

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 :

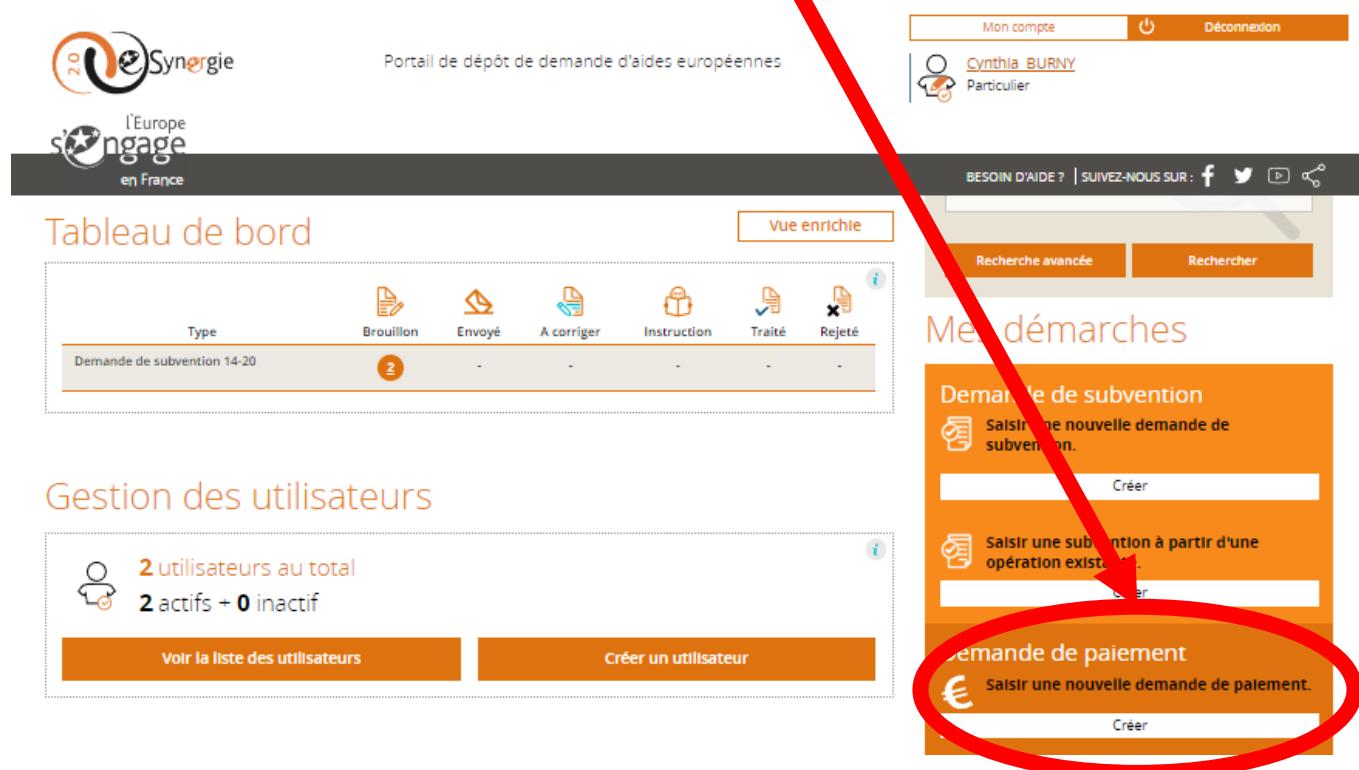
- Un ou plusieurs acompte(s) au cours de la période de réalisation de l'opération,
- Le solde après l'achèvement de l'opération (à produire impérativement dans le délai imparti par la convention).

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 image shows the Synergie platform interface. On the left, the 'Tableau de bord' (Dashboard) displays a list of subvention requests, with a 'Demande de subvention 14-20' entry. Below it, the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) section shows 2 active users and a 'Créer un utilisateur' (Create user) button. On the right, the 'Meilleures démarches' (Best procedures) section has three main buttons: 'Demande de subvention' (Create subvention), 'Demande de paiement' (Create payment), and 'Demande de subvention à partir d'une opération existante' (Create subvention from existing operation). The 'Demande de paiement' button is circled in red and has a red arrow pointing from the 'Créer' button in the user management section to it.

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

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

[Mon portail](#) > Demande de paiement

Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">- Sélectionnez une opération -</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">- Sélectionnez une opération -</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">BG0001391 - V1 - Programme d'action 2015 du Conservatoire botanique en Bourgogne</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">BG0008447 - V1 - Programme d'action 2016 du Conservatoire botanique en Bourgogne</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">BG0013770 - V2 - Programme d'actions 2017 du conservatoire botanique en Bourgogne</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">BG0019905 - V1 - Programme d'actions 2018 du conservatoire botanique en Bourgogne</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">BG0025283 - V1 - Programme d'actions en Bourgogne 2019</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">BG0028538 - V1 - Programme d'actions en Bourgogne 2020</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">BG0031638 - V1 - Programme d'actions en Bourgogne 2021</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">FAM000385 - V2 - Collecte de données DCF 2023-2024</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">GP0010793 - V3 - Campagne océanographique profonde pour l'inventaire des invertébrés marins de Guadeloupe - Karudeep - Campagne Karubenthos</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #f9f9f9; display: inline-block; width: 100%;">MQ0004534 - V2 - Campagne d'inventaire de la faune et de la flore marines côtières de Martinique</div>
Contact de l'organisme de gestion <small>PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE INSTRUCTEUR</small>	



Cynthia BUR
Muséum National d'Histoires Naturelles

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)



1. Demande

Informations sur l'opération programmée ?

