



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse



Guide de l'utilisateur SYNERGIE – CTE

Remontées de dépenses et suivi du projet

2021-2027

INTRODUCTION

Ce guide vise à accompagner les porteurs de projet pour qu'ils puissent soumettre leurs remontées de dépenses et leurs rapports d'avancement à travers l'application en ligne SYNERGIE CTE. Cette notice ne s'applique qu'aux porteurs français recevant des financements FEDER.

Cet outil vous permet de saisir vos dépenses, d'éditer vos attestations d'acquittement de dépenses et de soumettre vos rapports d'avancement. Chaque partenaire français du projet doit saisir ses dépenses dans SYNERGIE CTE et éditer son attestation d'acquittement des dépenses. En revanche, un seul rapport d'avancement est nécessaire pour le projet, et doit être rempli par le chef de file.

A la suite de cette saisie en ligne, vous devrez imprimer à partir de SYNERGIE CTE l'attestation d'acquittement des dépenses et le rapport d'avancement. L'attestation d'acquittement devra être signée par le représentant légal du partenaire concerné, ainsi que par le commissaire aux comptes / comptable public. Les rapports d'avancement intermédiaires doivent uniquement être signés par le chef de file français. Le rapport final du projet doit par contre être signé par le chef de file français et le chef de file suisse du projet. Ces documents devront ensuite être transmis, en format numérique, au secrétariat conjoint français.

N.B. : Il est recommandé de saisir vos dépenses dans SYNERGIE CTE au fur et à mesure, sans attendre la fin de la période de remontées de dépenses. **Veillez ne pas sous-estimer le temps nécessaire pour inscrire chaque dépense dans SYNERGIE CTE.**

Bien enregistrer chaque dépense au fur et à mesure

ETAPES PRELIMINAIRES

Vous pouvez accéder à SYNERGIE CTE via ce lien : <https://cte-2127.synergie-europe.fr/>

Connexion Créer un compte

Nom d'utilisateur

Mot de passe


[Mot de passe oublié ou activation de compte ?](#)
[CGU / Mentions légales](#)

Votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** ont été communiqués au chef de file FR par le secrétariat conjoint dès lors que la fiche pré-projet que vous avez déposée a été jugée éligible aux objectifs du programme de coopération. Pour les partenaires FR du projet, les codes d'accès sont communiqués après la programmation du projet.

Une fois vos identifiants saisis, vous arrivez sur une page d'accueil où apparaissent tous vos projets cofinancés par le programme Interreg France Suisse 2021-2027. Cliquez sur la loupe sur la ligne correspondant au projet concerné pour continuer.

Accueil Restitutions Déconnexion

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 |
| 1-4-1 | PROJET A | 20866 | Association 1 | Chef de file (profil)  | | | |

Ce programme interdit la création libre de projets.

Il est fortement conseillé de réunir toutes les informations pertinentes avant de commencer la saisie : informations relatives aux dépenses réalisées (justificatifs, extraits de compte...) et guides explicatifs (guide des dépenses et le présent guide SYNERGIE CTE).

Vous pouvez sauvegarder les informations à n'importe quel moment de la saisie et les compléter en plusieurs étapes.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- Voir avec le secrétariat conjoint pour la création des périodes de rapport d'avancement
- Lorsque la saisie synergie est terminée, vous pouvez envoyer votre demande de remboursement au secrétariat conjoint à l'adresse interreg@bourgognefranchecomte.fr. Vous devrez joindre à votre email :
 - Attestation d'acquittement de dépenses signée par les personnes compétentes (partenaire + commissaire aux comptes/comptable public)
 - Rapport d'avancement signé par le chef de file
 - Toutes les pièces justificatives relatives à la commande publique
 - Les livrables conventionnés réalisés pendant la période concernée (et mentionnés dans le rapport d'avancement) – cf liste convention FEDER
 - Tout document justificatif que vous n'avez pas pu télécharger dans synergie
 - Les preuves de versement des cofinancements
- Vous pouvez envoyer ces informations via une plateforme de téléchargement. Afin d'assurer un délai de traitement rapide, merci de respecter quelques règles :
 - Créer des catégories claires (livrables, pièces de marchés, pièces justificatives, etc.)
 - Ne pas créer trop de sous catégories
 - Utiliser des noms courts et simples (vidéo livrable 1.2,) sans faire de phrase
 - Ne pas mettre d'accents dans les noms



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse


| | |
|---|----|
| 1. SAISIE DES DEPENSES..... | 6 |
| a. Structures soumises à la commande publique uniquement..... | 7 |
| b. Pour toutes les structures..... | 10 |
| 2. CHEFS DE FILE UNIQUEMENT : VALIDER LES DEPENSES DES PARTENAIRES..... | 19 |
| 3. COMPLETER L'ATTESTATION D'ACQUITTEMENT DE DEPENSES..... | 24 |
| 4. EDITER L'ATTESTATION D'ACQUITTEMENT DE DEPENSES..... | 34 |
| 5. REMPLIR LE RAPPORT D'AVANCEMENT..... | 39 |
| a. Rapport d'avancement intermédiaire..... | 40 |
| b. Rapport final (en cours de construction) | |
| 6. AUTRES ELEMENTS A REMPLIR DANS SYNERGIER CTE (<i>en cours de construction</i>) | |
| a. Les cofinancements | |
| b. Les versements du FEDER au chef de file | |
| c. Les reversements du FEDER aux partenaires par le chef de file | |

1. SAISIE DES DEPENSES

Voici la page d'accueil de votre projet. D'ici, vous pourrez accéder à toutes les informations relatives à votre projet.

Pour commencer à saisir vos dépenses, cliquez sur le lien « **Dépenses** ».

[Accéder aux données du formulaire de candidature](#)

Voir la version HTML en lecture seule 

[PROJET : informations administratives et documents contractuels](#)

[Ajouter / modifier un profil Contrôleur de premier niveau](#)

[Voir les documents contractuels](#)

[Accéder aux données des dépenses](#)

[Dépenses](#)

[Recettes](#)

[Attestations d'acquittement de dépenses](#)

[Récapitulatifs d'acquittement de dépenses](#)

[Certificats](#)

[Demandes de paiement](#)

[Rapports d'avancement](#)

[Certificats autorité de gestion](#)


[Paiements reçus](#)


[Fiche de clôture](#)

a. Structures soumises à la commande publique uniquement

Si vous êtes soumis à la commande publique et utilisez des marchés dans le cadre du projet, vous allez devoir saisir les informations les concernant avant de saisir vos dépenses.

