

Guide utilisateurs SYNERGIE-CTE

Effectuer une demande de versement



Sommaire

Informations préalables	1
A quoi sert l'outil SYNERGIE-CTE ?	2
Comment accéder à l'outil SYNERGIE-CTE ?	2
Comment vous connecter à SYNERGIE-CTE et gérer votre mot de passe ?	3
Comment accéder à votre projet ?	4
Choisir la langue d'affichage dans SYNERGIE-CTE	4
Dans quelles rubriques aurez-vous besoin d'aller ?	5
Effectuer une demande de versement dans SYNERGIE-CTE	6
Contenu et finalité d'une demande de versement	7
Schéma global d'une demande de versement	8
Volet 1 : Remontée des dépenses	9
Etape n°1 : Saisir les dépenses dans SYNERGIE-CTE (partenaires et porteur de projet)	10
Saisir une dépense	12
Cas particulier de la dépense « Frais de préparation du projet »	23
Fonctionnalités de l'écran « Dépenses du projet »	28
1. Ajout d'une dépense	29
2. Affichage des dépenses	29
3. Enchaînement des statuts d'une dépense	31
4. Exports des dépenses	32
Actions possibles sur une dépense « en cours de saisie »	33
1. Trier les dépenses	34
2. Visualiser le détail d'une dépense	35
3. Modifier une dépense au statut « En cours de saisie »	36
4. Supprimer une dépense au statut « En cours de saisie »	37
Etape n°2 : Effectuer une demande de versement individuelle (partenaires et porteur de projet)	38
Action n°1 : Valider les dépenses	39
Action n°2 : Constituer la demande de versement individuelle	43
Ajouter des dépenses à la demande de versement individuelle	45
Renseigner la rubrique « 2. Lieu de conservation des pièces justificatives originales »	48
Vérifier et corriger les données	49
Valider la demande de versement individuelle	55

Imprimer la demande de versement individuelle.....	56
Faire signer la demande de versement individuelle.....	57
Fournir la preuve de l'acquittement des dépenses présentées.....	58
Joindre les copies des pièces justificatives.....	59
Envoyer la demande de versement individuelle au porteur de projet.....	60
Etape n°3 : Effectuer une demande de versement projet (porteur de projet uniquement).....	61
Action n°1 : Valider les dépenses des partenaires.....	62
Action n°2 : Constituer la demande de versement projet.....	65
Intégrer des demandes de versement individuelles à la demande de versement projet.....	67
Consulter la rubrique 2. Liste des dépenses présentées (synthèse).....	70
Vérifier et corriger les données.....	71
Valider la demande de versement projet.....	74
Imprimer la demande de versement projet.....	75
Faire signer la demande de versement projet.....	76
Cas particulier : Constitution d'une demande de versement dans le cas où seul le porteur de projet réalise des dépenses.....	77
Volet 2 : Remontée des livrables.....	78
Remplir le rapport de livrables.....	79
Imprimer le rapport de livrables.....	79
Signer le rapport de livrables.....	79
Joindre les copies des pièces justificatives.....	79
Envoi de la demande de versement complète à l'Autorité de gestion.....	80
Envoyer la demande de versement complète.....	81
Actions à réaliser au plus tard lors de la dernière demande de versement.....	82
Contenu et finalité des données complémentaires à saisir dans SYNERGIE-CTE.....	83
Saisir les recettes.....	84
Saisir les flux financiers du projet.....	87
1. Versement par l'Autorité de gestion du FEDER au porteur de projet.....	88
2. Reversement par le porteur de projet d'une partie du FEDER perçu à ses partenaires.....	90
3. Versement de subventions / cofinancements nationaux entre partenaires.....	96
4. Saisie des éventuels recouvrements de sommes indûment perçues.....	99
Fiches pratiques.....	100
Fiche pratique n°1 : Gérer votre mot de passe.....	101
Fiche pratique n°2 : Imprimer un document PDF à partir de SYNERGIE-CTE.....	105
Fiche pratique n°3 : Exporter les données relatives aux dépenses dans un tableur.....	109

Informations préalables

A quoi sert l'outil SYNERGIE-CTE ?

L'outil « SYNERGIE-CTE » est l'outil informatique qui vous permet de réaliser les formalités nécessaires à l'obtention de fonds européens dans le cadre du Programme INTERREG Rhin Supérieur, c'est-à-dire :

- déposer un formulaire de demande de cofinancement auprès du Programme INTERREG V Rhin Supérieur
- effectuer les demandes de versement et le suivi financier du projet

Comment accéder à l'outil SYNERGIE-CTE ?

L'outil SYNERGIE-CTE est un outil informatique accessible depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet et ne nécessite aucune installation spécifique sur votre ordinateur. Il fonctionne avec tous les navigateurs Internet (Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari, etc.).

Vous pouvez **accéder à l'application SYNERGIE-CTE** de plusieurs manières:

- Soit via le site Internet du Programme INTERREG V Rhin Supérieur:

- Lien (FR) : <http://www.interreg-rhin-sup.eu/>
- Lien (DE) : <http://www.interreg-oberrhein.eu/>

➔ Cliquez ensuite sur « SYNERGIE » en bas de page :



- Soit via le lien direct de l'outil :

- Lien (FR/DE) : <https://cte.synergie-europe.fr>

Comment vous connecter à SYNERGIE-CTE et gérer votre mot de passe ?

Pour utiliser l'outil SYNERGIE-CTE, chaque utilisateur doit disposer d'un identifiant et d'un mot de passe personnels, fournis par l'Autorité de gestion.

Même dans le cas où une même structure compte plusieurs utilisateurs SYNERGIE-CTE, chaque utilisateur devra utiliser son propre compte nominatif, c'est-à-dire l'identifiant et le mot de passe qui lui sont personnellement attribués.

On distingue deux types d'utilisateurs :

- Le porteur de projet reçoit ses identifiants à l'issue de la phase d'instruction de l'idée de projet afin de remplir le formulaire de demande de co-financement. Si le projet est adopté, il conservera les mêmes identifiants pour effectuer les demandes de versement.
- Les partenaires reçoivent leurs identifiants après la réunion de démarrage du projet (dite « kick-off ») et après avoir assisté à une session de formation à l'outil SYNERGIE-CTE. Chaque partenaire pourra ensuite effectuer ses demandes de versement.

Pour vous connecter à SYNERGIE-CTE :

- ➊ Renseignez vos identifiants dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**
- ➋ Cliquez sur **Continuer ?**



Fiche
N° 1

La fiche pratique n°1 « Gérer votre mot de passe » ([page 101](#)) vous apporte toutes les informations pour :

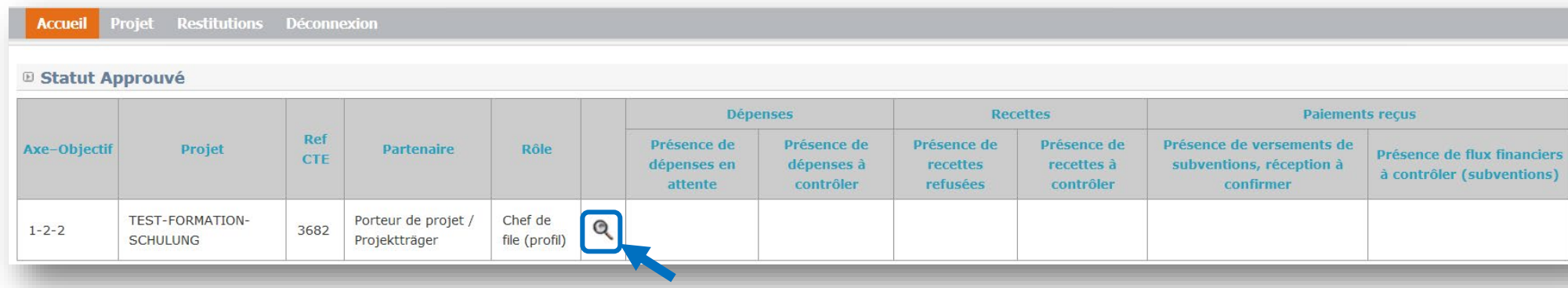
- Modifier votre mot de passe
- Obtenir un nouveau mot de passe en cas d'oubli


Comment accéder à votre projet ?

Une fois connecté à SYNERGIE-CTE, vous arrivez sur l'écran **Accueil** de l'outil SYNERGIE-CTE.

Cet écran se présente sous la forme d'un tableau. Si vous gérez plusieurs projets dans l'outil SYNERGIE-CTE, le tableau comportera plusieurs lignes.

Pour accéder à un projet : cliquez sur la loupe 🔍 en face du nom du projet correspondant

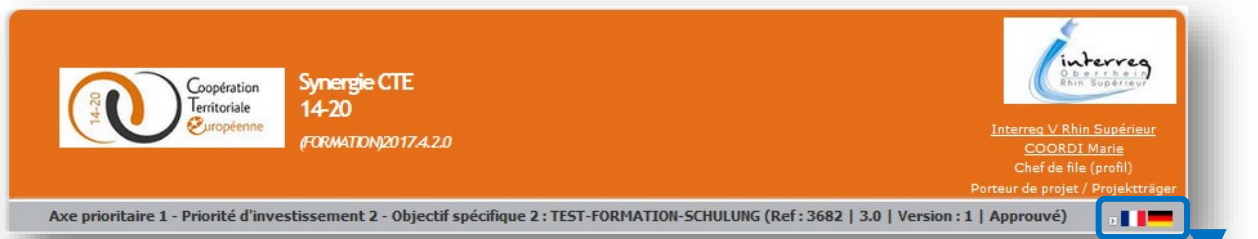


Accueil Projet Restitutions Déconnexion											
Statut Approuvé											
Axe-Objectif	Projet	Ref CTE	Partenaire	Rôle		Dépenses		Recettes		Paiements reçus	
						Présence de dépenses en attente	Présence de dépenses à contrôler	Présence de recettes refusées	Présence de recettes à contrôler	Présence de versements de subventions, réception à confirmer	Présence de flux financiers à contrôler (subventions)
1-2-2	TEST-FORMATION-SCHULUNG	3682	Porteur de projet / Projektträger	Chef de file (profil)							

Remarque : si vous gérez plusieurs projets dans l'outil SYNERGIE-CTE, **ne les ouvrez pas simultanément dans plusieurs onglets du navigateur**. Cela risquerait de fausser l'enregistrement des données, ou de ne pas les rattacher au bon projet.

Choisir la langue d'affichage dans SYNERGIE-CTE

Vous pouvez choisir d'afficher l'écran en français ou en allemand. Vous pouvez modifier votre choix à tout moment grâce aux icônes des drapeaux allemands et français en haut à droite de chaque écran.



Pour modifier la langue d'affichage, cliquez sur le petit drapeau

Dans quelles rubriques aurez-vous besoin d'aller ?

Accueil **Projet** Restitutions Déconnexion

🔍 Formulaire de demande de cofinancement et données de référence du projet

1 Formulaire de demande de cofinancement en vigueur (lecture seule) 🔍

[Informations administratives et documents contractuels](#)

[Contrôleurs de premier niveau affiliés au projet](#)

🔍 Mise en oeuvre du projet

2 [Dépenses du projet](#)

3 [Recettes du projet](#)

4 [Demandes de versement individuelles](#)

5 [Demandes de versement projet](#) *Visible uniquement par le porteur de projet*

[Rapports de contrôle des dépenses](#)

[Synthèses du contrôle des dépenses](#) *Visible uniquement par le porteur de projet*

[Rapports de livrables et rapports de projet](#)

[Certificats de service fait](#) *Visible uniquement par le porteur de projet*

6 [Flux financiers du projet](#)

[Audits réalisés](#)

[Fiche clôture](#)

🔍 Tableaux de suivi financier du projet

[Suivi indicatif du FEDER](#)

[Répartition des dépenses par rapport aux actions du plan de travail](#)

[Répartition des dépenses par poste de dépenses](#)

[Répartition des dépenses par partenaire](#) *Visible uniquement par le porteur de projet*

[Répartition des dépenses par poste de dépenses et type d'action du plan de travail](#)

[Répartition des dépenses par année](#)

[Répartition des dépenses par semestre \(non fonctionnel\)](#)

Vous êtes dans l'onglet **Projet** . A tout moment de l'utilisation de l'outil SYNERGIE-CTE, vous pourrez revenir au sommaire en cliquant sur cet onglet.

Les rubriques que vous aurez besoin d'utiliser sont les suivantes :

- 1 **Formulaire de demande de cofinancement en vigueur (lecture seule)**
Cliquez sur la loupe 🔍 pour accéder au formulaire. Vous pourrez alors consulter le budget prévisionnel ainsi que le plan de travail.
- 2 **Dépenses du projet**
- 3 **Recettes du projet**
- 4 **Demandes de versement individuelles**
- 5 **Demandes de versement projet** (*uniquement pour le porteur de projet*)
- 6 **Flux financiers du projet**

Les autres rubriques sont des écrans de consultation uniquement. Les tableaux de suivi sont notamment utiles dans la gestion tout au long de la vie du projet.

Différences d'affichage entre le porteur de projet et les partenaires :

Le porteur de projet a un profil spécifique qui lui donne accès à d'avantage de rubriques que les partenaires (Rubriques *Visible uniquement par le porteur de projet*). Ce profil lui permet également de visualiser en temps réel les données saisies par ses partenaires. En revanche, les partenaires n'ont accès qu'à leurs propres données, sans visibilité sur les données des autres partenaires du projet.

Remarque : *il est possible qu'un message rouge clignotant apparaisse à droite de la rubrique [Informations administratives et documents contractuels](#) : « Le projet ne sera pas envoyé au module SIFA car la date de signature de la convention n'a pas été saisie par l'Autorité de gestion. »*

Ce message disparaîtra lorsqu'une date de signature de convention aura été renseignée par le Secrétariat conjoint. Cela n'est pas bloquant pour la saisie des dépenses.

**Effectuer une demande de
versement dans SYNERGIE-CTE**

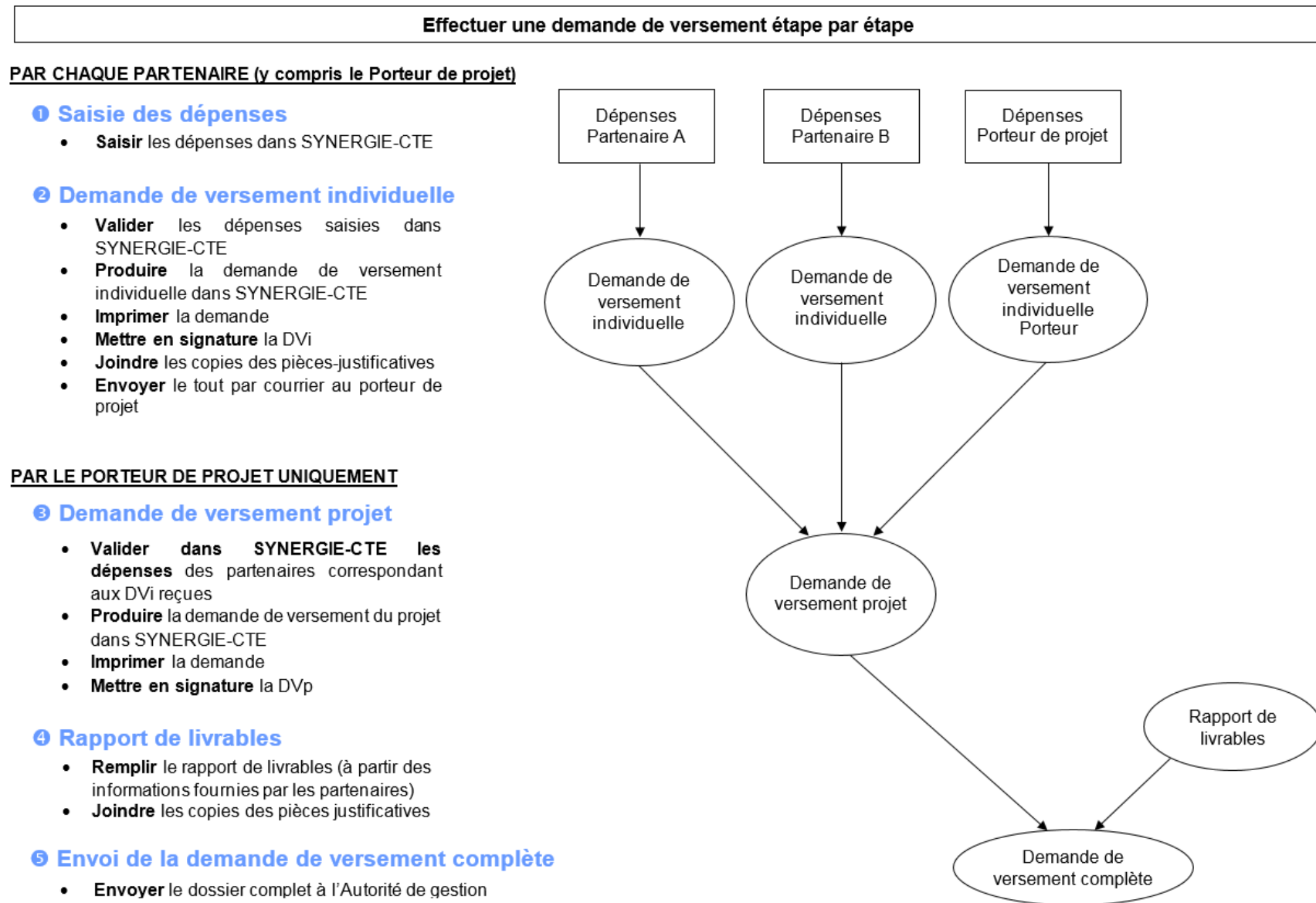
Pour être complète, une demande de versement doit contenir des éléments relatifs aux **dépenses** et aux **livrables** :

Eléments constitutifs d'une demande de versement	
Documents relatifs aux dépenses réalisées <i>= Remontée des dépenses (Volet 1 du guide utilisateurs)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Une demande de versement individuelle (DVi) pour chaque partenaire réalisant des dépenses, y compris pour le porteur de projet, accompagnée des copies des pièces justificatives correspondantes• Une demande de versement projet (DVp) réalisée par le porteur de projet pour agréger les dépenses présentées par l'ensemble des partenaires
Documents relatifs aux livrables réalisés <i>= Remontée des livrables (Volet 2 du guide utilisateurs - en cours de réalisation)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Un rapport de livrables réalisé par le porteur de projet, accompagné des copies des pièces justificatives correspondantes
Les informations relatives aux flux financiers	<ul style="list-style-type: none">• Les informations relatives aux recettes et aux flux financiers (à saisir dans SYNERGIE-CTE tout au long de la période de réalisation du projet)

Les dépenses et livrables présentés dans chaque demande de versement permettent à l'Autorité de gestion de déterminer le montant de fonds européens à verser au projet. Les dates de transmission des demandes de versement sont fixées au démarrage du projet, suite à la réunion « kick-off ».

Les flux financiers du projet (subventions perçues, recettes, fonds européens perçus) doivent également être saisis au fur et à mesure de l'avancement du projet. Ils seront vérifiés au plus tard lors de la dernière demande de versement.

Ce schéma synthétique vous présente les différentes étapes à franchir pour effectuer une demande de versement auprès de l'Autorité de gestion.



Volet 1 : Remontée des dépenses

⚠ La remontée des dépenses se fait en plusieurs étapes. Il est **impératif de respecter l'ordre de saisie présenté dans ce guide.**

PAR CHAQUE PARTENAIRE (y compris le Porteur de projet)

① Saisie des dépenses

- **Saisir** les dépenses dans SYNERGIE-CTE

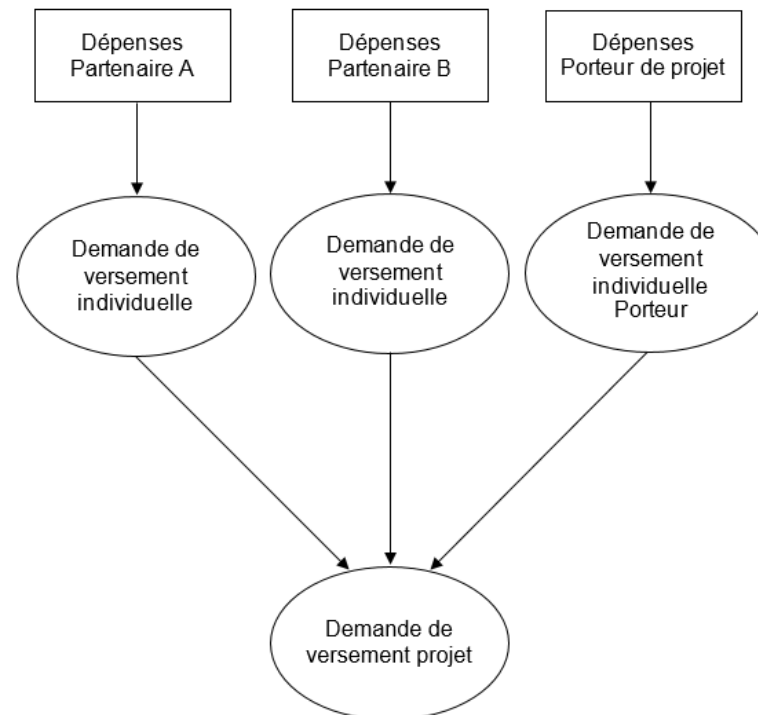
② Demande de versement individuelle

- **Valider** les dépenses saisies dans SYNERGIE-CTE
- **Produire** la demande de versement individuelle dans SYNERGIE-CTE
- **Imprimer** la demande
- **Mettre en signature** la DVi
- **Joindre** les copies des pièces-justificatives
- **Envoyer** le tout par courrier au porteur de projet

PAR LE PORTEUR DE PROJET UNIQUEMENT

③ Demande de versement projet

- **Valider** dans SYNERGIE-CTE les dépenses des partenaires correspondant aux DVi reçues
- **Produire** la demande de versement du projet dans SYNERGIE-CTE
- **Imprimer** la demande
- **Mettre en signature** la DVp



Etape n°1 : Saisir les dépenses dans SYNERGIE-CTE (partenaires et porteur de projet)

Il revient à chaque partenaire de saisir ses propres dépenses dans l'outil SYNERGIE-CTE.

PAR CHAQUE PARTENAIRE (y compris le Porteur de projet)

1 Saisie des dépenses

- Saisir les dépenses dans SYNERGIE-CTE

Dépenses
Partenaire A

Dépenses
Partenaire B

Dépenses
Porteur de projet

Accéder à l'écran de saisie des dépenses :

Mise en oeuvre du projet

[Dépenses du projet](#)

[Recettes du projet](#)

[Demandes de versement individuelles](#)

[Demandes de versement projet](#)

1 A partir de l'écran **Projet** , cliquez sur la rubrique **Dépenses du projet**

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Dépenses du projet**

Remarque préalable : vous ne devez utiliser que l'onglet FEDER (c'est celui qui s'affiche par défaut). Ne cliquez pas sur les autres onglets.

