

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

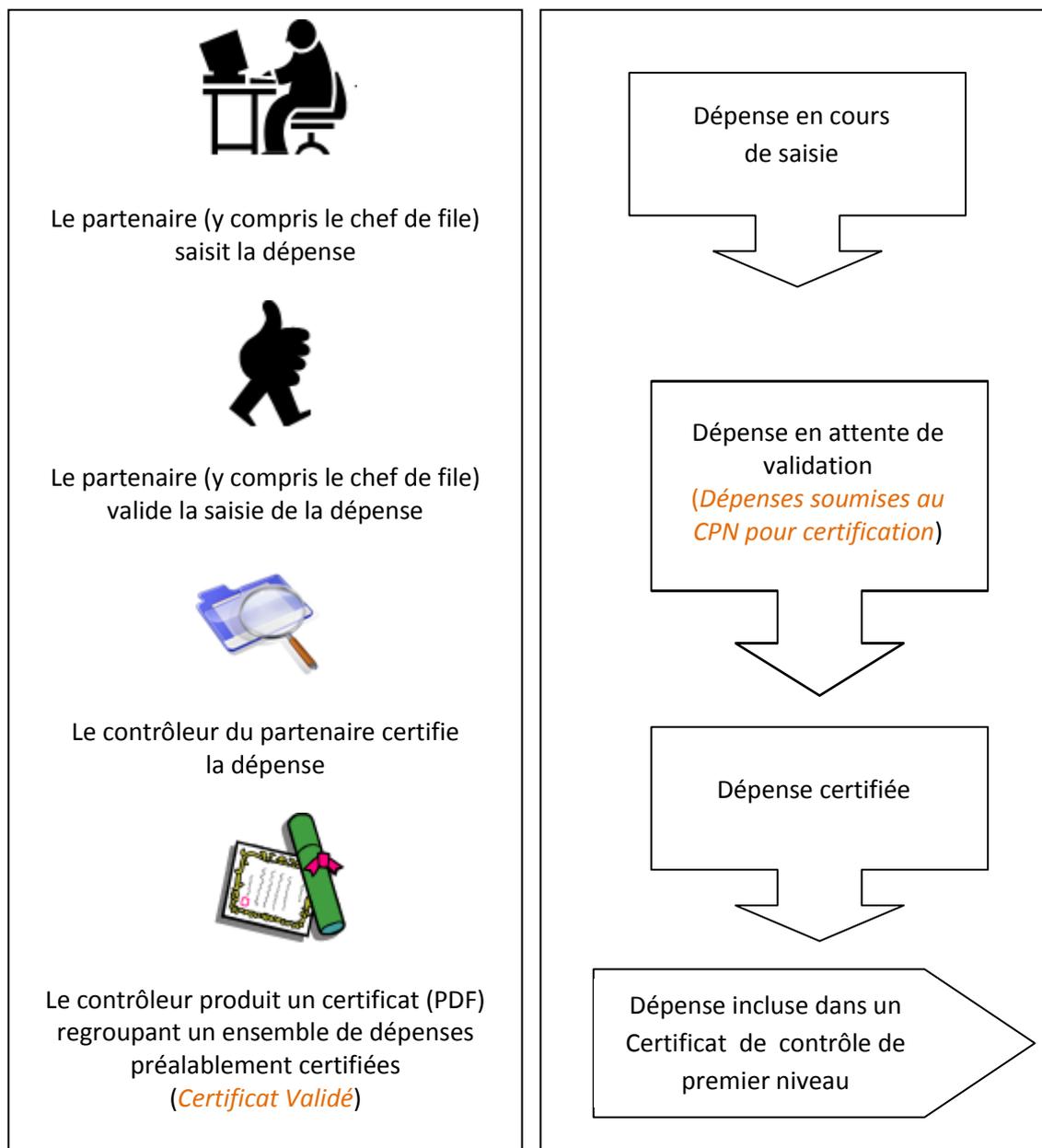
L'Autorité de Gestion est responsable de la gestion du programme ALCOTRA dans le système *Synergie CTE*, ainsi que des comptes utilisateurs. Afin d'accéder au système, des profils différents sont disponibles permettant l'accès aux informations intéressant chaque utilisateur, en fonction des compétences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

The screenshot shows the Synergie CTE 14-20 (QUALIF)2016.4.1.2 interface. The main content area displays a table titled 'Liste des projets' with the following columns: Statut, Infos Chgmt de Statut, Formulaire PDF, Acronyme | Nom du projet, N° SYNERGIE-CTE, N° de référence interne SC, Période d'appel à projets, Version du projet, Version majeure ?, Nouveau statut (modifier), Changement de statut en bloc, and Infos admin. The first row shows a project with status 'Approuvé', acronym '#COM.VISQ | #Com.Viso', and N° SYNERGIE-CTE '1730'. A red arrow points to the acronym, and a callout box contains the text 'Cliquer sur l'acronyme du projet'. The footer includes logos for the Auvergne-Rhône-Alpes region, Synergie CTE 2014, and the CGET, along with a note: 'Ce site est un site du CGET, cofinancé par l'Union européenne dans le cadre d'Europ'Act, dispositif national d'assistance technique.'