La première étape est de cliquer sur l'onglet « Marchés publics »

 [Ajouter une dépense](#)

 [Ajouter une dépense non éligible au fonds FEDER](#)

| | | | | |
|-------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------|
| FEDER | Interreg fédéral suisse | Liste des dépenses régularisées | Pièces justificatives | Marchés publics |
|-------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------|

Dépenses en cours de saisie

Pas de nouvelles dépenses

Dépenses en attente de validation

Pas de dépenses en attente de validation

Dépenses soumises au CPN pour certification

Pas de dépenses en attente de certification

Cliquez ensuite sur « ajouter un marché public »

| | | | | |
|-------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|
| FEDER | Interreg fédéral suisse | Liste des dépenses régularisées | Pièces justificatives | Marchés publics |
|-------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|

 [Ajouter un marché public](#)

| ID | Partenaire | Nom du marché | Type de contrat | Nom du contractant/adjudicataire | Montant du marché adjudgé | Montant alloué au marché |
|----------------------------|------------|---------------|-----------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Aucun marché public trouvé | | | | | | |

Entrez ensuite toutes les informations relatives au marché :

Créer un marché public

| | |
|---|---|
| Nom du partenaire | Association 1 |
| Nom du marché / Objet du marché | Mission d'accompagnement administratif et financier pour la réalisation du projet |
| Type de contrat | passation des marchés publics |
| Nom du contractant / Adjudicataire | Entreprise Z |
| Pays d'origine du contractant | FRANCE |
| Numéro d'identification fiscal national | SIRET 123456 |
| La valeur du marché, des travaux, biens ou services est au-dessus du seuil UE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Type d'appel d'offre | <input type="radio"/> Travaux <input checked="" type="radio"/> Services <input type="radio"/> Fournitures |
| Procédure d'obtention choisie (ouverte, limitée, négociée, directe, etc) et loi appliquée | Procédure adaptée, soumise aux dispositions de l'article 123 de ABC |
| Supports choisis pour la publication | Publication au BOAMP, JOUE... |
| Montant total de l'offre / Montant du marché adjugé | 88996 € |
| Les coûts liés à ce marché sont à reporter dans plusieurs périodes | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Date de publication (le cas échéant) | 2023-05-16 |
| Date d'attribution | 2023-07-17 |
| Commentaire | Le marché public de prestations de services est conclu pour 1 an, avec tacite reconduction |

Enregistrer

Il faudra joindre à la demande de remboursement tous les justificatifs relatifs au marché renseigné.

A faire pour tous les marchés utilisés dans le cadre du projet

Le marché public a été correctement sauvegardé

[Ajouter une dépense](#)

[Ajouter une dépense non éligible au fonds FEDER](#)

FEDER Interreg fédéral suisse 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 | | |
|------|---------------|---|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| 8983 | Association 1 | Mission d'accompagnement administratif et financier pour la réalisation du projet | passation des marchés publics | Entreprise Z | 88 996,00 € | 0,00 € | | |
| 8984 | Association 1 | Lot 1 - Déboisement des surfaces à aménager | passation des marchés publics | EURL FORREST | 50 000,00 € | 0,00 € | | |

b. Pour toutes les structures

Pour tous les projets, cliquez ensuite sur « **Ajouter une dépense** » :

| | | | |
|---------|---------------|--------------|-------------|
| Accueil | Projet | Restitutions | Déconnexion |
|---------|---------------|--------------|-------------|

[Projet](#) [Dépenses](#)

+ [Ajouter une dépense](#)

+ [Ajouter une dépense non éligible au fonds FEDER](#)

| | | | | |
|-------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|
| FEDER | Interreg fédéral suisse | Liste des dépenses régularisées | Pièces justificatives | Marchés publics |
|-------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|

- | |
|--|
| <p>Dépenses en cours de saisie</p> <p>Pas de nouvelles dépenses</p> |
|--|
- | |
|---|
| <p>Dépenses en attente de validation</p> <p>Pas de dépenses en attente de validation</p> |
|---|
- | |
|--|
| <p>Dépenses soumises au CPN pour certification</p> <p>Pas de dépenses en attente de certification</p> |
|--|
- | |
|---|
| <p>Dépenses prêtes pour certification</p> <p>Pas de dépenses en attente de certification</p> |
|---|
- | |
|--|
| <p>Dépenses en attente de complément d'information</p> <p>Pas de dépenses en attente de certification</p> |
|--|
- | |
|--|
| <p>Dépenses certifiées mais non incluses dans un certificat validé</p> <p>Aucune dépense disponible</p> |
|--|
- | |
|---|
| <p>Dépenses incluses dans les certificats validés mais pas dans une demande de paiement validée</p> <p>Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat</p> |
|---|
- | |
|---|
| <p>Dépenses incluses dans les demandes de paiement validées</p> <p>Aucune dépense n'a été incluse dans une demande de paiement validée</p> |
|---|
- | |
|---|
| <p>Dépenses incluses dans les certificats autorité de gestion validés</p> <p>Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat autorité de gestion</p> |
|---|

Vous pouvez maintenant remplir les champs avec les informations relatives à la dépense.



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

Ajouter une dépense pour Association 1

Document justificatif

1 **Emetteur**
Qui a produit la facture ou le justificatif

2 **Référence du document**
N° de facture, ...

3 **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

4 **Nature du document**
Facture ou justificatif

Pièces justificatives liées à la dépense

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

Caractéristiques de la dépense

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

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

8 **Nature de la dépense**
Les dépenses en nature sont soumises à des réglementations et doivent correspondre à l'apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matériaux, d'une activité de recherche ou professionnelle ou d'un travail bénévole

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

10 **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

11 **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)

11 **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

12 **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

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

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

Association 1

Salaire A. Dupont jan-déc 2023

2023-12-29

Bulletin de salaire ou journal de paie

Ajouter un nouveau document justificatif

Rattacher un document existant

| Titre | Description | Éditer | Supprimer |
|-------|-------------|--------|-----------|
|-------|-------------|--------|-----------|

WP1 - Gestion

Sélectionner une activité:

Frais de personnel

Sélectionner un poste de dépenses:

en argent en nature amortissement

Virement

2023-12-31

75000 Euro

37500 € Taux de change officiels de l'euro

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

ETREGATRE

Quelques éléments à noter :

1^{ère} étape : Document justificatif

1. « Emetteur » : qui a produit la facture ou le justificatif. Pour les dépenses de personnel et les frais de bureau et frais administratifs, indiquez le nom de la structure.
2. « Référence du document » : s'il s'agit d'un bulletin de salaire, veuillez indiquer dans le titre le nom du salarié et la période sur laquelle porte la dépenses (ex. janvier à décembre 23). **Nous vous rappelons qu'il est demandé de créer une dépense par personne et par remontée de dépenses (ne pas séparer par WP)**. Pour les factures, veuillez indiquer la référence de la facture et/ou la codification spécifique au projet si vous en utilisez une. Nous vous rappelons que vous devez respecter les obligations de comptabilité séparée : toutes les transactions liées au projet doivent pouvoir être clairement identifiées et suivies (cf guide des dépenses).
3. « Date du document » : il s'agit de la date indiquée sur la facture. Pour les frais de personnel indiquez la date correspondant au dernier mois concerné.
4. « Nature du document » : le justificatif peut être différent en fonction du poste budgétaire de la dépense (facture, bulletin de salaire ou livre de paie, autre).