 [Ajouter une dépense](#)


FEDER

~~Financement suisse / inéligible (public)~~

~~Liste des dépenses régularisées~~

~~Marchés publics (ne rien saisir)~~

2 Cliquez sur le bouton **Ajouter une dépense**

 [Ajouter une dépense](#)

FEDER

Financement suisse / inéligible

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Ajouter une dépense pour [Nom du partenaire]**

Cet écran se présente sous la forme d'un formulaire. Vous devez remplir **un formulaire pour chaque dépense**.

Ajouter une dépense pour Projektpartner A / Partenaire de projet A

Document justificatif

Emetteur
Qui a produit la facture ou le justificatif

Référence du document
N° de facture, ...

Date du document
La date du document justificatif ne peut pas être postérieure à la date du jour, doit se situer pendant la période de réalisation du projet et est généralement antérieure à la date de paiement.

Nature du document
Choisissez le type de document justificatif dans la liste

Caractéristiques de la dépense

Action du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense
Choisissez l'action correspondante

Poste de dépense sur lequel imputer la dépense
Choisissez le poste de dépense correspondant

Nature de la dépense
Les dépenses en nature et l'amortissement sont soumis à des règles spécifiques (voir le manuel du programme)

Mode de paiement
Choisissez le mode de paiement dans la liste

Date du paiement
La date de paiement ne peut pas être postérieure à la date du jour, elle doit se situer pendant la période d'éligibilité des dépenses et est généralement postérieure à la date du document justificatif

Montant total de la dépense
Montant total payé ou valorisé (en €)

Montant de la dépense affecté au projet
Montant réellement affecté au projet (en €)
Attention : concernant l'inclusion ou non de la TVA et la conversion en euros des dépenses payées en devises étrangères, merci de vous référer au manuel du programme

Localisation de la dépense
Ne pas modifier

Marché public
Ne rien saisir ici. L'examen du respect des règles de la commande publique est réalisé à partir des copies des pièces justificatives fournies

Commentaire
Tout commentaire permettant de mieux comprendre ou justifier le montant présenté et le lien avec le projet

Enregistrer

Chaque dépense réalisée dans le cadre du projet et présentée à l'Autorité de gestion dans une demande de versement doit être justifiée par une ou plusieurs pièce(s) justificative(s) : facture, fiche de paie, etc. La nature de ces pièces justificatives varie selon le type de dépenses.



Toutes les informations relatives aux pièces justificatives sont détaillées au chapitre « *Budget et règles d'éligibilité des dépenses* » du *manuel du Programme*, disponible sur le site Internet du Programme. Lien vers l'espace Documentation : <http://www.interreg-rhin-sup.eu/documentation/>
→ Saisissez le mot-clef « Manuel » dans la barre de recherche.

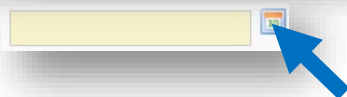
Pour chaque dépense, vous devez tout d'abord renseigner les informations relatives au document justificatif principal, c'est-à-dire celui sur lequel figure le montant de la dépense. Saisissez les informations suivantes dans le bloc **Document justificatif** :

<p>Emetteur <i>Qui a produit la facture ou le justificatif</i></p>	<p>Nom de l'émetteur : indiquez le nom de l'entreprise ou de l'organisme qui a émis le document justificatif :</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Frais de personnel</u> : indiquez le nom de l'employeur• <u>Prestations externes</u> : indiquez le nom du prestataire
<p>Référence du document <i>N° de facture, ...</i></p>	<p>Référence du document :</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Frais de personnel</u> : indiquez le nom de la personne, suivi du mois concerné. <i>Exemple : pour le bulletin de paie de mai 2017 de Monsieur Xavier Dupont, indiquez « XavierDupont-Mai2017 ».</i> Attention : les frais de personnel sont à présenter de manière mensuelle (pour une personne sur un an, vous devrez donc présenter 12 dépenses)• <u>Frais de déplacement</u> : indiquez la référence de la note de frais• <u>Prestations externes</u> : indiquez la référence de la facture

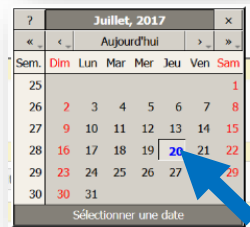
Date du document

La date du document justificatif ne peut pas être postérieure à la date du jour, doit se situer pendant la période de réalisation du projet et est généralement antérieure à la date de paiement.

❶ Cliquez sur le calendrier



❷ Sélectionnez la date souhaitée



Date du document : il s'agit de la date du document, et non de la date de paiement.

Exemples :

- Frais de personnel : saisissez la date de la fiche de paie ou à défaut, saisissez le dernier jour du mois concerné.
Exemple : pour un bulletin de paie du mois de juin 2016, sélectionnez la date du 30/06/2016
- Frais de déplacement : saisissez la date de la note de frais
- Prestations externes : saisissez la date de la facture

La date du document doit respecter les critères suivants :

- Ne pas être postérieure à la date du jour
- Se situer pendant la période de réalisation du projet


Nature du document

Choisissez le type de document justificatif dans la liste

Facture

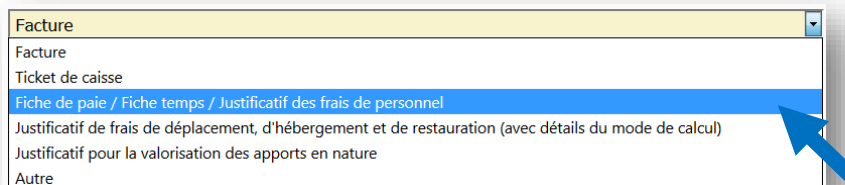
Par défaut, c'est la nature **Facture** qui apparaît.

Pour modifier ce choix :

❶ Cliquez sur la flèche  pour faire apparaître la liste déroulante



❷ Sélectionnez la nature du document dans la liste :




Nature du document : il s'agit d'indiquer le type de document auquel correspond la pièce justificative principale de la dépense.

De quel document s'agit-il ?

Vous devez sélectionner ici la nature de document de la pièce justificative principale, c'est-à-dire de la pièce sur laquelle est indiqué le montant de la dépense que vous êtes en train de saisir. Même si vous avez dû fournir plusieurs pièces justificatives (en fonction du type de dépense concernée), vous ne devez saisir ici que les informations concernant la pièce justificative principale.

Vous devez ensuite renseigner les informations relatives à la dépense. Saisissez les informations suivantes dans le bloc **Caractéristiques de la dépense** :

Action du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense : **Action du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense**

Choisissez l'action correspondante 

Il s'agit de rattacher la dépense à une des actions du plan de travail. Pour cela :

❶ Cliquez sur le bouton :

Sélectionner une action



❷ Cela ouvre la fenêtre **Action du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense**. Ouvrez les différents sous-dossiers du plan d'action en cliquant sur le petit triangle :

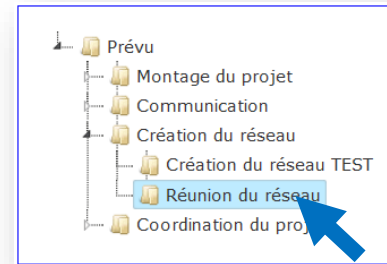


❸ Sélectionnez l'action souhaitée en cliquant dessus.

Remarque : Seules les actions du plan de travail auxquelles le partenaire a été affilié dans le formulaire de demande s'affichent.

❹ Cliquez sur

VALIDER



Vous pouvez **modifier votre choix** en cliquant de nouveau sur le bouton

Attention : certaines dépenses concernent plusieurs actions du plan de travail. Cependant, vous ne pouvez sélectionner ici qu'une seule action. Dans ce cas, sélectionnez l'action principale.

Exemple d'un frais de personnel : dans le cas d'une personne ayant participé à plusieurs actions (l'action « Coordination » à hauteur de 80% et l'action « Communication » à hauteur de 20%), sélectionnez l'action principale, c'est-à-dire ici l'action « Coordination ».

Poste de dépense sur lequel imputer la dépense :

Poste de dépense sur lequel imputer la dépense

Choisissez le poste de dépense correspondant

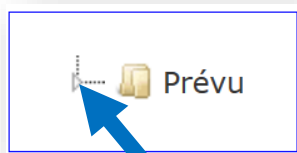
Sélectionner un poste de dépense

Pour saisir le poste de dépense concerné :

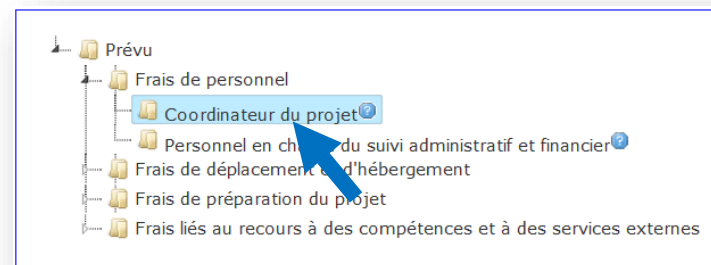
❶ Cliquez sur le bouton

Sélectionner un poste de dépenses

❷ Cela ouvre la fenêtre Poste de dépense sur lequel imputer la dépense. Ouvrez les différents sous-dossiers du budget en cliquant sur le petit triangle.



❸ Sélectionnez le poste de dépense sur lequel la dépense doit être imputée. *Seuls les postes de dépenses pour lesquels le partenaire dispose de crédits dans son budget prévisionnel s'affichent.*



❹ Cliquez sur

VALIDER

Vous pouvez **modifier votre choix** en cliquant de nouveau sur le bouton

Sélectionner un poste de dépenses

Nature de la dépense

Les dépenses en nature et l'amortissement sont soumis à des règles spécifiques (voir le manuel du programme)

en argent en nature amortissement

Nature de la dépense : indiquez si la dépense a fait l'objet d'un paiement (en argent), ou fait l'objet d'une valorisation (en nature) ou d'un amortissement.

Par défaut, c'est la nature **en argent** qui est sélectionnée. Vous pouvez **modifier ce choix** en cliquant sur une autre réponse.

Manuel

Voir le point 3.2 du chapitre « Budget et règles d'éligibilité des dépenses » du *manuel du programme*, disponible sur le site Internet du programme : <http://www.interreg-rhin-sup.eu/documentation/>

➔ Saisissez le mot-clef « Manuel » dans la barre de recherche.

- La majorité des dépenses relève de la catégorie **en argent**.
Exemples : frais de personnel, frais de déplacement, prestations externes, etc.
- La catégorie **en nature** doit être sélectionnée dans certains cas.
Exemples : frais de bénévolat, valorisation de l'utilisation d'une voiture de service, de locaux, d'équipements, etc.
- La catégorie **amortissement** doit être sélectionnée uniquement dans le cas de frais d'amortissement d'équipement.

Mode de paiement : Par défaut, c'est le mode de paiement **Virement** qui est sélectionné.

Mode de paiement Virement
Choisissez le mode de paiement dans la liste

Pour **modifier le mode de paiement**, cliquez sur le mode de paiement dans la liste déroulante :

Virement
Virement
Prélèvement
Espèces
Chèque
Apport en nature
Montant forfaitaire - Frais de préparation

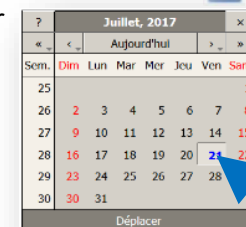
Date du paiement :

Date du paiement

La date de paiement ne peut pas être postérieure à la date du jour, elle doit se situer pendant la période d'éligibilité des dépenses et est généralement postérieure à la date du document justificatif



Pour **saisir une date** : Cliquez sur l'icône du calendrier puis saisissez la date souhaitée dans le calendrier



⚠ Il s'agit ici d'indiquer la date de paiement effectif (décaissement) de la dépense. Celle-ci est généralement postérieure à la **Date du document**.

Exemples :

- Frais de personnel : saisissez la date du paiement du salaire net
- Frais de déplacement : saisissez la date du remboursement à l'employé
- Prestations externes : saisissez la date du virement au prestataire ou de l'encaissement du chèque par le prestataire

La date de paiement doit respecter certains critères (voir page suivante)

La date de paiement doit respecter les critères suivants :

- Être comprise entre la date de début de la période de réalisation du projet et la fin de la période d'éligibilité des dépenses (fin de la période de réalisation + 2 mois). Les dépenses payées avant ou après cette période ne sont pas éligibles et ne peuvent être saisies dans SYNERGIE-CTE.
- Être postérieure ou identique à la date du document justificatif : le paiement d'une facture intervient généralement après ou à réception de celle-ci.

Attention : dans certains cas particuliers, notamment concernant les frais de personnel, il est possible que le document justificatif soit édité après la date de paiement. *Ex : la fiche de paie mensuelle est souvent éditée après paiement du salaire.*

SYNERGIE-CTE génère alors un message d'alerte qui vous précise que vous devez saisir une explication dans la zone **Commentaire** en bas de l'écran. Attention, en l'absence de commentaire, la dépense ne pourra pas être enregistrée.

Date du document

2017-10-26



La date du document justificatif ne peut pas être postérieure à la

La date de facture (2017-10-26) devrait être antérieure à la date de paiement (2017-10-25). Des exceptions peuvent exister seulement dans certains types de dépenses (frais de personnel, frais généraux de gestion, etc). Si c'est le cas, donnez une explication détaillée dans le champ de commentaire, sinon assurez-vous de ne pas avoir fait une erreur dans le choix des dates.

Saisie des montants : Montant total de la dépense et Montant de la dépense affecté au projet

- Saisissez les montants en euros (après conversion pour le cas où la dépense aurait été payée en devises étrangères)
- Saisissez les montants en TTC ou HT selon votre situation relative à la TVA : votre situation par rapport à la TVA est précisée dans l'attestation n°2 fournie lors de la constitution de la demande de concours communautaire et au chapitre 3.1. du formulaire.
- Pour les montants comportant des décimales : SYNERGIE-CTE ne reconnaît que le point comme séparateur. Vous devez donc utiliser le point du clavier numérique ou le point du clavier. **N'utilisez pas la virgule** : même si le montant s'affiche correctement, il ne sera pas enregistré et le montant serait tronqué.

Montant total de la dépense
Montant total payé ou valorisé (en €)

Montant total de la dépense : indiquez ici le montant total qui figure sur le document justificatif.

Exemples :

- Frais de personnel : saisissez le coût total employeur du mois concerné
- Frais de déplacement : saisissez le montant total de la note de frais
- Prestations externes : saisissez le montant total de la facture

i Cas particulier d'une dépense payée dans une autre devise que l'euro : saisissez ici le montant total décaissé en euros

Montant de la dépense affecté au projet
Montant réellement affecté au projet (en €)
Attention : concernant l'inclusion ou non de la TVA et la conversion en euros des dépenses payées en devises étrangères, merci de vous référer au manuel du programme

Montant de la dépense affecté au projet : indiquez ici uniquement le montant de la dépense en lien avec le projet.

Par défaut, le montant qui s'affiche est une copie du montant saisi dans le champ précédent (Montant total de la dépense).
Vous pouvez modifier ce montant.

Exemples :

- Frais de personnel : saisissez la part du coût total employeur correspondant au temps de travail consacré au projet
- Frais de déplacement : saisissez le montant correspondant au(x) déplacement(s) effectué(s) dans le cadre du projet
- Prestations : saisissez le montant correspondant aux biens et/ou services utilisés dans le cadre du projet

Deux cas particuliers sont détaillés ci-après : la saisie d'une dépense payée dans une autre devise que l'euro et la saisie d'un montant négatif.

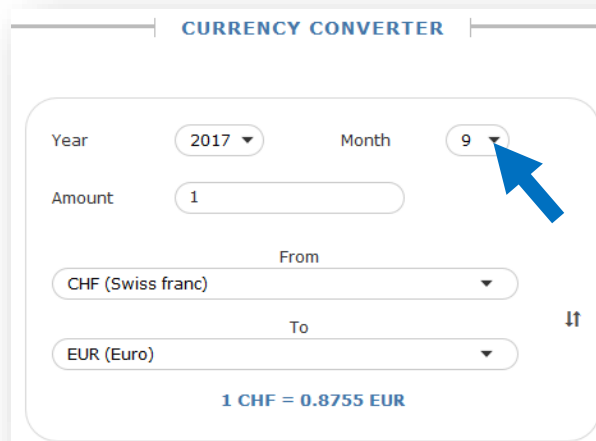
Cas particulier d'une dépense payée dans une autre devise que l'euro

Saisissez ici le montant converti conformément au taux de change officiel mensuel de l'euro, en suivant la démarche suivante :

❶ Cliquez sur le lien en bleu souligné

Montant de la dépense affecté au projet 2500 € [Taux de change officiels de l'euro](#)

❷ Vous êtes renvoyé vers le site de la Commission européenne qui fournit le taux de change officiel. Saisissez le mois correspondant à la date du service fait.



CURRENCY CONVERTER

Year: 2017 Month: 9

Amount: 1

From: CHF (Swiss franc)

To: EUR (Euro)

1 CHF = 0.8755 EUR

Exemples :

- Frais de déplacement : la date du « service fait » correspond à la date du déplacement
- Prestations externes : la date du « service fait » correspond à la date de la livraison du matériel ou de la réalisation de la prestation

❸ Saisissez le montant converti en euros dans la cellule :

Montant de la dépense affecté au projet 2188.75 € [Taux de change officiels de l'euro](#)

Cas particulier d'un montant négatif

Dans certains cas particuliers, il est possible que vous deviez saisir un montant négatif dans le champ **Montant de la dépense affecté au projet**. Ex. : *un prestataire externe vous accorde un avoir ou vous rembourse une partie du montant payé suite à une prestation non conforme à la commande passée.*

❶ Saisissez le montant négatif dans la case (Ex. "-523") :

-523 €

❷ Cela fait apparaître un champ spécifique **Type de dépense négative**. Par défaut, c'est le type de dépense négative **Remboursement** qui est saisi. C'est en effet le cas de figure le plus courant (*choisissez le type Remboursement dans le cas d'un avoir par exemple*).

Type de dépense négative

Typologie de dépense négative
obligatoire

remboursement

Localisation de la dépense :

Localisation de la dépense 
Ne pas modifier

Dans la partie UE de la zone de programmation

Hors de la partie UE de la zone de programmation ou hors de la zone de programmation



Une des deux cases est automatiquement cochée, selon le rattachement géographique du partenaire saisi dans le formulaire de demande.
Ne modifiez pas cette sélection.

~~Marché public~~

~~Ne rien saisir ici. L'examen du respect des règles de la commande publique est réalisé à partir des copies des pièces justificatives fournies~~



Marché public : Vous n'avez rien à saisir dans cette rubrique. L'examen du respect des règles de la commande publique est réalisé à partir des copies des pièces justificatives fournies.

Commentaire

Tout commentaire permettant de mieux comprendre ou justifier le montant présenté et le lien avec le projet

Zone commentaire : la saisie d'un commentaire est obligatoire uniquement dans le cadre d'une dépense pour laquelle la date de paiement est antérieure à la date du document justificatif.

Cependant, il est vivement recommandé d'apporter toute précision qui pourrait être utile à l'Autorité de gestion dans le cadre du contrôle de la dépense (Ex. : sur le calcul du montant présenté, sur le lien de la dépense avec le projet, etc).

Pour enregistrer les données : cliquez sur **Enregistrer** en bas de l'écran. Lors de l'enregistrement, un contrôle de complétude du formulaire de la dépense est effectué. Si vous n'avez pas rempli tous les champs obligatoires, l'enregistrement est impossible.

Les champs obligatoires figurent en jaune.



Si un champ obligatoire n'a pas été renseigné, un message d'erreur apparaît en rouge.

Le champ obligatoire n'a pas été renseigné

Seule exception : vous pouvez enregistrer une dépense sans renseigner la **date de paiement**. Cette exception a été prévue pour vous permettre (si vous le souhaitez) de saisir les factures reçues au fur et à mesure de l'avancement du projet, sans attendre leur paiement effectif. Vous pourrez en effet enregistrer la dépense, sans devoir attendre de disposer de la preuve du paiement.


➔ En revanche, vous devrez impérativement saisir ultérieurement la date de paiement pour valider de manière définitive la dépense et la présenter à l'Autorité de gestion.

Date du paiement

La date de paiement ne peut pas être postérieure à la date du jour, elle doit se situer pendant la période d'éligibilité des dépenses et est généralement postérieure à la date du document justificatif


Une fois la dépense enregistrée, elle apparaît sur l'écran **Dépenses du projet**, dans le tableau compilant les **Dépenses en cours de saisie**.

Projet **Dépenses du projet**

 [Ajouter une dépense](#)

FEDER Liste des dépenses régularisées Marchés publics

Dépenses en cours de saisie


	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ▲	Montant total ▲	Montant de la dépense affecté au projet ▲
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	1	1200.00 €	1200.00 €
	Total	1	1200.00 €	1200.00 €


Dans certains cas, 1 dépense saisie génère une 2^e dépense associée, ce qui fait que le nombre de dépenses affiche « 2 » (même si vous n'en avez saisie qu'une seule). Pour plus de détails, vous pouvez consulter l'explication sur les taux forfaitaire en [page 30](#) du guide utilisateurs SYNERGIE-CTE.

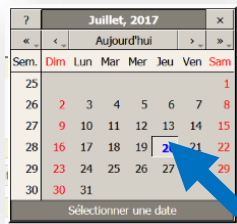
Pour ajouter une nouvelle dépense : cliquez sur  [Ajouter une dépense](#) (vous êtes renvoyé vers un nouveau formulaire de saisie d'une dépense)

Dans le cadre de certains projets, un forfait de 20 000 € est attribué au porteur de projet pour indemniser les dépenses relatives au montage du projet. Cette dépense spécifique dédiée au « Montage du projet » doit être saisie sous la forme d'une dépense unique (d'un montant total de 20 000 €). Elle doit être saisie par le porteur de projet et rattachée à l'année de démarrage du projet.

Les pages suivantes vous détaillent la manière de remplir le « formulaire » correspondant à cette dépense particulière :

Emetteur <i>Qui a produit la facture ou le justificatif</i>	<input type="text"/>	Nom de l'émetteur : indiquez le nom de l'organisme qui porte le projet
Référence du document <i>N° de facture, ...</i>	<input type="text"/>	Référence du document : indiquez « Réunion kick-off »
Date du document <i>La date du document justificatif ne peut pas être postérieure à la date du jour, doit se situer pendant la période de réalisation du projet et est généralement antérieure à la date de paiement.</i>	<input type="text"/> 	Date du document : saisissez la date de la réunion kick-off

Cliquez sur le symbole du calendrier  puis sélectionnez la date souhaitée :



Juillet, 2017							
Aujourd'hui							
Sem.	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
							1
25							8
26	2	3	4	5	6	7	8
27	9	10	11	12	13	14	15
28	16	17	18	19	20	21	22
29	23	24	25	26	27	28	29
30	30	31					

Nature du document : par défaut, c'est la nature **Facture** qui est sélectionnée.

