

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**

# **GUIDE SYNERGIE CTE**

## **Partie I.B.**

Programme INTERREG VI-A

France-Italia 2021-2027

Version V1 du 15 mai 2025



## TABLE DES MATIERES

<b>Partie 1 - Utilisation de Synergie CTE à l'attention des bénéficiaires</b>	<b>2</b>
<b>B. Gérer un projet approuvé sur Synergie CTE</b>	<b>2</b>
<b>1. Préambule</b>	<b>2</b>
a. Prérequis à l'utilisation de Synergie CTE	2
b. Page d'accueil Synergie CTE et gestion des projets	3
c. Documents contractuels	8
<b>2. Gérer la reprogrammation d'un projet</b>	<b>11</b>
<b>3. Produire la demande d'avance d'un projet</b>	<b>13</b>
<b>4. Gérer la remontée de dépenses d'un projet</b>	<b>19</b>
a. Informations préliminaires	19
b. Créer et éditer un marché public	20
c. Créer et éditer une nouvelle dépense	24
d. Créer et gérer les documents justificatifs	30
e. Suivre la certification de ses dépenses	34
<b>5. Gérer le suivi des indicateurs d'un projet</b>	<b>37</b>
a. Informations préliminaires	37
b. Mise à jour des indicateurs de son projet	38
<b>6. Produire un rapport d'avancement du projet</b>	<b>41</b>
a. Informations préliminaires	41
b. Rédiger un rapport d'avancement	43
<b>7. Produire une demande de certification / de paiement du projet</b>	<b>47</b>
a. Informations préliminaires	47
b. Rédiger une demande de certification / paiement	47
<b>8. Enregistrer un paiement reçu</b>	<b>51</b>
a. Informations préliminaires	51
b. Saisir un versement FEDER (Chef de file)	51
c. Saisir la date de reversement FEDER (partenaires)	54
d. Saisir un versement de contreparties nationales	55

# PARTIE 1 - UTILISATION DE SYNERGIE CTE A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES

## B. Gérer un projet approuvé sur Synergie CTE

### 1. Préambule

#### a. Prérequis à l'utilisation de Synergie CTE

Félicitations, votre projet a été approuvé par le Comité de suivi du Programme ALCOTRA ! 😊

Cette partie du guide fournit les informations utiles afin de **vous accompagner dans la gestion et le suivi d'un projet sur Synergie CTE 2021-2027**<sup>1</sup>, que vous soyez Chef de file ou partenaire. Afin de tirer le meilleur parti de ce guide, il est essentiel d'être Chef de file ou partenaire d'un projet ALCOTRA sélectionné par le Comité de suivi du Programme et de disposer d'un compte actif sur le système permettant ainsi d'utiliser Synergie CTE tout au long de la vie de votre projet.

**!! Point d'attention :** C'est le Chef de file qui crée les comptes de l'ensemble de ses partenaires au sein du projet et leur assigne une habilitation. A minima deux habilitations sont obligatoires pour chaque partenaire du projet, afin de déposer le formulaire de candidature sur Synergie CTE : un représentant légal (aucun accès sur le système) ainsi qu'un coordinateur de projet, en charge du suivi du projet pour son organisme. **De fait, lors du dépôt du projet l'ensemble du partenariat dispose théoriquement des comptes permettant l'accès futur à Synergie CTE.** Cependant, lors de la phase de candidature et d'instruction sur Synergie CTE, seule l'habilitation « Coordinateur du projet (Chef de file) » qui a créé le projet y a accès et peut le consulter en lecture seule, même après son dépôt. Les partenaires, eux, ne disposent pas encore d'un accès actif au projet mais peuvent consulter la version PDF du formulaire de candidature transmise par le Chef de file. **C'est l'approbation du projet sur Synergie CTE**, après la phase d'instruction et la sélection de la part du Comité de suivi, **qui déclenche l'envoi d'un courriel automatique du système** (depuis l'adresse [no-reply@synergie-europe.fr](mailto:no-reply@synergie-europe.fr)) contenant un lien cliquable, valide seulement sept jours. Ce courriel permet **à l'ensemble des partenaires d'un projet d'activer leur compte en toute autonomie** et de se connecter sur la plateforme.

Après l'expiration du délai de sept jours ou en cas de non-réception du courriel, l'accès à Synergie CTE ne sera plus possible par ses propres moyens : il conviendra de se rapprocher du **Chef de file du projet**, qui pourra **centraliser les demandes d'accès** et suivre la

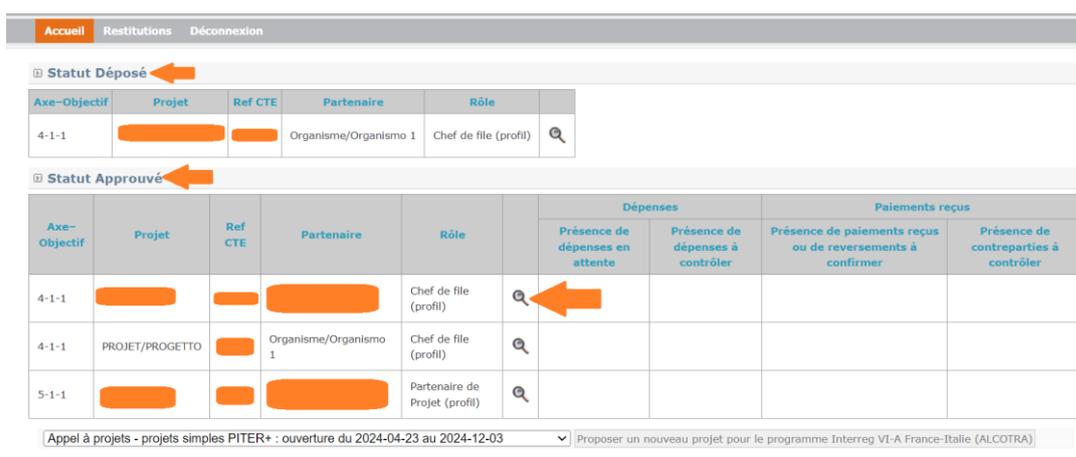
---

<sup>1</sup> <https://cte-2127.synergie-europe.fr/>

procédure détaillée dans la fiche d'accompagnement « Habilitation compte Synergie CTE »<sup>2</sup>.

## b. Page d'accueil Synergie CTE et gestion des projets

Lors de la connexion au système à l'aide de votre identifiant et mot de passe, Synergie CTE vous redirige vers la page d'accueil (capture 1) qui présente l'ensemble des projets pour lesquels vous êtes habilité, classés selon leur statut, vous permettant de connaître l'état d'avancement de votre projet :



Statut Déposé									
Axe-Objectif	Projet	Ref CTE	Partenaire	Rôle					
4-1-1	[REDACTED]	[REDACTED]	Organisme/Organismo 1	Chef de file (profil)	🔍				

Statut Approuvé									
Axe-Objectif	Projet	Ref CTE	Partenaire	Rôle		Dépenses		Paiements reçus	
						Présence de dépenses en attente	Présence de dépenses à contrôler	Présence de paiements reçus ou de reversements à confirmer	Présence de contreparties à contrôler
4-1-1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Chef de file (profil)	🔍				
4-1-1	PROJET/PROGETTO	[REDACTED]	Organisme/Organismo 1	Chef de file (profil)	🔍				
5-1-1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Partenaire de Projet (profil)	🔍				

Appel à projets - projets simples PITER+ : ouverture du 2024-04-23 au 2024-12-03 | Proposer un nouveau projet pour le programme Interreg VI-A France-Italie (ALCOTRA)

Capture 1

- **Déposé** : le projet a été soumis à l'Autorité de gestion du Programme ;
- **Instruction en cours** : le projet est en cours d'instruction par le Secrétariat conjoint et les administrations partenaires du Programme ;
- **Approuvé** : le projet a été approuvé par le Comité de suivi du Programme (c'est le statut que le projet gardera tout au long de sa gestion dans l'outil) ;
- **Reprogrammation en cours**<sup>3</sup> : le formulaire de candidature du projet est temporairement de retour en mode édition afin d'être mis à jour, à la suite d'observations issues de l'instruction ou bien à des changements au sein du projet pour donner suite à sa revue de projets.

**!! Point d'attention** : Certains statuts rendent le projet inaccessible, ce qui signifie qu'il n'apparaît plus sur la page d'accueil de Synergie CTE afin que celle-ci n'affiche que les projets sur lesquels vous serez amenés à agir. De fait, nous vous conseillons de bien conserver la version PDF du formulaire de dépôt ainsi qu'une version Word de votre projet.

- **Abandonné** : le projet a été ouvert en doublon, a été créé comme « test » etc. Ce statut n'est attribué qu'à la suite d'un message du Chef de file demandant d'éliminer un projet ouvert malencontreusement ;

<sup>2</sup> Le document est disponible sur le site internet du Programme ici : <https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/FR%20Fiche%20d%27accompagnement%20compte%20Synergie%20CTE.pdf>

<sup>3</sup> Pour de plus amples informations, merci de vous référer à la partie B.2. Gérer la reprogrammation d'un projet

- **Hors délai** : le projet n'a pas été déposé dans les temps de l'appel à projets. Ce statut est attribué automatiquement par Synergie CTE dès l'heure de dépôt limite dépassée ;
- **Refusé** : le projet a été refusé par le Comité de suivi du Programme.

La page d'accueil agit également comme un **pense-bête** vous indiquant dans les colonnes suivantes si vous avez **des actions urgentes à accomplir**. Par exemple, si vous avez remonté des dépenses sans les valider, une coche (capture 2) sera présente sur le projet concerné afin de vous rappeler de valider vos dépenses en attente, pour les transmettre au contrôleur de premier niveau, qui visualisera à son tour la coche dans la colonne « Présence de dépenses à contrôler » sur sa page d'accueil.

**!! Point d'attention** : Toutes les actions à accomplir ne sont pas présentes sur cette page. **Certaines sont visibles à l'aide de texte rouge une fois entré dans un projet** et d'autres ne sont pas communiquées par Synergie CTE directement dans l'outil mais sont explicitées au sein de ce guide.



Axe-Objectif	Projet	Ref CTE	Partenaire	Rôle		Dépenses		Paiements reçus	
						Présence de dépenses en attente	Présence de dépenses à contrôler	Présence de paiements reçus ou de versements à confirmer	Présence de contreparties à contrôler
				Chef de file (profil)					
4-1-1	PROJET/PROGETTO		Organisme/Organismo 1	Chef de file (profil)		<input checked="" type="checkbox"/>			
5-1-1				Partenaire de Projet (profil)					

Appel à projets - projets simples PITER+ : ouverture du 2024-04-23 au 2024-12-03 | Proposer un nouveau projet pour le programme Interreg VI-A France-Italie (ALCOTRA)

Capture 2

Une fois familiarisé avec la page d'accueil, vous pouvez entrer au sein de votre projet en cliquant sur l'icône loupe afin d'atteindre la page de gestion de votre projet dans Synergie CTE.

**!! Point d'attention** : Si votre compte n'a pas été créé/activé par vos soins mais par l'Autorité de gestion à l'aide d'un mot de passe générique, **la première action à entreprendre sur le système est de modifier ce mot de passe** pour des raisons de confidentialité et de sécurisation des données. Pour ce faire, il convient de cliquer sur votre nom d'utilisateur en haut à droite de n'importe quelle page Synergie CTE afin d'atteindre votre profil (capture 3). Puis, de descendre en bas de page, d'insérer le mot de passe actuel et celui que vous souhaitez obtenir comme nouveau mot de passe et de sauvegarder.



Capture 3

Un clic sur la loupe vous amène au sein du projet (capture 2), là où vous serez en mesure de conduire toutes les actions nécessaires à l'avancée de celui-ci. L'écran principal au sein d'un projet se divise en trois parties distinctes (captures 4, 5 et 6), détaillées ci-après :



Capture 4

- 1) **Accéder aux données du formulaire de candidature (capture 4) :** Cette partie a deux utilités principales. La première est accessible en cliquant sur le pictogramme loupe et permet de visualiser le formulaire de candidature en lecture seule, sans risque de compromettre les données. Pour plus d'informations sur les éléments du formulaire, merci de vous référer à la partie A. du guide Synergie, relative à la soumission d'un dossier<sup>4</sup>. La seconde concerne les documents contractuels, dont le fonctionnement est détaillé ci-dessous<sup>5</sup>.
- 2) L'encadré « **PROJET : informations administratives et documents contractuels** » regroupe des dates clefs du projet reprises de Synergie CTE (date de dépôt, nombre de mois etc.) ou insérées manuellement par l'instructeur du projet (date du Comité de suivi). Cet encart est uniquement en lecture seule et ne requiert aucune action de votre part. De la même façon, vous n'avez pas à agir au sein de l'encadré « **Ajouter / Modifier un contrôleur de premier niveau** » car les contrôleurs de premier niveau sont insérés directement par l'Autorité de gestion du Programme une fois qu'ils ont été approuvés par l'Autorité nationale de l'Etat membre auquel ils appartiennent. De fait, cet onglet est utile pour visualiser les contrôleurs de premier niveau assignés au projet mais aucune action n'est à accomplir.

**!! Point d'attention :** Dans le cadre de l'encadré « Ajouter / Modifier un contrôleur de premier niveau » chaque partenaire ne visualise que son propre contrôleur tandis que le Chef de file a une visibilité complète sur l'ensemble des contrôleurs du projet.

<sup>4</sup> Le document est disponible sur le site internet du Programme ici : <https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/GUIDE%20SYNERGIE%20CTE%20FR.pdf>

<sup>5</sup> Pour de plus amples informations, merci de vous référer à la partie B.1.C. Gérer la reprogrammation d'un projet

## ☐ Accéder aux données des dépenses

[Indicateurs du projet](#)

[Dépenses](#)    **Présence de dépenses en attente**

[Certificats](#)

[Demandes de paiement](#)

[Rapports d'avancement](#)

[Certificats autorité de gestion](#)

[Demandes d'avance](#)

[Paiements reçus](#)

[Fiche de clôture](#)

*Capture 5a*

## ☐ Accéder aux données des dépenses

[Dépenses](#)

[Certificats](#)

[Demandes de paiement](#)

[Rapports d'avancement](#)

[Demandes d'avance](#)

[Paiements reçus](#)

[Fiche de clôture](#)

*Capture 5b*

- 3) Accéder aux données de dépense (captures 5a et 5b) :** Cette partie est la plus utile dans le suivi de votre projet puisqu'elle vous permet de conduire toutes les actions nécessaires à la bonne gestion de votre projet. Chaque section sera détaillée dans les chapitres suivants du guide, dans l'ordre dans lequel il est préférable de procéder. **L'affichage de cette section diffère selon que vous soyez Chef de file (capture 5a) ou partenaire du projet (capture 5b).** En effet, certaines tâches sont à accomplir individuellement par chaque partenaire du projet (comme la remontée des dépenses par exemple) alors que d'autres sont à faire au titre de l'ensemble du partenariat et relèvent de la responsabilité du seul Chef de file (la mise à jour des indicateurs et la demande de paiement par exemple).

