

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**

**Information à  
destination des  
bénéficiaires sur le  
nouvel onglet  
« Marchés publics »**

**05/06/2024**



## INTRODUCTION

Dans le cadre de la remontée de dépenses qui se conclut le 15 juin 2024, un nouvel **onglet « Marchés publics »** est à compléter par les bénéficiaires sur la plateforme Synergie CTE.

Les informations qui sont requises alimenteront automatiquement le **certificat de contrôle de premier niveau**.

A partir des éléments saisis dans l'onglet, les contrôleurs de premier niveau pourront vérifier les procédures mises en place et remplir la **fiche d'analyse « marchés publics »** qui sera annexée au certificat de contrôle.

Cet onglet doit obligatoirement être renseigné par les bénéficiaires reconnus comme :

- Pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice de droit public soumis au Code de la commande publique ;
- Pouvoir adjudicateur de droit privé soumis au Code de la commande publique (cfr. attestation d'organisme de droit public relative au respect des critères de la Directive 2014/24/UE du 26 février 2014 signée lors du dépôt du projet).

## PROCEDURE A SUIVRE

Pour compléter cet onglet en Synergie, la démarche est la suivante :

### **I. COMMENT CRÉER UN MARCHÉ PUBLIC?**

*Connectez vous à Synergie et accéder à votre projet.*

*Une fois dans le dossier, cliquer sur:*

*“Accéder aux données du formulaire de candidature – Dépenses ”*

**Accéder aux données du formulaire de candidature**

Voir la version HTML en lecture seule 

Historique de l'instruction

PROJET : informations administratives et documents contractuels

Ajouter / modifier un profil Contrôleur de premier niveau

Voir les documents contractuels

**Accéder aux données des dépenses**

Dépenses 

Ensuite, cliquer sur l'onglet "Marchés publics"



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

 [Ajouter un marché public](#)

ID	Partenaire	Nom du marché	Type de contrat	
----	------------	---------------	-----------------	--

Puis cliquer sur "+Ajouter un marché public"



FEDER Liste des dépenses régularisées Pièces justificatives Marchés publics

 [Ajouter un marché public](#) 

ID	Partenaire	Nom du marché	Type de contrat	
----	------------	---------------	-----------------	--

Compléter l'onglet avec les information demandées:

**Créer un marché public**

Nom du partenaire	<input type="text"/>
Nom du marché / Objet du marché	<input type="text"/>
Type de contrat	<input type="text"/>
Nom du contractant / Adjudicataire	<input type="text"/>
Pays d'origine du contractant	<input type="text"/>
Numéro d'identification fiscal national	<input type="text"/>
La valeur du marché, des travaux, biens ou services est au-dessus du seuil UE	<input type="checkbox"/>
Contrats de sous-traitance	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**NB:** il est nécessaire de créer une fiche pour chaque marché public attribué dans le cadre du projet et ayant une valeur égale ou supérieure à 1 000 €.

## II. COMMENT ENREGISTRER LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS D'UN MARCHÉ PUBLIC?

Accéder aux données du formulaire de candidature et cliquer sur "Dépenses"

### Accéder aux données du formulaire de candidature

Voir la version HTML en lecture seule 

Historique de l'instruction

PROJET : informations administratives et documents contractuels

Ajouter / modifier un profil Contrôleur de premier niveau

Voir les documents contractuels

### Accéder aux données des dépenses

Dépenses 

Puis cliquer sur l'onglet "Pièces justificatives"



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

+ [Ajouter un nouveau document justificatif](#)

Puis cliquer sur "Ajouter un nouveau document justificatif"

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

+ [Ajouter un nouveau document justificatif](#) ←

Enregistrer les documents justificatifs (cahier des charges, publicité, PV CAO, acte d'engagement etc.).

**Ajouter un nouveau document justificatif**

**Titre**





**Date du document**  

**Document joint (max. : 5 Mo)**  Aucun fichier n'a été sélectionné

**Protéger le document**

### III. Comment rattacher un document justificatif aux dépenses ?

Une fois arrivé dans l'onglet "Ajouter un nouveau document justificatif", vous pouvez rattacher le nouveau document justificatif enregistré à toutes les dépenses soutenues qui s'y referent.

**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
Aucune dépense n'est disponible pour le rattachement					

### IV. Comment rattacher une dépense à un marché ?

Cliquer sur « Dépenses »