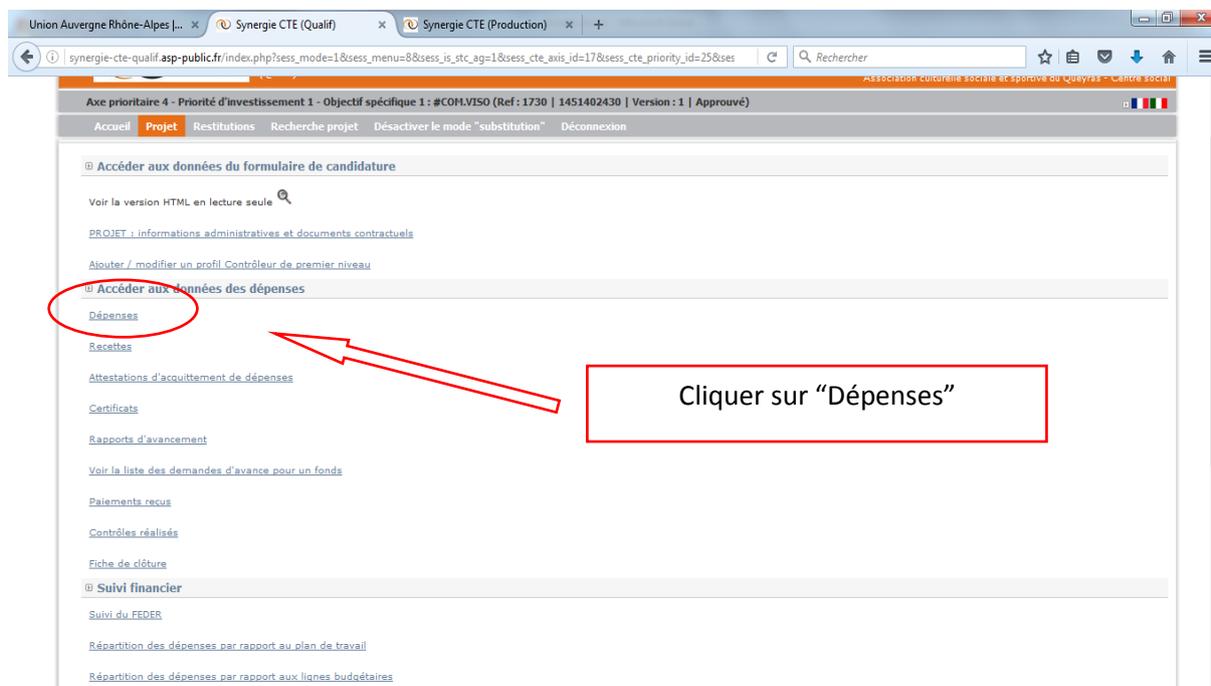
L'écran qui s'affiche permet de voir en lecture seule le formulaire de candidature (voir la version html en lecture seule), d'accéder à une partie des informations administratives du projet, d'accéder à des

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

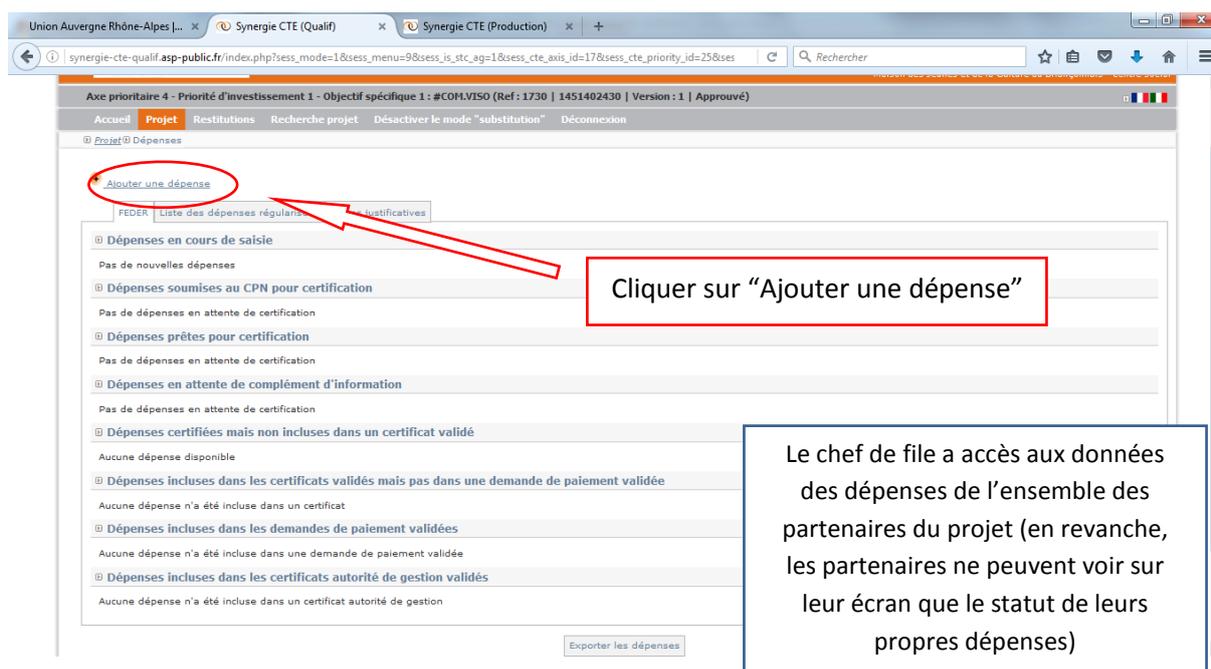
Dans le chapitre « **Accéder aux données des dépenses** », cliquer sur « **Dépenses** ».

