DOCUMENT D'AIDE A LA SAISIE DES DEPENSES

SUR LE SYSTEME SYNERGIE CTE

Présentation générale

Synergie CTE est l'application destinée aux autorités de gestion de programmes de coopération territoriale européenne françaises et aux porteurs de projets.

Dans la perspective de la dématérialisation, le Programme Alcotra a adopté Synergie CTE pour couvrir différentes fonctions et pour la gestion globale du programme sur le plan administratif et financier.

Les profils

L'Autorité de Gestion est responsable de la gestion du programme ALCOTRA dans le système *Synergie CTE*, ainsi que des comptes utilisateurs. Afin d'accéder au système, des profils différents sont disponibles permettant l'accès aux informations intéressant chaque utilisateur, en fonction des compétences ou du rôle attribué.

Pour les projets, les types de contacts sont distingués en 5 profils principaux :

- **Chef de file :** il remplit le formulaire de candidature, les rapports d'activité et saisi les dépenses. Il voit toutes les données de ses partenaires (mais ne peut pas les modifier). Suite à la certification des dépenses, il déclenche la demande de remboursement
- Auditeur du chef de file : il certifie les dépenses de son chef de file et a une visibilité sur toutes les dépenses des partenaires
- **Partenaire :** il ne voit que des informations générales sur le projet, les tableaux de suivi et saisi et voit ses propres dépenses (mais pas celles des autres partenaires)
- Auditeur du Partenaire : il certifie les dépenses de son partenaire
- **Instructeur** : profil pour les services chargés de l'instruction des dossiers

CIRCUIT FINANCIER

Le circuit des dépenses de la saisie à la certification



Création des comptes utilisateurs

Pour la saisie des dépenses sur le système Synergie CTE, tous les partenaires doivent avoir un compte propre. S'ils n'ont jamais utilisée le système pour d'autres projets ou pour la création d'un compte sur d'autres programmes qui utilisent aussi Synergie CTE (ex. le programme Med), il faut créer un nouveau compte.

Au moment du changement du Statut du projet en « approuvé » par l'Autorité de Gestion, un alerte mail automatique est envoyé à tous les partenaires n'ayant pas un compte propre, contenant le lien pour le premier accès à la plateforme Synergie CTE. Le lien est actif pendant 7 jours.

Le chef de file doit vérifier que tous ses partenaires n'ayant pas un compte Synergie aient reçu ce mail. Le cas échéant, une communication mail contenant les noms des partenaires dont le contact n'est pas activé, doit être envoyée par le chef de file à l'AG, à l'adresse <u>alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.eu</u>, qui procèdera directement à ouvrir le compte.

Accès au projet

Après connexion au Système Synergie CTE, pour procéder à la saisie des dépenses sélectionner le projet concerné dans la liste affichée et contenant un ou plusieurs projets liés à votre compte Synergie CTE.

Cliquer sur l'acronyme du projet (en bleu) pour accéder aux données du projet.



FIG. 1 : Ecran accès au projet

Ce site est un site du CGET, cofinancé par l'Union européenne dans le cadre d'Europ'Act, dispositif national d'assistance technique.

L'écran qui s'affiche permet de voir en lecture seule le formulaire de candidature (voir la version html en lecture seule), d'accéder à une partie des informations administratives du projet, d'accéder à des

tableaux de suivi financier du projet, de voir des informations le concernant (certificat, rapport d'avancement, paiements reçus, etc....) et de saisir des dépenses.

1. Saisie des dépenses des partenaires

Dans le chapitre « Accéder aux données des dépenses », cliquer sur « Dépenses ».

