

Programme INTERREG V A Grande Région

Guide Synergie-CTE INTERREG V A Grande Région



Secrétariat Conjoint INTERREG V A GR
info@interreg-gr.eu | www.interreg-gr.eu

Sommaire

Présentation	3
Ce que vous devez savoir avant de commencer	3
Le compte utilisateur et l'accès à Synergie-CTE	4
Accès à Synergie CTE 14-20	4
Une application bilingue	5
Icônes importantes	6
Champ d'affichage avec l'identification de votre projet	6
Création du compte du bénéficiaire chef de file	9
Saisie des éléments principaux	9
Création d'un partenaire référentiel	13
Plan de financement	15
Encodage des chapitres du formulaire de candidature	18
Saisie du budget	19
Plan de travail du projet	21
Soumission du formulaire de candidature	27
Impression du formulaire de candidature	29
Transmission des annexes obligatoires à la demande de concours	30
Annexe : Liste des types de partenaires	32
Saisie des dépenses	35
Saisie des dépenses (frais de bureau et frais administratifs)	37
Liste des dépenses en cours de saisie	38
Validation des dépenses	40
Saisie des recettes	41
Déclaration de créance	42
Dépenses soumises au contrôleur de premier niveau pour certification	45
Déclaration de créance consolidée	54
Suivi des versements projet et des reversements aux partenaires	57



Présentation

Synergie-CTE est une application destinée aux organes de gestion des programmes de la coopération territoriale européenne et aux bénéficiaires.

Dans la perspective de la dématérialisation et les exigences réglementaires en la matière, le Programme INTERREG V A Grande Région a choisi l'application Synergie-CTE pour permettre une gestion informatisée des dossiers du dépôt jusqu'à la clôture du projet.

Ce que vous devez savoir avant de commencer

- Les renseignements requis dans le formulaire de demande de concours sont plus complets que ceux demandés dans la fiche synthétique.
Vous ne pouvez disposer de l'ensemble des informations nécessaires dès le début, il vous faudra les collecter au fur et à mesure auprès de vos partenaires. Veuillez noter que la saisie des données dans Synergie CTE peut s'avérer très longue.
- Certains champs ont un nombre limité de caractères. Si vous dépassez le nombre autorisé, vous ne pourrez pas enregistrer leur contenu.
- Les champs jaunes sont des champs dont la saisie est obligatoire.
- Les données sont à saisir obligatoirement dans les deux langues du programme, allemand et français.
- **Il est important de prendre en compte la non-compatibilité de Synergie-CTE avec la fonction du « Copy-Paste ». Nous vous conseillons de passer d'abord par un « Editor » (carnet de notes) pour copier les données ou de les saisir, de préférence, directement dans les champs du programme.**
-  **Remarque :** Le Programme INTERREG V A Grande Région utilisant deux différents taux de cofinancement FEDER (35 % pour les frais d'infrastructure et 60 % pour les autres catégories de dépenses), il est nécessaire pour les projets concernés de faire deux déclarations de créance consolidées distinctes : une pour les frais d'infrastructure et une autre pour les autres dépenses. Vous trouverez dans chaque chapitre un menu déroulant qui vous permettra de sélectionner le type de document adéquat.
- Plusieurs contrôles automatiques sur les données saisies dans le formulaire existent. Ils sont effectués au fur et à mesure de la saisie. Si un problème est détecté, un message d'erreur apparaît pour vous le signaler.



Le bouton,  présent en bas de chaque page, ainsi qu'en bas du sommaire, permet de lancer les contrôles automatiques sur l'ensemble des données saisies dans toutes les rubriques du formulaire.

Ce contrôle global de la cohérence des données est surtout utile lorsque vous jugez que votre formulaire est complet et que vous souhaitez le soumettre au Secrétariat Conjoint. Il peut également être utilisé pour contrôler la cohérence des données au fur et à mesure de la saisie.

 **Attention :** le contrôle global de la cohérence des données du formulaire donne accès au bouton permettant de soumettre votre formulaire au Secrétariat Conjoint.

Ne cliquez pas sur ce bouton, tant que votre formulaire n'est pas complet, car une fois le formulaire soumis, vous ne pourrez plus y accéder pour ajouter ou modifier des informations. Après dépôt de votre formulaire électronique, seule une manipulation du Secrétariat Conjoint peut vous permettre d'accéder à nouveau aux données saisies pour les modifier.



Figure 1: contrôle de cohérence

Le compte utilisateur et l'accès à Synergie-CTE

Pour permettre la création de votre compte utilisateur, un identifiant et un mot de passe vous ont été attribués par l'Autorité de Gestion (AG)/ le Secrétariat Conjoint (SC). Dès votre premier accès à Synergie-CTE, il vous est possible, si vous le souhaitez, de modifier votre mot de passe. En cas de perte du mot de passe, l'Autorité de Gestion (AG)/ le Secrétariat Conjoint (SC) pourra vous le communiquer à nouveau.

Accès à Synergie CTE 14-20



Veuillez-vous connecter à <https://synergie-cte.asp-public.fr>. Cet écran s'affichera:



Figure 2:écran d'accès

Le téléchargement de la candidature est fait exclusivement par le bénéficiaire Chef de File (il n'est pas demandé aux autres partenaires).

En cliquant sur votre nom en haut à droite, vous pouvez à tout moment modifier votre mot de passe.



Figure 3: accès mot de passe

Une application bilingue

L'interface de Synergie-CTE est bilingue. Lors de la création de votre compte, une langue d'affichage par défaut aura été configurée. Cependant, il vous est possible de basculer l'affichage dans l'autre langue du programme à tout moment, en cliquant sur les drapeaux en haut à droite de chaque écran.





Figure 4: changement de langue

Chaque rubrique du formulaire nécessitant la saisie de texte comporte une rubrique pour le français et une rubrique pour l'allemand. **Les deux doivent obligatoirement être complétées pour permettre l'enregistrement des données.**

The screenshot shows a form titled 'Titre'. It has two input fields. The first field is preceded by the French flag, and the second field is preceded by the German flag. Both fields are currently empty.

Figure 5: champs obligatoires

Icônes importantes

	Cliquer pour ajouter un nouvel élément
	Cliquer pour modifier un élément
	Cliquer pour effacer un élément
	Cliquer pour voir les détails d'un élément
	Cliquer pour choisir une date
	Cliquer pour élargir
	Générer un PDF

Figure 6: icônes importantes

Champ d'affichage avec l'identification de votre projet



Vous trouverez en haut de votre écran les données d'identification de votre projet.



Figure 7: identification du projet

Pour naviguer entre les rubriques de votre formulaire, plusieurs solutions existent :

- lorsque vous entrez dans une rubrique, vous pouvez utiliser la barre de navigation si elle est présente,
- sinon, vous pouvez à tout moment accéder au sommaire en cliquant sur « **Projet** » dans la barre de menu en gris, en haut de votre écran.



Figure 8: navigation dans le formulaire

Sur chaque page du formulaire de demande se trouvent trois liens grâce auxquels vous pouvez naviguer dans le formulaire en question, vous pouvez à tout moment retourner au sommaire.



Figure 9: navigation

N'oubliez pas de sauvegarder vos données dans chaque écran/chapitre en sélectionnant le bouton « **Enregistrer** » au bas de l'écran.

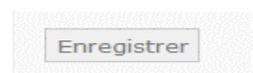


Figure 10: bouton enregistrer

Une fois toutes les données du chapitre saisies, veuillez cliquer en bas de l'écran « **indiquer que la saisie du chapitre est terminée** ».



Figure 11: saisie terminée

Quand les données auront été enregistrées avec succès, un message vert apparaîtra sur le haut de l'écran.

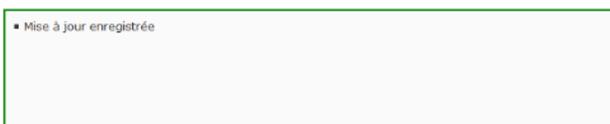


Figure 12: message d'enregistrement

En cochant la case en bas de page, le bénéficiaire chef de file peut définir que la saisie de cette section est terminée, ce qui affichera une coche verte sur les chapitres concernés. Cette action indique que la saisie du chapitre est terminée et l'information alimente la barre de progression de la saisie du projet.



Figure 13: avancement de la saisie

Les champs jaunes sont des champs obligatoires.





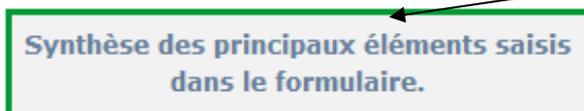
Figure 14: champs obligatoires

Création du compte du bénéficiaire chef de file

Lors de la création de votre compte en tant que bénéficiaire chef de file, un identifiant et un mot de passe vous ont été attribués par le Secrétariat Conjoint. Dès votre premier accès à Synergie-CTE, il vous est possible, si vous le souhaitez, de modifier votre mot de passe. Sachez toutefois qu'en cas de perte du mot de passe, le Secrétariat Conjoint pourra vous le communiquer à nouveau. Une fois le mot de passe modifié, vous pouvez commencer la saisie des données du projet.

Saisie des éléments principaux

La saisie du formulaire peut débuter dans n'importe quel chapitre, mais il est préférable de débuter par les onglets présents dans « **Saisir les éléments principaux** » car les données saisies seront reportées automatiquement dans d'autres chapitres.



Synthèse des principaux éléments saisis
dans le formulaire.

Figure 15: éléments principaux

Cliquez sur l'onglet « **Description** ».



Figure 16: onglet description

The screenshot shows the 'Description' tab of a project form. The fields and their corresponding callouts are:

- Acronyme:** A text input field with a callout box labeled 'Nom du projet'.
- Durée du projet:** A section containing two date pickers. The first is labeled 'Date de début' with the value '2016-07-18'. The second is labeled 'Date de fin' with the value '2019-07-15'. A callout box points to these fields with the text: 'Début et fin du projet. **Veillez toujours utiliser le dateur, autrement la saisie de date ne sera pas prise en compte**'.
- Titre du projet:** A section with two language-specific text input fields (French and German). A callout box points to these fields with the text: 'Indiquez le titre du projet'.
- Description courte:** A section with two language-specific text areas (French and German). Each has a character count of '10000'. A callout box points to these areas with the text: 'Bref descriptif du projet. Veuillez noter que le nombre de caractère est limité. Chaque rubrique du formulaire nécessitant la saisie de texte comporte une rubrique pour le français et une rubrique pour l'allemand. **Les deux doivent obligatoirement être complétées pour permettre l'enregistrement des données**'.
- Langue d'affichage par défaut:** A section with radio buttons for French and German. A callout box points to these buttons with the text: 'Choisissez la langue de référence du projet'.
- Enregistrer:** A button at the bottom of the form. A callout box points to it with the text: 'Enregistrez'.

Figure 17: éléments principaux du projet



Cliquez ensuite sur l'onglet « **Partenaires** ».

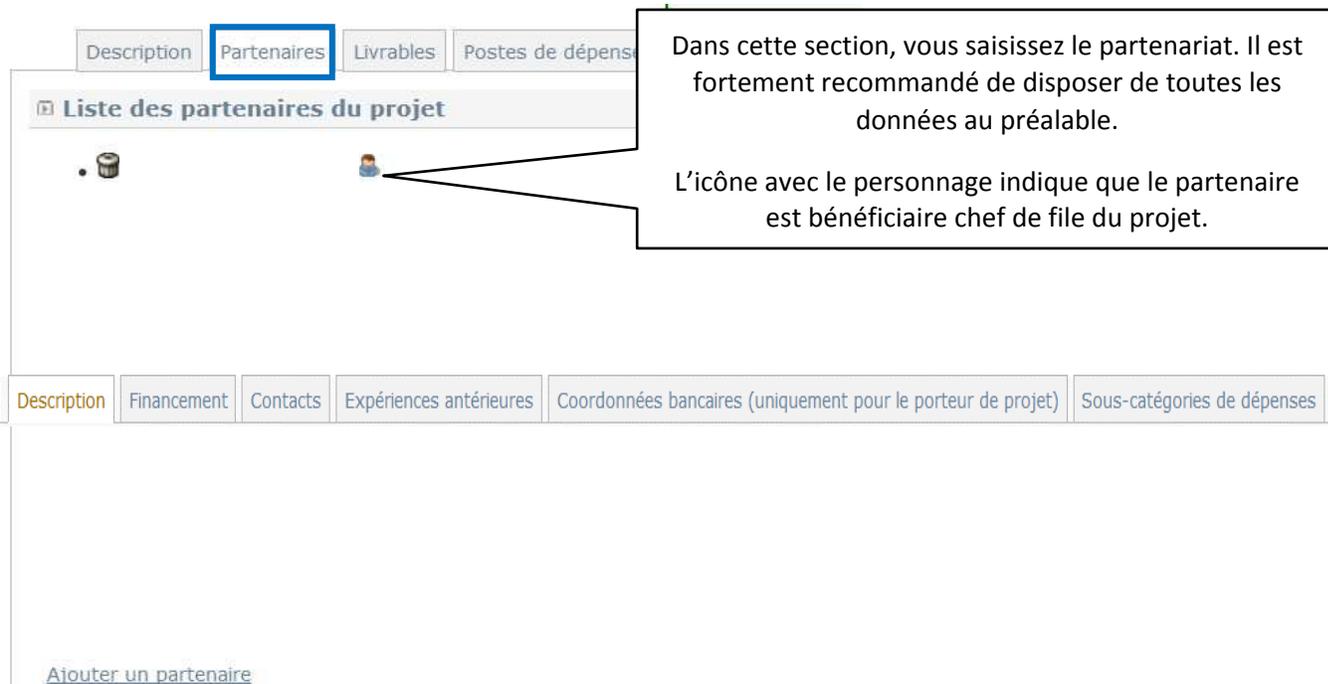


Figure 18: partenaires

En cliquant sur [Ajouter un partenaire](#) dans l'écran où figure la liste des partenaires du projet, on accède à un écran de saisie qui comporte différents onglets, chacun donnant accès à des catégories d'informations différentes. Il existe plusieurs types d'informations à saisir sur les partenaires du projet, mais selon le rôle des partenaires dans le projet, il n'est pas nécessaire de remplir tous les onglets.

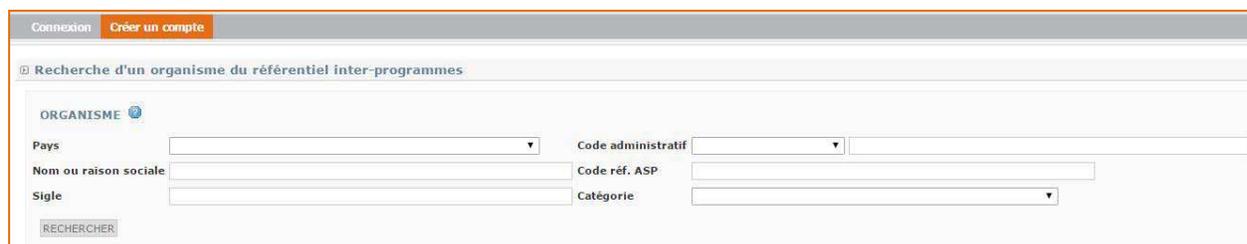


Figure 19: recherche du partenaire



Veillez sélectionner, par exemple, "France, Allemagne, Luxembourg ou Belgique" pour le pays et "Nom ou raison sociale" pour la raison sociale.

