

# PROGRAMME **2021-2027**

Manuel du programme pour les candidats et bénéficiaires

Fiche 12

## Mise en œuvre et reporting

---

Version 2  
du 25 novembre 2025

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>DEMANDE DE VERSEMENT COMPLÈTE</b>	<b>3</b>
1.1	Rythme de transmission des demandes de versement et dégagement d'office	3
1.1.1	Rythme de transmission d'une demande de versement	3
1.1.2	Dégagement d'office	3
1.2	Contenu d'une demande de versement complète	4
1.3	Les demandes de versement individuelles	4
1.3.1	Modalités de présentation des dépenses dans une demande de versement individuelle	4
1.3.2	Communication	4
1.3.3	Lieu de conservation des pièces justificatives originales	4
1.3.4	Comptabilité séparée	5
1.3.5	Validation et signature de la demande de versement individuelle	5
1.4	La déclaration des ressources perçues dans le cadre du projet	5
1.5	Cas particulier de la dernière demande de versement	6
1.6	La déclaration des indicateurs réalisés	6
1.7	Les demandes de versement projet	6
<b>2.</b>	<b>RENCONTRE À MI-PARCOURS</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>RAPPORT FINAL</b>	<b>7</b>

## **1. Demande de versement complète**

### **1.1 Rythme de transmission des demandes de versement et dégagement d'office**

#### **1.1.1 Rythme de transmission d'une demande de versement**

Tout au long de la mise en œuvre du projet, plusieurs demandes de versement doivent être produites dans l'outil Synergie-CTE et transmises à l'Autorité de gestion selon un rythme défini. Ces demandes de versement permettent à la fois de transmettre des informations financières et non financières. La transmission d'une demande de versement complète est nécessaire pour pouvoir obtenir le versement des fonds européens attribués au projet.

Afin de garantir une consommation régulière des fonds, le porteur de projet et ses partenaires réalisant des dépenses sont tenus de faire parvenir à l'Autorité de gestion au moins deux demandes de versement complètes par an. S'il le souhaite, le projet a la possibilité de convenir avec l'Autorité de gestion d'une fréquence plus importante.

Les délais exacts de présentation des demandes de versement à l'Autorité de gestion sont arrêtés d'un commun accord entre l'Autorité de gestion et le partenariat de projet au moment du démarrage du projet (en général, lors de la réunion dite « Kick-off »). Ces délais sont ensuite consignés dans un courrier émis par l'Autorité de gestion à l'attention du porteur de projet. Le porteur de projet et ses partenaires réalisant des dépenses s'engagent à respecter le calendrier fixé.

#### **1.1.2 Dégagement d'office**

Le programme est soumis à la règle dite du « dégagement d'office », conformément à laquelle il se doit de mobiliser rapidement et régulièrement les fonds européens mis à sa disposition, faute de quoi les montants non dépensés seront définitivement perdus. Ainsi, pour garantir le bon fonctionnement du programme, il est indispensable que les projets cofinancés réalisent leurs dépenses conformément à leur calendrier prévisionnel, puis les transmettent régulièrement à l'Autorité de gestion dans des demandes de versement.

Chaque projet est donc tenu de respecter le calendrier prévisionnel de ses dépenses, mais aussi de respecter ses échéances fixées pour la présentation de ses demandes de versement à l'Autorité de gestion.

Attention : l'Autorité de gestion se réserve le droit de demander la transmission de demandes de versement supplémentaires en cas de risque élevé de dégagement d'office pour une année donnée. En cas de dégagement d'office d'une partie des fonds communautaires du programme, la diminution de l'enveloppe globale du programme serait répercutée sur les montant de fonds européens attribués aux projets responsables de cette situation pour cause de non-respect de leurs engagements en termes de rythme de réalisation de leurs dépenses ou de présentation de leurs demandes de versements.

## **1.2 Contenu d'une demande de versement complète**

Une demande de versement complète est composée des éléments suivants :

- D'une demande de versement individuelle (DVi) pour chaque bénéficiaire, y compris pour le porteur de projet, accompagnée des pièces justificatives correspondantes relatives notamment aux dépenses et au respect des obligations de communication
- D'une demande de versement projet (DVp) réalisée par le porteur de projet, comprenant notamment un état d'avancement de la mise en œuvre du plan de travail
- Des informations et pièces justificatives relatives au niveau d'atteinte des valeurs cibles fixées pour la contribution du projet aux indicateurs de réalisation et de résultat fournies par le porteur du projet, en coordination avec ses partenaires
- Des informations et pièces justificatives des ressources perçues dans le cadre du projet, fournies par chaque bénéficiaire, y compris le porteur de projet

Les éléments de chaque demande de versement sont transmis par les bénéficiaires et le porteur du projet et vérifiés par l'Autorité de gestion via l'outil informatique Synergie-CTE. Ils permettent à l'Autorité de gestion de déterminer le montant de fonds européens à verser au projet, en fonction des résultats des vérifications administratives qu'elle réalise.

