



Financé par
l'Union européenne



REGION REUNION
www.regionreunion.com



Guide d'utilisation Portail des fonds européens de la Région Réunion à destination des porteurs de projets

- Demande de Paiement -

Programmes Européens 2021-2027

(FEDER, FSE+, INTERREG)

Préambule

Le guide d'utilisation des demandes de paiement est générique quels que soient le fonds et la typologie de votre projet. Les écrans sont susceptibles de varier quelque peu selon que votre projet relève d'un investissement privé, d'un investissement public, d'un programme d'action, Pour les opérations FRET-FEDER, se référer au slide 17 du présent document.

Vous pouvez présenter vos demandes de paiement dès que votre subvention est conventionnée.

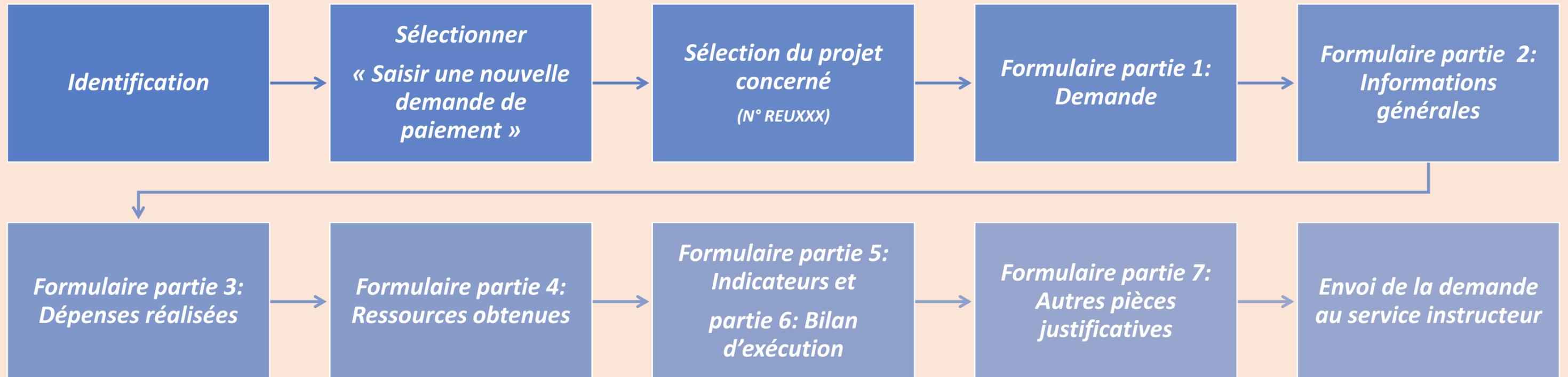
La saisie de la demande de paiement devra obligatoirement se faire en ligne via le portail dédié aux subventions européennes et concerne l'intégralité des bénéficiaires. De ce fait, la création d'un compte sur le portail est également nécessaire pour les bénéficiaires ayant déposé des demandes de subvention en format papier.

Afin de vous accompagner dans cette démarche la Région Réunion a mis à votre disposition un guide de création de compte. Retrouvez la procédure «Fiche annexe au guide du bénéficiaire : Guide d'utilisation du portail des fonds européens de la Région Réunion » sur le site de la Région Réunion (<https://regionreunion.com/actualite/toute-l-actualite/article/votre-projet-feder-2021-2027>).

Les demandes de paiement peuvent être effectuées par les gestionnaires de compte mais également par les utilisateurs qui ont été rattachés à la demande de subvention dans le portail.

Accédez au portail via l'adresse suivante : <https://aides.regionreunion.com/reunion-portail/>

Présentation des grandes étapes du processus de demande de paiement



I. Explications et astuces pour la saisie

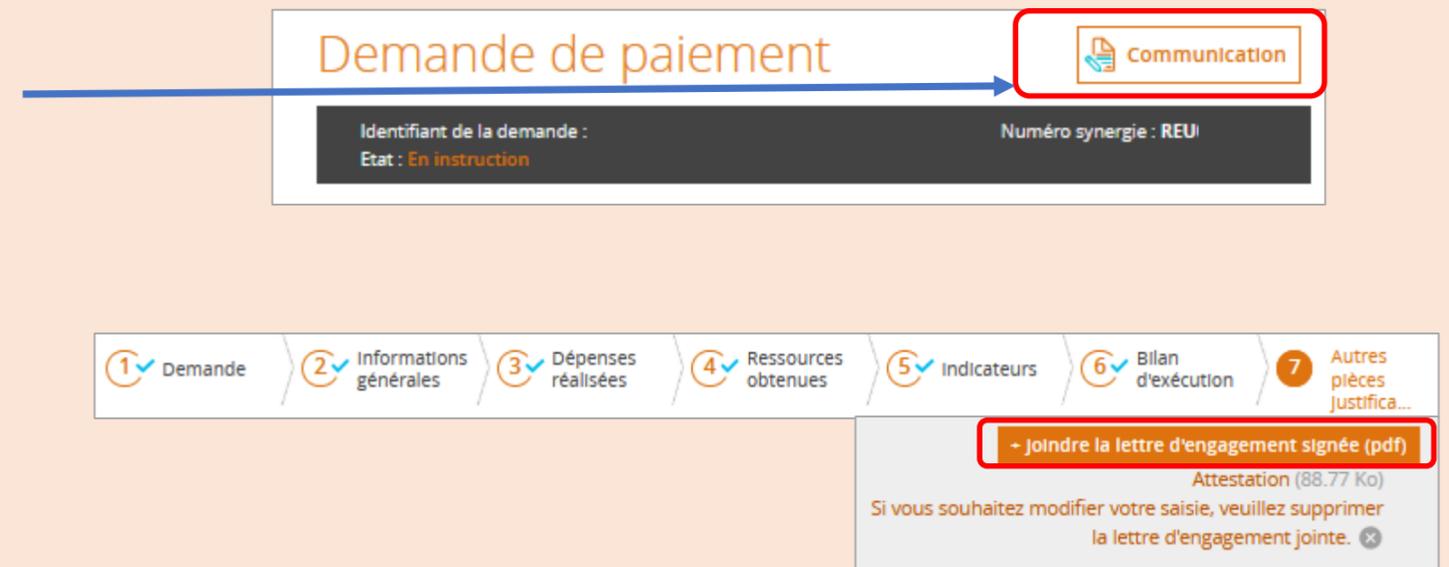
II. Identification

III. Sélection du projet concerné

IV. Saisie du formulaire

- ***Partie 1: Demande***
- ***Partie 2: Informations générales***
- ***Partie 3: Dépenses réalisées***
- ***Partie 4: Ressources obtenues***
- ***Partie 5: Indicateurs***
- ***Partie 6: Bilan d'exécution***
- ***Partie 7: Autres pièces justificatives***