FIG. 2 : Ecran d'accès aux données du projet

Union Auvergne Rhône-Alpes J 🗙 🔍 Synergie CTE (Qualif) 🛛 🗙 🔍 Synergie CTE	E (Production) 🛛 🗙	+						×
() synergie-cte-qualif.asp-public.fr/index.php?sess_mode=1&sess_menu=8&sess_is_stc_ag	g=1&sess_cte_axis_id=17	7&sess_cte_priority_id=25&ses	C Q Rechercher	T	☆│自		🕹 🏠	≡
			Asso	clation culturelle sociale et sportiv	e au Quey	ras - Cent	tre social	
Axe prioritaire 4 - Priorité d'investissement 1 - Objectif spécifique 1 : #COM.VIS	50 (Ref: 1730 145140	02430 Version : 1 Approuv	é)					
Accueil Projet Restitutions Recherche projet Désactiver le mode "s	substitution" Décon	nexion						
Accéder aux données du formulaire de candidature								
Voir la version HTML en lecture seule 🔍								
PROJET : informations administratives et documents contractuels								
Ajouter / modifier un profil Contrôleur de premier niveau								
Accéder aux Jonnées des dépenses								
Dépenses								
Recettes								
Attestations d'acquittement de dépenses	<u> </u>	Clinus			1			
Certificats		Cliqu	er sur "Depe	enses				
Rapports d'avancement	L							
Voir la liste des demandes d'avance pour un fonds								
Paiements recus								
Contrôles réalisés								
Fiche de clôture								
© Suivi financier								
Suivi du FEDER								
Répartition des dépenses par rapport au plan de travail								
Répartition des dépenses par rapport aux lignes budgétaires								

L'écran qui s'affiche permet de visualiser les étapes dans lesquelles sont les dépenses qui ont été saisies, et également les dépenses qui ont fait l'objet d'une régularisation.

FIG. 3 : Ecran accès à la saisie des dépenses

rgne Rhône-Alpes × 🔍 Synergie CTE (Qualif) 🛛 × 💽 Synergie CTE (Producti	ion) × +		Ŀ	
ergie-cte-qualif. asp-public.fr /index.php?sess_mode=1&sess_menu=9&sess_is_stc_ag=1&sess_	cte_axis_id=17&sess_cte_priority_id=25&ses	C Q Rechercher	合自 🛡 🤻	ŀ
Axe prioritaire 4 - Priorité d'investissement 1 - Objectif spécifique 1 : #CONJUSO (Ref : 1: Accueil Projet Restitutions Recherche projet Désactiver le mode "substitution Dependers	730 1451402430 Version : 1 Approuvé) on" Déconnexion)		
PEDER Liste des dépenses régularits Lustificatives 0 Dépenses seure de préduction Dépenses seure de préduction				
Depenses en cours de saisie	<hr/>		1	
© Dépenses soumises au CPN pour certification	Cliquer sur	"Aiouter une dénense"		
Pas de dépenses en attente de certification	Cirquer sur	Ajouter une depense		
Dépenses prêtes pour certification			1	
Pas de dépenses en attente de certification				
© Dépenses en attente de complément d'information				
Pas de dépenses en attente de certification				
© Dépenses certifiées mais non incluses dans un certificat validé				
Aucune dépense disponible		Le chef de file a accès a	ux donné	ée
Dépenses incluses dans les certificats validés mais pas dans une deman	de de paiement validée	des dénenses de l'ens	omblo do	
Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat		des depenses de l'ense	enible de	:5
© Dépenses incluses dans les demandes de paiement validées		partenaires du projet (e	n revanc	he
Aucune dépense n'a été incluse dans une demande de paiement validée		los partonairos no pouv	ont voir d	
Dénenses incluses dans les certificats autorité de gestion validés		les partenaires ne peuv		su
· Depenses metases duris les certificaes autorité de gestion values				
Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat autorité de gestion		leur ecran que le statu	it de leur	S
Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat autorité de gestion		leur ecran que le statu	it de leur	S

Cliquer sur • Ajouter une dépense

L'écran qui s'affiche permet de saisir une dépense.

Tous les champs en jaune sont obligatoires et doivent être saisis.