Nature du document

Facture

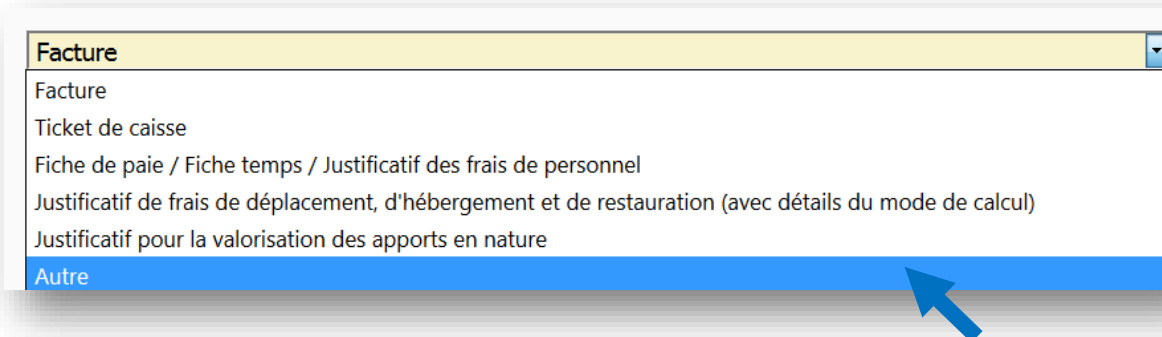
Choisissez le type de document justificatif dans la liste

Vous devez saisir la nature **Autre**. Pour cela :

❶ Cliquez sur la flèche pour faire apparaître la liste déroulante



❷ Puis saisissez la nature **Autre**



Action du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense : **Action du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense**

Choisissez l'action correspondante

Sélectionner une action



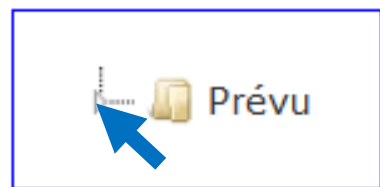
Saisissez l'action « Montage de projet ». Pour cela :

❶ Cliquez sur le bouton :

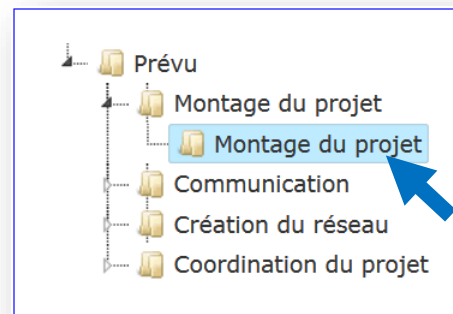
Sélectionner une action



❷ Cela ouvre la fenêtre **Action du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense** : ouvrez les différents sous-dossiers du plan d'action en cliquant sur le petit triangle :



❸ Sélectionnez l'action « Montage du projet »



❹ Cliquez sur

VALIDER



Poste de dépense sur lequel imputer la dépense :

Poste de dépense sur lequel imputer la
dépense

Choisissez le poste de dépense correspondant

Sélectionner un poste de dépenses



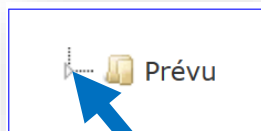
Saisissez le poste de dépense **Frais de préparation du projet – Montant forfaitaire (porteur de projet)**. Pour cela :

❶ Cliquez sur le bouton

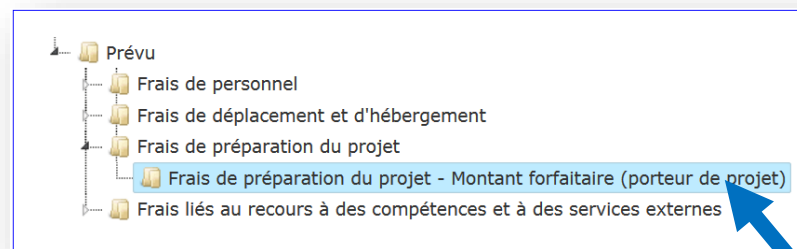
Sélectionner un poste de dépenses



❷ Cela ouvre la fenêtre **Poste de dépense sur lequel imputer la dépense** : ouvrez les différents sous-dossiers du budget en cliquant sur le **petit triangle**.



❸ Sélectionnez le poste de dépense « **Frais de préparation – Montant forfaitaire (porteur de projet)** »



❹ Cliquez sur

VALIDER



Nature de la dépense : par défaut, c'est la nature **en argent** qui est sélectionnée. C'est le bon choix. Ne modifiez pas la sélection.

Nature de la dépense

Les dépenses en nature et l'amortissement sont soumis à des règles spécifiques (voir le manuel du programme)

en argent en nature amortissement



Mode de paiement : par défaut, c'est le mode **Virement** qui est sélectionné.

Mode de paiement

Choisissez le mode de paiement dans la liste

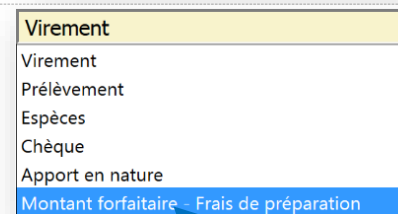
Virement

Vous devez saisir le mode **Montant forfaitaire – Frais de préparation**. Pour cela :

❶ Cliquez sur la flèche pour faire apparaître la liste déroulante :



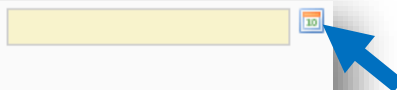
❷ Puis saisissez la nature **Montant forfaitaire – Frais de préparation** :



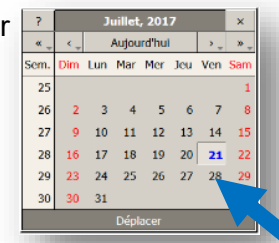
Date du paiement : Saisissez la même date que la **Date du document** (la date de la réunion kick-off)

Date du paiement

La date de paiement ne peut pas être postérieure à la date du jour, elle doit se situer pendant la période d'éligibilité des dépenses et est généralement postérieure à la date du document justificatif



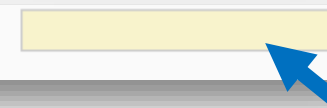
Pour **saisir une date** : Cliquez sur l'icône du calendrier  puis saisissez la date souhaitée dans le calendrier



Montant total de la dépense : saisissez le montant de 20 000 €.

Montant total de la dépense

Montant total payé ou valorisé (en €)



Montant de la dépense affecté au projet : par défaut, le montant inscrit dans la cellule précédente est reporté automatiquement.

Montant de la dépense affecté au projet

20000

€ [Taux de change officiels de l'euro](#)

Montant réellement affecté au projet (en €)

Attention : concernant l'inclusion ou non de la TVA et la conversion en euros des dépenses payées en devises étrangères, merci de vous référer au manuel du programme


Localisation de la dépense :

Localisation de la dépense 
Ne pas modifier

Dans la partie UE de la zone de programmation

Hors de la partie UE de la zone de programmation ou hors de la zone de programmation

Une des deux cases est automatiquement cochée, selon le rattachement géographique du partenaire saisi dans le formulaire de demande.

 **Ne modifiez pas cette sélection.**

~~Marché public~~

~~Ne rien saisir ici. L'examen du respect des règles de la commande publique est réalisé à partir des copies des pièces justificatives fournies~~



Marché public : Vous n'avez rien à saisir.

Commentaire

Tout commentaire permettant de mieux comprendre ou justifier le montant et le lien au projet

Zone commentaire : si vous le souhaitez, vous pouvez saisir un commentaire

Pour enregistrer les données : cliquez sur **Enregistrer** en bas de l'écran. Lors de l'enregistrement, un contrôle de complétude du formulaire de la dépense est effectué. Si vous n'avez pas rempli tous les champs obligatoires, l'enregistrement est impossible.

Nous allons détailler quatre spécificités de l'écran **Dépenses du projet** :

Projet | Dépenses du projet

FEDER | Financement suisse / inéligible (public) | Liste des dépenses régularisées | Marchés publics (ne rien saisir)

1. Ajout d'une dépense → [Ajouter une dépense](#)

2. Affichage des dépenses

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↕	Montant total ↕	Montant de la dépense affecté au projet ↕
🔍	Porteur de projet / Projektträger	5	23 929,25 €	23 929,25 €
🔍	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6 375,00 €	3 787,50 €
	Total	8	30 304,25 €	27 716,75 €

3. Enchaînement des statuts d'une dépense

- ☐ Dépenses en cours de saisie
 - Pas de dépense
- ☐ Dépenses en attente de contrôle
 - Pas de dépense
- ☐ Dépenses en cours de contrôle
 - Pas de dépense
- ☐ Dépenses en attente de complément d'information
 - Pas de dépense
- ☐ Dépenses contrôlées, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'un rapport de contrôle validé
 - Pas de dépense
- ☐ Dépenses ayant fait l'objet d'un rapport de contrôle validé, mais pas encore prises en compte dans une synthèse de contrôle
 - Pas de dépense
- ☐ Dépenses incluses dans une synthèse de contrôle
 - Pas de dépense
- ☐ Dépenses incluses dans les certificats de service fait validés
 - Pas de dépense

4. Export des dépenses → [Exporter les dépenses](#) | [Exporter la liste des marchés publics](#)

1. Ajout d'une dépense

Pour ajouter une nouvelle dépense : Cliquez sur le bouton **Ajouter une dépense** et suivez les explications ([page 12](#)).

2. Affichage des dépenses

L'écran **Dépenses du projet** est alimenté progressivement par les dépenses saisies par le porteur de projet et les partenaires du projet.

L'affichage des dépenses diffère selon le profil utilisateur :

Profil « Porteur de projet »

Le porteur de projet voit ses propres dépenses ainsi que les dépenses saisies et enregistrées par les partenaires (en temps réel) :

Dépenses en cours de saisie				
	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↕	Montant total ↕	Montant de la dépense affecté au projet ↕
🔍	Porteur de projet / Projekträger	5	23929.25 €	23929.25 €
🔍	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6375.00 €	3787.50 €
	Total	8	30304.25 €	27716.75 €

Profil « Partenaire »

Le partenaire ne voit que ses propres dépenses :

Dépenses en cours de saisie				
	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↕	Montant total ↕	Montant de la dépense affecté au projet ↕
🔍	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6375.00 €	3787.50 €
	Total	3	6375.00 €	3787.50 €

Dans certains cas, une dépense génère automatiquement une deuxième dépense, correspondant à l'application d'un taux forfaitaire :

Exemples de taux forfaitaires (pour les projets concernés) :

- Taux forfaitaire de 15% pour les « frais de bureau et frais administratifs » : une dépense dans la catégorie « frais de personnel » d'un montant de 2 250 € génère automatiquement une dépense de « frais de bureau et frais administratifs » de 337,50 €
- Taux forfaitaire de 20%, 10% ou 7% pour les « frais de personnel » : toute dépense dans une catégorie autre que « frais de bureau et frais administratifs » génère automatiquement une dépense de frais de personnel à hauteur de 20%, 10% ou 7% de son montant.

Illustration :

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		
	83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais de traduction	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €		
	83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de personnel	Personnel en charge du suivi administratif et financier	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €		
	83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €		
Total								6375.00 €	3787.50 €		

Ces deux dépenses sont liées : la dépense « Frais de bureau et frais administratifs » a été générée par la dépense « Frais de personnel »

3. Enchaînement des statuts d'une dépense

Chaque dépense saisie dans SYNERGIE-CTE va franchir plusieurs étapes au sein de l'outil SYNERGIE-CTE. Vous pourrez suivre leur parcours grâce à cet écran de synthèse :

FEDER Financement suisse / inéligible (public) Liste des dépenses régularisées Marchés publics				
Dépenses en cours de saisie				
	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⇅	Montant total ⇅	Montant de la dépense affecté au projet ⇅
🔍	Porteur de projet / Projektträger	5	23 929,25 €	23 929,25 €
🔍	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6 375,00 €	3 787,50 €
	Total	8	30 304,25 €	27 716,75 €
Dépenses en attente de validation par le porteur de projet				
Pas de dépense				
Dépenses en attente de contrôle				
Pas de dépense				
Dépenses en cours de contrôle				
Pas de dépense				
Dépenses en attente de complément d'information				
Pas de dépense				
Dépenses contrôlées, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'un rapport de contrôle validé				
Pas de dépense				
Dépenses ayant fait l'objet d'un rapport de contrôle validé, mais pas encore prises en compte dans une synthèse de contrôle				
Pas de dépense				
Dépenses incluses dans une synthèse de contrôle				
Pas de dépense				
Dépenses incluses dans les certificats de service fait validés				
Pas de dépense				

❶ La dépense commence tout d'abord par le statut « en cours de saisie ». Elle est encore modifiable par le partenaire qui l'a saisie.

Une fois validée par le partenaire qui l'a saisie, la dépense n'est plus modifiable et passe au statut suivant.

❷ Une fois validée, la dépense passe au statut « en attente de validation par le porteur de projet » ou directement au statut « en attente de contrôle » pour les dépenses du porteur.

❸ Une fois validée par le porteur de projet, la dépense passe au statut « en attente de contrôle »

❹ La dépense passe ensuite au statut « en cours de contrôle » et c'est l'Autorité de gestion qui prend la main pour réaliser le contrôle des dépenses présentées.

Vous pouvez suivre l'état d'avancement du contrôle via les différents statuts auxquels la dépense peut passer.

Remarque : si une dépense est au statut « en attente de complément d'information », cela signifie que l'Autorité de gestion ne dispose pas des informations ou pièces justificatives suffisantes pour se prononcer sur son éligibilité. Vous devez alors lui fournir des compléments.

❺ Lorsque la dépense se trouve au dernier statut, cela signifie que son contrôle par l'Autorité de gestion est terminé.

4. Exports des dépenses

Vous avez la possibilité d'exporter les données relatives aux dépenses dans un tableur de type « MS-Excel ».

Projet | Dépenses du projet

[Ajouter une dépense](#)

FEDER | Financement suisse / inéligible (public) | Liste des dépenses régularisées | Marchés publics (ne rien saisir)

Dépenses en cours de saisie

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↕	Montant total ↕	Montant de la dépense affecté au projet ↕
🔍	Porteur de projet / Projektträger	5	23 929,25 €	23 929,25 €
🔍	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6 375,00 €	3 787,50 €
	Total	8	30 304,25 €	27 716,75 €

Dépenses en attente de validation par le porteur de projet
Pas de dépense

Dépenses en attente de contrôle
Pas de dépense

Dépenses en cours de contrôle
Pas de dépense

Dépenses en attente de complément d'information
Pas de dépense

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

Dépenses ayant fait l'objet d'un rapport de contrôle validé, mais pas encore prises en compte dans une synthèse de contrôle
Pas de dépense

Dépenses incluses dans une synthèse de contrôle
Pas de dépense


Dépenses incluses dans les certificats de service fait validés
Pas de dépense

Exporter les dépenses | Exporter la liste des marchés publics

Le bouton « Exporter les dépenses » vous donne accès à la fonctionnalité d'export des données. Veillez à bien respecter les consignes de la fiche pratique n°3, p.109.

Fiche N°3 La fiche pratique n°3 « Exporter les données relatives aux dépenses dans un tableur » ([page 109](#)) vous apporte toutes les informations pour exporter des données

Actions possibles sur une dépense « en cours de saisie »

A partir de l'écran **Dépenses du projet** : cliquez sur la loupe du partenaire  pour lequel vous souhaitez visualiser les dépenses.



	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↕	Montant total ↕	Montant de la dépense affecté au projet ↕
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6375.00 €	3787.50 €
	Total	3	6375.00 €	3787.50 €

Vous êtes renvoyé vers l'écran de synthèse des **Dépenses en cours de saisies**. Cet écran affiche les principales informations saisies et vous offre plusieurs fonctionnalités :

	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 ↕		
	83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais de traduction	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €		
	83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de personnel	Personnel en charge du suivi administratif et financier 	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €		
	83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15% 	2017-01-26	675.00 €	337.50 €		
Total								6375.00 €	3787.50 €		

Tout cocher / Tout décocher

VALIDER les dépenses sélectionnées

SUPPRIMER les dépenses sélectionnées

Le bouton « Valider les dépenses sélectionnée » vous sera utile uniquement à partir de l'étape page 39

1. Trier les dépenses

Vous pouvez trier l'ordre d'affichage des dépenses pour les retrouver plus facilement. Pour cela, cliquez sur les flèches dans les en-têtes de colonnes pour réorganiser l'ordre d'apparition des dépenses.

Exemple : cliquez sur les flèches blanches de l'en-tête **Date du document** pour trier les dépenses par date de document.

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
------------------	-----------------------	------------------	----------	----------------------	------------------	------------------	-----------------------------	---




Vous pouvez ensuite cliquer sur la flèche noire pour modifier le tri (ascendant – descendant) :

	n° de la dépense	Référence du document	Date du document	Emetteur	Catégorie de dépense
	83497	M. XY mars 2016	2017-03-31	Porteur de projet / Projektträger	Frais de personnel
	83498	M. XY mars 2016	2017-03-31	Porteur de projet / Projektträger	Frais de bureau et frais administratifs
	83496	Etat des frais M. XY	2017-04-18	Porteur de projet / Projektträger	Frais de déplacement et d'hébergement
	83495	Réunion Kick-Off réalisée	2017-06-30	Porteur de projet / Projektträger	Frais de préparation du projet
	83499	TEST	2017-07-11	TEST	Frais de déplacement et d'hébergement
Total					

	n° de la dépense	Référence du document	Date du document	Emetteur	Catégorie de dépense
	83499	TEST	2017-07-11	TEST	Frais de déplacement et d'hébergement
	83495	Réunion Kick-Off réalisée	2017-06-30	Porteur de projet / Projektträger	Frais de préparation du projet
	83496	Etat des frais M. XY	2017-04-18	Porteur de projet / Projektträger	Frais de déplacement et d'hébergement
	83497	M. XY mars 2016	2017-03-31	Porteur de projet / Projektträger	Frais de personnel
	83498	M. XY mars 2016	2017-03-31	Porteur de projet / Projektträger	Frais de bureau et frais administratifs
Total					

2. Visualiser le détail d'une dépense

Pour afficher le détail d'une dépense, vous avez deux options :

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	
	83495	Réunion Kick-Off réalisée	2017-06-30	Porteur de projet / Projektträger	Frais de préparation du projet	Frais de préparation du projet - Montant forfaitaire (porteur de projet)	2017-06-30	20000.00 €	20000.00 €	
	83496	Etat des frais M. XY	2017-04-18	Porteur de projet / Projektträger	Frais de déplacement et d'hébergement	Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration	2017-04-18	185.00 €	185.00 €	 

Option 1 : Glisser la souris sur la loupe. Cela affiche une fenêtre avec les informations relatives à la dépense :

Détail de la dépense	
N° de la dépense (Numéro de dépenses ou ID)	83496
Fonds de la dépense	FEDER
Référence du document	Etat des frais M. XY
Emetteur	Porteur de projet / Projektträger
Date du document	2017-04-18
Nature du document	Autre
Date du paiement	2017-04-18
Montant total de la dépense	185.00 €
Montant de la dépense affecté au projet	185,00 €
Groupe d'activités (WP)	Création du réseau

OU

Option 2 : Cliquer sur la loupe. Cela ouvre un écran secondaire affichant les informations relatives à la dépense :

Interreg V Rhin Supérieur
COORDI Marie
Chef de file (profil)
Porteur de projet / Projektträger





Synergie CTE 14-20
(FORMATION)2017.4.6.2

Axe prioritaire 1 - Priorité d'investissement 2 - Objectif spécifique 2 : TEST-FORMATION-SCHULUNG (Ref : 3682 | 3.0 | Version : 2 | Approuvé) FR DE

Détail de la dépense

n° de la dépense	83496
Fonds de la dépense	FEDER
Référence du document	Etat des frais M. XY
Emetteur	Porteur de projet / Projektträger
Date du document	2017-04-18
Nature du document	Autre


3. Modifier une dépense au statut « En cours de saisie »

Attention : seules les dépenses au statut « En cours de saisie » sont modifiables. Elles peuvent l'être uniquement par le partenaire qui les a saisies.

☐ Dépense en cours de saisie

	n° de la dépense	Référence du document	Date du document	Emetteur	Catégorie de dépense	Pe
	83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais

Pour modifier une dépense :

❶ Cliquez sur le crayon  dans la ligne de la dépense que vous souhaitez modifier

☐ Modifier une dépense pour Projektpartner A / Partenaire de projet A

Document justificatif

Emetteur
Qui a produit la facture ou le justificatif

Référence du document
N° de facture, ...

Date du document
La date du document justificatif ne peut pas être postérieure à la date du jour, doit se situer pendant la période de réalisation du

Firma

FR58211 / NR. xxx

2017-01-01 

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Modifier une dépense pour [Nom du partenaire]**

❷ Modifiez les informations saisies

❸ Cliquez sur **Enregistrer** (n'oubliez pas d'enregistrer les données sinon les modifications effectuées ne seront pas prises en compte)

☐ [Projet](#) ☐ Dépenses du projet

 [Ajouter une dépense](#)

FEDER [Liste des dépenses régularisées](#) [Marchés publics](#)

☐ Dépenses en cours de saisie

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total	Montant de la dépense affecté au projet
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6375.00 €	3787.50 €
	Total	3	6375.00 €	3787.50 €

❹ Vous êtes renvoyé vers l'écran de synthèse des **Dépense du projet**

La dépense est mise à jour dans le tableau **Dépenses en cours de saisie**

4. Supprimer une dépense au statut « En cours de saisie »

⚠ Attention : seules les dépenses au statut « En cours de saisie » peuvent être supprimées. Elles peuvent l'être uniquement par le partenaire qui les a saisies.

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			
83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais de traduction	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		
83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de personnel	Personnel en charge du suivi administratif et financier	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €	<input type="checkbox"/>		
83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €	<input type="checkbox"/>		
Total							6375.00 €	3787.50 €			

Tout cocher / Tout décocher

VALIDER les dépenses sélectionnées

SUPPRIMER les dépenses sélectionnées

Pour supprimer une dépense :

❶ Cochez la case de la dépense que vous souhaitez supprimer

Si vous souhaitez supprimer toutes les dépenses, cliquez sur la coche en bas à gauche du tableau

Tout cocher / Tout décocher

❷ Cliquez sur le bouton

SUPPRIMER les dépenses sélectionnées

Confirmez-vous la demande de SUPPRESSION des éléments sélectionnés ?