- Attention vous serez limité en nombre de caractères, pré rédiger les champs hors portail vous permettra d'être synthétique. Le nombre de caractères accepté et restant est précisé en dessous de chaque question. Il est ***interdit*** d'utiliser le caractère spécial « esperluette (&) » au cours de votre saisie.
- Dès que vous aurez enregistré la demande de paiement, un fil de communication sera mis à votre disposition pour vous permettre de dialoguer avec le service instructeur à tout moment. Ces échanges resteront dans votre dossier.
- Un bandeau de suivi de saisie vous permet de vous repérer dans le processus de demande. Vous pouvez revenir sur les étapes précédentes si nécessaire, tant que la lettre d'engagement n'a pas été téléversée dans la partie 7.
- Un mode de pré-remplissage dynamique vous guidera tout au long du processus afin de simplifier votre saisie.



- Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure grâce au bouton dédié présent en bas de chacune des 7 parties.
- Exportez le document pour apprécier la saisie de votre demande dans sa globalité à partir de la partie 1 du formulaire.
- Chaque partie du formulaire est incrémentée d'explications, respecter la marche à suivre permet de faciliter la prise en charge de votre demande de paiement.
- Le tableau de bord situé à l'accueil de votre portail vous permet de suivre la prise en charge de vos demandes.
- S'il s'agit de votre première connexion veuillez consulter le guide de création de compte disponible sur le site de la Région Réunion.



Tableau de bord Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	-	-	-	1	6	-
Demande de paiement	4	-	-	3	-	-

Accéder au ["Guide d'utilisation du portail des fonds européens de la Région Réunion"](#) pour créer votre [compte](#) **CLICK**



II. Identification

Accédez au portail via l'adresse suivante : <https://aides.regionreunion.com/reunion-portail/>

Après vous être identifié, cliquez sur « Créer » dans le pavé demande de paiement.

[Cliquez-ici pour accéder au portail](#)
CLICK 

Bienvenue sur le portail de la Région Réunion !

Ce portail est mis à votre disposition pour déposer vos demandes de subvention cofinancées par le programme européen FEDER-FSE+ Réunion 2021-2027 et le programme européen INTERREG VI Océan Indien 2021-2027.

 Afin d'effectuer une demande en ligne, vous devez créer votre compte en choisissant votre statut juridique (association, entreprise, entité publique, particulier).

Pour davantage d'explication sur la création d'un compte, vous pouvez vous reporter à la fiche explicative « création de compte » qui se trouve sur le [site internet de la Région](#).

Vous recevrez ensuite un courriel vous précisant la marche à suivre pour poursuivre la création de votre compte.

Notes :

- Suite à votre création de compte, pour toute connexion au portail, après 3 tentatives infructueuses dues à une mauvaise saisie de votre courriel ou mot de passe, votre compte sera désactivé et vous devrez contacter votre service instructeur pour son rétablissement.
- Durant la création d'une demande, sur l'état "Brouillon", pensez à enregistrer régulièrement vos données saisies à l'aide du bouton "Enregistrer" en bas de formulaire.

 Avant tout dépôt de demande de subvention, l'Autorité de gestion recommande fortement d'identifier la fiche action concernée par votre projet, puis de prendre connaissance de la fiche action, ainsi que le cas échéant de l'appel à projets (AAP) ou de l'appel à manifestation d'intérêts (AMI), qui sont consultables sur le [site internet de la Région](#) : (lien sur la page prochainement [ici](#)).

Vous êtes nouveau sur E-Synergie ?



Vous êtes une association



Vous êtes une entreprise



Vous êtes une entité publique



Vous êtes un particulier

Vous avez déjà un compte ?

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

[Se connecter](#)

Mon portail Ma dernière connexion : 28 février 2024 à 08h12

Mon suivi

[Vue enrichie](#)

- 27 février 2024 | 08h30
 1 [demande de subvention conventionnée n° 828](#)
- 26 février 2024 | 14h30
 1 [demande de subvention conventionnée n° 827](#)
- 26 février 2024 | 13h00
 1 [demande de subvention en cours d'instruction n° 828](#)

[Page 1/4](#)

Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

[Recherche avancée](#) [Rechercher](#)

Tableau de bord

[Vue enrichie](#)

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	-	-	-	1	5	-
Demande de paiement	3	-	-	1	-	-

Mes démarches

Demande de subvention
 Saisir une nouvelle demande de subvention.
[Créer](#)

Demande de paiement
 Saisir une nouvelle demande de paiement.
[Créer](#) [CLICK](#) 

III. Sélection du projet concerné

Demande de paiement

Contexte de la demande

Opération *
Si l'opération recherchée n'apparaît pas dans la liste ci-dessus, contacter votre service instructeur (identifié dans la Fiche Action)

Programme

Service instructeur

Fiche action

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal Ville

Pays

Sélectionnez dans le menu « Opération » le numéro du projet pour lequel vous sollicitez un paiement.
Les informations concernant votre projet seront automatiquement reprises dans les champs grisés.

Contexte de la demande

Opération *
Si l'opération recherchée n'apparaît pas dans la liste ci-dessus, contacter votre service instructeur (identifié dans la Fiche Action)

Programme

Service instructeur

Fiche action

Informations sur l'Autorité de gestion

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal Ville

Pays

i Si le numéro synergie de votre projet n'apparaît pas dans le menu déroulant du champs « Opération », contactez le service instructeur en charge de votre dossier. Les coordonnées sont reprises sur votre convention et sur la fiche action de votre projet.