2^{ème} étape : Pièces justificatives liées à la dépense

5. « Documents attachés » : vous pouvez joindre votre ou vos justificatif(s) directement sur SYNERGIE CTE en cliquant sur « Ajouter un nouveau document justificatif ». Si un document permet de justifier plusieurs dépenses, commencez par l'ajouter sur la première dépense, puis vous pourrez le rattacher aux autres dépenses lors de leur création en cliquant sur « Rattacher un document existant ». Si vous avez joint le justificatif sur SYNERGIE CTE, vous n'aurez pas besoin de nous le transmettre par voie numérique ou par courrier lors de l'envoi de votre remontée de dépenses.

3^{ème} étape : Caractéristiques de la dépense

6. « Activité du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense » : SYNERGIE CTE récupère automatiquement la liste des activités prévues lors de la création du projet, il vous suffit de sélectionner l'activité concernée dans la liste déroulante. Si la dépense se rapporte à plusieurs activités, veuillez sélectionner l'activité la plus concernée.
Exemple : en 2023, monsieur Dupont a travaillé 50 % sur le projet Interreg, dont quelques heures sur le WP 1, quelques heures sur le WP 2, et le reste sur le WP 3 ; choisissez le WP auquel le salarié A. Dupont a consacré le plus de temps et indiquez le temps passé au projet pour le mois concerné.
7. « Poste de dépense sur lequel imputer la dépense » : Idem que précédemment, les postes de dépenses prévus pour le partenaire au dépôt du projet sont automatiquement proposés par SYNERGIE CTE. Attention à sélectionner le bon poste budgétaire, une dépense mal affectée ne pourra pas être acceptée lors du contrôle.
8. Nature de la dépense : Si des dépenses en nature sont prévues pour votre structure, c'est-à-dire que des contributions en nature ont été évaluées lors du dépôt du projet en dépenses (budget) et en ressources (plan de financement) alors vous devez cocher la case « en nature ».
9. Mode de paiement : précisez s'il s'agit d'un paiement par virement bancaire, chèque ou mandat. Les paiements en espèce ne sont pas autorisés.
10. Date du paiement : il est important d'indiquer la bonne date de paiement de la dépense (date de décaissement apparaissant sur le relevé bancaire) car les informations seront vérifiées par votre commissaire aux comptes ou comptable public.
11. « Montant d'origine de la facture » et « Montant de la dépense » : ces montants peuvent être différents si la facture inclut des dépenses non rattachées au projet (bien que le programme vous recommande de demander une facture spécifique pour les dépenses se rattachant au projet dans la mesure du possible), ou si le bulletin de salaire n'est pas retenu dans son intégralité (personne affectée partiellement au projet, retrait de primes non éligibles...). **Pour plus de détails sur les éléments à retenir sur un bulletin de salaire et les modes de calcul des frais de personnel, veuillez-vous référer au guide des dépenses du programme.** Une feuille de calcul est mise à disposition sur le site internet du programme pour vous aider à calculer vos frais de personnel¹.

¹ <https://www.interreg-francesuisse.eu/je-suis-beneficiaire/je-depose-ma-demande-de-paiement-en-ligne/>



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

Si la dépense a été payée en Francs suisses, **indiquez systématiquement le montant correspondant en euros**. La déclaration de dépenses en Francs suisses n'est plus possible. Le taux de change est le taux de la Commission européenne du mois de paiement de la dépense.

https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_fr

12. Localisation de la dépense : il s'agit du lieu où la dépense a été réalisée. Si elle est réalisée dans la zone couverte par le programme, cochez la première case. Si elle a été réalisée en dehors du territoire de coopération franco-suisse, cochez la deuxième case. **Cette mention devrait prochainement disparaître.**
13. Marché public : Si la dépense est liée à un marché public (que vous avez auparavant créé), sélectionnez le dans la liste
14. « Commentaire » : nous vous prions d'indiquer toute information permettant au secrétariat conjoint de comprendre la nature et le montant de la dépense, ainsi que son utilité par rapport au projet. Pour les **frais de personnel** en particulier, nous vous demandons de détailler le calcul utilisé



Au moment de la saisie des dépenses, veuillez bien vérifier que les dépenses :

- Sont éligibles
- Sont liées au projet
- Ont été correctement entrées dans Synergie (bonne action et bon poste budgétaire)
- Sont accompagnées de tous les justificatifs nécessaires.

Une fois tous les champs remplis, vous pouvez enregistrer la dépense en appuyant sur

Enregistrer

La dépense apparaît maintenant dans la section « En cours de saisie » de la page Dépenses. Vous pouvez y accéder pour la modifier, la supprimer ou la valider en cliquant sur la loupe à gauche de la ligne.


Projet | Dépenses

+ Ajouter une dépense

+ Ajouter une dépense non éligible au fonds FEDER

FEDER | Interreg fédéral suisse | Liste des dépenses régularisées | Pièces justificatives | Marchés publics


Dépenses en cours de saisie

| | Partenaire ▲ | Nombre de dépenses | Montant total | Montant de la dépense |
|---|---------------|--------------------|---------------|-----------------------|
|  | Association 1 | 3 | 97 500,00 € | 48 750,00 € |
| | Total | 3 | 97 500,00 € | 48 750,00 € |

Dépenses en attente de validation

Pas de dépenses en attente de validation








Si vous avez saisi des frais de personnel, les frais de bureau et frais de déplacement se calculent automatiquement à hauteur de 15% chacun.

Tant que la dépense n'est pas validée, vous pouvez la modifier en cliquant sur le crayon à gauche. 

Les dépenses calculées par OCS (bureau et déplacement) ne sont pas modifiables. Elles sont liées aux dépenses de frais de personnel et sont sélectionnées en même temps.

Projet Dépenses

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 d'origine de la facture | Montant de la dépense | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|------------------|---------------|---|--------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------|---|---|--------------------------|--|
|  | 954954 | Salaires A.Dupont jan-dec 2023 | 2023-12-29 | Association 1 | Frais de personnel | Frais de personnel | 2023-12-31 | 75 000,00 € | 37 500,00 € |  |  | <input type="checkbox"/> | |
| | 954955 | Salaires A.Dupont jan-dec 2023 | 2023-12-29 | Association 1 | Frais de bureau et frais administratifs | OCS 15% | 2023-12-31 | 11 250,00 € | 5 625,00 € |  |  | | |
| | 954956 | Salaires A.Dupont jan-dec 2023 | 2023-12-29 | Association 1 | Frais de déplacement et d'hébergement | OCS 15% | 2023-12-31 | 11 250,00 € | 5 625,00 € |  |  | | |
| Total | | | | | | | | 97 500,00 € | 48 750,00 € | | | | |

Tout cocher / Tout décocher

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

Il est conseillé de saisir vos dépenses au fur et à mesure afin de gagner du temps sur la saisie avant la date d'envoi au secrétariat conjoint.

Une fois toutes vos dépenses saisies, vous pouvez les valider définitivement en cochant les dépenses que vous avez ajoutées, puis cliquez sur « Valider les dépenses sélectionnées ».

Les dépenses calculées par OCS (bureau et déplacement) ne sont pas modifiables. Elles sont liées aux dépenses de frais de personnel et sont sélectionnées en même temps.

