettez pas le montant présenté, le solde doit être nul.
- Si vous obtenez une subvention, vous devez en informer le service instructeur.
- Pour les opérations de versement, vous devez en informer le service instructeur.

4- Les ressources perçues

- ▶ Vous devez indiquer le **versement UE sollicité** qui se calcule de la sorte :

- un acompte

$$\text{Montant UE} = \frac{\text{Coût Total dépenses éligibles présentées} \times \text{Montant UE conventionné}}{\text{Coût Total conventionné}}$$

- le solde

$$\text{Montant UE} = \frac{\text{Coût Total dépenses éligibles} \times \text{Montant UE conventionné}}{\text{Coût Total conventionné}} - \text{paiements UE perçus}$$

- ▶ Ce montant pourra être revu par le contrôleur lors du contrôle de service fait, notamment pour éviter tout surfinancement et respecter l'intensité maximale de l'aide publique prévue par application des règles en matière d'Aides d'Etat ou tout autre plafond prévu par la convention
- ▶ Joindre les conventions des cofinanceurs et avenants le cas échéant

4- Les ressources perçues

- ▶ Le tableau des ressources doit être en adéquation avec le plan de financement ;
- ▶ Le montant conventionné, le pourcentage y afférent et le nom de l'ensemble des co-financeurs doivent figurer ;
- ▶ Seule la partie "montant des ressources perçues pour la période .." est réservée aux modifications possibles par le maître d'ouvrage ;
- ▶ En cas de paiement par un des co-financeurs le montant versé ainsi que le numéro de mandat y afférent doivent être mentionnés.

5- Les indicateurs

1 ✓ Demande

2 ✓ Informations générales

3 ✓ Dépenses réalisées

4 ✓ Ressources obtenues

5 Indicateurs

6 Bilan d'exécution

7 Pièces justificatives

5. Indicateurs

Chaque opération cofinancée par le FEDER/FSE+ contribue à justifier de la réalisation des objectifs du programme associé.

C'est la raison pour laquelle une opération fait l'objet d'un suivi à travers des indicateurs de réalisation et de résultat.

Un référentiel est mis à disposition du porteur depuis le site Europe en Guadeloupe : <https://www.europe-guadeloupe.fr/le-coin-des-experts/documents-strategiques/>

Ces indicateurs sont différents/pertinents selon la nature de l'opération.

Dans la liste ci-dessous, sont identifiés les indicateurs liés à l'objectif spécifique au titre duquel est déposée votre demande d'aide.

Vous devez renseigner les valeurs prévisionnelles de chaque indicateur avec astérisque.

Si un indicateur ne paraît pas adapté à votre projet, saisissez "0" puis précisez le motif dans le champ "commentaire".

Une fois les valeurs validées par le service instructeur, et stabilisées le cas échéant sur la base de premiers justificatifs, les prévisions indiquées feront l'objet d'un suivi, tout au long de la vie du dossier et post achèvement physique en ce qui concerne les indicateurs de résultat.

Dans le cadre du traitement de votre demande de paiement, vous devrez ainsi déclarer/justifier les valeurs réalisées. Vous devez également expliquer les éventuelles différences par rapport aux prévisions de départ.

L'autorité de gestion reviendra vers vous s'agissant de la collecte des valeurs relatives aux indicateurs de résultat.

Pour accéder à l'écran de saisie, cliquer sur le crayon de la colonne action de chaque indicateur.

Le service instructeur pourra revenir vers vous pour obtenir des justifications des valeurs affichées.

***Attention :** vous devez cocher la case confirmant votre capacité à justifier les valeurs réalisées, avant de pouvoir passer aux étapes suivantes ou revenir aux étapes précédentes.*

Spécificité FSE+ :

Lors du traitement de votre demande de paiement FSE+, le gestionnaire aura à vérifier que les participants sont bien éligibles au projet si l'opération est ciblée sur un public (jeunes, ...). Dans ce cadre, il pourra être question d'attester d'un critère d'éligibilité, par exemple de la qualité de chômeur. Parallèlement, des données déclaratives auront été renseignées dans le module indicateur, sur la situation du participant.

L'outil Synergie comporte alors deux données sur la situation de ce participant, l'une dans le module « Indicateurs », l'autre dans la partie relative aux pièces probantes de l'éligibilité. Même si elles répondent à des logiques différentes (contrôle de l'éligibilité et suivi des indicateurs) il faut veiller à ce que ces informations soient bien cohérentes. En effet, toute incohérence entre les données saisies dans le module de suivi des participants sur la situation des participants à l'entrée avec les informations qui figurent dans les pièces produites pour justifier de l'éligibilité, le cas échéant, sera de nature à introduire un doute sur la qualité et la fiabilité des données collectées sur les participants.

La vérification de l'éligibilité du participant est à distinguer du suivi du participant. Les données à saisir pour les indicateurs sont déclaratives s'agissant des indicateurs communs FSE+ (FSE EECOxx et FSE EECRxx).

A chaque demande de paiement, ces données actualisées sont transmises via un fichier-import au format excel.

