



# Guide utilisateur E-Synergie Portail

Dépôt d'une demande de subvention  
FAMI - FSI - IGFV

## SYNERGIE 21-27

**À destination des porteurs de projet  
des fonds FAMI, FSI et IGFV**

Version	Date
1.0	17/03/2022



Financé par  
l'Union européenne

## SOMMAIRE

---

<b>SOMMAIRE</b>	<b>2</b>
<b>1. Introduction au document</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Objet du document</i>	3
1.2 <i>Les objectifs généraux du fonds « Asile, migration et intégration » (FAMI)</i>	3
1.3 <i>Les objectifs généraux du fonds pour la sécurité intérieure (FSI)</i>	3
1.4 <i>Les objectifs généraux de l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas (IGFV)</i>	4
1.5 <i>Présentation du portail</i>	4
1.6 <i>Organisation type des écrans</i>	5
<b>2. Fonctionnalités générales</b>	<b>6</b>
2.1 <i>Accès au portail</i>	6
2.2 <i>Règles de navigation dans un portail web</i>	6
2.3 <i>Principaux boutons et icônes du portail</i>	7
2.4 <i>Création d'un compte pour accéder à « E-Synergie »</i>	8
2.5 <i>Activation du compte pour accéder à « E-Synergie »</i>	13
2.6 <i>Connexion au portail E-Synergie</i>	14
2.7 <i>Réinitialisation du mot de passe</i>	15
2.8 <i>Accès à la page d'accueil du porteur</i>	16
2.9 <i>Modules accessibles depuis la page d'accueil</i>	17
<b>3. Dépôt d'une demande de subvention</b>	<b>25</b>
3.1 <i>Étape préalable à la création d'une demande de subvention</i>	25
3.2 <i>Création d'une demande de subvention</i>	26
a. <i>Écran « Porteur » du formulaire de demande de subvention</i>	27
b. <i>Écran « Contact(s) » du formulaire de demande de subvention</i>	35
c. <i>Écran « Projet » du formulaire de demande de subvention</i>	37
d. <i>Écran « Plan de financement » du formulaire de demande de subvention</i>	45
e. <i>Écran « Indicateurs » du formulaire de demande de subvention</i>	55
f. <i>Écran « Obligations réglementaires » du formulaire de demande de subvention</i>	55
g. <i>Écran « Pièces justificatives » du formulaire de demande de subvention</i>	57
h. <i>Envoi du formulaire de demande de subvention</i>	59
3.3 <i>Echanges avec l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée</i>	60
<b>4. Les points d'attention lors du remplissage de la demande de subvention</b>	<b>61</b>

## 1. Introduction au document

---

### 1.1 Objet du document

Ce document a pour objectif de décrire les différentes fonctionnalités offertes par le portail « E-Synergie » pour le dépôt en ligne des demandes de subvention et de paiement des différents fonds de la programmation 2021-2027 : **FAMI** (fonds « Asile, migration et intégration »), **IGFV** (instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas), **FSI** (fonds pour la sécurité intérieure).

On se concentrera ici essentiellement sur le **formulaire de la demande de subvention**.

### 1.2 Les objectifs généraux du fonds « Asile, migration et intégration » (FAMI)

Le **fonds « asile, migration et intégration »** vise à contribuer à une gestion efficace des flux migratoires et à améliorer la mise en œuvre et le développement de la politique commune de l'Union européenne en matière d'immigration et d'asile (Règlement spécifique FAMI, art.3).

Dans le cadre de l'objectif général, le FAMI se structure autour de **4 objectifs spécifiques** (OS).

**OS 1** : renforcer et développer tous les aspects du régime d'asile européen commun, y compris sa dimension extérieure.

**OS 2** : renforcer et développer la migration légale vers les États membres en fonction de leurs besoins économiques et sociaux, et promouvoir l'intégration et l'inclusion sociale effectives des ressortissants de pays tiers et contribuer à celles-ci.

**OS 3** : contribuer à la lutte contre la migration irrégulière, favoriser un retour et une réadmission effectifs, sûrs et dans la dignité, et promouvoir une réintégration initiale effective dans les pays tiers et y contribuer.

**OS 4** : accroître la solidarité et le partage équitable des responsabilités entre les États membres, en particulier à l'égard des États les plus touchés par les difficultés liées à la migration et à l'asile, y compris par une coopération pratique.

### 1.3 Les objectifs généraux du fonds pour la sécurité intérieure (FSI)

Le **fonds pour la sécurité intérieure** a pour objectif général de contribuer à assurer un niveau élevé de sécurité dans l'Union, notamment en prévenant et combattant le terrorisme et la radicalisation, la grande criminalité organisée et la cybercriminalité, en aidant et protégeant les victimes de la criminalité, ainsi qu'en se préparant aux incidents, risques et crises liés à la sécurité qui relèvent du champ d'application du présent règlement, en protégeant contre ceux-ci et en les gérant efficacement (Règlement spécifique FSI, art.3).

Dans le cadre de l'objectif général, le FSI contribue à **3 objectifs spécifiques** (OS).

**N.B** : les administrations publiques et les partenaires du CIPDR pour les projets relatifs à la prévention de la radicalisation sont les seules structures éligibles pour conduire les projets FSI en France.

**OS 1** : améliorer et faciliter l'échange d'informations entre les autorités compétentes des États membres et au sein de celles-ci, et les organes et organismes de l'Union concernés et, le cas échéant, avec des pays tiers et des organisations internationales.

**OS 2** : améliorer et intensifier la coopération transfrontière, y compris des opérations conjointes, entre les autorités compétentes et au sein de celles-ci, en ce qui concerne le terrorisme et la grande criminalité organisée revêtant une dimension transfrontière.

**OS 3** : soutenir le renforcement des capacités des États membres en matière de prévention et de lutte contre la criminalité, le terrorisme et la radicalisation ainsi que de gestion des incidents, risques et crises liés à la sécurité, y compris par une coopération accrue entre les autorités publiques, les organes et organismes de l'Union concernées, la société civile et les partenaires privés dans différents États membres.

#### **1.4 Les objectifs généraux de l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas (IGFV)**

L'**instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas** a pour objectif d'assurer une gestion européenne intégrée des frontières, rigoureuse et efficace, aux frontières extérieures, tout en garantissant la libre circulation des personnes sur le territoire de l'Union (Règlement spécifique IGFV, art.3).

Dans le cadre de l'objectif général, l'IGFV contribue à **2 objectifs spécifiques** (OS).

**N.B** : *les administrations publiques sont les seules structures éligibles pour conduire les projets IGFV en France.*

**OS 1** : soutenir une gestion européenne intégrée efficace des frontières aux frontières extérieures, mise en œuvre par le corps européen de garde-frontières et garde-côtes, dans le cadre d'une responsabilité partagée de l'Agence européenne de garde-frontières et de garde-côtes et des autorités nationales chargées de la gestion des frontières, pour faciliter les franchissements légitimes des frontières, prévenir et détecter l'immigration clandestine et la criminalité transfrontière et gérer efficacement les flux migratoires.

**OS 2** : soutenir la politique commune des visas pour garantir une approche harmonisée entre les États membres en matière de délivrance des visas et faciliter les déplacements légitimes tout en contribuant à prévenir les risques en matière de migration et de sécurité.

#### **1.5 Présentation du portail**

Le portail « E-Synergie » est une application web vous permettant de saisir et de suivre les demandes de subvention et de paiement dans le cadre de la programmation 2021-2027. Chaque demande de subvention, pour être recevable, doit être déposée sur « E-Synergie ».

Pour cela, « E-Synergie » fournit les fonctionnalités principales suivantes :

- la saisie des formulaires permettant de transmettre une **demande de subvention** ;
- la saisie des formulaires permettant de transmettre une **demande de paiement** ;
- le **suivi du traitement** de ces demandes.

**NB** : afin d'aider à la rédaction de votre demande de subvention, l'autorité de gestion et l'autorité de gestion déléguée mettent à votre disposition sur le site [du ministère de l'Intérieur](#) un **modèle Word de demande de subvention**, présentant les champs à compléter dans le formulaire d'« E-Synergie » :

Pour le FAMI et l'GFV : [Appels à projets / Les fonds européens \(programmation 2021-2027\) / Fonds européens / Info-ressources - Immigration, asile, accueil et accompagnement des étrangers en France - Ministère de l'Intérieur \(interieur.gouv.fr\)](#)

Pour le FSI : <https://www.interieur.gouv.fr/Publications/Fonds-europeen-pour-la-securite-interieure>

### 1.6 Organisation type des écrans

Chaque écran du portail est organisé de la manière décrite ci-dessous :

The screenshot shows the 'Demande de subvention' page on the Synergie portal. The interface includes a top navigation bar with 'Mon compte' and 'Déconnexion' links, and a user profile section labeled 'Entreprise'. The main content area features a breadcrumb trail 'Mon portail > Demande de subvention', a title 'Demande de subvention', and a status bar showing 'Etat : envoyée' with a callout 'Numéro de la demande et son état'. Below this is a progress indicator with seven steps: 1. Porteur(s), 2. Contact(s), 3. Projet (highlighted), 4. Plan de financement, 5. Indicateurs, 6. Autres obligations, and 7. Pièces justificatives. The current step '3. Projet' is expanded. Social media sharing options (Facebook, Twitter, 8+) are visible. A 'Bouton Aide En ligne' is located in the bottom right corner. Callouts point to various elements: 'Lien vers la page d'accueil' (top left), 'Information de connexion, profil utilisateur' (top right), 'Liens vers les réseaux sociaux' (middle right), 'Lien vers la page d'accueil' (bottom right), and 'Bouton Aide En ligne' (bottom right).

## 2. Fonctionnalités générales

---

### 2.1 Accès au portail

L'accès au portail « E-Synergie » se fait via les accès ci-dessous. Chaque fonds a une url spécifique :

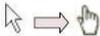
- **FAMI** : [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/Fami](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/Fami)
- **FSI** : [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/Fsi](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/Fsi)
- **IGFV** : [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/Igfv](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/Igfv)

### 2.2 Règles de navigation dans un portail web

**Les prérequis techniques** - Pour pouvoir utiliser le portail, deux conditions sont nécessaires :

1. Avoir un des navigateurs web ci-dessous installé sur votre ordinateur :
  - Mozilla Firefox : toutes versions à partir de la version 38
  - Microsoft Internet Explorer : toutes versions à partir de la version 10
  - Google Chrome : toutes versions à partir de la version 43
  - Apple Safari : toutes versions à partir de la version 7
2. Avoir un compte de messagerie pour activer votre compte et recevoir vos alertes.

**Les liens dans le portail :**

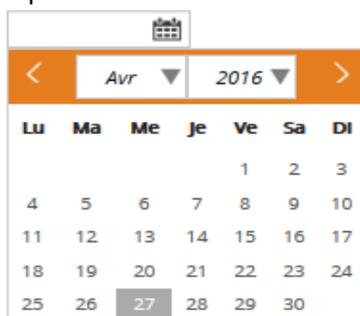
- La flèche du curseur se transforme en main lorsqu'un lien est actif ou lorsqu'on se positionne sur un bouton :  

- Pour accéder aux liens, un simple clic suffit (et non double).

**Quelques conseils de saisie :**

- Ne pas fermer la fenêtre en cliquant sur la petite croix.  Toutes les données saisies dans l'écran seraient perdues.
- **IMPORTANT** : évitez d'utiliser les boutons « Précédent » et « Suivant » de votre navigateur. En effet, si vous êtes en saisie, les informations seront perdues.
- Veillez toujours à cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie.
- Pour quitter le portail, il est préférable d'utiliser le lien  présent dans le bandeau en haut à droite plutôt que de fermer l'onglet ou bien votre navigateur.

### 2.3 Principaux boutons et icônes du portail

- Bouton « **Étape suivante** » : ce bouton vous permet de passer à l'étape suivante tout en enregistrant les données saisies sur l'écran en cours. 
- Bouton « **Étape précédente** » : ce bouton vous permet de revenir à l'étape précédente. 
- Bouton « **Enregistrer** » : ce bouton vous permet de sauvegarder l'écran en cours de saisie. 
- Bouton « **Annuler** » : ce bouton vous permet d'annuler la saisie des données. 
- Bouton « **Choisir** » : ce bouton vous permet de choisir un élément parmi une liste. 
- Icône « **Calendrier** »  : cette icône vous indique qu'un calendrier d'aide à la saisie de date est disponible. Il vous est toujours possible de saisir la date manuellement dans la zone de saisie.



- Bouton « **Ajouter une Pièce** » : ce bouton vous permet de joindre une pièce à votre demande (facture, dépense...), vous pouvez associer tout type de document (bureautique, image...) dont la taille maximale par fichier est de 10Mo (taille provisoire). 
- Bouton « **Supprimer** » : ce bouton vous permet de supprimer un élément. 
- Bouton « **Imprimer** » : ce bouton vous permet d'imprimer un document particulier (lettre d'engagement). 
- Bouton « **Exporter** » : ce bouton vous permet d'éditer votre demande en format PDF à n'importe quel moment de votre saisie des formulaires. 
- Bouton « **Quitter** » : ce bouton vous permet de quitter votre formulaire de demande. Un message apparaît pour vous demander si vous voulez vraiment quitter votre demande : **non**, **oui** (sans enregistrement), **oui** (avec enregistrement). Si vous n'êtes pas encore sur les formulaires de demandes, ce bouton permet de vous rediriger vers votre accueil. 
- Bouton « **Envoyer** » : ce bouton vous permet d'envoyer la demande de subvention, de paiement (avance, acompte ou solde) au système d'information Synergie. 
- Icône « **Modifier** »  : cette icône vous permet de consulter ou modifier l'élément concerné. L'écran de modification s'ouvre quand on clique sur l'icône.
- Icône « **Horloge** »  : cette icône liste l'historique des actions sur l'élément concerné
- Icône « **Ajouter** »  : elle vous permet de rajouter une donnée, généralement en cliquant sur cette icône vous aurez une nouvelle fenêtre qui s'affiche avec des nouveaux champs à renseigner.
- Icône « **Supprimer** »  : cette icône vous permet de supprimer un élément (une ligne d'un tableau par exemple)
- Icône « **Bulle d'information** »  : cliquez sur cette icône pour voir s'afficher une information utile.

## 2.4 Création d'un compte pour accéder à « E-Synergie »

La création d'un compte porteur de projet pour accéder à « E-Synergie » se fait à partir des liens suivants :

- **FAMI** : [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/Fami](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/Fami)
- **FSI** : [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/Fsi](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/Fsi)
- **IGFV** : [https://synergie-europe.fr/e\\_synergie/portail/Igfv](https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/Igfv)



Sélectionnez le statut correspondant à votre profil :

- association ;
- entreprise ;
- entité publique.

Les informations à renseigner sont différentes selon votre profil. Elles sont détaillées dans les pages ci-après.

