

# *Formation sur la remontée des dépenses*

## *Formazione sulla rendicontazione delle spese*

—  
Olivier BAGARRI, Responsable du Secrétariat conjoint  
Anastasia FRANDINO, Instructrice du Secrétariat conjoint

10/12/2024

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

## RAPPELS TECHNIQUES AVANT DE COMMENCER

- Merci de garder vos micros éteints ;
- Chaque diapositive est rédigée **en français et en italien** ;
- **Chaque intervenant parle dans sa langue** et une traduction sera faite pour souligner les points plus importants ;
- Ce **webinar est enregistré** et sera **publié sur le site internet du Programme** ;
- Ecrivez **vos questions dans le chat** ; il convient d'attendre la fin de la présentation ;
- Les questions nécessitant une réponse technique doivent être adressées au SC par courriel.

## PROMEMORIA TECNICI PRIMA DI INIZIARE

- Si prega di tenere i microfoni spenti;
- Ogni slide è redatta **in francese e in italiano**;
- **Ogni relatore parla nella propria lingua** e una traduzione sarà fatta per sottolineare i punti principali;
- Questo **webinar è registrato** e sarà **pubblicato sul sito web del Programma**;
- Si prega di **scrivere le domande nella chat**; per farlo si consiglia di aspettare la fine della presentazione;
- Le domande che richiedono di una risposta tecnica devono essere inviate al SC par mail.

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Ordre du jour / Ordine del giorno

1. RAPPEL/PROMEMORIA
2. LES PRINCIPALES RÈGLES D'ÉLIGIBILITÉ / LE PRINCIPALI REGOLE DI AMMISSIBILITÀ
3. LA SAISIE DES DÉPENSES ET DES JUSTIFICATIFS DANS SYNERGIE CTE / LA REGISTRAZIONE DELLE SPESE E DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI IN SYNERGIE CTE
4. FOCUS : MARCHÉS PUBLICS / FOCUS: CONTRATTI PUBBLICI
5. FOCUS : FRAIS DE PERSONNEL / FOCUS: COSTI DI PERSONALE
6. QUESTION – RÉPONSES / DOMANDE - RISPOSTE

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# 1. Rappel - Promemoria

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Rappel - Promemoria

## Manuel du Programme C.1.3.1 Remontée des dépenses et des résultats

*Chaque bénéficiaire conclut la procédure d'insertion sur Synergie CTE et valide les dépenses afin de les transmettre au contrôle de premier niveau à deux moments fixes de l'année :*

- **15 janvier**, pour les dépenses acquittées au plus tard le 15/01 ;
- **15 juin**, pour les dépenses acquittées au plus tard le 15/06.

## Manuale del Programma C.1.3.1 Rendicontazione delle spese e dei risultati

*Ogni beneficiario conclude la procedura di inserimento su Synergie CTE e valida le spese per trasmetterle al controllo di primo livello in due momenti fissi dell'anno:*

- **15 gennaio**, per le spese pagate entro il 15/01;
- **15 giugno**, per le spese pagate entro il 15/06.

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Rappel - Promemoria

## Les dépenses présentées doivent :

- *répondre aux conditions d'éligibilité;*
- *être conformes au plan de financement et plan de travail présentés dans le formulaire du projet;*
- *être cohérentes avec l'option retenue par chaque bénéficiaire quant à la déclaration de coûts (taux forfaitaires et coûts réels)*

*Pour les catégories calculées au moyen d'un taux forfaitaire, les bénéficiaires ne sont pas tenus de transmettre les justificatifs des dépenses, mais doivent transmettre les pièces justificatives des dépenses remontées sur la/les autre(s) catégorie(s) de dépenses en coûts réels, ainsi que les pièces non comptables permettant de justifier la réalisation de l'opération et la mise en œuvre effective des activités et livrables prévus par le plan de travail.*

## Le spese presentate devono:

- *soddisfare i requisiti di ammissibilità;*
- *essere in linea con il piano finanziario e il piano di lavoro presentati nel formulario del progetto in corso di validità;*
- *essere coerenti con l'opzione scelta da ciascun beneficiario per la dichiarazione dei costi (tassi forfettari e costi reali).*