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



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



Cliquer sur  [Ajouter une dépense](#)

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

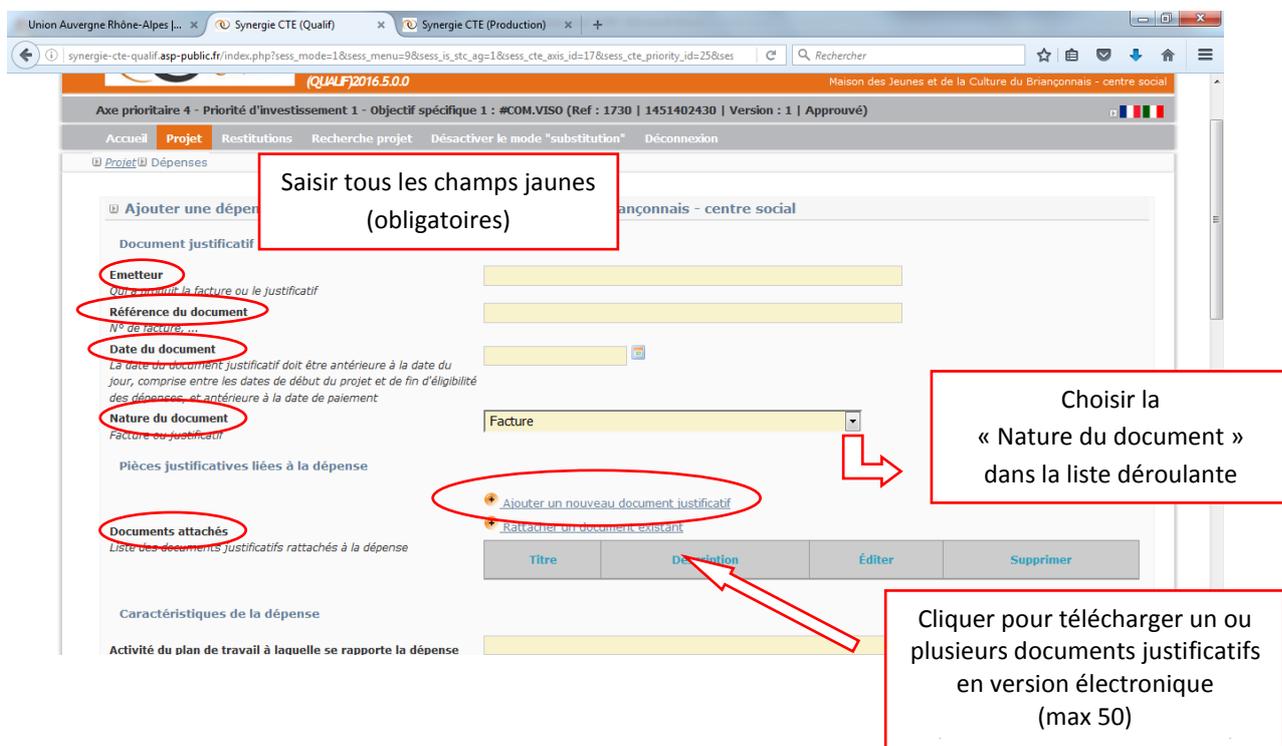
Tous les champs en jaune sont obligatoires et doivent être saisis.

