

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 :

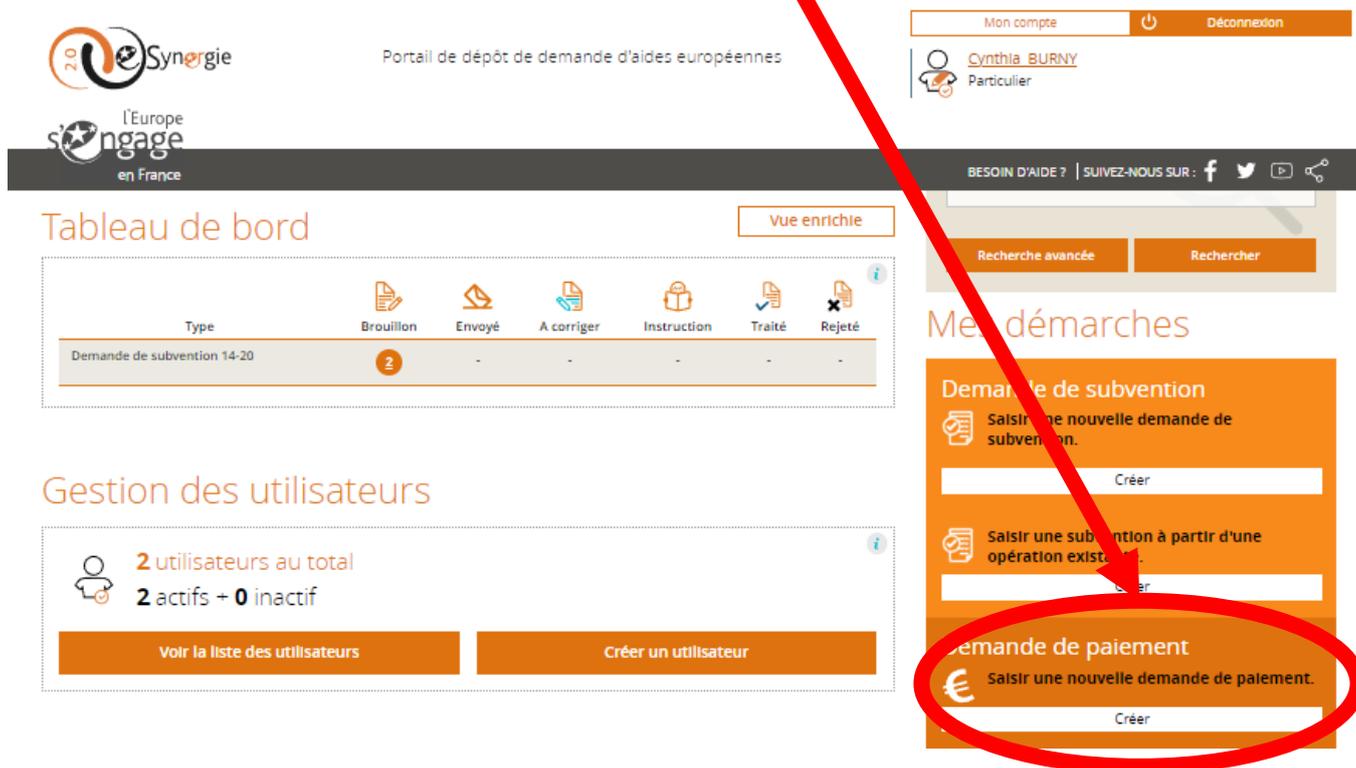
Le solde après l'achèvement de l'opération (à produire impérativement dans le délai imparti par la convention).