IV. Saisie du formulaire: Partie 1 - Demande

1 Demande 2 Informations générales 3 Dépenses réalisées 4 Ressources obtenues 5 Indicateurs 6 Bilan d'exécution 7 Autres pièces justificatives

Point de repère: un bandeau vous indique où vous en êtes dans votre saisie et les étapes que vous avez validées.

1. Demande

Informations sur l'opération programmée

Date du dépôt de votre demande de subvention

Numéro de l'opération Synergie

Intitulé de l'opération

Programme

Service instructeur

Fiche action

Montant total de l'opération programmée (€)

Les données des sections « Informations sur l'opération programmée » et « Demande de paiement-Type d'opération » sont automatiquement rapatriées de votre demande de subvention.

Demande de paiement

Attention : Le choix ci-dessous du type d'opération est en général prédéfini par le système. Si ce n'est pas le cas, et en cas de doute, consulter votre service instructeur. Cette saisie est importante car elle peut vous amener à produire une demande de paiement non recevable.

Type d'opération * Investissement privé

Attention : Tout changement de type de demande de paiement peut effacer tout ou partie des saisies déjà effectuées.

Vous devez sélectionner le « Type de la demande de paiement » en cliquant sur le bouton radio acompte ou solde.

Type de la demande de paiement * Acompte (Bilan Intermédiaire) Solde (Bilan final)

Période d'exécution physique de l'opération au titre du présent bilan

Du * Au *

* champs obligatoires

En fonction de votre projet ce champs sera soumis à complétude, le cas échéant la « Période d'exécution physique » devra être renseignée.

< Etape précédente

Enregistrer Etape suivante >

Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer

Pour avoir une vue globale de votre saisie exportez les informations de votre demande grâce au bouton « Export PDF ». Cette possibilité vous sera offerte à la fin de chaque partie du formulaire.

IV. Saisie du formulaire: Partie 2 - Informations générales

1 Demande 2 Informations générales 3 Dépenses réalisées 4 Ressources obtenues 5 Indicateurs 6 Bilan d'exécution 7 Autres pièces Justifica...

2. Informations générales

Utilisateur ayant créé la demande de paiement

Prénom utilisateur Nom utilisateur

Fonction *

Bénéficiaire concerné par la demande de paiement

Tiers

Bénéficiaire *

Informations utiles pour le porteur

COORDONNÉES DU SERVICE INSTRUCTEUR TRAITANT VOTRE DEMANDE

Nom du service instructeur

Adresse

Complément géographique

Complément destinataire

Lieu dit

Code postal Ville

Pays

* champs obligatoires

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer

- Les champs marqués d'une « * » sont à remplir obligatoirement.
- Les champs grisés comportent des informations qui sont reprises automatiquement par le portail.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.



3. Dépenses réalisées

Saisir ici les dépenses faisant l'objet de la demande de paiement et joindre au présent dossier les justificatifs comptables ou pièces équivalentes de valeur probante (Cf. volet 7. Liste des pièces justificatives à joindre).

Rappel : Chaque dépense doit être éligible, conforme à la réglementation communautaire et nationale, et à l'acte attributif de subvention.

Attention : Toute dépense non payée, non acquittée, non justifiée par une pièce probante ne pourra être analysée et sera donc rejetée par le service instructeur.

Le paiement de l'aide européenne pour les opérations dont les dépenses sont déclarées sur la base d'un barème standard de coûts unitaires ou d'un montant forfaitaire est calculé en fonction des réalisations ou des résultats.

Attention : Assurez-vous que pour chaque dépense déclarée est jointe la pièce justificative correspondante.

Pièces Marchés Publics concernant les dépenses (le cas échéant)

Pour déposer ces pièces relatives aux marchés publics, il est demandé d'insérer dans l'intitulé de la pièce le numéro de marché en premier lieu, afin que le service instructeur puisse retrouver facilement les pièces liées à un marché ultérieurement.

Il sera aussi demandé à chaque ajout d'une pièce le typage suivant :

- a: pièce liée à une procédure de passation
- b: pièce contractuelle
- c: autre pièce de commande publique

Aussi pour faciliter l'intégration, il est suggéré de suivre l'ordonnancement ci-dessus.

Ces pièces peuvent être regroupées dans des dossiers "zip" selon la typologie indiquée ci-dessus afin de faciliter leur téléchargement ici.

Télécharger ici les pièces relatives aux Marchés Publics :

+ Ajouter une pièce

Cette étape est importante, vous devrez remplir les documents types mis à votre disposition et les joindre à la demande.

! Il est important de suivre la procédure décrite afin de faciliter la prise en charge de votre demande.

Si votre opération comporte des dépenses réalisées par voie de marché public, téléversez ici les pièces justificatives.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire: Partie 3 - Dépenses réalisées (2/8)

Etat récapitulatif des dépenses

Vous avez la possibilité de renseigner le tableau « état récapitulatif des dépenses » dans un tableau au format tableur « xls » puis de le déposer sur le portail.

Le cas spécifique des OCS projet de budget "montant forfaitaire" est traité au point 5.

Pour cela, suivre la méthode suivante :

- 1 - Télécharger le modèle de tableau à partir du lien disponible ci-dessous
- 2 - Compléter le tableau téléchargé de manière exhaustive (en ne modifiant pas les colonnes) sur la base des données prévisionnelles de l'annexe 1 de la convention de subvention (éventuellement contacter le service instructeur)
- 3 - Depuis le tableau téléchargé et complété, imprimer votre tableau et le faire signer par la personne habilitée (et le cas échéant vous le faites signer également par le Commissaire aux comptes)
- 4 - Télécharger ici :
 - a) votre tableau « état récapitulatif des dépenses » complété au format « xls » (à usage du service instructeur);
 - b) votre tableau « état récapitulatif des dépenses » complété et signé au format « pdf ».[attention, les 2 formats doivent contenir les mêmes informations, sous peine de rejet de la demande]
- 5 - Pour les opérations en OCS projet de budget "montant forfaitaire", téléchargerle modèle et compléter uniquement l'onglet 2 "OCS".