Projet Dépenses

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 d'origine de la facture | Montant de la dépense | | | | |
|--------------|------------------|--------------------------------|------------------|---------------|--|--|------------------|---------------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------------------|--|
| | 954954 | Salaires A.Dupont jan-dec 2023 | 2023-12-29 | Association 1 | Frais de personnel | Frais de personnel | 2023-12-31 | 75 000,00 € | 37 500,00 € | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | 954955 | Salaires A.Dupont jan-dec 2023 | 2023-12-29 | Association 1 | Frais de bureau et frais administratifs | OCS 15% | 2023-12-31 | 11 250,00 € | 5 625,00 € | | | | |
| | 954956 | Salaires A.Dupont jan-dec 2023 | 2023-12-29 | Association 1 | Frais de déplacement et d'hébergement | OCS 15% | 2023-12-31 | 11 250,00 € | 5 625,00 € | | | | |
| | 954957 | 123456 | 2024-01-22 | Société Z | Frais liés au recours à des compétences et à des services externes | Frais liés au recours à des compétences et à des services externes | 2024-02-09 | 10 000,00 € | 10 000,00 € | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Total | | | | | | | | 107 500,00 € | 58 750,00 € | | | | |

Tout cocher / Tout décocher

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

A la suite de cette étape, il y a deux options :

1. Vous êtes chef de file, les dépenses vont immédiatement passer à l'étape suivante « Dépenses soumises au CPN pour validation »



FEDER Interreg fédéral suisse Liste des dépenses régularisées Pièces justificatives Marchés publics

Dépenses en cours de saisie

Pas de nouvelles dépenses

Dépenses en attente de validation

Pas de dépenses en attente de validation

Dépenses soumises au CPN pour certification

| ↕ | Partenaire ▲ | Nombre de dépenses ↕ | Montant total ↕ | Montant de la dépense ↕ |
|---|---------------|----------------------|-----------------|-------------------------|
| 🔍 | Association 1 | 4 | 107 500,00 € | 58 750,00 € |
| | Total | 4 | 107 500,00 € | 58 750,00 € |

Dépenses prêtes pour certification

2. Vous êtes un partenaire, la dépense passe à l'étape « dépenses en attente de validation »

FEDER Liste des dépenses régularisées Pièces justificatives Marchés publics

Dépenses en cours de saisie

Pas de nouvelles dépenses

Dépenses en attente de validation

| ↕ | Partenaire ▲ | Nombre de dépenses ↕ | Montant total ↕ | Montant de la dépense ↕ |
|---|--------------|----------------------|-----------------|-------------------------|
| 🔍 | Ville de X. | 4 | 124 000,00 € | 59 000,00 € |
| | Total | 4 | 124 000,00 € | 59 000,00 € |

Dépenses soumises au CPN pour certification

Pas de dépenses en attente de certification


Si vous êtes un partenaire du projet, votre chef de file devra en effet valider vos dépenses dans SYNERGIE CTE.

2. CHEFS DE FILE UNIQUEMENT : VALIDER LES DEPENSES DES PARTENAIRES

Le chef de file français du projet est responsable des dépenses présentées pour l'ensemble du projet. Il doit s'assurer que les dépenses soumises par ses partenaires respectent bien les règles du programme et la convention attributive de la subvention FEDER.

Sur la page d'accueil lorsque vous vous connectez à synergie, il est indiqué « présence de dépenses en attente » et vous cliquez sur la loupe

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 |
| 1-4-1 | PROJET A | 20866 | Association 1 | Chef de file (profil) |  | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

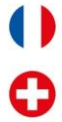
Accéder aux données des dépenses

[Dépenses](#) Présence de dépenses en attente

[Recettes](#)

Vous cliquez sur dépenses et allez voir apparaître les dépenses de votre partenaire dans « Dépenses en attente de validation ». Cliquez sur la loupe.

| FEDER | Interreg fédéral suisse | Liste des dépenses régularisées | Pièces justificatives | Marchés publics |
|---|-------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Dépenses en cours de saisie | | | | |
| Pas de nouvelles dépenses | | | | |
| Dépenses en attente de validation | | | | |
| | Partenaire | Nombre de dépenses | Montant total | Montant de la dépense |
|  | Ville de X. | 4 | 124 000,00 € | 59 000,00 € |
| | Total | 4 | 124 000,00 € | 59 000,00 € |
| Dépenses soumises au CPN pour certification | | | | |
| | Partenaire | Nombre de dépenses | Montant total | Montant de la dépense |
|  | Association 1 | 4 | 107 500,00 € | 58 750,00 € |
| | Total | 4 | 107 500,00 € | 58 750,00 € |
| Dépenses prêtes pour certification | | | | |
| Pas de dépenses en attente de certification | | | | |



Interreg



Cofinancé par l'Union Européenne

France – Suisse

Vous pouvez ensuite « valider la dépense sélectionnée » ou « refuser la dépense sélectionnée » pour permettre à vos partenaires d'effectuer d'éventuels changements ou de supprimer la dépense concernée.

Projet Dépenses

Dépenses en attente de validation

| N° de la dépense | Référence du document | Date du document | Émetteur | Catégorie de dépense | Poste de dépenses | Date du paiement | Montant d'origine de la facture | Montant de la dépense | | | | |
|------------------|--------------------------------|------------------|------------------|---|---------------------------------------|------------------|---------------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------------------|--|
| 954958 | Salaires G. Aldritt jan-dec 23 | 2023-12-21 | Ville de X. | Frais de personnel | Frais de personnel | 2023-12-31 | 80 000,00 € | 30 000,00 € | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 954959 | Salaires G. Aldritt jan-dec 23 | 2023-12-21 | Ville de X. | Frais de bureau et frais administratifs | OCS 15% | 2023-12-31 | 12 000,00 € | 4 500,00 € | | | | |
| 954960 | Salaires G. Aldritt jan-dec 23 | 2023-12-21 | Ville de X. | Frais de déplacement et d'hébergement | OCS 15% | 2023-12-31 | 12 000,00 € | 4 500,00 € | | | | |
| 954961 | 78910 | 2023-10-10 | Entreprise Ramos | Dépenses d'infrastructures et travaux | Dépenses d'infrastructures et travaux | 2023-11-23 | 20 000,00 € | 20 000,00 € | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Total | | | | | | | 124 000,00 € | 59 000,00 € | | | | |

Tout cocher / Tout décocher

Une fois les dépenses validées, elles apparaissent sous la ligne « Dépenses soumises au CPN pour certification ». A partir de cette étape, vous ne pouvez plus modifier vos dépenses. Elles passent dans les autres catégories au fur et à mesure de leur traitement par le contrôleur de premier niveau.