Une liste affiche les résultats de la recherche. Si le l'organisme du Partenaire de projet est déjà inscrit dans le référentiel en tant qu'organisme, il doit être sélectionné pour passer directement à la phase de création du contact.

Si l'organisme n'a pas encore été créé, la création se fera par le bénéficiaire en cliquant sur :

Ajouter un organisme au référentiel (SANS rattachement)

L'écran suivant s'affiche pour la création de l'organisme :

[Retour sur les résultats de la recherche](#)

Création d'un nouvel organisme

ORGANISME

Nom ou raison sociale 



Pays

Catégorie

Sigle 


Code administratif

Contacts visibles uniquement par administrateur et référents AG

Enregistrer

Figure 20: création d'un organisme

Saisissez les informations demandées (sur le fond jaune):

- *Nom de l'organisation dans les deux langues
- Choisissez le pays à partir du menu déroulant
- Choisissez la catégorie Interact de l'entité (forme juridique)



Saisissez le type de code administratif (USt-IdNr, SIRET ou TVA), s'il s'agit d'un organisme (par exemple un ministère ou un « Verein » allemand saisissez un numéro de gestion interne, que vous pouvez choisir librement. Veuillez bien noter que le numéro ne peut être utilisé qu'une seule fois.

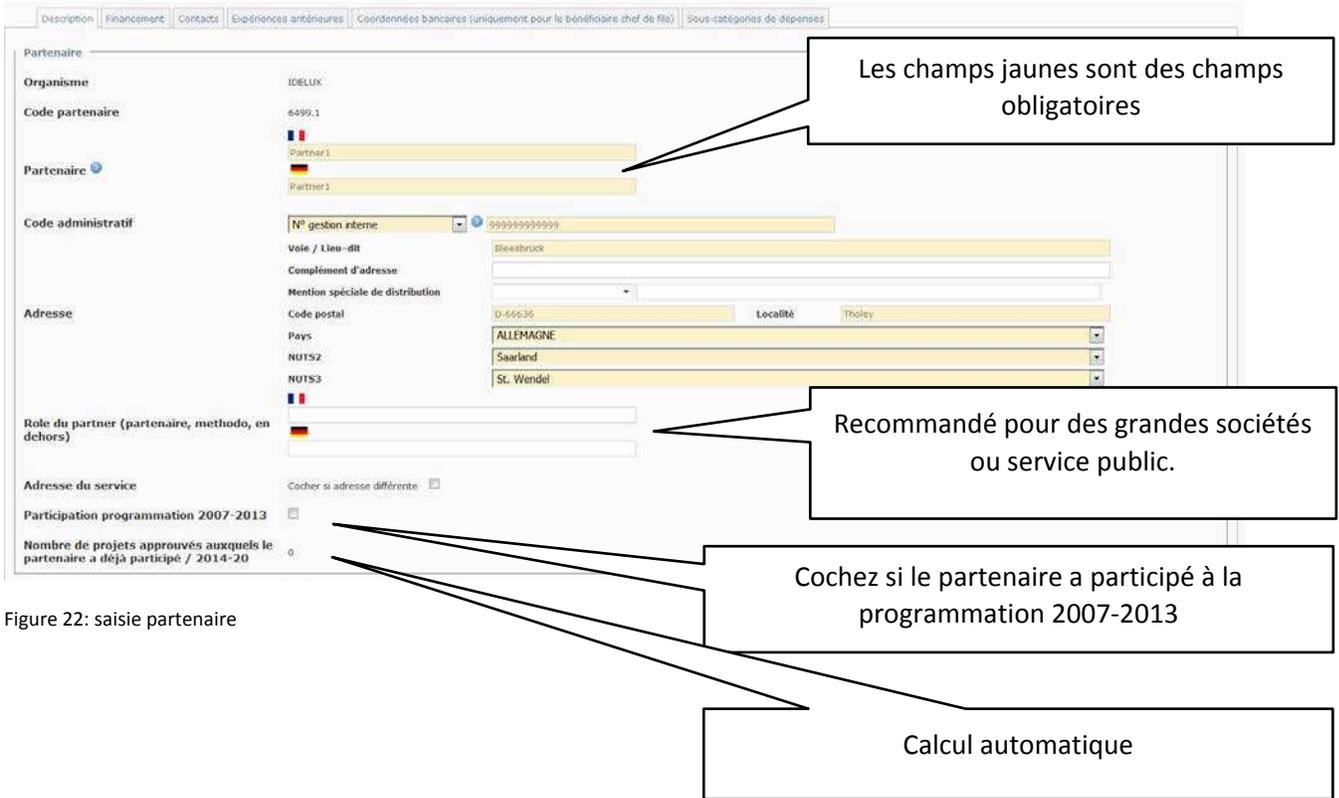
Cliquez sur : **ENREGISTRER**

Création d'un partenaire référentiel

Création d'un partenaire référentiel

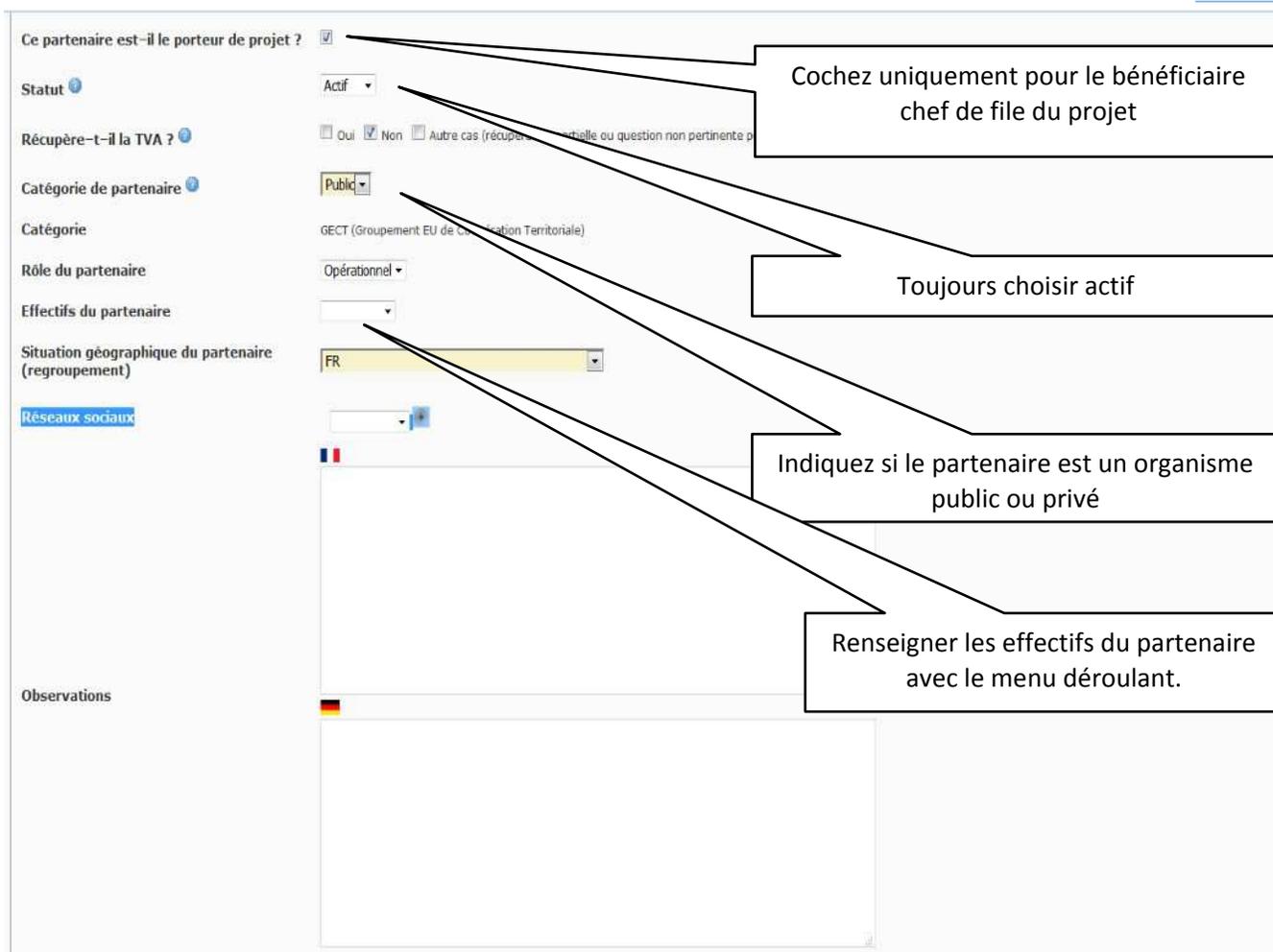
<p>Intitulé</p>	<p> <input type="text"/></p> <p> <input type="text"/></p>
<p>Adresse</p>	<p>Voie / Lieu-dit <input type="text"/></p> <p>Complément d'adresse <input type="text"/></p> <p>Mention spéciale de distribution <input type="text"/></p> <p>Code postal <input type="text"/> Localité <input type="text"/></p> <p>Pays <input type="text"/></p> <p>NUTS2 <input type="text"/></p> <p>NUTS3 <input type="text"/></p>
<p>Récupération de la TVA</p>	<p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Partiel</p>
<p>Type de partenaire</p>	<p><input type="text"/></p>
<p>Effectifs</p>	<p><input type="text"/></p>
<p>Zone d'éligibilité</p>	<p><input type="text"/></p>

Figure 21: Création d'un partenaire référentiel



The screenshot shows a web form for entering partner information. The form is divided into several sections: 'Partenaire', 'Code administratif', 'Adresse', 'Role du partner', 'Adresse du service', and 'Participation programmation 2007-2013'. Several fields are highlighted in yellow, indicating they are mandatory. Callouts provide additional information: 'Les champs jaunes sont des champs obligatoires' points to the yellow fields; 'Recommandé pour des grandes sociétés ou service public.' points to the 'N° gestion interne' field; 'Cochez si le partenaire a participé à la programmation 2007-2013' points to the checkbox; and 'Calcul automatique' points to the 'Nombre de projets approuvés' field.

Figure 22: saisie partenaire



The screenshot shows a form for entering partner information. The fields and their callouts are as follows:

- Ce partenaire est-il le porteur de projet ?** (checked): *Cochez uniquement pour le bénéficiaire chef de file du projet*
- Statut**: **Actif** (selected): *Toujours choisir actif*
- Récupère-t-il la TVA ?**: **Non** (checked)
- Catégorie de partenaire**: **Public** (selected): *Indiquez si le partenaire est un organisme public ou privé*
- Catégorie**: **Opérationnel** (selected)
- Rôle du partenaire**: **Opérationnel** (selected)
- Effectifs du partenaire**: (empty dropdown): *Renseigner les effectifs du partenaire avec le menu déroulant.*
- Situation géographique du partenaire (regroupement)**: **FR** (selected)
- Réseaux sociaux**: (empty dropdown)
- Observations**: (empty text area)

Figure 23: saisie partenaire

Plan de financement

Dans cette fenêtre, vous pouvez renseigner le plan de financement. Ce dernier doit être saisi pour tous les partenaires qui effectuent des dépenses. Attention : Pour la saisie des montants (plan de financement et budget) il faudra remplacer la virgule précédant les centimes par un point. Ce point sera visualisé par la suite comme une virgule dans les tableaux de restitution des données.



*/

Contribution du partenaire

La contribution du partenaire doit être renseignée dans le tableau ci-dessous.

Plan de financement

Déclarer le plan du de financement sur le fonds

FEDER ▾

Source de financement		Nom du cofinancier	Montant	dont en argent	dont en nature	%
FEDER			1 297 960,27 €	1 297 960,27 €		60.00 %
Etat		Conseil Départemental 57	541 306,84 €	541 306,84 €	0,00 €	25.02 %
		/ Etat	541 306,84 €	541 306,84 €	0,00 €	25.02 %
Région		Communes	324 000,00 €	324 000,00 €	0,00 €	14.98 %
		Total Région	324 000,00 €	324 000,00 €	0,00 €	14.98 %
Contreparties nationales au FEDER	Collectivité locale					0.00 %
	Fonds propres					0.00 %
	Autres cofinancements publics					0.00 %
	Autres cofinancements privés					0.00 %
	Total Contreparties nationales au FEDER			865 306,84 €	865 306,84 €	0,00 €
Total éligible			0,00 €	0,00 €	0,00 €	100.00 %
Autres Financements	Recettes					0.00 %
Total			0,00 €	0,00 €	0,00 €	100.00 %

Figure 24: plan de financement

Veillez d’abord saisir le total éligible (1), ensuite les cofinancements (2) et terminer par la saisie du FEDER (3).

Onglet « Contacts »

L’objectif est de saisir ici les contacts des personnes ressources au sein de chaque structure partenaire du projet. Il est nécessaire de saisir les coordonnées des personnes suivantes :

- Représentant légal
- Personne chargée de la coordination du projet (ou « bénéficiaire chef de file »)
- Personne chargée du suivi financier du projet (ou « Responsable financier »)



Liste des contacts du partenaire

	Nom du contact	Type de contact
	_____	Représentant légal
		Coordinateur du projet (profil chef de file)
	_____	Responsable financier (accès chef de file)

Figure 25: liste des contacts

Pour le bénéficiaire chef de file du projet, il faut également saisir les coordonnées bancaires car l'opérateur chef de file effectuera le reversement du FEDER aux partenaires du projet.

Nom de la banque	Adresse	Numéro de compte	Code banque	Numéro d'IBAN	Numéro SWIFT	Référence interne	Propriétaire du compte	Compte bancaire valide	Editer	Supprimer
Ajouter un compte bancaire										

Figure 26: coordonnées bancaires

ATTENTION :

Il est probable que plusieurs organismes publics (Régions, Communes...) soient déjà disponibles sur la base de données.