Section « Documents justificatifs »

Saisir :

- un émetteur
- une référence
- une date du document
- la nature du document (sélectionner dans la liste déroulante un des éléments prédéfinis par le programme). Pour les coûts forfaitaires sélectionner l'option « Aucune évidence nécessaire (couts simplifiés)

FIG 4: Saisie d'une dépense_1

synergie-cte-qualif.asp-public.fr/index.php? Axe prioritaire 4 - Priorité d'inv Accueil Projet Restitutio	sess_mode=1&sess_menu=9&sess_is_stc_ag=1&sess_cte_axis_id=17&s (QUALF)2016.5.0.0	ess_cte_priority_id=25&ses C Q Recherch	er	☆ 自	♥ ↓	俞	=
Axe prioritaire 4 - Priorité d'inv Accueil Projet Restitutio	(QUALF)2016.5.0.0	Maiso					
Axe prioritaire 4 - Priorité d'inv Accueil Projet Restitutio			on des Jeunes et de la Cultu	ıre du Briançonnais	s - centre so	cial	*
Accueil Projet Restitutio	estissement 1 - Objectif spécifique 1 : #COM.VISO (Ref : 1	1730 1451402430 Version : 1 Approuv	é)		0		
	ons Recherche projet Désactiver le mode "substitution	on" Déconnexion					
 <u>Protet</u> <u>Dépenses</u> <u>Ajouter une dépen</u> <u>Document justificatif</u> 	Saisir tous les champs jaunes (obligatoires)	ançonnais - centre social					E
Emetteur Cure-presentit la facture ou le jui Référence du document N ^o de texture Date du document La due du document justificati	stificatif f doit être antérieure à la date du	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a					
jour, comprise entre les dates c des <u>déponse</u> s, et antérieure à la Nature du document Factore es justificatives liéer Pièces justificatives liéer	le début du projet et de fin d'éligibilité a date de paiement s à la dépense	u dogunat iustificati	L→ «	Ch Nature d lans la lis	oisir l lu doo te déi	a :um roula	ent » ante
Documents attachés Liste des documents justificatif	s rattachés à la dépense		Éditer	Supprimer			
Caractéristiques de la dé Activité du plan de travail à l	èpense laquelle se rapporte la dépense		Cliquer plusieur en v	r pour tél rs docum version é	échar ents j lectro	ger usti niqu	un ou ficatifs ue

Section « Pièces justificatives liées à la dépense »

En cliquant sur Ajouter un nouveau document justificatif un écran s'œuvre permettant de télécharger un ou plusieurs documents justificatifs rattachés à la dépense (documentation marchés publics, devis, contrats, factures, etc.) et à son paiement (mandat, virement bancaire, etc.), nécessaires pour le contrôle de premier niveau.

La taille du document PDF est limitée à 2 Mo.

Il est possible télécharger un document à la fois ou un scan de plusieurs pièces ensemble, dans la limite de 2 Mo. Dans le champ « Description », ajouter toutes informations complémentaires utiles, pendant le contrôle de premier niveau, à l'évaluation de la dépense et des justificatifs téléchargés.

Union Auvergne Rhône-Alpes J 🗴 🛛 💽 Synergie CTE (C	ualif) × 🔍 Synergie CTE (Production) × Banda e unità di	i misura × +
(i) Agence de Services et de Paiem (FR) https://syn	ergie-cte. asp-public.fr /index.php?sess_mode=1&sess_menu=9&sess_is_stc_	ag=18isess_cti C Q Rechercher ☆ 自 🛡 🖡 🏫
Emétteur Qui a produit la facture ou le justificatif Référence du document N° de facture, Die du document justificatif doit être a débué du projet et de fin d'éligibilité des dé	© Ajouter un nouveau document justificatif	Saisir tous les champs jaunes (obligatoires)
Nature du document Fecture ou justificatif Pièces justificatives liées à la dé	Titre	
Documents attachés Liste des documents justificatifs rattachés Caractèristiques de la dépense	Date du document	rélectionné.
Activité du plan de te Christenez l'activité des more dans la Poste de éfensee sur morputer la Oroinissez la ligne budytaire adouate Mode de paiement Commant la dépase a déi payde en prate	Description	Télécharger un document à la fois ou un scan de plusieurs pièces ensemble (max 2 Mo et 50 documents)
Ajouter une descriptio commentaire et tou informations utiles au co	on ou tes ntrôleur	
		Cliquer sur "Rattacher le document" pour l'enregistrer et revenir à la page de saisie des dépenses
ttacher le document	Fermer	