Le chef de file verra toutes les dépenses des partenaires du projet en plus des siennes.

| FEDER | Interreg fédéral suisse | Liste des dépenses régularisées | Pièces justificatives | Marchés publics |
|--|-------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| ☒ Dépenses en cours de saisie | | | | |
| Pas de nouvelles dépenses | | | | |
| ☒ Dépenses en attente de validation | | | | |
| Pas de dépenses en attente de validation | | | | |
| ☒ Dépenses soumises au CPN pour certification | | | | |
| ↕ | Partenaire ▲ | Nombre de dépenses ↕ | Montant total ↕ | Montant de la dépense ↕ |
| 🔍 | Association 1 | 4 | 107 500,00 € | 58 750,00 € |
| 🔍 | Ville de X. | 4 | 124 000,00 € | 59 000,00 € |
| | Total | 8 | 231 500,00 € | 117 750,00 € |
| ☒ Dépenses prêtes pour certification | | | | |
| Pas de dépenses en attente de certification | | | | |
| ☒ Dépenses en attente de complément d'information | | | | |

Un partenaire ne verra que ses propres dépenses

FEDER Liste des dépenses régularisées Pièces justificatives Marchés publics

Dépenses en cours de saisie

Pas de nouvelles dépenses

Dépenses en attente de validation

Pas de dépenses en attente de validation

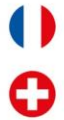
Dépenses soumises au CPN pour certification

| | Partenaire ▲ | Nombre de dépenses | Montant total | Montant de la dépense |
|---|--------------|--------------------|---------------|-----------------------|
| 🔍 | Ville de X. | 4 | 124 000,00 € | 59 000,00 € |
| | Total | 4 | 124 000,00 € | 59 000,00 € |

Dépenses prêtes pour certification

Pas de dépenses en attente de certification

Dépenses en attente de complément d'information



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

3. COMPLETER L'ATTESTATION D'ACQUITTEMENT DE DEPENSES

A la fin de la période de remontée de dépenses, lorsque vous aurez inscrit et validé toutes vos dépenses dans SYNERGIE CTE, vous pourrez éditer l'attestation d'acquiescement des dépenses à transmettre au secrétariat conjoint pour obtenir le versement de la subvention FEDER correspondante.

Sur la page d'accueil de votre projet, vous verrez un message rouge clignoter en face du lien « Attestations d'acquiescement de dépenses », indiquant la « Présence de dépenses validées à inclure dans une attestation ».

▢ Accéder aux données des dépenses

[Dépenses](#)

[Recettes](#)

[Attestations d'acquiescement de dépenses](#) **Présence de dépenses validées à inclure dans une attestation**

[Certificats](#)

[Rapports d'avancement](#)

Cliquez sur « Attestations d'acquiescement de dépenses », puis sur « Ajouter une attestation d'acquiescement de dépenses ».



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

Projet Attestations d'acquittement

Liste des attestations d'acquittement de dépenses

[Ajouter une attestation d'acquittement de dépenses](#)

| N° de l'attestation | Date de validation | Nombre de dépenses | Montant | Montant non éligible | inclus dans le récapitulatif d'acquittement de dépenses | |
|--|--------------------|--------------------|---------|----------------------|---|--|
| Le projet n'a pas d'attestation d'acquittement de dépenses | | | | | | |



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

[Projet](#) [Attestations d'acquittement](#)

[Projet PROJET A](#)

Attestation d'acquittement de dépenses pour le partenaire Association 1

[Retour à la liste des attestations d'acquittement de dépenses](#)

Attestation d'acquittement de dépenses de 0,00 € non validée

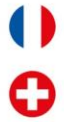
Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici :



Ce document se base sur le modèle suivant : Attestations d'acquittement de dépenses

- 1. [Période de référence de l'attestation pour la remontée de dépenses](#)
- 2. [Relevé des dépenses](#)
- 3. [Lieu de conservation des pièces originales](#)
- 4. [Obligations liées au respect de la commande publique](#)
- 5. [Signature](#)

Valider
définitivement le
document



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

Pour compléter l'attestation d'acquiescement de dépenses, vous avez 5 sections à remplir. Cliquez sur « Période de référence de l'attestation pour la remontée de dépenses » pour accéder à la première, puis remplissez tous les sections au fur et à mesure.

1. Période de référence de l'attestation pour la remontée de dépenses

Il s'agit de la période de remontée de dépenses telle qu'elle a été prévue dans votre convention. Les dépenses prises en compte dans l'attestation doivent avoir été payées dans la période indiquée.

N'oubliez pas d'enregistrer lorsque vous avez terminé la saisie.

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

☒ Période de référence de l'attestation pour la remontée de dépenses

Texte libre


01-01-23 au 31-12-23

Enregistrer



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

2. Relevé des dépenses

En cliquant sur « Ajouter des dépenses à l'attestation », vous trouverez la liste de toutes les dépenses que vous avez validées dans SYNERGIE CTE pour la période.

Projet Attestations d'acquiescement

Aide à la saisie

Chapitre précédent | Sommaire | Chapitre suivant

Relevé des dépenses

Ajouter des dépenses à l'attestation





| N° de la dépense | Catégorie / Poste de dépenses | Eligible/non eligible | Fonds de la dépense | Référence du document | Emetteur | Nature du document | Date du document | Montant d'origine de la facture | Date d'acquiescement | Nature de la dépense | Mode de paiement | Montant de la dépense |
|---|-------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|----------|--------------------|------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|------------------|-----------------------|
| Frais de personnel / Frais de personnel | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | 0,00 € |
| Frais de bureau et frais administratifs / Frais de bureau et frais administratifs | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | 0,00 € |
| Frais de bureau et frais administratifs / OCS 15% | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | 0,00 € |
| Frais de bureau et frais administratifs / OCS 40% | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | 0,00 € |
| Frais de déplacement et d'hébergement / Frais de déplacement et d'hébergement | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | 0,00 € |
| Frais de déplacement et d'hébergement / OCS 15% | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | 0,00 € |
| Frais de déplacement et d'hébergement / OCS 40% | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | 0,00 € |
| Frais liés au recours à des compétences et à des services externes / Frais liés au recours à des compétences et à des services externes | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | TOTAL | 0,00 € |
| Frais liés au recours à des compétences et à des services externes / OCS 40% | | | | | | | | | | | | |

Cochez les dépenses à inclure dans l'attestation d'acquittement de dépenses, puis cliquez sur « Ajouter les dépenses sélectionnées ».

Projet Attestations d'acquittement

Dépenses pouvant être incluses dans cette attestation d'acquittement

[Retour à la liste des dépenses de l'attestation](#)

| Fonds de la dépense | Référence du document | Emetteur | Nature du document | Date du document | Montant d'origine de la facture | Date du paiement | Nature de la dépense | Mode de paiement | Montant de la dépense | | |
|---------------------|-------------------------------|---------------|--|------------------|---------------------------------|------------------|----------------------|------------------|-----------------------|-------------------------------------|---|
| FEDER | Salaire A.Dupont jan-dec 2023 | Association 1 | Bulletin de salaire ou journal de paie | 2023-12-29 | 75000.00 € | 2023-12-31 | en argent | Virement | 37 500,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| FEDER | Salaire A.Dupont jan-dec 2023 | Association 1 | Bulletin de salaire ou journal de paie | 2023-12-29 | 11250.00 € | 2023-12-31 | en argent | Virement | 5 625,00 € | <input type="checkbox"/> |  |
| FEDER | Salaire A.Dupont jan-dec 2023 | Association 1 | Bulletin de salaire ou journal de paie | 2023-12-29 | 11250.00 € | 2023-12-31 | en argent | Virement | 5 625,00 € | <input type="checkbox"/> |  |
| FEDER | 123456 | Société Z | Factures | 2024-01-22 | 10000.00 € | 2024-02-09 | en argent | Virement | 10 000,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

Tout cocher / Tout décocher

Les dépenses sélectionnées se retrouvent alors dans les lignes budgétaires correspondantes (notez que vous verrez apparaître des postes de dépenses non conventionnées dans le projet, n'en tenez pas compte).