Modèle d'état récapitulatif des dépenses: [modèle état récapitulatif des dépenses](#)

Joindre l'état récapitulatif des dépenses (xls)

Joindre l'état récapitulatif des dépenses signé (pdf)

Le formulaire met à votre disposition un document excel comportant plusieurs feuilles à compléter selon les indications fournis dans l'onglet notice du document « modèle état récapitulatif des dépenses ».

- Une fois complété le document sera à téléverser à l'endroit indiqué en version excel et en PDF.

- Le tableur excel peut être complété en parallèle de la saisie du formulaire en ligne et être téléversé dans la partie 3 à tout moment. Ce qui vous permet d'avancer dans la saisie du formulaire même si la complétude du document « modèle état récapitulatif des dépenses » n'est pas achevé.

! Veillez à téléverser les bons documents aux bons endroits comme précisé dans le formulaire.

Télécharger les pièces concernant les dépenses

6 - Télécharger ici vos factures en respectant le numéro d'ordre correspondant à votre état récapitulatif comme suit :

- a) Pour chaque facture, produire un fichier PDF comprenant la facture et sa preuve d'acquittement.
- b) Nommer chaque fichier PDF comme suit : Facture01[numéro d'ordre correspondant à votre état récapitulatif]-FournisseurXXX[mettre le nom du fournisseur], puis Facture02-FournisseurXXX,...
- c) Regrouper vos fichiers PDF dans un dossier « zip » que vous nommerez du nom du poste ou sous-poste de dépenses.
- d) Télécharger ci-dessous le dossier zip pour chaque poste ou sous-poste de dépense. (conformément à l'annexe de la convention de subvention)

7 - Pour les opérations en OCS projet de budget "montant forfaitaire", téléverser ici les livrables.

Nota : le non respect de cette règle de saisie constitue un motif de rejet de la demande de paiement

Ajouter une pièce (zip)

Les pièces justificatives devront respecter un nommage précis et être téléversées au format ZIP afin de faciliter leurs traitements.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire: Partie 3 - Dépenses réalisées (3/8)

Synthèse des dépenses

8 - Effectuer uniquement la saisie de façon agrégée par poste de dépenses (et sous-postes le cas échéant) dans le tableau de synthèse des dépenses (Colonne « Action ») en cochant « récapitulatif » pour le « type de la dépense » (un seul montant à préciser par poste / sous-poste de dépenses).

9 - Pour les opérations en OCS projet de budget "montant forfaitaire", le tableau ci-dessous devra être complété conformément à l'annexe de votre convention.

Ce tableau reprend les postes de dépenses définis en annexe de votre convention. Ils sont implémentés automatiquement dans cet écran et sont adaptés à votre opération.

Catégorie de dépenses	Libellé	Montant pièce comptable (EUR)	Montant présenté (EUR)	Emission de la facture	Action
010-Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[1]. Dépenses d'Investissement immatériel	0.00	0.00	0.00	+
010-Dépenses d'Investissement matériel et immatériel	[2]. Dépenses d'investissement matériel	0.00	0.00	0.00	+
050-Frais de personnel directs	[3]. Dépenses de personnels	0.00	0.00	0.00	+
Total des dépenses		0.00	0.00		

Vous devez compléter le tableau de synthèse des dépenses en cliquant sur le « + » de la colonne action. L'onglet de saisie « Dépenses réalisées » s'ouvrira et devra être complété. Cet onglet demande des informations différentes selon la dépense sélectionnée. (cf slides suivants) Veuillez préciser un seul montant par poste ou sous poste de dépense.

Légende du tableau : [MP] : Type de poste : "Marché public".
Si arrivée d'une nouvelle version de l'opération programmée :
[A] : Ajout d'un nouveau poste.
[M] : Modification d'un poste.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire: Partie 3 - Dépenses réalisées (4/8) - L'onglet de saisie « Dépenses réalisées »

Exemple: poste de dépenses au réel

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation * Unitaire Récapitulatif

Date de l'état récapitulatif signé *

Première date d'acquittement

Dernière date d'acquittement

Référence de la dépense *

Nom du fichier « zip » correspondant à la dépense *

Emetteur *

Descriptif

1000 caractères restants

Montant présenté

Montant présenté sur le poste de dépense *

Montant non présenté (€)

Montant présenté (€) Taux (%)

Commentaire

1000 caractères restants

- Les champs tatoués d'une « * » sont obligatoires.
- Sélectionnez « Récapitulatif » en cliquant sur le bouton radio correspondant. Le champs unitaire ne devra pas être sélectionné.

- Indiquez dans le champs « Date de l'état récapitulatif signé », la date à laquelle l'état récapitulatif des dépenses validé par la personne habilitée.

Indiquez ici le libellé du poste de la dépense se trouvant dans le tableau précédent.

Reprendre le nom du poste de dépense.

Il est attendu ici le montant hors TVA total des dépenses éligibles présentées. Conformément au montant indiqué dans votre annexe « état récapitulatif ». Pour les projets FSE+, se référer à la convention.

Les zones « Descriptif » et « Commentaire » sont à votre disposition si vous souhaitez apporter des précisions sur les dépenses présentées.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

Exemple: poste montant forfaitaire

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation * Unitaire Récapitulatif

Date de l'état récapitulatif signé *

Référence de la dépense *

Nom du fichier « zip » correspondant à la dépense *

Emetteur *

Descriptif

1000 caractères restants

Montant présenté

Montant présenté sur le poste de dépense *

Montant non présenté (€)

Montant présenté (€) Taux (%)

Commentaire

1000 caractères restants

- Les champs tatoués d'une « * » sont obligatoires.
- Sélectionnez « Récapitulatif » en cliquant sur le bouton radio correspondant. Le champs unitaire ne devra pas être sélectionné.

- Indiquez dans le champs « Date de l'état récapitulatif signé », la date à laquelle le formulaire « livrables » sera établi par la personne habilitée.

Indiquez ici le libellé du poste de la dépense se trouvant dans le tableau précédent.

S'agissant d'un cas particulier pour le champs émetteur « Montant forfaitaire » il convient d'indiquer ici le nom du bénéficiaire de l'opération.