Organisme
 AGENCE SANITAIRE LOCALE VALLEE D'AOSTE

Information du contact

Sélectionner le type de contact

Version	Statut	
1	Nouveau	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 27: saisie des organismes

Il est possible que vos partenaires aient déjà eu un accès à la plateforme en tant que bénéficiaire chef de file ou partenaire. Il est conseillé de vérifier avec les partenaires cet aspect et, le cas échéant, demander au partenaire à quel organisme il est éventuellement rattaché sur un autre projet. Ceci évitera la saisie multiple d'un organisme.



id	Adresse	Type de contact	Sélectionner le contact
iusl.vda.it	Via Guido Rey, 5 11100 AOSTA ITALIE Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste	Responsable financier (accès chef de file)	<input type="button" value="Sélectionner"/>
		Coordinateur du projet (profil chef de file)	<input type="button" value="Sélectionner"/>
		Contact habilité à attester du paiement des dépenses	<input type="button" value="Sélectionner"/>
		Responsable communication	<input type="button" value="Sélectionner"/>
		Représentant légal	<input type="button" value="Sélectionner"/>
		Responsable financier	<input type="button" value="Sélectionner"/>

Figure 28: fonction de la personne dans le cadre du projet

Sélectionner la fonction de la personne dans le cadre du projet (« Représentant légal », « Coordinateur du projet (profil partenaire) » ou responsable financier (profil partenaire ou chef de file)). Il est possible d'allouer plusieurs profils de droit à une même personne.

Encodage des chapitres du formulaire de candidature

Cliquez sur le menu « **Projet** ».

Chaque chapitre peut être complété dans n'importe quel ordre en cliquant sur le lien du chapitre. Les coches vertes indiquent que la saisie est terminée (soit par saisie directe du chapitre, soit par restitution automatique depuis la saisie des onglets des éléments principaux).



Figure 29: formulaire de candidature



Saisie du budget

Commencez la saisie du budget par partenaire en cliquant sur la loupe 

	76 223,00 €	
	0,00 €	
	0,00 €	
	0,00 €	
Total du projet	76 223,00 €	

Indiquer que la saisie du chapitre est terminée

Enregistrer

Figure 30: saisie du budget

Vous pouvez commencer la saisie des budgets et des sous-catégories de dépenses en cliquant sur l'icône 

Budget par poste de dépenses et par année pour le partenaire

[Retour au budget par partenaire](#)

[Gérer les postes de dépenses](#)

Veuillez sélectionner une ligne ci-dessous pour en modifier les montants

Zentrum für Mechatronik und Automatisierungstechnik gGmbH	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total	
Frais de personnel												
Frais de personnel	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Total Frais de personnel	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Frais de déplacement et d'hébergement												
Frais de déplacement et d'hébergement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Figure 31: gestion des postes de dépenses

Vous pouvez ajouter des postes de dépenses en cliquant sur „Gérer les postes de dépenses“.

Dans l'écran suivant, cliquez sur  et saisissez le nouveau poste de dépenses.



Catégorie de dépense	Postes de dépenses			
	Libellé	Coût indirect	Coût simplifié	Montant
Frais de personnel	Frais de personnel			76 223,00 €
	 Directrice (20%)			39 021,00 € 
	 Chargée de missions (30%)			37 202,00 €
Total				152 446,00 €

Figure 32: gestion des postes de dépenses

Poste de dépenses

Libellé





Catégorie de dépense

Frais de personnel

Direct Indirect

Coût par unité

Figure 33: gestion des postes de dépenses

Plan de travail du projet

Le projet doit être structuré en types d’actions qui doivent avoir des actions, des résultats et des livrables.

Afin de remplir le plan de travail, vous aurez à saisir des informations par le biais de la section « Saisir les éléments principaux » ; par la suite, cette information sera résumée dans les chapitres A.1.5 « Plan de travail » et A.1.6 « Chronogramme du projet ».

Synthèse des principaux éléments saisis dans le formulaire.

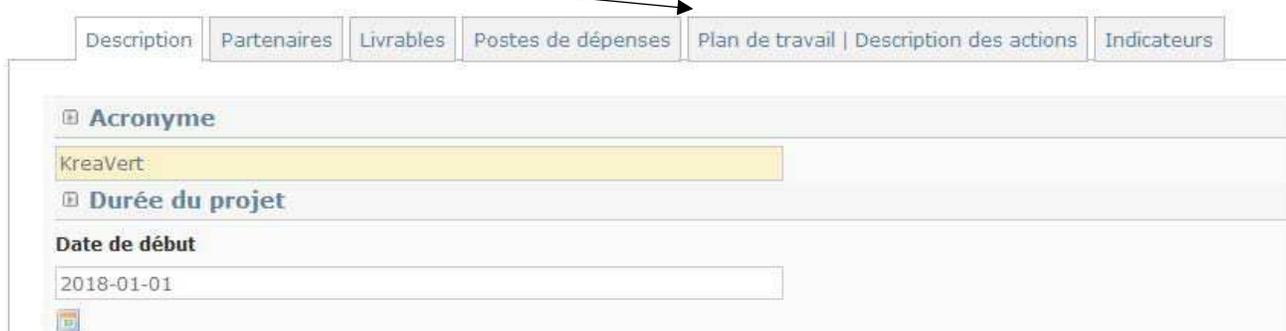
Vous pouvez générer une version PDF de votre formulaire de candidature ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Phase 2 : Demande de concours FEDER 

- 1. Partie A Données générales du projet
 - 1.1 Description courte du projet
 - 1.2 Durée du projet
 - 1.3 Indicateur de réalisation
 - 1.4 Coût total estimatif du projet
 - 1.5 Plan de travail
- 2. Partie B Opérateurs de projet
 - 2.1 Liste des partenaires
- 3. PARTIE C DESCRIPTION DU PROJET
 - 3.1 C1. Enjeux communs : présentation du contexte et des fondements du projet
 - 3.2 C2. Objectifs du projet en lien avec l'objectif spécifique sélectionné
 - 3.3 C3. Description générale synthétique du projet et présentation de la plus-value transfor
 - 3.4 C4. Lien des résultats du projet avec l'indicateur de résultat du programme

Figure 34: saisie du plan de travail

Cliquez ensuite sur



Navigation bar: Description | Partenaires | Livrables | Postes de dépenses | **Plan de travail** | Description des actions | Indicateurs

Acronyme: KreaVert

Durée du projet: []

Date de début: 2018-01-01

Figure 35: saisie du plan de travail

Cliquez sur « Plan de travail | Description des actions » et sur « ajouter un type d'action » pour saisir le premier type d'action de votre plan de travail.

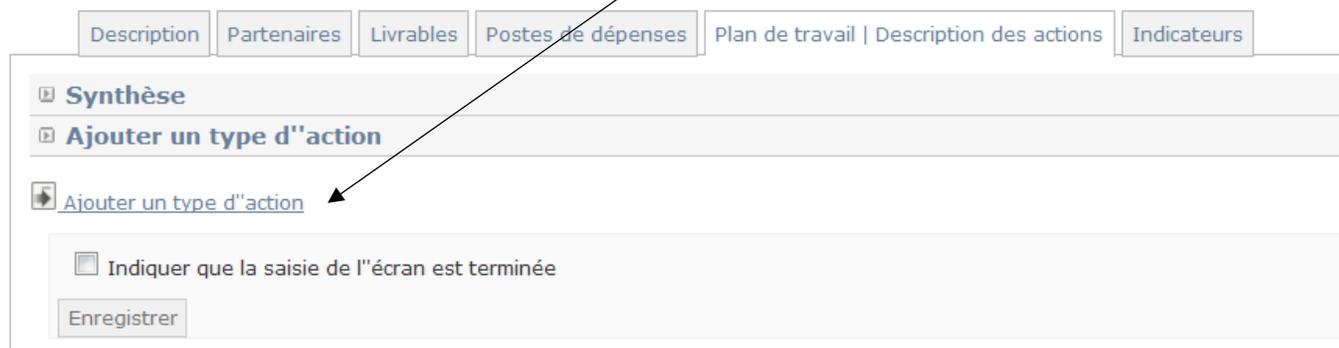


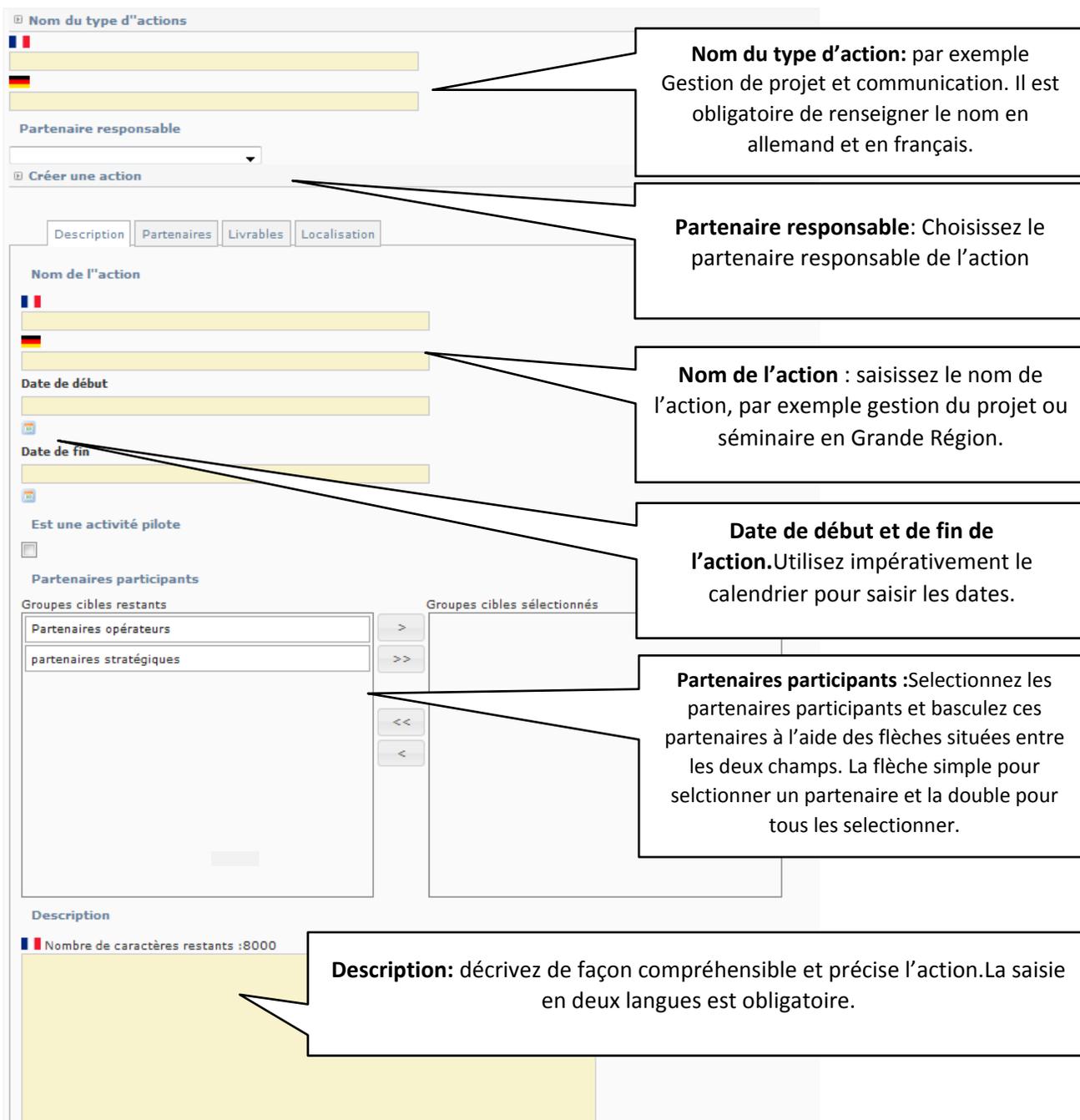
Figure 36: saisie du type d'action

Veillez bien noter que « Gestion de projet » et « communication » sont les deux types d'action obligatoires pour chaque projet.

Les quatre types d'informations demandées pour compléter le plan de travail sont:

- Description
- Partenaires
- Livrables
- Localisation

Créer un type d'action



Nom du type d'actions

Nom du type d'action: par exemple Gestion de projet et communication. Il est obligatoire de renseigner le nom en allemand et en français.

Partenaire responsable: Choisissez le partenaire responsable de l'action

Nom de l'action

Nom de l'action : saisissez le nom de l'action, par exemple gestion du projet ou séminaire en Grande Région.

Date de début

Date de fin

Date de début et de fin de l'action. Utilisez impérativement le calendrier pour saisir les dates.

Est une activité pilote

Partenaires participants

Partenaires participants : Sélectionnez les partenaires participants et basculez ces partenaires à l'aide des flèches situées entre les deux champs. La flèche simple pour sélectionner un partenaire et la double pour tous les sélectionner.

Description

Description: décrivez de façon compréhensible et précise l'action. La saisie en deux langues est obligatoire.

Figure 37: Créer un type d'action



Passez à l'onglet partenaires

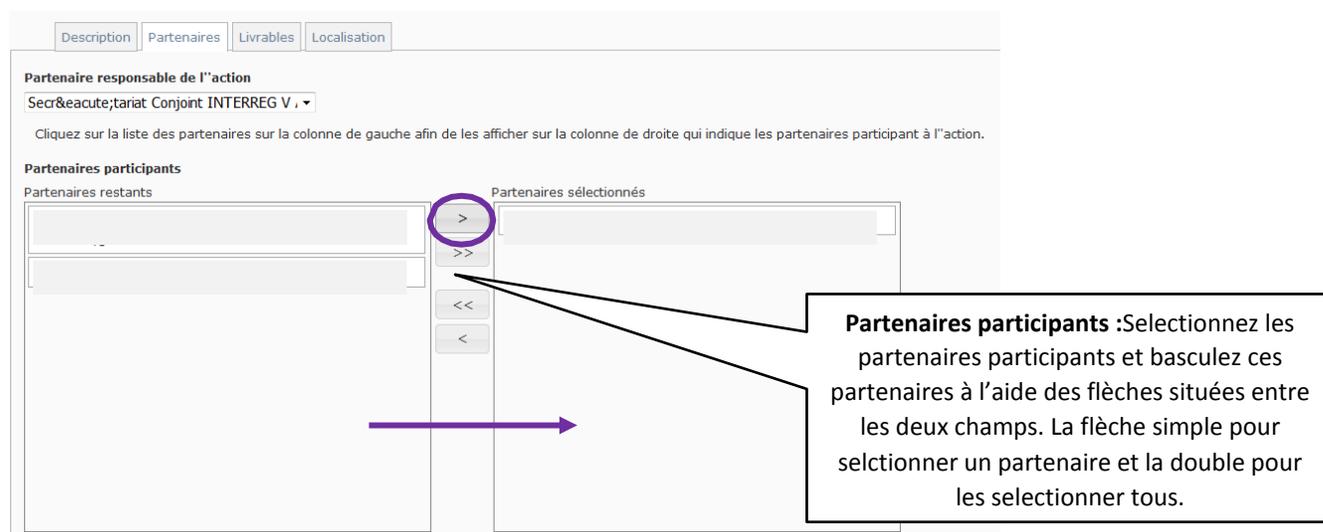


Figure 38: sélectionner les partenaires participants

Passez à l'onglet localisation



Figure 39: sélectionner la localisation

Selectionnez la localisation de l'action soit par les codes NUTS ou par la saisie dans les champs de saisie libre.

