

# E-Synergie

## Demande de paiement dématérialisée


### Programme national FEAMPA FranceAgrimer 2021-2027

#### Préambule

Ce tutoriel a pour vocation de vous aider à préparer la saisie de votre demande de paiement via le portail e-Synergie en vous présentant les pièces à fournir, et à vous guider tout au long de votre saisie.

#### *Informations pratiques préliminaires*

NB : des consignes et aides nécessaires à la saisie de la demande de paiement sont intégrées au sein des différents écrans. Nous vous invitons à vous y reporter.

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

Vous pouvez à tout moment :

- **Supprimer** votre demande,
- **Exporter et récupérer** à tout moment votre demande au format PDF tout au long de votre saisie,
- **Communiquer** avec le service en charge du suivi de votre demande une fois celle-ci envoyée, en cliquant sur le **bouton** « Communication »

[Mon portail](#) > Demande de paiement 21-27

Demande de paiement 2021-2027

 Communication



Identifiant de la demande : 36552  
Etat : En instruction

Numéro synergie : FAM000385 - V1

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

- d'avoir à portée de main la convention attributive et les avenants éventuels ;
- de disposer de l'ensemble des pièces justificatives dématérialisées pouvant être regroupés par catégorie de dépense et le cas échéant et si besoin compressées dans un dossier au format ZIP (voir la liste des pièces à fournir);

### Suite à la programmation et au conventionnement d'une opération, vous pouvez procéder à une demande de paiement selon les termes de la convention :

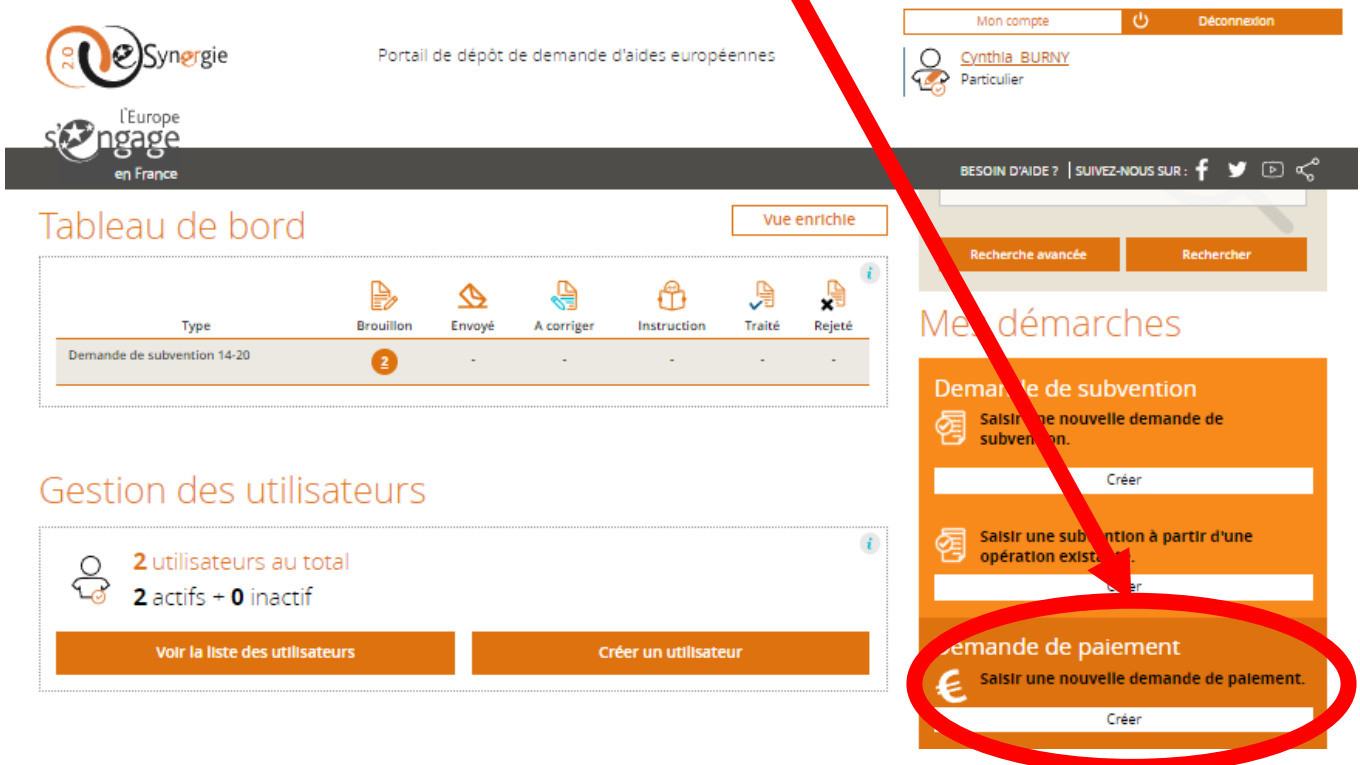
- Un ou plusieurs acompte(s) au cours de la période de réalisation de l'opération,
- Le solde après l'achèvement de l'opération (à produire impérativement dans le délai imparti par la convention).