- **Indicateurs du projet** : chapitre dédié à la mise à jour des indicateurs, à la main du Chef de file ;
- **Dépenses** : chapitre dédié à la remontée de dépenses du projet ainsi qu'aux marchés publics, pour lequel chaque partenaire du projet est concerné. C'est également dans cette partie que les contrôleurs de premier niveau procèdent à la certification des dépenses remontées ;
- **Certificats** : chapitre dédié à la rédaction du certificat de contrôle de premier niveau par chacun des contrôleurs de premier niveau des partenaires du projet une fois la remontée de dépenses effectuée. Chaque partenaire visualise le certificat de son contrôleur et le Chef de file peut visualiser l'ensemble des certificats ;
- **Demandes de paiement** : chapitre dédié à la rédaction de la demande de paiement, à la main du Chef de file, une fois l'ensemble des certificats de contrôle de premier niveau complétés et validés par les contrôleurs concernés ;
- **Rapports d'avancement** : chapitre dédié à la rédaction des rapports d'avancement du projet, à la main du Chef de file. Les différents types de rapport sont détaillés dans le guide<sup>6</sup>, partie 6, « Produire un rapport d'avancement pour le projet » ainsi que dans le Manuel du Programme<sup>7</sup>. La production d'un rapport d'avancement est indispensable pour accompagner la demande de paiement ;
- **Certificats Autorité de gestion** : chapitre dédié à la rédaction et validation du Certificat AG par l'instructeur du projet et à son approbation par la Fonction comptable après production de la demande de paiement par le Chef de file et du rapport qui l'accompagne. Le Chef de file peut accéder en lecture seule au document ;
- **Demandes d'avance** : chapitre dédié à la production de la demande d'avance par le Chef de file, dans les trois mois suivant l'approbation du projet par le Comité de suivi. Cette demande est soumise à l'approbation de l'Autorité de gestion puis de la Fonction comptable, le tout sur Synergie CTE ;
- **Paiements reçus** : chapitre dédié au suivi des paiements reçus par les partenaires du projet. A chaque paiement effectué au Chef de file, la Fonction comptable du Programme inscrit l'ensemble des informations utiles dans cet onglet, puis le Chef de file confirme la réception du paiement et ajoute le reversement à ses partenaires, qui eux-mêmes doivent confirmer la réception du paiement. Ce chapitre est également utile pour le suivi du versement des contreparties nationales ;
- **Fiche de clôture** : chapitre dédié à la production de la fiche de clôture sur Synergie CTE. Au moment de rédaction de ce guide, le chapitre n'est pas actif et il n'est pas certain qu'il soit utilisé, comme c'était déjà le cas lors de la programmation précédente.

**!! Point d'attention** : Bien que certains champs relèvent de la responsabilité du Chef de file et ne sont à remplir que par ses soins grâce aux données collectées auprès de l'ensemble du partenariat, Synergie CTE permet la visualisation des chapitres à l'ensemble des

---

<sup>6</sup> Pour de plus amples informations, merci de vous référer à la partie B.6. Produire un rapport d'avancement du projet

<sup>7</sup> Le document est disponible sur le site internet du Programme ici : [https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/Manuel%20ALCOTRA%202021-2027\\_FR\\_V5%2007112024\\_0.pdf](https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/Manuel%20ALCOTRA%202021-2027_FR_V5%2007112024_0.pdf)

partenaires. Néanmoins, la page n'affiche que vos propres données. Par exemple, pour le chapitre « Certificats », chaque partenaire ne visualise que ses certificats de contrôle de premier niveau alors que le Chef de file dispose d'une visibilité globale. De la même façon pour le chapitre « Rapports d'avancement », puisque seul le Chef de file est responsable de la compilation de ces documents, les partenaires ne visualisent aucun document. En revanche, le Chef de file a la possibilité de télécharger la version PDF des documents dans la section « Documents contractuels » > « Partage rapports d'activité » afin de les partager avec ses partenaires

#### Suivi financier

[Répartition des dépenses par rapport au plan de travail](#)

[Répartition des dépenses par rapport aux lignes budgétaires](#)

[Répartition des dépenses par rapport aux partenaires](#)

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

[Répartition des dépenses par année](#)

[Répartition des dépenses par semestre](#)

[Suivi des ressources réelles par partenaire](#)

#### Capture 6

- 4) Suivi financier :** Cette partie est en lecture seule uniquement et propose des tableaux de suivi financier selon différents filtres (partenaire, poste de dépense, année...). L'ensemble du partenariat a accès à ses données, qui sont présentes à titre indicatif et suivent l'état d'avancement du projet, notamment des dépenses.

**!! Point d'attention :** La partie en bas de page « Editer un document administratif » est seulement utile à l'Autorité de gestion. Cette partie ne sert qu'à générer des messages automatiques du système à divers destinataires et n'aborde pas le suivi de votre projet. **De fait, merci de ne pas interagir avec cette section** (le bouton « Enregistrer » n'est pas cliquable).

### c. Documents contractuels

La partie des « Documents contractuels » (capture 4) est en quelque sorte **la bibliothèque de votre projet** : elle sert à charger, télécharger et conserver sur une même page tous les documents importants liés au projet, après sa sélection par le Comité de suivi.

A l'intérieur de la section, la page est divisée en plusieurs espaces permettant de trier les documents du projet (capture 7). **Ces espaces sont en consultation (lecture) pour l'ensemble du partenariat.** En revanche, c'est l'instructeur du projet qui est responsable du chargement de la plupart des documents du projet sur la plateforme à l'exception de :

- **Versements FEDER** : C'est au Chef de file d'insérer le(s) document(s) relatif(s) aux versements FEDER ;
- **Versements contreparties nationales** : Chaque partenaire doit ajouter les documents qui le concernent dès qu'ils sont en sa possession ;
- **Partage rapports d'activité** : C'est au Chef de file d'insérer les versions PDF des rapports d'avancement qu'il rédige dans Synergie CTE ;
- **Obligations de publicité européenne** : Chaque partenaire doit ajouter les documents qui le concernent dès qu'ils sont en sa possession.

Chaque partenaire peut **télécharger** n'importe quel document soit en cliquant directement sur le pictogramme PDF de la colonne « Document joint », soit en téléchargeant en bloc l'ensemble des documents insérés dans une même section grâce au pictogramme disquette.



Documents contractuels

Ajouter un document contractuel

Convention Autorité de gestion ALCOTRA - Chef de file

Convention de coopération

Show 10 entries

Titre	Type de document	Date du document	Date de téléchargement exacte	Taille du fichier	Document joint	Description	Téléchargement zip
Convention de coopération entre les partenaires du projet	Convention de coopération	2023-10-17		0.89 Mo		Convention de coopération entre les partenaires du projet	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Modifications / Intégrations

Changements administratifs (liés aux organismes, identités des bénéficiaires, RIB)

Capture 7

Afin d'ajouter un document contractuel dans l'une des sections, il convient de cliquer sur « Ajouter un document contractuel » en haut de page, pour ouvrir la page suivante (capture 8).

A partir de là, il suffit de **remplir l'ensemble des champs obligatoires en jaune**, c'est-à-dire le titre du document, la sélection de la section à travers un menu déroulant « Type de document », la date du document, la description dans les deux langues puis de sélectionner le document avant de cliquer sur enregistrer en bas de page. Par la suite, le document sera bien ajouté au sein de la section choisie (par exemple : Versements contreparties nationales).

**!! Point d'attention** : Afin que le chargement fonctionne, le document doit être dans l'un des formats acceptés à savoir : pdf, xls, xlsx, odt, calc, doc et docx.

□ Ajouter un nouveau document contractuel

**Titre**





**Type de document**

**Date du document**

**Document joint (max. : 5M)**

**Description**





Capture 8

**EN CAS DE BESOIN APRES LECTURE DU PRESENT GUIDE, QUI CONTACTER :**

- ⇒ Pour obtenir des informations complémentaires, signaler un bug/une anomalie ou solliciter un accompagnement technique dans le cadre de la gestion d'un projet sélectionné sur le système Synergie CTE, merci de bien vouloir écrire à l'adresse suivante : [alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr).
- ⇒ Pour obtenir des informations relatives au Programme ALCOTRA, au contenu du Manuel et à toute question de fond dans le cadre d'un projet sélectionné et approuvé au sein du système Synergie CTE, merci de bien vouloir contacter le Secrétariat conjoint à l'adresse suivante : [alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr).

## 2. Gérer la reprogrammation d'un projet

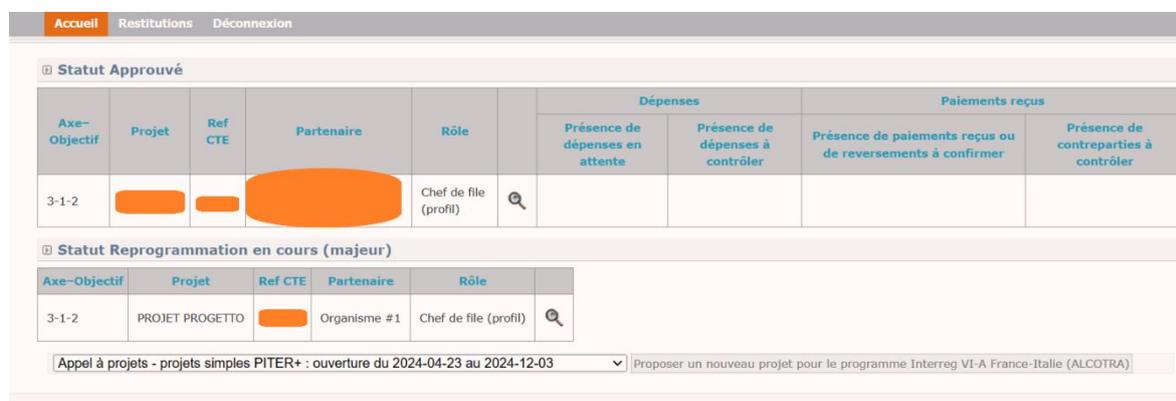
La reprogrammation d'un projet est une statut sur la plateforme Synergie CTE qui permet à l'Autorité de gestion et au Secrétariat conjoint de passer le formulaire de candidature dudit projet en mode édition afin de redonner la main au Chef de file du projet. Celui-ci peut ainsi intervenir sur l'outil, modifier certaines informations et mettre à jour le formulaire de candidature à la demande de l'Autorité de gestion et du Secrétariat conjoint.

**L'objectif de la reprogrammation est la mise à jour du formulaire de candidature sur Synergie CTE** en fonction des changements qui peuvent intervenir à trois moments de la vie du projet :

- 1) Après son approbation par le Comité de suivi, c'est-à-dire au moment de la signature de la convention FEDER (au début du projet) ;
- 2) Suite à la revue de projet au cours de laquelle le partenariat est susceptible de solliciter des modifications majeures du projet après approbation de l'Autorité de gestion (au milieu du cycle de vie du projet) ;
- 3) Exceptionnellement, en cas de force majeure nécessitant une modification (imprévisible).

La reprogrammation suivant la sélection du projet lors du Comité de suivi intervient au tout début de la vie du projet, suite à des recommandations de la part des autorités du Programme qui nécessitent des modifications au projet déposé. **Aussi, c'est la première action que doit conduire le Chef de file sur Synergie CTE**, pour l'ensemble du partenariat, afin de mettre en cohérence le formulaire de candidature sur Synergie CTE avec les observations des administrations partenaires ou du Secrétariat conjoint.

Pour ce faire, le Chef de file s'appuie sur une fiche technique retraçant l'ensemble des modifications/corrections à apporter au projet, qui est jointe à la lettre de notification de la subvention FEDER. Par la suite, il entre au sein du dossier en cliquant sur le pictogramme loupe de la version « Reprogrammation en cours » du projet (capture 9).



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Accueil', 'Restitutions', and 'Déconnexion'. Below this, there are two main sections:

- Statut Approuvé**: A table with columns for 'Axe-Objectif', 'Projet', 'Ref CTE', 'Partenaire', 'Rôle', and a search icon. It also includes sub-columns for 'Dépenses' (Présence de dépenses en attente, Présence de dépenses à contrôler) and 'Paiements reçus' (Présence de paiements reçus ou de reversements à confirmer, Présence de contreparties à contrôler). A row is visible for '3-1-2' with a search icon.
- Statut Reprogrammation en cours (majeur)**: A table with columns for 'Axe-Objectif', 'Projet', 'Ref CTE', 'Partenaire', and 'Rôle'. A row is visible for '3-1-2' with 'PROJET PROGETTO' as the project name and 'Organisme #1' as the partner.

At the bottom, there is a dropdown menu showing 'Appel à projets - projets simples PITER+ : ouverture du 2024-04-23 au 2024-12-03' and a button labeled 'Proposer un nouveau projet pour le programme Interreg VI-A France-Italie (ALCOTRA)'.

Capture 9

**La saisie des modifications fonctionne exactement de la même façon que lors du dépôt initial du projet** : aussi, le guide Synergie CTE partie A.<sup>8</sup>, dédié à la soumission d'un projet ALCOTRA, saura répondre à vos interrogations.

**!! Point d'attention :** Lors de la saisie des modifications, il convient de prêter une attention particulière aux informations requises par le formulaire sur Synergie CTE comme par exemple, les erreurs courantes suivantes :

- Lors de la modification des **livrables**, il convient de prêter attention à **l'unité de mesure** (nombre, mètres carrés, km, etc.) et à bien penser à insérer un nombre dans le tableau des livrables de l'activité afin de l'y rattacher ;
- En cas de suppression d'un partenaire du projet, il convient d'abord de **supprimer** les contacts rattachés à ce partenaire puis son plan de financement pour ensuite cliquer sur le pictogramme poubelle et supprimer ledit partenaire ;
- Il convient également de prêter une attention particulière à la cohérence des informations saisies avec celles de la version précédente du projet, par exemple une **réallocation budgétaire** doit réaffecter les ressources entre les catégories de dépenses, mais laisser **le budget total inchangé** ;
- En cas **de changement de dates** (début et/ou fin) **du projet**, il convient de mettre en cohérence les dates des activités du plan de travail en conséquence.

Enfin, il convient de ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer » après chaque modification.

Une fois les modifications enregistrées, le chef de file doit effectuer une **vérification de cohérence des données** et **soumettre à nouveau le formulaire** pour contrôle et approbation du Secrétariat Conjoint.