#### **Accéder aux données du formulaire de candidature**

Voir la version HTML en lecture seule 

#### **Accéder aux données des dépenses**

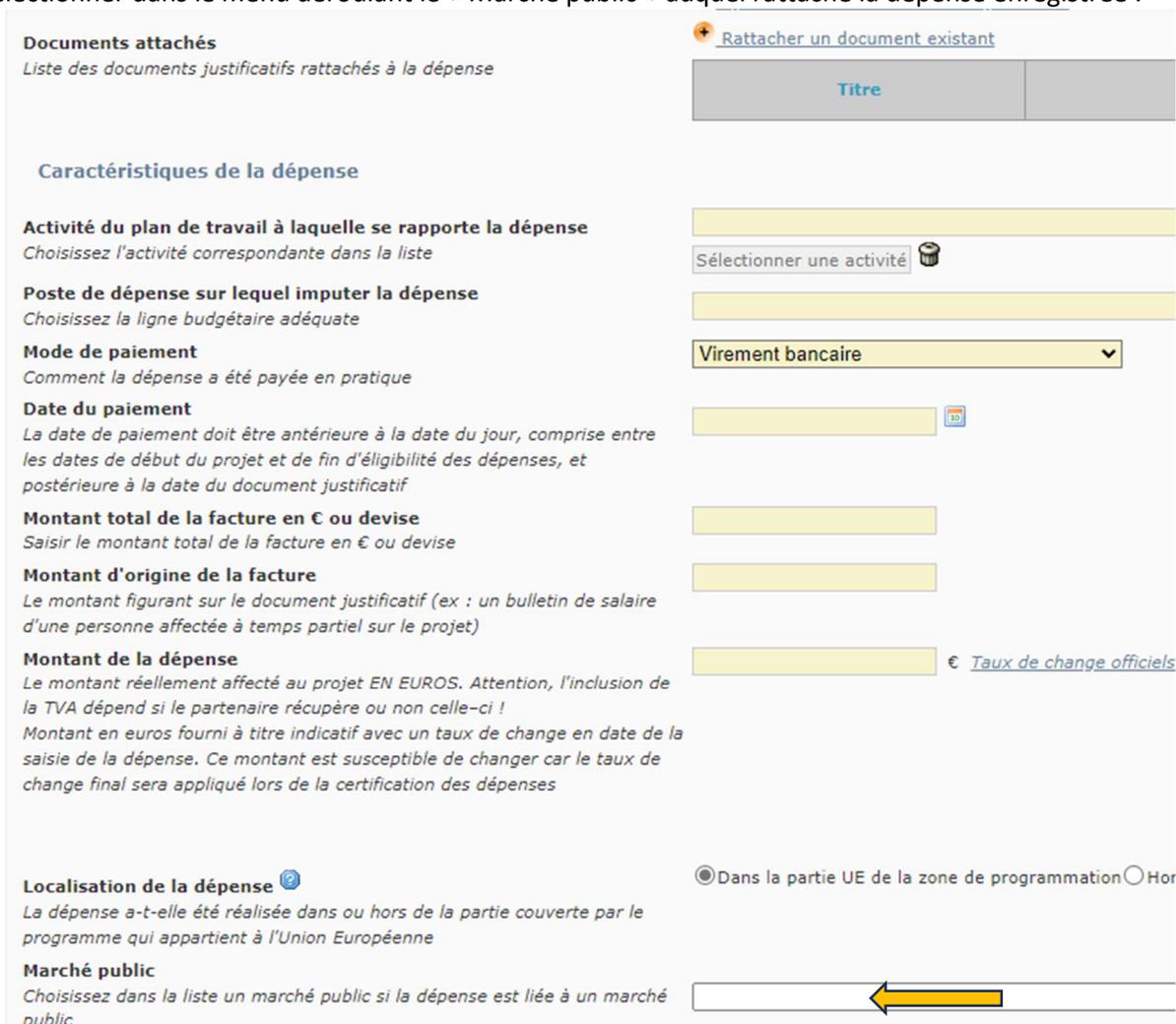
[Dépenses](#) 

Puis cliquer sur le « + Ajouter une dépense » :



The screenshot shows a navigation menu with 'Accueil', 'Projet', 'Restitutions', and 'Recherche projet'. Below it, there are links for 'Projet' and 'Dépenses'. A yellow arrow points to the '+ Ajouter une dépense' button. Below this button, there are tabs for 'FEDER', 'Liste des dépenses régularisées', and 'Pièces justi'. A dropdown menu is open, showing several categories of expenses, each with a status: 'Dépenses en cours de saisie' (Pas de nouvelles dépenses), 'Dépenses soumises au CPN pour certificat' (Pas de dépenses en attente de certification), 'Dépenses prêtes pour certification' (Pas de dépenses en attente de certification), and 'Dépenses en attente de complément d'info' (Pas de dépenses en attente de certification).

Sélectionner dans le menu déroulant le « Marché public » auquel rattaché la dépense enregistrée :



The screenshot shows a form for attaching an existing document. On the right, there is a dropdown menu for 'Rattacher un document existant' with a table header 'Titre'. Below this, there are several input fields and dropdown menus. The 'Mode de paiement' is set to 'Virement bancaire'. The 'Date du paiement' field has a calendar icon. The 'Montant total de la facture en € ou devise' field is empty. The 'Montant d'origine de la facture' field is empty. The 'Montant de la dépense' field is empty, with a note about the official exchange rate. At the bottom, there is a radio button for 'Dans la partie UE de la zone de programmation' and another for 'Hors'. The 'Marché public' field is empty, with a yellow arrow pointing to it.