➤ 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



Saisir tous les champs jaunes (obligatoires)

Choisir la « Nature du document » dans la liste déroulante

Cliquer pour télécharger un ou plusieurs documents justificatifs en version électronique (max 50)

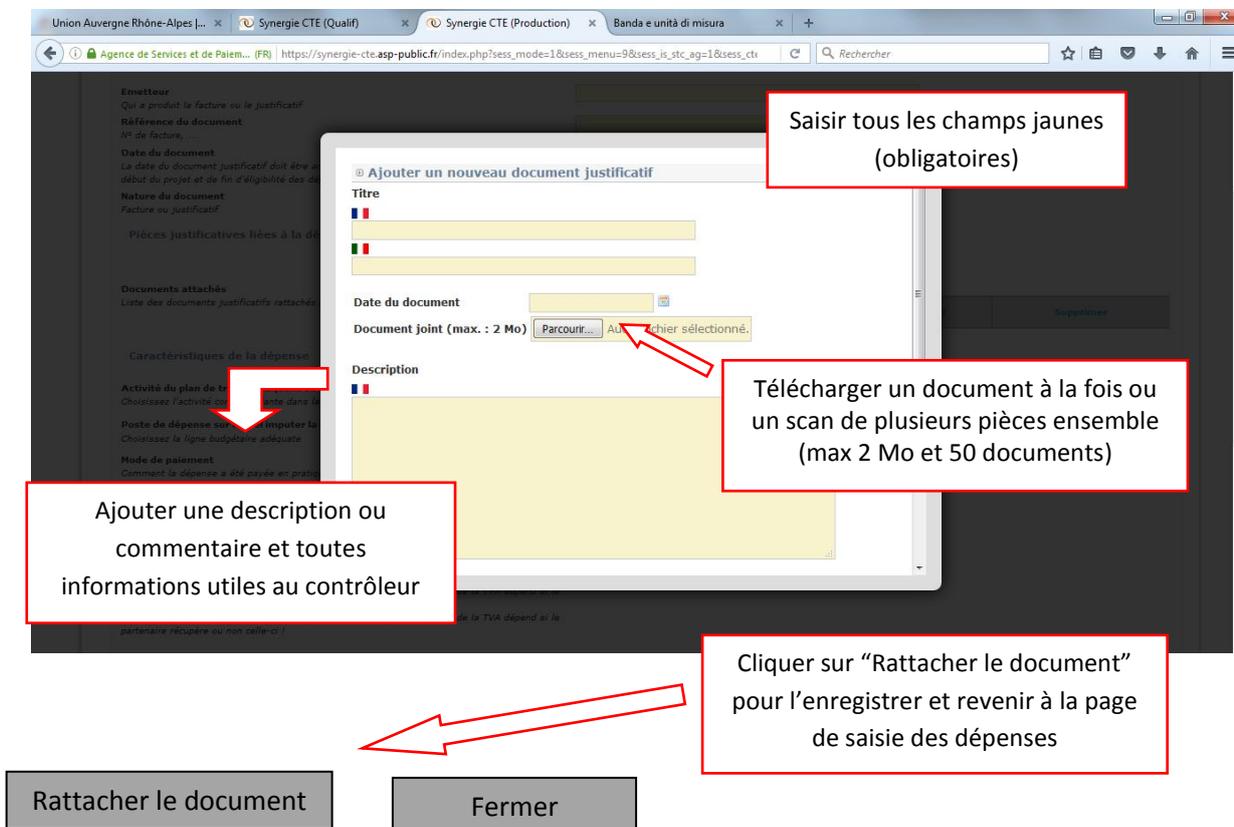
➤ Section « Pièces justificatives liées à la dépense »

En cliquant sur  [Ajouter un nouveau document justificatif](#) un écran s'ouvre 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.