---

<sup>8</sup> Le guide Synergie CTE partie A. est disponible sur le site internet du Programme <https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/GUIDE%20SYNERGIE%20CTE%20FR.pdf>

### 3. Produire la demande d'avance d'un projet

Une fois la reprogrammation achevée et le projet à nouveau au statut « Approuvé » dans Synergie CTE, le Chef de file peut solliciter une **demande d'avance** correspondant à 10% du montant FEDER, **dans un délai de trois mois** à compter de la date de démarrage indiquée dans la lettre de notification de la subvention FEDER transmise par l'Autorité de gestion du Programme.

Cette demande d'avance est produite directement dans Synergie CTE, en cliquant sur le chapitre « Demandes d'avance » au sein de la section « Accéder aux données de dépenses » du projet.

Une fois dans le chapitre, il convient de cliquer sur « **Ajouter une nouvelle demande d'avance** » (capture 10) afin d'atteindre le formulaire à remplir (capture 11). Le remplissage des chapitres se fait sur le même schéma que celui du formulaire de candidature, c'est-à-dire en cliquant sur chaque chapitre pour y remplir les champs nécessaires en lisant attentivement les recommandations des encadrés verts afin d'aider à la saisie, puis en enregistrant en bas de page avant de passer au chapitre suivant (capture 12 pour l'exemple).

Une fois l'ensemble des champs obligatoires complétés, certains n'étant à remplir que si les données communiquées lors de la soumission du projet ont évolué, il est essentiel de cliquer sur « **Valider définitivement le document** ». En effet, valider le document déclenche l'envoi d'un courriel automatique du système (de la part de [no-reply@synergie-europe.fr](mailto:no-reply@synergie-europe.fr)) à l'Autorité de gestion du Programme.

**!! Point d'attention :** Le chapitre lié aux demandes d'avance est uniquement consultable par le Chef de file du projet : les partenaires peuvent cliquer sur le chapitre mais n'auront aucune visibilité sur le document qu'il contient. Le chapitre apparaîtra vide.



Capture 10

## Projet PROJET/PROGETTO.1

[Retour à la liste des demandes d'avance pour un fonds](#)

### Demande d'avance non validée

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Demande d'avance 

- 1. [Informations sur le projet](#)
- 2. [Attestation de commencement des opérations](#)
- 3. [Demande d'avance du Chef de file](#)
- 4. [Coordonnées bancaires à vérifier](#)
- 5. [Information sur les données bancaires du Chef de file](#)

Valider  
définitivement le  
document 

Capture 11

[Sommaire](#) | [Chapitre suivant](#) 

Informations sur le projet

Acronyme du projet	PROJET/PROGETTO.1
N° de référence SYNERGIE-CTE	
N° de référence interne SC	
Chef de file	Chef de file
Première décision d'approbation du Comité de Programmation	2024-10-03
Date de début du projet	2024-09-01
Date de fin du projet	2027-08-31
Date de fin d'éligibilité des dépenses	2027-11-30
Budget éligible total (du projet)	
Montant total de la subvention FEDER (du projet)	
Taux de subvention moyen du fonds FEDER (du projet)	80.00 %
Montant théorique de l'avance à verser pour le projet	171 930,00 €
Montant demandé	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> 

Capture 12

Une fois la demande d'avance produite par le Chef de file, c'est au tour de l'instructeur du projet d'agir sur le système **afin d'accepter ou refuser la demande** selon la complétude du formulaire et le respect des modalités de réception de l'avance (capture 13). Cette étape est transparente et **le Chef de file du projet peut suivre l'état d'avancement de sa demande** et consulter les colonnes « Décision de l'Autorité de gestion » lorsqu'elles ont été remplies. Lorsque l'instructeur du projet insère sa décision dans Synergie CTE, cela déclenche l'envoi d'un courriel automatique du système (de la part de [no-reply@synergie-europe.fr](mailto:no-reply@synergie-europe.fr)) à la Fonction comptable du Programme.

☐ Liste des demandes d'avance

Demandes d'avance				Décision de l'autorité de gestion			Décision de la Fonction comptable				
Montant de l'avance souhaité	Date de validation	Incluse dans au moins un certificat AG		Décision	Date de la décision	Motivation	Décision	Date de la décision	Motivation		
10 000,00 €	2024-12-05		🔍	accepté	2024-12-05	Ok	🔍	accepté	2024-12-05	OK	📄

Capture 13

En effet, il appartient à **la Fonction comptable** du Programme d'accepter définitivement la demande d'avance, ce qui déclenchera la procédure de paiement. Afin de suivre le paiement de l'avance, il suffit de se rendre dans le chapitre « **Paiements reçus** » de la même section (capture 14). Une fois que la Fonction comptable a procédé au paiement, elle remplit le tableau « Suivi du FEDER versé au projet » avec les informations nécessaires (date de versement, référence de paiement et le montant) et **il appartient au Chef de file de confirmer la bonne réception du paiement** en cliquant sur le pictogramme papier/crayon pour atteindre la page suivante (capture 15). Le **seul champ à saisir est la date de réception du paiement**, qui peut être rempli en cliquant sur le pictogramme calendrier. Une fois l'enregistrement effectué, la date de reversement est ajoutée au tableau de la liste des paiements reçus par les partenaires.

☐ Projet ☐ Paiements

☐ Liste des paiements reçus par les partenaires

Suivi du FEDER versé au projet

Nom du partenaire	Date de versement	N° séquentiel	Certificat AG de référence	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception	N° certificat AG	Paiement de type "avance"		Proposition de reversement
Chef de file	2024-12-05			0123456789	OK	10 000,00 €			☑	📄	←
<b>Chef de file</b>					<b>TOTAL</b>	<b>10 000,00 €</b>					

Capture 14

**Référence du paiement**

---

**Libellé**

---

**Montant**

**Date de réception**

**Type de paiement**  Ce paiement est une avance

Capture 15

Une fois cette action effectuée, **le Chef de file doit inscrire dans l’outil le reversement de l’avance qu’il a effectué aux partenaires du projet** (capture 16). Pour ce faire, il convient de cliquer sur « Ajouter un reversement » afin d’atteindre la page de saisie (capture 17). Pour ajouter un paiement reçu, il est nécessaire de saisir la date de versement de l’avance (grâce au pictogramme calendrier), de sélectionner le partenaire à qui le versement a été effectué (un menu déroulant recense l’ensemble des partenaires du projet), puis de saisir la référence du paiement et son montant avant de valider.

**!! Point d’attention :** Cette action est à répéter par le Chef de file pour chaque partenaire du projet. Une saisie = une ligne = un partenaire.

Suivi du reversement FEDER par le Chef de File vers ses partenaires

[Ajouter un reversement](#)

Suivi du reversement de l'avance FEDER par le Chef de File vers ses partenaires

[Ajouter un reversement](#)

Nom du partenaire	Référence du paiement	Libellé	Montant versé	Date de réception	Paiement pris en compte dans un certificat AG
-------------------	-----------------------	---------	---------------	-------------------	---

Suivi des versements de contreparties

Contrepartie							Décision			
Date de versement	Nom du partenaire	Nom du cofinancier	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception	Paiement pris en compte dans un certificat AG	Décision	Date de la décision	Commentaire

Suivi des indus (recouvrements)

Date de versement	Nom du cofinancier	Référence du paiement	Libellé	Montant initial de l'indu FEDER à recouvrer	Montant réel de l'indu FEDER à recouvrer	Date de réception
-------------------	--------------------	-----------------------	---------	---	--	-------------------

Capture 16

**Ajouter un paiement reçu**

Date de versement: 2024-12-05

Nom du partenaire: [redacted]

Référence du paiement: 0123456789

Libellé: OK

Montant: 1000

Type de paiement:  Ce paiement est une avance

**Enregistrer**

Capture 17

Par la suite, **il appartient à chaque partenaire de confirmer la date de reversement** de l'avance sur Synergie CTE, dès que la ligne a été créée par le Chef de file, en cliquant sur le pictogramme papier/crayon (capture 18). Les champs sont déjà préremplis et chaque partenaire n'a qu'à saisir **la date de réception du paiement** grâce au pictogramme calendrier, avant d'enregistrer sa saisie (capture 19).

## Suivi du reversement de l'avance FEDER par le Chef de File vers ses partenaires

Nom du partenaire	Référence du paiement	Libellé	Montant versé	Date de réception	Paiement pris en compte dans un certificat AG	
[redacted]	0123456789	OK	1 000,00 €			

Capture 18

**Ajouter un paiement reçu**

Date de versement: 2024-12-05

Nom du partenaire: [REDACTED]

Nom du chef de file émetteur: Chef de file

0123456789

Référence du paiement

OK

Libellé

Montant: 1000.00

Date de réception: 2024-12-05

Type de paiement:  Ce paiement est une avance

Enregistrer



Capture 19

**!! Point d'attention :** Ce chapitre sera utile tout au long de la vie du projet et ces actions seront à répéter également pour confirmer les versements de FEDER ou saisir les versements des contreparties nationales pour les partenaires italiens : ces procédures seront détaillées au point B.8. du présent guide.

## 4. Gérer la remontée de dépenses d'un projet

### a. Informations préliminaires

La remontée de dépenses fait partie des temps forts d'un projet et a lieu deux fois par an tout au long du cycle de vie du projet jusqu'à sa clôture, qui ouvre la voie à une remontée de dépenses finale spécifique, en-dehors des périodes biannuelles prédéfinies. Pour de plus amples informations, merci de vous référer au Manuel du Programme<sup>9</sup>.

Sur le Programme ALCOTRA, **deux remontées de dépenses par an** cohabitent : l'une au **15/01** de chaque année qui permet de certifier les dépenses uniquement et une seconde au **15/06** de chaque année, qui donne lieu au versement du montant FEDER correspondant. Cela signifie **qu'il y a toujours une fenêtre ouverte** pour procéder à la remontée de dépenses au fil de l'eau et que les dates du 15 janvier et du 15 juin sont en réalité des **dates limites** auxquelles il est essentiel d'avoir procédé à la remontée puis à la validation des dépenses afin que celles-ci soient envoyées aux contrôleurs de premier niveau respectifs.

L'ensemble des procédures liées à la remontée de dépenses **se fait en autonomie et de manière dématérialisée** sur Synergie CTE qui permet de gérer les marchés publics, les dépenses ainsi que les pièces justificatives sur la plateforme.

**La remontée de dépenses est individuelle**, cela signifie que chaque partenaire du projet doit créer, enregistrer et valider ses dépenses avant la date butoir afin que celles-ci puissent être certifiées par son contrôleur de premier niveau et incluses au sein de la demande de paiement produite par le seul Chef de file pour l'ensemble du partenariat.

**!! Point d'attention :** Pour des raisons de confidentialité des données, **chaque partenaire ne visualise que ses propres dépenses et pièces justificatives** dans l'outil. Cependant, afin de s'assurer que l'ensemble du partenariat remonte bien ses dépenses, le Chef de file a une visibilité sur les dépenses de ses partenaires mais pas sur leurs pièces justificatives, qui restent réservées au contrôleur de premier niveau.

L'accès à la remontée de dépenses se fait à travers un clic sur **le chapitre « Dépenses »** de la section « Accéder aux données des dépenses » afin d'atteindre la page suivante (capture 20).

---

<sup>9</sup> Le Manuel du Programme est disponible sur le site internet du Programme à l'adresse suivante : [https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/Manuel%20ALCOTRA%202021-2027\\_FR\\_V5%2007112024\\_0.pdf](https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/Manuel%20ALCOTRA%202021-2027_FR_V5%2007112024_0.pdf)

 Ajouter une dépense

FEDER | Liste des dépenses régularisées | Pièces justificatives | Marchés publics

- Dépenses en cours de saisie**  
Pas de nouvelles dépenses
- 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**  
Aucune dépense disponible
- Dépenses incluses dans les certificats validés mais pas dans une demande de paiement validée**  
Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat
- Dépenses incluses dans les demandes de paiement validées**  
Aucune dépense n'a été incluse dans une demande de paiement validée
- Dépenses incluses dans les certificats autorité de gestion validés**

Capture 20

La page est divisée en de nombreuses sections (telles que « Dépenses en cours de saisie » par exemple) qui **aident à visualiser l'état d'avancement des dépenses**<sup>10</sup> et en plusieurs onglets, « FEDER » pour ajouter des dépenses, « Pièces justificatives » qui permet d'ajouter, éditer, supprimer et visualiser les pièces justificatives et « Marchés publics » qui permet de créer, éditer, supprimer et visualiser les marchés publics. L'onglet « Liste des dépenses régularisées » ne donne lieu à aucune action de la part d'un partenaire.

C'est en haut de page que se situe le lien cliquable permettant d'ajouter une dépense, qui porte ce nom.

**!! Point d'attention : Avant même d'ajouter une dépense, il convient de saisir le(s) marché(s) public(s) concerné(s)** car il est possible de lier des dépenses à un marché public existant, mais non pas d'ajouter une dépense déjà validée à un marché public créé par la suite.

## b. Créer et éditer un marché public

Il est essentiel pour chaque partenaire de **déclarer ses marchés publics attribués dans le cadre du projet, dès lors qu'ils sont égaux à ou dépassent 1 000 euros**<sup>11</sup>. Chaque partenaire est responsable de ce recensement et peut le faire en toute autonomie depuis Synergie CTE.

**Il est important de saisir chaque marché public en amont de la remontée de dépenses** car s'il est possible de rattacher une dépense à un marché public déjà existant

<sup>10</sup> Le fonctionnement de ces sections est détaillé dans le chapitre B.4.f. « Suivre la certification de ses dépenses » du présent guide.

<sup>11</sup> Pour plus d'informations, veuillez consulter la fiche d'accompagnement « Marchés publics » sur le site internet du Programme : [https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/annexe\\_commande%20publique\\_version%20DEF.docx](https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/annexe_commande%20publique_version%20DEF.docx)

lors de sa création (de la dépense), il n'est en revanche pas envisageable de rattacher une dépense déjà validée et envoyée au contrôleur de premier niveau à un marché créé après la dépense.

A partir du chapitre « Dépenses » (capture 20), il convient de cliquer sur l'onglet « Marchés publics » : c'est au sein de ce tableau qu'apparaîtront tous les marchés publics une fois qu'ils seront saisis (capture 21). **Chaque partenaire ne visualise que ses propres marchés publics** sur cette page, alors que **le Chef de file peut consulter en lecture seule l'ensemble des marchés publics** du projet.