L'instructeur en charge de votre dossier est à même de vous demander toutes autres pièces justificatives lui permettant d'établir son contrôle de service fait. Il pourra préciser et compléter cette liste selon la nature de l'opération, du bénéficiaire.

La demande de paiement fera l'objet d'une instruction de la part du service instructeur compétent qui déterminera le montant à verser au bénéficiaire.

## Création de la Demande de paiement

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



The screenshot displays the user interface of the 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes'. At the top, there are navigation links for 'Mon compte' and 'Déconnexion', and the user's name 'Cynthia BURNY' is shown as a 'Particulier'. Below this, there are social media links and a search bar. The main content area is divided into two sections: 'Tableau de bord' and 'Gestion des utilisateurs'. The 'Tableau de bord' section shows a table with columns for 'Type', 'Brouillon', 'Envoyé', 'A corriger', 'Instruction', 'Traité', and 'Rejeté'. The 'Gestion des utilisateurs' section shows '2 utilisateurs au total' and '2 actifs + 0 inactif'. On the right side, there is a 'Mes démarches' section with three buttons: 'Demande de subvention', 'Demande de subvention', and 'Demande de paiement'. The 'Demande de paiement' button is circled in red, and a red arrow points from the text 'bouton' in the preceding text to this button.

Vous accédez au 1er écran de la demande de paiement, dans lequel vous complèterez la partie **Contexte de la Demande**, à savoir :

- Dans la case « **Opération** », sélectionnez le projet (Numéro Synergie et libellé) pour lequel vous souhaitez faire une demande de paiement dans la liste de vos projets conventionnés.
- Pour le reste des informations, les cases se remplissent automatiquement grâce aux informations fournies lors de la demande de subvention.



Portail de dépôt de demande d'aides européennes

Mon compte Déconnexion

Cynthia BUR  
Muséum National d'Histoires Naturelles

BESOIN D'AIDE ? | SUIVEZ-NOUS SUR :

[Mon portail](#) > Demande de paiement

## Demande de paiement

### Contexte de la demande

Opération \*

Programme

Service instructeur

Codification

### Contact de l'organisme de ges

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

- Sélectionnez une opération -

- Sélectionnez une opération -

BG0001391 - V1 - Programme d'action 2015 du Conservatoire botanique en Bourgogne

BG0008447 - V1 - Programme d'action 2016 du Conservatoire botanique en Bourgogne

BG0013770 - V2 - Programme d'actions 2017 du conservatoire botanique en Bourgogne

BG0019905 - V1 - Programme d'actions 2018 du conservatoire botanique en Bourgogne

BG0025283 - V1 - Programme d'actions en Bourgogne 2019

BG0028538 - V1 - Programme d'actions en Bourgogne 2020

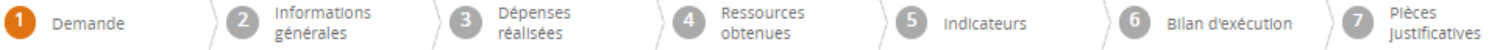
BG0031638 - V1 - Programme d'actions en Bourgogne 2021

FAM000385 - V2 - Collecte de données DCF 2023-2024

GP0010793 - V3 - Campagne océanographique profonde pour l'inventaire des invertébrés marins de Guadeloupe - Karudeep - Campagne Karubenthos

MQ0004534 - V2 - Campagne d'inventaire de la faune et de la flore marines côtières de Martinique

La saisie de la demande de paiement se déroule ensuite au long de 7 étapes de navigation matérialisées dans le bandeau en haut de l'écran :



