

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



ATELIER

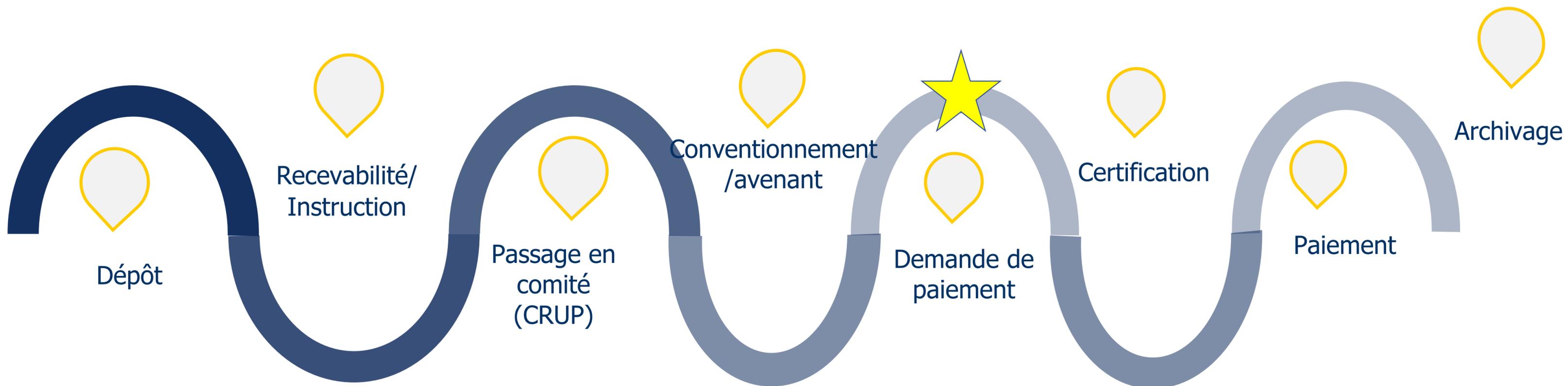
Demande de Paiement FSE+

FEDER-FSE+

Guadeloupe 2021 – 2027

Jeudi 2 octobre 2025
Samuel Blaizeau – Lisa Bourgeois

Piste d'audit d'un dossier



L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



La demande de paiement FSE+

Objectifs de l'atelier:

- Présentation des pièces obligatoires
- Accompagnement à la saisie dématérialisée
- Faciliter les travaux de certification ➔ remboursement accéléré

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



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.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Le contenu du contrôle de service fait ?

- la vérification physique de la réalité de l'opération conventionnée
- le respect du calendrier ;
- 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 ;
- 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 et des ressources en .pdf signé **et** Excel
- L'attestation d'absence de double financement
- Les pièces relatives aux dépenses du plan de financement
- Les pièces relatives au BSCU
- Les justificatifs de réalisation de publicité
- L'import participant



J'ai un projet - Faire une demande de paiement - Europe Guadeloupe

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Pièces constitutives de la demande de paiement

ERDRC (Etat Récapitulatif des Dépenses et des Ressources à compléter et à signer)

https://www.europe-guadeloupe.fr/wp-content/uploads/2025/01/ETAT-RECAPITULATIF-D_R_FEDER_FSE_V1-2.xlsx (pour les plans de financement au réel ou OCS 40%)

<https://www.europe-guadeloupe.fr/wp-content/uploads/2025/06/Annexe-FSEEtat-recapitulatif-des-ressources-percues.xlsx> (pour le BSCU)

Annexe indicateurs :

<https://www.europe-guadeloupe.fr/wp-content/uploads/2025/06/Annexe-FSEEtat-recapitulatif-des-ressources-percues.xlsx>

Modèle attestation sortie positive

<https://www.europe-guadeloupe.fr/wp-content/uploads/2025/06/Annexe-FSEATTTESTATION-SORTIE-POSITIVE-DE-FORMATION-4.7-BSCU1.docx>

Publicité : <https://www.europe-guadeloupe.fr/jai-un-projet/communiquer-sur-mon-projet/>

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Pièces constitutives de la demande de paiement

BSCU :Exemple type de tableau récapitulatif pour faciliter le contrôle des participants :
NB: différent du tableau de suivi indicateurs des participants