### ♦ Points d'alerte lors de la saisie :

**ATTENTION :** les données renseignées seront celles qui resteront attachées au **gestionnaire principal du compte dans votre structure : son identité, le courriel de référence, le numéro de téléphone.**

**ATTENTION :** il n'est pas possible de créer plusieurs comptes avec un même SIRET.

Si toutefois cela se révélait nécessaire, **dans le cas par exemple de plusieurs porteurs de projet publics disposant du même SIRET (exemple : différentes directions d'une même direction générale),** chacun devant soumettre une demande de subvention, une **procédure est décrite infra (p. 12) dans la partie dédiée au porteur « entité publique ».**

◆ **Porteur « Association » :**

## Inscription à E-Synergie

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

Sélectionner votre profil



Votre association		Compte utilisateur	
Numéro SIRET *	<input type="text"/>	Civilité *	<input type="text"/>
Raison sociale *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	Courriel *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text"/>
SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS			
			<input type="text"/>
* champs obligatoires		<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Valider"/>

- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre association, veillez à vous munir des éléments suivants :
  - numéro SIRET ;
  - raison sociale : le champ se met automatiquement à jour en fonction du SIRET renseigné ;
  - courriel (facultatif) : saisir l'adresse e-mail de votre association ;
  - téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - fax (facultatif) : saisir le numéro de fax sans espace ou point.
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail E-Synergie pour représenter votre association, elle doit donc renseigner les champs suivants :
  - civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante ;
  - nom /prénom : saisir le nom et le prénom de la personne qui utilisera ce compte. Ces données permettront de l'identifier une fois connectée ;
  - courriel : saisir l'adresse e-mail qui servira d'identifiant de connexion, il est possible voire recommandé de renseigner une adresse fonctionnelle ;
  - téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - code de sécurité : saisir le code affiché.
- Pour valider votre saisie, cliquez sur le bouton « **Valider** ».

**NB :** Les champs marqués par un astérisque rouge \* sont à renseigner obligatoirement.

◆ **Porteur « Entreprise » :**

## Inscription à E-Synergie

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

### Sélectionner votre profil



Votre entreprise		Compte utilisateur	
Numéro SIRET *	<input type="text"/>	Civilité *	<input type="text"/>
Raison sociale *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	Courriel *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text"/>
SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS			
		 <input type="text"/>	
* champs obligatoires		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>	
<p><b>Attention :</b> Si vous ne recevez pas l'email d'inscription, examinez vos messages indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe Informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage mail, merci de valider l'adresse d'envoi <a href="mailto:portail@synergie-europe.fr">portail@synergie-europe.fr</a> dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe Informatique.</p>			

- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre entreprise, veillez à vous munir des éléments suivants :
  - numéro SIRET : saisir le numéro SIRET de votre entreprise composé de 14 chiffres ;
  - raison sociale : le champ se met automatiquement à jour en fonction du SIRET renseigné ;
  - courriel (facultatif) : saisir l'adresse e-mail de votre entreprise ;
  - téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - fax (facultatif) : saisir le numéro de fax sans espace ou point.
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail E-Synergie pour représenter votre entreprise, elle doit renseigner les champs suivants :
  - civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante ;
  - com/prénom : saisir le nom et le prénom de la personne qui utilisera ce compte. Ces données permettront de l'identifier une fois connectée ;
  - courriel : saisir l'adresse e-mail qui servira d'identifiant de connexion, il est possible voire recommandé de renseigner une adresse fonctionnelle ;
  - téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - code de sécurité : saisir le code affiché.

**NB :** Les champs marqués par un astérisque rouge \* sont à renseigner obligatoirement.

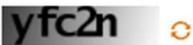
♦ **Porteur « Entité Publique » :**

## Inscription à E-Synergie

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

### Sélectionner votre profil



Votre entité publique		Compte utilisateur	
Número SIRET *	<input type="text"/>	Civilité *	<input type="text"/>
Raison sociale *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	Courriel *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Téléphone *	<input type="text"/>
SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS			
			<input type="text"/>
* champs obligatoires		<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Valider"/>
<p><b>Attention :</b> Si vous ne recevez pas l'email d'inscription, examinez vos messages Indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe Informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage mail, merci de valider l'adresse d'envoi <a href="mailto:portail@synergie-europe.fr">portail@synergie-europe.fr</a> dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe Informatique.</p>			

- Vous devez renseigner par la suite les informations relatives à votre organisation, veillez à vous munir des éléments suivants :
  - numéro SIRET : saisir le numéro SIRET de votre entité composé de 14 chiffres ;
  - raison sociale : saisir la raison sociale de votre entité ;
  - courriel (facultatif) : saisir l'adresse e-mail de votre entité ;
  - téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - fax (facultatif) : saisir le numéro de fax sans espace ou point.
- Le compte utilisateur représente la personne qui va s'inscrire sur le portail E-Synergie pour représenter votre organisation, elle doit renseigner les champs suivants :
  - civilité : sélectionner la civilité dans la liste déroulante;
  - nom/prénom : saisir le nom et le prénom de la personne qui utilisera ce compte. Ces données permettront de l'identifier une fois connectée ;
  - courriel : saisir l'adresse e-mail qui servira d'identifiant de connexion, il est possible voire recommandé de renseigner une adresse fonctionnelle ;
  - téléphone : saisir le numéro de téléphone sans espace ou point ;
  - code de sécurité : saisir le code affiché.

**NB :** Les champs marqués par un astérisque rouge \* sont à renseigner obligatoirement.

**ATTENTION : il n'est pas possible de créer plusieurs comptes avec un même SIRET.**

- Si vous êtes un porteur public et que d'autres directions, services ou bureaux au sein de la même Direction Générale (ou autre entité), également porteurs de projet, sont amenés à déposer des demandes de subvention européennes, il ne sera pas possible de créer seul un compte pour déposer une demande (c'est le cas notamment pour la DGEF du ministère de l'Intérieur, de la DGPN et de la DGGN).
  - Si vous faites partie d'une autre direction que la DGEF, il appartient à la direction concernée de créer le ou les comptes secondaires.
  - Pour pouvoir déposer une demande, les étapes sont les suivantes :
1. **Envoyez un mail à la direction détentrice du compte principal qui se chargera de créer un ou plusieurs comptes secondaires.** Dans votre mail, vous préciserez le courriel que vous souhaitez lier à ce compte. Il est recommandé d'utiliser une boîte mail fonctionnelle.
  2. La direction détentrice du compte principal créera un compte utilisateur « secondaire » rattaché au numéro SIRET de la Direction Générale concernée (compte « principal »).
  3. Vous **recevrez ensuite un mail vous invitant à vous créer un compte ainsi que la personne contact gestionnaire du compte « principal ».**
  4. Une fois votre compte créé, vous pourrez alors déposer une demande de subvention.
  5. Lors de la première étape de la demande de subvention, vous pourrez modifier **la raison sociale et le code APE** si celui-ci diffère pour votre service (*cf. écran ci-dessous*).
  6. Les demandes de subvention que vous soumettrez seront confidentielles, un autre compte utilisateur ne pourra y avoir accès.



**1. Porteur(s)**

1. Porteur ?

**TYPOLOGIE**

Catégorie juridique \*  **Choisir**

**Personne morale**

**IDENTITÉ**

Type d'identification \*  Numéro \*

Raison sociale / Dénomination \*

Activité principale exercée (APE)



## 2.6 Connexion au portail E-Synergie

Une fois votre compte créé, connectez-vous au portail du fonds en suivant les liens indiqués supra (page 5).

### Inscription à E-Synergie

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

#### Sélectionner votre profil



Votre association	Compte utilisateur
Numéro SIRET *	Civilité *
Raison sociale *	Nom *
Courriel	Prénom *
Téléphone *	Courriel *
Fax	Téléphone *
	SAISIR LE CODE DE SÉCURITÉ CI-DESSOUS
	664ra
	Annuler Valider

\* champs obligatoires

Vous devrez saisir votre courriel et le mot de passe précédemment défini dans l'étape d'activation du compte.

Le clic sur le bouton « **Se connecter** » vous renvoie vers la page d'accueil, dont le contenu est adapté selon votre profil.

## 2.7 Réinitialisation du mot de passe

Pour réinitialiser un mot de passe oublié, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié** ».



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Text: "Vous avez déjà un compte ?"
- Form field: "Courriel" with an empty input box.
- Form field: "Mot de passe" with an empty input box.
- Link: "Mot de passe oublié ?" (highlighted with a black box).
- Button: "Se connecter".

Ce clic ouvre l'écran de réinitialisation du mot de passe :

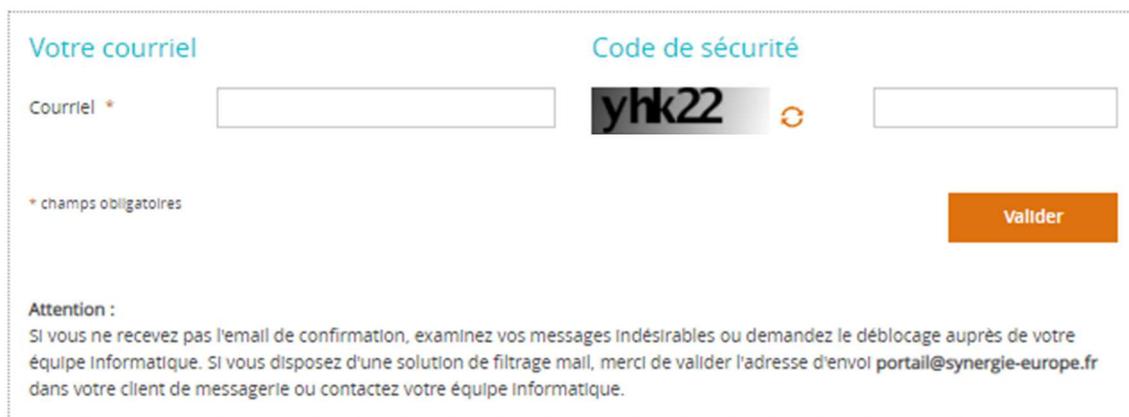
- Renseignez votre identifiant (adresse courriel utilisée pour la création du compte) et le code de sécurité ;
- Validez la réception du courriel ;
- Changez le mot de passe et validez.

## Mot de passe oublié



### Identifiez-vous

Veillez renseigner votre courriel pour réinitialiser votre mot de passe.

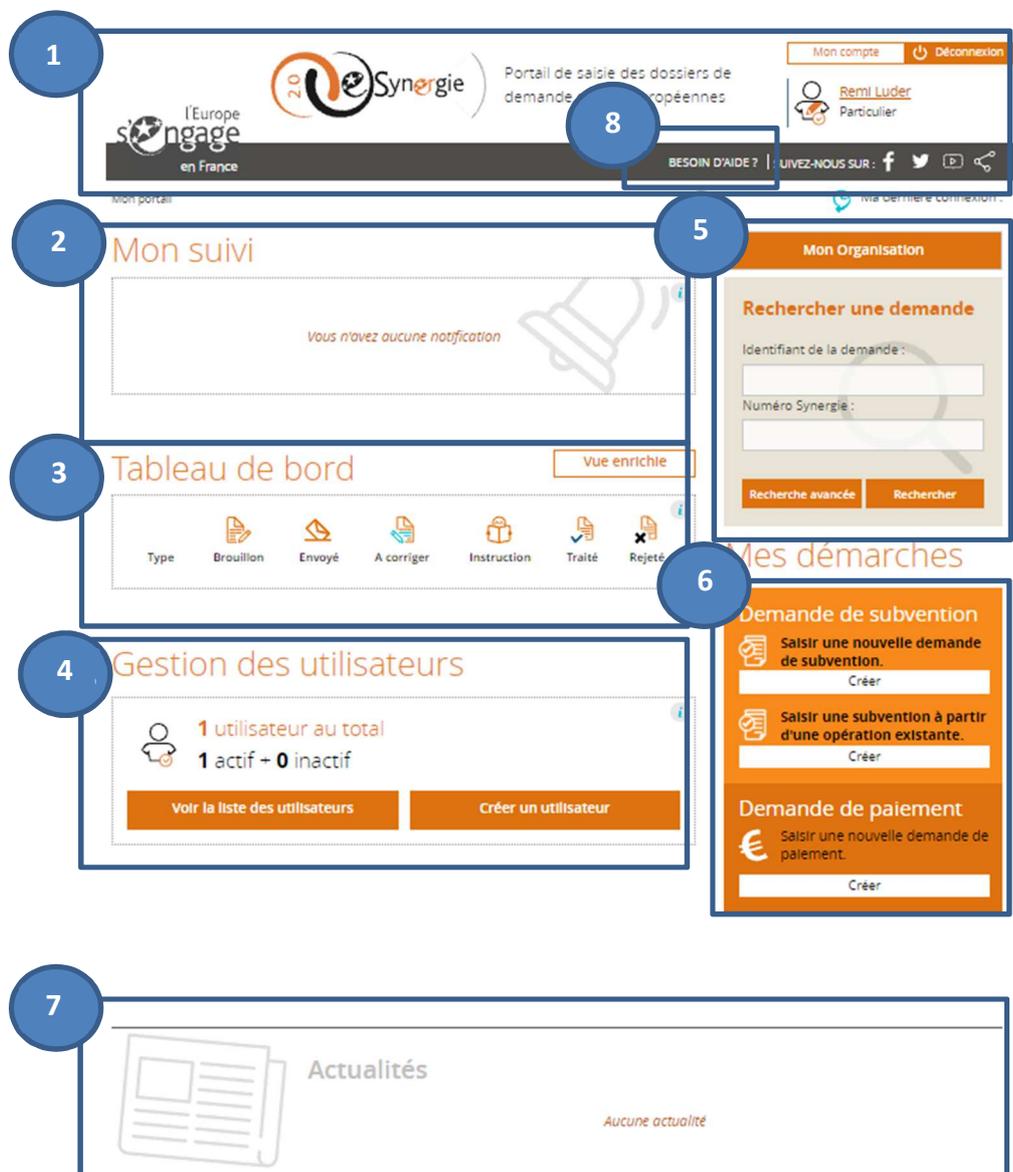


The screenshot shows the password reset form with the following elements:

- Section: "Votre courriel" with a form field labeled "Courriel \*".
- Section: "Code de sécurité" with a display showing "yhk22" and a refresh icon, and an empty form field.
- Text: "\* champs obligatoires".
- Button: "Valider".
- Section: "Attention :".
- Text: "Si vous ne recevez pas l'email de confirmation, examinez vos messages Indésirables ou demandez le déblocage auprès de votre équipe Informatique. Si vous disposez d'une solution de filtrage mail, merci de valider l'adresse d'envoi [portail@synergie-europe.fr](mailto:portail@synergie-europe.fr) dans votre client de messagerie ou contactez votre équipe Informatique."

## 2.8 Accès à la page d'accueil du porteur

Une fois connecté au portail « E-Synergie », vous accédez à la page d'accueil dont le contenu est adapté selon votre profil.



The screenshot shows the user interface of the E-Synergie portal. It includes a header with the logo, user profile information (Remi Luder, Particulier), and a 'BESOIN D'AIDE?' button. The main content area is divided into several sections: 'Mon suivi' (notifications), 'Tableau de bord' (request status overview), 'Gestion des utilisateurs' (user management), 'Rechercher une demande' (search), 'Mes démarches' (actions like 'Saisir une nouvelle demande de subvention'), and 'Actualités' (news). Numbered callouts 1 through 8 point to these specific elements.

1. **Entête du portail** (logo, nom du porteur, type de compte, partage sur les réseaux sociaux) ;
2. **Mon suivi** : espace dédié aux notifications (Etat des demandes) ;
3. **Tableau de bord** : espace dédié à la synthèse de mes demandes par état ;
4. **Gestion des utilisateurs** : espace dédié à la gestion des utilisateurs liés à mon compte ;
5. **Rechercher une demande** : espace dédié à la recherche des objets portail ou des opérations de CDM ;
6. **Mes démarches** : espace dédié à la création des demandes de subvention et des demandes de paiement ;
7. **Actualités** : espace dédié aux événements phares sur l'environnement des aides UE, etc. ;
8. **Aide en ligne** : ce bouton vous permet d'accéder aux fiches de l'aide en ligne pour plus de détail

## 2.9 Modules accessibles depuis la page d'accueil

A partir du bouton « Mon compte » situé en haut à droite de votre page d'accueil, vous pouvez accéder aux informations concernant votre profil pour consultation ou modification :

♦ **Mon compte :**

The screenshot shows the 'Mon compte' page with several sections:

- Infos compte:** Includes fields for Numéro SIRET, Raison sociale, Courriel (synergie2.0-recette@axyus.com), Téléphone, and Fax.
- Mon gestionnaire interne:** Includes fields for Civilité, Nom, Prénom, Courriel (synergie2.0-recette@axyus.com), and Téléphone.
- Mon historique de SIRET:** A table with columns for SIRET, Date d'ajout, Courant, and Action.
- Compte utilisateur:** Includes fields for Civilité, Nom, Prénom, Courriel (synergie2.0-recette@axyus.com), and Téléphone.
- Mes codes secrets:** A section titled 'CHANGER VOTRE MOT DE PASSE' with fields for 'L'ancien', 'Le nouveau', and 'Confirmation'. It includes an 'Attention' note about email confirmation and a contact email: [portail@synergie-europe.fr](mailto:portail@synergie-europe.fr).