Dans le cadre d'une opération en OCS (Opération en Coût Simplifié) montant forfaitaire, renseignez ici le montant indiqué sur votre convention.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

Exemple: poste montant taux forfaitaire

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation * Unitaire Récapitulatif

Référence de la dépense *

Nom du fichier « zip » correspondant à la dépense

Descriptif

1000 caractères restants

Taux forfaitaire

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

Montant présenté

Montant présenté (€) (HT)

Commentaire

1000 caractères restants

- Les champs tatoués d'une « * » sont obligatoires.
- Sélectionnez « Récapitulatif » en cliquant sur le bouton radio correspondant. Le champs unitaire ne devra pas être sélectionné.

Indiquez ici le libellé du poste de la dépense correspondant se trouvant dans le tableau précédent.

Ce champs n'est pas à compléter en cas de recours à un taux forfaitaire, car il n'y a pas de pièces justificatives à transmettre.

- **Important:** vous devez saisir la base de calcul qui correspond à la définition apportée dans votre convention de subvention. Toute saisie erronée est de nature à invalider la demande de paiement.
- Le taux forfaitaire est grisé et ne peut pas être modifié. Il est le reflet du taux accordé dans votre convention.
- Point de vigilance: le calcul automatique fait sur cet écran doit correspondre à celui calculé dans l'état récapitulatif.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

Exemple : cas d'une opération en BSCU (FRET FEDER et FSE+)

3. Dépenses réalisées : Ajout/modification de dépense

Description de la dépense

Mode de présentation *

Unitaire Récapitulatif

Référence de la dépense *

Nom du fichier « zip » correspondant à la dépense

Descriptif

1000 caractères restants

Coût unitaire

Code barème

INTRANT 06 - TC40 OT-Conteneur 40 pieds toit ouvert

Nombre d'unités présentées *

Unité de mesure

conteneur

Coût unitaire *

0.00

Montant présenté (€)

Montant présenté (€)

0.00

Commentaire

1000 caractères restants

Annuler

Valider

- Les champs tatoués d'une « * » sont obligatoires.

- Sélectionnez « Récapitulatif » en cliquant sur le bouton radio correspondant. Le champs unitaire ne devra pas être sélectionné.

Indiquez ici le libellé du poste de la dépense correspondant à la dépense renseignée se trouvant dans le tableau précédent.

Il est attendu ici le montant unitaire associé au code barème.

- Pour les opérations FRET FEDER, le coût est repris dans « la grille de barèmes par type d'acheminements » consultable sur le site de la Région Réunion (<https://regionreunion.com/actualite/toute-l-actualite/article/votre-projet-feder-2021-2027>) dans la page consacrée au FRET FEDER 2023-2028. Le coût unitaire varie chaque année, vous devrez reporter le coût correspondant à l'année de la dépense présentée.

- Pour les opérations FSE+ reprendre le coût unitaire dans l'acte attributif de subvention. En cas de doute consultez le service instructeur.

Attention, les erreurs de saisies sur la valeur des barèmes (BSCU*) sont susceptibles d'invalider la demande de paiement.

Les zones « Descriptif » et « Commentaire » sont à votre disposition si vous souhaitez apporter des précisions sur les dépenses présentées.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire: Partie 3 - Dépenses réalisées (8/8)

Télécharger les pièces concernant les dépenses

Télécharger les autres pièces justifiant les dépenses (hors factures et acquittements et tableau récapitulatif des dépenses téléchargés ci-dessus)

[Ajouter une pièce](#)

(par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer

- A la fin de la partie 3 du formulaire, vous avez la possibilité de rajouter des pièces justificatives de dépenses complémentaires.
- Attention, le poids de chaque fichier est limité à 40 Mo avec un plafond global de 1000 Mo pour l'ensemble des fichiers téléversé sur cette partie.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire : Partie 4 - Ressources obtenues

Mon portail > Demande de paiement

Demande de paiement

Ecran pour une demande d'acompte

1 Demande > 2 Informations générales > 3 Dépenses réalisées > **4 Ressources obtenues** > 5 Indicateurs > 6 Bilan d'exécution > 7 Autres pièces Justifica...

4. Ressources obtenues

La demande d'acompte n'est pas concernée par cette étape.

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Quitter Supprimer Export PDF Envoyer

Si votre demande de paiement est un acompte, vous n'avez rien à saisir sur la partie 4 du formulaire.

1 Demande > 2 Informations générales > 3 Dépenses réalisées > **4 Ressources obtenues** > 5 Indicateurs

Ecran pour une demande de solde

4. Ressources obtenues

Pour mémoire, le tableau des ressources de cette opération, conforme à la convention de subvention est le suivant :

Tableau des ressources

Financement	Financeur	Montant retenu (programmé) (€)
UNION EUROPEENNE	Fonds européen de développement régional	250.000
Total des ressources		250.000

Votre opération a-t-elle générée des recettes nouvelles non prévues ? Si « oui », joindre une pièce jointe explicative et quantifiant la recette. *

Oui Non

Votre opération dispose-t-elle de ressources (aides, ...) nouvelles non prévues (Autres financements non prévus) ? Si « oui », joindre une pièce jointe explicative et quantifiant cette nouvelle ressource. *

Oui Non

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Si votre demande de paiement est une demande de solde, vous devrez alors remplir les champs ci-contre en cliquant sur les boutons radios appropriés.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire: Partie 5 - Indicateurs

1 Demande | 2 Informations générales | 3 Dépenses réalisées | 4 Ressources obtenues | **5 Indicateurs** | 6 Bilan d'exécution | 7 Autres pièces justificatives

5. Indicateurs

Saisissez ici les valeurs réalisées des indicateurs à la date de demande de paiement de votre opération. Il importe ici de saisir des données fiables et retraçables car elles seront communiquées à la Commission Européenne.

Indicateurs

ID - Dénomination de l'indicateur	Type	Unité	Valeur conventionnée	Valeur réalisée	Commentaire
FED_RCO01 - Entreprises bénéficiant d'un soutien (dont: micro, petites, moyennes, grandes)	Réalisation	Entreprises	1.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FED_RCO02 - Entreprises soutenues au moyen de subventions	Réalisation	Entreprises	2.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FED_RCR02 - Investissements privés complétant un soutien public (dont: subventions, Instruments financiers)	Résultat	Euros	3.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FED_RCR17 - Nouvelles entreprises créées toujours en activité	Résultat	Entreprises	4.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autres indicateurs

En utilisant le modèle du tableau des indicateurs ci-dessous, saisissez les autres indicateurs spécifiques prévus à l'annexe indicateur de votre convention.