## Etape 1 - Demande

- **Informations sur l'opération programmée** : cette première partie se complète automatiquement grâce au numéro d'opération rempli préalablement.
- **Demande de paiement** : vous devrez renseigner obligatoirement le « **Type de demande de paiement** » avec l'option **SOLDE** (conformément à votre convention, aucun acompte n'est possible sur l'OS 1.3 AT SOLE)



### 1. Demande

#### Informations sur l'opération programmée ?

Votre référence de demande eSynergie *	32039
Date du dépôt de votre demande *	23/05/2023
Numéro de l'opération Synergie *	FAM000385
Intitulé de l'opération *	AT SOLE FEAMPA 2023
Programme *	Programme national FEAMPA FranceAgriMer 2021-2027
Service instructeur	FranceAgriMer (FAM)
Codification principale	TA.1.3.1 : Arrêts temporaires des activités de pêche
Montant total de l'opération programmée (EUR) *	30 580.81

#### Demande de paiement

##### Sélectionner le type demande de paiement :

- **Acompte(s)** : possible(s) au cours de la période de réalisation de l'opération et selon le calendrier de la décision attributive de l'aide ;
  - **Solde** : à réaliser après l'achèvement de l'opération (à produire en principe dans les 6 mois suivant la fin de l'opération).
- Attention : tout changement du type de la demande de paiement peut effacer tout ou partie des saisies déjà effectuées.

Type de la demande de paiement \*

Solde (Bilan final)

\* champs obligatoires

## Etape 2 – Informations générales

Dans cet onglet, sauf modification à apporter, aucun champ n'est à remplir car tout est pré-rempli automatiquement

### 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

**Bénéficiaire concerné par la demande de paiement** : dans cette partie pré-remplie les deux champs obligatoires (Fonction et Bénéficiaire) peuvent être complétés ou modifiés

#### 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 3 – Dépenses réalisées



### 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 7. 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 ?

**Astuce :**

si vous avez beaucoup de dépenses à saisir, vous pouvez saisir la première ligne en cliquant sur le bouton "+" puis exporter le tableau au format CSV. Vous pouvez alors saisir en masse dans MS EXCEL vos dépenses en vous inspirant de la première ligne et les réimporter en une seule passe avec le bouton "Importer".

ou

Saisissez les en cliquant sur le bouton " + " à droite dans le tableau, modifiez les si besoin en cliquant sur la flèche " > " puis sur le bouton représentant un "crayon" à droite d'une ligne existante.

### Préparation préalable

- Renseignez les annexes financières et les faire signer par les personnes habilitées (représentant légal et comptable public, expert-comptable, commissaire aux comptes).
- Re saisir le montant de la calculatrice de l'aide

#### a. Saisir une « dépense »

Les colonnes « **catégories de dépenses** » et « **libellé** » sont pré-remplies et correspondent aux informations de la convention attributive.

Cliquez sur pour « + » ajouter ou modifier une dépense du poste de dépense concerné

Catégorie de dépenses	Libellé	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
0010- FEAMPA- Arrêt temporaire et arrêt définitif	[1]. ARRET TEMPORAIRE SOLE >	0.00	0.00		

**Cas général:** vous avez effectué exactement le même nombre de jours d'AT qu'indiqué dans votre demande de subvention → vous inscrivez le montant total figurant dans votre convention (cf. annexe 2 de votre convention)

<b>AUTRES FINANCEMENTS : Ressources privées/Autofinancement</b>	0 €	
<b>TOTAL ressources de l'opération</b>	79741,31 €	

**Cas particulier:** vous avez effectué moins de jours d'AT que prévu dans votre demande de subvention/convention, dans ce cas reprendre le montant de votre annexe financière, que vous allez reporter dans votre calculatrice de l'aide (documents à télécharger obligatoirement sur le site de FAM) et vous utiliserez le montant total d'aide public pour remplir le champ ci-dessus,

## **b. Télécharger les pièces des dépenses sur le site de FranceAgriMer**

- Le fichier Excel Annexes CA TRIM ou ANNUEL complété et certifié par votre expert-comptable ou centre de gestion agréé;
- La liste des pièces justificatives dûment complétée et les PJ correspondantes
- L'annexe autres aides publiques perçues
- La calculatrice de l'aide.

**Attention :** veillez à limiter le nom des fichiers et dossiers/sous-dossiers à environ 30 caractères pour faciliter les traitements.