FIG 5: Ajouter un document justificatif

Un document justificatif peut être rattaché à une dépense aussi via 🕙 <u>Rattacher un document</u> <u>existant (voir FIG. 7)</u>

Dans ce cas, il s'agit d'une pièce qui a déjà été téléchargée pour une autre dépense ou directement par l'onglet « Pièces justificatives ». Cette section permet d'accéder à l'ensemble des PDF téléchargés.

E <u>Projet</u> E D	épenses				Se posi "Pièc	tionner sur es Justifica	' l'ongle atives"	t				
FEDER Liste des dépenses régularisées Pièces justificatives Ajouter un nouveau document justificatif Filtrer sur les lignes												
5	Partenaire 🔶	Date du document	Taille du fichier	Document joint	Description 🔶	Détail des dépenses	Éditer	Supprimer				
va	Fondazione Dravelli	2016-07-28	0.01 Mo	7	prova	•		8				
Prova 2	Fondazione Dravelli	2016-07-27	0.01 Mo	7	s			8				
auer sur	"Aiouter ur	nouveau	0.08 Mo	1								
document justificatif" Exporter les dépenses												

FIG: 6 : Téléchargement de pièces justificatives à rattacher à une ou plusieurs dépenses

Cliquer sur 💿 pour voir les dépenses rattachées à la pièce

FIG 7 : Rattacher une dépense à un document existant

Union Auvergne Rhône-Alpes J 🗴 😃 (99+) Libero Mail 🛛 🗙 🛞 Synergie CTE (Production) × (+				×
< 🛈 🖨 Agence de Services et de Paiem (FR) https://synergie-cte.asp-public.ft/index.php?sess_mode=1&c	sess_menu=9&sess_is_stc_ag=1&sess_ctr C	, Rechercher	☆ 自 ♥	↓ 🏫	≡
Accueil Projet Restitutions Recherche projet Désactiver le mode "substitution"	' Déconnexion				*
0 Projet 0 Dépenses					
Ajouter une dépense pour Document justificatif Emetteur Qui a produit la facture ou le justificatif Référence du document M° de facture, Date du document justificatif doit être antérieure à la date du jour, comprise entre les dates du du projet et de fin d'éligibilité des dépenses, et antérieure à la date de peiement					III
Nature du document Facture ou justificatif	Facture				
Pièces justificatives liées à la dépense					
Documents attachés Liste des documents justificatifs rattachés à la dépense	Alouter un document existant Alouter un document existant Description	Éditer	Supprimer		
Caractéristiques de la dépense		Si le docum	ent justifica	atif es	st
Activité du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense Choisissez l'activité correspondante dans la liste	Sélectionner une activité	odéjà disponil	ble sur le sy	vstèm	ie,
Poste de dépense sur lequel imputer la dépense Choisissez la ligne budgétaire adéquate		cliquer sur	" Rattach	er ur	1
Mode de paiement Comment la dépense a été payée en pratique	Virement bancaire	docume	ent existen	t »	
Date du paiement La date de paiement doit être antérieure à la date du jour, comprise entre les dates de début du projet et de fin d'éligibilité des dépanses, et postérieure à la date du document justificatif					
Montant d'origine de la facture La montant finurant eur la dorumant iustificatif /av - un hullatin da salaira d'una narsonna					-

L'écran qui s'ouvre permet de choisir le document à rattacher à la dépense. Si l'utilisateur est un chef de file, il aura visibilité sur l'ensemble des téléchargements de PDF pour l'ensemble du projet. Les colonnes sont triées par partenaire. S'il s'agit d'un partenaire, il ne verra que ses propres PDF.