Ce fichier est téléchargé parmi les pièces justificatives afférant à la demande de paiement.

Il transite uniquement via le portail E-Synergie.

En cas de modification du document envoyé à l'appui de la demande de paiement, le bénéficiaire utilise le bouton "Communication" du portail.

Il convient de commencer à renseigner le fichier-import dès le démarrage du projet (disponible via ce lien: <https://www.europe-guadeloupe.fr/le-coin-des-experts/documents-strategiques/>).

Les abandons y sont retracés.

5- Les indicateurs

Indicateurs

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire		Action
FED_RCO34 - Capacités supplémentaires de recyclage des déchets 	Réalisation	Tonnes / an	30 000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Télécharger les pièces concernant les indicateurs

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

< Etape précédente

 Enregistrer

Etape suivante >

6- Le bilan d'exécution

- ▶ Il s'agit de la restitution qualitative de l'opération
- ▶ Est ce que les résultats ont été atteint ?
- ▶ Sont ils conformes à l'opération programmée ?
- ▶ Est-ce qu'il y a eu des écarts entre ce qui était initialement prévu et ce qui a été finalement réalisé ?

6- Le bilan d'exécution

▶ Quelques conseils

- **Période d'exécution** : Il s'agit de la période sur laquelle vous présentez des dépenses (éligibilité temporelle)
- **Constats de réalisation** : expliquez les actions réalisées, la vie de l'opération depuis la dernière demande de paiement
 - Respect du calendrier
 - Respect des objectifs
 - Respect des livrables

IMPORTANT : expliquez de façon circonstanciée tous les écarts éventuels entre ce qui a été conventionné et finalement réalisé (décalage, sous/sur réalisation ?) et quels ont été les impacts dans le bon déroulement de l'opération

6- Le bilan d'exécution

1 ✓ Demande

2 ✓ Informations générales

3 ✓ Dépenses réalisées

4 ✓ Ressources obtenues

5 ✓ Indicateurs

6 Bilan d'exécution

7 ✓ Pièces justificatives

6. Bilan d'exécution

Période d'exécution ?

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

Du *



Au *



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 ? *

Test SAP

992 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 *

6- Le bilan d'exécution

Respect des obligations européennes et nationales

Publicités

L'engagement conventionnel consiste notamment à apposer, sur ses équipements et sur tous les supports d'information et de communication, le bloc- marque composé de l'emblème de l'Union européenne, du logo de la Région Guadeloupe, autorité des fonds européens et des mentions "COFINANCÉ PAR L'UNION EUROPÉENNE" et "L'EUROPE S'ENGAGE EN GUADELOUPE".

Les obligations de publicité sont détaillées dans le guide des obligations de publicité des bénéficiaires de fonds européens en Guadeloupe, disponible sur le site www.europe-guadeloupe.fr, et doivent pouvoir être vérifiées lors des contrôles sur pièces et des visites sur place.

En cas de non-respect de ces obligations et si aucune action corrective n'a été mise en place, l'autorité de gestion pourra appliquer une pénalité financière allant jusqu'à 3% de l'aide octroyée, et ce proportionnellement à l'irrégularité constatée.

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

1000 caractères restants

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique

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

Il vous est demandé de fournir :

- les pièces justifiant du respect des principes de mise en concurrence (ou de la procédure interne d'achat, le cas échéant) non transmises lors de la programmation ;
- toutes les pièces nécessaires à la justification de l'évolution des marchés (avenants, PV de CAO, actes de sous-traitance, etc.).

Vigilance : Pour les maîtres d'ouvrage soumis aux règles des marchés publics, faisant appel à un mandataire dûment désigné, il est rappelé que les règles de passation et d'exécution des contrats conclus par le mandataire sont celles applicables au maître d'ouvrage (Art L2422-9 du code de la commande publique). Le maître d'ouvrage et le mandataire devront chacun produire un état récapitulatif des dépenses et des ressources rattachées à l'opération.

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.

Il vous est demandé de fournir toutes les pièces probantes pouvant attester du respect de la réglementation relative aux aides d'Etat :

- **Convention des cofinanceurs mentionnant une aide d'Etat**, le cas échéant (aide généralement mentionnée dans les visas de l'acte attributif de convention), non transmise au moment de la programmation ;
- **Les pièces probantes attestant du respect de la réglementation relative aux aides d'Etat**, le cas échéant (exemple, attestation de minimis pour les opérations collectives - modèle à demander auprès du service FEDER).

Pour rappel, pour les opérations soumises à un encadrement des aides d'Etat, le versement du solde de l'aide européenne est conditionné au versement du solde de tous les cofinancements accordés sur l'opération.