Il faut impérativement renseigner une des deux possibilités pour pouvoir enregistrer le type d'action.



Saisir les livrables pour chaque action et le budget indicatif.

Le livrable est la preuve physique de ce qui a été produit par le biais d'une action, ou de la réalisation qui a été concrétisée par une action.

Chaque type d'action doit s'accompagner d'un ou de plusieurs livrables qui contribuent aux réalisations du projet.

Cliquez sur livrables et ensuite sur : Vous pouvez ajouter un livrable ici : 



	Nom du livrable	Type de livrable	Unité de mesure	2017	2018	Valeur cible totale	Budget indicatif
	Site web	Site Web et Web Blog	Nombre	1	1	2	1 233,00 €
	Formation	Etablissements de recherche participant à des projets de recherche transfrontalières, transnationaux ou interrégionaux	Nombre				1 234,00 €

Figure 40: saisie des livrables

Inclure la valeur cible par année selon les dates indicatives précédemment saisies. La valeur cible totale sera calculée automatiquement. Attention : le livrable n'apparaîtra pas dans le Plan de Travail si aucune valeur cible n'est enregistrée dans ce tableau.



	Nom du livrable	Type de livrable	Unité de mesure	2017	2018	Valeur cible totale	Budget indicatif
	Site web	Site Web et Web Blog	Nombre	1	1	2	1 233,00 €
	Formation	Etablissements de recherche participant à des projets de recherche transfrontalières, transnationaux ou interrégionaux	Nombre				1 234,00 €

Figure 41: saisie des livrables

Ajouter un livrable

Livrable





Type de livrable

Etablissements de recherche

Unité de mesure

Nombre

Date de livraison

+ Ajouter une date de livraison

Description

 Nombre de caractères restants :250

 Nombre de caractères restants :250

Budget indicatif

Enregistrer

Nom du livrable: Il devrait être significatif. Il est obligatoire d'inclure le nom en allemand et en français.

Type de livrable: Choisissez un des livrables inclus dans le menu déroulant en fonction de l'activité choisie.

L'Unité de mesure est liée au type de livrable choisi. Elle apparaît automatiquement.

Description du livrable: définir et décrire le livrable proposé, en fonction de ce qui est envisagé de mettre en œuvre et de produire. La description doit être claire et concrète et comprendre les caractéristiques du livrable (langue(s), contenu, taille, format, ...).

Budget indicatif: Le budget indicatif est destiné à évaluer la valeur financière du livrable. Qui devra être cohérente avec le budget global.

Figure 42: ajouter un livrable et descriptif du livrable



N.B : pour changer l'ordre des type d'actions ou des actions, veuillez utiliser les flèches vertes à cote de nom du type d'action ou du nom de l'action.

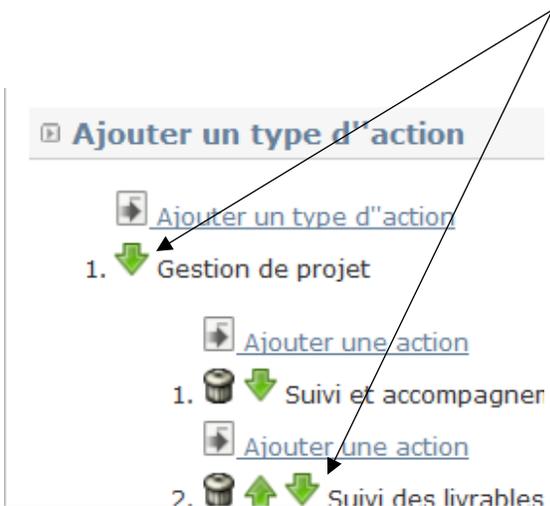


Figure 43: changement du tri des types d'action et des actions

Soumission du formulaire de candidature

Si le projet a été complètement rempli, le bénéficiaire chef de file peut déposer son projet. Cette soumission passe obligatoirement par des contrôles de cohérence.



Figure 44: soumission du formulaire

Une fenêtre s’ouvre alors avec un compte-rendu de l’exécution des contrôles.

Les dates de groupes d’activités (WP) non paramétrées doivent être comprises dans les bornes du p

- Ok

Cohérence du total du budget par catégorie du partenaire avec le total du financement du partenaire

- Le financement prévu pour le partenaire DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES DE HAUTE-SAVOIE est de 15000 € alors que le budget par catégorie du partenaire affiche 450 €.
- Le financement prévu pour le partenaire [fr] Trieste est de 8000 € alors que le budget par catégorie du partenaire affiche 0 €.

La date de fin de projet doit être inférieure à la date maximale de clôture des projets

- Ok

Tous les partenaires/chef de file doivent avoir un contact de type partenaire/chef de file et un contac

- Le projet présente des partenaires qui ne présentent pas de contact partenaire et auditeur du partenaire.

Il existe des incohérences dans les données du formulaires, veuillez le corriger

Liste des contrôles bloquants en erreur

- Cohérence des postes de dépenses entre les les prévisions globales et les réalisations du plan de travail
- Cohérence du montant total du plan de travail avec les plans de financement des partenaires
- Cohérence du budget par année par partenaire avec les plans de financement des partenaires

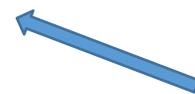


Figure 45: contrôle de cohérence

Les contrôles entourés de vert sont conformes.

Les contrôles entourés de rouge font l’objet d’une ou plusieurs incohérences.

En bas de page, la liste des contrôles incohérents est reprise : en rouge, ceux qui sont bloquants et en orange, ceux qui ne sont pas bloquants.

Il convient donc de tout corriger avant de relancer les contrôles de cohérence. S’il n’y a plus de contrôles bloquants, le porteur de projet peut soumettre le projet via Soumettre le formulaire



ATTENTION :

- ✓ Le formulaire est soumis si vous cliquez  **Merci de ne pas le faire en dernière minute avant l'expiration du délai de soumission pour éviter tout problème technique.**
- ✓ Une fois soumis, le formulaire n'est plus accessible par le bénéficiaire chef de file pour modification. Une notification par courriel est envoyée au Secrétariat Conjoint confirmant le dépôt du projet.
- ✓ Une fois soumis, un courriel automatique est envoyé (avec l'heure de la soumission) au bénéficiaire chef de file. Merci de bien vouloir le conserver.

Impression du formulaire de candidature

Cliquez sur « **Projet** » et ensuite sur « **l'icône PDF** » :



Figure 46: restitutions PDF

Une fenêtre verte apparaît indiquant que le fichier est en cours de traitement et qu'il faudra le récupérer dans l'onglet clignotant « Restitutions ».

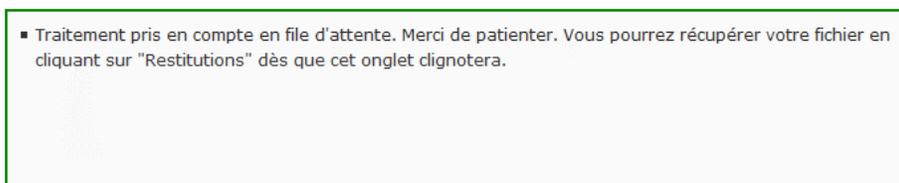


Figure 47: restitutions PDF

Cliquez sur « **Restitutions** », ensuite « **Editions PDF** » et pour finir « **l'icône PDF** »



Figure 48: restitutions PDF

Veillez enregistrer le document sur votre ordinateur, imprimez-le et faites dater, tamponner et signer la page de confirmation par le représentant légal du bénéficiaire chef de file.

Veillez-vous assurer que la version signée du formulaire de candidature est celle qui porte la mention « DEPOSEE » en haut à droite de la page.

Vous aurez accès au formulaire de candidature déposé après la date limite de dépôt mais vous ne serez pas autorisé à y apporter des modifications.

Transmission des annexes obligatoires à la demande de concours

En haut du sommaire du formulaire de candidature, cliquez sur [Accéder aux informations administratives du projet](#)
 Une nouvelle page apparaît.

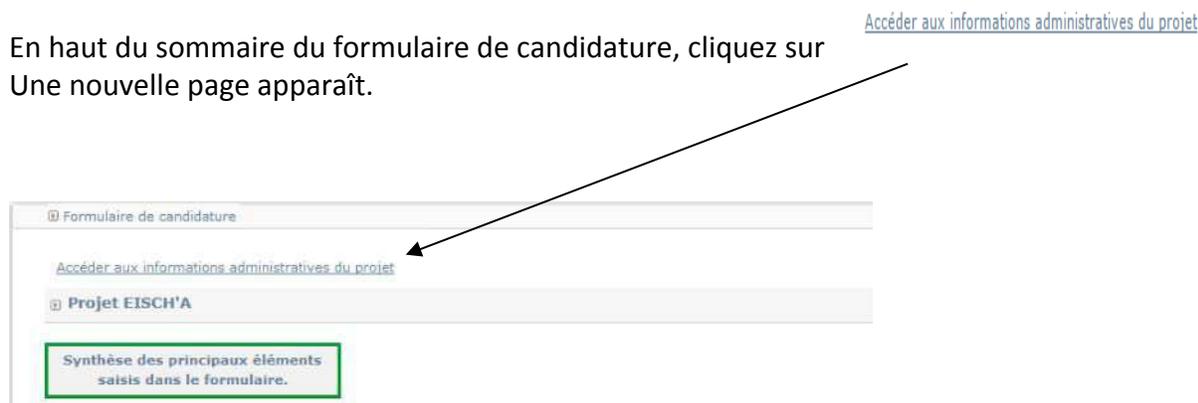


Figure 49: téléchargement documents contractuels

Allez sur l'onglet « **Documents (documents financier inclus)** ». Cliquez sur  [Ajouter un document](#)
 Une nouvelle page apparaît.

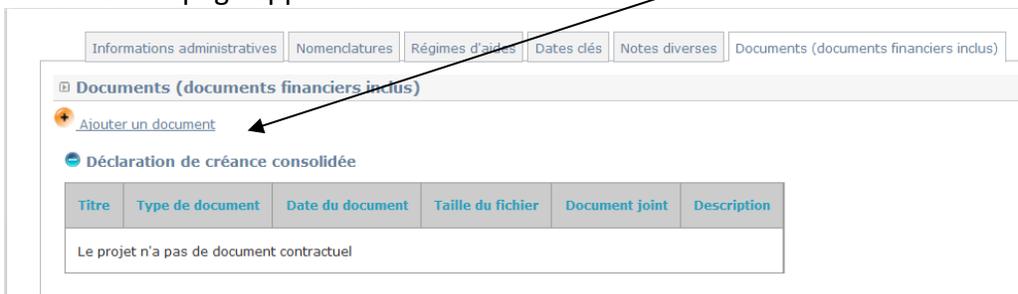
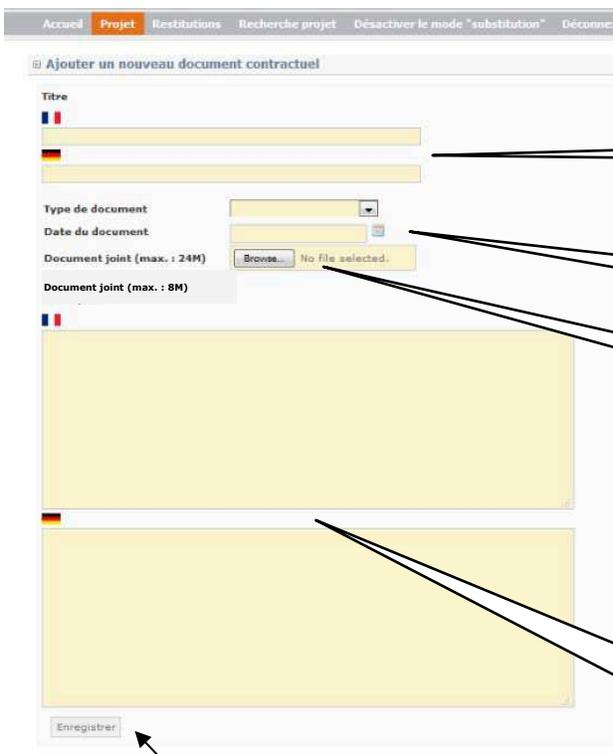


Figure 50: téléchargement documents contractuels

Saisissez l'information demandée concernant le fichier et téléchargez de façon lisible le document que vous souhaitez sauvegarder. Cela simplifiera l'instruction de votre dossier, si vous téléchargez les documents des partenaires un par un et si vous leur donnez un nom clair, par exemple : Nom_du projet_Attestation_partenaireX. **Veillez respecter la limite de taille (8 MB) pour les téléchargements. La version signée de la convention FEDER, ainsi que celle du contrat de partenariat seront téléchargées ultérieurement par le Secrétariat Conjoint.**



Ecrivez l'intitulé du document

Indiquez le type et la date du document

Cliquez ici pour choisir un fichier à télécharger. **Veillez respecter la limite de taille (8 MB) pour les téléchargements.**

Saisissez d'éventuelles descriptions, autrement ajoutez un « - » ou un « X » s'il n'y a pas de description pour le document actuel à télécharger.

Figure 51: téléchargement documents contractuels

Cliquez sur  afin de télécharger le document.