OK

Annuler

Un message de confirmation apparaît, vous demandant si vous souhaitez confirmer la demande de suppression des éléments sélectionnés.

❸ Pour confirmer la suppression, cliquez sur

Le tableau de dépenses sera automatiquement mis à jour.

Une fois les dépenses saisies et enregistrées dans SYNERGIE-CTE, chaque partenaire doit ensuite **valider ses dépenses** afin de **réaliser une demande de versement individuelle**.

PAR CHAQUE PARTENAIRE (y compris le Porteur de projet)

② Demande de versement individuelle

- **Valider** les dépenses saisies dans SYNERGIE-CTE
- **Produire** la demande de versement individuelle dans SYNERGIE-CTE
- **Imprimer** la demande
- **Mettre en signature** la DVi
- **Joindre** les copies des pièces-justificatives
- **Envoyer** le tout par courrier au porteur de projet



Une **demande de versement individuelle (DVi)** est :

- Un **document produit à partir des données renseignées dans SYNERGIE-CTE** qui récapitule la liste des dépenses présentées par le partenaire, ventilées par postes de dépenses avec la mention du lieu de conservation des pièces justificatives originales (factures, etc.).

Une fois produit et validé dans l'outil SYNERGIE-CTE, ce document doit être imprimé puis signé :

- Par le représentant légal de la structure partenaire ayant effectué les dépenses,
ET le cas échéant
- Par un tiers comptable (selon le type de structure : comptable public ou commissaire aux comptes) attestant du paiement des dépenses présentées.

Remarque : la signature d'un tiers comptable n'est pas nécessaire si le partenaire fournit pour attester de la réalité de chaque dépense, une copie de pièce justificative de paiement (relevé bancaire ou pièce comptable de même valeur faisant apparaître le débit correspondant à la dépense présent et la date de paiement).

- Vous devez y joindre les **copies des pièces justificatives** des dépenses incluses dans la DVi.



Produire une demande de versement individuelle dans SYNERGIE-CTE

Un tutoriel vidéo est à votre disposition sur le site Internet INTERREG. Lien : aide-synergie-cte

Action n°1 : Valider les dépenses

Chaque partenaire (y compris le porteur de projet) doit tout d'abord **valider les dépenses** qu'il a saisies. En effet, seules les dépenses « validées » pourront être incluses dans une Demande de versement individuelle.



Voir le tutoriel vidéo « Action n°1 : Valider les dépenses »
Lien : [aide-synergie-cte](#)

Accueil **Projet** Restitutions Déconnexion

Formulaire de demande de cofinancement et données de référence du projet

Formulaire de demande de cofinancement en vigueur (lecture seule) 🔍

[Informations administratives et documents contractuels](#)

[Contrôleurs de premier niveau affiliés au projet](#)

Mise en oeuvre du projet

Dépenses du projet Présence de dépenses en attente

[Recettes du projet](#)

[Demandes de versement individuelles](#)

À partir de l'onglet **Projet**

À droite de la rubrique **Dépenses du projet**, un message clignotant rouge vous indique que des dépenses sont en attente de validation :

Présence de dépenses en attente

❶ Cliquez sur la rubrique **Dépenses du projet**

FEDER Liste des dépenses régularisées Marchés publics

Dépenses en cours de saisie

Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⇅	Montant total ⇅	Montant de la dépense affecté au projet ⇅
Projektpartner A / Partenaire de projet A 🔍	3	6375.00 €	3787.50 €
Total	3	6375.00 €	3787.50 €

Dépenses en attente de validation par le porteur de projet

Pas de dépenses en attente de validation par le porteur de projet

Dépenses en attente de contrôle

Aucune dépense disponible

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Dépenses du projet**

❷ Cliquez sur la loupe 🔍 pour accéder au détail de vos dépenses

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Dépense en cours de saisie**. Cet écran affiche la liste des dépenses actuellement en cours de saisie :

Accueil **Projet** Restitutions Déconnexion

Projet Dépenses du projet

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		
	83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais de traduction	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €		
	83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de personnel	Personnel en charge du suivi administratif et financier	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €		
	83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €		
Total								6375.00 €	3787.50 €		

Tout cocher / Tout décocher

VALIDER les dépenses sélectionnées

SUPPRIMER les dépenses sélectionnées

➊ Avant toute chose : **Vérifiez l'exactitude des informations saisies.**

➋ Si nécessaire, corrigez les informations relatives à une dépense en cliquant sur le crayon de la dépense .

Attention : cette étape de vérification / correction est importante, car une fois validées, les dépenses ne pourront plus être modifiées sans l'intervention du porteur de projet.

Une fois les informations vérifiées, vous pouvez passer à l'étape suivante : (voir page suivante)

5 Cochez les dépenses à valider dans la dernière colonne. Vous pouvez également sélectionner directement l'ensemble des dépenses grâce à la coche en bas d'écran Tout cocher / Tout décocher .

Projet Dépenses du projet

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			
	83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais de traduction	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €	<input type="checkbox"/>		
	83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de personnel	Personnel en charge du suivi administratif et financier	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>		
	83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €	<input type="checkbox"/>		
Total								6375.00 €	3787.50 €			

Tout cocher / Tout décocher

VALIDER les dépenses sélectionnées

SUPPRIMER les dépenses sélectionnées

Sélectionner une dépense à la fois

Sélectionner toutes les dépenses

Ne cliquez pas sur « Supprimer les dépenses sélectionnées »

6 Validez les dépenses en cliquant sur le bouton VALIDER les dépenses sélectionnées

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Dépenses du projet**. Un message de mise à jour vous informe que les dépenses ont bien été validées. Le porteur de projet voit à la fois ses propres dépenses et celles des partenaires (validées ou non), alors que les autres partenaires ne voient que leurs propres dépenses.

Remarque : les dépenses du porteur de projet suivent un parcours différent de celles des autres partenaires (cf. ci-dessous).

Profil « Porteur de projet »

- ➔ Les dépenses validées par le partenaire sont passées du statut **Dépenses en cours de saisie** au statut **Dépenses en attente de validation** par le porteur de projet
- ➔ Les dépenses validées par le porteur de projet sont passées du statut **Dépenses en cours de saisie** au statut **Dépenses en attente de contrôle**

FEDER Financement suisse / inéligible (public) Liste des dépenses régularisées Marchés publics				
Dépenses en cours de saisie				
Pas de nouvelles dépenses				
Dépenses en attente de validation par le porteur de projet				
	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⇅	Montant total ⇅	Montant de la dépense affecté au projet ⇅
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6375.00 €	3787.50 €
Total		3	6375.00 €	3787.50 €
Dépenses en attente de contrôle				
	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⇅	Montant total ⇅	Montant de la dépense affecté au projet ⇅
	Porteur de projet / Projektträger	5	23929.25 €	23929.25 €
Total		5	23929.25 €	23929.25 €

Profil « Partenaire »

- ➔ Les dépenses validées par le partenaire sont passées du statut **Dépenses en cours de saisie** au statut **Dépenses en attente de validation** par le porteur de projet

FEDER Liste des dépenses régularisées Marchés publics				
Dépenses en cours de saisie				
Pas de nouvelles dépenses				
Dépenses en attente de validation par le porteur de projet				
	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⇅	Montant total ⇅	Montant de la dépense affecté au projet ⇅
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6375.00 €	3787.50 €
Total		3	6375.00 €	3787.50 €

Action n°2 : Constituer la demande de versement individuelle

Une fois les dépenses validées, chaque partenaire (y compris le porteur de projet) doit ensuite les inclure dans une demande de versement individuelle.



Voir le tutoriel vidéo « Action n°2 : Constituer la demande de versement individuelle ». Lien : [aide-synergie-cte](#)

⚠ Seules les dépenses validées peuvent être incluses dans une demande de versement individuelle. La validation est donc une étape préalable obligatoire.

Pour créer une demande de versement individuelle, suivez les étapes suivantes :

Dans l'écran **Projet**, vous voyez un message rouge clignoter à droite de la rubrique **Demande de versement individuelles** indiquant la présence de dépenses validées à inclure dans une DVi : **Présence de dépenses validées à inclure dans une demande de versement individuelle**

Mise en oeuvre du projet

- [Dépenses du projet](#)
- [Recettes du projet](#)
- [Demandes de versement individuelles](#) **Présence de dépenses validées à inclure dans une demande de versement individuelle**

❶ Cliquez sur la rubrique **Demandes de versement individuelles**

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Demandes de versement individuelles** qui affiche les demandes de versement individuelles créées pour le projet.

Demandes de versement individuelles

[+ Ajouter une demande de versement individuelle](#)

N° de la demande de versement individuelle	Date de validation	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible	inclus dans la demande de versement projet n°
Aucune demande de versement individuelle n'existe pour le projet.					

❷ Pour créer une demande de versement individuelle, cliquez sur le bouton :

[+ Ajouter une demande de versement individuelle](#)

Remarque sur l'affichage : le porteur de projet visualise les demandes de versement individuelles produites par les partenaires ainsi que les siennes. Les partenaires ne voient quant à eux que leurs propres DVi.

Projet TEST-FORMATION-SCHULUNG

Demande de versement individuelle pour le partenaire Projektpartner A / Partenaire de projet A

[Retour à la liste des demandes de versement individuelles](#)

Demande de versement individuelle de 0,00 € non validée

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici :



Ce document se base sur le modèle suivant : [Demande de versement individuelle](#)

- 1. [Relevé des dépenses](#)
- 2. [Lieu de conservation des pièces justificatives originales](#)
- 3. [Informations relatives aux dépenses calculées à l'aide de taux forfaitaires \(le cas échéant\)](#)
- 4. [Signature du représentant légal du partenaire ayant effectué les dépenses](#)
- 5. [Preuve de l'acquittement des dépenses réelles présentées](#)

Valider
définitivement le
document

Vous êtes renvoyé au sommaire de la demande de versement individuelle.

Le montant affiché est par défaut 0,00 €. Le montant sera alimenté progressivement, lorsque vous rattacherez les dépenses à la demande de versement.

ⓘ Vous allez devoir remplir les rubriques 1. et 2.

Attention, le bouton Valider définitivement le document verrouille l'accès à votre demande de versement individuelle. Si vous cliquez dessus, vous ne pourrez plus modifier les informations saisies. De même, vous ne pourrez plus inclure de nouvelles dépenses à cette demande ou en retirer.

Pour **ajouter des dépenses à la demande de versement individuelle**, suivez la démarche suivante :

- 1. **Relevé des dépenses**
- 2. Lieu de conservation des justificatifs originaux
- 3. Dépenses calculées à l'aide de taux forfaitaires (le cas échéant)
- 4. Signature du représentant légal du partenaire ayant effectué les dépenses
- 5. Preuve de l'acquittement des dépenses réelles présentées

❶ Cliquez sur la rubrique **Relevé de dépenses**

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Relevé des dépenses**. Cet écran se présente sous la forme d'un tableau organisé en fonction des catégories et postes de dépenses propres à votre projet. Le tableau n'affiche aucune valeur tant qu'aucune dépense n'a été incluse dans la demande de versement.


❷ Pour ajouter des dépenses, cliquez sur  [Ajouter des dépenses à la demande de versement individuelle](#)

Projet Demandes de versement individuelles

Aide à la saisie

Sommaire Chapitre suivant

Relevé des dépenses

 [Ajouter des dépenses à la demande de versement individuelle](#)

Catégorie / Poste de dépenses	Eligible/non eligible	Fonds de la dépense	Référence du document	Emettre	Nature du document	Date du document	Montant d'origine de la facture	Date du paiement	Nature de la dépense	Mode de paiement	Montant de la dépense
Frais de personnel / Frais de personnel - Taux forfaitaire 20%											
										SOUS TOTAL POUR L'ANNEE	0,00 €
										TOTAL	0,00 €
Frais de personnel / Frais de personnel - Taux forfaitaire 10%											
										SOUS TOTAL POUR L'ANNEE	0,00 €
										TOTAL	0,00 €
Frais de personnel / Frais de personnel - Taux forfaitaire 7%											
										SOUS TOTAL POUR L'ANNEE	0,00 €
										TOTAL	0,00 €
Frais de personnel / Coordinateur du projet											
										SOUS TOTAL POUR L'ANNEE	0,00 €
										TOTAL	0,00 €
Frais de personnel / Personnel en charge du suivi administratif et financier											
										SOUS TOTAL POUR L'ANNEE	0,00 €

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Dépenses pouvant être incluses dans cette demande de versement individuelle**.

Remarque : cet écran affiche la liste des dépenses validées et qui n'ont pas déjà fait l'objet d'une demande de versement. Les dépenses qui ont déjà fait l'objet d'une demande de versement n'y apparaîtront pas : il n'y a donc pas de risque de présenter plusieurs fois la même dépense.

- 3 Sélectionnez les dépenses que vous souhaitez rattacher à la demande de versement : soit en sélectionnant les dépenses voulues dans la dernière colonne, soit en sélectionnant directement l'ensemble des dépenses grâce à la coche Tout cocher / Tout décocher .
- 4 Confirmez la sélection en cliquant sur

[Projet](#) Demandes de versement individuelles

Dépenses pouvant être incluses dans cette demande de versement individuelle

[Retour à la liste des dépenses de la demande de versement individuelle](#)

Fonds de la dépense	Référence du document	Emetteur	Nature du document	Date du document	Montant total de la dépense	Date du paiement	Nature de la dépense	Mode de paiement	Montant de la dépense affecté au projet		
FEDER	FR58211 / NR. xxx	Firma	Facture	2017-01-01	1200.00 €	2017-01-31	en argent	Virement	1 200,00 €	<input type="checkbox"/>	
FEDER	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Fiche de paie / Fiche temps / Justificatif des frais de personnel	2017-01-31	4500.00 €	2017-01-26	en argent	Virement	2 250,00 €	<input type="checkbox"/>	
FEDER	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Fiche de paie / Fiche temps / Justificatif des frais de personnel	2017-01-31	675.00 €	2017-01-26	en argent	Virement	337,50 €		

Tout cocher / Tout décocher

Sélectionner une dépense

Sélectionner toutes les dépenses

4 Une fois les dépenses sélectionnées, cliquez sur le bouton **Ajouter les dépenses sélectionnées**

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Relevé des dépenses**.

Un message de mise à jour vous confirme que les dépenses ont été ajoutées à la demande de versement : ■ Les dépenses ont été ajoutées à la demande de versement

Remarque sur l'affichage : les dépenses rattachées à la demande de versement individuelle sont automatiquement classées dans le tableau par poste de dépense de rattachement. Les sous-totaux et totaux sont calculés automatiquement.

Une fois que vous avez ajouté les dépenses souhaitées à la demande de versement, passez à **la rubrique suivante** (2. Lieu de conservation des pièces justificatives originales) : cliquez sur **Chapitre suivant**

Chapitre suivant Cliquez sur **Chapitre suivant** pour passer à la rubrique 2. Lieu de conservation des pièces justificatives originales

[Ajouter des dépenses à la demande de versement individuelle](#)

Catégorie / Poste de dépenses	Eligible/non eligible	Fonds de la dépense	Référence du document	Emetteur	Nature du document	Date du document	Montant d'origine de la facture	Date du paiement	Nature de la dépense	Mode de paiement	Montant de la dépense	
Frais de personnel / Frais de personnel - Taux forfaitaire 20%												
SOUS TOTAL POUR L'ANNEE											0,00 €	
TOTAL											0,00 €	
Frais de personnel / Frais de personnel - Taux forfaitaire 10%												
SOUS TOTAL POUR L'ANNEE											0,00 €	
TOTAL											0,00 €	
Frais de personnel / Frais de personnel - Taux forfaitaire 7%												
SOUS TOTAL POUR L'ANNEE											0,00 €	
TOTAL											0,00 €	
Frais de personnel / Coordinateur du projet												
SOUS TOTAL POUR L'ANNEE											0,00 €	
TOTAL											0,00 €	
Frais de personnel / Personnel en charge du suivi administratif et financier												
	Eligible	FEDER	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Fiche de paie / Fiche temps / Justificatif des frais de personnel	2017-01-31	4500.00 €	2017-01-26	en argent	Virement	2 250,00 €	<input type="checkbox"/>
SOUS TOTAL POUR L'ANNEE 2017											2 250,00 €	
TOTAL											2 250,00 €	

Pour renseigner la rubrique « 2. Lieu de conservation des pièces justificatives originales », suivez la démarche suivante :

- 1. [Relevé des dépenses](#)
- 2. [Lieu de conservation des pièces justificatives originales](#)
- 3. [Dépenses calculées à l'aide de taux forfaitaires \(le cas échéant\)](#)
- 4. [Signature du représentant légal du partenaire ayant effectué les dépenses](#)
- 5. [Preuve de l'acquittement des dépenses réelles présentées](#)

Lieu de conservation des pièces justificatives originales

Texte libre

FR

DE

Enregistrer

A partir du sommaire :

❶ Cliquez sur la rubrique **Lieu de conservation des pièces justificatives originales**

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Lieu de conservation des pièces justificatives originales**

Remarque : votre demande de versement individuelle doit être accompagnée des copies des pièces justificatives relatives à toutes les dépenses qui y sont incluses.

Il est impératif que ce lieu de conservation des originaux de ces pièces soit connu, afin de permettre d'éventuels contrôles sur place de la part de l'Autorité de gestion du programme, des autorités nationales ou de la Commission européenne.

❷ Saisissez dans l'une des deux zones de texte (soit française, soit allemande) les informations suivantes :

- Adresse du lieu de conservation
- Nom du service
- Personne référente

❸ Enregistrez la saisie en cliquant sur **Enregistrer**

Vous êtes renvoyé vers l'écran de **Demande de versement**.

Le montant total des dépenses incluses dans la demande de versement individuelle (calcul automatique) est affiché dans le sommaire.


Avant de valider définitivement le document, merci de bien **vérifier l'exactitude des données et de les corriger si nécessaire** :


Projet TEST-FORMATION-SCHULUNG

Demande de versement individuelle pour le partenaire Projektpartner A / Partenaire de projet A

[Retour à la liste des demandes de versement individuelles](#)


Demande de versement individuelle de 3 787,50 € non validée

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 


Ce document se base sur le modèle suivant : Demande de versement individuelle 

- 1. [Relevé des dépenses](#)
- 2. [Lieu de conservation des pièces justificatives originales](#)
- 3. [Informations relatives aux dépenses calculées à l'aide de taux forfaitaires \(le cas échéant\)](#)
- 4. [Signature du représentant légal du partenaire ayant effectué les dépenses](#)
- 5. [Preuve de l'acquittement des dépenses réelles présentées](#)

Vérifiez que le montant affiché est correct

Vous pouvez visualiser la demande de versement provisoire en cliquant sur l'icône PDF 

Vous pouvez consulter la rubrique **Relevé des dépenses** et **apporter des modifications** si vous le souhaitez

 N'imprimez pas le document tant qu'il n'a pas été validé définitivement, sinon il comportera la mention « version provisoire ».


A l'issue de ces vérifications :


- Si vous souhaitez **retirer une dépense** : voir [page 50](#)
- Si vous souhaitez **modifier une dépense** : voir [page 52](#)
- Si vous estimez qu'il n'y aucune modification à apporter, vous pouvez **valider définitivement la demande de versement individuelle** : voir [page 55](#)

Retirer une dépense d'une demande de versement individuelle

Si vous avez inclus une dépense que vous ne souhaitez finalement pas présenter dans cette demande de versement individuelle, vous pouvez la retirer avant de valider le document.

Précision : retirer la dépense de la DVi ne « supprime » pas la dépense saisie. Celle-ci restera accessible dans le tableau des « Dépenses en cours de saisie » et pourra être incluse dans une prochaine DVi.

Ce document se base sur le modèle suivant : Demande de versement individuelle 


- 1. **Relevé des dépenses** 
- 2. Lieu de conservation des pièces justificatives originales
- 3. Informations relatives aux dépenses calculées à l'aide de taux forfaitaires (le cas échéant)
- 4. Signature du représentant légal du partenaire ayant effectué les dépenses
- 5. Preuve de l'acquittement des dépenses réelles présentées

Pour retirer une dépense de la DVi :

❶ Cliquez sur **Relevé des dépenses**

Relevé des dépenses

 Ajouter des dépenses à la demande de versement individuelle

Catégorie / Poste de dépenses	Eligible/non eligible	Fonds de la dépense	Référence du document	Emetteur	Nature du document	Date du document	Montant d'origine de la facture	Date du paiement	Nature de la dépense	Mode de paiement	Montant de la dépense	
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes / Frais de traduction												
	Eligible	FEDER	FR58211 / NR. xxx	Firma	Facture	2017-01-01	1200.00 €	2017-01-31	en argent	Virement	1 200,00 €	<input type="checkbox"/>
SOUS TOTAL POUR L'ANNEE 2017											1 200,00 €	
TOTAL											1 200,00 €	❷
Frais de préparation du projet / Frais de préparation du projet - Montant forfaitaire (porteur de projet)												
SOUS TOTAL POUR L'ANNEE											0,00 €	
TOTAL											0,00 €	
TOTAL DE LA DEMANDE											3 787,50 €	

Supprimer les dépenses sélectionnées de la demande de versement individuelle 

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Relevé des dépenses**

❷ Cochez la case correspondant à la ligne de la dépense que vous souhaitez retirer de la demande de versement

❸ Confirmez la suppression de la/les dépense(s) sélectionnée(s) en cliquant sur le bouton de suppression situé tout en bas de l'écran :

Supprimer les dépenses sélectionnées de la demande de versement individuelle

Un message de mise à jour vous indique que la dépense a bien été retirée de la demande de versement individuelle :

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Accueil', 'Projet', 'Restitutions', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Projet' > 'Demandes de versement individuelles'. A green-bordered box highlights a message: 'Les dépenses ont été supprimées de la demande de versement individuelle'. To the right of this message is a help icon and the text 'Aide à la saisie'. Below the message, there are two buttons: 'Sommaire' and 'Chapitre suivant'. A section titled 'Relevé des dépenses' contains a link with a plus icon: 'Ajouter des dépenses à la demande de versement individuelle'. Below this link is a table with the following structure:

Catégorie / Poste de dépenses	Eligible/non eligible	Fonds de la dépense	Référence du document	Emetteur	Nature du document	Date du document	Montant d'origine de la facture	Date du paiement	Nature de la dépense	Mode de paiement	Montant de la dépense	
Frais de personnel / Frais de personnel - Taux forfaitaire 20%												
SOUS TOTAL POUR L'ANNEE											0,00 €	
TOTAL											0,00 €	

Remarque : les dépenses supprimées de la demande de versement individuelle pourront être incluses dans une prochaine demande de versement individuelle.