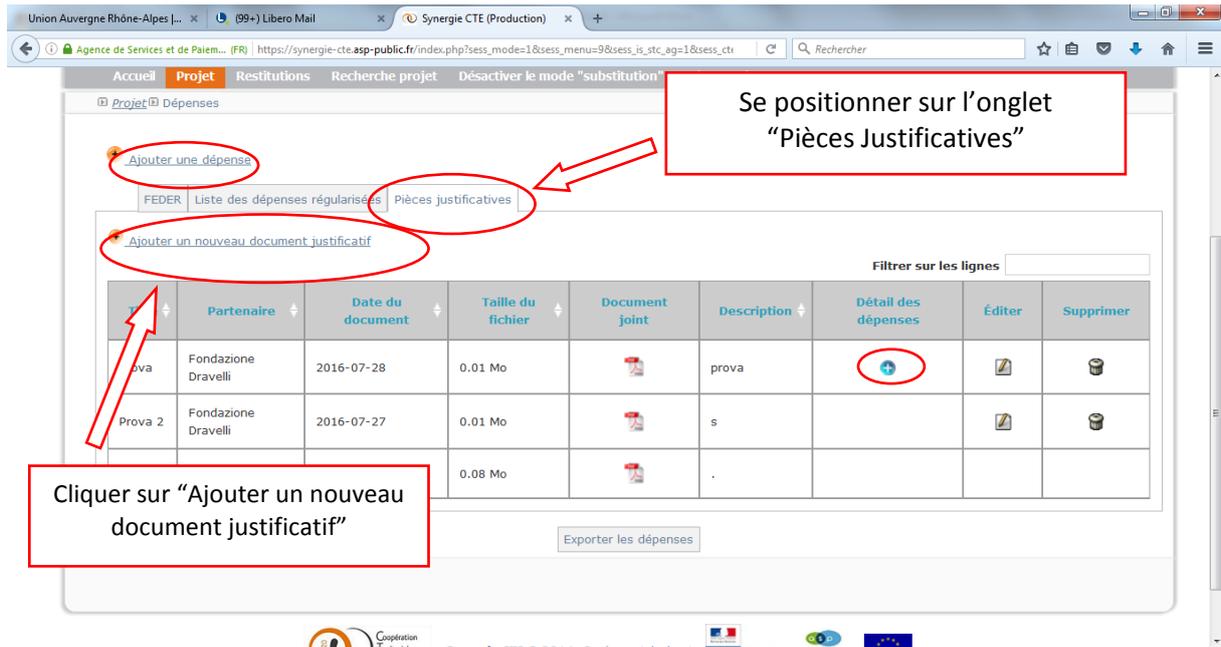
FIG 5: Ajouter un document justificatif



Un document justificatif peut être rattaché à une dépense aussi via  [Rattacher un document existant](#) (voir FIG. 7)

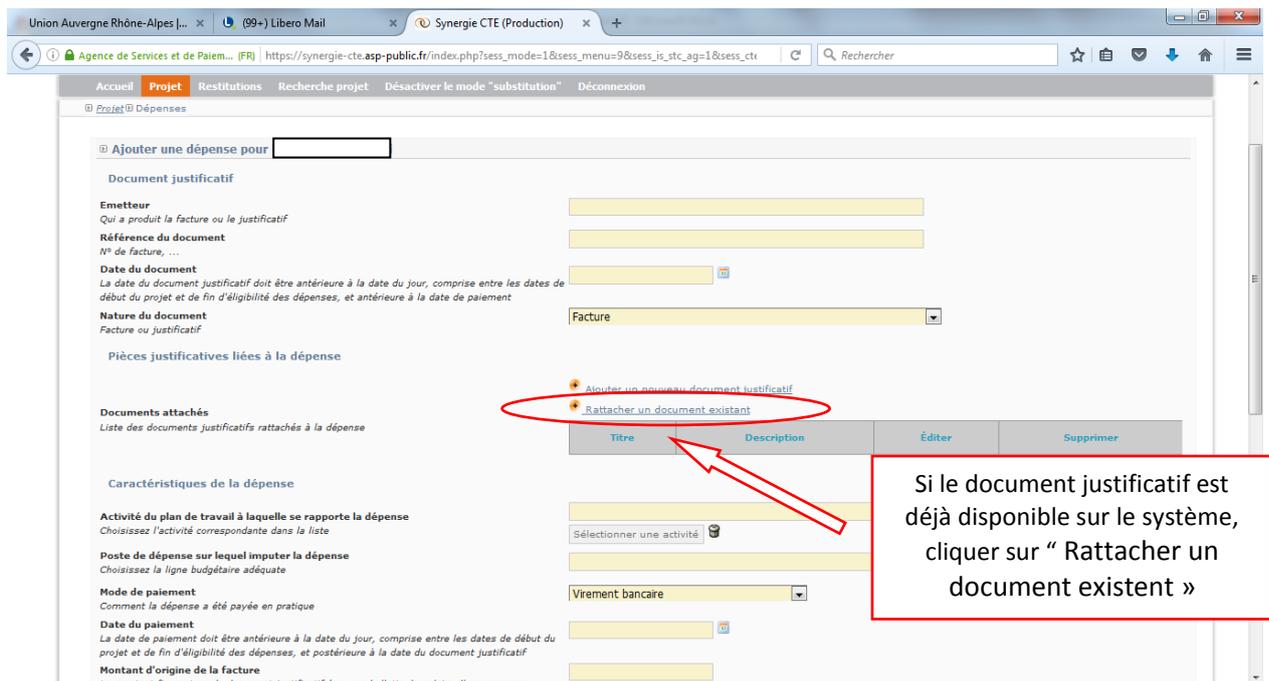
Dans ce cas, il s'agit d'une pièce qui a déjà été téléchargée pour une autre dépense ou directement par l'onglet « **Pièces justificatives** ». Cette section permet d'accéder à l'ensemble des PDF téléchargés.