Annexe : Liste des types de partenaires

Catégories principales	Exemples
Pouvoirs publics locaux	municipalité, etc.
Pouvoirs publics	conseil régional, etc.
Pouvoirs publics	ministère, etc.
Agences sectorielles	agence de développement locale ou régionale, agence environnementale, agence de l'énergie, agence pour l'emploi, etc.
Infrastructure et fournisseurs de services (publics)	transport public, entreprises de service public (eau, électricité, égouts, gaz, collecte des déchets, etc.), aéroport, port, chemin de fer, etc.
Groupes d'intérêt y compris les ONG	organisme international, syndicat, fondation, institution caritative, association de bénévoles, club, etc.
Institut d'enseignement supérieur et de recherche	faculté d'université, établissement d'enseignement supérieur, institut de recherche, centre de recherche et de développement technologique, pôle de recherche, etc.
Centre de formation / d'enseignement et école	école primaire, secondaire, maternelle, formation professionnelle, etc.
Entreprise, à l'exception des PME	
PME	micro, petite, moyenne
Organisme de soutien aux entreprises	chambre de commerce, chambre du commerce et de l'artisanat, incubateur d'entreprises ou centre d'innovations, pôles d'entreprises, etc.
GECT	
Organisme international, GEIE	régit par le droit national, par le droit international

Programme INTERREG V A Grande Région

Guide Synergie-CTE INTERREG V A Grande Région

Circuit financier | Saisie des dépenses



Secrétariat Conjoint INTERREG V A GR
info@interreg-gr.eu | www.interreg-gr.eu

Saisie des dépenses

Cliquez sur [Dépenses du projet](#)



Figure 52: accès aux dépenses du projet

Cliquez sur [Ajouter une dépense](#)

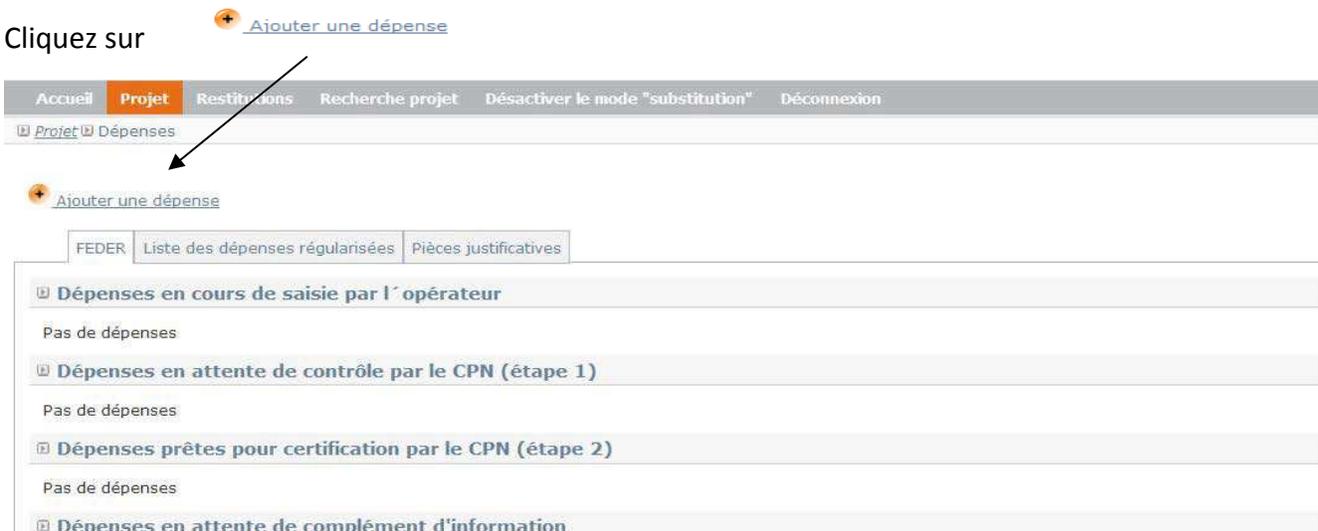


Figure 53: ajouter une dépense



L'écran qui s'affiche permet de saisir une dépense.
 Tous les champs en jaune sont obligatoires et doivent être saisis.

Il est impératif de toujours indiquer si la localisation des dépenses se trouve dans la zone du programme ou hors de la zone du programme, étant donné que le pourcentage des dépenses hors de la zone du programme ne peut excéder les 20%

Remarque : Le bénéficiaire chef de file a accès aux données des dépenses de l'ensemble des partenaires du projet (en revanche, les partenaires ne peuvent voir sur leur écran que le statut de leurs propres dépenses).

Figure 54: écran de saisie de dépense

A saisir :

- Un émetteur
- Une référence
- Une date du document
- La nature du document (menu déroulant)
- Documents justificatifs (max 2 Mo et 50 documents)
- Poste de dépense
- Mode de paiement
- Date du paiement
- Montant total de la dépense
- Montant de la dépense affectée au projet
- Localisation de la dépense

Pensez à bien enregistrer la dépense en cliquant sur

Enregistrer



Saisie des dépenses (frais de bureau et frais administratifs)

Pour les frais de bureau et les frais administratifs il n'est pas nécessaire de télécharger de pièce justificative, étant donné qu'ici s'applique un taux forfaitaire de maximum 15 % des frais de personnel déclarés. Le montant n'est pas calculé automatiquement et il est à saisir dans les champs prévus : montant total de la dépense et montant de la dépense affectée au projet.

Les champs obligatoires ci-après seront à encoder de la façon suivante :

- Un émetteur : Nom de partenaire ou du bénéficiaire Chef de file
- Une référence : frais de bureau et frais administratifs (sans justificatif)
- Une date du document : Date de la déclaration de créance
- La nature du document (menu déroulant) : choisir « frais de bureau et frais administratifs (sans justificatif) »

La saisie des autres champs se fera comme pour toute autre dépense saisie dans Synergie-CTE.



Ajouter une dépense pour Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine

Document justificatif

Émetteur
 Qui a produit la facture ou le justificatif.
 Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine

Référence du document
 N° de facture, ...
 frais de bureau et frais administratifs (sans justificatif)

Date du document
 La date du document justificatif doit être antérieure à la date du jour, comprise entre les dates de début du projet et de fin d'éligibilité des dépenses, et antérieure à la date de paiement.
 2017-02-14

Nature du document
 Choisissez le type de document justificatif dans la liste.
 Frais de bureau et frais administratifs (sans justificatif)

Pièces justificatives liées à la dépense

Documents attachés
 Liste des documents justificatifs rattachés à la dépense

Caractéristiques de la dépense

Poste de dépense sur lequel imputer la dépense
 Choisissez la ligne budgétaire adéquate.
 Frais de bureau et frais administratifs

[Ajouter un nouveau document justificatif](#)
[Rattacher un document existant](#)

Titre	Description	Éditer	Supprimer

Sélectionner un poste de dépenses

Figure 55: Saisie des frais de bureau et frais administratifs

Liste des dépenses en cours de saisie

Dans ce chapitre, vous pourrez visualiser toutes les dépenses saisies durant la période de référence (3 mois ou 6 mois) choisie par votre projet (cf. votre convention FEDER).

Dépenses en cours de saisie par l'opérateur

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⬆	Montant total ⬆	Montant de la dépense affecté au projet ⬆
	Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine	1	247.54 €	247.54 €
	Total	1	247.54 €	247.54 €

Figure 56: dépenses en cours de saisie

Renouvelez la saisie d'autres dépenses en procédant de la même manière, tel que décrit dans

l'étape précédente, en cliquant sur  [Ajouter une dépense](#)

Cliquez sur le menu « **Projet** » : un message en rouge clignote pour signaler que des actions sont à exécuter sur le projet.



 **Accéder aux données des dépenses**

Dépenses Présence de dépenses en attente

Recettes

Figure 57: message clignotant

Remarque : ce type de message clignotant existe à chaque étape et pour tous les profils d'utilisateurs.



Validation des dépenses

Pour intégrer les dépenses dans une déclaration de créance, il est nécessaire en premier lieu de valider les dépenses saisies durant cette période de référence :

Dépenses en cours de saisie par l'opérateur				
	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ▼	Montant total ▼	Montant de la dépense affecté au projet ▼
	Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine	1	247.54 €	247.54 €
	Total	1	247.54 €	247.54 €

Figure 58: accès à la validation des dépenses

Cliquez sur la loupe 

Un écran affiche l'ensemble des dépenses saisies par le partenaire. Celui-ci peut valider ses dépenses une par une en cochant les cases de la dernière colonne, ou réaliser une validation en bloc via la touche « **Tout cocher / Tout décocher** ».

Dépense en cours de saisie										
	n° de la dépense ▼	Référence du document ▼	Date du document ▼	Emetteur ▼	Catégorie de dépense ▼	Poste de dépense ▼	Date du paiement ▼	Montant total de la dépense ▼	Montant de la dépense affecté au projet ▼	
	9315	201611101	2016-12-21	MM AG	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	2016-12-21	247.54 €	247.54 €	 <input type="checkbox"/>
Total								247.54 €	247.54 €	

Tout cocher / Tout décocher

VALIDER les dépenses sélectionnées **SUPPRIMER les dépenses sélectionnées**

Figure 59: validation des dépenses

Une fois la sélection faite, cliquez sur l'encadré vert à gauche de l'écran.

VALIDER les dépenses sélectionnées

Pour supprimer les dépenses sélectionnées, cliquez sur l'encadré rouge à droite de l'écran.

SUPPRIMER les dépenses sélectionnées



Une fois validées, les dépenses peuvent être intégrées dans une déclaration de créance qui sera par la suite contrôlée par le contrôleur de premier niveau.

Saisie des recettes

Cliquez sur « **Projet** »



Cliquez ensuite sur « **Recettes du projet** »



Figure 60: saisie des recettes

Recettes du projet

+ déclarer des recettes sur le projet

Recette						Décision		
Partenaire	Montant d'origine	Montant	Date d'encaissement	Commentaire	Comptabilisée dans un document	Décision	Date	Commentaire
Ajouter une recette								
[fr] Trieste	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Enregistrer"/>								

Figure 61: déclarer des recettes

A saisir :

- le montant d'origine
- le montant à retenir dans le cadre du projet
- la date d'encaissement (via le calendrier)
- un commentaire (facultatif)

Sauvegardez en cliquant sur :



La ligne de cette recette vient s'inscrire dans le tableau supérieur de synthèse.

Recettes du projet

[déclarer des recettes sur le projet](#)

Recette							Décision		
Partenaire	Montant d'origine	Montant	Date d'encaissement	Commentaire	Comptabilisée dans un document		Décision	Date	Commentaire
[fr] Trieste	20,00 €	20.00	2015-06-28			 			

Figure 62: tableau récapitulatif des recettes

Le partenaire doit saisir ici des recettes et non des réceptions de subvention et de cofinancements. Le contrôleur de premier niveau valide ou refuse les recettes. La prise en compte des recettes se fera au niveau du certificat AG.

Déclaration de créance

Pour introduire une déclaration de créance, cliquez sur

[Déclaration de créance](#)



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a header with logos for 'Coopération Territoriale Européenne' and 'Synergie CTE 14-20'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: Accueil, **Projet**, Réstitutions, Recherche projet, Désarchiver le mode "subvention", and Déconnexion. Under the 'Projet' tab, there are several links: 'Accéder aux données du formulaire de candidature', 'voir la version HTML en lecture seule', 'PROJET : informations administratives et documents complémentaires', 'Liste des contrôleurs de premier niveau', 'Accéder aux données des dépenses du projet', 'Dépenses du projet', 'Recettes du projet', and 'Déclaration de créance'. A red arrow points from the text 'Déclaration de créance' above to the 'Déclaration de créance' link in the navigation menu.

Figure 63: accès aux déclarations de créance



Figure 64: ajouter une déclaration de créance

Cliquez ensuite sur [+ Ajouter une déclaration de créance](#) et un nouvel écran s'affiche:

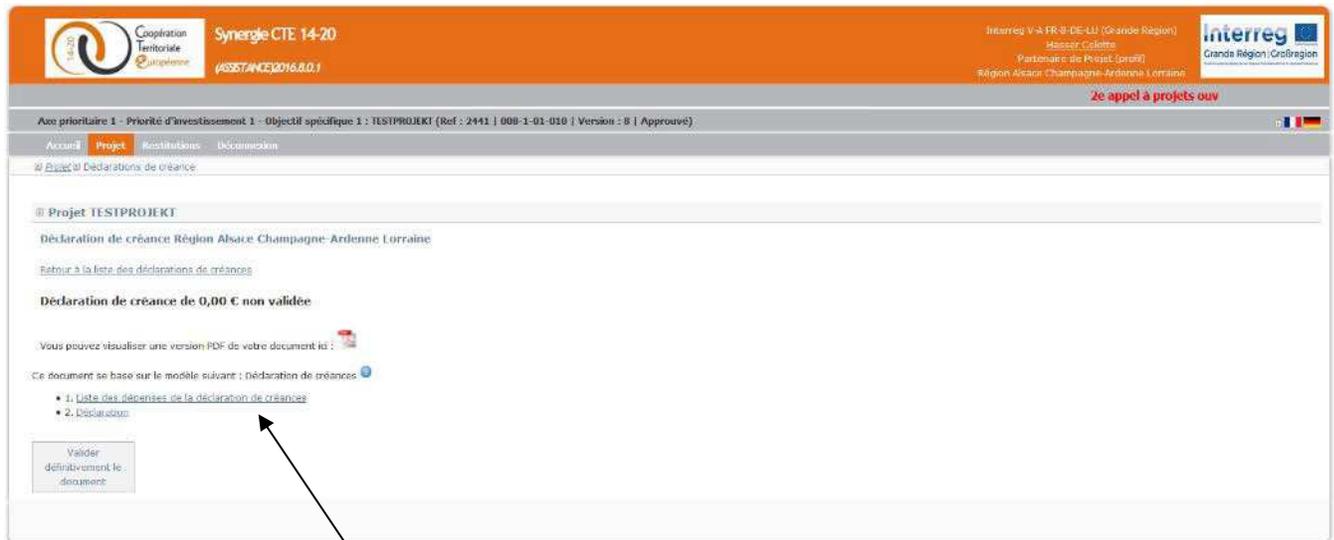


Figure 65: ajouter des dépenses à la déclaration de créance

Cliquez sur « **Liste des dépenses de la déclaration de créances** ».