Callouts provide additional information:

- Le clic sur ce lien vous redirige à votre page d'accueil (pointing to the home icon).
- Le clic sur ce bouton vous redirige vers votre page d'accueil (pointing to the 'Mon compte' button on the header).
- Le clic sur ce lien vous redirige à votre page d'accueil (pointing to the 'Mon portail' link).
- Ce bloc « Mes codes secrets » vous permettra de changer votre mot de passe (pointing to the password change section).

♦ **Mon suivi :**

Ce bloc reprend toutes les demandes de subvention et de paiements déposés par votre organisme en précisant la date et l'heure correspondante à chaque état de la demande.

The screenshot shows the 'Mon suivi' interface with three entries. The second entry, '1. demande de paiement renvoyée pour correction n° 900', is highlighted with a blue box. Callouts explain the 'i' icon (access to help) and the link (access to details and modification).

**Vue enrichie**

09 février 2016 | 12h35 | Utilisateur : [redacted]  
1. demande de paiement en cours d'instruction n° 1000

09 février 2016 | 12h29 | Utilisateur : [redacted]  
**1. demande de paiement renvoyée pour correction n° 900**

09 février 2016 | 12h22 | Utilisateur : [redacted]  
1. demande de paiement en cours d'instruction n° 900

< Page 1/1 >

Cliquez sur cette icône pour avoir accès à l'aide en ligne pour plus d'explication

Cliquez sur le lien de la demande pour avoir accès à plus de détails du suivi et avoir accès à la demande en consultation ou en modification

Une fois dessus, la demande vous apparaît en **consultation ou en modification**.

Détail de mon suivi



The screenshot shows the 'Détail de mon suivi' page with a notification bell icon and a table of requests. The table has columns for 'Id. de la demande', 'N° Synergie', 'Etat', 'Date de création', 'Propriétaire', and 'Actions'. The first row shows '900' for the request ID and '09/02/2016' for the creation date. The 'Actions' column contains icons for consultation and modification.

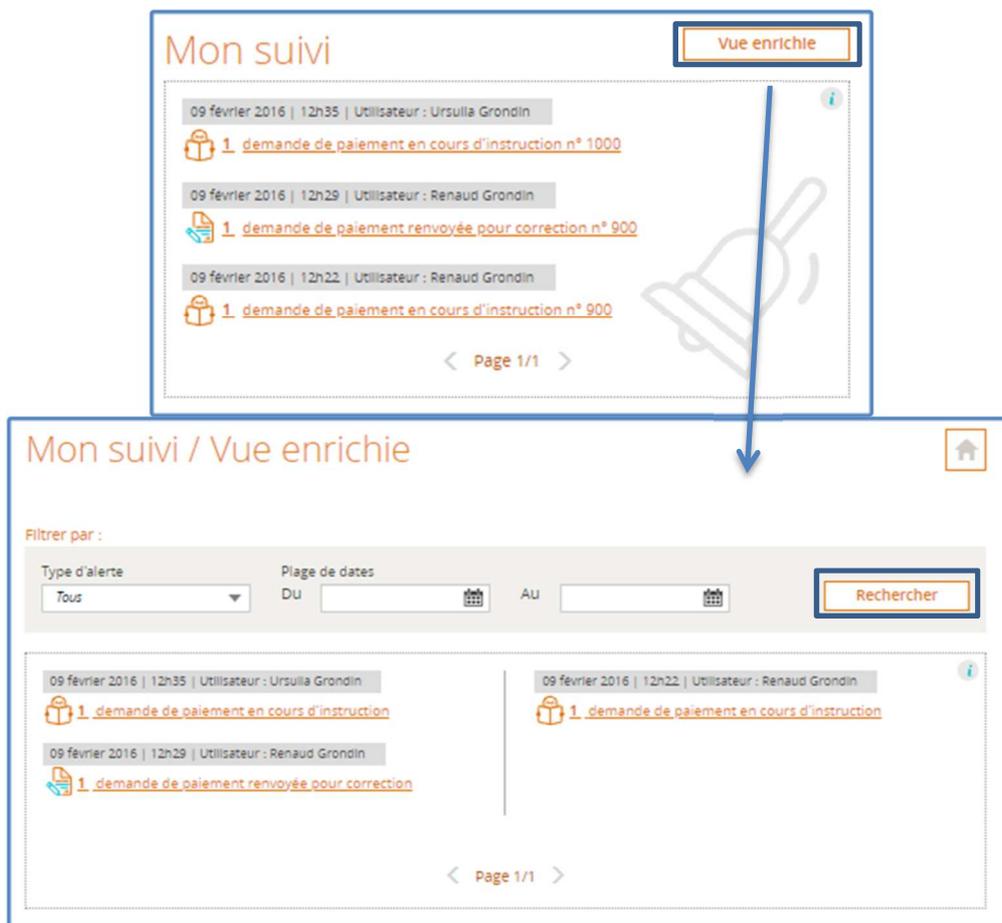
09 février 2016 | 12h29  
1 demande de paiement renvoyée pour correction

Liste des demandes < Page 1/1 >

Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Date de création	Propriétaire	Actions
900			09/02/2016		[consultation] [modification]

< Page 1/1 >

Le clic sur le bouton « **Vue enrichie** » liste toutes vos demandes dans un seul écran.  
Ce bloc permet de suivre les derniers évènements liés à l’instruction de vos demandes.



Vous avez la possibilité d’utiliser un filtre avec les critères de type d’alerte et de plage de dates en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».

♦ **Tableau de bord :**

Ce bloc vous offre une vision globale sur l'ensemble de vos demandes et celle de votre organisme. Les demandes sont regroupées selon leur état courant.

Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	-	4	1	3	1	-
Demande de paiement	1	1	1	-	-	-



Mon portail > Tableau de bord / Vue enrichie

## Tableau de bord / Vue enrichie

Subvention

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Sawsen Bouzid	-	4	1	3	1	-

Paiement

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Sawsen Bouzid	1	1	1	-	-	-

♦ **Gestion des utilisateurs :**

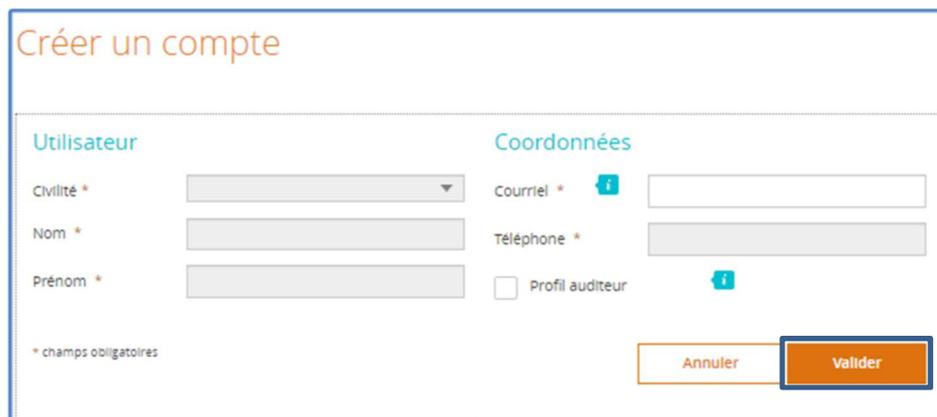


Ce bloc vous permet d'accéder à la gestion de tous vos utilisateurs :

- Création d'un nouvel utilisateur ;
- Visualisation de la liste des utilisateurs.

Pour créer un nouvel utilisateur, vous devez cliquer sur le bouton « **Créer utilisateur** ».

L'écran ci-dessous s'affiche :



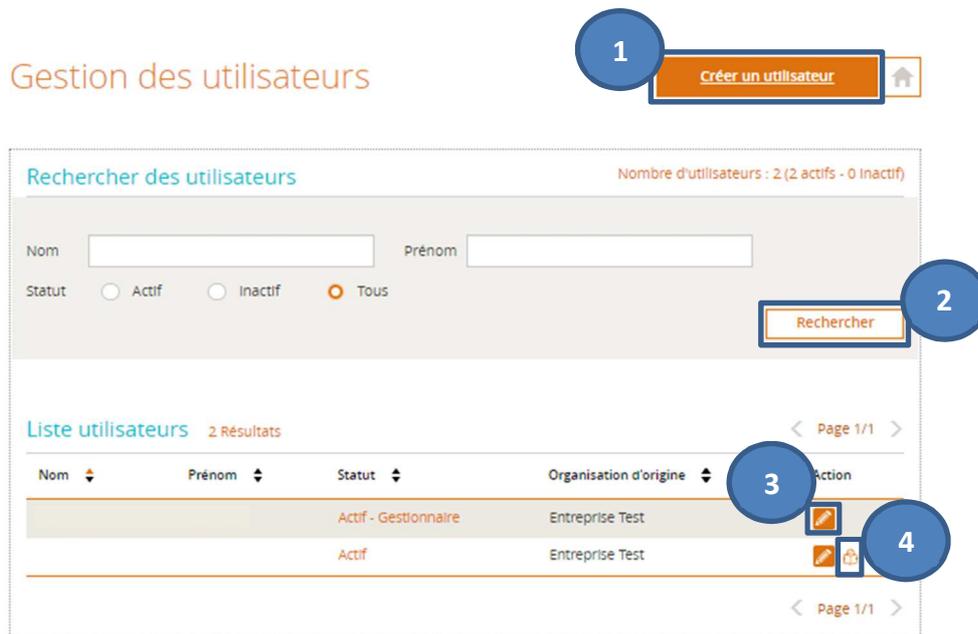
Vous devez renseigner tous les champs présents sur cet écran puis cliquer sur le bouton « **Valider** ». Si vous voulez annuler cette création de compte il faut cliquer sur le bouton « **Annuler** ».

Le résultat de la création d'un nouvel utilisateur s'affiche dans le bloc ci-dessous de gestion des utilisateurs.



Pour voir la liste des utilisateurs, il faut cliquer sur le bouton « **Voir la liste des utilisateurs** ».

Le résultat s’affiche dans l’écran ci-dessous :



A partir de cet écran, vous pouvez :

1. Créer un nouvel utilisateur
2. Modifier un utilisateur
3. Rechercher un utilisateur existant selon son nom, prénom ou statut. Le clic sur le bouton « **Rechercher** » affiche la liste de tous les utilisateurs.
4. Déléguer des demandes à un utilisateur : vous pouvez déléguer les droits de dépôt d’une demande à un utilisateur (attention cet utilisateur doit avoir été créé dans un premier temps), et ce même si cette demande est en cours de rédaction (cf. écran ci-dessous).

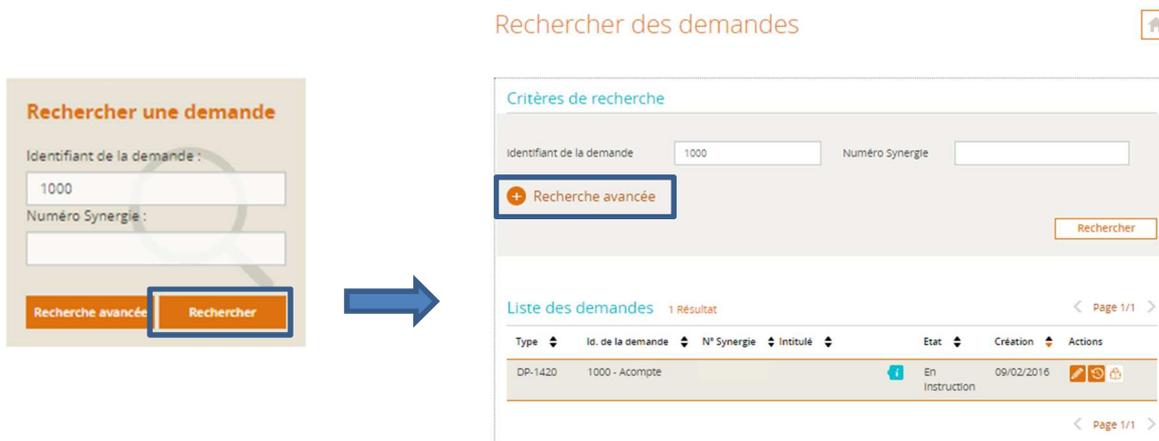
Vous devez vous rendre dans le tableau de bord, sélectionner l’icône  et enfin choisir l’utilisateur auquel vous déléguez la demande.



♦ **Rechercher une demande :**

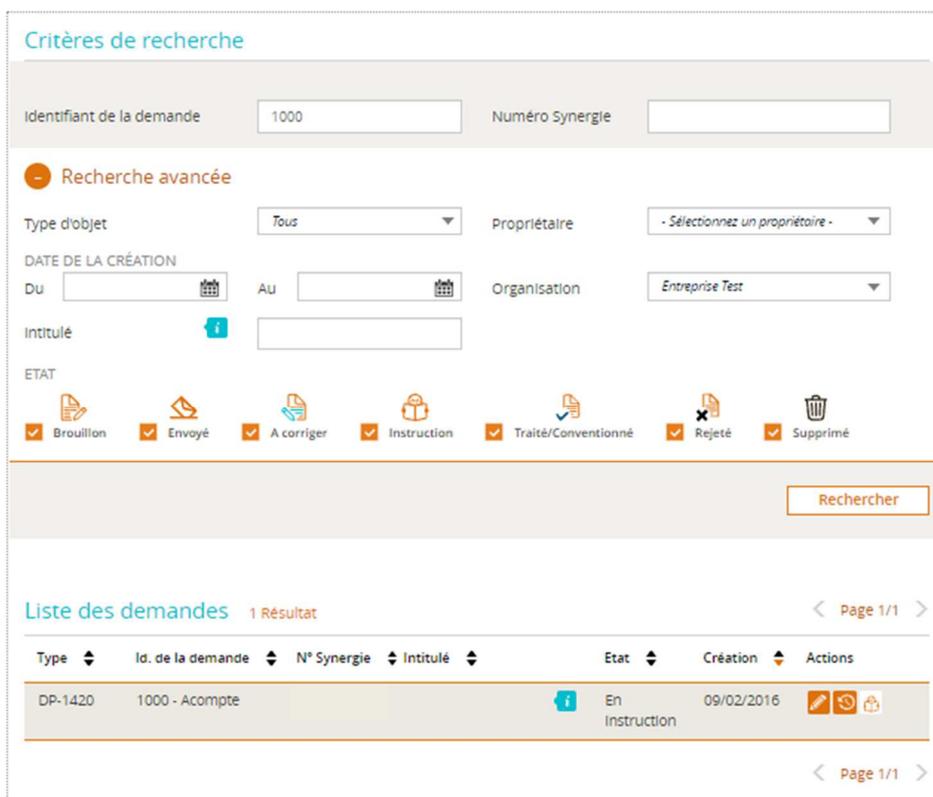
Vous pouvez accéder à la recherche d'une demande de subvention ou de paiement en indiquant :

- **Soit l'identifiant de la demande :** c'est le numéro donné à la demande par le portail E-Synergie ;
- **Soit le numéro Synergie :** c'est le numéro de la demande dans Synergie cœur de Métier.