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



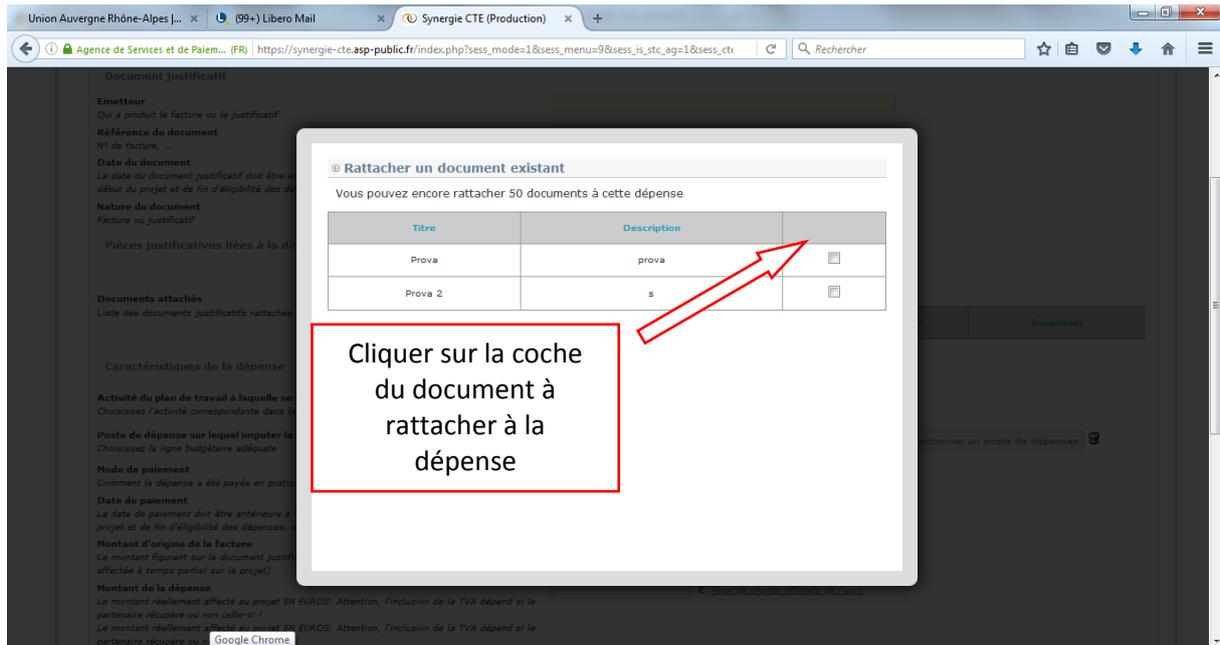
Cliquer sur pour voir les dépenses rattachées à la pièce

FIG 7 : Rattacher une dépense à un document existant



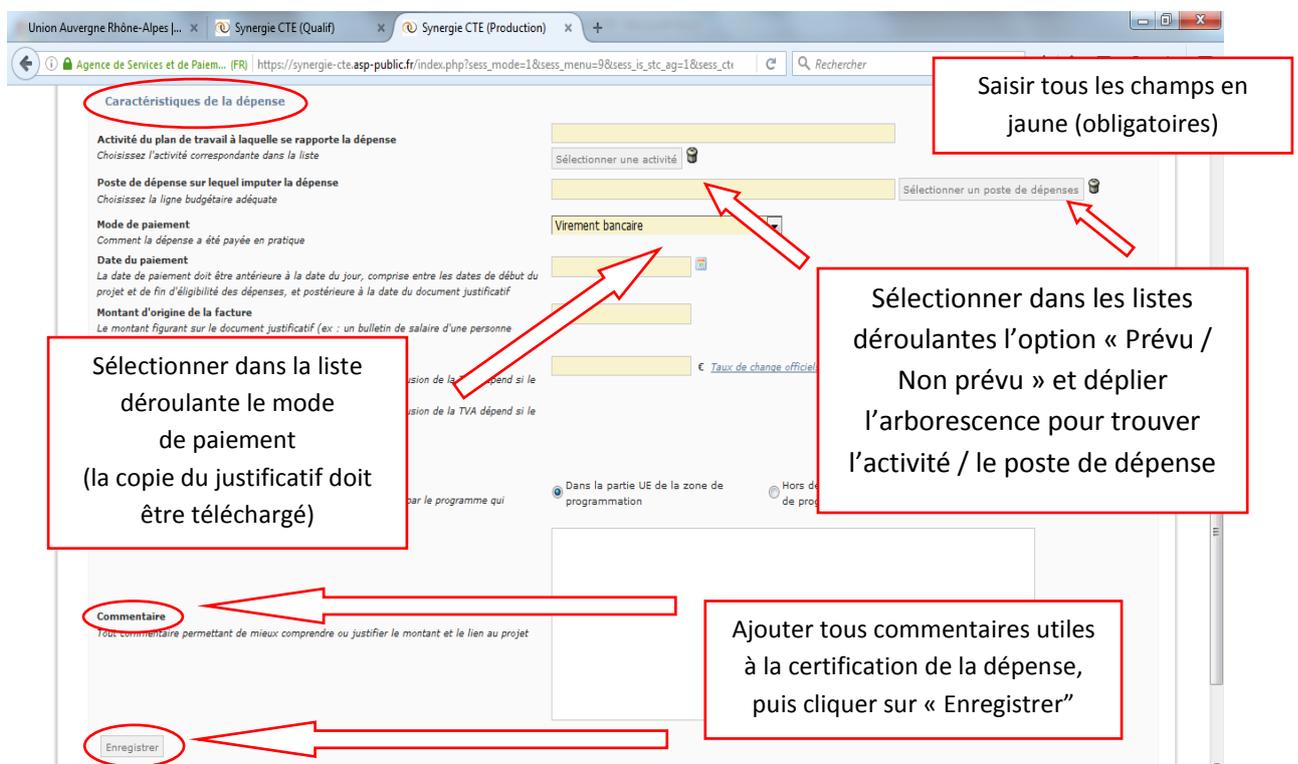
L'écran qui s'ouvre permet de choisir le document à rattacher à la dépense. Si l'utilisateur est un chef de file, il aura visibilité sur l'ensemble des téléchargements de PDF pour l'ensemble du projet. Les colonnes sont triées par partenaire. S'il s'agit d'un partenaire, il ne verra que ses propres PDF.