GPE00XXXX-Liste des participants DDP1								
Marché			Participants				rémunération	BSCU
Numéro de lot	Titulaire du marché	Action de formation	Nom	Prénom	Eligibilité	sortie positive		
LOT 1	XXXX	Découverte des métiers des énergies renouvelables	XXXX	YY	x	x	x	Catégorie E 5080€
			XXXX	YY	x	x	x	
			XXXX	YY	x	x	x	
			XXXX	YY	x	x	x	
			XXXX	YY	x	x	x	
			XXXX	YY	x	x	x	
			XXXX	YY	x	x	x	
LOT 6	XXXX	Aide canalisateur (Grand Sud Caraïbes)	XXXX	YY	x	x		Catégorie D 8108€
			XXXX	YY	x	x		
			XXXX	YY	x	x		
			XXXX	YY	x	x		
			XXXX	YY	x	x		
			XXXX	YY	x	x		
			XXXX	YY	x	x		
		Installer les réseaux d'énergie et les équipements courants forts	XXXX	LAURENT	 x	x		Catégorie D
			XXXX	FLORIAN	x	x		
			XXXX	DYLAN	x	x		
			XXXX	MARC	x	x		

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Nommage des pièces

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 ;
- Type GPEXXXX_NOMDELAPIECE

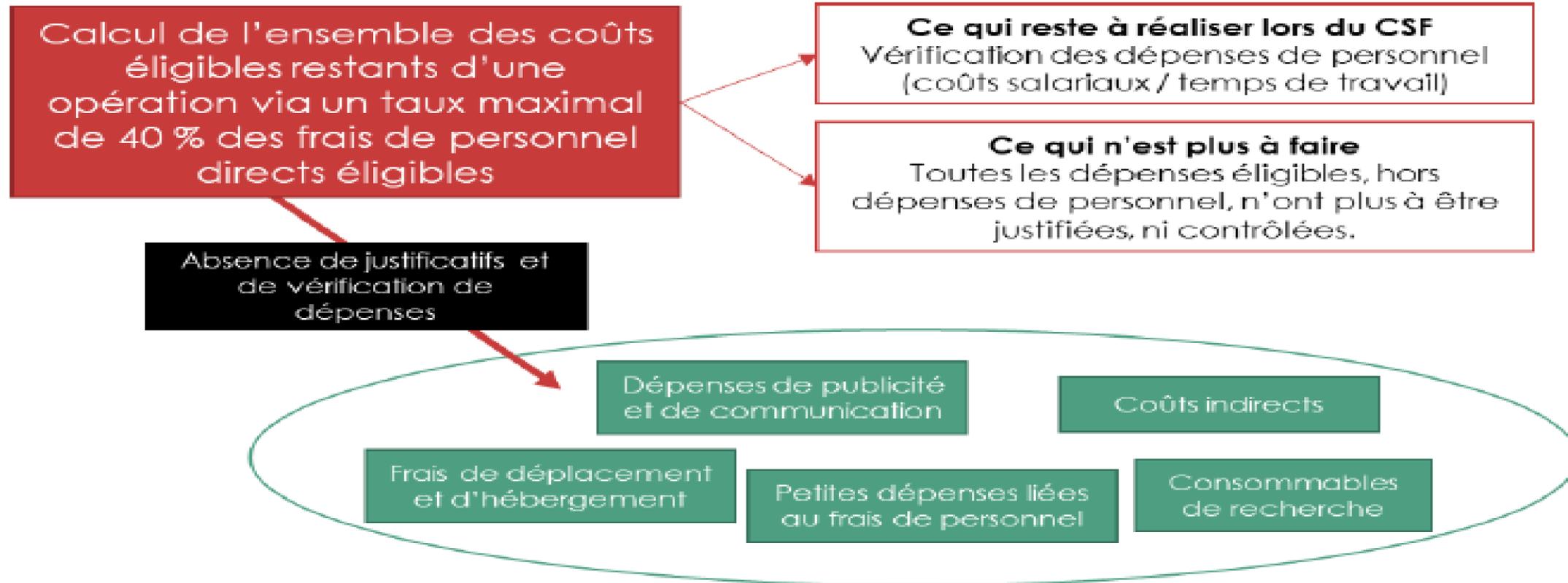
Exemple :

État récapitulatif des dépenses et des ressources :GPEXXXXXX_ERDR
GPEXXXXXX_PHOTOS
GPEXXXXXX_Indi

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Focus : plan de financement OCS 40%



Lors de la remontée de dépense et du paiement : vous êtes invités à présenter l'ensemble des justificatifs des dépenses relevant uniquement des frais de personnel (contrats de travail, lettre de mission, bulletins de salaires OU application de l'option des 1607h – voir fiche 2).

Toutes les autres dépenses éligibles n'ont plus à être justifiées, ni contrôlées.