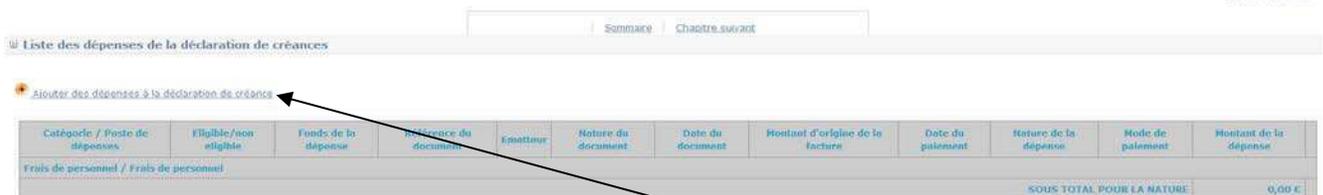


Figure 66: ajouter des dépenses à la déclaration de créance

Pour ajouter les dépenses de la période de référence, cliquez sur [+ Ajouter des dépenses à la déclaration de créance](#)

Dépenses pouvant être incluses dans cette déclaration de créance

[Retour à la liste des dépenses de la déclaration de créance](#)

Fonds de la dépense	Référence du document	Émetteur	Nature du document	Date du document	Montant total de la dépense	Date de paiement	Nature de la dépense	Mode de paiement	Montant de la dépense affecté au projet		
FEDER	test	test	Facture	2017-01-23	150,00 €	2017-01-23	en argent	Virement	150,00 €	<input type="checkbox"/>	
FEDER	201611101	Ville d'Echternach	Facture	2017-01-26	150,00 €	2017-01-26	en argent	Virement	150,00 €	<input type="checkbox"/>	
FEDER	2222555	Bäckerei Fischer	Facture	2017-01-27	25000,00 €	2017-01-27	en argent	Virement	25 000,00 €	<input type="checkbox"/>	
FEDER	2222555	MM AG	Facture	2017-01-31	654,00 €	2017-01-31	en argent	Espèces	654,00 €	<input type="checkbox"/>	
FEDER	2222555	Regu	Facture	2017-02-10	1500,00 €	2017-02-10	en argent	Virement	1 500,00 €	<input type="checkbox"/>	
FEDER	test	test	Facture	2017-02-13	150,00 €	2017-02-13	en argent	Virement	150,00 €	<input type="checkbox"/>	

Tout cocher / Tout décocher |

Figure 67: sélectionner les dépenses à ajouter

Sélectionnez les dépenses à introduire dans la déclaration de créance en cochant les dépenses une par une ou en cliquant sur « tout cocher / tout décocher » et finalement sur « **Ajouter les dépenses sélectionnées** »

Catégorie / Poste de dépenses	Eligible / non éligible	Fonds de la dépense	Référence du document	Émetteur	Nature du document	Date du document	Montant d'origine de la facture	Date de paiement	Nature de la dépense	Mode de paiement	Montant de la dépense	
Frais de personnel / Frais de personnel												
										SOUS TOTAL POUR LA NATURE	0,00 €	
										TOTAL	0,00 €	
Frais de personnel / a												
										SOUS TOTAL POUR LA NATURE	0,00 €	
										TOTAL	0,00 €	
Frais de déplacement et d'hébergement / Frais de déplacement et d'hébergement												
										SOUS TOTAL POUR LA NATURE	0,00 €	
										TOTAL	0,00 €	
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes / Frais liés au recours à des compétences et à des services externes												
	Eligible	FEDER	201611101	Ville d'Echternach	Facture	2017-01-26	150,00 €	2017-01-26	en argent	Virement	150,00 €	<input type="checkbox"/>
										SOUS TOTAL POUR LA NATURE : en argent	150,00 €	
										TOTAL	150,00 €	
Dépenses d'équipement / Dépenses d'équipement												
										SOUS TOTAL POUR LA NATURE	0,00 €	
										TOTAL	0,00 €	
Dépenses d'infrastructure / Dépenses d'infrastructure												
										SOUS TOTAL POUR LA NATURE	0,00 €	
										TOTAL	0,00 €	
Frais de bureau et frais administratifs / Frais de bureau et frais administratifs												
										SOUS TOTAL POUR LA NATURE	0,00 €	
										TOTAL	0,00 €	
										TOTAL DE LA DEMANDE	150,00 €	

Figure 68: tableau récapitulatif

Si toutefois vous avez sélectionné des dépenses qui ne devaient pas être introduites dans la déclaration de créance, il est possible de les supprimer en cochant la dépense et en cliquant sur





Figure 69: validation définitive du document

Cliquez sur « **valider définitivement le document** » pour sauvegarder et introduire la déclaration de créance.

Veillez ensuite imprimer, dater, et tamponner le document.

Pour télécharger le document dans Synergie-CTE, veuillez scanner le document et suivre les instructions dans le chapitre : [téléchargement des documents](#)

Dépenses soumises au contrôleur de premier niveau pour certification

NB : cette partie n'est pas visible pour les opérateurs du projet

Après l'identification, le contrôleur de premier niveau voit l'écran suivant qui lui indique les projets pour lesquels il est en charge et pour lesquels des contrôles sont à effectuer.

Pour accéder au projet, il clique sur la loupe

Axe-Objetif	Projet	Ref CTE	Partenaire	Rôle	Dépenses		Recettes		Paiements reçus	
					Présence de dépenses en attente	Présence de dépenses à contrôler	Présence de recettes refusées	Présence de recettes à contrôler	Présence de versements de subventions, réception à confirmer	Présence de flux financiers à contrôler (subventions)
1-1-1	TESTPROJEKT	2441	Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine	Contrôleur du Partenaire (profil CPN)						
1-1-1	TESTPROJEKT2	2442	Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine	Contrôleur du Partenaire (profil CPN)						

Figure 70: écran d'accueil contrôleur de premier niveau

Des messages clignotants rouges indiquent au contrôleur que des dépenses doivent être contrôlées.



☐ **Accéder aux données des dépenses**

[Dépenses](#) Présence de dépenses à contrôler

[Recettes](#)

Figure 71: accès au contrôle des dépenses

La phase suivante concerne la certification des dépenses. Le contrôleur de chaque partenaire va produire un rapport de contrôle des dépenses et y inclure les dépenses contrôlées se rapportant à la période de référence de la déclaration de créance. Les rapports de contrôle des dépenses produits peuvent dans une prochaine étape être inclus par le bénéficiaire chef de file dans une déclaration de créance consolidée.

Cliquez sur la loupe 

☐ **Dépenses en attente de contrôle par le CPN (étape 1)**

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↓	Montant total ↓	Montant de la dépense affecté au projet ↓
	Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine	1	654.00 €	654.00 €
	Total	1	654.00 €	654.00 €

Figure 72: certification des dépenses

Le contrôleur peut certifier les dépenses sélectionnées en bloc avec la touche « tout cocher/tout décocher » ou cocher les cases dépenses par dépenses.



The screenshot shows a web application interface for managing expenses. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Projet', 'Restrictions', 'Recherche projet', 'Désactiver le mode "substitution"', and 'Déconnexion'. Below this, there are several sections: 'Dépenses non incluses dans une déclaration de créance' (checked), 'Dépenses en attente de contrôle', and 'Ce partenaire est de forme juridique publique'. A table of expenses is displayed with columns: 'n° de la dépense', 'Référence du document', 'Date du document', 'Exécuteur', 'Catégorie de dépense', 'Poste de dépense', 'Date du paiement', 'Montant total de la dépense', 'Montant de la dépense affecté au projet', and 'Commentaire'. A row is highlighted with a magnifying glass icon. Below the table, there are two buttons: 'Tout cocher / Tout décocher' and 'CERTIFIER les dépenses sélectionnées' (highlighted in green). A red box highlights the text 'ANNULER les dépenses soumises au CPN pour certification'.

Figure 73: certification des dépenses

Il clique sur **CERTIFIER les dépenses sélectionnées** pour passer à l'étape du contrôle des dépenses sélectionnées.



Le contrôleur peut tout contrôler en bloc ou cocher les cases dépenses par dépenses et également mettre des dépenses en attente.

Dépenses prêtes pour certification

Ce partenaire est de forme juridique publique

Ce partenaire ne récupère pas la TVA

Dépenses non incluses dans une déclaration de créance

N° de la dépense	Référence du document	Date du document	Émetteur	Catégorie de dépense	Poste de dépenses	Date du paiement	Montant de la dépense affecté au projet	Commentaire du partenaire		
9332	test	2017-01-23	test	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	2017-01-23	150,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Contrôlier <input type="checkbox"/> Mettre en attente
Montant retenu au contrôle		Montant écarté	Type de contrat	Type de constat	Commentaire du contrôleur					
160		0.00 €								
9338	test	2017-02-13	test	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	2017-02-13	150,00 €		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Contrôlier <input type="checkbox"/> Mettre en attente
Commentaire du contrôleur lors de la mise en attente										
Il manque vos pièces justificatives										

Figure 74: certification des dépenses

Si la dépense est encodée correctement et que les pièces justificatives sont également téléchargées dans Synergie-CTE, il peut accepter la dépense et encoder un commentaire dans le champ prévu.

Si la dépense a été mal saisie, si elle n'est pas éligible, si elle n'est que partiellement éligible ou si des erreurs de calcul sont présents, le contrôleur peut effectuer lui-même une correction en diminuant ou augmentant le montant de la dépense. **Le montant écarté ou ajouté sera calculé automatiquement (à la hausse ou à la baisse).**

En accord avec la guidance de la Commission européenne sur les vérifications de gestion (=contrôle de premier niveau)

(http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_management_verifications_fr.pdf) précise dans son point « 1.8 Documentation relative aux vérifications de gestion », le niveau d'information à conserver dans le système informatique qui permettra à l'Autorité de Gestion d'établir le « résumé annuel sur les contrôles »

« Il convient de mettre en place et de maintenir un système d'enregistrement et de stockage, au format numérique, des données relatives à chaque opération et des résultats des vérifications effectuées. Les enregistrements seront conservés dans les systèmes informatiques de suivi. Cette



procédure facilite la planification des vérifications, contribue à éviter les doubles emplois et permet de transmettre des informations utiles à d'autres organismes (Autorité d'Audit, Autorité de Certification). De plus, il incombe aux États membres de tenir un **registre des vérifications de gestion**, dans lequel doivent figurer au moins les données suivantes, avec le lien vers la vérification concernée: **valeur de l'irrégularité (ou des irrégularités) détectée(s), montant affecté, type d'irrégularité ou de constatation** et mesures prises. **Ce registre sera tenu à jour aux fins de la déclaration de gestion et des statistiques pertinentes seront régulièrement communiquées** à d'autres organismes (AA, AC). »

La catégorisation des erreurs détectées au contrôle de premier niveau est désormais prévue dans SYNERGIE-CTE sous une forme consolidable.

(http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_management_declaration_annual_summary_fr.pdf)

La liste des types de constats affichés dans la liste déroulante comportera en premier une ligne blanche suivie des libellés suivants dans l'ordre avec les numéros :

1. Projets inéligibles
2. Objectifs du projet non atteints
3. Dépenses non éligibles
4. Piste d'audit
5. Marchés publics
6. Aides d'État
7. Instruments financiers
8. Opérations génératrices de recettes
9. Fiabilité des données et indicateurs
10. Mesures d'information et de publicité
11. Normes environnementales
12. Options simplifiées en matière de coûts
13. Pérennité des opérations
14. Égalité entre les hommes et les femmes, égalité des chances
15. Non-discrimination
16. Gestion financière saine
17. Autre (préciser dans votre commentaire)

Si la ligne vide est sélectionnée lors de l'enregistrement, il ne se fait pas et un message bloquant « Merci de sélectionner un type de constat » est affiché.



Depenses prêtes pour certification

Ce partenaire est de forme juridique publique

Ce partenaire ne récupère pas la TVA

Dépenses non incluses dans une déclaration de créance

n° de la dépense	Référence de document	Date du document	Emetteur	Catégorie de dépense	Poste de dépense	Date du paiement	Montant de la dépense affecté au projet	Commentaire du partenaire		
9332	test	2017-01-23	test	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	2017-01-23	150,00 €		<input checked="" type="checkbox"/> Contrôler <input type="checkbox"/> Mettre en attente	
Montant retravau au contrôle		Montant écrité	Type de contrat	Type de constat		Commentaire du contrôleur				
150		0.00 €		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Marchés publics Projets inéligibles Objectifs du projet non atteints Dépenses non éligibles Piste d'audit Marchés publics Aides d'Etat Instruments financiers Opérations génératrices de recettes Fiabilité des données et indicateurs Mesures d'information et de publicité Normes environnementales Options simplifiées en matière de coûts Pérennité des opérations Egalité entre les hommes et les femmes, égalité des chances Non-discrimination Gestion financière saine [Autre] (préciser dans votre commentaire) </div>						
9338	test	2017-02-13		Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	2017-02-13	150,00 €		<input checked="" type="checkbox"/> Contrôler <input type="checkbox"/> Mettre en attente	

Figure 75: Type de constat

Il faut donc :

- 1- Introduire la possibilité pour les contrôleurs de premier niveau de catégoriser les retraits effectués sur les dépenses présentées par les bénéficiaires.
- 2- Ajouter cette catégorisation également sur les dépenses de régularisations.
- 3- Ajouter dans l'export des dépenses une colonne dans laquelle est restituée (le cas échéant) la catégorie retenue par le contrôleur de premier niveau ou l'AG (dépenses de régularisation), afin que les données puissent être consolidées.

Si la dépense n'est pas justifiée de façon compréhensible ou qu'une pièce justificative manque, il peut mettre la dépense en attente et faire une demande de complément d'information par courriel au partenaire. Les demandes de complément d'information ne sont pas gérées automatiquement dans Synergie-CTE. Il n'y a pas de courriel automatique pour le cas de mise en attente. Les résultats de la demande de complément d'information sont à encoder dans Synergie-CTE par le contrôleur de premier niveau.

Pour valider les dépenses et les intégrer dans le rapport de contrôle, il faut cliquer sur



La page d'accueil du projet approuvé affiche désormais les dépenses contrôlées à inclure dans un rapport de contrôle validé et celles en attente.

FEDER | Liste des dépenses régularisées | Pièces justificatives

Dépenses en cours de saisie par l'opérateur
Pas de dépenses.

Dépenses en attente de contrôle par le CPN (étape 1)
Pas de dépenses.

Dépenses prêtes pour certification par le CPN (étape 2)
Pas de dépenses.

Dépenses en attente de complément d'information

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↓	Montant total ↓
	Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine	1	150,00 €
	Total	1	150,00 €

Dépenses contrôlées, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'un rapport de contrôle validé

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↓	Montant total ↓	Montant déclaré éligible par le contrôle de premier niveau ↓
	Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine	1	150,00 €	150,00 €
	Total	1	150,00 €	150,00 €

Figure 76: écran d'accueil financier

Le contrôleur va établir le rapport de contrôle validé (infos générales, liste de dépenses avec corrections, checklist du contrôleur de premier niveau, attestation de contrôle) et y inclure les dépenses contrôlées, dans la période de référence (ouverte par le programme dans le paramétrage pour ce projet).

Dépenses en attente de complément d'information

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↓	Montant total ↓
	Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine	1	1 300,00 €
	Total	1	1 300,00 €

Dépenses contrôlées, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'un rapport de contrôle validé

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↓	Montant total ↓	Montant déclaré éligible par le contrôle de premier niveau ↓
	Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine	2	1 560,00 €	1 550,00 €
	Total	2	1 560,00 €	1 550,00 €

Figure 77: accès aux dépenses à contrôler

Cliquez sur la loupe 



■ Dépenses contrôlées, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'un rapport de contrôle validé

Dépenses contrôlées mais n'ayant pas encore fait l'objet d'un rapport de contrôle validé du partenaire Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine

Dépenses n'ayant fait l'objet d'aucun rapport de contrôle

n° du rapport de contrôle	n° de la dépense	Référence du document	Date de document	Émetteur	Catégorie de dépense	Type de dépense	Date de paiement	Montant de la dépense affecté au projet	Commentaire du partenaire	Montant retenu de contrôle	Montant écarté	Commentaire du contrôleur		
	9333	20161101	2017-01-26	Ville d'Éttenmich	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	2017-01-26	150,00 €		150,00 €	0,00 €	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9334	2122555	2017-01-27	Bâillères Fischer	Dépenses d'infrastructure	Dépenses d'infrastructure	2017-01-27	25 000,00 €		25 000,00 €	0,00 €	ok	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total								25 150,00 €		25 150,00 €	0,00 €			

Annuler le contrôle des dépenses sélectionnées | Afficher la liste des rapports de contrôle

Figure 78: sélection des dépenses à contrôler

Le contrôleur peut sélectionner les dépenses en les cochant une par une puis cliquer sur « **afficher la liste des rapports de contrôle** ».