FIG 8 : Choix du document déjà téléchargé

Union Auvergne Rhône-Alpes 🛪 🔍 (99+) Libero Ma	il × 🔍 Synergie CTE (Production) × +						x
(Agence de Services et de Paiem (FR) https://syn	ergie-cte. asp-public.fr /index.php?sess_mode=1&sess_menu=9&	isess_is_stc_ag=1&sess_ctr C	Q Rechercher	☆ 自 ♥	÷	俞	≡
Document justificatif							-
Emetteur Qui a produit la facture ou le justificatif							
Référence du document N° de facture,							
Date du document	Rattacher un document existant						
début du projet et de fin d'éligibilité des dé	Vous pouvez encore rattacher 50 documents à ce	ette dépense	_				
Facture ou justificatif	Titre	Description					
Pièces justificatives liées à la de	Prova	DIOVA	7				
Documents attachés Liste des documents justificatifs rattachés	Prova 2	5					=
Caractéristiques de la dépense Activité du plan de travail à laquelle se Choiaisses l'activité correspondante dans la Poste de dépense sur lequel imputer la Choiaisses la ripre buijdeare adéquate Mode de paisement Comment la dépense a déé payde en prato Data du paisement La dete en parement doit être antérieure à projet et de fin d'displisité des dépenses, Montant d'ariginate de la facture. La montant figuant aur la document justifi affrectés à tempe partiel aur le projet EFI EU Le montant réalement a méret da u projet EFI EU Le montant réalement a frect da u projet EFI EU	Cliquer sur la coche du document à rattacher à la dépense			tionner un poste de dépenses 3			

Section « Caractéristiques de la dépense »

FIG 9: Saisie d'une dépense_2



Sélectionner l'activité du plan de travail à laquelle est rattachée cette dépense.

Pour cela cliquer sur « Sélectionner une activité »

Un écran s'ouvre permettant de rattacher la dépense à une activité prévue (où des imputations ont été saisies pour ce partenaire dans le formulaire de candidature) ou à une activité non prévue (les autres activités du plan de travail où le chef de file n'a déclaré aucune dépense prévue pour ce partenaire).

Déplier l'arborescence pour trouver le groupe d'activités puis l'activité, la sélectionner, puis cliquer sur « Valider ».

Remarque : Il est possible de supprimer cette sélection en cliquant sur 🗑

Sélectionner le poste de dépense (sous-catégorie de dépenses) auquel est rattaché cette dépense.

Pour cela cliquer sur Sélectionner un poste de dépenses

Un écran s'ouvre permettant de rattacher la dépense à un poste de dépense prévu (où des imputations ont été saisies pour ce partenaire dans le formulaire de candidature) ou à un poste de dépense non prévu (les autres postes de dépenses où le chef de file n'a déclaré aucune dépense prévue pour ce partenaire).

Déplier l'arborescence pour trouver la catégorie de dépenses puis le poste de dépenses, le sélectionner, puis cliquer sur « VALIDER ».

<u>*Rappel*</u> : pour la saisie des dépenses en coûts simplifiés, pour chaque remonté des dépenses les bénéficiaires doivent veiller au respect des plafonds fixés par le programme. Le Système ne calcule pas automatiquement le montant éligible.



FIG 9 : Arborescence dépense « Prévue / non Prévue »

Continuer la saisie de la dépense en sélectionnant le mode de paiement (sélectionner dans la liste déroulante un des éléments prédéfinis par le programme).