- Les dépenses ont été ajoutées à l'attestation d'acquittement

 Aide à la saisie

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

Relevé des dépenses

 Ajouter des dépenses à l'attestation

| N° de la dépense | Catégorie / Poste de dépenses | Eligible/non eligible | Fonds de la dépense | Référence du document | Emetteur | Nature du document | Date du document | Montant d'origine de la facture | Date d'acquittement | Nature de la dépense | Mode de paiement | Montant de la dépense | |
|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|---------------|--|------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------|------------------|-----------------------|--------------------------|
| Frais de personnel / Frais de personnel | | | | | | | | | | | | | |
| 954954 | | Eligible | FEDER | Salaires A.Dupont jan-dec 2023 | Association 1 | Bulletin de salaire ou journal de paie | 2023-12-29 | 75000.00 € | 2023-12-31 | en espèces | Virement | 37 500,00 € | <input type="checkbox"/> |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | 37 500,00 € | |
| Frais de bureau et frais administratifs / Frais de bureau et frais administratifs | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | 0,00 € | |
| Frais de bureau et frais administratifs / OCS 15% | | | | | | | | | | | | | |
| 954955 | | Eligible | FEDER | Salaires A.Dupont jan-dec 2023 | Association 1 | Bulletin de salaire ou journal de paie | 2023-12-29 | 11250.00 € | 2023-12-31 | en espèces | Virement | 5 625,00 € | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | 5 625,00 € | |
| Frais de bureau et frais administratifs / OCS 40% | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | 0,00 € | |
| Frais de déplacement et d'hébergement / Frais de déplacement et d'hébergement | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | 0,00 € | |
| Frais de déplacement et d'hébergement / OCS 15% | | | | | | | | | | | | | |
| 954956 | | Eligible | FEDER | Salaires A.Dupont jan-dec 2023 | Association 1 | Bulletin de salaire ou journal de paie | 2023-12-29 | 11250.00 € | 2023-12-31 | en espèces | Virement | 5 625,00 € | |

3. Lieu de conservation des pièces originales

Indiquez le lieu physique de conservation des documents originaux se rapportant aux dépenses retenues.

Il vous est recommandé de conserver toutes les pièces justificatives relatives à votre projet Interreg dans un seul et même endroit, afin de faciliter le suivi et le contrôle éventuel des opérations.

N'oubliez pas d'enregistrer lorsque vous avez terminé la saisie.

[Projet](#) [Attestations d'acquittement](#)

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

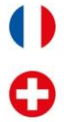
Lieu de conservation des pièces originales

Texte libre



Pièces justificatives originales disponibles dans les locaux de l'association 1 à l'adresse ABCD

Enregistrer



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

4. Obligations liées au respect de la commande publique

Il s'agit d'une section vous rappelant les obligations liées à la commande publique. Les documents mentionnés devront être joints à votre demande de remboursement.

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

Obligations liées au respect de la commande publique



Si votre structure est soumise aux règles de la commande publique et que le relevé des dépenses comporte des frais liés au recours à des compétences et à des services externes, des dépenses d'équipement et/ou d'infrastructures et travaux, reportez-vous aux mémos commande publique pour connaître la liste des pièces à fournir : <https://www.interreg-francesuisse.eu/ressource-documentaire/memo-commande-publique-concessions/>

5. Signatures

A compléter manuellement après impression.

La personne chargée de certifier les comptes doit indiquer son nom et sa fonction de (commissaire aux comptes / comptable public), puis dater, signer et apposer son cachet. **L'attestation d'acquittement ne peut pas être signée par l'expert-comptable.**

Le représentant légal de la structure doit également faire figurer son nom, la date, sa signature et son cachet.

Projet Attestations d'acquittement

Il n'est pas possible d'ajouter une signature électronique depuis Synergie, veuillez éditer le document en PDF et le signer

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

Signature



Signature de l'expert-comptable / commissaire aux comptes / comptable public

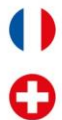
Je soussigné(e) en ma qualité de du partenaire, certifie que :

- Les informations sont exactes
- Les pièces justificatives fournies en annexe sont conformes aux originaux
- Les dépenses présentées sont effectivement acquittées

Signature, date et cachet :

Signature du représentant légal de la structure

Nom, signature, date et cachet :



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

4. EDITER L'ATTESTATION D'ACQUITTEMENT DE DEPENSES

Une fois toutes les sections remplies, vous pouvez retourner au sommaire et valider l'attestation en cliquant sur « valider définitivement le document »


[Projet](#) [Attestations d'acquittement](#)


Projet PROJET A

Attestation d'acquittement de dépenses pour le partenaire Association 1

[Retour à la liste des attestations d'acquittement de dépenses](#)

Attestation d'acquittement de dépenses de 58 750,00 € non validée

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Attestations d'acquittement de dépenses 

- 1. [Période de référence de l'attestation pour la remontée de dépenses](#)
- 2. [Relevé des dépenses](#)
- 3. [Lieu de conservation des pièces originales](#)
- 4. [Obligations liées au respect de la commande publique](#)
- 5. [Signature](#)

Valider définitivement le document


Une fois l'attestation validée, il vous faut récupérer le fichier sous format PDF. Pour cela, retournez sur la page « Attestations d'acquittement de dépenses », et cliquez sur la loupe à droite de la ligne correspondant à l'attestation que vous venez de créer. Puis cliquez sur le symbole du fichier PDF.

[Projet](#) [Attestations d'acquittement](#)

- L'attestation d'acquittement a été validée

[Liste des attestations d'acquittement de dépenses](#)

[Ajouter une attestation d'acquittement de dépenses](#)

| Partenaire | N° de l'attestation | Date de validation | Nombre de dépenses | Montant | Montant non éligible | inclus dans le récapitulatif d'acquittement de dépenses | |
|---------------|---------------------|--------------------|--------------------|-------------|----------------------|---|--|
| Association 1 | 1 | 2024-03-21 | 4 | 58 750,00 € | 0,00 € | |  |



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

[Projet](#) [Attestations d'acquiescement](#)

[Projet PROJET A](#)

Attestation d'acquiescement de dépenses pour le partenaire Association 1

[Retour à la liste des attestations d'acquiescement de dépenses](#)

Attestation d'acquiescement de dépenses N° 1 de 58 750,00 € validée le 2024-03-21