Votre référence de demande eSynergie *

XXXXX

Date du dépôt de votre demande *

23/05/2023

Numéro de l'opération Synergie *

FAMXXXX

Intitulé de l'opération *

AT WEST MED 2025

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.

Solde (Bilan final)

Type de la demande de paiement *

* 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	Cynthia	Nom utilisateur	BUR
Fonction			

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Tiers	Muséum National d'Histoires Naturelles
Bénéficiaire *	SIRET : 18004417400019 Muséum National d'Histoire Naturelle

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	Unité Pêche	Nom	FranceAgriMer
Courriel	synergie2.0-recette@synergie-europe.fr	Téléphone	0173303000

Informations utiles pour le porteur

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur	FranceAgriMer		
Adresse	12 rue Henri Rol-Tanguy		
Complément géographique			
Complément destinataire			
Lieu dit			
Code postal	93555	Ville	Montreuil
Pays	France		
Courriel	synergie2.0-recette@axyus.com		

* 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

- Renseigner la calculatrice de l'aide en indiquant le montant total de l'aide qui figure dans votre convention (cf. annexe 2 de votre convention)

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 le montant de l'aide sollicité

Catégorie de dépenses	Libellé	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
0010- FEAMPA- Arrêt temporaire et arrêt définitif	Arrêts temporaires Saumon	0,00	0,00		

Vous inscrivez le montant total figurant dans votre convention (cf. annexe 2 de votre convention), qui correspond également au montant total d'aide indiqué dans la calculatrice de l'aide.

2 lignes s'afficheront, ne prenez pas attention à ces 2 lignes tant que le montant inscrit est le montant conventionné

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



Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec des champs obligatoires, il faut indiquer:



3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation **Unitaire** **Champ obligatoire**

Date d'émission de la pièce justificative **Champ obligatoire**

Référence de la dépense **Champ obligatoire**

Nom du fichier contenant la pièce justificative de la dépense **Champ obligatoire**

Emetteur **Champ obligatoire**

Descriptif **1000 caractères restants**

Montant présenté

Montant de la pièce comptable (EUR) **138207,14** **Inscrire montant total conventionné**

Montant non présenté (EUR)

Inscrire date signature convention

Cf. convention attributive de l'aide

Convention attributive de l'aide

Convention attributive de l'aide

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

- La liste des pièces justificatives dûment complétée et les PJ correspondantes
- L'annexe autres aides publiques perçues
- La calculatrice de l'aide demande de paiement.

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 compressé 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



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	Financeur	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	370 575.93	0.00	0.00	
ETAT	Écologie, développement durable et énergie	52 939.42	0.00	0.00	
Total des ressources		423 515.35	0.00	0.00	

[+ 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 de l'OS 1.3.

Tableau des ressources

Financement	Financeur	Montant retenu (programmé) (EUR)	Montant versé récemment (EUR)	Montant présenté (EUR)	Action
ETAT	Écologie, développement durable et énergie	9 174.24	0.00	0.00	
UNION EUROPEENNE	Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture	21 496.57	0.00	0.00	
Total des ressources		30 580.81	0.00	0.00	

[+ 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

Indiquer ici le montant de la part UE uniquement (FEAMPA)

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 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

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 l'information relative aux emplois maintenus pendant la période d'arrêt.**

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 01/01/2025 au 31/12/2025**

Dans le bloc suivant, inscrire : **arrêté relatif à la mise en oeuvre d'un arrêt temporaire aidé des activités de pêche maritimes pour les navires chalutiers pêchant dans le Golfe de Lion en Méditerranée**

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.

1 Demandé 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 *

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 et expliquer ces modifications le cas échéant. Sinon mettre « sans objet » car ce champ doit être obligatoirement rempli

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 ? *

Indiquer ici si écart et expliquer l'écart le cas échéant. Sinon mettre « sans objet » car ce champ doit être obligatoirement rempli

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 bénéficiant 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) ?

Cet arrêt vise à réduire l'effort de pêche en Méditerranée et de contribuer à la gestion durable des ressources halieutiques. Le principe horizontal est le développement durable

Etape 7 – Pièces justificatives

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

<https://www.franceagrimer.fr/aides/os-13-ta-1-arret-temporaire-dactivite>

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 réalisation de l'opération 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

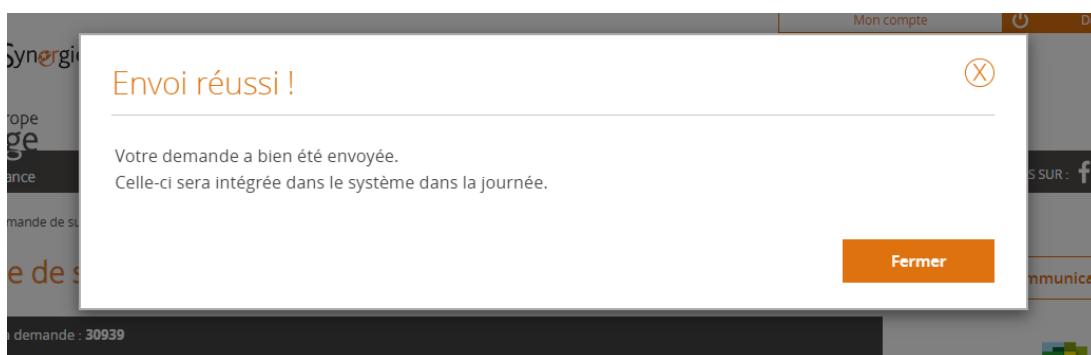
[Imprimer la lettre d'engagement](#)

[+ 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

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

Mes démarches

Demande de subvention

 Saisir une nouvelle demande de subvention.

Créer

 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](#) 



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.**