Saisir :

- la date de paiement (un contrôle est réalisé de la date de paiement, qui *doit être antérieure* à *la date du jour, comprise entre les dates de début du projet et de fin d'éligibilité des dépenses, et postérieure* à *la date du document justificatif*

- le montant d'origine de la facture: il s'agit du montant effectivement présent sur le document produit (par exemple le mandat pour les frais de personnel de plusieurs personnes, ou le bulletin de salaire total d'une personne affectée à mi-temps sur le projet)

- le montant de la dépense : il s'agit du montant réellement affecté au projet. C'est ce montant qui est retenu pour toute la suite du circuit financier.

- un commentaire (facultatif).

Cliquer sur « ENREGISTRER »

La dépense est maintenant présente dans la liste des dépenses en cours de saisie (non validées).

FIG 10 : Liste des dépenses en cours de saisie

Union Auvergne I	Rhône-Alp	es 🗙 🔞 Synergie CTE	(Production) × 💿 Synergi	ie CTE (Qualif) 🛛 🗙	+			- 0	×
🗲 🛈 🖴 Agence	e de Service	s et de Paiem (FR) https://s	/nergie-cte. asp-public.fr /index.ph	np?sess_mode=1&isess_me	nu=9&sess_is_stc_ag=1&sess_cte	C Q Rechercher	\$ Ê	↓ 佘	≡
	Accueil Projet P	Projet Restitution	ns Recherche projet	Désactiver le mode	"substitution" Déconne	xion		 	*
	• Ajout	er une dépense							
	FE	DER Liste des dépense	s régularisées Pièces just	tificatives					
	🗉 Dép	enses en cours de	e saisie						
		Partenaire 🔺	Nombre de dépenses	Montant total	Montant de la dépense				Ξ
	Q	Fondazione Dravelli	2	1260.00 €	1260.00 €				
		Total	2	1260.00 €	1260.00 €				
	🕑 Dép	enses soumises a	u CPN pour certifica	ation					
	Pas de	dépenses en attente de	e certification						
	🕑 Dép	enses prêtes pou	r certification						
	Pas de	dépenses en attente de	e certification						
	🕑 Dép	enses en attente	de complément d'in	formation					
	Pas de	dépenses en attente de	e certification						
	🕑 Dép	enses certifiées r	nais non incluses da	ans un certificat	t validé				Ŧ

Renouveler la saisie d'autres dépenses en procédant de la même manière que décrite ci-dessus (clic

sur 🔨 <u>Ajouter une dépense</u>)

Cliquer sur le menu « Projet » : un message en rouge clignote pour informer des actions qu'il a à mener sur le projet (remarque : ce type de message clignotant existe à chaque étape et pour tous les profils, y compris l'AG).



2. Valider des dépenses

Cliquer sur <u>Dépenses</u> Cliquer sur

FIG 11: Ensemble des dépenses saisies par partenaire

gne Rhône-Alj	pes J 🗴 🔞 Synergie CTE (Pro	oduction) 🗙 💽 Synergie	CTE (Qualif) ×	+						χ
Agence de S	Services et de Paiem (FR) https://	synergie-cte. asp-public.fr /inde	.php?sess_mode=1&sess_	menu=9&sess_is_stc_ag=1&se	s C Rechercher	☆	Ê	₽ _1	î	
Accuei	l Projet Restitutions								Ī.	
E <u>Projet</u> E	Dépenses								1	
A										
Ajou	iter une depense									
FE	EDER Liste des dépenses r	régularisées Pièces justi	ficatives							
🗈 Déj	penses en cours de s	aisie								
		Nombre de	Montant	Montant de la						
	Partenaire -	dépenses	total	dépense						
(Q)	Fondazione Dravelli	2	1260.00 €	1260.00 €						
		2	1260.00 €	1260.00 €						
🕑 Déj	penses soumises au	CPN pour cea	eion							
Pas de	e dépenses en attente de c	ertification		<u> </u>						
Dép	penses prêtes pour o	certification			iquer sur la lantill	e				
Pas de	e dépenses en attente de c	ertification				-				
🕑 Déj	penses en attente de	e complément d'inf	formation							
Pas de	e dépenses en attente de c	ertification								
D Déi	nenses certifiées ma	is non incluses da	ns un certificat	validé						
2.00	penses ceremees ine	as non menuses du	as an continent	- and -						