Si vous avez besoin d'effectuer une recherche plus fine, vous pouvez cliquer sur le bouton « Recherche avancée ».

L'écran ci-dessous s'affiche :



♦ **Mes démarches :**

Ce bloc vous permettra d'accéder aux formulaires de création des **demandes de subvention et de paiement**.



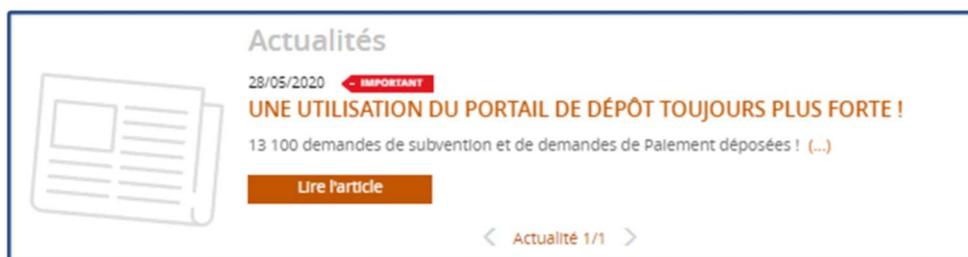
Mes démarches

**Demande de subvention**  
Saisir une nouvelle demande de subvention.  
Créer

**Demande de paiement**  
Saisir une nouvelle demande de paiement.  
Créer

♦ **Actualités :**

Cette partie de l'écran est consacrée aux actualités et évènements phares de votre région. Pour approfondir votre lecture vous pouvez cliquer sur le bouton « **Lire l'article** ».



Actualités

28/05/2020 **IMPORTANT**

**UNE UTILISATION DU PORTAIL DE DÉPÔT TOUJOURS PLUS FORTE !**

13 100 demandes de subvention et de demandes de Paiement déposées ! (...)

Lire l'article

< Actualité 1/1 >

### 3. Dépôt d'une demande de subvention

#### 3.1 Étape préalable à la création d'une demande de subvention

Pour créer une demande de subvention, depuis la page d'accueil, dans le bloc « **Mes démarches / Demande de subvention** », cliquez sur le bouton « **Créer** » :



L'écran « **Demande de subvention** » s'affiche. Cet écran sert d'étape préalable à la création de la demande de subvention.

#### Demande de subvention

Bloc 1

Bloc 2

Bloc 3

#### Contexte de la demande

Territoire \*

Programme \*

Codification \*

Service guichet \*

---

#### Contact de l'organisme de gestion

**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)**

Nom  Prénom

Courriel  Téléphone

---

#### Informations sur l'autorité de gestion

**COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service guichet

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  ville

Pays

Courriel

Sur cet écran vous allez renseigner les informations suivantes :

♦ **Bloc n°1 : contexte de la demande**

- Champ territoire : pour le FAMI, le FSI et l'IGFV il s'agit du « **ministère de l'Intérieur** » au sein du menu déroulant ;
- Champ programme : au sein du menu déroulant, choisissez le FAMI, le FSI ou l'IGFV ;
- Champ codification :
  - Cliquez sur le bouton « Choisir » ;
  - Choisissez ensuite l'OS (objectif spécifique) auquel vous souhaitez rattacher votre dossier ;
- Champ service guichet :
  - Choisissez le service guichet en charge du fonds



**ATTENTION :** votre demande de subvention ne peut être liée **qu'à un seul OS**. Dans le cas d'un projet « mixte » (concernant plusieurs OS), veuillez vous rapprocher de l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée pour en définir les modalités de gestion.

Veillez à sélectionner l'OS correspondant à votre projet. **Il ne vous sera pas possible de le modifier par la suite.**

♦ **Bloc n°2 : Contact de l'organisme de gestion**

Dans ce bloc, vous n'avez rien à saisir, les champs seront préremplis.

♦ **Bloc n°3 : Informations sur l'autorité de gestion**

Dans ce bloc, vous n'avez rien à saisir, les champs seront préremplis.

### 3.2 Création d'une demande de subvention

La demande de subvention est divisée en 7 étapes :



Vous pouvez préparer la saisie de la demande de subvention et en connaître tous les champs avant d'utiliser E-Synergie, grâce au modèle téléchargeable sur le site Internet du [ministère de l'Intérieur](#).

Avant de commencer, la navigation entre les différentes pages se fait de la manière suivante :

- les points d'interrogation en bleu  correspondent à des éléments d'informations supplémentaires, un clic vous permettra de dérouler le texte ;
- le passage d'une étape à une autre se fait par la validation de l'étape en cours et le clic sur le bouton « Étape suivante » ;
- une étape grisée est une étape que vous ne pouvez pas renseigner ;
- les champs obligatoires non renseignés bloquent le passage à l'étape suivante ;

- une fois passées, les étapes sont cochées en bleu : 
- à tout moment il est possible d'interrompre la rédaction de la demande de subvention, en cliquant sur « Enregistrer » en bas de la page à droite. Elle sera sauvegardée et pourra être reprise ultérieurement. **ATTENTION :** l'enregistrement n'est jamais automatique au cours de la saisie, il nécessite que vous cliquiez sur le bouton « Enregistrer » ;

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

- une fois toutes les étapes renseignées, et tant que la demande n'a pas été envoyée, vous pouvez naviguer d'une étape à une autre pour consultation ou modification des informations ;

**ATTENTION :** une fois que la demande est envoyée, il ne sera pas possible de la modifier.

#### a. Ecran « Porteur » du formulaire de demande de subvention

Sur cette page d'initialisation de la demande de subvention, les données concernant votre organisme seront préremplies (type d'identification, Numéro d'identification, raison sociale/dénomination) si elles ont été déjà renseignées par le compte utilisateur dans la partie « **Création de compte** ».

Vous devez compléter toutes les données obligatoires (suivies d'un astérisque **\***) pour pouvoir initialiser le formulaire et ensuite commencer la saisie du formulaire en ligne.

Dans le premier bloc « **Porteur** » et le deuxième « **Personne morale** », les informations se remplissent de manière automatique en fonction de ce que vous avez créé auparavant.

##### ♦ **Organisation :**

Le bloc « **Organisation** » comporte un champ obligatoire à renseigner : « **L'organisation appartient-elle à un groupe ?** ».

→ **Ces champs sont facultatifs**, et ne doivent pas être remplis si non pertinents, dans le cas d'un acteur public par exemple.

**ORGANISATION**

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \*  Oui  Non

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

Si vous répondez **non** à la question, il aura uniquement les deux premiers champs à renseigner (facultatifs).  
 Si vous répondez **oui** à la question, **deux champs facultatifs supplémentaires à renseigner s'affichent** :

**ORGANISATION**

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \*  Oui  Non

Effectif salarié  Effectif salarié consolidé du groupe

Chiffre d'affaires (€)  Chiffre d'affaires consolidé du groupe (€)

Vous avez la possibilité de saisir uniquement des caractères numériques dans ces champs. Les champs « **Effectif salarié** » et « **Effectif salarié consolidé du groupe** », sont limités à 10 chiffres. Dans les champs « **Chiffre d'affaires (€)** » et « **Chiffre d'affaires consolidé du groupe (€)** », la saisie n'est pas limitée mais si la saisie est supérieure à 13 caractères un message d'erreur va apparaître lors du clic sur le bouton « **Étape suivante** » en bas de l'écran.

L'organisation appartient-elle à un groupe ? \*  Oui  Non

Effectif salarié  Effectif salarié consolidé du groupe

Chiffre d'affaires (€)  Chiffre d'affaires consolidé du groupe (€)

Doit être un nombre positif d'au maximum 13 chiffre(s) dont 2 décimales.

♦ **Adresse :**

Le bloc « **Adresse** » comporte 5 champs à renseigner :

**ADRESSE**

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal  ville

L'adresse est en saisie libre. Certains champs saisis ici pourront être repris plus tard dans le formulaire, au sein du troisième onglet « **Projet** » en cliquant sur le bouton « **charger mon adresse** ».

➔ Cela vous permet de **recupérer certains champs de ce bloc « Adresse »** et vous évite ainsi de les saisir à nouveau.

### Localisation du projet

Type de localisation \*  Adresse  Zone(s)

N°.Libellé de la voie

Entrée

Mention spéciale

Code postal \*  Ville \*

Pays

Charger mon adresse

♦ Coordonnées bancaires :

Dans le quatrième bloc, vous devez saisir vos coordonnées bancaires (champ obligatoire) :

### Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si vous souhaitez ajouter des coordonnées supplémentaires, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter des coordonnées bancaires** ».

### Coordonnées bancaires

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Les champs IBAN et BIC sont soumis à **un contrôle de format** et demandent un format IBAN valide ainsi qu'un BIC d'au moins 8 caractères. Si le format saisi n'est pas valide, un message apparaît en rouge :

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input checked="" type="radio"/>	<span style="color: red; font-weight: bold; font-size: small;">IBAN invalide</span> <input type="text"/>	<span style="color: red; font-weight: bold; font-size: small;">Doit contenir au minimum 8 caractères</span> <input type="text"/>	<span style="color: red; font-weight: bold; font-size: small;">Champ obligatoire</span> <input type="text"/>

A gauche du champ IBAN, la coche « **Défaut** » est cochée automatiquement. Dans le cas où vous ajoutez d'autres coordonnées bancaires, vous pourrez décider de la ligne de coordonnées bancaires à faire apparaître **par défaut au service instructeur**.

Défaut	IBAN *	BIC *	Identité titulaire *
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A droite de chaque ligne de coordonnées bancaires, l'icône  vous permet de supprimer la ligne de coordonnées bancaires en cliquant dessus.

**ATTENTION : pour les porteurs publics, vous devez renseigner le code IBAN et le BIC de votre ministère puis joindre les codes LOLF en pièce-jointe de votre demande de subvention.**

♦ **Ajout d'autres porteurs :**

Dans le dernier bloc de ce premier écran, vous pouvez décider de rattacher un ou plusieurs autre(s) porteur(s) à la demande de subvention :

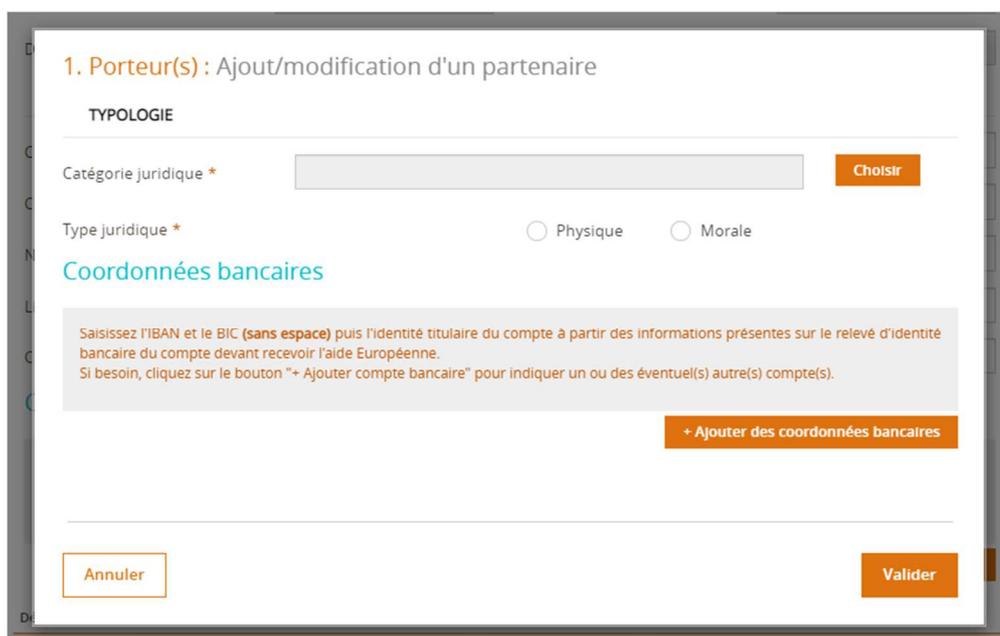
Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

Rattacher un autre porteur

Cette fonctionnalité est utile, dans le cas où un projet est porté par plusieurs structures.

**Le porteur de projet principal renseigne la demande de subvention, et il peut ici déclarer quelles sont les structures partenaires** avec lesquelles il porte le projet.

Pour rattacher un autre porteur, comme partenaire, cliquez sur le bouton « Rattacher un autre porteur ». À la suite de ce clic apparaît un nouvel écran :



Sur le même principe que pour le porteur principal, vous devez définir la catégorie juridique à laquelle appartient le second porteur, via une liste déroulante puis déterminer si le type juridique de votre partenaire est **physique ou moral** :

Type juridique \*  Physique  Morale

→ **Seules les personnes morales sont éligibles aux fonds européens FAMI, FSI et IGFV.**

### 1. Porteur(s) : Ajout/modification d'un partenaire

**TYPLOGIE**

Catégorie juridique \*

Type juridique \*  Physique  Morale

**Personne morale**

**IDENTITÉ**

Type d'identification \*  Numéro \*

Raison sociale /  
Dénomination \*

Activité principale exercée  
(APE)

**ORGANISATION**

L'organisation appartient-  
elle à un groupe ? \*

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

**ADRESSE**

Complément  
géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal  Ville

**Obligations liées à la commande publique**

**1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET**

1.1 L'organisation est-elle ? \*

Une personne morale de droit public  Une personne morale de droit privé

**2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS**

2.1 L'organisation est-elle soumise ? \*

Code des marchés publics (Directive 2004 - CMP 2006) ou Ordonnances issues de la directive CE 2014 ou code de la commande publique 2019

L'ordonnance N°2005-649 (Directive CE 2004)

Non concernée

Expliquez

5000 caractères restants

**Coordonnées bancaires**

Il est nécessaire de renseigner les mêmes champs que ceux renseignés pour le porteur principal en se référant aux explications faites précédemment, puis compléter le bloc « **Obligations liées à la commande publique** ».

- ➔ Ces obligations, liées à la commande publique, sont également à renseigner pour le porteur principal, mais plus tard dans le formulaire de demande de subvention (cf. p 55 de ce support).
- ⇒ Afin d'en savoir plus sur les obligations liées à la commande publique, **veuillez-vous reporter à la fiche dédiée dans le Guide du porteur**, accessible sur le [site du ministère de l'Intérieur](#).

**ATTENTION :**

**Actuellement la plateforme « E-Synergie » ne propose pas la saisie de porteurs de droit étranger. Aussi, afin d'ajouter un partenaire étranger ne disposant pas de numéro d'identification national (SIRET, autres), vous devez choisir :**

- (1) « préfecture » comme type d'identification ;
- (2) 0000 comme valeur par défaut.

À tout moment vous pouvez cliquer sur le bouton « **Annuler** » en bas à gauche de l'écran, pour annuler l'ajout d'un autre porteur et revenir à l'écran « **Porteur(s)** ».