[Modifier une dépense intégrée dans une demande de versement individuelle](#)

Par principe, une dépense qui a été validée n'est plus modifiable. Cependant, si vous constatez une erreur dans les données d'une dépense, et que vous souhaitez la corriger, on distingue deux cas de figure :

Cas de figure n°1 : la dépense a été saisie par le porteur de projet

La dépense n'est plus modifiable. Le porteur de projet doit **contacter l'Autorité de gestion**.

Cas de figure n°2 : la dépense a été saisie par un partenaire

La dépense peut être modifiée, mais cela nécessite l'intervention du porteur du projet en complément de celle du partenaire qui a saisi la dépense.

- **1^{ère} étape** : le partenaire qui a intégré la dépense dans la demande de versement doit **retirer cette dépense de la demande de versement** (voir point précédent : [Retirer une dépense d'une demande de versement individuelle](#))
- **2^{ème} étape** : le porteur de projet doit **rendre modifiable la dépense**. Pour cela, le porteur de projet doit suivre la démarche suivante :



❶ Dans l'écran **Projet** : Cliquez sur la rubrique **Dépenses du projet**

Projet Dépenses du projet

+ Ajouter une dépense

FEDER Financement suisse / inéligible (public) Liste des dépenses régularisées Marchés publics

Dépenses en cours de saisie

Pas de nouvelles dépenses

Dépenses en attente de validation par le porteur de projet

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⇅	Montant total ⇅	Montant de la dépense affecté au projet ⇅
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6375.00 €	3787.50 €
	Total	3	6375.00 €	3787.50 €

2 Dans le tableau Dépenses en attente de validation par le porteur de projet : cliquez sur la loupe correspondant à la ligne des dépenses du partenaire qui souhaite modifier une de ses dépenses

Projet Dépenses du projet

Dépenses en attente de validation

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 ⇅		<input type="checkbox"/>
83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais de traduction	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €		<input type="checkbox"/>
83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de personnel	Personnel en charge du suivi administratif et financier	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €		<input type="checkbox"/>
83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €		<input type="checkbox"/>
Total							6375.00 €	3787.50 €		

Tout cocher / Tout décocher

VALIDER les dépenses sélectionnées

REFUSER les dépenses sélectionnées

Vous êtes renvoyé vers l'écran des Dépenses en attente de validation

3 Sélectionnez la (les) dépense(s) à corriger

4 Cliquez sur REFUSER les dépenses sélectionnées

Remarque : « refuser » ne revient pas à « supprimer » les dépenses. Cela fait remonter les dépenses au statut « En cours de saisie » où elles sont de nouveau modifiables.

Projet Dépenses du projet

■ Les dépenses sélectionnées ont été refusées, le partenaire peut à nouveau les modifier ou les supprimer

[Ajouter une dépense](#)

FEDER | Financement suisse / inéligible (public) | Liste des dépenses régularisées | Marchés publics

Dépenses en cours de saisie

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ▼	Montant total ▼	Montant de la dépense affecté au projet ▼
	Projektpartner A / Partenaire de projet A	1	1200.00 €	1200.00 €
	Total	1	1200.00 €	1200.00 €

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Dépenses du projet**

Un message de mise à jour vous indique que la dépense a bien été refusée et que le partenaire peut désormais la modifier.

Le fait d'avoir refusé la dépense a eu pour effet de la faire repasser au statut **Dépenses en cours de saisie**, statut à partir duquel elle pourra être modifiée.

- **3^e étape** : le partenaire peut désormais **corriger la dépense et l'inclure de nouveau dans la demande de versement individuelle** qu'il était en train de constituer :
 - Vous devez tout d'abord **corriger la dépense** : suivez les consignes du chapitre *Modifier une dépense au statut « En cours de saisie »* ([page 36](#))
 - Vous devez ensuite **valider la dépense et l'inclure dans la demande de versement** : suivez les consignes du chapitre *Etape n°2 : effectuer une demande de versement individuelle* ([page 38](#))

Remarque : au moment d'inclure la dépense dans la demande de versement, si vous souhaitez l'intégrer à une demande de versement existante qui n'a pas encore été validée, cliquez sur le petit crayon de la demande de versement individuelle concernée

N° de la demande de versement individuelle	Date de validation	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible	inclus dans la demande de versement projet n°		
		2	2 587,50 €	0,00 €			
TOTAL		2	2 587,50 €	0,00 €			

Une fois le contenu de la demande de versement vérifié et corrigé, vous pouvez désormais **valider définitivement** cette demande de versement individuelle :

Projet TEST-FORMATION-SCHULUNG

Demande de versement individuelle pour le partenaire Projektpartner A / Partenaire de projet A

[Retour à la liste des demandes de versement individuelles](#)

Demande de versement individuelle de 3 787,50 € non validée

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : [Demande de versement individuelle](#)

- 1. [Relevé des dépenses](#)
- 2. [Lieu de conservation des pièces justificatives originales](#)
- 3. [Informations relatives aux dépenses calculées à l'aide de taux forfaitaires \(le cas échéant\)](#)
- 4. [Signature du représentant légal du partenaire ayant effectué les dépenses](#)
- 5. [Preuve de l'acquittement des dépenses réelles présentées](#)

Valider définitivement le document

Dans l'écran sommaire de la **Demande de versement** :

Cliquez sur le bouton :

Valider définitivement le document

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Demands de versement individuelles**.

Un message de mise à jour vous indique que votre demande de versement a été validée : la demande de versement individuelle a été validée

N° de la demande de versement individuelle	Date de validation	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible	inclus dans la demande de versement projet n°		
1	2017-08-07	3	3 787,50 €	0,00 €			
TOTAL		3	3 787,50 €	0,00 €			

Vous voyez un cadenas apparaître au bout de la ligne de la demande de versement .


Remarque : les partenaires ne voient apparaître que leurs propres demandes de versement. Le porteur de projet voit quant à lui à la fois ses propres demandes de versement ainsi que celles des partenaires.

Une fois la demande de versement individuelle validée dans SYNERGIE-CTE, vous devez ensuite **l'imprimer**. Pour cela :

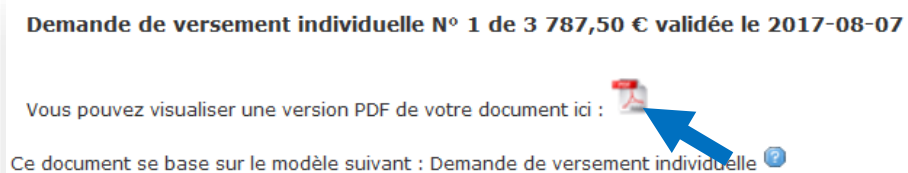
Dans l'écran **Demandes de versement individuelles** (également accessible à partir de l'écran **Projet** en cliquant sur la rubrique **Demandes de versement individuelles**) :




N° de la demande de versement individuelle	Date de validation	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible	inclus dans la demande de versement projet n°		
1	2017-08-07	3	3 787,50 €	0,00 €			
TOTAL		3	3 787,50 €	0,00 €			


❶ Cliquez sur la loupe  de la demande de versement que vous souhaitez imprimer.

Vous êtes renvoyé au sommaire de la demande de versement.



Demande de versement individuelle N° 1 de 3 787,50 € validée le 2017-08-07

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : [Demande de versement individuelle](#) 

❷ Cliquez sur l'icône du PDF  .

❸ Pour imprimer le document, suivez les instructions de la fiche pratique n°2.

Fiche N°2 La fiche pratique n°2 « Imprimer un document PDF à partir de SYNERGIE-CTE » ([page 105](#)) vous apporte toutes les informations pour imprimer un document PDF

Une fois que vous avez imprimé la demande de versement individuelle, vous devez la faire signer par le représentant légal de votre structure au point 4. de la demande de versement individuelle :

4. Signature du représentant légal du partenaire ayant effectué les dépenses

Faire figurer les mentions suivantes : nom / prénom / fonction / date / cachet / signature

Remarque : la personne qui doit signer est la personne habilitée à engager votre structure dans le cadre du projet. Autrement dit, s'il ne s'agit pas du représentant légal de votre structure, ce doit être une personne ayant reçu délégation pour effectuer la signature de ce type de documents.

Vous devez fournir la preuve de l'acquittement des dépenses « réelles » au point 5. de la demande de versement.

Remarque : à l'inverse des dépenses « réelles », les dépenses calculées automatiquement à l'aide de taux forfaitaires (exemple : « Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15% ») ne sont pas concernées par la preuve de l'acquittement.

Deux possibilités s'offrent à vous quant à la preuve de l'acquittement :

5. Preuve de l'acquittement des dépenses réelles présentées

Signature de la personne habilitée à attester du décaissement des dépenses réelles présentées (Commissaire aux comptes – Comptable public)

Faire figurer les mentions suivantes : nom / prénom / fonction / date / cachet / signature

La preuve de l'acquittement des dépenses peut aussi être apportée par le biais de

- la copie des relevés de compte bancaire (ou pièce comptable de même valeur) du bénéficiaire, faisant apparaître le débit et la date de débit correspondante ;
- les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs, ou pièces comptables valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié.

- Faire signer le document par un tiers comptable (selon la nature de votre structure : commissaire aux comptes ou comptable public)

Ou

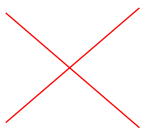
- Joindre :
 - Soit une copie d'un relevé bancaire (ou pièce-comptable équivalente) faisant apparaître le débit correspondant à chacune des dépenses réelles présentées ainsi que leur date de paiement.
 - Soit les copies des factures, attestées acquittées par les fournisseurs
 - Soit les copies des pièces comptables de valeur probante équivalente, établies ou attestées par un tiers qualifié

Afin que votre demande de versement individuelle soit complète, il faut y joindre les copies des pièces justificatives de toutes les dépenses réelles qu'elle comporte.

Remarque : à l'inverse des dépenses « réelles », il n'est pas nécessaire de fournir de pièces justificatives pour les dépenses calculées automatiquement à l'aide de taux forfaitaires (exemple : « Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15% »).

Il est important que lors du contrôle de la demande de versement l'Autorité de gestion puisse identifier rapidement quelles pièces se rapportent à quelle dépense. Pour cela, merci de vous référer à la rubrique 1. Relevé des dépenses et de classer les pièces justificatives en fonction de l'ordre d'apparition des dépenses dans le tableau.

1. Relevé des dépenses

Catégorie / Poste de dépenses	Eligible/non eligible	Fonds de la dépense	Référence du document	Emetteur	Nature du document	Date du document
Frais de personnel / Personnel en charge du suivi administratif et financier						
1	Eligible	FEDER	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Fiche de paie / Fiche temps / Justificatif des frais de personnel	2017-01-31
Frais de bureau et frais administratifs / Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15%						
	Eligible	FEDER	Frau XY 02.2017	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Fiche de paie / Fiche temps / Justificatif des frais de personnel	2017-01-31
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes / Frais de traduction						
2	Eligible	FEDER	FR58211 / NR. xxx	Firma	Facture	2017-01-01

Exemple :

- Vous devez fournir les pièces justificatives des dépenses « réelles » dans l'ordre d'apparition des dépenses dans le tableau :
 - Pièces justificatives de la dépense 1
 - Pièces justificatives de la dépense 2
- En revanche, vous n'aurez pas à fournir de pièce justificative pour la dépense rattaché au poste « Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15% »

Une fois que la demande de versement est complètement constituée, chaque partenaire doit l'envoyer au porteur de projet par courrier.

Pour rappel, une **demande de versement individuelle** (DVi) est considérée comme complète lorsqu'elle est constituée des éléments suivants :

Éléments constitutifs d'une demande de versement individuelle

- La **version papier de la demande de versement individuelle** produite dans SYNERGIE-CTE, signée par le représentant légal de la structure
- La preuve du paiement des dépenses « réelles » présentées :
 - Par la **signature de la demande de versement individuelle par un tiers comptable**
OU
 - Par les **copies des relevés bancaires ou pièces équivalentes correspondant aux dépenses « réelles » présentées**
- Les **copies des pièces justificatives** de chaque dépense « réelle » présentée

Une fois que le porteur de projet a reçu toutes les demandes de versement individuelles complètes de ses partenaires pour une période donnée (et qu'il a constitué sa propre demande de versement individuelle), il doit ensuite **produire une demande de versement projet**.


C'est en effet au porteur de projet que revient la responsabilité de centraliser les demandes de versement individuelles de ses partenaires afin de présenter l'ensemble des dépenses du projet à l'Autorité de gestion.

La constitution d'une demande de versement projet nécessite plusieurs actions de la part du porteur de projet, telles que détaillées dans les pages suivantes.

PAR LE PORTEUR DE PROJET UNIQUEMENT

③ Demande de versement projet

- **Valider** dans **SYNERGIE-CTE** les **dépenses** des partenaires correspondant aux DVi reçues
- **Produire** la demande de versement du projet dans SYNERGIE-CTE
- **Imprimer** la demande
- **Mettre en signature** la DVp



Demande de
versement projet

Action n°1 : Valider les dépenses des partenaires

Une fois que le porteur de projet a reçu toutes les demandes de versement individuelles complètes de ses partenaires, il doit ensuite valider formellement les dépenses correspondantes dans l'outil SYNERGIE-CTE.

Précision : Le porteur de projet n'a pas à effectuer un contrôle de l'éligibilité des dépenses. Cela est une tâche du ressort de l'Autorité de gestion. La validation dans l'outil SYNERGIE-CTE relève d'avantage d'une validation « technique » nécessaire à la poursuite du circuit de la demande dans l'outil.

→ Le porteur de projet peut d'ailleurs choisir de n'effectuer cette validation technique qu'à réception du dossier papier de la part des différents partenaires.



Accueil **Projet** Restitutions Déconnexion

Formulaire de demande de cofinancement et données de référence du projet

Formulaire de demande de cofinancement en vigueur (lecture seule) 🔍

[Informations administratives et documents contractuels](#)

[Contrôleurs de premier niveau affiliés au projet](#)

Mise en oeuvre du projet

[Dépenses du projet](#) Présence de dépenses en attente

Pour valider les dépenses des partenaires :

A partir de l'écran **Projet**, un message clignotant rouge affiche la

Présence de dépenses en attente

Cela signifie que des dépenses sont en attente de validation de votre part (en tant que porteur de projet).

❶ Cliquez sur **Dépenses du projet**

Dépenses en attente de validation par le porteur de projet

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⬆	Montant total ⬆	Montant de la dépense affecté au projet ⬆
🔍	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6375.00 €	3787.50 €
	Total	3	6375.00 €	3787.50 €

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Dépenses du projet**

Vous voyez alors que des dépenses apparaissent dans le tableau des **Dépenses en attente de validation par le porteur de projet**

❷ Cliquez sur la loupe 🔍 en face du partenaire pour lequel vous devez valider les dépenses

Remarque : les dépenses du porteur de projet ne passent pas par ce statut « Dépenses en attente de validation par le porteur de projet ». C'est donc normal que vous n'ayez pas à les valider une deuxième fois à ce niveau là.

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Dépenses en attente de validation**.

- ③ Vérifiez que les dépenses qui s'affichent à l'écran font bien partie de la demande de versement individuelle que le partenaire vous a fait parvenir.
- ④ Vous devez sélectionner uniquement les dépenses figurant dans la demande de versement individuelle du partenaire. Pour cela, cochez les cases correspondantes dans la dernière colonne du tableau.

Dépenses en attente de validation

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			
83500	FR58211 / NR. xxx	2017-01-01	Firma	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais de traduction	2017-01-31	1200.00 €	1200.00 €	<input type="checkbox"/>		
83501	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de personnel	Personnel en charge du suivi administratif et financier	2017-01-26	4500.00 €	2250.00 €	<input type="checkbox"/>		
83502	Frau XY 02.2017	2017-01-31	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15%	2017-01-26	675.00 €	337.50 €	<input type="checkbox"/>		
Total							6375.00 €	3787.50 €			

Tout cocher / Tout décocher

VALIDER les dépenses sélectionnées **REFUSER les dépenses sélectionnées**

Sélectionnez les dépenses

- ⑤ Une fois les dépenses sélectionnées, cliquez sur le bouton : **VALIDER les dépenses sélectionnées** Attention, cette validation est définitive.

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Dépenses du projet**

Un message de mise à jour vous informe que les dépenses ont été validées. Vous constatez que les dépenses du partenaire sont passées au statut **Dépenses en attente de contrôle** (et viennent ainsi s'ajouter à vos propres dépenses).

Projet Dépenses du projet

▪ Les dépenses sélectionnées ont été validées

+ [Ajouter une dépense](#)


FEDER | Financement suisse / inéligible (public) | Liste des dépenses régularisées | Marchés publics

Dépenses en cours de saisie
Pas de nouvelles dépenses

Dépenses en attente de validation par le porteur de projet
Pas de dépenses en attente de validation par le porteur de projet

Dépenses en attente de contrôle

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⬆	Montant total ⬆	Montant de la dépense affecté au projet ⬆
🔍	Porteur de projet / Projektträger	5	23929.25 €	23929.25 €
🔍	Projektpartner A / Partenaire de projet A	3	6375.00 €	3787.50 €
	Total	8	30304.25 €	27716.75 €

 La validation des dépenses du partenaire par le porteur de projet est **définitive**. Vous ne pouvez plus en tant que porteur de projet annuler la validation d'une dépense qui se trouve au statut « Dépenses en attente de contrôle ».

Action n°2 : Constituer la demande de versement projet

Une fois qu'il a validé les dépenses des partenaires, le porteur de projet doit ensuite **créer la demande de versement projet**.

A partir de l'écran **Projet** un message vous indique la « **Présence d'une demande de versement individuelle, à inclure dans une demande de versement projet** »



Mise en oeuvre du projet

- [Dépenses du projet](#)
- [Recettes du projet](#)
- [Demandes de versement individuelles](#)
- [Demandes de versement projet](#) **Présence d'une demande de versement individuelle, à inclure dans une demande de versement projet**

❶ Cliquez sur la rubrique **Demandes de versement projet**



Projet Demandes de versement projets

Demandes de versement projet

+ Ajouter une demande de versement projet

N° du document	Date de validation	Nombre de demandes de versement individuelles inc
Aucune demande de versement projet n'existe pour le projet.		

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Demandes de versement projet**.

Pour créer une demande de versement projet :

❷ Cliquez sur **+ Ajouter une demande de versement projet**

Projet TEST-FORMATION-SCHULUNG


Demande de versement projet

[Retour à la liste des demandes de versement projet](#)

Demande de versement projet de 0,00 € non validé

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici :



Ce document se base sur le modèle suivant : Demande de versement projet 

- 1. [Liste des demandes de versement individuelles](#)
- 2. [Liste des dépenses présentées \(synthèse\)](#)
- 3. [Signature du porteur de projet](#)

Valider
définitivement le
document




Attention, le bouton **Valider définitivement le document** verrouille l'accès à votre demande de versement projet. Si vous cliquez dessus, vous ne pourrez plus modifier les informations saisies. De même, vous ne pourrez plus inclure de nouvelles demandes de versement individuelles ou en retirer.

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Demande de versement projet**.

Le montant affiché est par défaut 0,00 €. Le montant sera alimenté progressivement, lorsque vous rattacherez les demandes de versement individuelles à la demande de versement projet.

❸ Vous allez devoir **remplir la rubrique 1**.

Le porteur de projet doit ensuite **intégrer les DVi à la demande de versement projet**. Pour cela :

Ce document se base sur le modèle suivant : Demande de versement projet 

- 1. [Liste des demandes de versement individuelles](#)
- 2. [Liste des dépenses présentées \(synthèse\)](#)
- 3. [Signature du porteur de projet](#)

❶ Cliquez sur la rubrique **1. Liste des demandes de versement individuelles**

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Liste des demandes de versement individuelles**

Liste des demandes de versement individuelles

 [Ajouter une demande de versement individuelle](#)

Partenaire	N° de la demande de versement individuelle	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible
TOTAL		0	0,00 €	0,00 €

Supprimer les demandes de versement individuelles de la demande de versement projet

❷ Cliquez sur  [Ajouter une demande de versement individuelle](#)

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Demandes de versement individuelles pouvant être incluses dans cette demande de versement projet** : cet écran affiche la liste des demandes de versement créées et validées par les partenaires et le porteur de projet.

Attention : Seules les demandes de versement individuelles validées définitivement dans SYNERGIE-CTE apparaissent à l'écran. A ce stade, les DVi ne sont plus modifiables et doivent être incluses telles quelles dans la demande de versement projet. Enfin, il n'y a pas de risque de doublon car seules les DVi n'ayant pas encore été incluses dans une DVp apparaissent à l'écran.

④ Sélectionnez les demandes de versement individuelles que vous souhaitez rattacher à la demande de versement projet : soit en sélectionnant les DVi une par une dans la dernière colonne, soit en sélectionnant directement l'ensemble des DVi grâce à la coche Tout cocher / Tout décocher .

Demandes de versement individuelles pouvant être incluses dans cette demande de versement projet

[Retour à la liste des demandes de versement individuelles](#)

Partenaire	N° de la demande de versement individuelle	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible	
Projektpartner A / Partenaire de projet A	1	3	3 787,50 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Porteur de projet / Projektträger	1	5	23 929,25 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>

Tout cocher / Tout décocher Ajouter les demandes de versement individuelles sélectionnées

Sélectionner toutes les DVi

Sélectionner une DVi

④ Ajouter les DVi sélectionnées

④ Pour confirmer la sélection et ajouter les demandes de versement individuelles sélectionnées à la demande de versement projet, cliquez sur le bouton :

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Demandes de versement projet**.

Un message de mise à jour vous indique que les demandes de versement individuelles ont bien été ajoutées à la demande de versement projet. Vous les voyez d'ailleurs apparaître dans le tableau récapitulatif **Liste des demandes de versement individuelles**.

■ Les demandes de versement individuelles ont bien été ajoutées à la demande de versement projet

Aide à la saisie

Sommaire Chapitre suivant

Vous pouvez retourner au sommaire en cliquant sur « Sommaire »

+ Ajouter une demande de versement individuelle

Partenaire	N° de la demande de versement individuelle	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible	
Projektpartner A / Partenaire de projet A	1	3	3 787,50 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Porteur de projet / Projektträger	1	4	3 929,25 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
TOTAL		7	7 716,75 €	0,00 €	

Supprimer les demandes de versement individuelles de la demande de versement projet

Liste des demandes de versement individuelles rattachées à la demande de versement projet

Cliquez sur **Chapitre suivant** pour passer à la rubrique **2. Lieu de conservation des pièces justificatives originales**

Une fois que vous avez ajouté les DVi à la demande de versement projet, vous pouvez consulter **la rubrique suivante** (2. Liste des dépenses présentées (synthèse)) : cliquez sur **Chapitre suivant**. Vous pouvez également retourner au sommaire en cliquant sur **Sommaire**.