FIG 8 : Choix du document déjà téléchargé



➤ 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 ».

Rappel : 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

The screenshot shows the 'Dépenses en cours de saisie' section of the Synergie CTE application. The table below represents the data shown in the interface:

	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ⚡	Montant total ⚡	Montant de la dépense ⚡
	Fondazione Dravelli	2	1260.00 €	1260.00 €
	Total	2	1260.00 €	1260.00 €

Below the table, the following sections are visible:

- Dépenses soumises au CPN pour certification**: Pas de dépenses en attente de certification
- Dépenses prêtes pour certification**: 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**: Pas de dépenses en attente de certification

Renouveler la saisie d'autres dépenses en procédant de la même manière que décrite ci-dessus (clic sur **+ Ajouter une dépense**)

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).

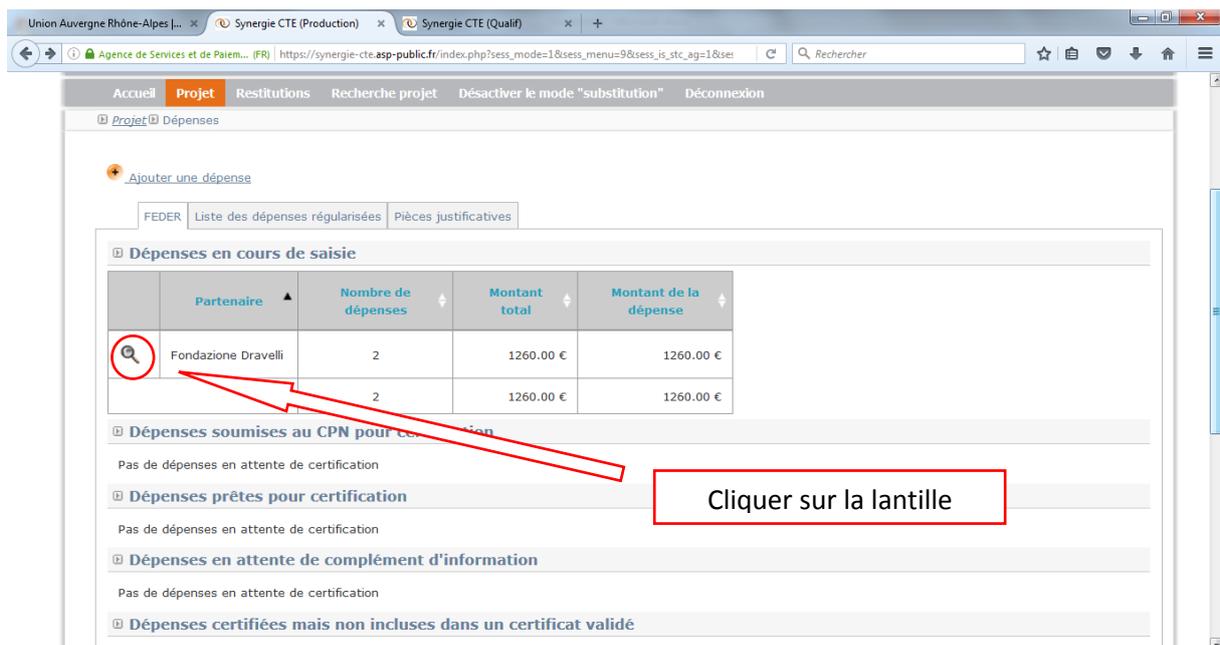


2. Valider des dépenses

Cliquer sur [Dépenses](#)