Capture 21

Pour créer et recenser un marché public, il suffit de cliquer sur « Ajouter un marché public » et de **remplir les champs obligatoires** en jaune a minima (captures 22 & 23) avant d'enregistrer en bas de page. L'enregistrement permet de remplir le tableau de la capture 20 (capture 24), à l'exception de la colonne « Montant alloué au marché » qui est directement liée à la remontée de dépenses : lorsque des dépenses sont rattachées au marché (point « c. Créer et éditer une nouvelle dépense »), le montant de la dépense liée s'ajoute dans la colonne, pour un meilleur suivi (capture 25).

Une fois un marché ajouté, il est toujours **possible de l'éditer** en utilisant le pictogramme papier/crayon et de le supprimer grâce à l'icône poubelle. En revanche, dès qu'une ou plusieurs dépenses sont liées à un marché, la suppression devient impossible.

La page de création d'un marché public permet également **d'ajouter/éditer/supprimer un contrat de sous-traitance** de façon intuitive (capture 26), en cliquant sur le bouton souhaité. Le clic génère l'ouverture d'un pop-up (capture 27) qui permet d'enregistrer les informations nécessaires au contrat de sous-traitance.

Créer un marché public

Nom du partenaire:

Nom du marché / Objet du marché:

Type de contrat:

Nom du contractant / Adjudicataire:

Pays d'origine du contractant:

Numéro d'identification national du contractant:

La valeur du marché, des travaux, biens ou services est au-dessus du seuil UE:

Contrats de sous-traitance:

Date du contrat de sous-traitance	Nom du sous-traitant	Numéro d'identification TVA ou identification fiscale du sous-traitant	Référence du contrat de sous-traitance	Valeur du contrat de sous-traitance en euros	Informations relatives à l'identification des bénéficiaires effectifs	Détail
Aucun résultat						

Ajouter Edit Supprimer

Type d'appel d'offre:  Travaux  Services  Fournitures

Procédure d'obtention choisie (ouverte, restreinte, négociée, directe, etc) et réglementation appliquée:

Capture 22

Supports choisis pour la publication:

Montant total de l'offre / Montant du marché adjugé:  €

Les coûts liés à ce marché sont à reporter dans plusieurs périodes:

Date de publication (le cas échéant):

Liste des autres partenaires concernés (facultatif):

Date d'attribution:

Commentaire:

Enregistrer

Capture 23

FEDER Liste des dépenses régularisées Pièces justificatives Marchés publics

Ajouter un marché public

Filtrer sur les lignes:

ID	Partenaire	Nom du marché	Type de contrat	Nom du contractant/adjudicataire	Montant du marché adjugé	Montant alloué au marché		
9364	Chef de file	TEST	Marché publics de travaux, de fournitures ou de services	ALCOTRA	10 000,00 €	0,00 €		

Exporter les dépenses Exporter les marchés publics Exporter les sous-traitants

Capture 24

FEDER Liste des dépenses régularisées Pièces justificatives Marchés publics

[Ajouter un marché public](#)

Filtrer sur les lignes

ID	Partenaire	Nom du marché	Type de contrat	Nom du contractant/adjudicataire	Montant du marché adjugé	Montant alloué au marché		
9364	Chef de file	TEST	Marché publics de travaux, de fournitures ou de services	ALCOTRA	10 000,00 €	625,00 €		

Capture 25

Contrats de sous-traitance

	Date du contrat de sous-traitance	Nom du sous-traitant	Numéro d'identification TVA ou identification fiscale du sous-traitant	Référence du contrat de sous-traitance	Valeur du contrat de sous-traitance en euros	Informations relatives à l'identification des bénéficiaires effectifs	Détail
<input type="radio"/>	2024-08-22	ALCO	012345	A	1 000.00		

[Ajouter](#) [Editer](#) [Supprimer](#)

Capture 26

**Contrat de sous-traitance**

**Date du contrat de sous-traitance**

**Nom du sous-traitant**

**Numéro d'identification TVA ou identification fiscale du sous-traitant**

**Référence du contrat de sous-traitance**

**Valeur du contrat de sous-traitance en euros**

**Informations relatives à l'identification des bénéficiaires effectifs**

**FR**

**IT**

Capture 27

## c. Créer et éditer une nouvelle dépense

La remontée de dépenses s'effectue au fil de l'eau pour chaque partenaire d'un projet, avec comme dates limites le **15 janvier** (certification uniquement) et le **15 juin** (certification et paiement). A ces dates (15 janvier et 15 juin), les dépenses doivent être transmises aux contrôleurs de premier niveau.

**!! Point d'attention :** En-dehors des deux remontées de dépenses annuelles disponibles pour le Programme ALCOTRA, chaque projet bénéficie également **d'une période de remontée de dépenses spécifique** en période de clôture, afin de présenter les dernières dépenses.

Synergie CTE permet de gérer la remontée de dépenses de façon dématérialisée. Pour ce faire, depuis le chapitre « Dépenses », il suffit de **cliquer sur le lien « Ajouter une dépense »** (capture 28) afin d'atteindre la page suivante. A partir d'ici, il convient de renseigner l'ensemble des champs obligatoires en jaune, en suivant les indications de l'outil avant de cliquer sur « Enregistrer ».



Capture 28

Il est essentiel de **remplir l'ensemble des champs avec rigueur en incluant toutes des données nécessaires** afin de faciliter le travail du contrôleur de premier niveau et d'éviter de voir ses dépenses mises en attente d'un complément d'information. Si le champ « Commentaire » n'est pas obligatoire, **il est conseillé de le saisir** s'il peut aider à la bonne compréhension de certains éléments.

**Pour simplifier la saisie, certains champs sont préremplis** à l'aide de menus déroulants (Nature du document, Mode de paiement, Activité du plan de travail, Poste de dépense, Marché public par exemple).

**!! Point d'attention :** Si vous avez saisi des marchés publics et que vous souhaitez remonter une dépense liée à un marché, **il est essentiel de sélectionner le marché public dans le menu déroulant** (capture 30). Si le menu déroulant est vide, cela signifie que vous n'avez pas saisi votre marché et qu'il convient de le créer en suivant les instructions de la partie précédente (b. créer et éditer son marché public) **avant de créer la dépense qui s'y rattache.**

**Ajouter une dépense pour Chef de file**

**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 doit être antérieure à la date du jour, comprise entre les dates de début du projet et de fin d'éligibilité des dépenses, et antérieure à la date de paiement

**Nature du document**  
Facture ou justificatif

**Pièces justificatives liées à la dépense**

**Documents attachés**  
Liste des documents justificatifs rattachés à la dépense

**Caractéristiques de la dépense**

**Activité du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense**  
Choisissez l'activité correspondante dans la liste

**Poste de dépense sur lequel imputer la dépense**  
Choisissez la ligne budgétaire adéquate

**Mode de paiement**  
Comment la dépense a été payée en pratique

**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 dépenses, et postérieure à la date du document justificatif

**Montant total de la facture en C ou devise**  
Saisir le montant total de la facture en € ou devise

**Montant d'origine de la facture**  
Le montant figurant sur le document justificatif (ex : un bulletin de salaire d'une personne affectée à temps partiel sur le projet)

**Montant de la dépense**  
Le montant réellement affecté au projet EN EUROS. Attention, l'inclusion de la TVA dépend si le partenaire récupère ou non celle-ci !  
Montant en euros fourni à titre indicatif avec un taux de change en date de la saisie de la dépense. Ce montant est susceptible de changer car le taux de change final sera appliqué lors de la certification des dépenses

**Localisation de la dépense**  
La dépense a-t-elle été réalisée dans ou hors de la partie couverte par le programme qui appartient à l'Union Européenne

**Marché public**  
Choisissez dans la liste un marché public si la dépense est liée à un marché public

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

Enregistrer

Capture 29

**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 dépenses, et postérieure à la date du document justificatif

**Montant total de la facture en C ou devise**  
Saisir le montant total de la facture en € ou devise

**Montant d'origine de la facture**  
Le montant figurant sur le document justificatif (ex : un bulletin de salaire d'une personne affectée à temps partiel sur le projet)

**Montant de la dépense**  
Le montant réellement affecté au projet EN EUROS. Attention, l'inclusion de la TVA dépend si le partenaire récupère ou non celle-ci !  
Montant en euros fourni à titre indicatif avec un taux de change en date de la saisie de la dépense. Ce montant est susceptible de changer car le taux de change final sera appliqué lors de la certification des dépenses

**Localisation de la dépense**  
La dépense a-t-elle été réalisée dans ou hors de la partie couverte par le programme qui appartient à l'Union Européenne

**Marché public**  
Choisissez dans la liste un marché public si la dépense est liée à un marché public

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

Enregistrer

Capture 30

**!! Point d'attention :** Concernant la ligne « Activité du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense », **il n'est possible de rattacher des dépenses qu'aux activités pour lesquelles votre organisme a été identifié comme partenaire participant au sein du formulaire de candidature** > Bouton vert « Synthèse des principaux éléments

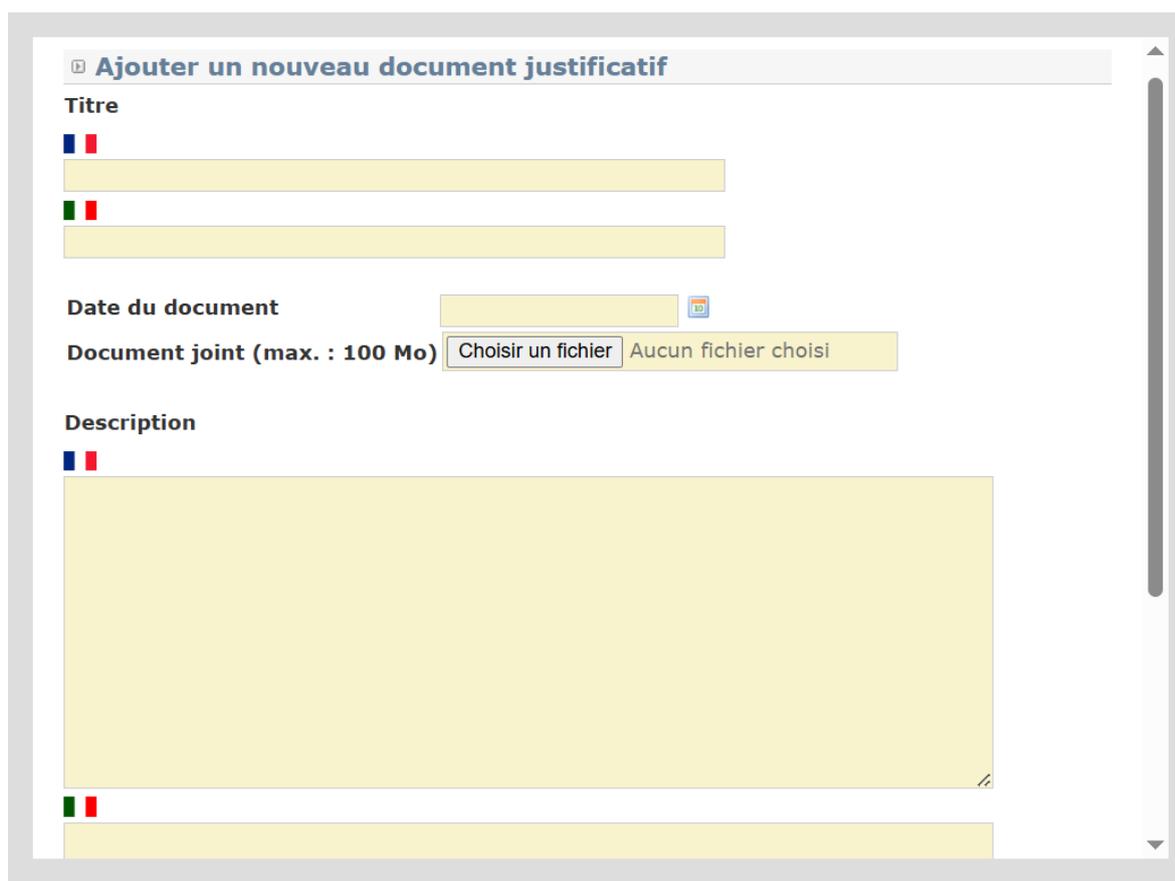
(...) » > Plan de travail > Clic sur une activité du Plan de travail > Onglet « Partenaires ». Si vous n'avez pas été ajouté ici, alors l'activité n'apparaîtra pas dans l'arborescence et il faudra, si besoin, corriger ceci avec une reprogrammation du projet.

A partir de la page de saisie d'une dépense, vous pouvez également **ajouter une ou plusieurs pièces justificatives liées à la dépense**. Pour cela, cliquez sur « Ajouter un nouveau document justificatif » afin de charger un document ou sur « Rattacher un document existant » si vous souhaitez ajouter une pièce déjà chargée sur le système auparavant (capture 30).

### **Cas 1 – Je souhaite ajouter une nouvelle pièce justificative**

A partir de la page de saisie d'une dépense, vous pouvez **ajouter une ou plusieurs pièces justificatives liées à la dépense**. Pour cela, cliquez sur « Ajouter un nouveau document justificatif » afin de charger un document. Cela génère l'ouverture d'un pop-up (capture 31) à renseigner : l'ensemble des champs à compléter est obligatoire à l'exception de la coche « Pièce confidentielle ». Cette coche n'a aucun impact et n'est présente qu'à titre informatif car sur le Programme ALCOTRA, **la visibilité des pièces justificatives est limitée aux seuls contrôleurs et auditeurs ainsi qu'à l'Autorité de gestion** : les autres partenaires du projet, Chef de file inclus, ou les profils transverses en lecture seule sur l'ensemble du Programme n'ont pas accès à vos documents.

Une fois l'ensemble des champs complété et la pièce chargée en cliquant sur « Choisir un fichier », il convient d'enregistrer en cliquant sur le bouton « Rattacher le document » en bas à gauche du pop-up : cela génère sa fermeture. **Attention, cliquer sur le bouton « Fermer » fermera la page sans enregistrer le document chargé.**



Capture 31

**!! Point d'attention :** Chaque document chargé sur le système **doit être dans l'un des formats acceptés** à savoir pdf, xls, xlsx, odt, calc, doc et docx seulement et ne pas dépasser 20 MO, afin de ne pas surcharger le système.

### Cas 2 – Rattacher un document existant

A partir de la page de saisie d'une dépense, vous pouvez **ajouter une ou plusieurs pièces justificatives liées à la dépense**. Si vous souhaitez utiliser une pièce justificative précédemment chargée dans Synergie CTE, cliquez sur « Rattacher un document existant » pour ouvrir un pop-up (capture 32). Ici, vous aurez la liste de tous les documents déjà chargés sur Synergie CTE. Il suffit de cocher ceux que vous souhaitez ajouter à la dépense puis de cliquer sur « Rattacher les documents sélectionnés » afin qu'ils soient bien pris en compte.