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 'Portail de dépôt de demande d'aides européennes' interface. At the top, there are navigation links for 'Mon compte' and 'Déconnexion', and the user 'Cynthia BURNY' is identified as a 'Particulier'. The main content area is divided into sections: 'Tableau de bord' (Dashboard) with a 'vue enrichie' button, a table of requests, and 'Gestion des utilisateurs' (User Management) showing 2 active users. On the right sidebar, under 'Mes démarches' (My actions), there are three buttons: 'Saisir une nouvelle demande de subvention.', 'Saisir une subvention à partir d'une opération existante.', and 'Demande de paiement' (highlighted with a red circle). The 'Demande de paiement' button includes a Euro symbol and the text 'Saisir une nouvelle demande de paiement.' and 'Créer'.

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 gestion

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

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
- **Demande de paiement** : vous devrez renseigner obligatoirement le « **Type de demande de paiement** ». S'il s'agit d'un acompte vous sélectionnez « Acompte », s'il s'agit d'un solde, sélectionnez « Solde »

1. Demande

Informations sur l'opération programmée ?

Votre référence de demande eSynergie	32039
Date du dépôt de votre demande	27/09/2022
Numéro de l'opération Synergie	FAM000385 - V2
Intitulé de l'opération	« Nom de l'opération indiqué dans convention »
Programme	Programme national FEAMPA FranceAgriMer 2021-2027
Service Instructeur	FranceAgriMer (FAM)
Codification principale	TA 4.1.1 Connaissance du milieu marin
Montant total de l'opération programmée (EUR)	529 394,18

Demande de paiement

Sélectionner le type demande de paiement :

- Acompte(s) : possible(s) au cours de la période de réalisation de l'opération ;
- 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 *

- Acompte (Bilan Intermédiaire)
- Solde (Bilan final)

* champs obligatoires



Etape 2 – Informations générales

2. Informations générales

Utilisateur ayant créé la demande de paiement

Prénom utilisateur	<input type="text" value="Cynthia"/>	Nom utilisateur	<input type="text" value="BUR"/>
Fonction	<input type="text"/>		

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Tiers	<input type="text" value="Muséum National d'Histoires Naturelles"/>
Bénéficiaire *	<input type="text" value="SIRET : 18004417400019 Muséum National d'Histoire Naturelle"/>

Contact de l'organisme de gestion

Dans cette partie pré remplie, vous pouvez éventuellement compléter la partie « Fonction » et modifier le bénéficiaire si nécessaire, notamment en cas de changement de n° SIRET : [procédure en page suivante](#).

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR

Prénom	<input type="text" value="Unité Pêche"/>	Nom	<input type="text" value="FranceAgriMer"/>
Courriel	<input type="text" value="synergie2.0-recette@synergie-europe.fi"/>	Téléphone	<input type="text" value="0173303000"/>

Informations utiles pour le porteur

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur	<input type="text" value="FranceAgriMer"/>		
Adresse	<input type="text" value="12 rue Henri Rol-Tanguy"/>		
Complément géographique	<input type="text"/>		
Complément destinataire	<input type="text"/>		
Lieu dit	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text" value="93555"/>	Ville	<input type="text" value="Montreuil"/>
Pays	<input type="text" value="France"/>		
Courriel	<input type="text" value="synergie2.0-recette@axyus.com"/>		

* champs obligatoires

En cas de changement de n° SIRET

Aller dans « mon compte » et cliquer sur « Ajouter SIRET »




Portail de dépôt de demande d'aides européennes

[Mon compte](#) [Déconnexion](#)



[BESOIN D'AIDE ?](#) | [SUIVEZ-NOUS SUR](#) [f](#) [t](#) [v](#)

Infos compte
Profil formulaire
Infos organisations

Mon entité publique

Numéro SIRET:
 Raison sociale *:
 Courriel:
 Téléphone *:
 Fax:

Mon historique de SIRET

[Ajouter SIRET](#)

SIRET	Date d'ajout	Courant	Action
13000636400017	17/08/2017	<input checked="" type="radio"/>	

Une fois le nouveau SIRET enregistré, sélectionner le SIRET à utiliser



[Ajouter SIRET](#)

SIRET	Date d'ajout	Courant	Action
84479451100015	08/06/2023	<input type="radio"/>	
84479451100023	19/02/2024	<input checked="" type="radio"/>	