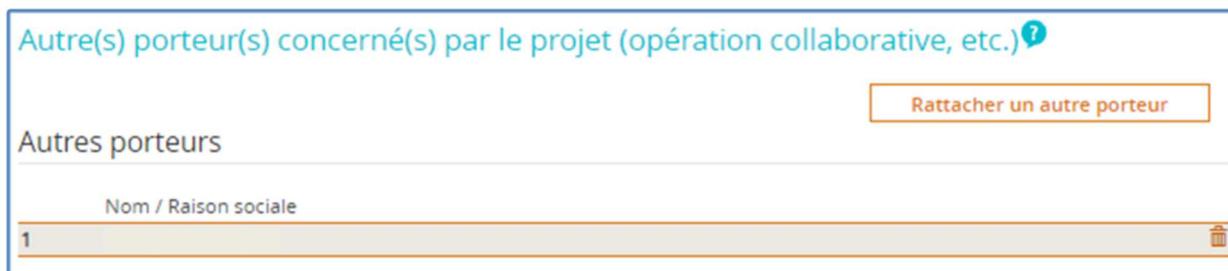


Après avoir renseigné au minimum les champs obligatoires de cet écran, cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite de l'écran pour valider la saisie et retourner à l'écran « **Porteur(s)** ».



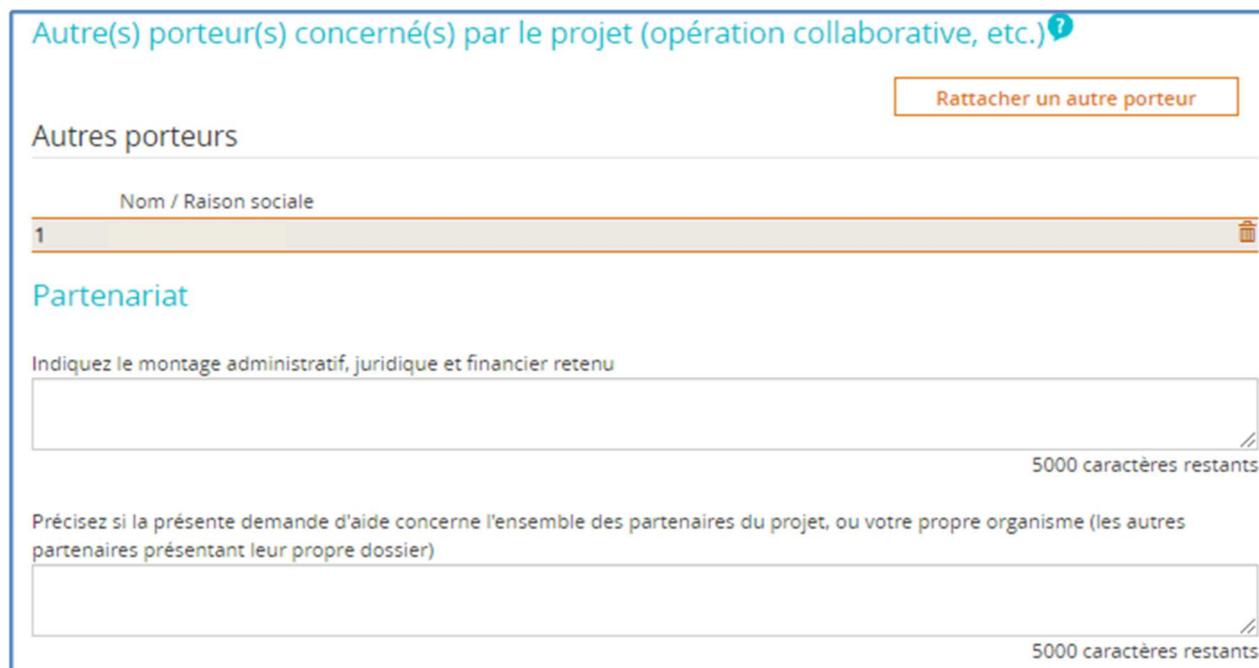
A la suite de cette validation, les informations relatives au partenaire apparaissent dans le bloc « **Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)** » :

- à gauche, l'ordre dans lequel ont été rattachés les autres porteur(s) ;
- nom/raison sociale du partenaire qui vient d'être rattaché ;
- l'icône « **Corbeille** » qui permet à tout moment de supprimer le porteur rattaché :



**Le porteur principal peut rattacher d'autres porteurs partenaires, sans limitation**, en suivant la même procédure.

A partir du moment où un partenaire (personne morale) est rattaché à la demande de subvention, un nouveau bloc « Partenariat » apparaît sous la liste des porteurs rattachés :



Ce nouveau bloc apparaît sous le bloc « Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.) ». Il est composé de deux champs facultatifs et en saisie libre dans la limite de 5000 caractères.

Après avoir renseigné tous les champs obligatoires de cet écran, enregistrez le formulaire en cliquant sur le bouton « Enregistrer » en bas de l'écran.

→ Vous pouvez par ailleurs enregistrer le formulaire à n'importe quel moment de la saisie.



Après avoir enregistré le formulaire de demande de subvention :

- cliquez sur « Étape suivante » pour poursuivre la saisie immédiatement,
- ou quittez le formulaire.

♦ **Retrouver une demande de subvention enregistrée en brouillon :**

Pour retrouver le formulaire enregistré, retournez sur la page d'accueil.

La demande est alors visible dans la colonne de l'état correspondant (ici « Brouillon »), dans la ligne « Demande de subvention » (ici pour la programmation 2021-2027) du **tableau de bord**. Il suffit alors de cliquer sur le numéro affiché (numéro qui correspond au nombre de demandes de subvention enregistrées à l'état de brouillon).

Tableau de bord Vue enrichie

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

Un clic sur le chiffre renvoie à l'écran suivant :

### Rechercher des demandes 🏠

**Critères de recherche**

Identifiant de la demande  Numéro Synergie

**Recherche avancée**

Type d'objet  Propriétaire

DATE DE LA CRÉATION  
 Du  Au

Intitulé

ETAT

Brouillon
  Envoyé
  A corriger
  Instruction
  Traité/Conventionné
  Rejeté
  Supprimé

---

**Liste des demandes** 1 Résultat Page 1/1

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Intitulé	Etat	Création	Actions
	DS-2127			Brouillon	07/10/2021	

Page 1/1

Il suffit alors de cliquer sur l'icône « Crayon » à droite pour accéder à la demande de subvention souhaitée.

## b. Écran « Contact(s) » du formulaire de demande de subvention

1 Porteur(s) 2 **Contact(s)** 3 Projet 4 Plan de financement 5 Indicateurs 6 Autres obligations 7 Pièces justificatives

2. Contact(s)

Contact(s) du porteur chef de file : Entreprise Test

+ Ajouter un contact

Rep.	Réf.	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>					

Contact(s) du porteur : Entreprise Test 2

+ Ajouter un contact

Service à contacter

PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)

Nom  Prénom

Courriel  Téléphone

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service guichet

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal  Ville

Courriel

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Le second onglet correspond à l'écran « **Contact(s)** » du formulaire de demande de subvention. Dans cet écran, vous pouvez ajouter des contacts pour chacun des partenaires et avoir également accès à certaines informations/coordonnées transmises par l'autorité de gestion en charge du fonds européen.

Cet écran est composé de trois blocs principaux mais il peut y en avoir davantage en fonction du nombre de partenaires (dénommés « porteurs ») qui ont été rattachés dans l'écran précédent.

Dans le Bloc 1 « **Contact(s) du porteur chef de file : Nom/Raison sociale (du porteur chef de file)** », vous avez la possibilité d'ajouter un ou plusieurs contacts pour votre organisme.

Le porteur chef de file (principal) a pour contact par défaut la personne qui a créé la demande de subvention et les coordonnées associées. Les deux coches à gauche sont ainsi sélectionnées : « représentant légal » et « référent de l'opération ».

**2. Contact(s)**

Contact(s) du porteur chef de file : Entreprise Test

[+ Ajouter un contact](#)

Rep. Réf	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▼	<input type="text"/>				

Si vous souhaitez ajouter un référent de l’opération ou un référent légal différent du chef de file principal, il faut **cliquer sur le bouton « Ajouter un contact »**.



Vous pourrez ensuite définir la personne que vous souhaitez mettre en référent de l’opération ou référent légal. Il est possible ensuite d’ajouter d’autres contacts, sans limitation. Toutefois, **il ne peut y avoir qu’un seul référent légal par porteur et qu’un seul référent de l’opération par demande de subvention.**

**2. Contact(s)**

Contact(s) du porteur chef de file : Entreprise Test

[+ Ajouter un contact](#)

Rep. Réf	Civilité *	Nom *	Prénom *	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel *
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	▼	<input type="text"/>				
<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	▼	<input type="text"/>				
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	▼	<input type="text"/>				
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	▼	<input type="text"/>				

Si vous avez rattaché des co-porteurs du projet (cf. page 33), les contacts renseignés se rajouteront au bloc Contact - Porteur Chef de file.

Après le bloc dédié au(x) contact(s), il y a les blocs « **Service à contacter** » et « **Informations sur l'Autorité de gestion** ».

### Service à contacter

**PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)**

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>

### Informations sur l'Autorité de gestion

**COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE**

Nom du service guichet	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Complément géographique	<input type="text"/>		
Complément destinataire	<input type="text"/>		
Lieu dit	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	ville	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>		

Dans ces blocs, aucun champ n'est à renseigner, tous les champs sont grisés car leur saisie est du ressort de l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée. Vous disposez de plusieurs informations en fonction des champs renseignés par l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée lors de l'instruction du projet.

Une fois les contacts renseignés, cliquez sur « **Etape suivante** » et passez à l'écran « **Projet** ».

### **c. Écran « *Projet* » du formulaire de demande de subvention**

Cet écran est composé de plusieurs blocs :

♦ **Codification principale du projet :**

Dans ce bloc, les informations sont préremplies et remontent de l'étape « **Contexte de la demande** » étape préalable à la demande de subvention :

### 3. Projet

#### Codification principale du projet

**Programme :** Programme Fonds pour la Sécurité Intérieure (FSI)  
**Service Guichet :** Direction de la coopération internationale de sécurité (DCIS)  
**Codification :**

- FSI OS2 - Coopération opérationnelle
- OS2 - Améliorer et intensifier la coopération transfrontière, y compris des opérations conjointes, entre les autorités compétentes et au sein de celles-ci, en ce qui concerne le terrorisme et la grande criminalité organisée revêtant une dimension transfrontière

♦ **Identification du projet :**

Dans ce bloc, vous allez pouvoir renseigner :

- **L'intitulé de votre projet** : il est possible de modifier l'intitulé de votre projet ;
- le **type de votre projet** : seul « Standard » est disponible
- Si l'opération est réalisée dans le cadre d'un **Partenariat Public-Privé**.

**Identification du projet**

Intitulé du projet  \*

Type de projet \*  Standard  Marché public (réservé à l'autorité de gestion)

Cette opération est-elle réalisée dans le cadre d'un Partenariat Public-privé ? \*  Oui  Non  Ne sait pas

#### ◆ **Calendrier du projet :**

**Calendrier du projet** 

Période prévisionnelle d'exécution du projet

Du \*   Au \*  

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet 

5000 caractères restants

Dans ce bloc, vous êtes amenés à renseigner :

- **La période prévisionnelle d'exécution du projet** : il faut préciser la date de début et la date de fin prévisionnelles de votre projet. Pour ce faire, vous pouvez saisir directement les deux dates dans les zones correspondantes ou bien cliquer sur l'icône « Calendrier » pour sélectionner les dates.

#### **Remarques :**

- Ces deux dates sont obligatoires.
  - La date de début de la période prévisionnelle de réalisation du projet doit être antérieure à la date de fin de la période prévisionnelle de réalisation du projet.
  - La période prévisionnelle de réalisation du projet doit être incluse dans la période d'éligibilité des dépenses de la programmation 2021-2027, soit du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2027.
  - La date de fin de réalisation du projet ne doit pas être antérieure à la date de dépôt de la demande.
- **Le phasage de l'opération** : il correspond au calendrier détaillé du projet (exemple : les dates clés du projet), ce champ est facultatif et ne peut dépasser 5000 caractères.

◆ **Localisation du projet :**

### Localisation du projet

Type de localisation ? \*  Adresse  Zone(s)

N°-Libellé de la voie

Entrée

Mention spéciale

Code postal \*  Ville \*

Pays

[Charger mon adresse](#)

Description de la localisation ?

1000 caractères restants

- **Type de localisation** : vous devez impérativement sélectionner soit une adresse soit une zone en cliquant sur l'un des boutons :
  - **Adresse** : dans le cas où votre projet se déroule à une adresse précise (exemple : machine implantée dans un local), vous allez remplir les champs suivants :
    - N°-Libellé de la voie
    - Entrée
    - Mention spéciale
    - Code postal (champ obligatoire)
    - Ville (champ obligatoire)
    - Pays

**NB** : Cette adresse peut correspondre à l'adresse de votre structure. Vous pouvez cliquer sur le bouton « **Charger mon adresse** » pour récupérer l'adresse déjà renseignée dans l'étape « Porteur » s'il s'agit de la même.

Si votre adresse correspond bien à l'adresse de votre projet mais que vous n'avez pas renseigné votre adresse à l'étape « Porteur » vous aurez le message suivant en cliquant sur le bouton « **Charger mon adresse** » :

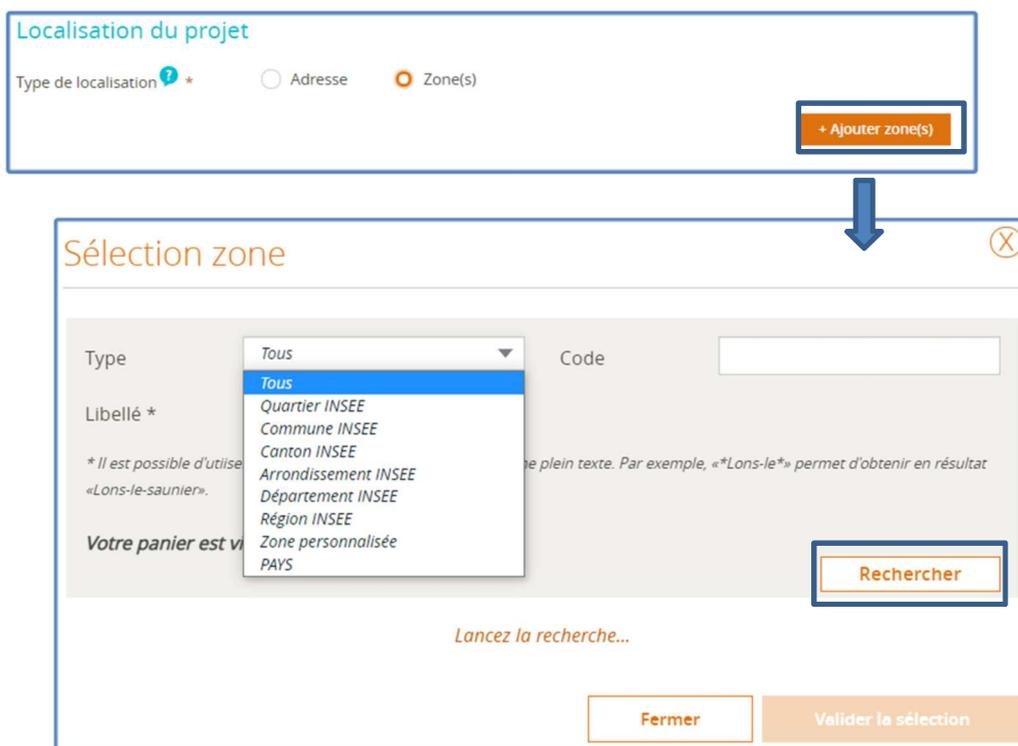
Adresse porteur vide ✕

---

Aucune donnée n'a été renseignée pour l'adresse du porteur principal

[Fermer](#)

- **Zone(s)** : dans le cas où votre projet n'a pas une adresse précise, vous pouvez sélectionner « **Zone(s)** » puis cliquer sur le bouton « **+ Ajouter zone(s)** » qui apparaît et vous donnera accès au référentiel INSEE.