**Astuce :** Il est possible de télécharger en seule fois l'ensemble des pièces de dépenses placées dans des dossiers et sous dossiers correspondant aux postes de dépenses et regroupées dans un fichier compressé au format zip avec une taille ne dépassant pas 100 Mo. Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo.

Procédure pour créer un dossier compressé comprenant des sous-dossiers avec les pièces à transmettre :

Réalisez un clic droit sur le dossier à compresser puis "Envoyer vers" et de choisir "Dossier compressé" sous Windows (ou clic droit et "Compresser" sous Mac). Le dossier compressé apparaît en dessous du dossier d'origine et peut être téléchargé si sa taille ne dépasse pas 100 Mo sinon le découper plus finement.

## Etape 4 – Ressources obtenues

- 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. volet 6. Liste des pièces justificatives à joindre).

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

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

#### Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programme) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture	370 575.93	0.00	0.00	<a href="#">i</a>
ETAT	Écologie, développement durable et énergie	52 939.42	0.00	0.00	<a href="#">+</a>
<b>Total des ressources</b>		<b>423 515.35</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

**Aucun montant ne doit être indiqué dans le tableau des ressources, il est réservé aux acomptes ayant pu être perçus. Aucun acompte n'a été versé dans le cadre des AT SOLE.**

#### Tableau des ressources

Financement	Financier	Montant retenu (programme) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
ETAT	Écologie, développement durable et énergie	9 174.24	0.00	0.00	<a href="#">+</a>
UNION EUROPEENNE	Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture	21 486.57	0.00	0.00	<a href="#">+</a>
<b>Total des ressources</b>		<b>30 580.81</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

[+ Ajouter une ressource supplémentaire](#)

#### Télécharger les pièces concernant les ressources

Ajoutez l'état récapitulatif des ressources au format PDF signé à l'emplacement prévu par le comptable public, le commissaire aux comptes ou tout organisme compétent en droit français.

Dans "montant présenté", précisez le montant conventionné

[+ Ajouter une pièce concernant les ressources](#) Le poids maximum des dépôt est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier. Formats autorisés : PNG, GIF, JPEG, DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ZIP, RAR, ODT, ODF, ODP, JPG, CSV, ODS, TXT, 7Z

**Indiquer ici le montant de la part UE uniquement**

Versement UE sollicité (EUR) \*

30 580.81



**ATTENTION** : Ce montant pourra être revu par le service instructeur 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, le taux minimal d'autofinancement imposé aux collectivités pour les opérations d'investissement, ou tout autre plafond prévu par la convention.

## Etape 5 – Les indicateurs

### 5. Indicateurs

Saisir les valeurs réalisées cumulées (depuis le début de l'opération) au stade de cette demande de paiement.

*Pour vous aider lors de votre saisie* : Cliquez ici pour consulter les Guides des indicateurs.

### Indicateurs

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire	Action
FEAMPA_CR 07 - Emplois maintenus  	Résultat	Personnes 	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	

Je confirme avoir fourni toutes les pièces justificatives nécessaires.

### Télécharger les pièces concernant les indicateurs

[Ajouter une pièce concernant les indicateurs](#) 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

Dans cet écran, vous devez renseigner la valeur « **réalisée** » pour les indicateurs conventionnés et donner éventuellement des précisions dans le champ « **Commentaire** » afin d'expliquer les éventuels écarts entre les valeurs conventionnées et les valeurs réalisées pour chaque indicateur.

Les valeurs peuvent supérieures ou inférieures à la valeur conventionnée, ce n'est pas un problème. **Mais cette valeur concerne uniquement le nombre d'emplois, il ne faut pas indiquer ici de montant en €**

## Etape 6 – Bilan d'exécution

Renseignez les différentes parties du bilan d'exécution qui permettront au service instructeur de mesurer l'avancement du projet.

Dans la première partie du « **bilan d'exécution** », toutes les informations à remplir sont obligatoires. Certaines rubriques étant limitées en nombre de caractères.