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 le détail des dépenses réalisées dans l'annexe financière et la faire signer par les personnes habilitées (représentant légal et éventuellement comptable public ou commissaire aux comptes).
- Re saisissez le total de chaque poste de dépenses de l'annexe financière dans le tableau des dépenses visible à l'écran

a. Saisir ou modifier 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
0003- FEAMPA- Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15 % des frais de personnel directs - Art 49	[1]. Frais indirects 2023	0.00	0.00		
0002- FEAMPA- Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires	[2]. Frais de personnel 2023	0.00	0.00		

Sélectionnez le type de dépense : Unitaire ou Récapitulatif

Type Unitaire : à utiliser pour les dépenses sous forme de coûts réels : prestations de service, frais de mission RUP et international

Type Récapitulatif : à utiliser pour les dépenses sous forme de coûts simplifiés : dépenses de personnel, frais de mission au forfait, coûts indirects

Dépenses de personnel

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation ? *

Unitaire Récapitulatif

Référence de la dépense ? *

Annexe financière

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense

Descriptif ?

Dépenses de personnel

979 caractères restants

Coût unitaire

Code barème

Non déterminé

Nombre d'unités présentées *

1.000

Unité de mesure

euros/heure

Coût unitaire *

150 000.00

Montant présenté (EUR)

Montant présenté (EUR)

150 000.00 (TTC)

Commentaire

Le cout unitaire correspond au total des dépenses de personnel figurant à l'annexe financière

Ne pas tenir compte de l'information TVA (TTC)

Dépenses indirectes

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation  *

Unitaire Récapitulatif

Référence de la dépense  *

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense

Descriptif 

981 caractères restants

Taux forfaitaire

Base de calcul (EUR) *

150 000.00 (HT) Taux (%) 15.00

Montant présenté

Montant présenté (EUR)

22 500.00 (HT)

Commentaire

La base de calcul du taux forfaitaire est le total des dépenses de personnel figurant à l'annexe financière

Ne pas tenir compte de l'information TVA (HT)

Etape 3 – Dépenses réalisées

Frais de mission sur une base forfaitaire

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation  *

Unitaire Récapitulatif

Référence de la dépense  *

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense

Descriptif 

980 caractères restants

Taux forfaitaire

Base de calcul (EUR) * (HT) Taux (%)

Montant présenté

Montant présenté (EUR) (HT)

Commentaire

La base de calcul du taux forfaitaire est le total des dépenses de personnel figurant à l'annexe financière

Ne pas tenir compte de l'information (HT)

Prestations de service

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation  *

Unitaire Récapitulatif

Date d'émission de la facture  * 

Date d'acquittement  

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)	<input type="text" value="50 000.00"/>	Taux (%)	<input type="text" value="100.00"/>
------------------------	--	----------	-------------------------------------

Commentaire

Description de la dépense :

- Date d'émission de la facture : Date de début de l'opération
- Date d'acquittement : Date de fin d'opération si solde, si acompte date de la dernière facture présentée
- Référence de la dépense : « Annexe financière »
- Emetteur : DIVERS

Montant présenté :

Montant de la pièce comptable : Indiquez le montant total figurant à l'annexe financière

Montant non présenté : Sans objet

Préciser dans « **Commentaire** » si ces dépenses sont présentées en Hors Taxe (HT) ou Toutes Taxes Comprises (TTC) selon votre régime TVA

La procédure pour les Frais de mission sur une base réelle est identique à celle des prestations de service

Après validation, les informations que vous venez de saisir s'affichent dans le tableau ci-dessous:

Catégorie de dépenses	Libellé	Emetteur	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
0003- FEAMPA- Coûts indirects - taux forfaitaire max de 15 % des frais de personnel directs - Art 49	[1]. Dépenses indirectes liées à l'opération >		0.00	22 500.00		
0006- FEAMPA- Frais de mission- sous forme de taux forfaitaire	[2]. Frais de mission (forfait) >		0.00	7 350.00		
0002- FEAMPA- Frais de personnel directs sous forme de coûts unitaires	[3]. Dépenses de personnel >		0.00	150 000.00		
0001- FEAMPA- Dépenses d'investissement matériel et immatériel	[4]. Prestations de service >		50 000.00	50 000.00		
Total des dépenses			50 000.00	229 850.00		

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

b. Télécharger les pièces concernant les dépenses

- Le fichier Excel « annexe financière » complété ;
- L'annexe financière au format pdf signée obligatoirement du représentant légal de la structure et éventuellement par le comptable public ou le commissaire aux comptes ;

Si ce dernier cadre n'est pas signé, fournir les pièces permettant de justifier l'acquittement des dépenses, de préférence les relevés bancaires ou mandats permettant d'identifier le montant décaissé pour chaque dépense. Sinon, les factures fournies pour justifier la dépense devront être acquittées par le fournisseur

Le fichier obtenu en « récapitulatif des dépenses » n'est pas à utiliser

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

Préparation préalable

- Renseignez l'annexe « calculatrice subvention »

1. Cet écran permet de renseigner les ressources déjà obtenues e cas échéant et celles sollicitées au titre de la présente demande de paiement.

Dans le tableau des ressources, veuillez indiquer, pour les cofinanceurs hors UE uniquement, les montants déjà perçus dans la colonne "montant versé récemment" et le montant sollicité dans la colonne "montant présenté".

2. Saisissez en bas de l'écran le montant de l'aide de l'Union Européenne attendue et que vous sollicitez dans cette demande.

3. Téléchargez les pièces justificatives des ressources versées par les cofinanceurs

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	Finaceur	Montant retenu (programmé) (EUR)	 Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
UNION EUROPEENNE	Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture	206 442.10	0.00	0.00	
ETAT	Écologie, développement durable et énergie	88 475.19	0.00	0.00	
Total des ressources		294 917.29	0.00	0.00	

Colonne Montant retenu : Montant de la convention attributive de l'aide

Ce tableau n'est pas à renseigner



Pièces à télécharger :

- Fichier Excel de l'annexe « calculatrice subvention »
- Annexe « autres aides publiques perçues »

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 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): *

120 671.25

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Vous devez indiquer le « Versement UE sollicité » - la part UE uniquement – cf. annexe calculatrice de la subvention, colonne B 20 – « Dont part FEAMPA », soit pour notre exemple 120 671,25 € pour un total de dépenses réalisées de 229 850,00 €

ATTENTION : Ce montant pourra être revu par le service instructeur lors du contrôle de service fait

Versement UE sollicité (EUR): *

120 671.25

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 10 Actions contribuant à un bon état écologique...	Résultat	Entités	187,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Je confirme avoir fourni toutes les pièces justificatives nécessaires.

Télécharger les pièces concernant les indicateurs

+ Ajouter une pièce jointe 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:

- FEAMPA_CR 10 – Action contribuant à un bon état écologique, notamment à la restauration et la conservation des écosystèmes, à la biodiversité et à la santé animale et au bien-être des poissons → indiquer le nombre d'actions réalisées ;
- FEAMPA_CR 21 – Ensemble de données et conseils mis à disposition → indiquer le nombre d'ensembles

Vous devez ensuite cocher la case « Je confirme avoir fourni toutes les pièces justificatives nécessaires »

Indicateurs

Indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire	Action
FEAMPA_CR 10 Actions contribuant à un bon état écologique...	Résultat	Entités	187	<input type="text" value="185"/>	<input type="text"/>	

Je confirme avoir fourni toutes les pièces justificatives nécessaires.

Télécharger les pièces concernant les indicateurs

+ Ajouter une pièce jointe 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

Etape 6 – Bilan d'exécution

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 (*la date doit être saisie sous format jj/mm/aaaa ou bien elle peut être sélectionnée à partir du calendrier*).
- Dans le bloc suivant constat de réalisation, décrire les actions réalisées et son calendrier
- 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.