Sélectionnez l'un des items suivants :

- Arrondissement INSEE
- Canton INSEE
- Commune INSEE
- Département INSEE
- Quartier INSEE
- Région INSEE

### Sélection zone ✕

Type Tous ▼

Libellé \* \*paris\*

\* Il est possible d'utiliser le caractère «\*» pour faire de la recherche plein texte. Par exemple, «\*Lons-le\*» permet d'obtenir en résultat «Lons-le-saunier».

Code

Rechercher

Vous avez 4 éléments dans votre panier

#### Liste des demandes 90 Résultats < Page 1/9 >

Type	Libellé	Code	Actions
Quartier INSEE	Apport Paris Gare	911740503	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">+</span>
Quartier INSEE	Avenue de Paris	501290302	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">-</span>
Zone personnalisée	CA GRAND PARIS SUD	2600	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">+</span>
Quartier INSEE	Cavee de Paris	601750301	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">+</span>
Quartier INSEE	Commune de Paris	950180605	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">-</span>
Canton INSEE	Cormeilles-en-Parisis	09505	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">+</span>
Commune INSEE	Cormeilles-en-Parisis	95176	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">+</span>
Zone personnalisée	CU GRAND PARIS SEINE ET OISE	2558	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">+</span>
Quartier INSEE	Damparis	391890000	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">-</span>
Commune INSEE	Damparis	39189	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">-</span>

Fermer
Valider la sélection

Il suffit ensuite de valider la sélection en cliquant sur le bouton en bas à droite « **Valider la sélection** ».  
Le résultat s'affiche comme suit :

Type de localisation ? ○ Adresse ● Zone(s)

+ Ajouter zone(s)

Type	Libellé	Code	
Commune INSEE	Damparis	39189	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">-</span>
Quartier INSEE	Avenue de Paris	501290302	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">-</span>
Quartier INSEE	Commune de Paris	950180605	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">-</span>
Quartier INSEE	Damparis	391890000	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">-</span>
Zone personnalisée	CA GRAND PARIS SUD	2600	<span style="border: 1px solid #f96; padding: 2px;">-</span>

- **Description de la localisation :**

Dans ce champ, facultatif, décrire le lieu de réalisation de votre projet (exemple : « Bourgogne » ou « Rayonnement sur le département de la Nièvre et le nord de la Saône et Loire ») ;

Vous êtes limité à 1000 caractères dans la saisie de votre description de localisation.

♦ **Description détaillée du projet :**

Dans ce bloc, vous allez pouvoir décrire en détail votre projet en renseignant les informations demandées :

### Description détaillée du projet ?

Contexte, présentation générale du projet ? \*

  
5000 caractères restants

Objectifs recherchés ? \*

  
5000 caractères restants

Objectif de l'opération (résumé du projet pour publications officielles)

  
1500 caractères restants

Principales actions présentées ?

  
5000 caractères restants

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme...) ? ?

  
5000 caractères restants

Résultats escomptés (cible visée...) ? \*

  
5000 caractères restants

**NB :** la taille de chaque champ est de 5000 caractères, à l'exception de l'« Objectif de l'opération » de 1500 caractères

♦ **Moyens mis en œuvre par le porteur de projet :**

Dans ce bloc, vous devez renseigner les moyens que vous avez mis ou que vous allez mettre en œuvre pour votre projet. Ces informations seront utiles à l'instructeur de votre projet pour l'évaluer.

Le champ « **Moyens humains affectés au projet** » est à renseigner en nombre de personnes : ETP (Équivalent Temps Plein). Les autres champs sont en saisie de 5000 caractères maximum.

**Moyens mis en œuvre par le porteur de projet**

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet  ETP

**+ Ajouter un moyen**

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, Immatériels, etc...)

5000 caractères restants

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ? \*

5000 caractères restants

Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?

5000 caractères restants

Pour compléter la partie « moyens humains », il suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un moyen** », la ligne correspondante s’affiche comme dans l’écran ci-dessous :

**Moyens mis en œuvre par le porteur de projet**

Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet  ETP

**+ Ajouter un moyen**

N°	Fonction	Temps prévisionnel consacré	Unité
1	<input type="text" value="Gérant"/>	<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="jour"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Heure</li> <li>jour</li> <li>Semaine</li> <li>Mois</li> <li>Année</li> </ul>

Il faut préciser :

- La fonction ;
- Le temps prévisionnel ;
- L'unité de temps en équivalent temps plein des personnes : vous pouvez sélectionner parmi une liste de valeurs (heure, jour, semaine, mois, année).

Pour supprimer un moyen, vous devez cliquer sur l’icône de la corbeille. Pour ajouter un autre moyen, il vous suffit de cliquer à nouveau sur le bouton « **Ajouter un moyen** ».

Vous pouvez préciser les champs ci-dessous si besoin :

- Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération (moyens matériels, immatériels, etc.) ;
- Moyens administratifs de suivi du dossier ;

- Logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet.

La saisie de ces trois champs est limitée à 5000 caractères.

♦ **Livrables attendus suite à la réalisation du projet :**

Dans ce bloc, vous allez renseigner la nature des livrables de votre projet ainsi que les dates prévisionnelles de ces livrables. Sur ce point, **vous pouvez vous reporter au Guide du porteur que vous trouverez sur le site du [ministère de l'Intérieur](#)** pour en savoir plus sur les attentes.

La saisie dans ce champ est limitée à 5000 caractères.

**Livrables attendus suite à la réalisation du projet** 

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables

5000 caractères restants

### d. Ecran « Plan de financement » du formulaire de demande de subvention

1 Porteurs(s)
2 Contact(s)
3 Projet
4 Plan de financement
5 Indicateurs
6 Autres obligations
7 Pièces justificatives

#### 4. Plan de financement

##### 4.1 Postes de dépenses prévisionnelles ?

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice explicative. Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou sur la base de la procédure des coûts simplifiés) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

**Attention :** les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre Fonds ou de programme(s) européen(s).

**ÉCHÉANCIER DU PROJET**

Les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

Mode de saisie de l'échéancier

**Attention :** tout changement du mode de saisie de l'échéancier effacera le tableau des dépenses.

Pas d'échéancier   
  Échéancier par poste de dépense   
  Échéancier du coût total

**TABLEAU DES DÉPENSES**

+ Ajouter un poste

[Télécharger les pièces concernant les dépenses ?](#)

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

##### 4.2 Les recettes ?

Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes (c'est-à-dire des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente), merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre du projet ? ? \*  Oui  Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? ? \*  Oui  Non

Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne 'recette' dans le plan de financement (onglet ressources)

Recettes nettes éventuellement générées (€)

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*  Oui  Non

##### 4.3 Les ressources

Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté

+ Ajouter un financement

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ <span style="float: right;">?</span>
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	<input style="width: 50px;" type="text"/>	0.00	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<span style="color: red;">X</span>
Recettes éventuelles			0.00	N/A	N/A
Autofinancement		0.00	0.00	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

[Télécharger les pièces concernant les ressources](#)

**- Ajouter une pièce jointe concernant les ressources** Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo Mo, à concurrence de 100 Mo 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

**Equilibre entre dépenses et ressources ?**

Equilibre entre dépenses et ressources

Informations concernant l'éligibilité des dépenses

Choix du type d'échéancier

Ajout des postes de dépense (actif après le choix d'un type d'échéancier)

Téléchargement des pièces concernant les dépenses

Recettes nettes générées par le projet (si existant)

Ajout des financements concernant le projet

Téléchargement des pièces concernant les ressources

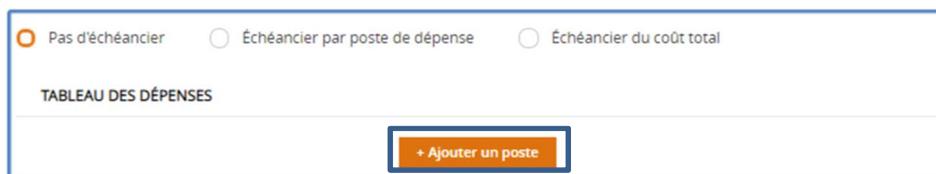
Calcul automatique de l'équilibre entre dépenses et ressources

Dans cet écran, il est nécessaire que vous renseigniez l'ensemble des ressources et des dépenses associées à la demande de subvention ; vous pourrez également y joindre des pièces.

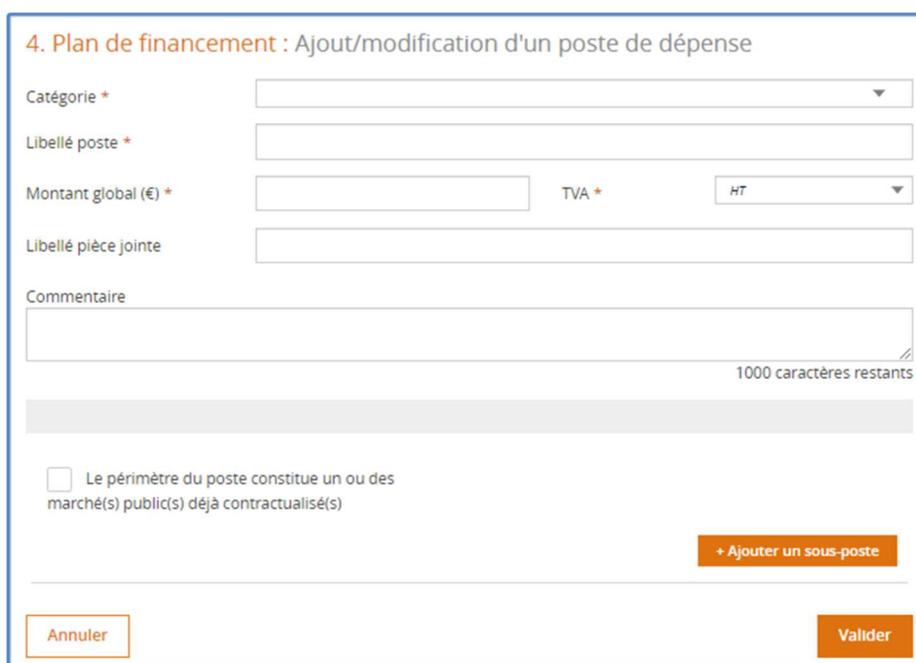
♦ **Plan de financement :**

Le premier bloc est un bloc d'informations rappelant les règles d'éligibilité des dépenses sur le fonds sélectionné. Vous pourrez également **vous reporter à la fiche dédiée dans le Guide du porteur sur le site du ministère de l'Intérieur.**

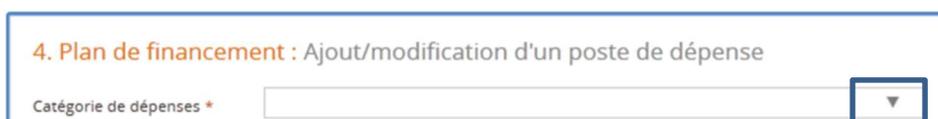
Dans le second bloc, « **Tableau des dépenses** », vous allez choisir un type d'échéancier puis renseigner l'ensemble des dépenses associées à la demande de subvention. Une fois le type d'échéancier choisi, vous devez cliquer sur le bouton « **+ Ajouter un poste** » afin d'ajouter des dépenses.



À la suite de ce clic apparaît un nouvel écran « **Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense** ».



Il est composé de 4 champs obligatoires : catégorie, libellé poste, montant global (en €), TVA. Le premier concerne la « **catégorie** » de dépenses : cliquez sur la flèche à droite du champ et sélectionnez la catégorie de dépenses correspondante.



Saisissez ensuite le « **libellé du poste** » puis renseignez impérativement le montant global (en €) du poste de dépense. Ce champ est en saisie libre et ne doit pas dépasser 12 chiffres dont 2 décimales.



Enfin, pour le quatrième et dernier champ obligatoire de cet écran, renseignez le champ « **TVA** » en sélectionnant TTC (Toutes taxes comprises, c'est-à-dire que le projet intègre la TVA) ou HT (Hors taxes, c'est-à-dire que la TVA n'est pas comptabilisée dans le projet).



A screenshot of a form field for selecting the tax status. It contains a dropdown menu with 'TVA \*' on the left and 'HT' on the right, and a small downward arrow icon on the far right.

**A noter concernant la TVA sur la période 2021-2027 :**

- **Pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 000 000 € (TVA comprise)**, la TVA est éligible sans condition de vérification de la recouvrabilité de celle-ci.
- **Pour les opérations dont le coût total est d'au moins 5 000 000 € (TVA comprise)**, la TVA sera éligible, **si et seulement si le bénéficiaire ne recouvre pas la TVA.**

Après avoir renseigné ces champs, le porteur peut, s'il le souhaite, valider la demande sans renseigner les autres champs qui sont facultatifs.

Les échéanciers dépendent de la période d'exécution du projet renseignée dans l'écran « **Projet** ».

*Exemple pour une période d'exécution du 08/09/2021 au 02/02/2023 :*

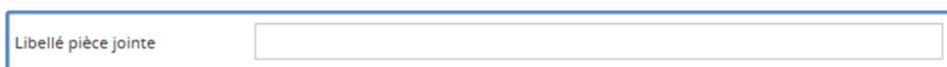


A screenshot of a web form titled '4. Plan de financement : Ajout/modification d'un poste de dépense'. The form includes the following fields:
 

- 'Catégorie \*' with a dropdown arrow.
- 'Libellé poste \*' with a text input field.
- 'Echéancier du poste de dépense :' section with three rows:
  - 'Montant 2021 (€) \*' with a text input field.
  - 'Montant 2022 (€) \*' with a text input field.
  - 'Montant 2023 (€) \*' with a text input field.
- 'Montant global (€)' with a greyed-out text input field.
- 'TVA \*' with a dropdown menu showing 'HT' selected.

Le montant global, non modifiable, sera la somme des montants de chaque année.

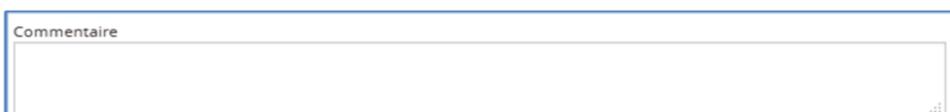
Ensuite le champ facultatif « **Libellé pièce jointe** » vous permet de renseigner le cas échéant le libellé de la pièce jointe pour justifier ce poste de dépense (voir infra pour l'ajout des pièces-jointes).



A screenshot of a text input field labeled 'Libellé pièce jointe'.

Ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Ensuite il est possible d'ajouter un « **Commentaire** » en rapport avec ce poste de dépense.



A screenshot of a text area labeled 'Commentaire'.

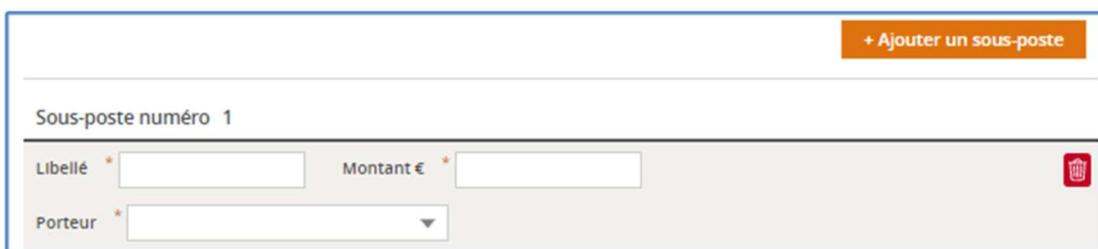
Ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Il est possible par la suite d'ajouter un ou plusieurs sous poste de dépense : cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un sous-poste** » en bas à droite.