*Per le categorie calcolate con un tasso forfettario, i beneficiari non sono tenuti a inviare i documenti giustificativi delle spese, ma devono inviare i documenti giustificativi delle spese dichiarate sulla/e altra/e categoria/e di spesa a costi reali, nonché i documenti non contabili che permettano di giustificare la realizzazione dell'operazione e l'attuazione effettiva delle attività e dei prodotti previsti nel piano di lavoro.*

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

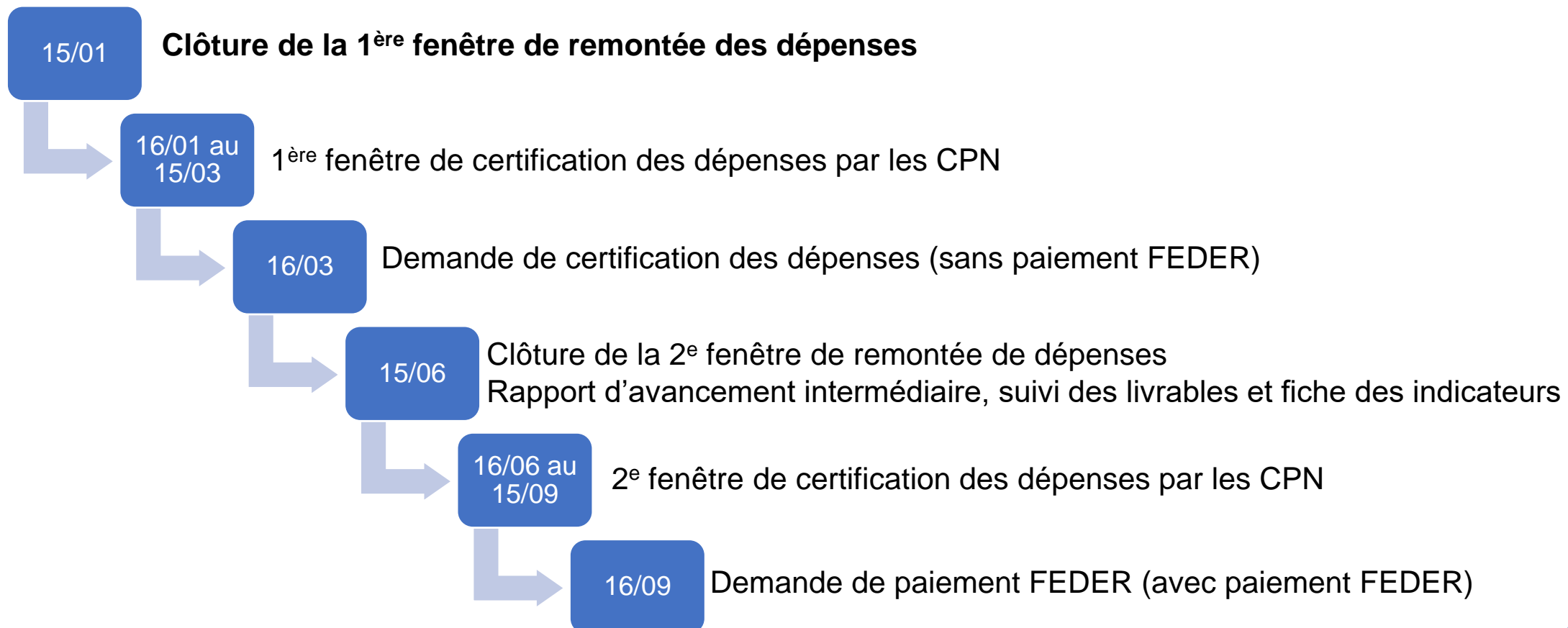
**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Rappel du calendrier :



Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

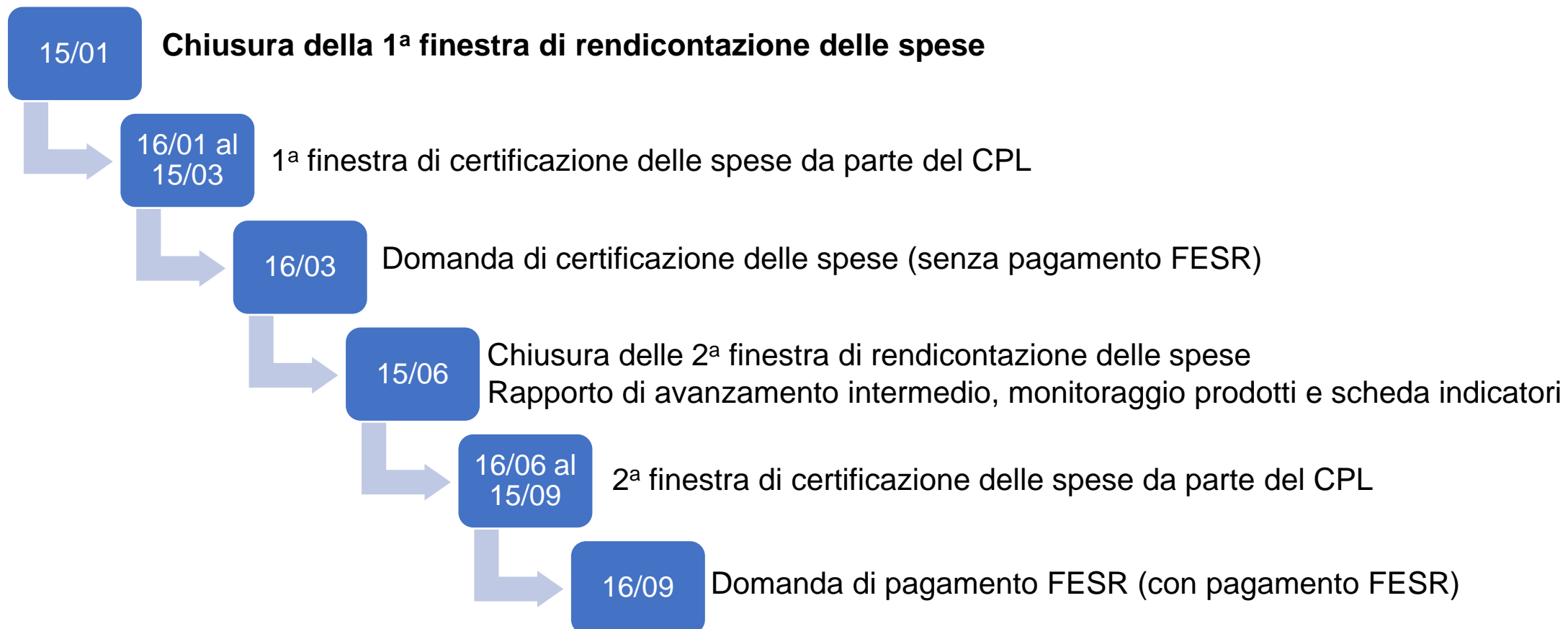
France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Promemoria del calendario:





## 2. Les principales règles d'éligibilité

## 2. Le principali regole di ammissibilità

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Focus sur les grands principes d'éligibilité des dépenses

## Éligibilité temporelle (cf. appel à projets et convention)

- Les dépenses sont éligibles si elles ont été encourues et payées dans le respect des dates prévues à la convention de subvention FEDER ;
- NB : la période temporelle d'éligibilité de la dépense est celle du moment de sa **réalisation** et de sa **liquidation**.

## Pour les dépenses déjà soutenues :

- ✓ Éligibles uniquement si prévues dans le formulaire de candidature ;
- ✓ Bien encoder chaque dépense dans le WP 0.1 ;
- ✓ Respecter le maximum autorisé dans l'AAP (20.000 € dépenses forfaitaires comprises).

## ARTICLE 5 - Période d'éligibilité des dépenses

Les dépenses sont éligibles si elles ont été engagées et acquittées dans le respect des dates suivantes :

### • Dates de début et de fin d'éligibilité des dépenses

Date de début d'éligibilité des dépenses :	WP 0	01/01/2021
Date de début d'éligibilité des dépenses :	WP 1,2, 3,...	04/10/2022

Date de fin d'éligibilité des dépenses :	Tous les WP	02/08/2024
Date limite d'émission de la dernière facture du CPN :	WP1	02/03/2025

### • Dates de fin d'acquittement des dépenses

Date de fin d'acquittement des dépenses :	Tous les WP	02/11/2024
Date limite d'acquittement de la dernière facture du CPN :	WP1	02/03/2025



Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Focus sui principi di ammissibilità delle spese

## Ammissibilità temporale (cf. bando e convenzione)

- ✓ Le spese sono ammissibili se sostenute e pagate nel rispetto delle date previste dalla convenzione di sovvenzione FESR;
- ✓ NB : il periodo temporale di ammissibilità della spesa è quello del momento della sua **realizzazione** e del suo **pagamento**.