Télécharger le modèle du tableau des indicateurs spécifiques ici: **Modèle autres indicateurs :**

Joindre votre tableau des indicateurs spécifiques (doc)

Pièces spécifiques sur les indicateurs

Si nécessaire, téléverser les pièces spécifiques justifiant les valeurs réalisées des indicateurs

+ Ajouter une pièce

- Vous devez indiquer les valeurs réalisées des indicateurs à la date de demande de paiement de votre projet. Ces indicateurs ont été définis lors de la phase conventionnement et sont annexés à votre convention.
- Pour les autres indicateurs (dits indicateurs spécifiques) non présent dans le tableau, vous êtes invité à télécharger et remplir le document « Modèle autres indicateurs » ci-après.
- Le document ne nécessite pas de signature, il est à téléverser au format « doc » via le bouton dédié.

Exemple de tableau « modèle autres indicateurs »

REGION REUNION

AUTRES INDICATEURS SPECIFIQUES PREVUS A VOTRE CONVENTION.

Action	:	
N° Convention	:	
N° SYNERGIE	:	
Bénéficiaire	:	
Opération	:	

Indicateur	Type (résultat/réalisation)	Unité de mesure	Valeur cible prévisionnelle	Valeur réalisée	Indicateur du PO (oui/non)	Commentaire

[À compléter si indicateur(s) lié(s) à l'opération]

Le cas échéant, veuillez lister ci-dessous les pièces probantes permettant de vérifier les valeurs réalisées des indicateurs et les joindre à votre demande de solde :

» ...

Le portail vous offre la possibilité de téléverser des pièces complémentaires afin de justifier de la réalisation de vos indicateurs (hors FSE+).

i Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire: Partie 6 - Bilan d'exécution / Acompte

1 Demande > 2 Informations générales > 3 Dépenses réalisées > 4 Ressources obtenues > 5 Indicateurs > **6 Bilan d'exécution** > 7 Autres pièces justificatives

6. Bilan d'exécution

Constat de réalisation

Les réalisations sont-elles conformes aux objectifs inscrits dans la convention attributive d'aide à la date de dépôt de votre demande :

- en termes de calendrier * Oui Non

Commentaires *

255 caractères restants

- en termes d'objectifs de réalisation * Oui Non

- en termes de livrables * Oui Non

Bilan

Bilan d'exécution Intermédiaire

Si votre convention prévoit que vous transmettiez un « bilan d'exécution intermédiaire », déposer ce document ci-dessous.

Joindre votre bilan d'exécution intermédiaire

< Etape précédente Enregistrer Etape suivante >

Ecran pour une demande d'acompte

- Dans le cas d'une demande de paiement d'acompte, la partie 6 du formulaire vous soumet 3 questions qui ont un caractère obligatoire.
- Si vous apportez une réponse négative, le portail vous imposera d'apporter des commentaires. Attention vous serez limité à 255 caractères.

Si votre convention prévoit un bilan d'exécution intermédiaire, vous devrez le déposer ici.

i Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire: Partie 6 - Bilan d'exécution / Solde (1/4)

- 1 Demande
- 2 Informations générales
- 3 Dépenses réalisées
- 4 Ressources obtenues
- 5 Indicateurs
- 6 Bilan d'exécution
- 7 Autres pièces justificatives

Ecran pour une demande de solde

6. Bilan d'exécution

Constat de réalisation

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

- en termes de calendrier * Oui Non

Commentaires *

255 caractères restants

- en termes d'objectifs de réalisation * Oui Non

- en termes de livrables * Oui Non

Bilan

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

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

test

996 caractères restants

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

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

test

996 caractères restants

Les écrans changent en fonction de s'il s'agit d'une demande d'acompte ou de solde. Etant en fin de projet, vous devrez apporter des indications complémentaires via le paragraphe « Bilan ». Toutes les questions doivent obligatoirement faire l'objet d'une réponse.



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire: Partie 6 - Bilan d'exécution / Solde (2/4)

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

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

test

996 caractères restants

Compte rendu d'exécution

Après signature et scan veuillez joindre ci-contre votre « compte rendu d'exécution » en PDF.

Télécharger le modèle de compte rendu d'exécution ici : **modèle de compte rendu d'exécution :** [joindre votre compte rendu d'exécution \(doc\)](#)

Le cas échéant, télécharger les autres pièces attestant des réalisations et / ou des résultats obtenus

[+ Ajouter une pièce](#)

Exemple: « modèle de compte rendu d'exécution »

REGION REUNION
www.regionreunion.com

Financé par
l'Union européenne

MODÈLE DE COMPTE RENDU D'EXÉCUTION – CONTENU MINIMAL

Action	:
N° Convention	:
N° SYNERGIE	:
Bénéficiaire	:
Opération	:

- › Résumé du projet et rappel des objectifs à réaliser,
- › Rappel du type de contrat(s) passé(s),
- › Rappel chronologique des procédures de marchés publics (appels d'offres, analyse, notification, avenants, etc.),
- › Résumé du déroulement des études/travaux (avec dates de clés de réalisation) et des éventuels problèmes rencontrés,
- › Coût des travaux et explication des écarts éventuels avec le coût prévisionnel,
- › ...,
- › Conclusion.

Visa du bénéficiaire : date, nom, qualité et cachet

Vous devez télécharger et compléter les documents modèles proposés par le formulaire. Une fois signés par la personne habilitée, les documents seront à téléverser au format PDF.

IV. Saisie du formulaire: Partie 6 - Bilan d'exécution / Solde (3/4)

Exemple: « modèle attestation obligations de publicité »

Respect des obligations européennes et nationales

Respect des obligations de publicité sur l'intervention de l'Union Européenne

Après signature et scan veuillez joindre ci-contre votre « attestation relative au respect des obligations de publicité sur l'intervention de l'Union Européenne » en PDF.