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



1000 caractères restants

7- Autres pièces justificatives et validation

1 ✓ Demande

2 ✓ Informations générales

3 ✓ Dépenses réalisées

4 ✓ Ressources obtenues

5 ✓ Indicateurs

6 ✓ Bilan d'exécution

7 Pièces justificatives

7. Pièces justificatives

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction (DP de type : Acompte (Bilan intermédiaire))

Transmettre les pièces

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

Commentaires divers

5000 caractères restants

Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur *

J'atteste sur l'honneur :

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

Attestation du bénéficiaire : Vous devez télécharger , signer et envoyer l'attestation du bénéficiaire à l'adresse suivante :

Conseil régional - DI
5, rue Victor Hugues
97100 BASSE-TERRE

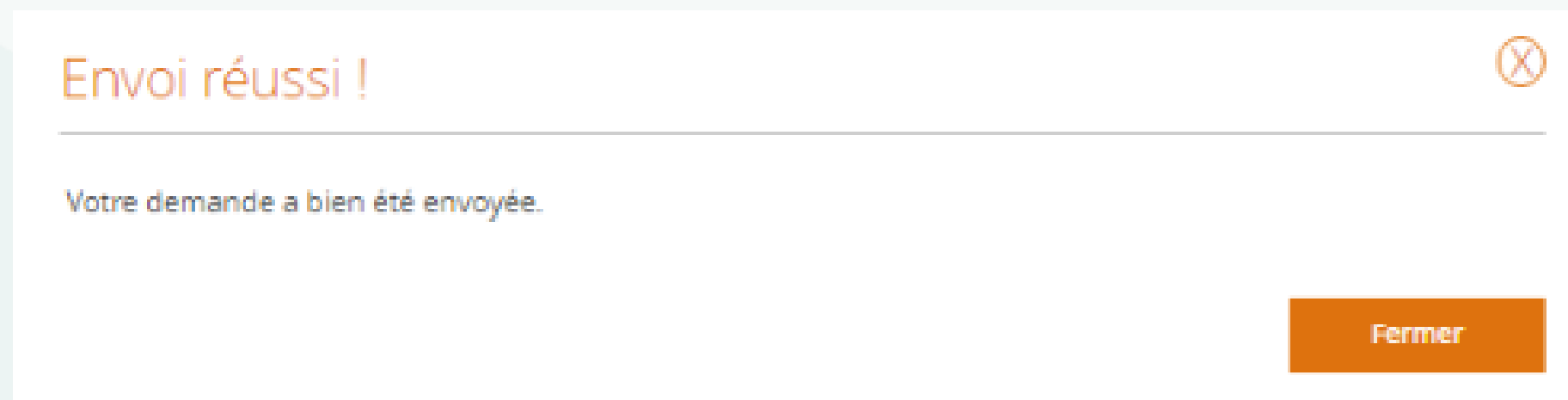
Imprimer l'attestation du bénéficiaire

+ Joindre l'attestation du bénéficiaire signée

Arborescence et règles de nommage

- Dépenses de personnel **PERSONNEL** (indiquer ensuite le nom de la personne concernée)
- Frais de mission **DEPLAC** (indiquer ensuite le nom de la personne concernée)
- Dépenses de prestation (= achat / MP ou autre) **MARCHE** si plusieurs marchés ou lots sont valorisés dans une même opération, mentionner un numéro (1, 2, 3, etc.) correspondant à chacun de ces marchés ou lots, **DEVIS**
- Factures **FACT**
- Dépenses de fonctionnement **FONCT**
- Dépenses d'investissement **INVEST**
- Dépenses d'acquisition (terrain ou autre) **ACQ**
- Dépenses de travaux **TRAVAUX**
- Dépenses d'équipement **EQUIP**
- Etudes préalables **ETUDES**
- Dépenses indirectes (frais généraux) **IND**

7- Autres pièces justificatives et validation



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

Dans l'éventualité où le contrôleur vous demande des pièces complémentaires, vous pouvez vous reconnecter au portail afin de joindre ces nouvelles pièces à partir du bouton « communication » en retournant dans le formulaire de la demande

Le suivi de votre demande de paiement

Mon suivi Vue enrichie

11 octobre 2017 | 13h01 i

 [1 demande de paiement en cours d'instruction](#)

29 août 2017 | 12h01

 [1 demande de subvention en cours d'instruction](#)


15 mai 2017 | 18h01

 [1 demande de subvention en cours d'instruction](#)

< Page 1/3 >

Tableau de bord Vue enrichie

i

Type	 Brouillon(s)	 Envoyée(s)	 A corriger	 Instruction	 Traitée(s)	 Rejetée(s)
Demande de subvention	1	-	-	3	-	-
Demande de paiement	-	1	-	-	-	-

Vous avez un problème ? Pani pwoblèm

- ▶ Questions « Utilisation E-Synergie »

referents.synergie@regionguadeloupe.fr

- ▶ Questions « Assistance opérationnelle »

projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr

Toujours communiquer le numéro GPEXX de l'opération et le SIRET de l'entité

Merci pour votre attention

Des questions ?

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



www.europe-guadeloupe.fr

Standard FEDER/FSE+: 0590 99 28 28
projets-feder-
fse@regionguadeloupe.fr

Région Guadeloupe
Direction déléguée Europe
Direction FEDER-FSE+
Service Certification
Rue Victor Hugues (Ex IEDOM)
97100 Basse-Terre

Guadeloupe 2021 – 2027

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Merci de votre attention et collaboration

Guadeloupe 2021 – 2027