**!! Point d'attention :** Il n'est pas possible de rattacher plus de cinquante pièces justificatives à une seule dépense.

### ☐ Rattacher un document existant

Vous pouvez encore rattacher 50 documents à cette dépense

Titre	Description	
TEST DOCUMENT	TEST	<input type="checkbox"/>

Rattacher les documents sélectionnés

Capture 32

Une fois l'ensemble des champs de création de la dépense saisis et la ou les pièces justificatives rattachées à la dépense, **il convient de cliquer sur « Enregistrer »** en bas de la page afin de sauvegarder. La dépense sera affichée dans l'onglet « FEDER » du chapitre « Dépenses » au stade « Dépenses en cours de saisie » et consultable en cliquant sur le pictogramme loupe (capture 33).

FEDER					
Liste des dépenses régularisées		Pièces justificatives		Marchés publics	
☐ Dépenses en cours de saisie					
	Partenaire ▲	Nombre de dépenses	Montant total de la facture en € ou devise	Montant total	Montant de la dépense
	Chef de file	4	20 000,00 €	25 000,00 €	25 000,00 €
Total		4	20 000,00 €	25 000,00 €	25 000,00 €
☐ Dépenses soumises au CPN pour certification					
	Partenaire ▲	Nombre de dépenses	Montant total de la facture en € ou devise	Montant total	Montant de la dépense
	Chef de file	4	500,00 €	625,00 €	625,00 €
Total		4	500,00 €	625,00 €	625,00 €

Capture 33

Les dépenses en cours de saisie représentent l'ensemble des dépenses remontées par un partenaire **avant qu'elles ne soient validées** et donc qu'elles ne basculent au stade suivant, « Dépenses soumises au CPN pour certification ».

En un clin d'œil, vous avez accès **au nombre de dépenses remontées, au montant total des factures ainsi qu'au montant total des dépenses**. Le montant total de la dépense est toujours supérieur au montant total de la facture car le système calcule automatiquement les options de coûts simplifiés du partenaire.

C'est aussi la raison pour laquelle **le nombre de dépenses est plus élevé que le nombre de dépenses techniquement créées par vos soins** : à une dépense « mère » (en coûts réels) créée s'ajoutent les dépenses « filles » générées automatiquement par le système. Afin de faciliter la compréhension de cet onglet, les lignes correspondant aux dépenses créées par le partenaire en coûts réels sont affichées en blanc et les lignes correspondant aux dépenses créées automatiquement par le système sont affichées en gris.

Pour consulter plus en détail les dépenses en cours de saisie, il convient de cliquer sur le pictogramme loupe (capture 34).

Pour éditer une dépense en cours de saisie, il convient de cliquer sur le pictogramme papier/crayon.

**!! Point d'attention : Seules les dépenses « mères »** (créées directement par un bénéficiaire) **sont éditables**. Modifier une dépense « mère » modifiera également automatiquement les montants des dépenses « filles » liées, sans action supplémentaire de votre part.

④ Dépense en cours de saisie

	N° de la dépense	Référence du document	Date du document	Emetteur	Catégorie de dépense	Poste de dépenses	Date du paiement	Montant total de la facture en € ou devise	Montant d'origine de la facture	Montant de la dépense				
	987364	123456	2024-08-06	TEST	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	2024-10-08	500,00 €	500,00 €	500,00 €			<input type="checkbox"/>	
	987365	123456	2024-08-06	TEST	Frais de personnel	Frais de personnel - Taux forfaitaire	2024-10-08		100,00 €	100,00 €				
	987366	123456	2024-08-06	TEST	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire	2024-10-08		15,00 €	15,00 €				
	987367	123456	2024-08-06	TEST	Frais de déplacement et d'hébergement	Frais de déplacement et d'hébergement - Taux forfaitaire	2024-10-08		10,00 €	10,00 €				
<b>Total</b>									<b>625,00 €</b>	<b>625,00 €</b>				

Tout cocher / Tout décocher

VALIDER les dépenses sélectionnées SUPPRIMER les dépenses sélectionnées

Capture 34

**!! Point d'attention :** S'il est possible de remonter les dépenses au fil de l'eau, il est **indispensable de les valider avant la date limite** (jusqu'au 15 janvier et jusqu'au 15 juin) afin de les envoyer au contrôleur. Si cela n'est pas fait, le contrôleur n'aura aucune dépense à certifier. Pour ce faire, il convient de sélectionner les dépenses à valider ou de cocher la case « Tout cocher » le cas échéant et de cliquer sur « Valider les dépenses sélectionnées ». Les dépenses quitteront la section « Dépenses en cours de saisie » et rejoindront la partie « Dépenses soumises au CPN » (capture 35).

☐ Dépense en cours de saisie

	N° de la dépense	Référence du document	Date du document	Emetteur	Catégorie de dépense	Poste de dépenses	Date du paiement	Montant total de la facture en C ou devise	Montant d'origine de la facture	Montant de la dépense				
<input checked="" type="checkbox"/>	1029045	test	2025-04-24	test	Frais de personnel	Frais de personnel - Coûts réels	2025-04-24	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €			<input type="checkbox"/>	
	1029046	test	2025-04-24	test	Autres coûts - Taux forfaitaire de 40% des frais de personnel coûts réels	Autres coûts - Taux forfaitaire de 40% des frais de personnel coûts réels	2025-04-24		4 000,00 €	4 000,00 €			<input type="checkbox"/>	
<b>Total</b>									<b>14 000,00 €</b>	<b>14 000,00 €</b>				

Tout cocher / Tout décocher

**VALIDER les dépenses sélectionnées** **SUPPRIMER les dépenses sélectionnées**

Capture 35

## d. Créer et gérer les documents justificatifs

A partir du chapitre « Dépenses », l'onglet « Pièces justificatives » permet à la fois **d'ajouter** une nouvelle pièce justificative, **de rattacher/supprimer des dépenses** à des pièces justificatives, **de trier, consulter et télécharger** l'ensemble de vos pièces justificatives.

Une fois au sein de l'onglet « Pièces justificatives » la page se compose d'un tableau contenant l'ensemble des pièces justificatives de votre structure (capture 35). En effet, pour des raisons de confidentialité des données, **chaque partenaire ne peut consulter que ses propres documents justificatifs.**

Au fur et à mesure de l'avancée du projet, le tableau s'agrandit et se déploie sur plusieurs pages : c'est la raison pour laquelle il existe des **filtres et la possibilité de trier** les pièces justificatives :

- Grâce aux flèches haut/bas de la première ligne du tableau (gris anthracite), il est possible de trier les pièces justificatives par ordre alphabétique ou chronologique selon la colonne ;
- Grâce aux menus déroulant, il est possible de trier par partenaire (utile lorsqu'un contrôleur de premier niveau certifie les dépenses de plusieurs partenaires au sein d'un même projet, car en tant que partenaire ou chef de file, seules les pièces

justificatives liées à votre organisme seront visibles) ainsi que par date de document, pour filtrer les documents d'une année seulement ;

- L'encadré « Search » en haut à droite du tableau des pièces justificatives permet quant à lui de retrouver une pièce justificative en un instant, soit grâce au numéro d'une dépense liée, soit en utilisant un mot du champ description ou le titre du document.

Depuis cette page, il est également possible **de télécharger** les pièces justificatives par .zip de deux manières (capture 36) :

**1) Télécharger l'ensemble des pièces justificatives :** Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton en bas de page « Exporter les pièces justificatives ». Un encadré vert (capture 37) informe de la bonne prise en compte de la demande et l'onglet « Restitutions » se met à clignoter lorsque le .zip aura été généré. Il convient de cliquer sur « Restitutions » puis sur « Extractions .ZIP » afin de télécharger le fichier contenant l'ensemble des pièces justificatives.

**2) Télécharger seulement certaines dépenses :** Pour ce faire, il suffit de filtrer les documents par partenaire ou date par exemple, puis de sélectionner seulement les pièces souhaitées grâce à leur coche (colonne « Téléchargement .zip ») avant de cliquer sur le pictogramme « disquette » afin de télécharger en .zip. Le téléchargement démarre immédiatement et le fichier s'enregistre dans le dossier « Téléchargement » de l'ordinateur.



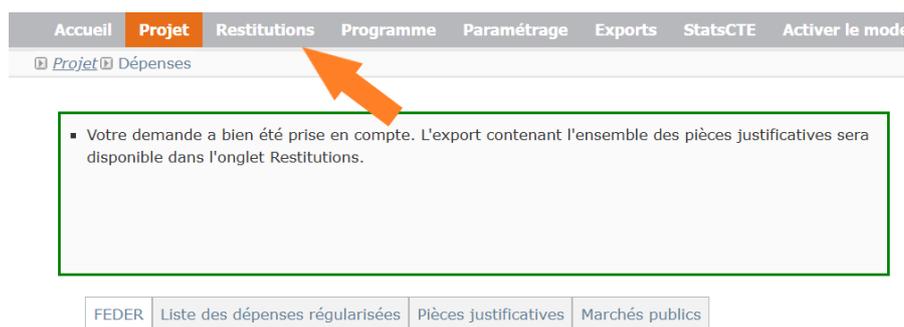
Search:

Titre ▲	Partenaire	Date du document	Date du document	Taille du fichier	Document joint	Description	Détail des dépenses	Éditer	Supprimer	Téléchargement zip
Document	<input type="text"/>	2024-08-05	2024	3.20 Mo		TEST				<input type="checkbox"/>
TEST DOCUMENT	<input type="text"/>	2024-09-14	2024	3.20 Mo		TEST				<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Capture 36



Capture 37

Enfin, la page permet aussi **d'ajouter directement une pièce justificative** depuis cet onglet, si elle n'a pas été insérée directement en créant la dépense selon la procédure détaillée en page 25.

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le lien « Ajouter un nouveau document justificatif » (capture 38) dans le but de générer l'ouverture d'une nouvelle page (captures 39 et 40) divisée en deux parties. Afin d'ajouter une pièce justificative, il est important de remplir l'ensemble des champs obligatoires (en jaune) et de joindre un document justificatif. Sur la même page, la partie « Gestion des dépenses attachées aux documents justificatifs » permet de rattacher des dépenses déjà existantes au document justificatif nouvellement créé, dans la limite de cinquante dépenses. Pour ce faire, il convient de cocher la case de chaque dépense en coûts réels concernée. Une fois les deux parties de l'écran remplies, le bouton « Enregistrer » en bas de page permet de sauvegarder la pièce justificative et les dépenses rattachées.

Après l'enregistrement, la pièce justificative est intégrée automatiquement au sein du tableau recensant **l'ensemble des documents justificatifs** téléchargés sur le système.

**!! Point d'attention :** Chaque document chargé sur le système **doit être dans l'un des formats acceptés** à savoir pdf, xls,xlsx, odt, calc, doc et docx seulement et ne pas dépasser 20 MO, afin de ne pas surcharger et ralentir le système.



Capture 38

**Ajouter un nouveau document justificatif**

**Titre**

**Date du document**

**Document joint (max. : 100 Mo)**

**Description**

**Gestion des dépenses attachées au document justificatif**

Capture 39

**Gestion des dépenses attachées au document justificatif**

Attacher des dépenses

N° de la dépense	Référence du document	Date du document	Emetteur	Catégorie de dépense	Poste de dépenses	Date du paiement	Montant total de la facture en C ou devise	Montant de la dépense	Montant estimé en C	
987364	123456	2024-08-06	TEST	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	2024-10-08	500.00 €	500.00 €	500.00 €	<input type="checkbox"/>
987365	123456	2024-08-06	TEST	Frais de personnel	Frais de personnel - Taux forfaitaire	2024-10-08		100.00 €	100.00 €	
987366	123456	2024-08-06	TEST	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire	2024-10-08		15.00 €	15.00 €	
987367	123456	2024-08-06	TEST	Frais de déplacement et d'hébergement	Frais de déplacement et d'hébergement - Taux forfaitaire	2024-10-08		10.00 €	10.00 €	
987368	007	2024-09-14	INTERREG ALCOTRA	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	2024-12-17	20000.00 €	20000.00 €	20000.00 €	<input type="checkbox"/>
987369	007	2024-09-14	INTERREG ALCOTRA	Frais de personnel	Frais de personnel - Taux forfaitaire	2024-12-17		4000.00 €	4000.00 €	
987370	007	2024-09-14	INTERREG ALCOTRA	Frais de bureau et frais administratifs	Frais de bureau et frais administratifs - Taux forfaitaire	2024-12-17		600.00 €	600.00 €	
987371	007	2024-09-14	INTERREG ALCOTRA	Frais de déplacement et d'hébergement	Frais de déplacement et d'hébergement - Taux forfaitaire	2024-12-17		400.00 €	400.00 €	

Tout cocher / Tout décocher

Capture 40

## e. Suivre la certification de ses dépenses

Tout au long de la vie du projet, **Synergie CTE permet de visualiser son avancement**, grâce au chapitre « Dépenses » : en effet, il est possible de s'assurer d'un coup d'œil des différentes étapes grâce à un écran unique composé de catégories dans lesquelles les dépenses se retrouvent au rythme du projet (captures 41 et 42).

De fait, plus le projet avance dans sa réalisation, plus un grand nombre de dépenses seront présentes dans les dernières étapes.

**!! Point d'attention :** Si le Chef de file voit l'ensemble des données des partenaires sur cet écran afin de s'assurer de la bonne réalisation du projet (sans voir les pièces justificatives), **chaque partenaire ne visualise que ses propres dépenses.**

- 1) **Dépenses en cours de saisie :** Les dépenses sont en cours de saisie par le bénéficiaire et n'ont pas encore été validées. Attention, elles doivent l'être avant la date limite de la remontée de dépenses afin d'être prises en compte ;
- 2) **Dépenses soumises au CPN pour certification :** Les dépenses ont été envoyées par le bénéficiaire à son contrôleur de premier niveau pour certification mais n'ont pas encore été traitées par ledit contrôleur ;
- 3) **Dépenses prêtes pour certification :** Les dépenses sont en cours de certification par le contrôleur, qui doit les valider afin de les faire descendre à l'étape suivante ;
- 4) **Dépenses en attente de complément d'information :** Les dépenses ont été mises de côté par le contrôleur de premier niveau dans l'attente de recevoir des informations complémentaires ou des pièces justificatives de la part du bénéficiaire concerné ;
- 5) **Dépenses certifiées mais non incluses dans un certificat validé :** Le travail de certification dans ce chapitre est terminé et désormais, le contrôleur de premier niveau rédige son certificat de contrôle de premier niveau dans le chapitre « Certificats », au sein duquel il intègre les dépenses. Même si le certificat est bien ouvert par le contrôleur, les dépenses restent à cette étape jusqu'à la validation du certificat de contrôle de premier niveau, qui amènera automatiquement les dépenses à l'étape suivante ;
- 6) **Dépenses incluses dans les certificats validés mais pas dans une demande de paiement validée :** Le contrôleur a validé son certificat de contrôle de premier niveau et les dépenses sont prêtes à être intégrées au sein d'une demande de paiement. A cette étape, seul le Chef de file a une action à accomplir puisque c'est à lui de rédiger une demande de paiement pour l'ensemble des partenaires du projet, en intégrant tous les certificats de contrôle de premier niveau validés ;

- 7) Dépenses incluses dans les demandes de paiement validées :** Le Chef de file a rédigé et validé la demande de paiement et désormais c'est à l'Autorité de gestion de procéder à la création du certificat AG contenant la demande de paiement du projet.
- 8) Dépenses incluses dans les certificats autorité de gestion validés :** L'Autorité de gestion a validé le certificat AG du projet, qui pourra faire l'objet d'un paiement ou non selon la période de remontée de dépenses concernée. A la fin du projet, l'ensemble des dépenses se trouveront à ce stade.

