

Points importants pour la saisie de la demande de concours FEDER pour les projets du 3^e appel à projets

- Veillez à commencer le plus tôt possible avec la saisie de la demande de concours FEDER, car la saisie des données dans Synergie-CTE peut s'avérer très longue.
- Veillez à contrôler et si nécessaire à corriger les données de base du projet saisies au préalable par le Secrétariat Conjoint.
- Pour accéder à la saisie des organismes, des partenaires, de leurs coordonnées respectives et des plans de financement, veuillez cliquer sur l'encart encadré en vert « Synthèse des principaux éléments saisis dans le formulaire » se trouvant sur la page d'accueil de votre projet et faire la saisie des données des partenaires dans les onglets prévus à cet effet.
- Veillez à saisir les données dans l'ordre suivant:
 - Contrôle et finalisation de l'encodage des données de base de votre projet
 - Saisie des organismes et des partenaires ainsi que de leurs coordonnées -

Pour la personne responsable du projet chez votre partenaire, veuillez sélectionner les profils de droit suivants : **Coordinateur du projet (profil chef de file) et Coordinateur du projet (profil partenaire)**

Si, lors de la saisie des coordonnées des partenaires, vous ne parvenez pas à enregistrer car l'adresse courriel du partenaire existe déjà dans Synergie-CTE, merci de bien vouloir procéder à la saisie de l'adresse courriel du partenaire concerné comme suit : **00prénom.nom@domain.de/fr/be/lu**. Le Secrétariat Conjoint procèdera ultérieurement à sa correction. A cette fin, pensez à transmettre une liste des personnes / adresses courriel concernées à : synergie@interreg-gr.lu.

- Saisie des plans de financement pour chaque partenaire. Veillez à respecter l'ordre de saisie, comme suit :
 1. Montant total éligible
 2. Cofinancements
 3. Montant FEDER
- Saisie du budget : veuillez commencer par la création de toutes les sous-catégories nécessaires pour votre projet. Pour des raisons de protection des données, nous vous conseillons de ne pas indiquer le nom et le prénom des personnes employées sur le projet mais uniquement le titre de leur fonction et le taux d'affectation au projet.
- Saisie de la partie C « description du projet »
- Saisie du plan de travail du projet.

- Veuillez prendre note que pour la saisie du budget et des montants dans le plan de financement, la virgule est à remplacer par un point.
- Veuillez également noter que tous les champs jaunes sont obligatoires. Tant que ces champs ne sont pas renseignés, il ne vous sera pas possible d'enregistrer la demande de concours FEDER.
- Veuillez prendre en compte que la limitation des caractères pour toutes les rubriques de la partie C est de **10.000 caractères** par langue, **espaces inclus**, à l'exception du chapitre C10. « Principes horizontaux » pour lequel le texte saisi pour chaque principe horizontal ne peut pas dépasser 750 caractères par langue (espace inclus).
- Synergie n'acceptant pas tous les formats, nous vous conseillons de copier/coller le texte dans le bloc-notes puis de le transférer du bloc-notes dans Synergie-CTE, afin de supprimer tout formatage incompatible avec Synergie-CTE.
- Veuillez à effectuer régulièrement un contrôle de cohérence, afin que le logiciel puisse vous indiquer les données manquantes, erronées ou incohérentes. Le bouton pour effectuer le contrôle de cohérence se trouve en bas de l'écran d'accueil de la demande de concours FEDER. Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous donner les résultats du contrôle ; vous pouvez fermer celle-ci à tout moment sans quitter complètement Synergie-CTE.
- Veuillez noter que les champs jaunes liés à la colonne « Rôle dans la réalisation du projet » (partie B, chapitre 2.1 « liste des partenaires » consacré à la saisie des partenaires) sont obligatoires et doivent uniquement être complétés pour les partenaires méthodologiques ainsi que les partenaires hors-zone, tel que présenté dans le document de travail Word. Pour les champs obligatoires restants (bénéficiaire chef de file et partenaires du projet), merci d'inscrire un « X », afin que le contrôle de cohérence pour cette partie puisse s'effectuer correctement.
- Lors de la saisie des livrables dans le chapitre 1.5 « Plan de travail », il vous est demandé d'indiquer un budget prévisionnel par livrable saisi. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'indiquer un budget par livrable et que les champs intitulés « Budget indicatif » (pour chaque livrable) ne doivent par conséquent pas être remplis.
- Veuillez noter que tous les documents complémentaires (attestations, etc.) doivent être téléchargés au format PDF dans Synergie-CTE [sous « Accéder aux informations administratives du projet » => « Documents (documents financiers inclus) »] dans la catégorie de document correspondante (« type de document »). Veuillez également vous assurer de télécharger un PDF séparé par attestation et par partenaire de projet. Les attestations ne sont à soumettre que dans la langue du signataire (français ou allemand), par projet et par partenaire. Des informations sur la dénomination exacte des documents sont disponibles sur notre site Internet sous « Documents » dans un guide intitulé « Dénomination documents_Benennung Dokumente_Synergie ».

- Veuillez noter que le chapitre « 1.6 Chronogramme du projet » sert à visualiser le plan de travail sur la durée du projet (diagramme GANTT). Il n'y a pas de saisie à faire dans ce chapitre qui est un simple chapitre de restitution.

Si vous rencontrez des difficultés durant la saisie de la demande de concours FEDER dans Synergie-CTE, vous pouvez prendre l'attache de votre point de contact. Les coordonnées sont disponibles sur le site web du programme accessible sous le lien suivant : <http://www.interreg-gr.eu/fr/points-de-contact>. Vous pouvez également contacter l'équipe Synergie-CTE par mail : synergie@interreg-gr.lu ou par téléphone au 00352-247-80188.