Un sous-poste peut être utile pour apporter du détail au sein de votre poste de dépense, en le sous-divisant en différents montants, ou en le ventilant entre les différents porteurs, le cas échéant.

**+ Ajouter un sous-poste**

À la suite de ce clic apparaît une nouvelle ligne :



Trois champs sont à renseigner : « **libellé** », « **Montant €** » et « **Porteur** », tous obligatoires.

- Pour le premier champ « **Libellé** », il s'agit de renseigner le libellé du sous-poste de dépense, ce champ est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.
- Le champ « **Montant €** » est en saisie libre et doit comporter au maximum 12 chiffres dont 2 décimales. Enfin le champ « **Porteur** » est renseigné par défaut.
- Remarque : si votre demande de subvention a plusieurs porteurs (chef de file et partenaires), alors il est nécessaire de choisir dans la liste déroulante le porteur associé à ce sous-poste de dépense. Chaque sous-poste peut être supprimé en cliquant sur la corbeille à droite.
- Pour ajouter d'autres sous-postes de dépense : effectuez la même démarche.
- Ensuite cliquez sur le bouton « **Valider** » en bas à droite, ou « **Annuler** » en bas à gauche.

D'autres postes de dépense peuvent être ajoutés par la même démarche.

**ATTENTION :**

Si vos dépenses concernent des **biens immobiliers** ou des **frais d'équipement** :

1. **Choisissez « Autres »** dans le menu déroulant des dépenses ;
2. Puis dans les sous-catégories, choisissez « **Biens immobiliers** » ou « **Frais d'équipement** » selon la nature des dépenses.

♦ **Cas d'un marché public :**

Dans le cas où la dépense est liée à un marché public, il faut cocher la case « **Le périmètre du poste constitue un ou des marché(s) public(s) déjà contractualisé(s)** ».

La fourniture des pièces justificatives relatives à ce marché sera nécessaire dans les pièces jointes relatives aux dépenses. Ces pièces feront l'objet d'un contrôle approfondi lors de l'instruction.

**Veillez-vous reporter au Guide du porteur [sur le site du ministère de l'Intérieur](#) pour des informations plus détaillées** sur ce point.

Le périmètre du poste constitue un ou des marchés public(s) déjà contractualisé(s)

Cela fait apparaître la partie spécifique aux marchés publics comprenant deux champs obligatoires, le type de marché et la procédure de passation de marché :

Le périmètre du poste constitue un ou des marchés public(s) déjà contractualisé(s)      Type de marché \*  
 Procédure de passation de marché \*

**\*ATTENTION : Ne déclarer que les marchés déjà contractualisés**

**+ Ajouter un marché**

Lotissement du marché       Alloti     Non alloti

Libellé du marché \*     

Numéro du marché     

La sélection d’une option « Alloti » ou « Non alloti » est obligatoire.

- **Alloti :**  
 Le « **libellé du marché** » est le seul champ obligatoire, le porteur peut ajouter une liste de lots.

Lotissement du marché       Alloti     Non alloti

Libellé du marché \*     

Numéro du marché     

**+ Ajouter un lot**

Lot(s) du marché  
 \_\_\_\_\_

- **Non alloti :**  
 Le « **libellé du marché** » est obligatoire ainsi que le « **montant de l’acte d’engagement (€)** », le « **SIRET du titulaire** » et la « **raison sociale du titulaire** ».

Lotissement du marché       Alloti     Non alloti

Libellé du marché \*     

Numéro du marché     

Montant acte d’engagement (€) \*     

SIRET du Titulaire \*     

Raison sociale du titulaire \*

Une dépense correspondant à un marché public est signalée par un « **OUI** » dans la colonne « **MP** » :

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	2021	2022	2023	/s poste
Dépenses de communication de l'opération	Dépense 1	6 000.00	HT	NON	1 000.00	2 000.00	3 000.00	0
Dépenses de personnel	Dépense 2	3 000.00	HT	NON	500.00	1 000.00	1 500.00	0
Dépenses de déplacement, de restauration, d'hébergement		6 000.00	HT	<b>OUI</b>	1 000.00	2 000.00	3 000.00	0
<b>Total des dépenses</b>		<b>15 000.00</b>			<b>2 500.00</b>	<b>5 000.00</b>	<b>7 500.00</b>	

La dernière ligne permet de totaliser le montant des postes de dépense sur l'ensemble du projet. Si vous avez renseigné les champs « **Libellé de pièce** » et « **Commentaire** », il vous suffit pour y accéder de cliquer sur la flèche à droite du libellé du poste de dépense :

Catégorie de dépenses	Libellé poste	Montant €	TVA	MP	2021	2022	2023	/s poste
Dépenses de communication de l'opération	Dépense 1	6 000.00	HT	NON	1 000.00	2 000.00	3 000.00	0
Dépenses de personnel	Dépense 2	3 000.00	HT	NON	500.00	1 000.00	1 500.00	0
Commentaire :		Libellé pièce jointe						
Commentaire		Justificatif						
<b>Total des dépenses</b>		<b>9 000.00</b>			<b>1 500.00</b>	<b>3 000.00</b>	<b>4 500.00</b>	

Ensuite dans le bloc « **Télécharger les pièces concernant les dépenses** » : cliquez sur le bouton « **+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses** », ce qui vous permettra d'accéder aux documents sur votre ordinateur.

**ATTENTION :**

La taille des fichiers est limitée à **10 Mo par fichier et 1 Go** pour l'ensemble de la demande de subvention. Il est recommandé de les déposer en format compressé. Si la taille est trop limitée, veuillez prendre contact avec l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée.

**Télécharger les pièces concernant les dépenses** ?

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

Une fois le fichier sélectionné, celui-ci apparaîtra en dessous du bouton « **+ Ajouter une pièce** » :

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

Justificatif\_de\_depense.txt (31 octets) ✕

Il est alors possible d'effectuer la même démarche pour ajouter d'autres pièces ou bien supprimer les documents ajoutés grâce à la croix après chaque nom de document. L'intitulé du champ facultatif « **Libellé pièce jointe** » qui se trouve dans l'ajout d'un poste de dépense permettra de faire le lien avec le justificatif de la pièce qui sera ajoutée dans cette partie.

◆ **Recettes :**

Le bloc « **Les recettes** » s’intéresse aux recettes générées par le projet :

### 4.2 Les recettes ?

Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes (c'est-à-dire des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente), merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre du projet ?  Oui  Non

Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veuillez à compléter la ligne 'recette' dans le plan de financement (onglet ressources)

Recettes nettes éventuellement générées (€)

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?  Oui  Non

Le champ « **Recettes éventuellement générées (en €)** » peut être saisi dans la limite de 12 chiffres dont 2 décimales :

Recettes nettes éventuellement générées (€)

La dernière coche est obligatoire en répondant par « **oui** » ou par « **non** ».

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?  Oui  Non

Enfin, pour les fonds **FAMI** et **IGFV**, vous pouvez aussi être amené à renseigner les recettes qui pourraient être générées après le projet.

◆ **Ressources :**

### 4.3 Les ressources ?

Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté

[+ Ajouter un financement](#)

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ <span style="font-size: x-x-small;">i</span>
UNION EUROPEENNE	Fonds sécurité intérieure	3 000.00	60.00	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Recettes éventuelles			0.00		
Autofinancement		2 000.00	40.00		
<b>Total des ressources</b>		<b>5 000.00</b>	<b>100.00</b>		

Dans ce tableau, il s’agit de saisir le montant UE demandé et de renseigner les autres ressources dont bénéficient le projet.

Le tableau équilibre les ressources et les dépenses : si 5000€ de dépenses sont renseignées dans le tableau des dépenses, le tableau des ressources attend un total de 5000€ de ressources et équilibrera cela par la ligne « **Autofinancement** ».

Si un montant dans le champ « **Recettes éventuellement générées (en €)** » est renseigné, alors ce montant est repris automatiquement en crédit dans la ligne « **Recettes éventuelles** » du tableau et déduit de la ligne « **Autofinancement** ».

Recettes nettes éventuellement générées (€) \*

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? \*  Oui  Non

### 4.3 Les ressources

Indiquez ici l'ensemble des ressources envisagées y compris le montant UE escompté

[+ Ajouter un financement](#)

Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	2 000.00	22.22	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recettes éventuelles		1 000	11.11	N/A	N/A
Autofinancement		6 000.00	66.67	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>9 000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

Pour ajouter un financement, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un financement** ». Il est possible d'ajouter plusieurs financements, qui font apparaître à chaque fois une nouvelle ligne dans le tableau des ressources au-dessus de la ligne « **Recettes éventuelles** » :

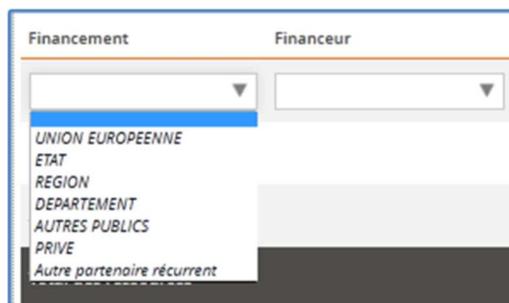
Financement *	Financier *	Montant (€) *	%	Précisions	Date de l'EJ
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen	2 000.00	22.22	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recettes éventuelles		1 000	11.11	N/A	N/A
Autofinancement		6 000.00	66.67	N/A	N/A
<b>Total des ressources</b>		<b>9 000.00</b>	<b>100.00</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

Lorsqu'un financement est ajouté, 3 champs doivent être impérativement renseignés (« **Financement** », « **Financier** » et « **Montant** ») et 2 champs sont facultatifs (« Précisions » et « Date de l'EJ – Engagement juridique »). La colonne « % » est calculée automatiquement.

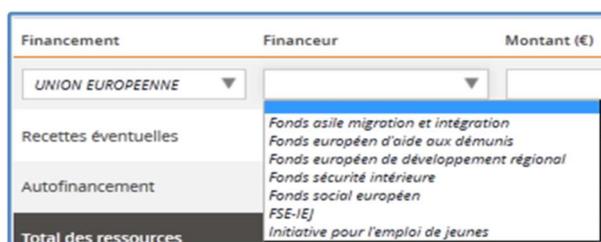
➔ **Les co-financements déclarés devront faire l'objet de justificatifs** à joindre à la demande de subvention.

**ATTENTION :** le montant de l'autofinancement ne peut être négatif, il faut donc s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de saisie. S'il est négatif, il est impossible d'accéder à l'écran suivant et un message d'erreur signalera que la demande n'est pas valide lors du clic sur le bouton suivant.

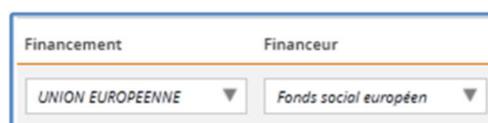
Dans les deux premiers champs, « **Financement** » et « **Financier** », choisir tout d'abord un « **Financement** » dans la liste déroulante en cliquant dessus :



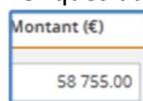
Ensuite choisir un « **financier** » dans la liste déroulante. Les financeurs qui apparaîtront sont ceux associés au financement préalablement sélectionné :



Le financier choisi apparaît alors dans le champ :

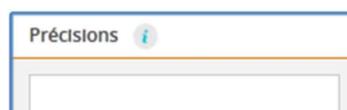


Puis renseignez le montant associé à ce financement dans le champ « **Montant** ». Ce champ est en saisie libre et ne peut contenir que des caractères numériques dans la limite de 12 chiffres dont 2 décimales.

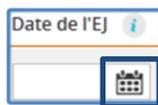


Le champ « **%** » évolue en fonction des éventuelles saisies.

Le champ « **Précision** » est en saisie libre dans la limite de 255 caractères. Ces précisions peuvent notamment concerner les coûts unitaires/quantités ; coût journalier/salaire brut s'il s'agit de dépenses ou de rémunérations.



Enfin il est possible de renseigner une date dans le champ « **Date de l'EJ** » (date de l'engagement juridique) en cliquant sur le calendrier à droite dans le champ :



Après avoir finalisé le tableau des ressources, il y a un dernier bloc dans cet écran « **Équilibre entre dépenses et ressources** » :

<b>Equilibre entre dépenses et ressources</b>	
Dont autofinancement (en €)	5 531 335.00

Dans ce bloc, il n'y a qu'un seul champ « **Dont autofinancement (en €)** ». Ce champ est rempli automatiquement sur la base suivante :

***Dépenses renseignées - Recettes éventuellement générées (si renseignées) - Ressources renseignées.***

Le montant de l'autofinancement **ne peut être que positif ou nul.**

Avant de passer à l'étape suivante, en cliquant sur le bouton « **Suivant** », il est conseillé d'enregistrer la demande.

### e. Écran « Indicateurs » du formulaire de demande de subvention

#### 5. Indicateurs

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

#### Tableau des indicateurs ?

Indicateur	Type	Unité	Valeur prévisionnelle	Commentaire
FSI_N.2.1 - Nombre de participants dans ces réunions d'experts / d'ateliers / de visites d'études / d'exercices communs réalisés avec le soutien du fonds <span style="color: #00a0e3; font-size: small;">i</span>	Réalisation	Personnes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FSI_O.2.1 - Nombre d'opérations transfrontières <span style="color: #00a0e3; font-size: small;">i</span>	Réalisation	operation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FSI_O.2.1.1 - dont le nombre d'équipes communes d'enquête <span style="color: #00a0e3; font-size: small;">i</span>	Réalisation	operation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FSI_O.2.1.2 - dont le nombre d'actions opérationnelles EMRACCT s'inscrivant dans le cycle	Réalisation	operation	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Les indicateurs s'affichent en fonction du fonds européen sur lequel vous avez positionné votre projet et de l'OS sélectionné pour la demande de subvention.

Il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs, **mais seulement les indicateurs que vous jugez pertinents pour le projet concerné.**

Le champ « **Valeur prévisionnelle** » peut être en saisie libre tout comme il peut faire l'objet d'une sélection dans une liste déroulante, tout dépend de l'indicateur associé.

Le deuxième champ « **Commentaire** » est en saisie libre dans la limite de 255 caractères.

Vous trouverez en haut de la page des indicateurs un lien à suivre, afin de télécharger l'**annexe 3 - Indicateurs**, que vous devrez remplir en :

- précisant les indicateurs européens que vous avez choisis dans E-Synergie ;
- précisant les indicateurs nationaux.

→ **Vous devrez joindre cette annexe à la demande de subvention.** Elle sera ensuite annexée à l'acte attributif de subvention. Vous trouverez cette annexe sur le site du [ministère de l'Intérieur](#).

### f. Écran « Obligations réglementaires » du formulaire de demande de subvention

L'étape de la gestion des obligations réglementaires du projet s'articule en cinq blocs différents.

#### ♦ **Obligations liées à la commande publique du porteur principal :**

Le bloc « **Obligations liées à la commande publique du porteur principal** » est divisé en deux parties :

Le premier sous bloc comporte une question obligatoire, un seul choix est possible.

#### Obligations liées à la commande publique

**1. TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET**

1.1 L'organisation est-elle ? \*

Une personne morale de droit public
  Une personne morale de droit privé

Le second sous bloc est également composé d'une question obligatoire suivie d'un champ « Expliquez » facultatif.

**2. MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS**

2.1 L'organisation est-elle soumise ? \*

Code des marchés publics (Directive 2004 - CMP 2006) ou Ordonnances issues de la directive CE 2014 ou code de la commande publique 2019  
 L'ordonnance N°2005-649 (Directive CE 2004)  
 Non concernée

Expliquez

5000 caractères restants

→ Afin d'en savoir plus sur les obligations liées à la commande publique, **vous pouvez vous reporter à la fiche dédiée dans le Guide du porteur**, accessible sur [le site du ministère de l'Intérieur](#).