FEDER	Liste des dépenses régularisées	Pièces justificatives	Marchés publics	
<b>Dépenses en cours de saisie</b>				
Partenaire ▲	Nombre de dépenses	Montant total de la facture en € ou devise	Montant total	Montant de la dépense
Test partner	8	9 678,00 €	12 097,50 €	12 097,50 €
Total	8	9 678,00 €	12 097,50 €	12 097,50 €
<b>Dépenses soumises au CPN pour certification</b>				
Partenaire ▲	Nombre de dépenses	Montant total de la facture en € ou devise	Montant total	Montant de la dépense
Test partner	20	27 071,88 €	33 839,86 €	33 839,86 €
Total	20	27 071,88 €	33 839,86 €	33 839,86 €
<b>Dépenses prêtes pour certification</b>				
Pas de dépenses en attente de certification				
<b>Dépenses en attente de complément d'information</b>				
Pas de dépenses en attente de certification				

Capture 41

**Dépenses en attente de complément d'information**

↕	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↕	Montant total ↕
	Test partner	4	5 339,86 €
	Total	4	5 339,86 €

**Dépenses certifiées mais non incluses dans un certificat validé**

↕	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↕	Montant total ↕	Total certifié ↕
	Test partner	16	28 500,00 €	28 500,00 €
	Total	16	28 500,00 €	28 500,00 €

**Dépenses incluses dans les certificats validés mais pas dans une demande de paiement validée**

Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat

**Dépenses incluses dans les demandes de paiement validées**

↕	Partenaire ▲	Nombre de dépenses ↕	Montant total ↕	Total certifié ↕
	Test partner	4	675,00 €	675,00 €
	Total	4	675,00 €	675,00 €

Capture 42

## 5. Gérer le suivi des indicateurs d'un projet

### a. Informations préliminaires

Le chapitre « **Indicateurs du projet** » se compose d'un tableau (capture 43) recensant l'ensemble des indicateurs de réalisation et de résultat saisis au sein du formulaire de candidature, avec les valeurs cibles prévisionnelles correspondantes.

Les données saisies dans ce tableau sont également **reprises automatiquement** au sein du rapport d'avancement intermédiaire et final de chaque projet (chapitre III.4 Suivi des indicateurs), il est donc essentiel **de mettre à jour les valeurs cibles des indicateurs du projet avant de valider le rapport d'avancement intermédiaire au 15 juin ou le rapport final, à la date communiquée par le Secrétariat conjoint.**

Tout comme la remontée de dépenses, il convient pour chaque projet de **gérer le suivi de ses indicateurs une fois par an**, à l'occasion de la remontée de dépenses au 15 juin ainsi qu'à la clôture du projet, **en même temps que de la fiche finale de synthèse**, afin de mettre à jour les valeurs réalisées des indicateurs.

Contrairement à la remontée des dépenses, obligatoire pour chaque partenaire, c'est **au Chef de file du projet seul** qu'incombe la responsabilité d'éditer régulièrement les valeurs réalisées de ses indicateurs.

**!! Point d'attention : seuls les projets simples sont concernés par la saisie et la mise à jour des indicateurs.** Les PCC des Plans PITER+ ainsi que les microprojets n'ont pas de suivi des indicateurs : un clic sur la section n'ouvrira aucune nouvelle page mais fera apparaître le message suivant : « Ce projet ne contient pas de chapitres dédiés aux indicateurs de réalisation et/ou de résultat, ou aucune valeur n'y a été renseignée. »

Etat d'avancement par indicateur

Nom de l'indicateur	Type	Unité	Valeur cible prévisionnelle 2023	Valeur cible prévisionnelle 2024	Valeur cible prévisionnelle 2025	Valeur cible prévisionnelle 2026	Valeur cible prévisionnelle totale	Valeur réalisée totale présentée	Valeur réalisée totale validée par l'Autorité de gestion	Valeur réalisée totale rejetée par l'Autorité de gestion	Valeur réalisée totale restant à contrôler par l'Autorité de gestion	Accéder aux détails des quantités réalisées
Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet	Résultat	Organisations	0	0	0	50	50	0	0	0	0	
Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	Réalisation	Organisations	0	0	0	100	100	0	0	0	0	
Solutions élaborées conjointement	Réalisation	Solutions	0	0	0	26	26	0	0	0	0	
Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Réalisation	Stratégie / Plan d'action	0	0	0	14	14	0	0	0	0	

Capture 43

## b. Mise à jour des indicateurs de son projet

Afin de mettre à jour l'état d'avancement de ses indicateurs, il convient de procéder ligne par ligne, indicateur par indicateur, en cliquant sur la loupe correspondant à l'indicateur que vous souhaitez éditer, au sein de la dernière colonne du tableau « **Accéder aux détails des quantités réalisées** ».

Cela ouvrira une autre page (capture 44) recensant l'ensemble des données réalisées déjà renseignées pour l'indicateur. Si c'est la première fois que le Chef de file procède à la mise à jour des indicateurs, alors le tableau sera vide. Pour le remplir, il convient de cliquer sur « **Ajouter une quantité réalisée pour cet indicateur** ».

Sur la page suivante (capture 45), il suffit de remplir **l'intégralité des champs concernés** : date de réalisation, valeur réalisée et commentaire dans les deux langues. L'onglet « Justificatifs » permet d'ajouter, au besoin, une pièce justificative (capture 46) de la même façon que lors de la remontée de dépenses. Si l'ajout d'un document joint est utile, alors il convient de le charger **avant** de revenir au sein de l'onglet « Valeur réalisée » et d'enregistrer la saisie de l'indicateur. Pas d'inquiétude, il est possible de naviguer entre les deux onglets pour ajouter un document justificatif sans perdre ce qui a été saisi dans le premier onglet.

▢ **Détail des quantités réalisées par indicateur**

Quantités réalisées pour l'indicateur « Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet » (Résultat)

Valeur totale prévisionnelle	Valeur réalisée	Valeur validée AG	Valeur rejetée par l'Autorité de gestion
50			

Ajouter une quantité réalisée pour cet indicateur

Nom de l'indicateur	Type	Unité	Date de réalisation	Valeur réalisée	Commentaire	Editer	Consulter le détail	Valider ou supprimer	Validation par le porteur du projet	Date de contrôle Autorité de gestion	Valeur réalisée validée par l'Autorité de gestion	Valeur réalisée rejetée par l'Autorité de gestion	Commentaire AG
No data available in table													

Gérer les libellés et les mots-clés de la page

Capture 44

Valeur réalisée
Justificatifs

Date de réalisation

Valeur réalisée  Organisations

S'agit-il de l'indicateur RCO01 «Entreprise bénéficiant d'un soutien (dont micro, petites, moyennes, grandes

Commentaires

FR

IT

Précédentes valeurs réalisées saisies

Date	Valeur réalisée présentée	Valeur réalisée validée par l'autorité de gestion
Total	0	0

Enregistrer
Annuler

Capture 45

📄 Nouvelle quantité pour l'indicateur « Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet » (Résultat)

Valeur réalisée
Justificatifs

Ajouter un nouveau justificatif

Nom du document	Date	Taille	Lien	Description	Editer	Supprimer

Capture 46

Une fois la saisie réalisée, une ligne apparaît dans le tableau lié à cet indicateur (capture 47) et il convient de saisir une nouvelle quantité réalisée pour ce même indicateur ou de valider (ou supprimer en cas d'erreur) la saisie, en cliquant sur le bouton « Valider » de couleur verte, en bas de page.

**!! Point d'attention :** Une fois la ou les quantités ajoutée(s) pour un indicateur validée(s), **il n'est plus possible d'ajouter un ou plusieurs document(s) justificatif(s) et de le(s) rattacher à ces valeurs.** Un message du système lors de la validation le précise. Si jamais le Chef de file souhaite ajouter une pièce justificative, il est possible de le faire avant validation en cliquant sur le pictogramme papier/crayon de la colonne « Editer » afin de revenir à l'édition des valeurs réalisées pour cet indicateur.

Une fois les quantités réalisées validées pour un indicateur, Synergie CTE reconduit vers le tableau général contenant l'ensemble des indicateurs de réalisation et de résultat : « Etat d'avancement par indicateur » (capture 43) et il convient de poursuivre l'édition des valeurs réalisées des indicateurs restants.

Détail des quantités réalisées par indicateur

Quantités réalisées pour l'indicateur « Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet » (Résultat)

Valeur totale prévisionnelle	Valeur réalisée	Valeur validée AG	Valeur rejetée par l'Autorité de gestion
50	26		

Ajouter une quantité réalisée pour cet indicateur

Nom de l'indicateur	Type	Unité	Date de réalisation	Valeur réalisée	Commentaire	Editer	Consulter le détail	Valider ou supprimer	Validation par le porteur du projet	Date de contrôle Autorité de gestion	Valeur réalisée validée par l'Autorité de gestion	Valeur réalisée rejetée par l'Autorité de gestion	Commentaire AG
Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet	Résultat	Organisations	2025-03-12	26	Test								

Valider
Supprimer

Capture 47

A l'issue de la période de remontée des indicateurs au 15 juin ou lors de la clôture, **les valeurs réalisées des indicateurs de ce tableau sont vérifiées par l'instructeur du projet** en même temps que le rapport d'avancement intermédiaire ou final. Le contrôle des valeurs est vérifiable au sein du tableau général « Etat d'avancement par indicateur » (capture 48), grâce aux dernières colonnes qui offrent la visibilité globale sur les valeurs restant à contrôler par l'Autorité de gestion ainsi que sur les valeurs approuvées ou rejetées par l'AG.

Etat d'avancement par indicateur

Nom de l'indicateur	Type	Unité	Valeur cible prévisionnelle 2023	Valeur cible prévisionnelle 2024	Valeur cible prévisionnelle 2025	Valeur cible prévisionnelle 2026	Valeur cible prévisionnelle totale	Valeur réalisée totale présentée	Valeur réalisée totale validée par l'Autorité de gestion	Valeur réalisée totale rejetée par l'Autorité de gestion	Valeur réalisée totale restant à contrôler par l'Autorité de gestion	Accéder aux détails des quantités réalisées
Organisations coopérant par-delà les frontières après la fin d'un projet	Résultat	Organisations	0	0	0	50	50	26	0	0	26	
Organisations qui coopèrent par-delà les frontières	Réalisation	Organisations	0	0	0	100	100	0	0	0	0	
Solutions élaborées conjointement	Réalisation	Solutions	0	0	0	26	26	0	0	0	0	
Stratégies et plans d'action élaborés conjointement	Réalisation	Stratégie / Plan d'action	0	0	0	14	14	0	0	0	0	

Capture 48

## 6. Produire un rapport d'avancement du projet

### a. Informations préliminaires

Les informations sur la réalisation physique et l'avancement financier des opérations sont fournies par les partenaires via les **rapports d'avancement**. Il s'agit d'un outil essentiel pour rendre compte et suivre à la fois les progrès réalisés dans la mise en œuvre des opérations, les dépenses encourues par rapport au prévisionnel, ainsi que les informations qualitatives sur les résultats obtenus et les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre, au cours de la période de référence. Les informations recueillies servent également au dialogue stratégique structuré annuel sur la mise en œuvre du Programme prévu par les règlements et l'établissement du rapport de performance final à transmettre à la Commission européenne. Pour plus d'informations concernant les rapports d'avancement, il convient de **se référer au Manuel du Programme**.<sup>12</sup>

**Le Chef de file est responsable de la rédaction et de la validation de l'ensemble des rapports pour le projet sur Synergie CTE.** La saisie se fait depuis le chapitre « Rapport d'avancement » dans Synergie CTE, qui amène à la page « Liste des rapports d'avancement du projet » (capture 49).

**!! Point d'attention :** le Chef de file étant le seul responsable de la rédaction et de la validation de l'ensemble des rapports sur Synergie CTE, lui et son contrôleur de premier niveau **sont les seuls à visualiser les rapports dans la partie dédiée** sur Synergie CTE. Aussi, il est conseillé au Chef de file de **générer une version PDF de l'ensemble des rapports qu'il produit et de les télécharger dans la section « Documents contractuels »** > « Partage des rapports d'activité » afin que les partenaires du projet ainsi que les contrôleurs des partenaires du projet puissent également en prendre connaissance.

☐ Liste des rapports d'avancement du projet (exécution)

Période	Libellé	Partenaire	Libellé du modèle	N° du rapport d'avancement	Version	Date de validation			Decision	Date decision	Commentaire
Période du 2023-01-01 au 2027-12-31	Suivi des livrables (à compléter par le chef de file - un seul document tout au long du projet) - AAP Transition, Nouveaux Défis, Gouvernance		Suivi des livrables	2	1						
Période du 2024-01-16 au 2024-06-17	Rapport d'avancement (à compléter par le Chef de file)		Rapport d'avancement intermédiaire OLD	1	1						
Période du 2024-06-18 au 2025-06-16	Rapport d'avancement (à compléter par le Chef de file)		Rapport d'avancement intermédiaire	1	1						
			Fiche finale de synthèse	1	1						
			Rapport d'avancement final	1	1						
			Rapport de revue de projet	1	1						

Capture 49

<sup>12</sup> Le Manuel du Programme est disponible sur le site internet du Programme à l'adresse suivante : [https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/Manuel%20ALCOTRA%202021-2027\\_FR\\_V5%2007112024\\_0.pdf](https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/Manuel%20ALCOTRA%202021-2027_FR_V5%2007112024_0.pdf)

Cette page comporte un tableau intitulé « Liste des rapports d'avancement du projet » divisé par périodes. **La production de chaque rapport est liée à une période** au sein de laquelle il doit être rédigé et validé :

**!! Point d'attention :** les microprojets ne sont pas concernés par la fiche finale de synthèse ainsi que par le rapport de suivi des livrables des projets simples.