## **1.3 Les demandes de versement individuelles**

### **1.3.1 Modalités de présentation des dépenses dans une demande de versement individuelle**

Chaque bénéficiaire saisit ses dépenses dans l'outil Synergie-CTE puis procède à leur validation en ligne. Lors de la saisie de ces dépenses, les pièces justificatives afférentes (pièces relatives aux dépenses et aux marchés publics le cas échéant) doivent être téléchargées par le bénéficiaire dans l'outil Synergie-CTE. Pour plus de détails concernant les pièces justificatives à fournir pour chaque type de dépense, voir la fiche n°4 « Éligibilité des dépenses ».

Chaque bénéficiaire crée ensuite sa demande de versement individuelle (DVi) dans l'outil Synergie-CTE, dans laquelle il inclut les dépenses préalablement saisies, justifiées puis validées. Il renseigne également des informations concernant les éléments détaillés ci-après.

### **1.3.2 Communication**

Chaque bénéficiaire décrit les mesures de communication mises en œuvre dans la partie dédiée de la DVi. Les justificatifs correspondants doivent également être téléchargés dans l'outil Synergie-CTE. Les règles applicables en matière de communication sont détaillées dans la fiche n°9 « Information, communication et visibilité ».

### **1.3.3 Lieu de conservation des pièces justificatives originales**

Chaque bénéficiaire renseigne le lieu de conservation des pièces justificatives originales dans la partie dédiée de la DVi. Les règles applicables en la matière sont détaillées dans la fiche n°4 « Éligibilité des dépenses ».

#### **1.3.4 Comptabilité séparée**

Chaque bénéficiaire décrit les mesures mises en place pour la tenue d'une comptabilité séparée ou de l'utilisation des codes comptables appropriés pour toutes les transactions relatives au projet dans la partie dédiée de la DVi.

#### **1.3.5 Validation et signature de la demande de versement individuelle**

Une fois la DVi créée puis complétée par les informations nécessaires, chaque bénéficiaire valide sa DVi, la génère en PDF et y appose les signatures requises.

D'une part, la DVi doit être signée par le représentant légal du partenaire ayant effectué les dépenses.

D'autre part, l'acquittement de chacune des dépenses réelles présentées doit également y être attesté, soit par la transmission des extraits de compte bancaires, soit par la signature de la DVi par la personne habilitée à attester du décaissement des dépenses réelles présentées. Pour plus de détails concernant la justification de l'acquittement des dépenses, voir le point 2.2.2 de la fiche n°4 « Eligibilité des dépenses ».

Concernant la signature, il peut s'agir d'une signature manuscrite apposée sur le document imprimé, qui sera ensuite scanné. Il peut également s'agir d'une signature électronique qualifiée ou reposant sur un certificat de signature électronique qualifié, apposée directement sur le document en version électronique. Une fois dûment signé, le document est à télécharger dans l'outil Synergie-CTE.

### **1.4 La déclaration des ressources perçues dans le cadre du projet**

Chaque bénéficiaire saisit dans l'outil Synergie-CTE, dans la rubrique « Flux financiers », les ressources qu'il a perçues dans le cadre du projet. Ces flux financiers comprennent :

- Les fonds européens (FEDER) versés au porteur de projet par l'Autorité de gestion au fur et à mesure du contrôle des demandes de versement. Chaque versement est renseigné par l'Autorité de gestion. Puis le porteur de projet en accuse réception en saisissant la date de réception.
- Le cas échéant, les reversements de fonds européens (FEDER) du porteur de projet à ses partenaires après chaque versement de l'Autorité de gestion. Chaque versement est renseigné par le porteur de projet. Puis le partenaire destinataire des fonds en accuse réception en saisissant la date de réception.
- Les cofinancements nationaux (éligibles et suisses inéligibles). Chaque partenaire français ou allemand effectuant des dépenses et percevant des cofinancements nationaux doit enregistrer les sommes perçues dans l'encart « Liste des cofinancements nationaux perçus » de la rubrique « Flux financiers du projet ».

Les montants enregistrés dans la rubrique « Flux financiers du projet » de l'outil Synergie-CTE doivent être complétées par des justificatifs de leur encaissement ou de leur versement. Ces justificatifs peuvent prendre la forme d'extraits de comptes ou d'extraits de logiciels comptables faisant apparaître la date d'encaissement ou de versement. Au moment de renseigner sa DVi,

chaque bénéficiaire indique dans une partie dédiée, si la rubrique « Flux financiers du projet » a bien été mise à jour.