Une fois que le porteur de projet a intégré les demandes de versement individuelles souhaitées à la demande de versement projet, les informations de la Rubrique 2. Liste des dépenses présentées (synthèse) sont mises à jour.

❶ Pour consulter la rubrique 2. Liste des dépenses présentées (synthèse) :

- Soit : cliquez sur Chapitre suivant à partir de l'écran de la Rubrique 1. Liste des demandes de versement individuelles
- Soit : cliquez sur la rubrique 2. Liste des dépenses présentes (synthèse) à partir de l'écran sommaire

❷ Vous êtes renvoyé vers l'écran Liste des dépenses présentées (synthèse). C'est un écran de synthèse dans lequel vous n'avez rien à saisir. Cet écran vous donne une synthèse de l'avancement global du projet par rapport au budget prévisionnel.

☐ Liste des dépenses présentées (synthèse)

Catégorie de dépenses	Poste de dépenses	Budget prévu	Total présenté pour la demande	Total présenté depuis le début du projet
Frais de personnel	Frais de personnel - Taux forfaitaire 20%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Frais de personnel - Taux forfaitaire 10%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Frais de personnel - Taux forfaitaire 7%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Coordinateur du projet	105 000,00 €	1 875,00 €	1 875,00 €
	Personnel en charge du suivi administratif et financier	46 000,00 €	2 250,00 €	2 250,00 €
	Ingénieur	300 000,00 €	0,00 €	0,00 €
	SOUS-TOTAL	451 000,00 €	4 125,00 €	4 125,00 €
Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire 15%	67 650,00 €	618,75 €	618,75 €
	SOUS-TOTAL	67 650,00 €	618,75 €	618,75 €
Frais de déplacement et d'hébergement	Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration	26 500,00 €	1 773,00 €	1 773,00 €
	SOUS-TOTAL	26 500,00 €	1 773,00 €	1 773,00 €
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais de traduction	4 850,00 €	1 200,00 €	1 200,00 €
	SOUS-TOTAL	4 850,00 €	1 200,00 €	1 200,00 €
Frais de préparation du projet	Frais de préparation du projet - Montant forfaitaire (porteur de projet)	20 000,00 €	20 000,00 €	20 000,00 €
	SOUS-TOTAL	20 000,00 €	20 000,00 €	20 000,00 €
	TOTAL	570 000,00 €	27 716,75 €	27 716,75 €

Pour retourner à la page Demande de versement projet : cliquez sur [Sommaire](#)


La page **Demande de versement projet** se met à jour automatiquement avec les données saisies. Vous devez **vérifier ces données avant de valider la demande de versement projet**.


Projet TEST-FORMATION-SCHULUNG

Demande de versement projet

[Retour à la liste des demandes de versement projet](#)

Demande de versement projet de 27 716,75 € non validé


Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Demande de versement projet 

- 1. [Liste des demandes de versement individuelles](#)
- 2. [Liste des dépenses présentées \(synthèse\)](#)
- 3. [Signature du porteur de projet](#)


Valider définitivement le document

A partir de l'écran **Demande de versement projet**, **vérifiez l'exactitude des données et corrigez les si nécessaire** :

- 1 Vérifiez que le montant affiché est correct
- 2 Vous pouvez visualiser la demande de versement projet en cliquant sur l'icône PDF 
- ⚠ N'imprimez pas le document tant qu'il n'a pas été validé définitivement, sinon il comportera la mention « version provisoire ».
- 3 Vous pouvez consulter la rubrique **Liste des demandes de versement individuelles** et **éventuellement ajouter ou retirer une DVI** si vous le souhaitez

Pour ajouter une nouvelle demande de versement individuelle : Cliquez sur la rubrique **1. Liste des demandes de versement individuelles** et suivez les explications [page 67](#).

Pour retirer une demande de versement individuelle :

Ce document se base sur le modèle suivant : Demande de versement projet 

- 1. [Liste des demandes de versement individuelles](#)
- 2. [Liste des dépenses présentées \(synthèse\)](#)
- 3. [Signature du porteur de projet](#)

❶ Cliquez sur la rubrique • 1. [Liste des demandes de versement individuelles](#)

Vous êtes renvoyé vers l'écran [Liste des demandes de versement projet](#). Vous voyez la liste des demandes de versement individuelles rattachées à la demande de versement projet.

❷ Sélectionnez la demande de versement individuelle que vous souhaitez retirer de la demande de versement projet en cochant la case de la ligne correspondante

❸ Supprimez la demande de versement individuelle de la demande de versement projet en cliquant sur le bouton [Supprimer les demandes de versement individuelles de la demande de versement projet](#)

Liste des demandes de versement individuelles

 [Ajouter une demande de versement individuelle](#)

Partenaire	N° de la demande de versement individuelle	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible	
Projektpartner A / Partenaire de projet A	1	3	3 787,50 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Porteur de projet / Projektträger	1	5	23 929,25 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
TOTAL		8	27 716,75 €	0,00 €	

[Supprimer les demandes de versement individuelles de la demande de versement projet](#)

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Demandes de versement projet**.

Un message de mise à jour vous informe que les demandes de versement individuelles ont été retirées de la demande de versement projet :

- Les demandes de versement individuelles ont bien été supprimées de la demande de versement projet

Vous constatez que le tableau a été mis à jour :

Liste des demandes de versement individuelles

 [Ajouter une demande de versement individuelle](#)

Partenaire	N° de la demande de versement individuelle	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible	
Projektpartner A / Partenaire de projet A	1	3	3 787,50 €	0,00 €	
TOTAL		3	3 787,50 €	0,00 €	

Remarque : les demandes de versement individuelles retirées de la demande de versement projet ne sont pas « supprimées ». Elles pourront être incluses dans une prochaine demande de versement projet.


Une fois le contenu de la demande de versement projet vérifié et corrigé, vous pouvez désormais **valider définitivement** cette demande de versement projet :


Projet TEST-FORMATION-SCHULUNG

Demande de versement projet

[Retour à la liste des demandes de versement projet](#)

Demande de versement projet de 27 716,75 € non validé

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Demande de versement projet 

- 1. [Liste des demandes de versement individuelles](#)
- 2. [Liste des dépenses présentées \(synthèse\)](#)
- 3. [Signature du porteur de projet](#)

Valider définitivement le document 

Dans l'écran sommaire de la Demande de versement projet :

Cliquez sur le bouton :

Valider définitivement le document

Vous êtes renvoyé vers l'écran Demandes de versement projet.

Un message de mise à jour vous informe que la demande de versement projet a été validée : **la demande de versement projet a été validée**

Demandes de versement projet


 [Ajouter une demande de versement projet](#)

N° du document	Date de validation	Nombre de demandes de versement individuelles incluses	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible		
1	2017-10-12	2	8	27 716,75 €	0,00 €		
TOTAL		2	8	27 716,75 €	0,00 €		

Vous devez ensuite **imprimer la demande de versement projet**. Pour cela :


- ❶ A partir de l'écran **Demandes de versement projet**, cliquez sur la loupe  de la demande de versement projet à laquelle vous souhaitez accéder.

Demands de versement projet

 [Ajouter une demande de versement projet](#)

N° du document	Date de validation	Nombre de demandes de versement individuelles incluses	Nombre de dépenses	Montant	Montant non éligible		
1	2017-10-12	2	8	27 716,75 €	0,00 €		
TOTAL		2	8	27 716,75 €	0,00 €		

Vous êtes renvoyé à l'écran de synthèse de la **Demande de versement projet**.

- ❷ Cliquez sur le symbole PDF 

Projet TEST-FORMATION-SCHULUNG

Demande de versement projet

[Retour à la liste des demandes de versement projet](#)

Demande de versement projet N° 1 de 27 716,75 € validé le 2017-10-12

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici :  

Ce document se base sur le modèle suivant : Demande de versement projet 

- 1. [Liste des demandes de versement individuelles](#)
- 2. [Liste des dépenses présentées \(synthèse\)](#)
- 3. [Signature du porteur de projet](#)

- ❸ Suivez les conseils de la fiche pratique n°2

Fiche N°2 La fiche pratique n°2 « Imprimer un document PDF à partir de SYNERGIE-CTE » ([page 105](#)) vous apporte toutes les informations pour imprimer un document PDF

Une fois imprimée, la version définitive de la demande de versement projet doit être signée par le coordinateur du projet au point 3. Signature du porteur de projet du document.

Demande de versement projet #1
Version déposée

- ❶ Vérifiez que la mention « Version validée » apparaît sur la page de garde du document.

3. Signature du porteur de projet

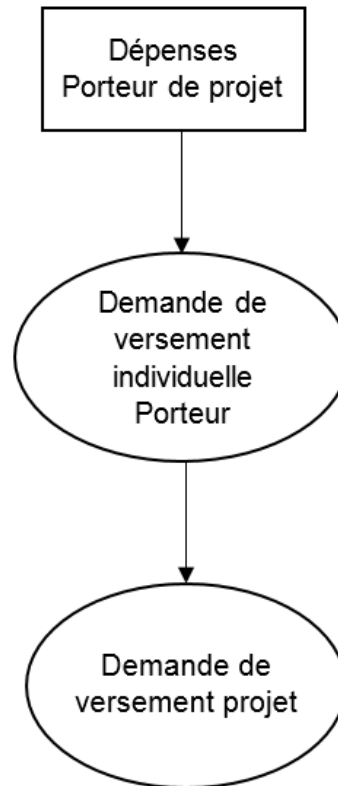
Indiquez la date, le lieu, le nom, le prénom, la fonction et apposer le cachet sur la signature

- ❷ Datez et signez le document

Remarque : il n'est pas nécessaire de faire signer le représentant légal de la structure qui porte le projet, dans la mesure où il ne s'agit pas ici d'endosser une responsabilité sur les dépenses présentées. La signature matérialise uniquement la transmission formelle à l'Autorité de gestion.

Dans certains projets, il se peut que le porteur de projet réalise la totalité des dépenses.

Dans ce cas, le porteur de projet devra quand même produire dans SYNERGIE-CTE **une demande de versement individuelle** et une **demande de versement projet** (même si de facto la demande de versement projet reprendra uniquement les données de la demande de versement individuelle du porteur de projet).

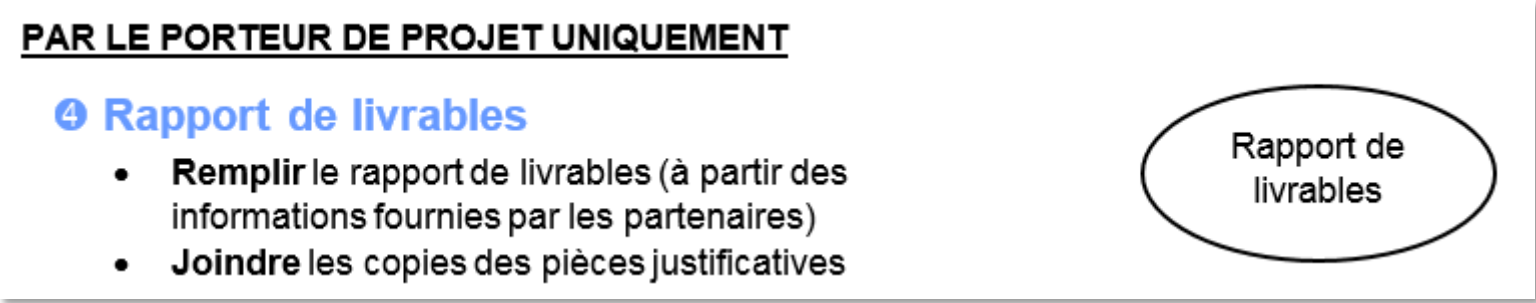


Volet 2 : Remontée des livrables

PAR LE PORTEUR DE PROJET UNIQUEMENT

④ Rapport de livrables

- **Remplir** le rapport de livrables (à partir des informations fournies par les partenaires)
- **Joindre** les copies des pièces justificatives



Rapport de livrables

La fonctionnalité relative aux rapports de livrables n'est pas opérationnelle dans SYNERGIE-CTE.

La transmission d'un rapport de livrable avec chaque demande de versement projet est cependant obligatoire.

En attendant la mise à disposition de la fonctionnalité correspondante dans SYNERGIE-CTE, le porteur de projet doit remplir le rapport de livrables sous la forme d'un tableau fourni par l'Autorité de gestion.

Ce tableau doit ensuite être imprimé et signé par le porteur de projet.

Enfin, avant transmission à l'Autorité de gestion, le porteur de projet doit joindre à ce tableau les copies des pièces justificatives des livrables réalisés.

Remplir le rapport de livrables

Ce chapitre est en cours de rédaction.

Imprimer le rapport de livrables

Ce chapitre est en cours de rédaction.

Signer le rapport de livrables

Ce chapitre est en cours de rédaction.

Joindre les copies des pièces justificatives

Ce chapitre est en cours de rédaction.

Envoi de la demande de versement complète à l'Autorité de gestion

Une fois que la demande de versement est complètement constituée, le porteur de projet doit l'envoyer à l'Autorité de gestion par courrier.

PAR LE PORTEUR DE PROJET UNIQUEMENT

⑤ Envoi de la demande de versement complète

- Envoyer le dossier complet à l'Autorité de gestion

Demande de
versement complète

Envoyer la demande de versement complète

Pour rappel, une **demande de versement** est considérée comme complète lorsqu'elle est constituée des éléments suivants :

Éléments constitutifs d'une demande de versement

- La **version originale signée de la demande de versement projet** (produite dans SYNERGIE-CTE puis signée par le coordinateur du projet)
- Les **originaux signés des demandes de versement individuelles des partenaires** (produites dans SYNERGIE-CTE puis signées)
Et
- L'**original signé de la demande de versement individuelle du porteur de projet** (produite dans SYNERGIE-CTE puis signée)
- Les **copies des pièces justificatives de toutes les dépenses présentées par les partenaires et le porteur de projet** dans leurs demandes de versement individuelles
- Le **rapport de livrables** accompagné des **copies des pièces justificatives**

Le porteur de projet doit **envoyer le dossier complet de demande de versement par courrier au contrôleur de l'Autorité de gestion du Programme INTERREG V Rhin Supérieur chargé du suivi du projet.**

L'adresse postale à laquelle adresser le dossier complet est la suivante :

Région Grand Est
Direction Europe et International
Autorité de gestion INTERREG Rhin Supérieur
BP 91006
1 Place Adrien Zeller
F 67070 STRASBOURG CEDEX

**Actions à réaliser au plus tard
lors de la dernière demande de
versement**

En sus des informations relatives aux demandes de versement, d'autres informations doivent être saisies dans SYNERGIE-CTE au plus tard lors de la dernière demande de versement.

Il s'agit des informations relatives aux éventuelles recettes et aux flux financiers réalisés au sein du partenariat du projet :

Éléments complémentaires à saisir dans SYNERGIE-CTE (au plus tard lors de la dernière demande de versement)	
Recettes perçues dans le cadre du projet	<ul style="list-style-type: none">• Informations sur les éventuelles recettes perçues durant la période de réalisation du projet
Flux financiers au sein du partenariat	<ul style="list-style-type: none">• Informations sur les cofinancements nationaux / subventions perçus hors FEDER (à renseigner par les partenaires concernés, y compris le porteur de projet le cas échéant)• Reversements FEDER (à renseigner par le porteur de projet et à confirmer par les partenaires concernés)


Il est recommandé d'enregistrer ces flux financiers au fur et à mesure de leur « réception » tout au long du projet.

L'Autorité de gestion vérifiera ces données à la fin de la période de réalisation du projet.

Saisir les recettes

Dans certains cas, le projet peut générer des recettes qui seront perçues par l'un ou l'autre des partenaires.

Ces recettes devront être enregistrées dans la rubrique **Recettes du projet** dans SYNERGIE-CTE.

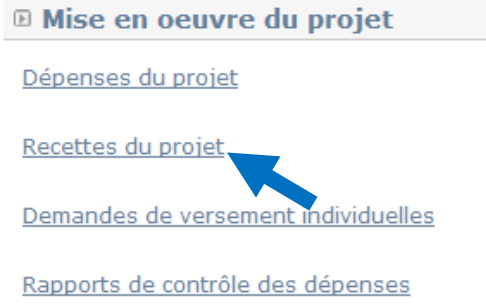
 **Attention :** cette rubrique concerne uniquement les « recettes » définies comme étant des entrées de trésorerie provenant directement des utilisateurs des biens ou services fournis par le projet. *Exemple : vente ou location de biens ou de services produits dans le cadre du projet.*

A noter : les subventions et les fonds européens (FEDER) perçus dans le cadre du projet sont à renseigner à la rubrique **Flux financiers du projet**.

Toutes les recettes réalisées dans le cadre du projet devront être déclarées dans SYNERGIE-CTE, au plus tard à la fin de la période de réalisation du projet. Il est néanmoins conseillé de saisir les recettes dans SYNERGIE-CTE au fur et à mesure, sans attendre la fin du projet.

C'est au partenaire qui perçoit le montant de le saisir dans l'outil SYNERGIE-CTE.

Pour saisir des recettes dans SYNERGIE-CTE :

	<p>A partir de l'écran Projet</p> <ol style="list-style-type: none">1 Cliquez sur la rubrique Recettes du projet
<p>Vous êtes renvoyé vers l'écran Recettes du projet. Cet écran permet à chaque partenaire de saisir et visualiser les recettes qu'il a perçues dans le cadre du projet.</p>	
<p><u>Remarque sur l'affichage :</u> chaque partenaire ne visualise que les recettes qu'il a lui-même saisies. Il ne voit pas les recettes des autres partenaires. En revanche, le porteur de projet visualise l'ensemble des recettes saisies par les partenaires.</p>	

L'écran se compose de deux tableaux :

- un tableau de synthèse des recettes déjà saisies, qui vous permet également de savoir si les recettes ont été prises en compte ou non par l'Autorité de gestion (colonne **Décision**)
- un tableau de saisie d'une nouvelle recette

Recettes du projet

Bouton inactif
~~Ajouter une recette pour le projet~~

Recette						Décision		
Partenaire	Montant total de la recette perçue	Montant lié à la réalisation du projet	Date d'encaissement	Commentaire	Comptabilisée dans un document	Décision	Date	Commentaire

Saisie d'une recette


Partenaire	Montant total de la recette perçue	Montant lié à la réalisation du projet	Date d'encaissement	Commentaire
Projektpartner A / Partenaire de projet A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>

Enregistrer

Tableau de synthèse des recettes saisies

Tableau de saisie d'une nouvelle recette

Pour saisir une recette :

- ② Dans la rubrique **Saisie d'une recette**, renseignez les informations suivantes :
 - le **Montant total de la recette perçue** (en cas de décimale, veillez à utiliser le point et non la virgule qui n'est pas reconnue par l'outil SYNERGIE-CTE) - champ obligatoire
 - le **Montant lié à la réalisation du projet** (Par défaut, le montant qui s'affiche est la copie du montant renseigné dans la cellule **Montant total de la Recette perçue**. Vous pouvez modifier le montant en saisissant un nouveau montant. En cas de décimale, veillez à utiliser le point et non la virgule qui n'est pas reconnue par l'outil SYNERGIE-CTE) - champ obligatoire
 - la **Date d'encaissement** (cliquez sur le petit calendrier pour saisir la date ) - champ obligatoire
 - un **Commentaire** (si nécessaire)

⑤ Une fois les données saisies, cliquez sur **Enregistrer** . N'oubliez pas d'enregistrer vos données sinon elles seront perdues.

Saisie d'une recette

Partenaire	Montant total de la recette perçue	Montant lié à la réalisation du projet	Date d'encaissement	Commentaire
Projektpartner A / Partenaire de projet A	2000	2000	2017-10-02	Entrées colloque scientifique

Enregistrer



Vous êtes renvoyé vers l'écran **Recettes du projet**


Un message de mise à jour vous informe que la recette a bien été enregistrée :

■ La recette a été enregistrée


Recettes du projet

[Ajouter une recette pour le projet](#)

Recette							Décision		
Partenaire	Montant total de la recette perçue	Montant lié à la réalisation du projet	Date d'encaissement	Commentaire	Comptabilisée dans un document		Décision	Date	Commentaire
Projektpartner A / Partenaire de projet A	2 000,00 €	2000.00	2017-10-02	Entrées colloque scientifique		 			

Pour modifier la recette, cliquez sur le crayon 

Pour supprimer la recette, cliquez sur la poubelle 

 **Attention** : une fois que l'Autorité de gestion aura saisi une décision (colonne **Décision**), la recette ne pourra plus être modifiée ou supprimée.

Dans le cadre du projet, on peut trouver quatre types de flux financiers différents à enregistrer dans SYNERGIE-CTE :

- Les versements par l'Autorité de gestion du FEDER au porteur de projet
- Les reversements par le porteur de projet d'une partie du FEDER perçu à ses partenaires (le cas échéant)
- Les versements de subventions / cofinancements nationaux entre partenaires (le cas échéant)
- En cas de sommes indûment perçues, elles seront à saisir dans la rubrique **Suivi des recouvrements de sommes indûment perçues**

Flux financiers du projet

1. Liste des versements FEDER au porteur de projet

Partenaire bénéficiaire	Date de versement	N° de versement	CSF de référence	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception	Prise en compte du versement dans le CSF n°
-------------------------	-------------------	-----------------	------------------	-----------------------	---------	---------	-------------------	---

2. Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet

Merci de ne RIEN SAISIR ICI.

Contrepartie									Décision		
Date de versement	Partenaire bénéficiaire	Partenaire cofinancier	Référence du paiement	Libellé	Montant d'origine	Montant	Date de réception	Paiement pris en compte dans un certificat de service fait	Décision	Date de la décision	Commentaire

3. Liste des cofinancements nationaux perçus



Date de versement	Partenaire bénéficiaire	Partenaire cofinancier	Montant	Date de réception	Reversement FEDER ?	Commentaire
-------------------	-------------------------	------------------------	---------	-------------------	---------------------	-------------

4. Suivi des recouvrements de sommes indûment perçues

Date de versement	Nom du bénéficiaire concerné	Référence du paiement	Libellé	Montant THEORIQUE de FEDER indûment perçu à recouvrer	Montant FEDER réellement recouvré	Date de réception
-------------------	------------------------------	-----------------------	---------	---	-----------------------------------	-------------------

Rubrique à n'utiliser qu'en cas de somme indûment perçue

1. Versement par l'Autorité de gestion du FEDER au porteur de projet

Au fur et à mesure des versements de fonds européens sur le compte du porteur de projet, l'Autorité de gestion enregistre ces flux financiers dans SYNERGIE-CTE, dans le tableau **Liste des versements FEDER au porteur de projet**. À partir du moment où un versement de FEDER au porteur de projet a été enregistré par l'Autorité de gestion dans SYNERGIE-CTE, ce montant est visible par le porteur de projet et l'ensemble des partenaires.