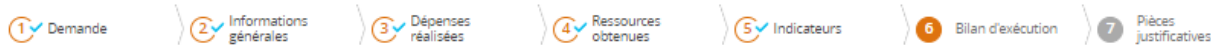
- Tout d'abord vous devez saisir la période de réalisation de l'opération concernée par la présente demande de paiement, **ici du 01/02/2023 au 31/12/2023**

Dans le bloc suivant, inscrire : **L'arrêt temporaire a été mobilisé pour renforcer la compétitivité et la viabilité des armateurs à la pêche en indemnisant le temps passé à adapter leurs outils de pêche à de nouvelles conditions d'exploitation ou à de mesures de gestion visant à réduire l'effort de pêche ou l'activité des navires sur certaines pêcheries.**

**Cette mesure concourt à amener les armateurs et leurs navires à réaliser une pêche durable. La mesure d'AT SOLE 2023 consiste en une cessation temporaire des activités de pêche et un maintien indemnisé à quai des navires dans le cadre d'une mesure de gestion nouvelle mise en œuvre en 2023 par arrêté ministériel.**

**Indiquer les dates d'AT réellement réalisées (si elles n'ont pas changé depuis la demande de subvention, reprendre celles de la demande de subvention, si elles ont changé, lister les périodes d'arrêt réalisées)**

- Ensuite trois questions, concernant la conformité des réalisations aux objectifs prévus dans la convention attributive d'aide, vous sont posées. Il suffit de répondre en cochant par oui ou non les cases correspondantes. De plus, il vous est demandé d'expliquer dans le bloc suivant d'éventuels écarts.



### 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 \*

1000 caractères restants

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

- En termes de calendrier \*  Oui  Non **Indiquer si respect du calendrier présenté lors de la DS**
- En termes d'objectifs de réalisation \*  Oui  Non **Cocher oui**
- En termes de livrables \*  Oui  Non **Cocher oui**

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

**Indiquer ici si modification du calendrier avec les « vraies » dates de réalisation de l'AT (si modifiées par rapport à la demande de subvention (DS))**

1000 caractères restants

#### 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 ? \*

Dans le premier bloc, vous devez décrire les actions de publicité de la subvention européenne que vous avez entreprises pour votre opération (support, date, cible visée...), et joindre les pièces justificatives concernant la publicité à l'étape suivante N°7.

## Respect des obligations européennes et nationales

### Publicités

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

Indiquer « kit publicité fourni par FAM, (par exemple: affiche étanche apposée sur le navire bénéficiaire de la subvention.) »

1000 caractères restants

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique **Sans objet**

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 **Sans objet**

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 **Sans objet**

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) ?

Indiquer « Ces AT sont des mesures de gestion visant la reconstitution du stock de sole de la zone CIEM VIII ab. Ils rentrent dans les objectifs de développement durable »

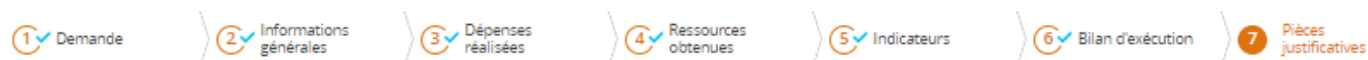
1000 caractères restants

## Etape 7 – Pièces justificatives

Vous trouverez le détail des pièces à fournir sur le site de FranceAgriMer:

<https://www.franceagrimer.fr/filiere-peche-et-aquaculture/Accompagner/FEAMPA/OS-1.3-TA-Arret-temporaire-Sole-Golfe-de-Gascogne-2023>

**Attention, merci de joindre le document des pièces justificatives cochées. De plus, toutes les pièces demandées et pertinentes doivent être fournies. L'absence de documents requis entraîne un retard dans l'instruction du dossier,**



### 7. Pièces justificatives

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

Transmettre les autres pièces justificatives (hors dépenses et ressources) : [lien liste des pièces justificative](#)

#### 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

5000 caractères restants

**L'instructeur contrôleur en charge de votre dossier est à même de vous demander toute autre pièce justificative lui permettant de réaliser l'instruction du dossier. Il pourra préciser et compléter cette liste selon la nature de l'opération, du bénéficiaire.**

En plus des pièces à joindre répertoriées dans la liste, vous devez également transmettre un document PDF qui récapitule l'ensemble de votre saisie. Pour cela, merci de bien respecter l'ordre des étapes suivantes :

- Cocher la case « J'atteste sur l'honneur »

Attestation sur l'honneur 

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ en qualité de signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme Programme FEAMPA FranceAgriMer 2021-2027  
destinée à la solution de coopération intitulée : Protection des dauphins . Rappel du montant de l'aide européenne demandée : 85 000.00 EUR.