Un écran affiche l'ensemble des dépenses saisies par le partenaire. Celui-ci peut valider ses dépenses une par une en cochant le cases de la dernière colonne, ou bien faire une validation en bloc via la coche <u>Tout cocher / Tout décocher</u>

NB : à chaque dépense est affecté automatiquement un numéro.

FIG 12: Validation de la dépense

A E <u>Pr</u>	ccuei <u>rojet</u> ŭ Déne	Dépenses	estitutions Rec	herche projet	Désactiver le m	ode "substitution"	Déconnexion					
	orchr	N° de la 🔺 dépense	Référence du document	Date du document	Emetteur	Catégorie de 💠 dépense	Poste de dépenses	Date du paiement	Montant d'origine de la facture	Montant de la dépense		
		6794	111	2016-07-11	Prova	Frais de déplacement et d'hébergement	Frais de déplacement et d'hébergement	2016-07-19	1000.00 €	1000.00 €	Q	
		7268	pie di lista cedolino marzo	2016-03-31	plazio	Frais de Valider le	Frais de	es	200.00 €	260.00 €	Q	
	_				Tota	une p	bar une		1260.00€	1260.00€		
		ut cocher / Tou IDER les dépens	t décocher		Va	lidation e	n bloc		SUPPRIMER I	es dépenses sélé	ectionn	ées

Une fois la sélection faite, cliquer sur le bouton entouré de vert à la gauche de l'écran

VALIDER les dépenses sélectionnées

Pour supprimer les dépenses sélectionnées, cliquer sur le bouton entouré de rouge à la droite de

l'écran

Une fois validées, les dépenses passent en « Dépenses soumises au CPN (contrôle de premier niveau) pour certification ».

FIG 13: Dépenses soumises au CPN pour certification

			TE (Qualif) ×	+			
cte-qual	lif.asp-public.fr/index.php?sess_menu:	=9&sess_mode=1&sess_is_stc_	ag=1&sess_profile_id=12	8&sess_cte_project_id=1730&	C Q Rechercher	☆ 自	
Accueil	Projet Restitutions Pro	ogramme Exports St	atsCTE Activer le	mode "substitution" D	éconnexion		
<u>rojet</u> ⊡	Dépenses						
FEI	DER Liste des dépenses régula	arisées Pièces justificativ	/es				
Dép	enses en cours de saisie						
Pas de	nouvelles dépenses						
Dép	enses soumises au CPN	pour certification	>				
	Partenaire 🔺	Nombre de dépenses	Montant total 🔶	Montant de la dépense 🗧			
Q	CONSORZIO MONVISO SOLIDALE	1	40.00 €	40.00 €			
	Total	1	40.00 €	40.00 €			
Dép	enses prêtes pour certifi	cation					
Pas de	dépenses en attente de certific	ation					
Dép	enses en attente de com	plément d'informat	ion				
	Partenaire	Nombre	e de dépenses 🔶	Montant total 🛛 🔶			
Q	CONSORZIO MONVISO SOLI	DALE	2	73,00€			
		Total	2	73,00€			
Dép	enses certifiées mais no	n incluses dans un c	ertificat validé				

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



FIG. 14: Accès aux dépenses par le contrôleur du partenaire

La phase suivante concerne la certification des dépenses. Le contrôleur de chaque partenaire va produire un Certificat et y inclure les dépenses contrôlées, dans la période de certification. Les certificats produits peuvent ensuite être inclus par le chef de file dans une demande de paiement.