Cliquer sur

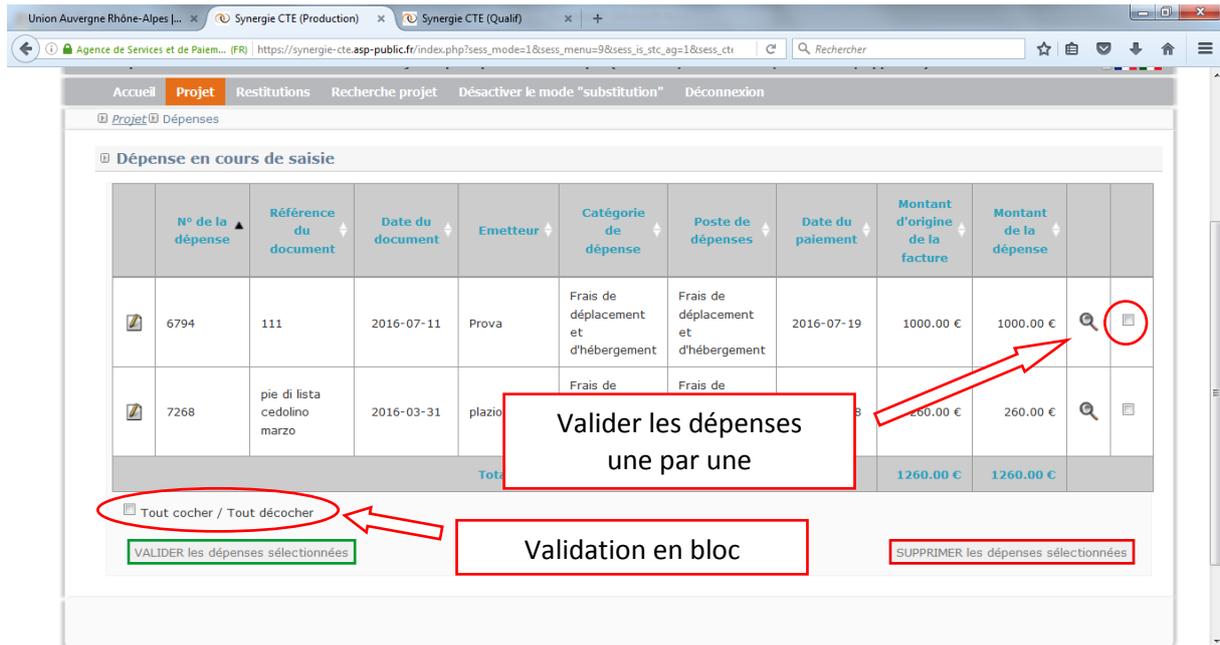
FIG 11: Ensemble des dépenses saisies par partenaire



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 [Tout cocher / Tout décocher](#)

NB : à chaque dépense est affecté automatiquement un numéro.

FIG 12: Validation de la dépense



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

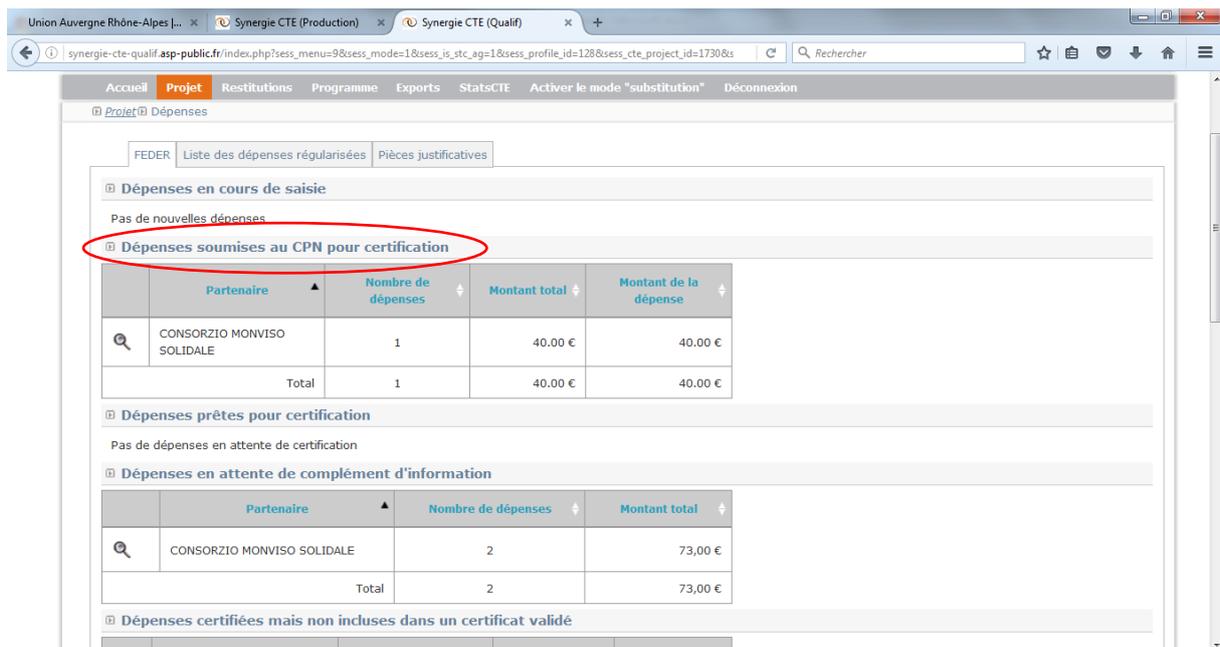
VALIDER les dépenses sélectionnées

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

SUPPRIMER les dépenses sélectionnées

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



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.