♦ **Publicité :**

Sur ce premier bloc, il vous faut renseigner les « **actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation** » :

**Publicité ?**

Rappel de l'obligation de publicité : tous les participants au projet et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement < fonds concerné >, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que le projet est cofinancé par < fonds concerné >. Il est à noter que les informations relatives au projet seront publiées sur un site Internet (nom du bénéficiaire, nom du projet, résumé du projet, dates de début et de fin du projet, total des dépenses éligibles du projet, taux de cofinancement UE, code postal du projet ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève le projet). Aussi ces informations seront publiées par l'autorité de gestion sur un site Internet conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre projet a été cofinancé.

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre du projet conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation ? \*

1000 caractères restants

Veuillez contacter la < personne-contact de l'autorité de gestion > pour obtenir le kit de publicité ou tout autre document et renseignement relatif à l'obligation de publicité.

Ce champ est obligatoire et limité à 1 000 caractères.

♦ **Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E. :**

**Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E. ?**

Indiquer ci-dessous si le projet prend en compte ces principes horizontaux de l'Union Européenne, ces priorités de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (" sans objet ") et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

Le porteur de projet pourra s'appuyer sur le service instructeur pour compléter les champs du tableau ci-dessous.

**NB : Dans l'attente du paramétrage d'E-Synergie pour intégrer les principes horizontaux de la programmation 2021-2027, cette section est masquée.**

→ **Les éléments relatifs aux principes horizontaux des fonds FAMI, FSI et IGFV sont à renseigner dans l'annexe 1 – Descriptif du projet.** Cette annexe est à compléter et à joindre aux pièces justificatives à la fin de la demande de subvention.

#### ◆ Autres dispositions réglementaires :

Dans ce bloc les deux questions sont obligatoires. Dans le cas où votre projet est concerné par d'autres réglementations et procédures administratives, il est nécessaire de le préciser dans le champ de texte dédié (*exemple : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc.*).

L'information sur la commande publique est à renseigner à nouveau, en cohérence avec votre saisie précédente.

### Autres dispositions réglementaires

**Attention :** Pour chaque item qui concerne votre projet, référez-vous à la notice explicative pour prendre connaissance des obligations à respecter.

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? \*  Oui  Non  Ne sait pas

Le projet est-il concerné par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? \*  Oui  Non  Ne sait pas

Si oui, précisez

1000 caractères restants

### g. Écran « Pièces justificatives » du formulaire de demande de subvention

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier

#### Pièces à fournir

- Formulaire de la demande de subvention PDF incluant la lettre d'engagement **signée, datée et paraphée**. Pour obtenir ce document, cliquez sur le bouton "Imprimer la lettre d'engagement" à la fin de cette page.
- Document attestant la capacité du représentant légal
- Délégation éventuelle de signature
- IBAN/code BIC
- Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant
- Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (certifications des co-financiers ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant

#### Pour les collectivités et organismes publics

- La délibération de l'organe compétent (ou pièce équivalente) de la collectivité territoriale ou de l'organisme public (s'il en est doté) approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers.
- Délégation éventuelle de signature

#### Pour les entreprises

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Rapport / Compte-rendu d'activité
- Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe
- Bilans comptables ou comptes de résultat des trois dernières années, ou compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos (compte administratif pour les collectivités).

#### Pour les associations

- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Statuts
- Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du Conseil d'administration
- Dernier bilan et Compte-rendu approuvés

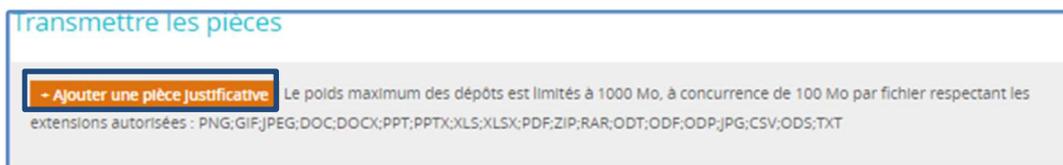
En complément des autres pièces nécessaires à l'instruction du dossier, nous vous remercions de joindre les documents et informations suivants que vous trouverez sur le site du ministère de l'Intérieur :

- Annexe 1 - Descriptif du projet ;
- Annexe 2 - Plan de financement ;
- Annexe 3 - Indicateurs ;
- Ensemble des pièces de mise en concurrence ;
- Pour les porteurs relevant d'une administration publique ne disposant pas d'IBAN, joindre votre code LOLF.

Dans le premier bloc « **Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l’instruction du dossier** », est listé l’ensemble des pièces que vous devez fournir avec votre demande de subvention à l’autorité de gestion/l’autorité de gestion déléguée en fonction de votre structure.

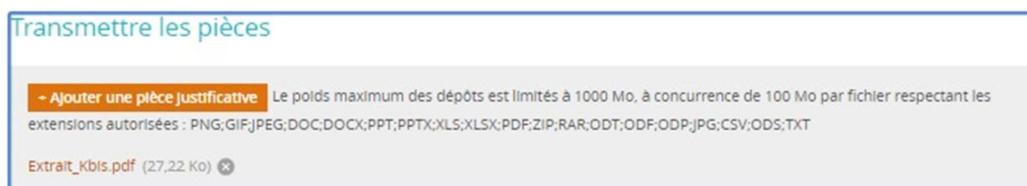
**ATTENTION :** vous trouverez les annexes 1, 2, et 3 sur le site [du ministère de l’Intérieur](#) pour le FAMI, le FSI et l’IGFV. Vous le trouverez également sur ce site pour le FSI : [ici](#).

Dans le second bloc « **Transmettre les pièces** », joindre les différentes pièces attendues :

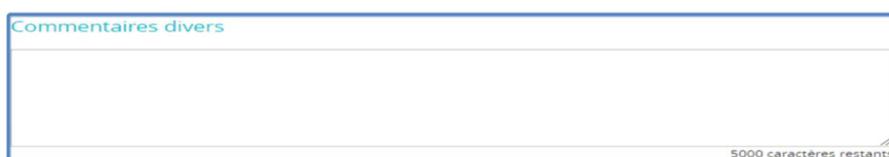


Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton « **+ Ajouter une pièce justificative** ».

Suite à ce clic, sélectionnez la pièce et cliquez sur le bouton « **Ouvrir** » pour les joindre. Pour chaque pièce il est nécessaire de répéter la manipulation en cliquant sur « **+ Ajouter une pièce** » ; chaque pièce devant être jointe une par une dans la limite **de 10Mo par fichier et 1Go pour l’ensemble**. Après avoir été sélectionné, le fichier apparaît en dessous du bouton « **+ Ajouter une pièce** » ainsi que la taille du fichier pour information :

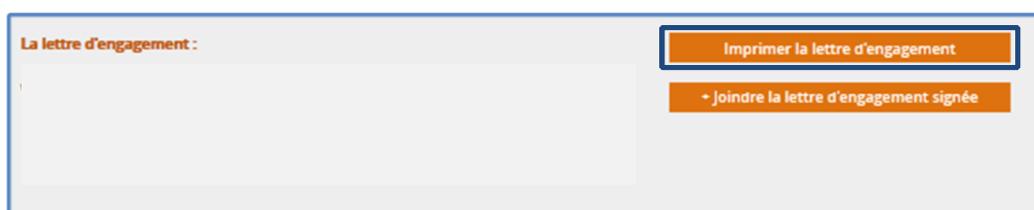


Le bloc « **Commentaires divers** » est dédié à toutes les informations complémentaires que vous souhaiteriez transmettre à l’autorité de gestion/l’autorité de gestion déléguée :



Dans le dernier bloc de cet écran « **Attestation du bénéficiaire** » :

1. Cochez la case « **J’atteste sur l’honneur** » en ayant préalablement lu les termes de cette attestation mentionnés en dessous de la case : impératif pour pouvoir envoyer la demande de subvention (sinon message d’erreur signifiant que la demande n’est pas valide).
2. Téléchargez la lettre d’engagement en cliquant sur « **Imprimer la lettre d’engagement** » et la signer.



Après avoir signé la lettre d'engagement : la scanner et la joindre à la demande de subvention en cliquant sur le bouton « + Joindre la lettre d'engagement signée ».

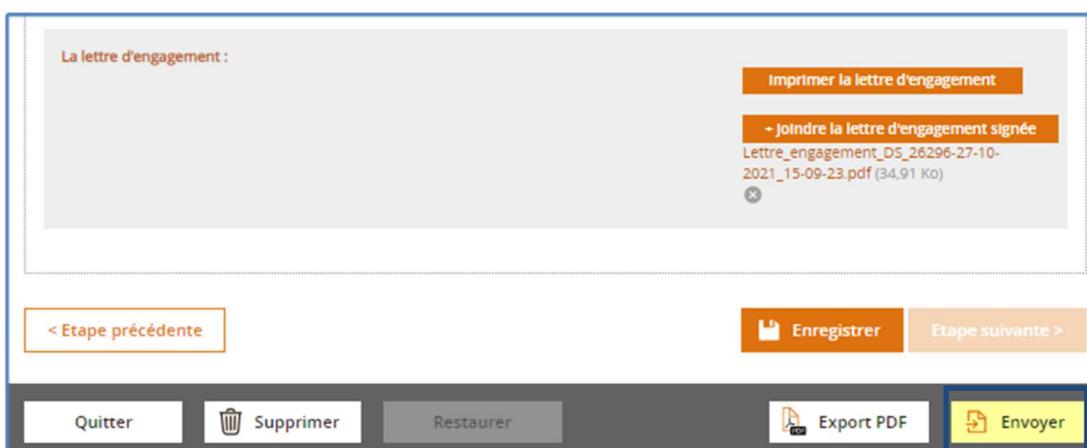
→ Il n'est pas nécessaire de la transmettre par voie postale en version papier.

Le document sélectionné apparaîtra en dessous du bouton « + Joindre la lettre d'engagement signée » avec la taille du document entre parenthèse.

#### h. Envoi du formulaire de demande de subvention

Une fois la case « **J'atteste sur l'honneur** » cochée et la lettre d'engagement transmise, vous pouvez envoyer le formulaire de demande de subvention.

Pour cela, cliquez tout en bas de l'écran sur le bouton « **Envoyer** » :



Une fenêtre apparaît ensuite pour vous demander de confirmer l'envoi de la demande en l'état.



Si vous cliquez sur le bouton « **Oui** », alors la demande sera envoyée.



Comme à tous les stades de la création de la demande, il est possible de quitter (avec ou sans enregistrement), supprimer la demande, ou bien l'enregistrer.

**ATTENTION :**

**Une fois que votre demande de subvention est envoyée, elle est transmise définitivement à l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée.** Elle ne sera plus modifiable sauf si le service instructeur sollicite des modifications.

### 3.3 Echanges avec l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée

A des fins de traçabilité, il est important que **vos échanges avec l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée de votre dossier soient enregistrés dans E-Synergie** (les mails envoyés sur l'adresse générique de l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée devront être limités). E-Synergie vous permet **d'interagir directement avec l'autorité gestionnaire, à condition que celle-ci vous sollicite.**

Vous recevrez sur votre tableau de bord une **notification**, et vous pourrez lire le **message que l'autorité de gestion vous adresse.**



A partir de là, **une boîte de dialogue** vous permettra d'initier un échange.

## 4. Les points d'attention lors du remplissage de la demande de subvention

### ♦ Création de plusieurs comptes avec un même SIRET

**Il n'est pas possible de créer plusieurs comptes avec un même SIRET.**

- Si vous êtes un porteur public et que d'autres directions, services ou bureaux au sein de la même Direction Générale (ou autre entité), également porteurs de projet, sont amenés à déposer des demandes de subvention européennes, il ne sera pas possible de créer seul un compte pour déposer une demande (c'est le cas notamment pour la DGEF du ministère de l'Intérieur, de la DGPN et de la DGGN).
- Pour pouvoir déposer une demande, les étapes sont les suivantes :
  1. **Envoyez un mail à l'adresse [E-Synergie@interieur.gouv.fr](mailto:E-Synergie@interieur.gouv.fr)** en précisant le ministère et la direction générale de ce ministère auxquels appartient votre service, ainsi que le courriel que vous souhaitez lier à ce compte. Il est recommandé d'utiliser un courriel fonctionnel.
  2. Le référent Synergie créera un compte utilisateur rattaché au numéro SIRET de la Direction Générale concernée.
  3. Vous **recevrez ensuite un mail vous invitant à vous créer un compte utilisateur.**
  4. Une fois votre compte créé, vous pourrez alors déposer une demande de subvention.
  5. Lors de la première étape de la demande de subvention, vous devez modifier **la raison sociale** et **le code APE** si celui-ci diffère pour votre service (cf. écran ci-dessous).
  6. Les demandes de subvention que vous soumettrez seront confidentielles, nul autre utilisateur ne pourra y avoir accès, hormis ceux auxquels vous aurez délégué la demande.



Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

### ♦ Ajout d'un code LOLF

Pour les acteurs étatiques qui disposent de codes LOLF, **il est nécessaire de saisir le code IBAN de votre ministère (champ obligatoire) puis de joindre en fin de demande de subvention, dans les pièces jointes, un tableau reprenant les codes LOLF vous concernant.** (Paramétrage à venir d'E-Synergie).

♦ **Rattachement d'un porteur étranger sans numéro d'identification national**

Pour rattacher un **porteur étranger en tant que partenaire, sans numéro d'identification, il faut choisir « Préfecture » comme type d'identification, et renseigner la valeur par défaut « 0 ».**

Ce procédé permettra, en contournant la contrainte logicielle actuelle, de rajouter un acteur étranger comme porteur (*paramétrage à venir d'E-Synergie*).

♦ **Dépenses et TVA**

**A noter concernant la TVA sur la période 2021-2027 :**

- **Pour les opérations dont le coût total est inférieur à 5 000 000 € (TVA comprise),** la TVA est éligible sans condition de vérification de la recouvrabilité de celle-ci.
- **Pour les opérations dont le coût total est d'au moins 5 000 000 € (TVA comprise),** la TVA sera éligible, si et seulement si le bénéficiaire ne recouvre pas la TVA.

♦ **Pièces concernant les marchés publics**

**Les pièces concernant les marchés publics déjà contractualisés sont à joindre à votre demande de subvention ;** elles feront l'objet d'une étude lors de l'instruction de votre demande.

**ATTENTION :**

La taille des fichiers est limitée à **10 Mo par fichier et 1 Go** pour l'ensemble de la demande de subvention.

**Il est recommandé de compresser les fichiers pour les déposer.**

Dans le cas des marchés publics, si la taille des documents est trop importante, veuillez vous rapprocher de l'autorité de gestion/l'autorité de gestion déléguée.

♦ **Renseignement des indicateurs**

Seuls les indicateurs européens, c'est-à-dire réglementaires, sont présents dans E-Synergie.

Il faudra **veiller à compléter l'annexe 3 – Indicateurs** que vous trouverez sur le site internet du ministère de l'Intérieur (FAMI et IGFV [ici](#) / FSI [ici](#)) **afin de compléter également les indicateurs nationaux.**

**Cette annexe devra être jointe à la demande de subvention.**

♦ **Prise en compte des principes horizontaux de l'UE**

Les principes horizontaux n'apparaissent pas dans la demande de subvention (*paramétrage à venir d'E-Synergie*).

**Ils sont à renseigner dans l'annexe 1 - Descriptif du projet, qui devra être complétée puis jointe à la fin de la demande subvention.** Cette annexe se trouve pour les fonds FAMI IGFV [ici](#) et pour le FSI [ici](#).