Le **porteur de projet** doit alors **confirmer la date de réception du versement**. Pour cela, veuillez suivre la démarche suivante :

Dans l'écran **Projet**, le porteur de projet voit un message rouge clignoter à droite de la rubrique **Flux financiers du projet**. Ce message clignotera tant que le porteur de projet n'aura pas saisi et enregistré la date de réception du versement FEDER :

[Flux financiers du projet](#)


Présence de versements (paiements reçus) FEDER, réception à confirmer




Ce message clignotera tant que le Porteur de projet n'aura pas saisi et enregistré la date de réception du versement FEDER.

1 Cliquez sur la rubrique [Flux financiers du projet](#)

1 Pour accéder à l'écran de confirmation de la date de réception du versement, cliquez sur la rubrique **Flux financiers du projet**

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Flux financiers du projet**.

2 Dans le tableau **Liste des versements FEDER au porteur de projet** : cliquez sur le petit crayon 

Flux financiers du projet											
FEDER Autre financement Suisse / inéligible											
Liste des versements FEDER au porteur de projet											
Partenaire bénéficiaire	Date de versement	N° de versement	CSF de référence	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception	Prise en compte du versement dans le CSF n°			Proposition de reversement THEORIQUE
[Nom du partenaire]	2017-02-10	1	1			128 474,55 €					
[Nom du partenaire]	TOTAL					128 474,55 €					

2 Cliquez sur le crayon

Saisie d'un versement

Date de versement	2017-02-10
Nom du partenaire bénéficiaire	[Nom du partenaire]
Nom du cofinancier	FEDER
Certificat de service fait de référence	1
Référence du paiement	
Libellé	
Montant	128 474,55 €
Date de réception	

Enregistrer

4 Cliquez sur Enregistrer

3 Sélectionnez la date de réception du versement grâce au calendrier de saisie

Vous êtes renvoyé vers l'écran Saisie d'un versement

Cet écran reprend l'ensemble des données relatives au versement FEDER saisies par l'Autorité de gestion (données non modifiables).

Pour saisir la date de réception (champ obligatoire en jaune en bas d'écran) :

3 Cliquez sur le petit calendrier afin de saisir la date de réception du versement

4 Cliquez sur Enregistrer

Vous êtes renvoyé vers l'écran Flux financiers du projet

Dans le tableau relatif à la Liste des versements FEDER au porteur de projet, vous constatez que la date de réception saisie dans l'écran précédent s'affiche bien dans le tableau.

Liste des versements FEDER au porteur de projet

Partenaire bénéficiaire	Date de versement	N° de versement	CSF de référence	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception	Prise en compte du versement dans le CSF n°			Proposition de reversement THEORIQUE
[Nom du partenaire]	2017-02-10	1	1			128 474,55 €	2017-08-09		⚠	📄	🔍
[Nom du partenaire]					TOTAL	128 474,55 €					

La date de réception apparaît dans le tableau


2. Reversement par le porteur de projet d'une partie du FEDER perçu à ses partenaires

Si le porteur de projet effectue des versements de FEDER à ses partenaires, il doit alors enregistrer ce flux dans SYNERGIE-CTE. Les partenaires destinataires d'un reversement de FEDER devront ensuite valider la date de réception du reversement.

Ces reversements se feront en fonction des modalités définies entre le porteur de projet et ses partenaires.

Pour **enregistrer dans SYNERGIE-CTE le reversement par le porteur de projet d'une partie du FEDER perçu à ses partenaire**, le porteur de projet doit suivre la démarche suivante :

A partir de l'écran **Flux financiers du projet**,

- 1 Dans le tableau **Liste des versements FEDER aux partenaires de projet** : cliquez sur le bouton 

Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet



 Cliquez sur le bouton **Ajouter un versement**

Merci de ne RIEN SAISIR ICI.

 **Merci de NE RIEN AJOUTER** dans cette rubrique

Vous n'avez rien à saisir dans le tableau ci-dessous

Contrepartie							Décision				
Date de versement	Partenaire bénéficiaire	Partenaire cofinanceur	Référence du paiement	Libellé	Montant d'origine	Montant	Date de réception	Paiement pris en compte dans un certificat de service fait	Décision	Date de la décision	Commentaire

Saisie d'un versement

Date de versement

Nom du partenaire bénéficiaire

Versement FEDER de référence




Référence du paiement

Libellé

Montant

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Saisie d'un versement**



Pour saisir le reversement FEDER à un partenaire :

- 2 Renseignez les différents champs de l'écran, c'est-à-dire :
 - **Date de versement** : cliquez sur le symbole du petit calendrier  pour saisir une date
 - **Nom du partenaire bénéficiaire** (= Nom du partenaire à qui le versement est effectué, c'est-à-dire celui qui reçoit le versement) : choisissez le partenaire concerné dans la liste déroulante grâce au petit triangle 
 - **Versement FEDER de référence** (N° de versement) : sélectionnez le dans la liste déroulante 
 - **Référence du paiement** et **Libellé** : ces champs ne sont pas obligatoires. Vous pouvez y apporter des précisions si nécessaire.
 - **Montant** (champ obligatoire) : saisissez le montant (en cas de décimale, veillez à utiliser le point et non la virgule qui n'est pas reconnue par l'outil SYNERGIE-CTE)
- 4 Cliquez sur . Les champs en jaune sont obligatoires. S'ils ne sont pas tous remplis, vous ne pourrez pas enregistrer les données.

Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet

[Ajouter un versement](#)

[Nom du partenaire]

Partenaire bénéficiaire	Date de versement	N° de versement	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception			
[Nom du partenaire]	2017-08-08	1			25 000,00 €				
[Nom du partenaire]				TOTAL	25 000,00 €				
[Nom du partenaire]				TOTAL	25 000,00 €				

Dans l'écran **Flux financiers du projet**, vous constatez que le tableau **Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet** a été mis à jour.

Ce reversement FEDER reste modifiable et supprimable tant que le partenaire destinataire n'a pas confirmé la date de réception de ce versement de son côté.

Une fois que le porteur de projet a enregistré un reversement FEDER à destination d'un partenaire, le partenaire concerné doit ensuite **valider la date de réception**. Pour cela, il doit suivre la démarche suivante :

Dans l'écran **Projet**, le partenaire destinataire d'un reversement FEDER voit un message rouge clignoter à droite de la rubrique **Flux financiers du projet**. Ce message clignotera tant que le partenaire n'aura pas confirmé la réception du versement FEDER :

[Flux financiers du projet](#) **Présence de reversements FEDER saisis par le porteur, réception à confirmer**

❶ Cliquez sur la rubrique **Flux financiers du projet**

☐ **Mise en oeuvre du projet**

[Dépenses du projet](#)

[Recettes du projet](#)

[Demandes de versement individuelles](#)

[Rapports de contrôle des dépenses](#)

[Rapports de livrables et rapports de projet](#)

[Flux financiers du projet](#)

[Audits réalisés](#)

[Fiche clôture](#)

❶ Cliquez sur la rubrique **Flux financiers du projet**


Vous êtes renvoyé à l'écran Flux financiers du projet

Dans le tableau Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet, vous voyez apparaître le montant du reversement qui vous concerne.

② Pour confirmer la date de réception, cliquez sur le petit crayon 

Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet

[Nom du partenaire]

Partenaire bénéficiaire	Date de versement	N° de versement	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception			
[Nom du partenaire]	2017-08-08	1			25 000,00 €				
[Nom du partenaire]					TOTAL	25 000,00 €			
[Nom du partenaire]					TOTAL	25 000,00 €			

② Cliquez sur le petit crayon


Merci de ne RIEN SAISIR ICI.

Vous n'avez rien à saisir dans le tableau ci-dessous


Contrepartie							Décision				
Date de versement	Partenaire bénéficiaire	Partenaire cofinancier	Référence du paiement	Libellé	Montant d'origine	Montant	Date de réception	Paielement pris en compte dans un certificat de service fait	Décision	Date de la décision	Commentaire

Vous êtes renvoyé à l'écran **Saisie d'un versement**.

Cet écran affiche les renseignements relatifs au reversement FEDER. Vous ne pouvez pas modifier ces informations. En revanche, vous devez saisir la **Date de réception** (champ jaune obligatoire en bas de l'écran).


 Si vous constatez une erreur de montant, vous devez demander au porteur de projet de modifier ce montant avant de saisir la date de réception. En effet, une fois la date de réception enregistrée, le porteur de projet ne pourra plus en modifier le montant, ni supprimer le versement.

Saisie d'un versement

Date de versement	<input type="text" value="2017-08-08"/>
Nom du partenaire bénéficiaire	<input type="text" value="....."/>
Nom du porteur de projet	<input type="text" value="....."/>
Versement FEDER de référence	<input type="text" value="1"/>
Référence du paiement	<input type="text"/>
Libellé	<input type="text"/>
Montant	<input type="text" value="25 000,00 €"/>
Date de réception	<input type="text" value=""/> 

④ Cliquez sur **Enregistrer**

③ Cliquez sur le petit calendrier pour choisir la date

③ Pour saisir la date de réception, cliquez sur le petit calendrier  et sélectionnez la date souhaitée.

④ Cliquez sur **Enregistrer**

Dans l'écran Flux financiers du projet, vous constatez que le tableau Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet a été mis à jour : la date de réception s'affiche.

Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet


[Nom du partenaire]

Partenaire bénéficiaire	Date de versement	N° de versement	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception			
//////	2017-08-08	1			25 000,00 €	2017-08-10			
//////					TOTAL	25 000,00 €			
[Nom du partenaire]					TOTAL	25 000,00 €			

Le porteur de projet voit également la date de réception :

Dans l'écran Flux financiers du projet, vous constatez que le tableau Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet a été mis à jour : la date de réception s'affiche.

Liste des reversements FEDER aux partenaires de projet

 [Ajouter un versement](#)

[Nom du partenaire]

Partenaire bénéficiaire	Date de versement	N° de versement	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception			
//////	2017-08-08	1			25 000,00 €	2017-08-10			
//////					TOTAL	25 000,00 €			
[Nom du partenaire]					TOTAL	25 000,00 €			

3. Versement de subventions / cofinancements nationaux entre partenaires

Chaque partenaire (y compris le porteur de projet) ayant perçu des cofinancement nationaux / subventions dans le cadre du projet doit **saisir dans SYNERGIE-CTE les montants de cofinancements** qu'il a perçus de la part d'autres partenaires du projet. *Exemples : subventions de la part de collectivités territoriales, de l'Etat ou de partenaires tels que des fondations, etc.*

La saisie de ces flux financiers doit se faire **avant la fin du projet**.

Pour saisir le cofinancement que vous avez reçu :

Mise en oeuvre du projet

- Dépenses du projet
- Recettes du projet
- Demandes de versement individuelles
- Rapports de contrôle des dépenses
- Rapports de livrables et rapports de projet
- Flux financiers du projet**
- Audits réalisés
- Fiche clôture

A partir de l'écran **Projet**

❶ Cliquez sur la rubrique **Flux financiers du projet**

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Flux financiers du projet**.

Le tableau **Liste des cofinancements nationaux perçus** permet à chaque partenaire de **saisir et visualiser les versements de cofinancement** qu'il a perçus de la part d'autres partenaires du projet.

❷ Pour **saisir un cofinancement perçu**, cliquez sur **+ Ajouter un versement**

Liste des cofinancements nationaux perçus

+ Ajouter un versement

Date de versement	Partenaire bénéficiaire	Partenaire cofinancier	Montant	Date de réception	Reversement FEDER ?	Commentaire
-------------------	-------------------------	------------------------	---------	-------------------	---------------------	-------------

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Saisie d'un versement de cofinancement national / subvention**


③ Renseignez les informations suivantes :

Saisie d'un versement de cofinancement national / subvention



Date de versement	<input type="text"/>
Nom du partenaire bénéficiaire	<input type="text" value="Projektpartner A / Partenaire de projet A"/>
Nom du partenaire cofinanceur	<input type="text" value="Porteur de projet / Projektträger"/>
Montant	<input type="text"/>
Date de réception	<input type="text"/>
Ce versement de cofinancement donne-t-il lieu à un reversement FEDER ?	<input type="checkbox"/>
Commentaire	<input type="text"/>

Ne cochez pas cette case

Enregistrer

- Le **Montant** (= le montant du versement)
→ Saisissez le montant (en cas de décimale, veillez à utiliser le point et non la virgule qui n'est pas reconnue par l'outil SYNERGIE-CTE)
- La **Date de réception** (= la date à laquelle le montant du versement est arrivé sur le compte)
→ Cliquez sur le symbole du petit calendrier  pour saisir une date.
- **Ce versement de cofinancement donne-t-il lieu à un reversement FEDER ?** ⚠ Ne cochez pas cette case.
- **Commentaire** : vous pouvez indiquer ici tout élément que vous souhaitez porter à la connaissance de l'Autorité de gestion.
→ Saisissez le texte dans la zone de texte.

④ Cliquez sur **Enregistrer** . Les champs en jaune sont obligatoires. S'ils ne sont pas tous remplis, vous ne pourrez pas enregistrer les données.

- La **Date de versement** (= la date à laquelle le virement a été émis par le partenaire concerné)
→ Cliquez sur le symbole du petit calendrier  pour saisir une date.
- Le **Nom du partenaire** (= le nom du partenaire bénéficiaire)
→ Cette rubrique est préremplie et n'est pas modifiable car c'est au partenaire bénéficiaire de remplir lui-même les informations relatives aux versements qu'il a reçus de la part des autres partenaires.
- Le **Nom du partenaire émetteur** (= le partenaire vous ayant versé le cofinancement)
→ Choisissez le nom du partenaire dans la liste proposé en cliquant sur le petit triangle d'affichage de la liste déroulante .

Dans l'écran **Flux financiers du projet**, vous constatez que le tableau **Liste des cofinancements nationaux perçus** a été mis à jour :

Liste des cofinancements nationaux perçus

 [Ajouter un versement](#)

Date de versement ▼	Partenaire bénéficiaire ▼	Partenaire cofinancier ▼	Montant ▼	Date de réception ▼	Reversement FEDER ? ▼	Commentaire ▼		
2017-08-01	Projektpartner A / Partenaire de projet A	Porteur de projet / Projektträger	8 000,00 €	2017-08-09		Lorem ipsum		

Pour modifier les informations saisies : cliquez sur le petit crayon 

Pour supprimer le versement : cliquez sur la poubelle 

Remarque sur l'affichage :

- Une fois le versement du cofinancement enregistré, ce montant reste supprimable ou modifiable par le partenaire qui l'a saisi. Le versement enregistré apparaîtra également chez le partenaire cofinancier (si celui-ci dispose d'un compte SYNERGIE-CTE), sans que celui-ci, ni l'Autorité de gestion ne puisse modifier ou supprimer les informations saisies.
- Le porteur de projet verra apparaître la synthèse de l'ensemble des flux financiers réalisés entre les partenaires du projet. Les autres partenaires ne verront apparaître que les flux qui les concernent.

4. Saisie des éventuels recouvrements de sommes indûment perçues

Lors des contrôles et audits effectués sur votre projet, des irrégularités peuvent être détectées. Dans ce cas, les montants de fonds européens ou de cofinancements nationaux correspondants devront être remboursés.

Une fois les remboursements effectués, ils seront saisis par l'Autorité de gestion dans le tableau **Suivi des recouvrements de sommes indûment perçues** :

Suivi des recouvrements de sommes indûment perçues						
Date de versement ▼	Nom du bénéficiaire concerné ▼	Référence du paiement ▼	Libellé ▼	Montant THEORIQUE de FEDER indûment perçu à recouvrer ▼	Montant FEDER réellement recouvré ▼	Date de réception ▼

Fiches pratiques

Modifier votre mot de passe : vous pouvez modifier votre mot de passe depuis n'importe quel écran de l'outil. En effet, cette fonctionnalité est intégrée dans le bandeau en haut à droite de chaque écran.



Pour modifier votre mot de passe :

❶ Cliquez sur votre nom en haut à droite de l'écran

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Modification du contact [NOM Prénom]**

❷ Descendez dans l'écran jusqu'à la rubrique **Compte utilisateur**

❸ Renseignez les informations demandées :

- votre **Ancien mot de passe**
- le **Nouveau mot de passe**
- la **Confirmation du nouveau mot de passe**

❹ Cliquez sur **Enregistrer**

Le mot de passe doit respecter les critères suivants :

- Entre 6 et 16 caractères
- Au moins une lettre
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial (tiret, point, etc.)

Remarque : l'identifiant qui vous a été attribué n'est pas modifiable.

Obtenir un nouveau mot de passe : Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en obtenir un nouveau en suivant la démarche ci-dessous :



Connexion Créer un compte

Nom d'utilisateur

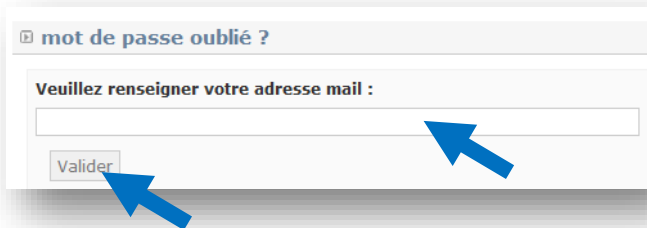
Mot de passe

mot de passe oublié ?

Continuer ?

Pour obtenir un nouveau mot de passe :

❶ Dans la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié**



mot de passe oublié ?

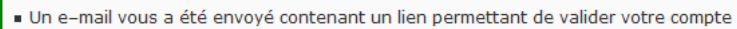
Veillez renseigner votre adresse mail :

Valider

Une fenêtre **mot de passe oublié ?** s'affiche.

❷ Renseignez votre adresse mail (vous devez saisir l'adresse utilisée pour créer votre compte utilisateur dans SYNERGIE-CTE)

❸ Cliquez sur **Valider**



■ Un e-mail vous a été envoyé contenant un lien permettant de valider votre compte

Un message de mise à jour s'affiche, vous informant qu'un e-mail vous a été envoyé.

❹ Consultez votre boîte de réception. Normalement, vous devez y trouver un mail de la part du support technique SYNERGIE-CTE.

Astuce : si vous ne trouvez pas ce mail dans votre boîte de réception, assurez-vous qu'il ne se trouve pas dans les courriers indésirables.

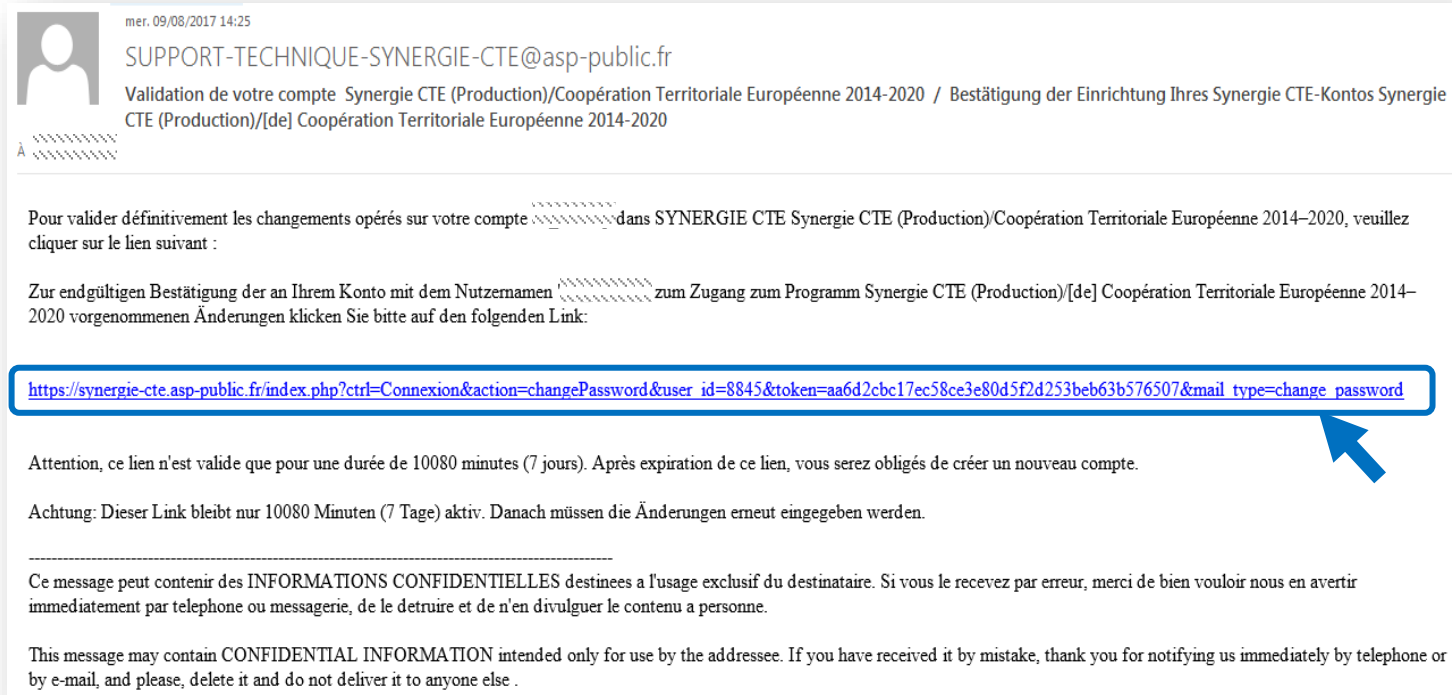
A partir du mail du support technique SYNERGIE-CTE :

⑤ Cliquez sur le lien actif (bleu souligné)

Attention, ce lien n'est valide que durant une semaine.

En cas de difficulté, merci de vous adresser à votre interlocuteur au sein de l'Autorité de gestion.

Ne répondez pas au mail automatique.



mer. 09/08/2017 14:25
SUPPORT-TECHNIQUE-SYNERGIE-CTE@asp-public.fr
Validation de votre compte Synergie CTE (Production)/Coopération Territoriale Européenne 2014-2020 / Bestätigung der Einrichtung Ihres Synergie CTE-Kontos Synergie CTE (Production)/[de] Coopération Territoriale Européenne 2014-2020

À [redacted]

Pour valider définitivement les changements opérés sur votre compte [redacted] dans SYNERGIE CTE Synergie CTE (Production)/Coopération Territoriale Européenne 2014-2020, veuillez cliquer sur le lien suivant :

Zur endgültigen Bestätigung der an Ihrem Konto mit dem Nutzernamen [redacted] zum Zugang zum Programm Synergie CTE (Production)/[de] Coopération Territoriale Européenne 2014-2020 vorgenommenen Änderungen klicken Sie bitte auf den folgenden Link:

https://synergie-cte.asp-public.fr/index.php?ctrl=Connexion&action=changePassword&user_id=8845&token=aa6d2cbc17ec58ce3e80d5f2d253beb63b576507&mail_type=change_password

Attention, ce lien n'est valide que pour une durée de 10080 minutes (7 jours). Après expiration de ce lien, vous serez obligés de créer un nouveau compte.