## **1.5 Cas particulier de la dernière demande de versement**

Au moment de la dernière demande de versement du projet, la rubrique « Flux financiers du projet » dans Synergie-CTE doit être à jour de la totalité des ressources réelles perçues par chaque bénéficiaire. Le porteur de projet doit, le cas échéant, avoir rempli ses obligations financières (voir fiche n°10 « Cycle de vie du projet », point 4) et avoir effectué et saisi dans Synergie CTE les derniers reversements de la contribution FEDER à ses partenaires.

Après avoir renseigné la totalité des ressources perçues dans le cadre du projet, chaque bénéficiaire génère en PDF une attestation intitulée « Récapitulatif des ressources perçues » depuis la rubrique « Flux financiers du projet » retraçant tous les montants perçus et y appose la signature de son représentant légal.

Concernant la signature, il peut, par exemple, s'agir d'une signature manuscrite apposée sur le document imprimé, qui sera ensuite scanné. Il peut également s'agir d'une signature électronique qualifiée ou reposant sur un certificat de signature électronique qualifié, apposée directement sur le document en version électronique. Une fois dûment signé, le document est à télécharger dans l'outil Synergie-CTE.

## **1.6 La déclaration des indicateurs réalisés**

Le porteur de projet renseigne le niveau d'atteinte des valeurs cibles fixées pour les indicateurs de réalisation et de résultat du projet et joint les justificatifs correspondants dans la rubrique « Indicateurs » de l'outil Synergie-CTE. Pour ce faire, il centralise, avant chaque demande de versement, les informations fournies par ses partenaires impliqués dans la mise en œuvre des actions prévues dans le plan de travail. Pour plus de détails concernant la justification des indicateurs, voir le « guide des indicateurs », accessible sur le site internet du programme.

Attention : concernant certains indicateurs de résultat, il sera nécessaire de transmettre des informations dans Synergie-CTE jusqu'à un an après la fin de la mise en œuvre du projet. Dans ce cas, les informations seront transmises en dehors du cadre habituel des demandes de versement.

## **1.7 Les demandes de versement projet**

Une fois que chaque partenaire effectuant des dépenses (y compris le porteur de projet) a finalisé sa DV<sub>i</sub>, le porteur de projet crée via l'outil Synergie-CTE une demande de versement projet (DV<sub>p</sub>). Il intègre dans la DV<sub>p</sub> l'ensemble des DV<sub>i</sub> établies. Ensuite, il renseigne les informations qualitatives relatives à l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan de travail du projet. En cas de retards ou difficultés rencontrées, les informations renseignées doivent indiquer les solutions trouvées pour mener à bien le projet. Le porteur de projet indique également dans une partie dédiée, si la rubrique « Indicateurs » a bien été mise à jour.

Une fois l'ensemble des éléments présentés aux points 3, 4, 5 et 6 effectués, le porteur de projet valide la DV<sub>p</sub> et informe l'Autorité de gestion par e-mail du dépôt de sa demande de versement.

Le caractère complet d'une demande de versement est établi par l'Autorité de gestion et fait l'objet d'une notification au porteur de projet. Dans le cas où la demande de versement est incomplète

(par exemple si la DVp n'est pas validée ou si les chapitres relatifs à l'état d'avancement du plan de travail ou des indicateurs ne sont pas complétés), le porteur de projet en est informé et doit fournir les éléments manquants.

Pour plus d'informations relatives au contrôle de la demande de versement, voir la fiche n°13 « contrôles, paiement des fonds et audits ».

## 2. Rencontre à mi-parcours

Lorsque le projet atteint environ la moitié de sa période de réalisation, une réunion est organisée par l'Autorité de gestion et le Secrétariat conjoint, afin de faire le point avec le porteur du projet et ses partenaires sur la mise en œuvre du projet.

La réunion d'examen à mi-parcours permet notamment d'aborder les aspects suivants :

- L'état de la mise en œuvre des actions prévues dans le plan de travail ;
- L'état de la mise en œuvre des mesures de communication prévues ;
- L'état des lieux de l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs du projet ;
- L'état des lieux de la mise en œuvre financière du projet (dépenses réalisées, dépenses en attente de complément d'information et ressources perçues) ;
- Le bilan à mi-parcours des vérifications de gestion : points à améliorer (le cas échéant)
- Les modifications éventuelles à prévoir ;
- Les difficultés éventuelles rencontrées ;
- Le rappel des prochaines étapes (prochaines demandes de versement, rapport final, procédures de clôture)

## 3. Rapport final

Le porteur de projet, en lien avec ses partenaires, rédige et transmet à l'Autorité de gestion via l'outil Synergie-CTE le rapport final. Il constitue ainsi une pièce obligatoire pour permettre la clôture du projet.

Lorsque le rapport final du projet appelle des compléments, précisions ou modifications, le porteur de projet en est informé par courriel. Une fois que le rapport final du projet est jugé complet et satisfaisant, celui-ci peut être validé formellement par l'Autorité de gestion dans l'outil Synergie-CTE. Le porteur de projet sera informé de cette validation.