J'atteste sur l'honneur :

• L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,

- Cliquer sur « Imprimer la lettre d'engagement » : cela vous permet de récupérer au format PDF l'intégralité de votre saisie. Il faut faire signer ce document PDF au représentant légal de votre structure

La lettre d'engagement :

Validez puis envoyez votre demande en 5 étapes :

Imprimer la lettre d'engagement

- Cliquer sur « joindre la lettre d'engagement signée » pour joindre le document PDF signé ;

La lettre d'engagement : Vous devez télécharger, signer


Imprimer la lettre d'engagement


+ Joindre la lettre d'engagement signée

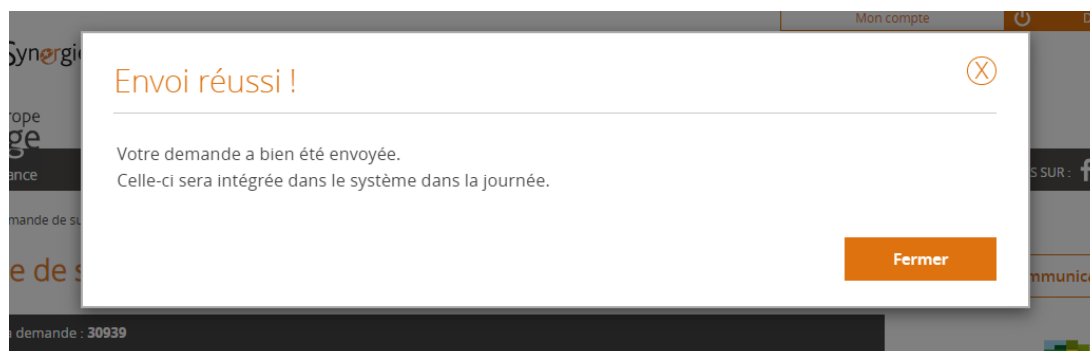
- Cliquer sur « Enregistrer »
- Puis cliquer sur « Envoyer » afin de transmettre votre demande ainsi que toutes les pièces jointes au service instructeur.

 Enregistrer

Etape suivante >

 Export PDF

 Envoyer



Votre demande est passée de l'état **Brouillon** à l'état **Envoyée**.

Vous pourrez suivre, dans le tableau de bord, l'avancement du traitement de votre dossier :

- **Instruction** : l'instruction de votre dossier est en cours
- **Traitée** : le dossier a reçu un avis favorable
- **Rejetée** : le dossier a reçu un avis défavorable

## Tableau de bord

Vue enrichie

## Mes démarches

Type	Brouillon	Envoyé	A corriger	Instruction	Traité	Rejeté
Demande de subvention 14-20	-	-	-	-	3	-
Demande de paiement 14-20	2	-	-	-	4	2
Demande de subvention 21-27	1	-	-	1	1	-
Demande de paiement 21-27	-	1	-	-	-	-

**Demande de subvention**

Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

---

Saisir une subvention à partir d'une opération existante.

Créer

Suite à l'envoi de votre demande, vous recevrez un mail de confirmation avec votre dossier en pièce jointe, qui fait office de attestation de dépôt, n'hésitez pas à vérifier vos spams. En cas de non réception, merci de contacter votre service instructeur.

[RU2 SYNERGIE 2.0 eSynergie] : Accusé de réception de votre demande DP 38253 par Cdm Boîte de réception x



portail@recette2.test-synergie-europe.fr  
À moi, synergie2.0-recette ▾

14:21 (il y a 1 minute) ☆ ↩

Bonjour,

La **demande de paiement** auprès du programme Programme national FEAMPA FranceAgriMer 2021-2027 portant sur les éléments suivants :

- Porteur de projet :
- Numéro portail E-Synergie : DP 38253 ;
- Opération programmée (numéro Synergie) n° FAM000385 - *Collecte de données DCF 2023-2024*

A bien été déposée auprès de l'autorité de gestion le 31/05/2023

Toute communication avec le service chargé du suivi de votre dossier doit être effectuée à l'adresse [feampa@franceagrimer.fr](mailto:feampa@franceagrimer.fr)

Le portail E-Synergie.  
Merci de ne pas répondre à ce mail.

- L'instructeur en charge de votre dossier reviendra vers vous au moment de l'analyse de votre demande de paiement pour toute demande d'information ou de pièces complémentaires.
- **Dans l'éventualité où l'instructeur 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.**