- 1) **Le rapport d'avancement intermédiaire :** le rapport d'avancement intermédiaire est un rapport à remplir une fois par an afin de présenter une demande de paiement. Il doit être validé au 15 juin de chaque année et dispose d'une fenêtre d'un an pour être ouvert, compilé et validé entre le 16 juin de l'année -1 et le 15 juin de l'année en cours. Cette fenêtre est partagée par l'ensemble des projets concernés ;
- 2) **Le rapport de suivi des livrables :** le rapport de suivi des livrables est un rapport à saisir au fil de l'eau de la réalisation du projet, au sein d'une période unique qui couvre l'ensemble de la durée du Programme ALCOTRA 2021-2027. A chaque validation, il sera vérifié par l'instructeur du projet pour le suivi des livrables puis dévalidé afin d'en rendre la main au Chef de file pour une mise à jour ultérieure, au sein d'un même document. Cette fenêtre est partagée par l'ensemble des projets concernés ;
- 3) **Rapport de revue de projet :** le rapport de revue de projet est un rapport à saisir une seule fois durant la réalisation du projet, dans un calendrier donné par le Secrétariat conjoint. Sur Synergie CTE, il n'existe pas de fenêtre spécifique, car le rapport peut être créé dans la période annuelle toujours ouverte pour les rapports d'avancement intermédiaires ;
- 4) **Fiche finale de synthèse :** le rapport intitulé Fiche finale de synthèse est un rapport à saisir une seule fois durant la réalisation du projet, dans un délai de trois mois avant la clôture du projet, avec comme date limite de validation du rapport, ladite clôture. Ce rapport s'inscrit dans une fenêtre spécifique de trois mois, dans une période nommée sur Synergie CTE « Fiche finale de synthèse » ;
- 5) **Rapport d'avancement final :** le rapport d'avancement final est un rapport à rédiger une seule fois durant la réalisation du projet, dans les quatre mois suivant la date d'achèvement indiquée dans la convention FEDER et en accompagnement à la remontée des dépenses finale. Ce rapport dispose d'une période spécifique sur Synergie CTE nommée « Rapport d'avancement final » et doit être validé avant la date limite.

**!! Point d'attention :** il convient d'être vigilant lors de l'ouverture des différents rapports car s'il est techniquement possible d'ouvrir plusieurs rapports différents au sein d'une même période, la plupart possèdent leur propre période et **doivent être ouverts au sein d'une fenêtre spécifique, ayant le bon intitulé et les bonnes dates (voir capture 50, qui est tirée de la situation réelle d'un projet sur Synergie CTE)**. **En effet, la validation d'un rapport ouvert en-dehors des dates indiquées est impossible.** Seul le rapport de la revue de projet ne dispose pas de sa période spécifique sur Synergie

CTE et doit être créé au sein de la période annuelle classique, ouverte pour les rapports d'avancement intermédiaires.

☐ Liste des rapports d'avancement du projet (exécution)

Période	Libellé	Partenaire	Libellé du modèle	N° du rapport d'avancement	Version	Date de validation				Décision	Date décision	Commentaire
Période du 2021-01-01 au 2024-02-15	Rapport d'avancement (à compléter par le Chef de file)		Rapport d'avancement intermédiaire OLD	1	1							
Période du 2023-01-01 au 2027-12-31	Suivi des livrables (à compléter par le chef de file - un seul document tout au long du projet) - AAP Transition, Nouveaux Défis, Gouvernance		Suivi des livrables	1	1							
Période du 2024-01-16 au 2024-06-17	Rapport d'avancement (à compléter par le Chef de file)		Rapport d'avancement intermédiaire OLD	2	1							
			Suivi des livrables	2	1							
Période du 2024-06-18 au 2024-08-02	Fiche finale de synthèse (à compléter par le Chef de file)		Fiche finale de synthèse OLD	1	1							
Période du 2024-11-02 au 2025-03-03	Rapport d'avancement final (à compléter par le Chef de file)		Rapport d'avancement final	1	1							

Capture 50

## b. Rédiger un rapport d'avancement

La rédaction d'un rapport d'avancement **peut se faire au fil de l'eau, au sein de la fenêtre indiquée** dans la première colonne du tableau « Liste des rapports d'avancement du projet », intitulée « Période » (capture 49). **L'essentiel est de valider le rapport avant la date limite indiquée** : par exemple pour la période « Période du 2024-06-18 au 2025-06-16 », cela signifie que le rapport doit être compilé et validé jusqu'au 16 juin 2025 inclus.

Pour ouvrir un rapport d'avancement, il suffit de **cliquer sur le symbole plus jaune (+)** (troisième colonne du tableau) afin de générer la page de création des rapports. Sur cette page, il convient de **sélectionner le bon modèle de rapport via le menu déroulant** (capture 51) en utilisant la petite flèche vers le bas afin de choisir le rapport à ouvrir avant de cliquer sur « Continuer ».

☐ Créer un nouveau rapport d'avancement

Sélectionnez le formulaire de rapport d'avancement à utiliser

Fiche finale de synthèse  

Capture 51

Sur la page suivante, le Chef de file se retrouve face au sommaire du rapport en question, chaque chapitre étant cliquable (capture 52). **Le fonctionnement est ici similaire au formulaire de candidature** : il convient de procéder à la rédaction de chaque chapitre (sauf ceux qui reprennent automatiquement des informations déjà saisies) dans les deux langues du Programme et de sauvegarder en bas de page avant de cliquer sur « Chapitre suivant ». L'ordre de compilation des données n'a aucune importance, il est tout à fait possible de rédiger le rapport en commençant par le chapitre V.2 puis compiler le III.4.

Plusieurs chapitres comportent des **encadrés verts** en haut de page qui contiennent des **informations supplémentaires afin d'aider à la rédaction du rapport** (capture 53) : il est important de les consulter.

Le rapport peut être compilé au fil de l'eau, à condition de sauvegarder chaque chapitre avant de quitter la saisie : **tant que le rapport n'a pas été validé, il est éditable** en cliquant sur le pictogramme papier/crayon depuis le tableau listant l'ensemble des rapports d'avancement. Une fois la saisie achevée, **il convient de cliquer sur le bouton « Valider définitivement le document »**. A partir de cet instant, le rapport n'est plus éditable et le pictogramme papier/crayon est remplacé par le pictogramme loupe, qui permet de consulter le rapport en lecture seule uniquement (capture 49). La date de validation du rapport apparaît également sur Synergie CTE.

À tout moment après la validation du rapport, il est possible **d'en télécharger la version PDF**. Pour ce faire, il convient de cliquer sur le pictogramme loupe pour se rendre sur le formulaire en version HTML, puis de cliquer sur le pictogramme PDF. Ce clic génère le téléchargement du rapport d'avancement, qui est récupérable **dans la section « Restitutions »** dès qu'elle clignote (capture 54).

**!! Point d'attention** : Les données saisies dans le tableau « Indicateurs du projet » sont également **reprises automatiquement** au sein du rapport d'avancement intermédiaire et final de chaque projet (chapitre III.4 Suivi des indicateurs), il est donc essentiel **de mettre à jour les valeurs cibles des indicateurs du projet avant de valider le rapport d'avancement intermédiaire au 15 juin ou le rapport final, à la date communiquée par le Secrétariat conjoint.**

Ce document se base sur le modèle suivant : Rapport d'avancement intermédiaire 

- **I Préambule**
  - 1. [Rappel des principaux objectifs du rapport d'avancement](#)
- **II Données administratives**
  - 1. [Identification du projet](#)
  - 2. [Changements administratifs intervenus au cours de la période de référence](#)
- **III Mise en œuvre du plan de travail**
  - 1. [Rapport des activités réalisées au cours de la période de référence](#)
  - 2. [Localisation](#)
  - 3. [Objectifs atteints](#)
  - 4. [Suivi des indicateurs](#)
  - 5. [Groupes cibles](#)
- **IV Suivi spécifique**
  - 1. [Capitalisation \(rappel de la saisie\)](#)
  - 2. [Capitalisation : ce que le projet a utilisé d'autres projets passés](#)
    - 2.1 [Capitalisation : ce que le projet propose à d'autres projets futurs](#)
- **V Principes Horizontaux**
  - 1. [Jeunesse](#)
  - 2. [Egalité femmes/hommes](#)
  - 3. [Non-discrimination et accessibilité](#)
  - 4. Environnement
    - 4.1 [Objectifs environnementaux](#)
    - 4.2 [DNSH](#)
    - 4.3 [Changement climatique](#)
    - 4.4 [Valorisation](#)
    - 4.5 [Solutions fondées sur la nature](#)
- **VI Bilan de la coopération au cours de la période de référence**
  - 1. [Modifications](#)
  - 2. [Evolution du projet par le partenariat](#)
  - 3. [Autre](#)

Valider  
définitivement le  
document

### Capture 52

ATTENTION > REPRISE AUTOMATIQUE DE LA SECTION « INDICATEURS DE PROJET »

Avant de valider le rapport, il est nécessaire de mettre à jour la fiche indicateurs, accessible via la section 'Indicateurs du projet' sur Synergie CTE ; ces valeurs seront automatiquement incluses dans ce chapitre !

[Chapitre précédent](#) | [Sommaire](#) | [Chapitre suivant](#)

[Suivi des indicateurs](#)

### Capture 53

- 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.

*Capture 54*

## 7. Produire une demande de certification / de paiement du projet

### a. Informations préliminaires

La demande de certification / paiement est un **formulaire unique à compléter par le Chef de file** de chaque projet via Synergie CTE à la conclusion de toute période de contrôle de premier niveau, c'est-à-dire **deux fois par an**, au sein de la section Synergie CTE intitulée « Demandes de paiement ».

Lors de la réalisation du projet, les périodes sont les suivantes :

- 1) A partir du 16 mars**, après la remontée de dépenses au 15 janvier et la période de certification au 15 mars : il s'agit d'une demande de certification seulement qui ne donne pas lieu à un paiement ;
- 2) A partir du 16 septembre**, après la remontée de dépenses au 15 juin et la période de certification au 15 septembre : il s'agit d'une demande de paiement donnant lieu à un paiement. En effet, le versement FEDER intervient une fois par an quel que ce soit le montant atteint des dépenses certifiées.

Ce rapport sur Synergie CTE **permet de faire remonter l'ensemble des dépenses certifiées** par les contrôleurs de premier niveau à l'Autorité de gestion et déclenche la production du certificat AG si aucune demande d'intégration ou de complément d'information n'est demandé par l'instructeur du projet.

**Lors de la clôture** du projet, une période spécifique est ouverte en-dehors des deux fenêtres annuelles afin de produire la demande de paiement finale permettant le paiement du solde du projet.

**!! Point d'attention :** même si un ou plusieurs contrôleurs de premier niveau valide(nt) leur(s) certificat(s) bien avant la fin de la période de certification, il est important d'attendre que l'ensemble des contrôleurs des partenaires ayant remonté des dépenses sur la période achèvent leurs travaux avant de valider la demande de paiement. En effet, une fois la demande de paiement validée, il ne sera plus possible d'intégrer les derniers certificats validés ultérieurement. **En revanche, dès la période de certification achevée, il est conseillé de produire la demande de paiement rapidement.**

### b. Rédiger une demande de certification / paiement

Pour ouvrir une demande de certification / de paiement, il suffit de cliquer sur le chapitre « Demandes de paiement » afin d'atteindre la page suivante, qui recense l'ensemble des demandes de paiement (capture 55) puis de **cliquer sur le symbole plus jaune (+)** (deuxième colonne du tableau) afin de générer la page de création du formulaire. Sur cette page, il convient de **sélectionner le bon modèle de demande de certification / paiement via le menu déroulant** (capture 56) en utilisant la petite flèche vers le bas afin de choisir le document à ouvrir avant de cliquer sur « Continuer ».

Il n'existe que **deux modèles** : la **demande de certification / paiement classique** à utiliser tout au long de la réalisation du projet et la **demande de paiement finale**, à utiliser lors de la clôture du projet.

☐ Liste des demandes de paiement du projet

Période	N° de la demande de paiement	Date de validation	Dates de réception et clarification	Montant	Finale	Incluse dans le certificat AG	Incluse dans l'appel de fonds	Liste des dépenses
Période du 2025-01-16 au 2025-03-17 pour les dépenses payées jusqu'au 2025-01-16	+							

Capture 55

☐ Créer une nouvelle demande de paiement

Sélectionnez le formulaire de demande de paiement à utiliser

Demande de certification/paiement ▼ ⓘ

Continuer ?

Capture 56

**Demande de paiement**

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

**Demande de paiement intermédiaire de 0,00 € non validée**

[Changer le type de la demande de paiement à "finale"](#)

⊕ [Ajouter des certificats à la demande de paiement](#)

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Demande de certification/paiement ⓘ

- 1. [Informations sur la demande de certification/paiement](#)
- 2. [Déclaration du chef de file](#)
- 3. [Liste des certificats inclus dans la demande de certification/paiement](#)
- 4. [Répartition des dépenses par catégorie de coûts](#)
- 5. [Répartition par partenaire](#)
- 6. [Uniquement en cas de modification des coordonnées bancaires du chef de file](#)

Valider définitivement le document

Capture 57

Sur la page suivante, le Chef de file se retrouve face au sommaire du formulaire en question, chaque chapitre étant cliquable (capture 57). **Le fonctionnement est ici similaire au formulaire de candidature ou aux rapports d'avancement** : il convient de procéder

à la rédaction de chaque chapitre (sauf ceux qui reprennent automatiquement des informations déjà saisies) dans les deux langues du Programme et de sauvegarder en bas de page avant de cliquer sur « Chapitre suivant ». L'ordre de compilation des données n'a aucune importance.

La première étape consiste à **insérer les certificats de contrôle de premier niveau au sein de la demande de certification / paiement**, afin que la ligne en bleu « Demande de paiement intermédiaire » n'affiche plus zéro, mais la somme de l'ensemble des dépenses certifiées. Pour ce faire, il convient de cliquer sur le **plus jaune (+)** « **Ajouter des certificats à la demande de paiement** ». Cela génère l'ouverture de la page suivante (capture 58), qui contient l'ensemble des certificats de contrôle de premier niveau validés. Il suffit de les cocher, soit individuellement, soit en cochant la case « Tout cocher » puis de cliquer sur « Ajouter les certificats sélectionnés ».