Télécharger le modèle **Modèle attestation obligations de publicité :**

Joindre votre attestation

Le cas échéant, télécharger les autres pièces relatives aux obligations de publicité (photos, ...)

+ Ajouter une pièce

Modèle d'attestation relative au respect des obligations de publicité sur l'intervention de l'Union européenne								
Action								
N° convention								
N° SYNERGIE								
Bénéficiaire								
Opération								
Actions de publicité à mettre en oeuvre					Réalisation (à compléter pour votre opération)			
Outil/Support de communication (copie/exemple à transmettre à l'AG)	FEDER	INTERREG	FSE+	Ref. règlement	Refaction si non respecté	OUI / NON / SO	Documents Pièces justificatives	Commentaire
PENDANT LA MISE EN OEUVRE DU PROJET						PENDANT LA MISE EN OEUVRE DU PROJET		
Documents et matériels de communication relatifs à la mise en oeuvre d'une opération qui sont destinés au public ou aux participants (invitations, feuilles d'émargement, présentations, dossier de presse, ...) (Cf. documents types le cas échéant)	0	0	0	Article 50.1.b	0,50 %			
	Apposer de manière visible l'emblème de l'Union européenne et une mention mettant en avant le soutien octroyé par l'Union européenne et l'Autorité de gestion Région Réunion				2,00 %			
Plaques ou panneaux d'affichage permanents bien visibles du public, présentant l'emblème de l'Union conformément aux caractéristiques techniques figurant à l'annexe IX, dès que la réalisation physique d'opérations comprenant des investissements	Si coût total > 500 000€		Si coût total > 100 000€		1,00 %			
	Ou si plusieurs opérations successives ou simultanées Plaques ou panneaux devra comprendre au minimum : - le nom de l'opération, l'objectif principal de l'opération, l'emblème de l'Union + la mention « Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à La Réunion avec le fonds XXX » (emblèmes de l'Union + mentions sur au moins 25 % de la surface du panneau)			Article 50.1.c				

Vous devez télécharger et compléter les documents modèles proposés par le formulaire. Une fois signés par la personne habilitée, les documents seront à téléverser au format PDF. S'agissant de cette attestation, vous devez également téléverser la version modifiable en utilisant le bouton « Ajouter une pièce ».

IV. Saisie du formulaire: Partie 6 - Bilan d'exécution / Solde (4/4)

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect des règles de la commande publique. Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

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

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera le respect du régime d'aide dont relève l'opération. A ce titre notamment, d'autres éléments pourront vous être demandés.

Si votre opération génère des recettes nettes conformément à la réglementation

À réception de votre demande de paiement, le contrôleur de l'autorité de gestion vérifiera, avec votre concours, le montant des recettes nettes générées par l'opération. Il vous sera demandé de fournir les pièces justificatives correspondantes le cas échéant. Un document annexe à votre dossier, complété par le contrôleur, devra restituer l'ensemble des points de contrôle réglementaire.

De quelle manière avez-vous pris en compte les principes horizontaux couverts par votre opération (égalité hommes-femmes et non-discrimination, développement durable, DNSH, charte des droits fondamentaux de l'union européenne) ?

1000 caractères restants

< Etape précédente

Enregistrer

Etape suivante >

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

Attention vous serez limité en nombre de caractères, pré rédiger les champs hors portail vous permettra d'être synthétique. Le nombre de caractères est précisé en dessous de la question.

IV. Saisie du formulaire: Partie 7 - Autres pièces justificatives

1 Demande | 2 Informations générales | 3 Dépenses réalisées | 4 Ressources obtenues | 5 Indicateurs | 6 Bilan d'exécution | 7 Autres pièces justificatives

7. Autres pièces justificatives

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature du projet, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.

Télécharger ici les autres pièces justificatives demandées par la convention et non téléchargées précédemment :

[+ Ajouter une pièce](#)

Commentaires

Mentionner ici les informations que vous souhaitez porter à la connaissance du service instructeur :

255 caractères restants

Attestation du bénéficiaire

Attestation sur l'honneur *
Je soussigné(e) **Prénom_Test Nom_Test**, agissant en qualité de représentant(e) légal de **REGION REUNION**, demande le paiement de l'aide européenne **ACOMPTE** du programme **Programme FEDER-FSE+ 2021-2027 de La Réunion** relative à la réalisation de l'opération intitulée : **FRET INTRANT** et de la contrepartie nationale associée le cas échéant.

Montant total de la demande de paiement (dépenses présentées) : **0.00 €**.
Type de demande : **ACOMPTE**

J'atteste sur l'honneur et certifie :

- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire,
- l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse,
- que tout ou partie de l'opération pour laquelle je demande le versement de l'aide a bien été réalisée,
- connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration pour l'obtention d'une aide publique,
- ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour cette opération,**
- avoir respecté l'ensemble des dispositions mentionnées dans l'acte attributif de subvention,
- ne pas avoir reçu pour l'opération d'autres recettes que celles mentionnées à l'onglet 4 (hors aides d'État).

Ajoutez ici les pièces justificatives complémentaires à la bonne compréhension de votre demande que vous jugerez nécessaire, ainsi que celles prévues à la convention et non encore déposées.

Assurez-vous à ce stade que vous avez répondu aux dispositions de la convention de subvention. A défaut, complétez votre demande de paiement.

Une fois que vous aurez coché « J'atteste sur l'honneur et certifie », une pop-up vous confirmera la sauvegarde de votre demande.

Enregistrement réussi !

Votre demande a bien été sauvegardée.

[Fermer](#)

 **Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.**

IV. Saisie du formulaire: Partie 7 - Autres pièces justificatives

La lettre d'engagement :

Pour transmettre votre demande de paiement vous devez :

1. Générer cette attestation au format PDF en cliquant sur « valider la demande et imprimer la lettre d'engagement ».
 2. Après impression, signer, puis scanner la page de cette attestation, et enfin téléverser la version scannée de cette page signée en cliquant sur « joindre la lettre d'engagement ».
- Note : en cliquant sur « valider la demande et imprimer la lettre d'engagement », votre formulaire de demande de paiement ne sera plus modifiable. Pour modifier ou mettre à jour ce formulaire après l'action « valider la demande et imprimer la lettre d'engagement », joindre la lettre d'engagement puis supprimez cette pièce jointe.
3. Cliquer sur « envoyer » pour transmettre votre demande.