Accueil **Projet** Remboursements Décomptes

Projet | Rapports de contrôle

Liste des rapports de contrôle des dépenses

Émission	Partenaire	N° du rapport de contrôle	Date de validation	Montant	Statut	Inclus dans la déclaration de avances consolidées	Inclus dans le certificat A/C N°	Inclus dans l'appel de fonds N°	Liste des dépenses
Période du 2016-10-17 au 2017-01-19 pour les dépenses payées jusqu'au 2024-10-18									<input type="checkbox"/>

Figure 79: sélection des dépenses à contrôler

Cliquez sur  pour accéder au rapport de contrôle et y ajouter les dépenses contrôlées.

Coopération Territoriale Européenne **Synergies CTE 14-20** 

Interreg V-A FR-8-DE-LU (Grande Région) **interreg**
 Max Weber
 Contrôleur du Programme Interreg CFM
 Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine

Axe prioritaire 1 - Priorité d'investissement 1 - Objectif spécifique 1 : TESTPROJEKT (Ref : 2441 | 008-1-01-010 | Version : 8 | Approuvé)

2e appel à projets ouvert du 5 décembre 2016 jusqu'au 13 janvier 21

Accueil **Projet** Remboursements Décomptes

Projet | Rapports de contrôle

Créer un nouveau certificat

Sélectionnez le formulaire de certificat à utiliser :

- CERTIFICAT DE CONTRÔLE DE PREMIER NIVEAU TEST
- CERTIFICAT DE CONTRÔLE DE PREMIER NIVEAU TEST**
- Checklist pour le contrôle de premier niveau

Figure 80: sélection type rapport de contrôle

Le Programme INTERREG V A Grande Région utilisant deux taux de cofinancement FEDER différents (35 % pour les frais d'infrastructure et 60 % pour les autres catégories de dépenses), il est nécessaire, le cas échéant, de faire deux rapports de contrôle différents : un pour les frais d'infrastructure et un autre pour les autres dépenses. Dans le menu déroulant vous pouvez sélectionner le type de rapport qui correspond.



Synergie vous proposera automatiquement les dépenses à intégrer dans les différents rapports de contrôle, c'est-à-dire que vous pourrez uniquement sélectionner les frais d'infrastructure sous « rapport de contrôle (infrastructure) ». Les autres catégories de dépenses (proposées aussi automatiquement) devront faire l'objet d'un deuxième rapport de contrôle.

Projet TESTPROJEKT

Rapport de contrôle des dépenses pour le partenaire Région Alsace Champagne-Ardenne Lorraine

[Retour à la liste des rapports de contrôle](#)

Rapport de contrôle des dépenses de 0,00 € non validé

Changer le type de certificat à "final" (1 seul certificat final par partenaire)

 [Ajouter des dépenses](#)

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Checklist pour le contrôle de premier niveau 

- 1. Attestation de contrôle de 1er niveau sur pièces
- 2. dont la décomposition par catégorie de dépenses est la suivante :
- 3. Certifié :
- **I Informations relatives au projet et à l'opérateur**
 - 1. Informations relatives au projet et à l'opérateur
 - 2. Indications relatives à la cellule de contrôle de premier niveau de l'opérateur
 - 3. Indications relatives à la/les présente(s) déclaration(s) de créances
- **II Piste d'audit**
 - 1. Considérations générales / Critères d'éligibilité
 - 2. Eléments supplémentaires qui doivent être vérifiés lors d'un contrôle-sur-place
 - 3. Eligibilité en fonction des catégories de dépenses
 - 3.1 Frais de personnel
 - 3.2 Frais de personnel - Méthode 1 :
 - 3.3 Frais de personnel - Méthode 2 :
 - 3.4 Frais de personnel - Méthode 3 : Remboursement des dépenses sur la base des frais réellement encourus et décaissés
 - 3.5 Frais de bureau et frais administratifs et frais
 - 3.6 Frais de déplacement et d'hébergement
 - 3.7 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes
 - 3.8 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes
 - 3.9 Dépenses d'équipement
 - 3.10 Dépenses d'équipement
 - 3.11 Dépenses d'infrastructure
 - 3.12 Dépenses d'infrastructure
- 4. Conformité avec les règles applicables aux marchés publics
 - 4.1 Conformité avec les règles applicables aux marchés publics

Figure 81: ajouter des dépenses au rapport de contrôle

Cliquez sur  pour ajouter des dépenses au rapport de contrôle.

Cochez les dépenses pour les prendre en compte puis cliquez sur [Ajouter les dépenses sélectionnées](#)

Dépenses pouvant être incluses dans ce certificat

Ce rapport de contrôle des dépenses ne permet d'inclure que des dépenses payées avant le : 2024-10-19

Fonds de la dépense	Référence du document	Emetteur	Date de document	Date de paiement	Montant de la dépense affecté au projet	Commentaire	Montant retenu de contrôle	Commentaire de l'auditeur
FEDER	20170111	MM AG	2017-01-11	2017-01-11	1 500,00 €		1 500,00 €	ok
FEDER	20170112	MM AG	2017-01-12	2017-01-12	60,00 €		50,00 €	Écart de 10 Euro. Mauvaise saisie.

Tout cocher / Tout décocher [Ajouter les dépenses sélectionnées](#)

Figure 82: sélection des dépenses à ajouter



Une fois toutes les dépenses saisies dans le rapport de contrôle, il faut remplir les différents chapitres et cliquer sur « **Valider définitivement le document** »

Rapport de contrôle des dépenses de 1 550,00 € non validé

[Changer le type de certificat à "final" \(1 seul certificat final par partenaire\)](#)

 [Ajouter des dépenses au certificat](#)

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Checklist pour le contrôle de premier niveau 

- 1. [Attestation de contrôle de 1er niveau sur pièces](#)
- 2. [dont la décomposition par catégorie de dépenses est la suivante :](#)
- 3. [Certifié :](#)
- **I Informations relatives au projet et à l'opérateur**
 - 1. [Informations relatives au projet et à l'opérateur](#)
 - 2. [Indications relatives à la cellule de contrôle de premier niveau de l'opérateur](#)
 - 3. [Indications relatives à la\(les\) présente\(s\) déclaration\(s\) de créances](#)
- **II Piste d'audit**
 - 1. [Considérations générales / Critères d'éligibilité](#)
 - 2. [Éléments supplémentaires qui doivent être vérifiés lors d'un contrôle-sur-place](#)
 - 3. [Éligibilité en fonction des catégories de dépenses](#)
 - [3.1 Frais de personnel](#)
 - [3.2 Frais de personnel - Méthode 1 :](#)
 - [3.3 Frais de personnel - Méthode 2 :](#)
 - [3.4 Frais de personnel - Méthode 3 : Remboursement des dépenses sur la base des frais réellement encourus et décaissés](#)
 - [3.5 Frais de bureau et frais administratifs et frais](#)
 - [3.6 Frais de déplacement et d'hébergement](#)
 - [3.7 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes](#)
 - [3.8 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes](#)
 - [3.9 Dépenses d'équipement](#)
 - [3.10 Dépenses d'équipement](#)
 - [3.11 Dépenses d'infrastructure](#)
 - [3.12 Dépenses d'infrastructure](#)
- 4. [Conformité avec les règles applicables aux marchés publics](#)
 - [4.1 Conformité avec les règles applicables aux marchés publics](#)
- 5. [Contributions en nature](#)
- 6. [Conformité avec les règles relatives à l'information et à la communication](#)
- 7. [Conformité avec les autres dispositions communautaires](#)
- 8. [Description des résultats, observations et écarternements](#)
 - [8.1 Description des résultats, observations et écarternements](#)
 - [8.2 Conséquences et recommandations](#)
 - [8.3 Suites à donner](#)
- **III Signature du contrôleur**
 - 1. [Signature du contrôleur](#)



Figure 83: rapport de contrôle



Veillez ensuite imprimer, dater, et tamponner le document.
 Pour télécharger le document dans Synergie-CTE, veuillez scanner le document et suivre les instructions dans le chapitre : [téléchargement des documents](#)

Déclaration de créance consolidée

Le bénéficiaire chef de file va établir la déclaration de créance consolidée et y inclure les rapports de contrôle de la période de référence (ouverte par le programme dans le paramétrage pour ce projet).

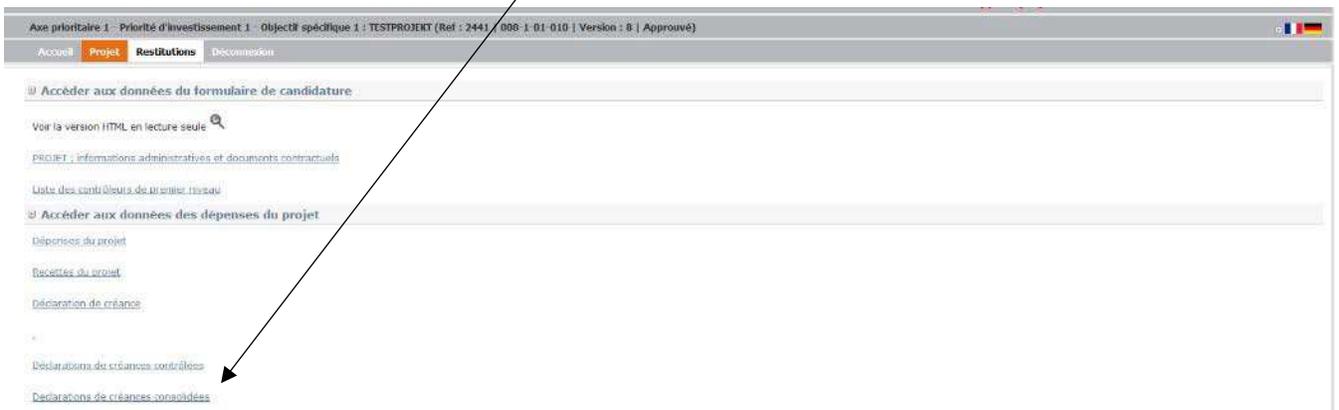


Figure 84: accès à la demande de créances consolidées

Cliquez sur  pour ajouter des rapports de contrôle à la demande de créances consolidées.



Figure 85: ajouter des rapports de contrôle à la demande de créances consolidées



Figure 86: sélection type déclaration de créance consolidée

Le Programme INTERREG V A Grande Région utilisant deux taux de cofinancement FEDER différents (35 % pour les frais d’infrastructure et 60 % pour les autres catégories de dépenses), il est nécessaire, le cas échéant, de faire deux déclarations de créance consolidées:

une pour les frais d’infrastructure et une autre pour les autres dépenses. Dans le menu déroulant vous pouvez sélectionner le type de déclaration qui correspond.

Synergie vous proposera automatiquement les dépenses à intégrer dans les déclarations de créance consolidées, c’est-à-dire que vous pourrez seulement sélectionner les frais d’infrastructure dans « déclarations de créance consolidées (infrastructure) ». Les autres catégories de dépenses (proposées aussi automatiquement) devront faire l’objet d’une deuxième déclaration de créance consolidée.

Cliquez sur « **Ajouter des rapports de contrôle à la déclaration de créance consolidée** » pour ajouter les dépenses contrôlées des partenaires à la déclaration de créance consolidée.



Figure 87: Ajouter des rapports de contrôle à la demande de créance consolidée





Figure 88: ajouter les rapports de contrôle sélectionnés

Sélectionnez les rapports de contrôle à introduire dans la déclaration de créance consolidée et cliquez ensuite sur « **ajouter les rapports de contrôle sélectionnés** ».

Renseignez ensuite les différents chapitres et une fois remplis, cliquez sur

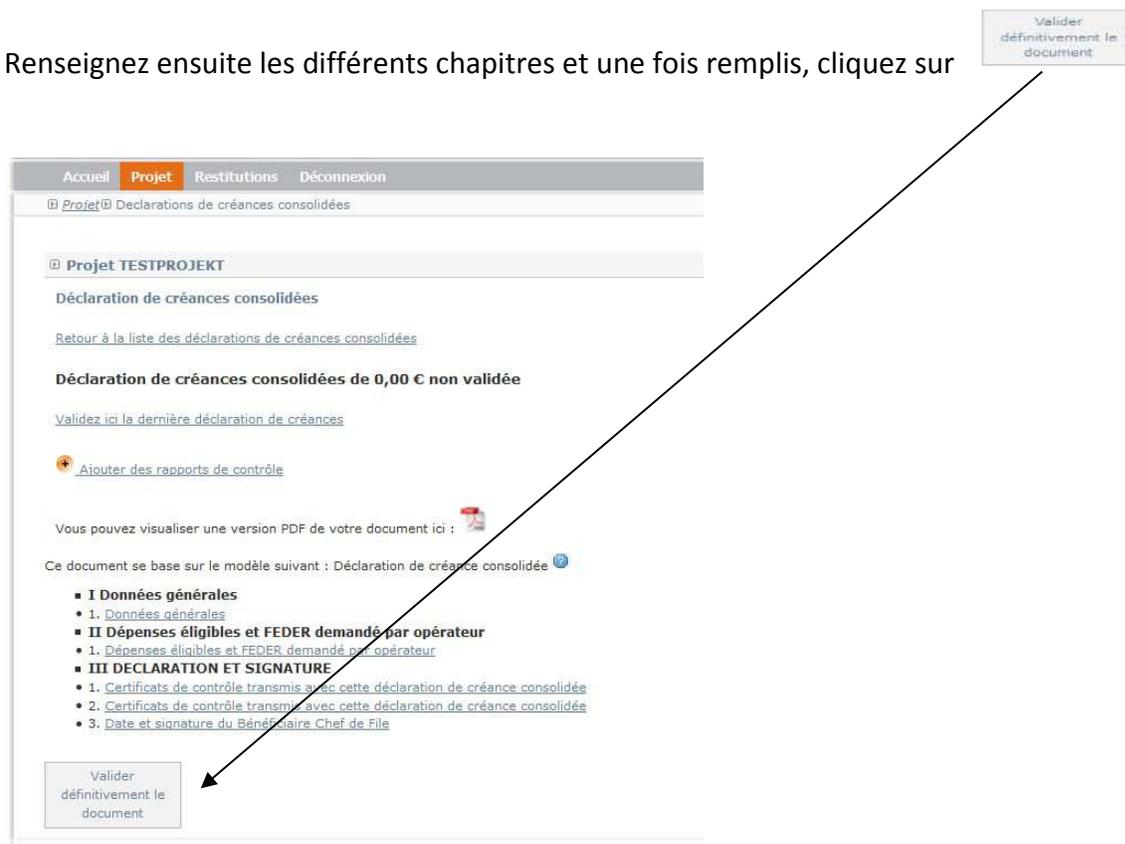


Figure 89: valider la demande de créance consolidée

Veillez ensuite imprimer, dater, et tamponner le document.