Achtung: Dieser Link bleibt nur 10080 Minuten (7 Tage) aktiv. Danach müssen die Änderungen erneut eingegeben werden.

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else.

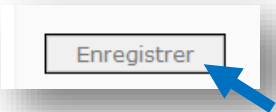
⑤ Une fenêtre de mise à jour du mot de passe s'affiche. Saisissez votre **nouveau mot de passe** et confirmez-le en le saisissant une deuxième fois.

Nouveau mot de passe	<input type="password"/>	<i>Le mot de passe est limité entre 6 et 16 caractères et doit contenir au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial</i>
Confirmer le nouveau mot de passe	<input type="password"/>	

Le mot de passe doit respecter les critères suivants :

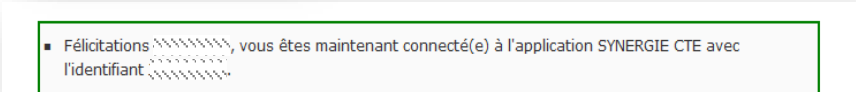
- Entre 6 et 16 caractères
- Au moins une lettre
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial (tiret, point, etc.)

Exemple : *interreg-5*



Enregistrer

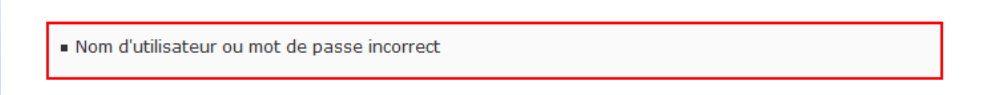
⑥ Cliquez sur **Enregistrer**



■ Félicitations ! vous êtes maintenant connecté(e) à l'application SYNERGIE CTE avec l'identifiant

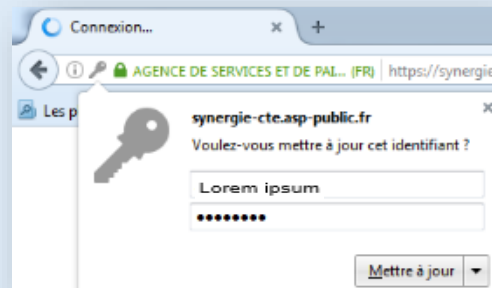
Un message de mise à jour vous informe que votre mot de passe a été mis à jour.

Astuce : votre ancien mot de passe est peut être resté enregistré dans les paramètres de votre navigateur. Si vous n'enregistrez pas la mise à jour du nouveau mot de passe dans votre navigateur, ce dernier vous proposera par défaut l'ancien mot de passe. Vous verrez alors un message d'erreur s'afficher :



■ Nom d'utilisateur ou mot de passe incorrect

Pour éviter cet inconvénient, vous devez mettre à jour votre mot de passe dans votre navigateur. Lors de votre première connexion avec votre nouveau mot de passe, votre navigateur affichera par défaut un message proposant de mettre à jour votre mot de passe. Vous devez alors accepter cette mise à jour :






Voir le tutoriel vidéo « Imprimer un document PDF à partir de Synergie-CTE »
Lien : [aide-synergie-cte](#)

Accueil **Projet** Restitutions Déconnexion

Projet Demandes de versement individuelles

■ Traitement pris en compte en file d'attente. Merci de patienter. Vous pourrez récupérer votre fichier en cliquant sur "Restitutions" dès que cet onglet clignotera.

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône PDF , un message d'information apparaît, vous indiquant que votre demande est en cours de traitement.

Cela signifie que votre document est en file d'attente, et sera disponible dans l'onglet **Restitutions** sous peu.

Accueil **Projet** Restitutions Déconnexion

Projet Demandes de versement individuelles

■ Traitement pris en compte en file d'attente. Merci de patienter. Vous pourrez récupérer votre fichier en cliquant sur "Restitutions" dès que cet onglet clignotera.

Au bout de quelques instants, l'onglet **Restitutions** se met à clignoter pour vous indiquer que votre demande est disponible en PDF.

❶ Cliquez sur l'onglet **Restitutions**

Accueil **Projet** Restitutions Déconnexion

Liste des traitements

[Editions PDF](#)

[Extractions CSV](#)

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Liste des traitements**

❷ Cliquez sur **Editions PDF**

Vous êtes renvoyé vers l'écran de restitution des documents.

Accueil Projet **Restitutions** Déconnexion

Veuillez récupérer vos documents avant la fin de la journée. Ceux-ci sont supprimés durant la nuit. Si le statut de votre document est « En erreur », veuillez noter que ceci est parce qu'un partenaire a été supprimé dans votre projet. Cette anomalie sera corrigée dès que possible.

Avertissement

Liste des documents en attente

Identifiant	Nom du serveur	Utilisateur	Programme	Référence Projet	Libellé du document	Date	Statut
-------------	----------------	-------------	-----------	------------------	---------------------	------	--------

Liste des documents terminés

Identifiant	Nom du serveur	Utilisateur	Programme	Référence Projet	Libellé du document	Date	Statut
60302	SRVBATCH	Stephan FINANZ	RHS	3682	Demande de versement individuelle	2017-08-07 11:52:55	Terminé

⑤ Cliquez sur le symbole PDF  correspondant au document que vous souhaitez imprimer.


Selon votre navigateur, le document PDF s'ouvre soit dans une deuxième fenêtre de votre navigateur, soit directement dans le logiciel Adobe (vérifiez bien que la mention « **Version déposée** » apparaît sur le document).

TEST-FORMATION-SCHULUNG
(Ref : 3682 / 3.0)
Test-Formation

Demande de versement individuelle #1

Version déposée

Projektpartner A / Partenaire de projet A

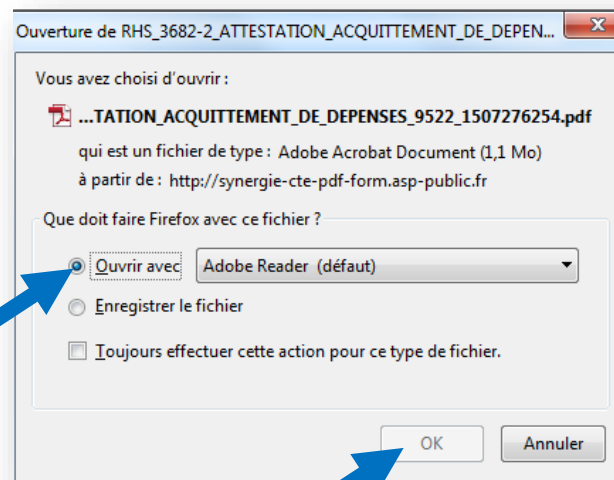
Si le document ne s'est pas ouvert directement dans Adobe, vous devez d'abord le télécharger afin de l'ouvrir en tant que **document PDF** (et ainsi obtenir une impression de bonne qualité). Pour télécharger le document, cliquez sur le symbole suivant : .



Une fenêtre d'ouverture du document s'affiche :

Cliquez sur **Ouvrir avec**

Puis cliquez sur **OK**



Le document s'ouvre alors dans Adobe Reader (ou une autre visionneuse PDF).

4 Cliquez sur l'icône de l'imprimante (ou sur **Fichier** puis **Imprimer**) :

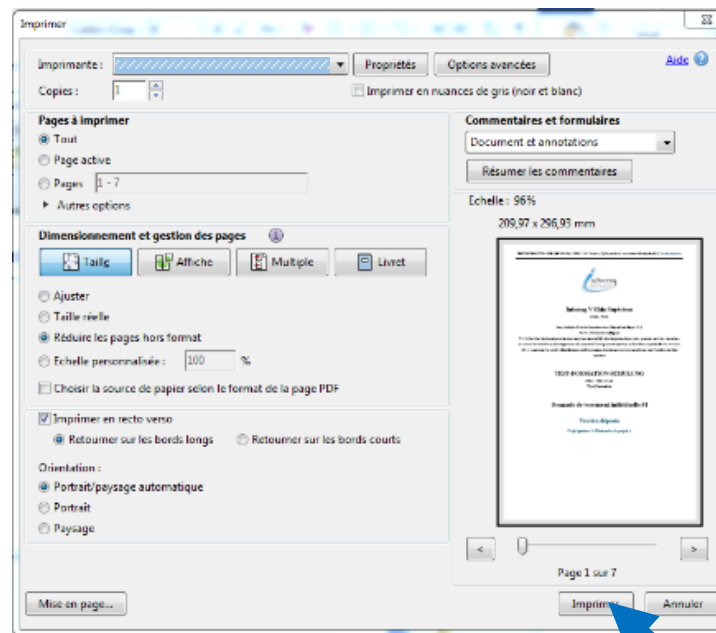
Cliquez sur l'icône Imprimante



Une fenêtre **Imprimer** s'affiche.

5 Choisissez les paramètres d'impression

6 Puis cliquez sur **Imprimer**



Fiche pratique n°3 : Exporter les données relatives aux dépenses dans un tableur

Vous avez la possibilité d'exporter les données relatives aux dépenses dans un tableur de type « MS-Excel ». Pour cela, suivez la démarche suivante :

The screenshot shows the 'Dépenses du projet' interface. At the top, there are tabs for 'FEDER', 'Liste des dépenses régularisées', and 'Marchés publics'. Below this, there are several sections with expandable headers:

- Dépenses en cours de saisie**: Contains a table with 4 columns: Partenaire, Nombre de dépenses, Montant total, and Montant de la dépense affecté au projet. The table shows one entry for 'Projektpartner A / Partenaire de projet A' with 3 expenses totaling 6375.00 €, and a total row.
- Dépenses en attente de validation par le porteur de projet**: 'Pas de dépenses en attente de validation par le porteur de projet'
- Dépenses en attente de contrôle**: 'Aucune dépense disponible'
- Dépenses en cours de contrôle**: 'Aucune dépense disponible'
- Dépenses en attente de complément d'information**: 'Aucune dépense disponible'
- Dépenses contrôlées, mais n'ayant pas encore fait l'objet d'un rapport de contrôle validé**: 'Aucune dépense disponible'
- Dépenses ayant fait l'objet d'un rapport de contrôle validé, mais pas encore prises en compte dans une synthèse de contrôle**: 'Aucune dépense n'a fait l'objet d'un rapport de contrôle validé'
- Dépenses incluses dans une synthèse de contrôle**: 'Aucune dépense n'a été incluse dans une synthèse de contrôle validée'
- Dépenses incluses dans les certificats de service fait validés**: 'Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat de service fait'

At the bottom, there are two buttons: 'Exporter les dépenses' and 'Exporter les marchés publics'. A blue arrow points to the 'Exporter les dépenses' button, with a callout box containing the text: '1 Cliquez sur « Exporter les dépenses »'.

1 Dans l'écran **Dépenses du projet**, cliquez sur le bouton :

Exporter les dépenses

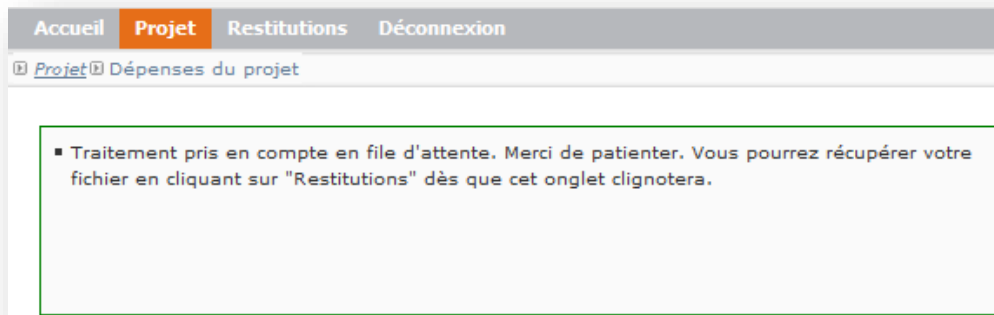
Remarque : l'export porte sur l'ensemble des dépenses qui figurent dans l'écran Dépenses du projet. Autrement dit, dans l'hypothèse où vous seriez déjà avancé dans la réalisation du projet et que vous auriez des dépenses à des statuts différents (Dépenses en cours de saisie, Dépense en cours de contrôle, etc), elles apparaîtront toutes dans l'export.

Pour un porteur de projet

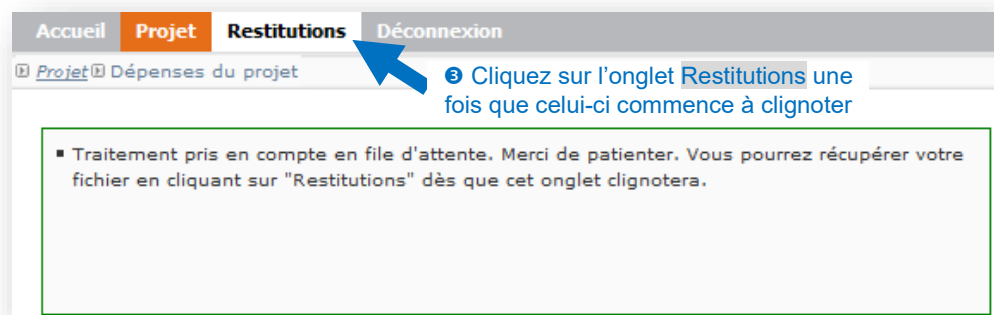
Apparaîtront toutes les dépenses saisies par lui-même et l'ensemble des partenaires depuis le début du projet

Pour un partenaire

Apparaîtront toutes les dépenses saisies par le partenaire depuis le début du projet



Un message d'information apparaît dans un cadre vert en haut de l'écran, vous indiquant que votre demande a été prise en compte.



Au bout de quelques secondes, l'onglet **Restitutions** se met à clignoter. Si le fichier est très volumineux en raison de la masse d'informations à traiter, l'attente peut être un peu plus longue.

2 Cliquez sur l'onglet **Restitutions** lorsque celui-ci commence à clignoter.



Vous êtes renvoyé vers l'écran **Liste des traitements**.

3 Cliquez sur **Extractions CSV**

Accueil **Projet** Restitutions Déconnexion

Veuillez récupérer vos documents avant la fin de la journée. Ceux-ci sont supprimés durant la nuit. Si le statut de votre document est « En erreur », veuillez noter que ceci est parce qu'un partenaire a été supprimé dans votre projet. Cette anomalie sera corrigée dès que possible.

Avertissement

Liste des documents en attente

Identifiant	Nom du serveur	Utilisateur	Programme	Référence Projet	Libellé du document	Date	Statut
60301	SRVBATCH	Stephan FINANZ	RHS	3682	Dépenses du projet	2017-08-04 10:26:00	Terminé

Liste des documents terminés

Identifiant	Nom du serveur	Utilisateur	Programme	Référence Projet	Libellé du document	Date	Statut			
60301	SRVBATCH	Stephan FINANZ	RHS	3682	Dépenses du projet	2017-08-04 10:26:00	Terminé			Extraire

Vous êtes renvoyé vers l'écran **Liste des autres processus**

4 Cliquez sur la disquette



Ouverture de rgie-cte-pdf-form.asp-public.fr_export_csv_export_financ...

Vous avez choisi d'ouvrir :

...public.fr_export_csv_export_finance_22_9522_1501835160.txt
 qui est un fichier de type : Text Document (3,7 Ko)
 à partir de : http://synergie-cte-form.asp-public.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Bloc-notes (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

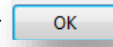
OK Annuler

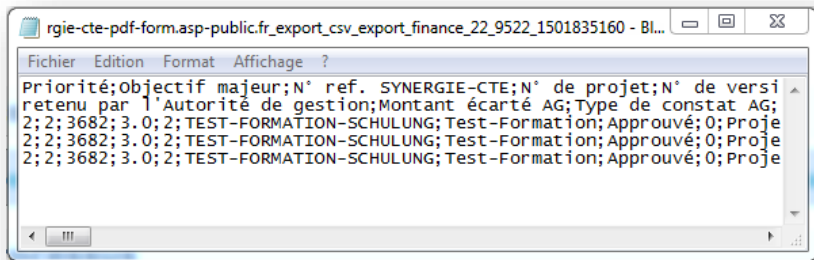
Une fenêtre d'export s'ouvre automatiquement

L'apparence de cette fenêtre peut varier selon le navigateur Internet utilisé (ici : affichage avec le navigateur Firefox)

Par défaut, il vous est proposé d'ouvrir l'export au format **Bloc-notes**

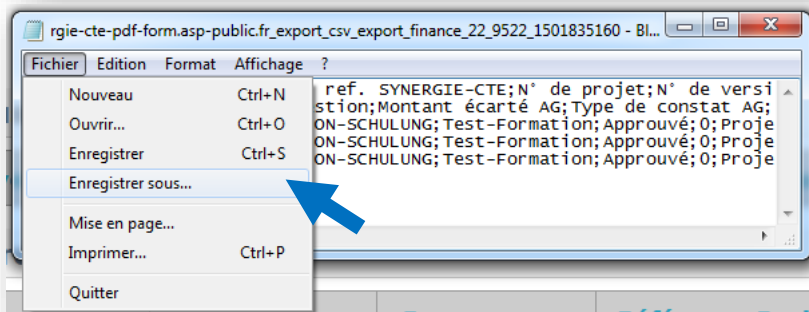
5 Cliquez sur **OK**



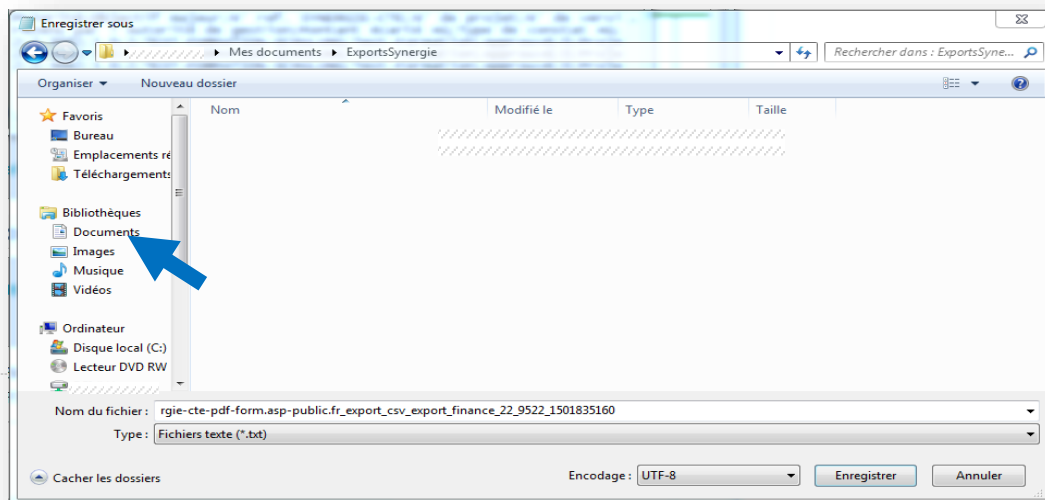


Le fichier s'ouvre au format bloc-note : c'est un fichier « texte » sans aucune mise en page.

Pour obtenir un fichier « exploitable », en le transformant en Tableau de type « MS-Excel », suivez les étapes suivantes :



⑥ Allez dans l'onglet Fichier, et cliquez sur **Enregistrer sous...**



Une fenêtre **Enregistrer sous** s'affiche

⑦ Choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier

Exemples :

Nom du fichier : ▼
Type : ▼
Cacher les dossiers Encodage : ▼

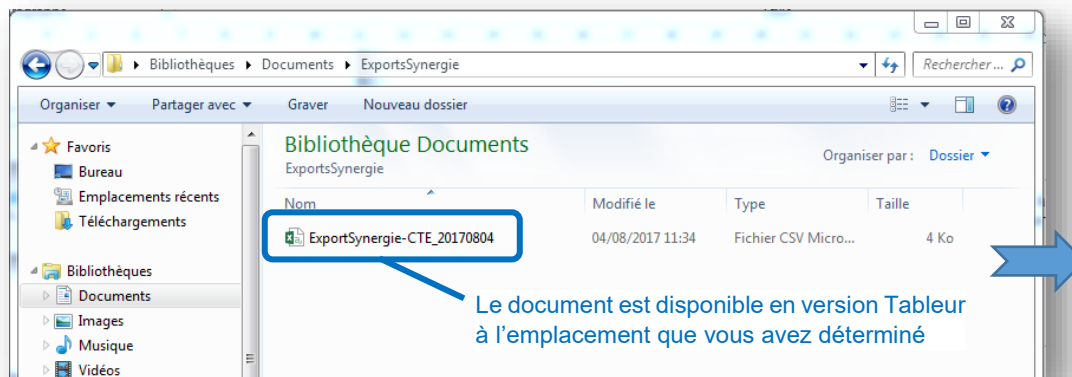
Nom du fichier : ▼
Type : ▼
Cacher les dossiers Encodage : ▼

⑧ Renommez le fichier et ajoutez l'extension de votre choix à la fin du nom du fichier (« .xls » si vous utilisez Microsoft Excel ou « .csv » si vous utilisez un autre tableur). C'est le fait d'ajouter cette extension qui permettra de le créer en tant que Tableur.

Exemple : « *ExportSynergie-CTE_20170804.xls* », « *ExportSynergie-CTE_20170804.csv* »

⑨ Puis cliquez sur

Les données relatives aux dépenses sont désormais disponible en version « Tableur » à l'emplacement que vous avez choisi.



	T	U	V	W	X
1	Identifiant d	Groupe d'act	Activité du p	Catégorie de	Poste de dép
2	83534	Communicat	Communicat	Frais liés au	Frais de trad
3	83535	Coordinator	Coordinator	Frais de pers	Personnel er
4	83536	Coordinator	Coordinator	Frais de bure	Frais de bure
5					

➔ Vous pouvez désormais utiliser ce fichier pour sélectionner les données qui vous intéressent et réaliser vos propres tableaux de suivi.

INTERREG V Rhin Supérieur / Oberrhein

Région Grand Est – DEI • 1 place Adrien Zeller – BP 91006 • F 67070 STRASBOURG CEDEX

Tél. +33 (0)3 88 15 69 20 • Fax : +33 (0)3 88 15 68 49

E-Mail : info.interreg@grandest.fr

www.interreg-rhin-sup.eu • www.interreg-oberrhein.eu

Avec le soutien financier de :