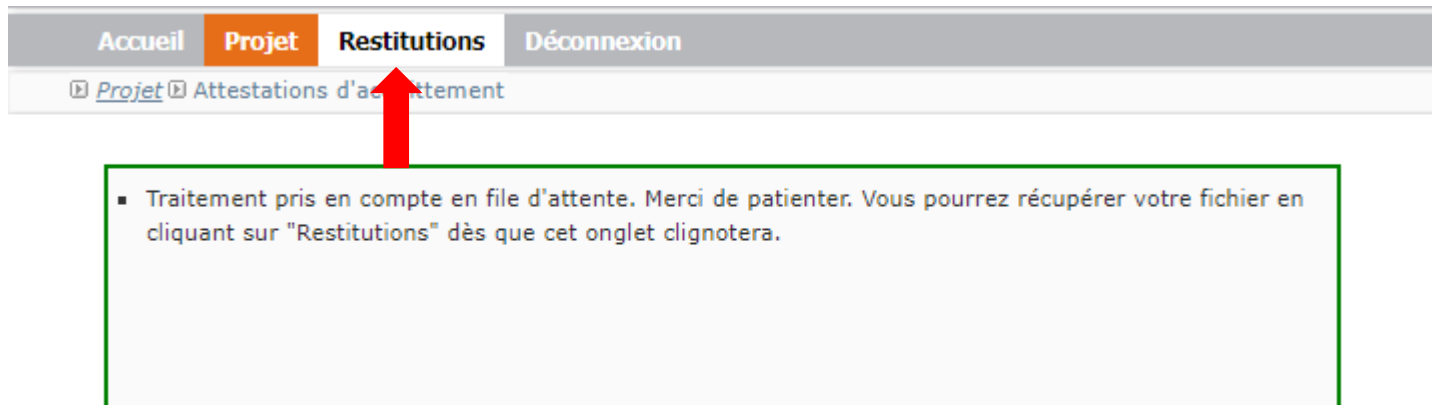
Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici



Ce document se base sur le modèle suivant : Attestations d'acquiescement de dépenses


- 1. [Période de référence de l'attestation pour la remontée de dépenses](#)
- 2. [Relevé des dépenses](#)
- 3. [Lieu de conservation des pièces originales](#)
- 4. [Obligations liées au respect de la commande publique](#)
- 5. [Signature](#)

SYNERGIE CTE va générer une version PDF de l'attestation (l'opération peut prendre quelques minutes), qui sera disponible dans l'onglet « Restitutions ».



The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Accueil', 'Projet', 'Restitutions', and 'Déconnexion'. The 'Restitutions' tab is highlighted in orange. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Projet' > 'Attestations d'attestation'. A red arrow points from the 'Restitutions' tab down to a green-bordered box containing a message:

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

Une fois dans l'onglet « Restitutions », vous pourrez récupérer le PDF en cliquant sur la ligne « Editions pdf » puis sur le symbole correspondant à droite de la ligne 



The screenshot shows the 'Restitutions' page with a navigation bar at the top containing 'Accueil', 'Projet', 'Restitutions', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Liste des traitements'. Under this section, there are three links: 'Editions PDF', 'Extractions CSV', and 'Extractions ZIP'. The 'Editions PDF' link is highlighted with a red box.

Veuillez récupérer vos documents avant la fin de la journée. Ceux-ci sont supprimés durant la nuit. Si le statut de votre document est "En erreur", veuillez en référer au Secrétariat Conjoint.

☑ Liste des processus en attente

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

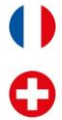
☑ Liste des autres processus

| Identifiant | Nom du serveur | Utilisateur | Programme | Référence Projet | Libellé du traitement | Date | Statut | | |
|-------------|----------------|-------------|-----------|------------------|---|---------------------|---------|---|---|
| 13873 | SRVBATCH | Roger SMITH | FCS- | 20868 | Attestations d'acquiesement de dépenses | 2024-03-21 16:01:15 | Terminé |  |  |

Veuillez noter que les documents PDF doivent être récupérés avant la fin de la journée et seront supprimés du serveur pendant la nuit.

Il vous faudra ensuite imprimer ce document PDF et compléter de façon manuscrite la page Signature avec :

- Le nom, la qualité, la date, la signature et le cachet du commissaire aux comptes / comptable public ;
- Le nom, la date, la signature et le cachet du représentant légal de la structure.



Interreg




Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

Ce document devra être envoyé au secrétariat conjoint par le chef de file avec l'ensemble des pièces justificatives et le rapport d'avancement au moment de la remontée de dépenses. Si vous êtes un partenaire du projet, veuillez envoyer l'ensemble des documents justificatifs à votre chef de file qui transmettra au SC (un seul envoi au SC par remontée de dépenses).

A noter : l'ensemble des pièces est à envoyer en version numérique

5. REMPLIR LE RAPPORT D'AVANCEMENT

Le rapport d'avancement est entièrement réalisé sur SYNERGIE CTE. Vous devez contacter votre référent au secrétariat conjoint afin qu'il vous crée une période de référence pour le rapport d'avancement. Cette période doit être identique à la période indiquée pour l'attestation d'acquittement des dépenses. Elle correspond aux dates qui figurent dans l'échéancier de remontées de dépenses de votre convention FEDER. Pour commencer, cliquez sur le lien « Rapports d'avancement » dans le sommaire de votre projet, puis cliquez sur le symbole  pour ajouter un rapport.

[Accéder aux données des dépenses](#)

[Dépenses](#)

[Recettes](#)

[Attestations d'acquittement de dépenses](#)

[Récapitulatifs d'acquittement de dépenses](#) Présence d'une attestation

[Certificats](#)

[Demandes de paiement](#)

[Rapports d'avancement](#)

[Certificats autorité de gestion](#)

[Paiements reçus](#)

[Fiche de clôture](#)

a. Rapport d'avancement intermédiaire

Projet Rappports d'avancement (exécution)

Liste des rapports d'avancement du projet (exécution)

| Période | Libellé | Libellé du modèle | N° du rapport d'avancement | Date de validation |
|-------------------------------------|---------|-------------------|----------------------------|--------------------|
| Période du 2023-01-01 au 2023-12-31 | + | | | |

Dans le cas d'un acompte, sélectionnez « rapport d'avancement » et sélectionnez « rapport final » uniquement lors d'une demande de solde.

Projet Rappports d'avancement (exécution)

Créer un nouveau rapport d'avancement

Sélectionnez le formulaire de rapport d'avancement à utiliser

Rapport d'avancement ?