**Certificats pouvant être inclus dans cette demande de paiement**

Partenaire du certificat	Date de validation	Créateur du certificat	Montant du certificat	
	2025-03-17		€	<input type="checkbox"/>

Tout cocher / Tout décocher

Capture 58

Une fois cette étape effectuée, **seul un voire deux chapitres sont à remplir** : le chapitre 2., « Déclaration du Chef de file » reprend automatiquement le nom du projet, la date du jour et l'organisme du Chef de file mais **doit être complété obligatoirement par le nom du représentant légal** et le chapitre 6. doit être compilé uniquement en cas de modification des coordonnées bancaires du Chef de file. Les autres chapitres sont des ressources offertes par l'outil, à savoir **des chapitres de reprise de données financières pour vérifier la bonne réalisation du projet** et la répartition des dépenses par partenaire ou catégorie de dépense.

Comme les rapports ou le formulaire de candidature, la demande de certification / paiement peut être compilée au fil de l'eau, à condition de sauvegarder chaque chapitre avant de quitter la saisie : **tant que le document n'a pas été validé, il est éditable** en cliquant sur le pictogramme papier/crayon depuis le tableau listant l'ensemble des demandes de certification / paiement. Une fois la saisie achevée, **il convient de cliquer sur le bouton « Valider définitivement le document »**.

A partir de cet instant, la demande de paiement n'est plus éditable et le pictogramme papier/crayon est remplacé par le pictogramme loupe, qui permet de consulter la demande de certification / paiement en lecture seule uniquement (capture 59). La date de validation du rapport apparaît également sur Synergie CTE.

**!! Point d'attention :** En cas d'ouverture du formulaire « Demande de certification / paiement finale » lors de la clôture du projet, **il convient de cliquer sur « Changer le type de la demande à finale » avant de valider définitivement le document.**

À tout moment après la validation de la demande de paiement, il est possible **d'en télécharger la version PDF**. Pour ce faire, il convient de cliquer sur le pictogramme loupe pour se rendre sur le formulaire en version HTML, puis de cliquer sur le pictogramme PDF. Ce clic génère le téléchargement de la demande de certification / paiement, qui est récupérable **dans la section « Restitutions »** dès qu'elle clignote.

Il est également possible de **télécharger la liste des dépenses incluses** dans la demande de certification / paiement en cliquant sur le pictogramme disquette du tableau recensant l'ensemble des demandes (capture 59). Le tableau permet aussi de **vérifier rapidement** la bonne prise en compte de la demande de certification / paiement à l'aide de coches vertes indiquant respectivement si la demande est finale ou si la demande de certification / paiement est incluse dans un certificat AG ou dans un Appel de fonds (capture 60).

De la même façon, une colonne « Date de réception / clarification » permet de **suivre les échanges avec l'instructeur du projet en cas de demande de complément** à la suite de la soumission de la demande de paiement. Cliquer sur la loupe permet d'en vérifier la présence et leur raison, car l'instructeur saisit les dates des demandes d'information et de leur réception.

▣ Liste des demandes de paiement du projet

Période	N° de la demande de paiement	Date de validation	Dates de réception et clarification	Montant	Finale	Incluse dans le certificat AG	Incluse dans l'appel de fonds		Liste des dépenses
Période du 2025-01-16 au 2025-03-17 pour les dépenses payées jusqu'au 2025-01-16	1	2025-05-04	Dernière réception : 2025-05-04 	48 037,50 €					

Capture 59

Incluse dans le certificat AG	Incluse dans l'appel de fonds		Liste des dépenses
1			
2			

Capture 60

## 8. Enregistrer un paiement reçu

### a. Informations préliminaires

Comme indiqué dans le Manuel du Programme <sup>13</sup>, la paierie régionale **effectue le paiement du FEDER directement au Chef de file** au plus tard 80 jours à compter de la date de présentation de la demande de paiement par le bénéficiaire. Le délai peut être interrompu si les informations présentées par le bénéficiaire et/ou les contrôleurs ne permettent pas à l'AG de conclure sur les vérifications préalables à l'émission du certificat Autorité de gestion.

Une fois le paiement effectué, la **Fonction comptable saisit les données de versement FEDER sur Synergie CTE au sein du chapitre « Paiements reçus »**. Cette action génère un texte rouge au niveau de la section « Paiements reçus » indiquant une action à conduire (capture 62). En effet, à réception des fonds, le Chef de file renseigne dans la même section la date de réception du virement reçu.

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

#### Capture 61

Le Chef de file dispose d'un **délai de 30 jours** pour reverser la quote-part correspondante à chacun des partenaires et pour l'indiquer dans Synergie CTE.

Dès les virements des quotes-parts FEDER effectués aux partenaires respectifs, le Chef de file saisit dans Synergie les montants respectifs, les références et la date de virement. Il enregistre les documents justificatifs des virements (extraits bancaires) dans la section « Documents contractuels > Versements FEDER ».

A réception des fonds FEDER, **les partenaires saisissent dans la même section la date de réception de la subvention** sur leur compte bancaire.

### b. Saisir un versement FEDER (Chef de file)

Pour saisir un versement FEDER sur Synergie CTE, il convient de cliquer sur le chapitre « Paiements reçus » et de suivre un fonctionnement identique à la confirmation de réception de l'avance.

En effet, il appartient à **la Fonction comptable** du Programme de saisir les données de versement FEDER du projet. Après avoir procédé au paiement, elle remplit le tableau « Suivi du FEDER versé au projet » avec les informations nécessaires (date de versement, référence de paiement et le montant) et **il appartient au Chef de file de confirmer la bonne réception du paiement** en cliquant sur le pictogramme papier/crayon pour atteindre la page suivante (capture 62). Le **seul champ à saisir est la date de réception**

---

<sup>13</sup> Le Manuel du Programme est disponible sur le site internet du Programme à l'adresse suivante : [https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/Manuel%20ALCOTRA%202021-2027\\_FR\\_V5%2007112024\\_0.pdf](https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/Manuel%20ALCOTRA%202021-2027_FR_V5%2007112024_0.pdf)

**du paiement** (capture 63), qui peut être rempli en cliquant sur le pictogramme calendrier. Une fois l'enregistrement effectué, la date de reversement est ajoutée au tableau « Suivi du FEDER versé au projet ».

☐ Liste des paiements reçus par les partenaires

Suivi du FEDER versé au projet

Nom du partenaire	Date de versement	N° séquentiel	Certificat AG de référence	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception	N° certificat AG	Paiement de type "avance"		Proposition de reversement
Chef de file / Capofila	2024-03-07								<input checked="" type="checkbox"/>		
Chef de file / Capofila	2025-04-09	1	2	TEST	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	100 000,00 €					
<b>Chef de file / Capofila</b>	<b>TOTAL</b>					<b>258 736,33 €</b>					

Suivi du reversement FEDER par le Chef de File vers ses partenaires

 [Ajouter un reversement](#)

Capture 62

☐ Ajouter un paiement reçu

**Date de versement**

**Nom du partenaire**

**Nom du cofinancier**

**Certificat AG de référence**

**Référence du paiement**

**Libellé**

**Montant**

**Date de réception**  

**Type de paiement**  Ce paiement est une avance

Capture 63

Une fois cette action effectuée, **le Chef de file doit inscrire dans l'outil le reversement qu'il a effectué aux partenaires du projet**. Pour ce faire, il convient de cliquer sur « Ajouter un reversement » afin d'atteindre la page de saisie (capture 62).

Pour ajouter un paiement reçu, il est nécessaire de saisir **la date de reversement** (grâce au pictogramme calendrier), de **sélectionner le partenaire** à qui le reversement a été



### c. Saisir la date de reversement FEDER (partenaires)

Une fois le reversement effectué par le Chef de file, il **saisit les données de reversement FEDER sur Synergie CTE au sein du chapitre « Paiements reçus »**. Cette action génère un texte rouge au niveau de la section « Paiements reçus » indiquant une action à conduire (capture 66). En effet, à réception des fonds FEDER, chaque partenaire doit saisir dans la même section la date de réception de la subvention sur son compte bancaire.

Paiements reçus Présence de reversements FEDER saisis par le chef de file, réception à confirmer

#### Capture 66

Pour **confirmer la bonne réception du paiement**, il convient de cliquer sur le pictogramme papier/crayon de la section « Suivi du reversement FEDER par le Chef de file vers ses partenaires » pour atteindre la page suivante (capture 67). Le **seul champ à saisir est la date de réception du paiement** (capture 68), qui peut être rempli en cliquant sur le pictogramme calendrier. Une fois l'enregistrement effectué, la date de reversement est ajoutée au tableau « Suivi du reversement FEDER par le Chef de file vers ses partenaires ».

Suivi du reversement FEDER par le Chef de File vers ses partenaires

Porteur du projet : Chef de file / Capofila

Nom du partenaire	Date de versement	N° séquentiel	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception	
Test partner	2025-05-05	1	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita	25 000,00 €		
<i>Test partner</i>					<b>TOTAL</b> 25 000,00 €		
					<b>TOTAL</b> 25 000,00 €		
Chef de file / Capofila			Somme du FEDER revenant au chef de file après reversements aux partenaires			233 736,33 €	

#### Capture 67

**Versement FEDER de référence**

**Référence du paiement**  
 Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita

**Libellé**  
 Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita

**Montant**

**Date de réception**

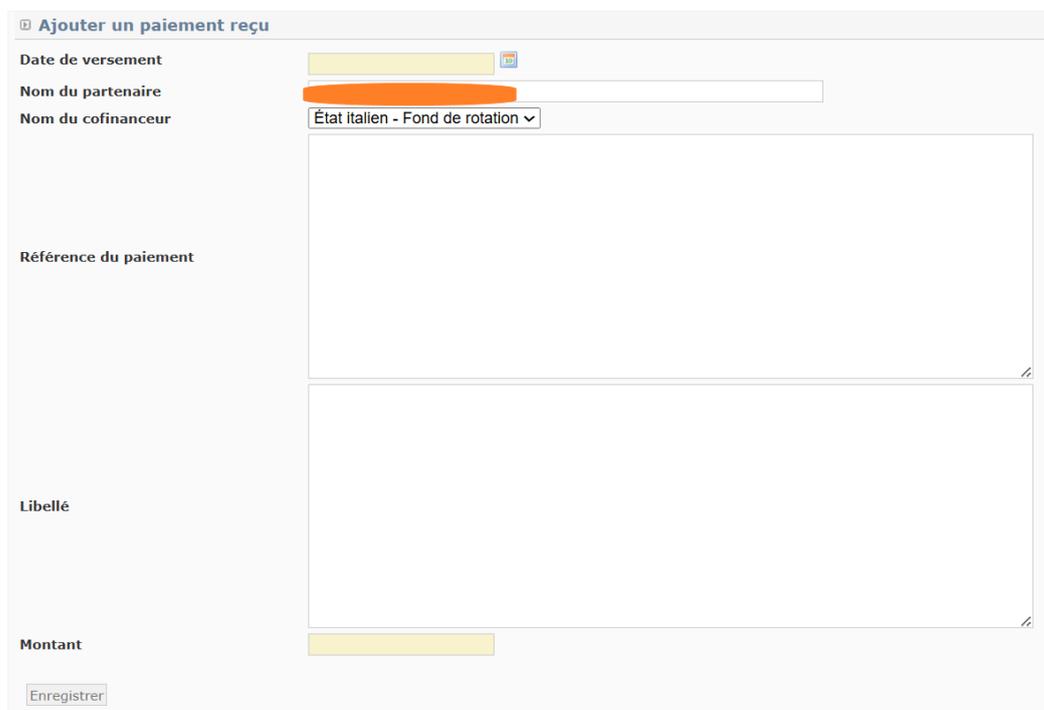
#### Capture 68

## d. Saisir un versement de contreparties nationales

Dans les mois suivant la date d'achèvement du projet indiquée dans la convention FEDER (six mois pour les partenaires français, douze mois pour les partenaires italiens), **chaque partenaire** du projet **ainsi que le Chef de file**, si concernés, **doivent saisir le versement des contreparties nationales sur Synergie CTE**.

Pour ce faire, il convient de cliquer sur le chapitre « Paiements reçus » puis de descendre en bas de page pour accéder à la partie « Suivi de versement des parties ». A partir de là, il suffit de cliquer sur « **Ajouter un paiement reçu** » et de remplir l'ensemble des champs demandés (capture 69) avant d'enregistrer.

**!! Point d'attention :** Si cette étape est obligatoire pour les partenaires italiens pour attester de la réception du Fonds de rotation, pour les partenaires français, il n'y a rien à saisir dans cette partie si les contreparties nationales sont en réalité de de l'autofinancement.



The screenshot shows a web form titled "Ajouter un paiement reçu". It contains several input fields: "Date de versement" (yellow), "Nom du partenaire" (orange), "Nom du cofinancier" (dropdown menu showing "État italien - Fond de rotation"), "Référence du paiement" (large empty text area), "Libellé" (large empty text area), and "Montant" (yellow). At the bottom left is an "Enregistrer" button.

Capture 69

**!! Point d'attention :** Le nom du cofinancier est repris automatiquement depuis le formulaire de candidature du projet, bouton vert « Synthèse des principaux éléments » > onglet « Partenaires » > clic sur le partenaire en question > onglet « Plan de financement ». Aussi, **il convient de bien vérifier que la saisie est juste car si la case « Autofinancement du partenaire – cocher cette case si ce financement est issu de vos propres fonds » a été cochée malencontreusement lors de la soumission du projet, la partie de versement des contreparties nationales sera inaccessible** et il conviendra de faire une reprogrammation du projet afin de corriger cette erreur pour le partenaire concerné.

Une fois la saisie finalisée et enregistrée, la ligne apparaît dans le tableau (capture 70) et les informations validées seront vérifiées par le contrôleur de premier niveau du projet.

Suivi des versements de contreparties

Ajouter un paiement reçu

Contrepartie							Décision			
Date de versement	Nom du partenaire	Nom du cofinancier	Référence du paiement	Libellé	Montant	Date de réception	Paiement pris en compte dans un certificat AG	Décision	Date de la décision	Commentaire
2025-03-18		Etat italien	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitibus paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitibus paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita	10 000,00 €	2025-03-18				

Capture 71

**!! Bravo**, vous êtes arrivé à la fin de ce guide et avez toutes les clefs en main pour la gestion de votre projet sur Synergie CTE 😊 ! Nous espérons qu'il vous aura été utile. Dans une démarche d'amélioration continue de ce document, n'hésitez pas à nous communiquer vos éventuelles remarques à l'adresse [alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr)

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**

**Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes**

**Lyon**

101 cours Charlemagne  
CS 20033  
69269 Lyon Cedex 2  
**Tél.** 04 26 73 40 00

**Clermont-Ferrand**

59 boulevard Léon Jouhaux  
CS 90706  
63050 Clermont-Ferrand Cedex 2  
**Tél.** 04 73 31 85 85



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
**ALCOTRA 2021-2027**