Note : si vous souhaitez conserver une version complète de votre demande, cliquez sur « export PDF »

Valider la demande et imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée (pdf)

Cliquez sur « Valider la demande et imprimer la lettre d'engagement ».

Attention: Une pop-up s'affiche et vous indique qu'une fois validée la demande de paiement ne sera plus modifiable. La lettre est alors automatiquement éditée et mise à votre disposition pour signature (Cf modèle ci-dessous).



The form contains the following information:

- Logos for the European Union and the Region of Réunion.
- Text: "Demande de paiement de type Acompte (Bilan intermédiaire) N° Portail N° Synergie REU0".
- Section "Lettre d'engagement" with a declaration: "Je soussigné(e) **Prénom_Test Nom_Test**, agissant en qualité de représentant(e) légal de la **Réunion** demande le paiement de l'aide européenne **ACOMPTE** du programme **Programme FEDER-FSE+ 2021-2027 de La Réunion** relative à la réalisation de l'opération intitulée : **FRET INTRANT**.".
- Amount: "Montant total de la demande de paiement (dépenses présentées) : Type de demande : **ACOMPTE**".
- Declaration checkbox: "J'atteste sur l'honneur et certifie :".
- List of commitments:
 - l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire,
 - l'exactitude du contenu des pièces justificatives que j'adresse,
 - que tout ou partie de l'opération pour laquelle je demande le versement de l'aide a bien été réalisée,
 - connaître les conséquences, y compris pénales, de toute fausse déclaration pour l'obtention d'une aide publique,
 - ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour cette opération,**
 - avoir respecté l'ensemble des dispositions mentionnées dans l'acte attributif de subvention,
 - ne pas avoir reçu pour l'opération d'autres recettes que celles mentionnées à l'onglet 4 (hors aides d'État).
- Signature fields: "Signature de la personne habilitée à engager la structure", "Prénom :", "Nom :", "Qualité :", "Fait à le 05/03/2024".
- A "Signature" box for the user to sign.

Attention

Etes-vous sûr de valider en l'état votre demande de paiement ? Elle ne sera plus modifiable.

Valider

Annuler

Nota: une lettre d'engagement ne respectant pas le document mis à disposition automatiquement est de nature à entraîner le rejet de la demande de paiement.

IV. Saisie du formulaire: Partie 7 - Autres pièces justificatives / Lettre d'engagement

La lettre d'engagement :

Pour transmettre votre demande de paiement vous devez :

1. Générer cette attestation au format PDF en cliquant sur « valider la demande et imprimer la lettre d'engagement ».
2. Après impression, signer, puis scanner la page de cette attestation, et enfin téléverser la version scannée de cette page signée en cliquant sur « joindre la lettre d'engagement ».

Note : en cliquant sur « valider la demande et imprimer la lettre d'engagement », votre formulaire de demande de paiement ne sera plus modifiable. Pour modifier ou mettre à jour ce formulaire après l'action « valider la demande et imprimer la lettre d'engagement », joindre la lettre d'engagement puis supprimez cette pièce jointe.

3. Cliquer sur « envoyer » pour transmettre votre demande.

Note : si vous souhaitez conserver une version complète de votre demande, cliquez sur « export PDF »

Valider la demande et imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée (pdf)

Attestation (86.77 Ko)

Si vous souhaitez modifier votre saisie, veuillez supprimer la lettre d'engagement jointe. ✕

Une fois signée par la personne habilitée, vous devez joindre la lettre d'engagement via le bouton dédié. Votre demande est alors automatiquement sauvegardée.

Enregistrement réussi !

Votre demande a bien été sauvegardée.

Fermer

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

IV. Saisie du formulaire: Partie 7 - Autres pièces justificatives / Envoi de la demande

La lettre d'engagement :

Pour transmettre votre demande de paiement vous devez :

1. Générer cette attestation au format PDF en cliquant sur « valider la demande et imprimer la lettre d'engagement ».
2. Après impression, signer, puis scanner la page de cette attestation, et enfin téléverser la version scannée de cette page signée en cliquant sur « joindre la lettre d'engagement ».

Note : en cliquant sur « valider la demande et imprimer la lettre d'engagement », votre formulaire de demande de paiement ne sera plus modifiable. Pour modifier ou mettre à jour ce formulaire après l'action « valider la demande et imprimer la lettre d'engagement », joindre la lettre d'engagement puis supprimez cette pièce jointe.

3. Cliquer sur « envoyer » pour transmettre votre demande.

Note : si vous souhaitez conserver une version complète de votre demande, cliquez sur « export PDF »

Valider la demande et imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée (pdf)

Attestation (88.77 Ko)

Si vous souhaitez modifier votre saisie, veuillez supprimer la lettre d'engagement jointe. ✕

Attention: Tant que la demande n'a pas été envoyée, vous pouvez revenir sur l'intégralité des parties précédentes de la demande de paiement. Pour ce faire veuillez supprimer la lettre d'engagement que vous avez téléversée.

Le bouton « Envoyer » sera activé après le téléchargement de la lettre d'engagement signée sur le portail.

Envoi de la demande

Souhaitez-vous vraiment envoyer votre demande ?

Non

Oui

Une fois cliqué sur « Envoyer » une pop-up vous demandera de confirmer l'envoi de la demande et le système vous confirmera sa réussite.

Envoi réussi !

Votre demande a bien été envoyée.
Celle-ci sera intégrée dans le système dans la journée.

Fermer



La saisie de la demande de paiement est terminée, elle est transmise au service de l'Autorité de Gestion pour traitement. Elle n'est plus modifiable.

Quitter

Supprimer

Export PDF

Envoyer



Pensez à enregistrer votre saisie au fur et à mesure de votre avancée.

FEDER



Financé par
l'Union européenne

FSE +



Cofinancé par
l'Union européenne

INTERREG-VI

Interreg



Cofinancé par
l'UNION EUROPÉENNE

Océan Indien