Point d'attention OCS 40%

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.,) ;
- Lettres de missions (100% ou taux mensuellement fixe)

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**

Focus : Plan de financement BSCU

Les barèmes standard des coûts unitaires

Un barème spécifique aux actions de formation a été défini pour les personnes **en recherche d'emploi**. Le calcul des dépenses éligibles repose sur l'application d'un coût unitaire par participant sur la base **d'une sortie positive** de celui-ci.

Ces coûts unitaires seront appliqués en fonction du **niveau de formation** suivie, auxquels s'ajoute un barème pour la rémunération des participants, le cas échéant.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Barème BSCU:

Par participant éligible et en fonction des niveaux de formation :

- o Catégorie A (Niveau 6) = 3 716 €
- o Catégorie B (Niveau 5 /CITE 5) = 8 635 €
- o Catégorie C (Niveau 4 / CITE3/4) = 7 495 €
- o Catégorie D (Niveau 3 / CITE 3) = 8 108 €
- o Catégorie E (Formation non certifiante/non diplômante) = 5 080 €
- o Catégorie F (Rémunération)* = 9 053 €

*barème uniquement dédié à la rémunération versée par la Région aux stagiaires de la formation professionnelle

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



LE BSCU: Le versement s'effectue par sortie positive



Type de sortie positive :

- Obtention du diplôme / de la certification / du titre professionnel ;
Ou participation à un minimum 80% du volume horaire total de formation ;
- Ou acquisition d'un minimum de 80% des compétences requises au titre de cette formation ;
- Ou signature d'un contrat de travail avant le terme ou à l'issue de sa formation ;
- Ou création ou reprise d'une entreprise avant le terme ou à l'issue de sa formation ;
- Ou inscription dans une autre formation continue à destination des demandeurs d'emploi avant le terme ou à l'issue de sa formation ;
- Ou inscription dans le cadre d'un parcours de validation des acquis de l'expérience avant le terme ou à l'issue de sa formation.

Point d'attention BSCU

Pièces attendues

- Annexe ERDR spécial BSCU
- Justificatif demandeurs d'emploi+ PI
- Attestation de sortie positive
- Justificatif sortie positive

Type de sortie Positive

Formation certifiée : obtention d'un titre validé à l'issue de la formation

Formation non certifiante

Acquisition complète de compétences : acquisition de toute ou partie (80% minimum) des compétences prévues au titre de la formation

Suivi de la formation (80% minimum du volume horaire prévu au titre de la formation)

Accès à une autre formation

Accès à une VAE : accès à une procédure de Validation des Acquis de l'Expérience

Accès à un emploi/ création-reprise d'activités : obtention d'un emploi temporaire, accès à un contrat aidé, création d'activité

Justificatif

• Attestation de l'organisme de formation, ou le diplôme et/ou la certification nominatifs, ou la liste des lauréats délivrée par les organismes certificateurs ou le procès-verbal du jury d'examen

• Attestation de l'organisme de formation

• Attestation de l'organisme de formation, ou livret de formation du stagiaire, ou bulletin de notes, ou résultats d'examens, ou bilan d'évaluation finale

• Etat récapitulatif des heures de présences et si besoin des feuilles émargement du centre

• Attestation d'entrée dans la formation qualifiante, ou attestation d'inscription dans l'établissement d'accueil

• Attestation de dépôt du dossier de la VAE ou avis de recevabilité du dossier de VAE

• Contrat de travail, ou attestation de retour à l'emploi, ou la fiche de paie, ou immatriculation au CFE, ou extrait Kbis...

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



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 ;
- La liste des participants et des émargements le cas échéant.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses

L'état récapitulatif des dépenses attesté par tout organisme compétent habilité :

- Commissaire aux comptes (CAC), comptable public ... et contresigné du représentant légal ;
- Copies des relevés bancaires (dépenses au réel)
- Pour les dépenses de personnel , les bulletins de salaire font foi pour l'acquittement.

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Pièces relatives aux cofinancements

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

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Pièces de publicité de l'aide UE

- Photos, Articles de presse,
- Lien /Copie écran site internet,
- Page dédiée si le bénéficiaire a plusieurs opérations cofinancés, etc.



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

Mes actions de publicité sont elles conformes ?