EXEMPLE DE SAISIE

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 *

« Description des actions menées »

960 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

/!\ Dans le cas d'un acompte, indiquer oui et préciser dans la case commentaire qu'il s'agit d'un acompte et que ces différents points ne pourront être vérifiés lors du Solde. Sauf si retard important dès l'acompte etc. préciser toute information qui peut être utile à l'instructeur

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

Justifier les écarts le cas échéant. Si aucun écart, l'indiquer

937 caractères restants



Etape 6 – Bilan d'exécution

EXEMPLE DE SAISIE (à adapter en fonction de la réalisation de votre opération)

Bilan

Indicateurs *

Les valeurs conventionnées ont-elles été atteintes :

Au niveau des indicateurs de réalisation *

Oui Non Non concerné

Au niveau des indicateurs de résultat *

Oui Non Non concerné

Expliquez les éventuels écarts *

Détailler les écarts le cas échéant. Si aucun écart, l'indiquer

990 caractères restants

Opération *

L'opération est-elle en sous-réalisation (c'est à dire que le coût total éligible réalisé est inférieur au coût total programmé) ? *

Oui Non

Si oui, expliquez les raisons et les incidences sur l'opération *

Justifier

960 caractères restants

L'opération est-elle en sur-réalisation (c'est à dire que le coût total éligible réalisé est supérieur au coût total programmé) ? *

Oui Non

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

Oui Non

Respect des obligations européennes et nationales

Publicités

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

A préciser

990 caractères restants

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique

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

Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes.

Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

Le cas échéant, fournir l'ensemble des pièces relatives au marché public passé

Si votre opération est soumise aux règles en matière d'aides d'Etat

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération.

Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

Sans objet

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

Préciser

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.

/!\ Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique, il faudra fournir l'ensemble des pièces relatives au marché public passé à l'étape suivante n°7, Ces pièces doivent être rangées par marché public s'il y en a plusieurs, dans un fichier zippé par exemple

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-1.6-Contribution-a-la-protection-et-la-restauration-de-la-biodiversite-et-des-ecosystemes-aquatiques>

Attention, merci de joindre le document des pièces justificatives dûment rempli



7. Pièces justificatives

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

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

⚠ Les pièces justificatives transmises doivent être nommées clairement, avec le nom de chaque facture indiqué dans l'annexe financière à la ligne correspondante.

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

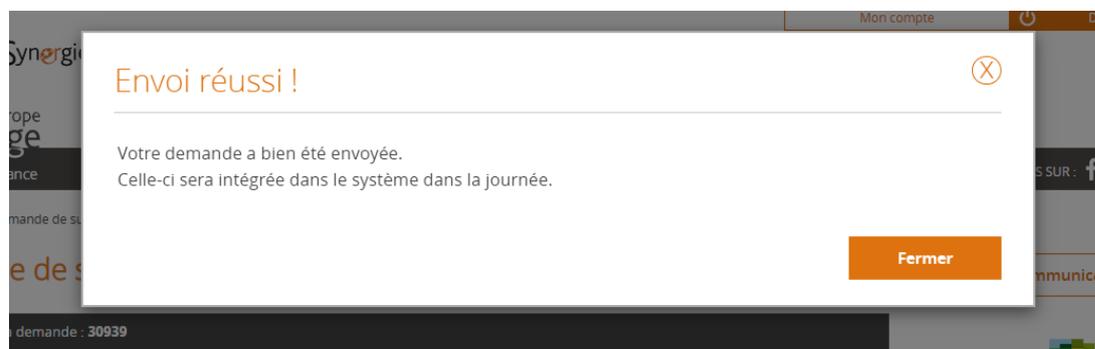
- Cliquer sur « Enregistrer »
- Puis cliquer sur « Envoyer » afin de transmettre votre demande ainsi que toutes les pièces jointes au service instructeur.

 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

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.