- Rapport d'avancement
- Rapport final



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

Demande d'acompte – Rapport d'avancement


[Projet](#) [Rapports d'avancement \(exécution\)](#)

Projet PROJET A

Rapport d'avancement N° 1 non validé

[Retour à la liste des rapports d'avancement](#)

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

Ce document se base sur le modèle suivant : Rapport final 

I Informations générales sur le projet

- 1. [Identification du projet](#)
- 2. [Liste des partenaires](#)

II Avancement du projet

- 1. [Décrire l'avancement général du projet au moment de la remontée de dépenses](#)
- 2. [Décrire la réalisation des différentes phases et actions du projet](#)
- 3. [Conformité du projet aux objectifs fixés](#)
- 4. Indicateur de réalisation
 - 4.1 [Avancement du projet sur les indicateurs programme](#)
 - 4.2 [L'indicateur de réalisation prévu est-il atteint ? Si non serez-vous en mesure de l'atteindre d'ici la fin du projet ?](#)

III Communication et publicité

- 1. [Actions de publicité et communication réalisées](#)
- 2. [Listez et joignez en annexe l'ensemble des supports réalisés \(nommer précisément les fichiers\)](#)

IV Autres

- 1. [Les principes horizontaux sont-ils respectés ?](#)
- 2. [Comment s'est traduite la dimension transfrontalière de votre projet ?](#)
- 3. [Comment assurez-vous la pérennité des actions mises en place dans le cadre du projet ?](#)
- 4. [A l'issue de votre projet, quelles sont les retombées matérielles ou immatérielles sur le territoire ?](#)
- 5. [Le partenariat mis en place dans le cadre de votre projet est-il susceptible d'être pérennisé ou de permettre la mise en place de nouveaux partenariats ?](#)
- 6. [Indiquez ici toute information que vous souhaitez nous communiquer](#)

V Signatures


- 1. [Signature des chefs de file français et suisse](#)

Valider
définitivement le
document

Cliquez sur le titre du premier chapitre, « Identification du projet », pour commencer, puis naviguez entre les chapitres grâce aux liens « Chapitre précédent » et « Chapitre suivant ». Vous devez remplir tous les chapitres du rapport d'avancement. Certains sont renseignés automatiquement et ne requièrent pas d'ajout de votre part.

Légende :

- **Généré automatiquement**
- **A remplir**
- **A remplir manuellement après impression**

 Attention reportez-vous cependant aux indications contenues dans chaque rubrique

I Informations générales sur le projet

1. Identification du projet

2. Liste des partenaires

II Avancement du projet

1. Décrire l'avancement général du projet au moment de la remontée de dépenses

2. Décrire la réalisation des différentes phases et actions du projet (*)

3. Conformité du projet aux objectifs fixés

4. Indicateur de réalisation

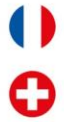
4.1 Avancement du projet sur les indicateurs programme

4.2 L'indicateur de réalisation prévu est-il atteint ? Si non serez-vous en mesure de l'atteindre d'ici la fin du projet ?

5. Avez-vous rencontré des difficultés dans le cadre de votre partenariat ?

III Communication et publicité





Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne

France – Suisse

1. Actions de publicité et communication réalisées

2. Listez et joignez en annexe l'ensemble des supports réalisés (nommer précisément les fichiers)

IV Autres

1. Les principes horizontaux sont-ils respectés

2. Indiquez ici toute information que vous souhaitez nous communiquer

V Signature du chef de file français

1. Signature du chef de file français

Soyez attentifs à bien remplir tous les champs demandés.

(*) Attention : le chapitre II. 2. présente plusieurs pages et onglets à renseigner :

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

☑ Décrire la réalisation des différentes phases et actions du projet

[Activité suivante](#)

Aller à l'action : 1.1 WP1 - Gestion

1

2

| Groupe d'activités (WP) | WP1 - Gestion du projet |
|-------------------------|-------------------------|
| Activité | WP1 - Gestion |
| Date de début | 2023-01-01 |
| Date de fin | 2025-12-31 |

Vous devez pour chaque action remplir les trois onglets signalés par le chiffre **1** sur la capture d'écran ci-dessus (activités menées, livrables réalisés et avancement financier). Vous pouvez passer d'une action à une autre grâce à la liste déroulante signalée par le chiffre **2**, ou en cliquant sur « activité suivante ».

Attention à bien cliquer sur « valider » pour aller d'une action à l'autre.

Pensez à bien indiquer l'avancée de vos livrables

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

☐ Décrire la réalisation des différentes phases et actions du projet

[Activité suivante](#)

Aller à l'action : 1.1 WP1 - Gestion


Activités menées | Livrables réalisés | Avancement Financier

Livrables produits durant la période du rapport d'avancement et indicateurs liés

| Livrable | Avancement du livrable | Consulter/Modifier | Ajouter | Type de livrable | Brève description | Unité | Valeur cible 2023 | Valeur cible 2024 | Valeur cible 2025 | Valeur cible totale | Quantité réalisée durant la période du rapport | Quantité cumulée depuis le début du projet |
|----------|------------------------|--------------------|---------|------------------|-------------------|-------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|--|--|
|----------|------------------------|--------------------|---------|------------------|-------------------|-------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|--|--|

Livrables non prévus mais réalisés

| Livrable | Avancement du livrable | Type de livrable | Brève description | Unité | Quantité réalisée durant la période du rapport | Quantité cumulée depuis le début du projet |
|----------|------------------------|------------------|-------------------|-------|--|--|
|----------|------------------------|------------------|-------------------|-------|--|--|

 Ajouter un nouveau livrable non prévu

Evolution dans le plan de travail et sur les livrables prévus

Veuillez mentionner et expliquer les changements mineurs dans le plan de travail et les livrables prévus (qui ne nécessitent pas de reprogrammation du projet)



Valider définitivement le document

Une fois tous les chapitres renseignés, cliquez sur sommaire pour revenir au menu principal du rapport, puis soumettez-le en cliquant sur


Vous pouvez ensuite l'éditer en cliquant sur ce lien :


[Projet](#) [Rapports d'avancement \(exécution\)](#)

[Projet PROJET A](#)

Rapport d'avancement N° 1 validé le 2024-03-21

[Retour à la liste des rapports d'avancement](#)

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici : 

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

- **I Informations générales sur le projet**
 - 1. [Identification du projet](#)
 - 2. [Liste des partenaires](#)
- **II Avancement du projet**
 - 1. [Décrire l'avancement général du projet au moment de la remontée de dépenses](#)
 - 2. [Décrire la réalisation des différentes phases et actions du projet](#)
 - 3. [Conformité du projet aux objectifs fixés](#)
 - 4. Indicateur de réalisation
 - 4.1 [Avancement du projet sur les indicateurs programme](#)
 - 4.2 [L'indicateur de réalisation prévu est-il atteint ? Si non serez-vous en mesure de l'atteindre d'ici la fin du projet ?](#)
- **III Communication et publicité**
 - 1. [Actions de publicité et communication réalisées](#)
 - 2. [Listez et joignez en annexe l'ensemble des supports réalisés \(nommer précisément les fichiers\)](#)
- **IV Autres**
 - 1. [Les principes horizontaux sont-ils respectés ?](#)
 - 2. [Indiquez ici toute information que vous souhaitez nous communiquer](#)
- **V Signature du chef de file français**
 - 1. [Signature du chef de file français](#)

La procédure à suivre est la même que pour l'attestation d'acquittement de dépenses (section 6 de ce guide).

Il vous faudra ensuite imprimer ce document PDF et compléter de façon manuscrite la page « Signature ». Les rapports d'avancement intermédiaires doivent être signés uniquement par le chef de file français. En revanche le rapport final, plus complet, devra être signé par les deux chefs de file français et suisse.

A noter : ces pièces devront être envoyées en version numérique

b. Rapport final

En cours de construction

6. AUTRES ELEMENTS A REMPLIR DANS SYNERGIE CTE (en cours de construction)

- a. *Les cofinancements*
- b. *Les versements du FEDER au chef de file*
- c. *Les reversements du FEDER aux partenaires par le chef de file*