Pour télécharger le document dans Synergie-CTE, veuillez scanner le document et suivre les instructions dans le chapitre : [téléchargement des documents](#)



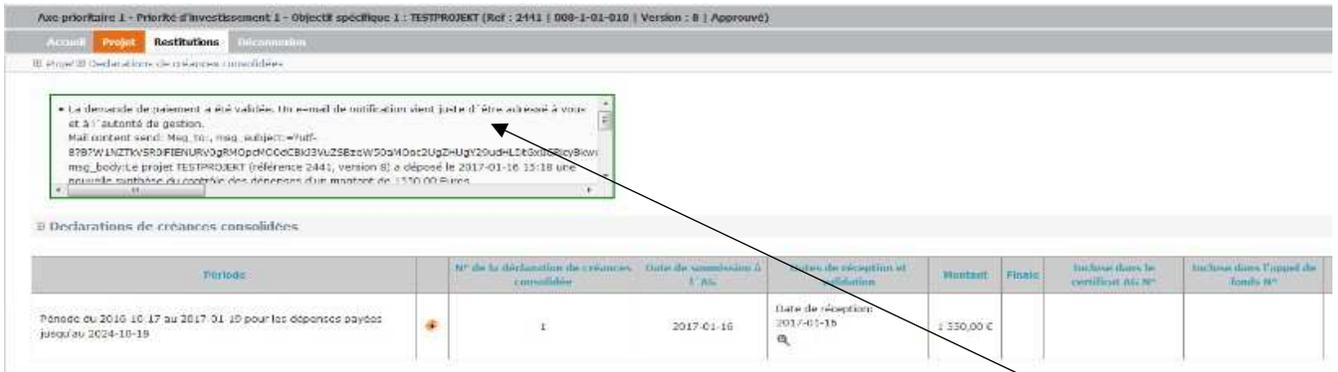


Figure 90: message automatique à l'Autorité de Gestion

Une fois que la déclaration de créance consolidée est validée, un message de confirmation s'affiche.

Dans une prochaine étape l'Autorité de Gestion va contrôler la déclaration de créance consolidée et produire un certificat AG, ainsi qu'une demande de versement qui seront transmis à l'Autorité de Certification.

L'Autorité de Certification effectuera le paiement du FEDER au bénéficiaire chef de file, qui, sur base des montants validés dans les rapports de contrôle, effectuera le versement du FEDER dû aux différents opérateurs du projet.

Suivi des versements projet et des reversements aux partenaires

① Liste des paiements reçus par les partenaires

Suivi du FEDER versé au projet

Nom du partenaire	Date de versement	N° séquentiel	Coefficient de référence	Reference de paiement	N° de paiement	Montant	Date de réception	Paiement pris en compte dans le certificat AG
DEPART	2013-03-13	1		MED 2013-03-13	1	43 933,08 €	2013-03-13	1
DEPART	2013-03-21	2		MED 2013-03-21	2	100 296,85 €	2013-03-24	2
DEPART	2013-03-25	3		MED 2013-03-25	3	134 087,85 €	2013-03-26	3
DEPART	2013-07-05	4		MED 2013-07-05	4	220 846,16 €	2013-07-05	4
DEPART	2014-02-24	5		MED 2014-02-24	5	243 343,42 €		5
DEPART	2014-02-26	6		MED 2014-02-26	6	624 985,32 €		6
DEPART	2015-01-27	7	7	MED 2015-01-27	7	36 253,83 €		7
Total						1 405 248,52 €		

Suivi du reversement FEDER par le Chef de file vers ses partenaires

Département

Nom du partenaire	Date de versement	N° séquentiel	Reference de paiement	N° de paiement	Montant	Date de réception
ASSOCIATION	2013-03-13		MED 2013-03-13	1	2 677,88 €	2013-03-13
ASSOCIATION	2013-03-21		MED 2013-03-21	2	2 718,58 €	
TOTAL					5 396,46 €	
ASSOCIATION	2013-07-07		MED 2013-07-07	3	6 814 €	2013-07-07
ASSOCIATION	2013-07-07		MED 2013-07-07	4	36 822,04 €	2013-07-07
ASSOCIATION	2013-05-30		MED 2013-05-30	5	37 255,51 €	2013-06-07
TOTAL					73 549,93 €	

Le 1^{er} tableau présente les versements du FEDER au chef de file par l'autorité de paiement, il contient :

- un **numéro séquentiel** qui fera le lien entre ce versement et le reversement aux partenaires (2nd tableau). Ce numéro est devenu obligatoire et remplace la colonne « N° de paiement » facultative qui sera donc supprimée dans une prochaine version.



- le **certificat AG de référence** qui permettra de lier cette ligne de versement à un certificat AG. Ce lien permet de pouvoir afficher le tableau de proposition de reversement aux différents partenaires établi dans le certificat AG.
- le **montant** global versé au chef de file pour l'ensemble des partenaires.
- la **date de réception** qui est le seul champ de ce tableau saisi par le chef de file. Cette saisie vaut validation par le chef de file du versement et ainsi l'autorité de paiement ne peut plus modifier cette ligne de versement. Le chef de file pourra supprimer cette date si le versement n'est pas inclus dans un prochain certificat AG (dont le calcul du montant FEDER proposé tient compte de ce versement).
- le « **paiement pris en compte dans un certificat AG numéro** » est une indication automatique du certificat AG dans lequel cette ligne de versement est prise en compte pour calculer le montant FEDER proposé (il s'agit donc d'un prochain certificat AG qui suivra par rapport à cette ligne de versement : le N°2 si cette ligne correspond au certificat AG N°1).
- un **lien** (non visible dans l'écran en exemple) **vers le tableau détaillant les reversements à faire aux différents partenaires**, tel qu'il a été établi dans le certificat AG de référence. Il contient aussi deux colonnes renseignées dynamiquement par le système sur le montant effectivement reversé par le chef de file au partenaire, et sur l'écart entre ces deux montants (entre le dû au partenaire et le reversé au partenaire).



Ce signal s'affiche pour alerter le chef d'une action à faire sur cette ligne de versement. En passant la souris sur cette icône, un message s'affiche avec le contenu de l'alerte. Il peut s'agir de :

- aucun reversement vers les partenaires n'a été effectué, avec la précision du délai qu'il a pour le faire (si ce délai en nombre de jours a été paramétré par le programme).
- il reste encore des reversements à faire pour des partenaires.
- le paiement a été entièrement reversé mais la somme des reversements aux partenaires est supérieure au montant du paiement.

Le 2nd tableau présente les reversements du FEDER du chef de file vers ses partenaires, il contient :

- des **lignes de rupture par partenaire** avec un sous-total des montants reversé au partenaire.
- un **numéro séquentiel** qui fait le lien entre cette ligne de reversement et le versement au projet (1er tableau). Ce numéro est devenu obligatoire et remplace la colonne « N° de paiement » facultative qui sera donc supprimée dans une prochaine version.
- le **montant** reversé au partenaire par le chef de file.
- la **date de réception** qui est le seul champ de ce tableau saisi par le partenaire. Cette saisie vaut validation par le partenaire du reversement et ainsi le chef de file ne peut plus modifier cette ligne de versement. Le



chef de file pourra supprimer cette date si le versement dont il est issu n'est pas inclus dans un prochain certificat AG (dont le calcul du montant FEDER proposé tient compte du versement).

Téléchargement des documents dans Synergie-CTE



Afin d'éviter l'envoi de déclarations de créances, déclarations de créances consolidées et rapport de contrôle au secrétariat par courriel ou par courrier, il est désormais possible de télécharger tous les documents du circuit financier dans Synergie-CTE.

Pour télécharger les documents, veuillez cliquer sur

[PROJET : informations administratives et documents \(documents financiers inclus\)](#)

Figure 91: Téléchargement des documents dans Synergie-CTE

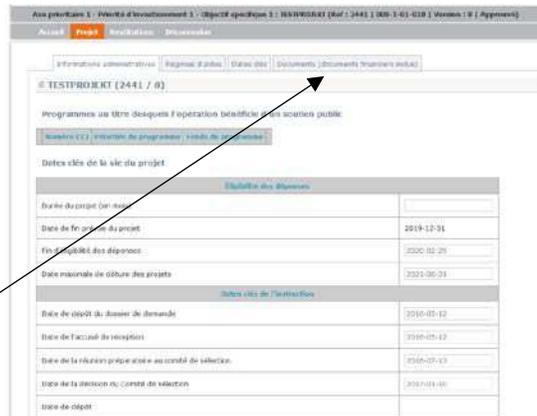
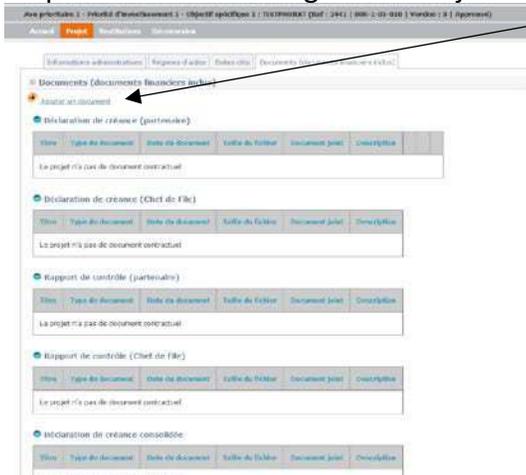


Figure 92: Téléchargement des documents dans Synergie-CTE

Cliquez ensuite sur l'onglet et sur ajouter un document



En fonction de votre profil de droit vous pourrez télécharger les documents suivants (circuit financier)

- Déclaration de créance de l'opérateur (téléchargement par l'opérateur)
- Déclaration de créance du bénéficiaire Chef de File (téléchargement par le bénéficiaire chef de file)
- Rapport de contrôle des dépenses de l'opérateur (téléchargement par le CPN)
- Rapport de contrôle des dépenses du bénéficiaire Chef de File (téléchargement par le CPN du bénéficiaire chef de file)
- Déclaration de créance consolidée (téléchargement par le bénéficiaire chef de file)

La différenciation est nécessaire afin que le droit de suppression d'un document soit bien paramétrable et accessible qu'aux personnes autorisées.



Figure 93: Téléchargement des documents dans Synergie-CTE

Cliquez sur enregistrer pour sauvegarder votre document.

L'équipe du Secrétariat Conjoint INTERREG V A Grande Région se tient à votre disposition pour toute question relative au système informatique Synergie-CTE.



Vous pouvez nous contacter en utilisant :

- Le forum sur site web (<http://www.interreg-gr.eu/fr/synergie-2/>)
- L'adresse mail : synergie@interreg-gr.lu
- Le numéro de téléphone : 00 352 / 247- 80 188



Répertoire des illustrations

Figure 1: contrôle de cohérence.....	4
Figure 2:écran d'accès	5
Figure 3: accès mot de passe.....	5
Figure 4: changement de langue	6
Figure 5: champs obligatoires.....	6
Figure 6: icônes importantes	6
Figure 7: identification du projet.....	7
Figure 8: navigation dans le formulaire	7
Figure 9: navigation	7
Figure 10: bouton enregistrer.....	7
Figure 11: saisie terminée.....	8
Figure 12: message d'enregistrement	8
Figure 13: avancement de la saisie	8
Figure 14: champs obligatoires.....	9
Figure 15: éléments principaux	9
Figure 16: onglet description.....	10
Figure 17: éléments principaux du projet.....	10
Figure 18: partenaires	11
Figure 19: saisie partenaire	14
Figure 20: saisie partenaire	15
Figure 21: plan de financement.....	16
Figure 22: liste des contacts	17
Figure 23: coordonnées bancaires.....	17
Figure 24: formulaire de candidature	18
Figure 25: saisie du budget.....	19
Figure 26: gestion des postes de dépenses	19
Figure 27: gestion des postes de dépenses	20
Figure 28: gestion des postes de dépenses	20
Figure 29: saisie du plan de travail.....	21
Figure 30: saisie du plan de travail.....	21
Figure 31: saisie du type d'action	22



Figure 32: Créer un type d'action	23
Figure 33: sélectionner les partenaires participants.....	24
Figure 34: sélectionner la localisation	24
Figure 35: saisie des livrables.....	25
Figure 36: saisie des livrables.....	25
Figure 37: ajouter un livrable et descriptif du livrable	26
Figure 38: changement du tri des types d'action et des actions	27
Figure 39: soumission du formulaire	27
Figure 40: contrôle de cohérence	28
Figure 41: restitutions PDF	29
Figure 42: restitutions PDF	29
Figure 43: restitutions PDF	30
Figure 44: téléchargement documents contractuels	30
Figure 45: téléchargement documents contractuels	31
Figure 46: téléchargement documents contractuels	31
Figure 47: accès aux dépenses du projet	35
Figure 48: ajouter une dépense.....	35
Figure 49: écran de saisie de dépense	36
Figure 50: Saisie des frais de bureau et frais administratifs.....	38
Figure 51: dépenses en cours de saisie.....	38
Figure 52: message clignotant	39
Figure 53: accès à la validation des dépenses.....	40
Figure 54: validation des dépenses.....	40
Figure 55: saisie des recettes.....	41
Figure 56: déclarer des recettes	41
Figure 57: tableau récapitulatif des recettes	42
Figure 58: accès aux déclarations de créance.....	42
Figure 59: ajouter une déclaration de créance.....	43
Figure 60: ajouter des dépenses à la déclaration de créance	43
Figure 61: ajouter des dépenses à la déclaration de créance	43
Figure 62: sélectionner les dépenses à ajouter.....	44
Figure 63: tableau récapitulatif	44
Figure 64: validation définitive du document	45
Figure 65: écran d'accueil contrôleur de premier niveau	45



Figure 66: accès au contrôle des dépenses.....	46
Figure 67: certification des dépenses	46
Figure 68: certification des dépenses	46
Figure 69: certification des dépenses	47
Figure 70: Type de constat	49
Figure 71: écran d'accueil financier	50
Figure 72: accès aux dépenses à contrôler	50
Figure 73: sélection des dépenses à contrôler.....	51
Figure 74: sélection des dépenses à contrôler.....	51
Figure 75: sélection type rapport de contrôle	51
Figure 76: ajouter des dépenses au rapport de contrôle	52
Figure 77: sélection des dépenses à ajouter.....	52
Figure 78: rapport de contrôle.....	53
Figure 79: accès à la demande de créances consolidées	54
Figure 80: ajouter des rapports de contrôle à la demande de créances consolidées	54
Figure 81: sélection type déclaration de créance consolidée	55
Figure 82: Ajouter des rapports de contrôle à la demande de créance consolidée	55
Figure 83: ajouter les rapports de contrôle sélectionnés	56
Figure 84: valider la demande de créance consolidée	56
Figure 85: message automatique à l'Autorité de Gestion.....	57
Figure 86: Téléchargement des documents dans Synergie-CTE.....	59
Figure 87: Téléchargement des documents dans Synergie-CTE.....	59
Figure 88: Téléchargement des documents dans Synergie-CTE.....	60