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



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	<p>Absence totale de publicité européenne</p> <ul style="list-style-type: none"> → Le bénéficiaire ne respecte aucune des obligations liées aux engagements à tenir en matière de publicité européenne 	<p><u>Délai de remise en conformité</u> accordé au bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> → 15 jours ouvrés avant application de la correction <p>Application de barèmes de correction gradués et proportionnés :</p>
	<ul style="list-style-type: none"> → Le bloc- marque publicitaire obligatoire (UE- Région AG) n'est pas présent 	<ul style="list-style-type: none"> → <u>Si régularisation opérée</u> par le bénéficiaire avec envoi des justificatifs (photographie situationnelle, lien site internet...) <p>= pas de correction appliquée</p>
CARENCE PUBLICITE EUROPEENE	<p>Carence ou non-conformité de la publicité européenne déployée par le bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> → Le bénéficiaire respecte partiellement ses obligations liées aux engagements à tenir en matière de publicité européenne 	<ul style="list-style-type: none"> → <u>Si régularisation partiellement opérée</u> par le bénéficiaire <p>= 1 % de correction appliquée sur aide totale</p> <ul style="list-style-type: none"> → <u>Si aucune régularisation opérée dans le délai</u> par le bénéficiaire ou absence du bloc- marque obligatoire (UE- Région AG) <p>= 3% de correction appliquée sur aide totale</p> <p>Souplesse accordée au bénéficiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Si preuve(s) de dépense(s) de publicité engagée(s) (Devis signé...) <p>= régularisation est validée = pas de correction opérée</p>

Saisie synergie : les prérequis

- Archiver les pièces au fil de l'eau ;
- 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.

Créer sa demande de paiement

Ma dernière connexion : 02 octobre 2025 à 17h33

Mon suivi

Vue enrichie

13 juin 2024 | 05h31
1 demande de subvention rejetée [REDACTED]

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

26 septembre 2023 | 23h10
1 demande de subvention en cours d'instruction n° [REDACTED]

< Page 1/2 >

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée Rechercher

Tableau de bord

Vue enrichie

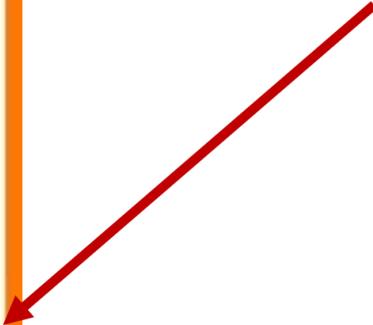
Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de paiement 14-20	1	-	-	-	-	-
Demande de subvention 21-27	6	-	1	-	-	1
Demande de paiement 21-27	1	-	-	-	-	-

Mes démarches

Demande de subvention
Saisir une nouvelle demande de subvention.
 Créer

Demande de paiement
Saisir une nouvelle demande de paiement.
 Créer

NB: C'est le compte qui a crée la demande subvention qui peut crée la demande de paiement



Demande

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

Demande

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	[REDACTED]
Date du dépôt de votre demande	[REDACTED]
Numéro de l'opération Synergie	[REDACTED]
Intitulé de l'opération	Aide à la Formation [REDACTED]
Programme	Programme FEDER-FSE+ Guadeloupe 2021-2027
Service instructeur	Service Certification FEDER-FSE+ (CR-DDE-DI-SQC)
Codification principale	TA4.4.7.1 : Soutien à l'adéquation au marché du travail et aux transitions
Montant total de l'opération programmée (EUR)	[REDACTED]

Dépenses réalisées

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la pièce justificative	Action
160-Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des coûts unitaires	[1]. Formations de niveau 3 Catégorie D		0.00	0.00		+
160-Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des coûts unitaires	[2]. Formations de niveau 6 Catégorie A		0.00	0.00		+
100-Coûts indirects - taux forfaitaire max de 7 % des coûts directs	[3]. COUTS INDIRECTS CALCULES SUR CAT A à D		0.00	0.00		+
160-Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des coûts unitaires	[4]. Formations de niveau 5 Catégorie B		0.00	0.00		+
160-Dépenses de l'opération intégralement couvertes par des coûts unitaires	[5]. Formations de niveau 4 Catégorie C		0.00	0.00		+
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

NB: Les dépenses présentées ici sont directement issues du plan de financement conventionné, en cliquant sur **+** vous pouvez inscrire les montants à déclarer,

Dépenses réalisées

Si plan de financement au réel ou OCS

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description

Type de la dépense * Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture *

Référence *

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense *

Emetteur *

Descriptif 1000 caractères restants

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) * (HT)

Montant non présenté (EUR) (HT)

Montant présenté (EUR) (HT)

Taux (%)

Commentaire 1000 caractères restants

Annuler

Valider

Si plan de financement BSCU

Description de la dépense

Mode de présentation * Unitaire Récapitulatif

Référence de la dépense *

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense

Descriptif 1000 caractères restants

Coût unitaire

Code barème

Nombre d'unités présentées *

Unité de mesure

Coût unitaire *

Montant présenté (EUR)

Montant présenté (EUR) (TTC)

Commentaire 1000 caractères restants

Annuler Valider

NB : Sélectionner:

Unitaire: Si le plan de financement est composé d'une ligne par dépenses

Récapitulatif : Si le plan de financement comprend un poste de dépenses avec des sous-postes

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 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

Télécharger les pièces des dépenses

Télécharger les pièces concernant les dépenses ?

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

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. Les fichiers ZIP sont autorisés

Les ressources

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).

- Renseigner dans les rubriques ci-après le montant des ressources réellement versées sur la période considérée et les éventuelles nouvelles ressources.
- Ces cofinancements doivent également être complétés dans l'annexe du dossier de demande de paiement (« Etat récapitulatif des ressources »). Ce dernier doit être certifié.
- 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 «Tableau de calcul des recettes nettes générées par l'opération» pour les opérations concernées par l'article 61 du règlement général;

Vigilance :

- Si vous ne transmettez au service instructeur qu'une lettre d'intention de votre cofinanceur 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	Finaceur	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen +	2 635 427.23	0.00	0.00	i
Total des ressources		2 635 427.23	0.00	0.00	

+ Ajouter une ressource supplémentaire

Tableau des ressources supplémentaires non prévues dans la Convention ou l'avenant

Financement	Finaceur	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00	+
Total des ressources supplémentaires		0.00	0.00	

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;DOCK;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7Z



Si d'autres co-financeurs interviennent durant la période de réalisation de l'action merci d'informer le service instructeur au plus tôt

Financement	Financier	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen +	2 635 427.23	0.00	0.00	i
Total des ressources		2 635 427.23	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

Versement UE sollicité (EUR): Champ obligatoire

[< Etape précédente](#)

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

NB: Versement UE= Montant des dépenses présentées X taux FSE conventionné (généralement 0,85)



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

Les indicateurs

Indicateurs

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire	Action
FSE_EECO01 - Nombre total de participants 	Réalisation	Participant	370	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Test SAP"/>	 
Ventilation de l'indicateur : FSE_EECO01			Valeur réalisée homme	<input type="text" value="50"/>	Valeur réalisée femme	<input type="text" value="50"/>
FSE_EECR03 - Participants obtenant une qualification au terme de leur participation 	Résultat	Participant	370	<input type="text" value="55"/>	<input type="text" value="Test SAP"/>	 
Ventilation de l'indicateur : FSE_EECR03			Valeur réalisée homme	<input type="text" value="25"/>	Valeur réalisée femme	<input type="text" value="30"/>

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

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 *

Le bilan d'exécution

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 ?  *

1000 caractères restants

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.

Le bilan d'exécution

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

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Les 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;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7Z

Commentaires divers

Test SAP

4992 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'intérêts pour cette opération.**

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

Service Certification FEDER-FSE+
Rue Paul Lacavé
Hôtel de Région
Petit-Paris
97109 Basse-Terre Cedex
France

Imprimer l'attestation du bénéficiaire

- Joindre l'attestation du bénéficiaire signée

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Restaurer

Export PDF

Envoyer

1. Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter une pièce justificative** » pour télécharger les PJ ;

2. Cochez « **Je certifie l'exactitude...** » en bas à gauche dans la partie Attestation sur l'honneur ;

3. Cliquez sur le bouton « **Imprimer la lettre d'engagement** » pour télécharger votre demande définitive. Faire **dater et signer** la lettre d'engagement à la fin du document par la personne habilitée à engager la structure (renouveler cette étape 2 en cas de modification de dernière minute) ;

4. Scannez la lettre d'engagement signée au format PDF puis cliquez sur le bouton « **+ Joindre la lettre d'engagement signée** » pour importer ce document dans e-Synergie ;

5. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » en bas de l'écran ;

6. Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » en bas à droite de l'écran pour terminer l'envoi votre demande (ne pas envoyer la demande et la lettre d'engagement papier par la Poste).

Envoi réussi !



Votre demande a bien été envoyée.

Fermer

 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

Mon suivi

Vue enrichie

11 octobre 2017 | 13h01

 [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

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 ?

- ▶ Questions « Utilisation E-Synergie »

referents.synergie@regionguadeloupe.fr

- ▶ Questions « Assistance opérationnelle »

projets-feder-fse@regionguadeloupe.fr

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

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 FSE+
06 rue Victor Hugues (Ex cci)
97100 Basse-Terre

Guadeloupe 2021 – 2027

L'EUROPE S'ENGAGE EN
GUADELOUPE



Merci de votre attention et collaboration

Guadeloupe 2021 – 2027