### Per le spese già sostenute:

- ✓ Ammissibili unicamente se previste nel formulario di candidatura;
- ✓ Codificare ogni spesa all'interno del WP 0.1 ;
- ✓ Rispettare il massimale previsto dal bando (20.000 € spese forfettarie comprese).

## ARTICOLO 5 - Periodo di ammissibilità delle spese

Le spese sono ammissibili se sono state sostenute e pagate entro le seguenti date:

### • Date di inizio e fine dell'ammissibilità delle spese

Data di inizio dell'ammissibilità delle spese:	WP 0	18/07/2022
Data di inizio dell'ammissibilità delle spese:	WP 1,2, 3,...	14/02/2023
Data di fine dell'ammissibilità delle spese:	Tutti i WP	09/10/2026

Termine ultimo per l'emissione dell'ultima fattura del CPL:	WP1	09/05/2027
---	-----	------------

### • Termini per il pagamento delle spese

Data limite per il pagamento delle spese:	Tutti i WP	09/01/2027
Termine ultimo per il pagamento dell'ultima fattura del CPL:	WP1	09/05/2027

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Focus sur les grands principes d'éligibilité des dépenses

## Eligibilité géographique

- Lorsque l'intégralité ou une partie d'un projet est mise en œuvre en dehors de la zone couverte par le Programme à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Union, la sélection de cette opération requiert l'approbation explicite de l'AG dans le cadre du SC (*art. 22.1 du règlement (UE) 2021/1059*).
- En cas de déplacement ou d'activité hors zone non identifiée dans le formulaire de candidature, la demande d'autorisation doit être effectuée avant toute réalisation de la mission/activité de telle sorte que l'approbation explicite de l'AG soit donnée.
- Les coûts directs supportés pour la réalisation d'activités hors zones non approuvées par l'Autorité de gestion pourront être déclarés inéligibles en phase de contrôle.



- ✓ Les déplacements effectués auprès d'un des membres du partenariat du projet localisé en-dehors du territoire éligible ALCOTRA ne sont pas considérés comme des activités hors zone au sens de l'article 22 du règlement (UE) 2021/1059.

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Focus sui principi di ammissibilità delle spese

## Ammissibilità geografica

- ✓ Quando un'operazione è attuata integralmente o parzialmente al di fuori dell'area del Programma all'interno o all'esterno dell'Unione, la selezione di tale operazione esige l'esplicita approvazione dell'Autorità di gestione nell'ambito del Comitato di sorveglianza (*art. 22.1 del Regolamento (UE) 2021/1059*);
- ✓ In caso di viaggi fuori zona o di attività non identificate nel formulario di candidatura, l'autorizzazione deve essere richiesta prima dello svolgimento della missione/attività, in modo da ottenere l'approvazione esplicita dell'Autorità di gestione.
- ✓ I costi diretti sostenuti per lo svolgimento di attività fuori zona non approvate dall'Autorità di gestione potranno essere dichiarati non ammissibili in fase di controllo.



I viaggi effettuati presso uno dei membri del partenariato situato al di fuori del territorio ALCOTRA ammissibile non sono considerati attività fuori zona ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/1059

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Focus sur les grands principes d'éligibilité des dépenses

## Lien démontré avec le projet

- Budget Excel présentant le détail des coûts prévisionnels.
- Les justificatifs de dépense doivent indiquer une référence explicite au projet concerné (n° Synergie / Acronyme)
- Cette obligation est également valable pour les justificatifs électroniques, notamment les factures.
- Mise en place dès le début du projet soit d'un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour identifier l'ensemble des transactions liées à la mise en œuvre du projet.
- Pour les frais de personnel à coûts directs (option 2), faire référence au projet et au Programme sur les documents d'emploi.



- ✓ Le tampon de neutralisation des dépenses exigé au cours de la programmation 2014-2020 n'est plus obligatoire pour la programmation 2021-2027.

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Focus sui principi di ammissibilità delle spese

## Collegamento dimostrato con il progetto

- ✓ Budget Excel che presenta il dettaglio dei costi previsti.
- ✓ I giustificativi di spesa devono indicare un riferimento esplicito al progetto in questione (n. Synergie/ Acronimo) e un riferimento al Programma (INTERREG VI-A Francia-Italia ALCOTRA 2021-2027).
- ✓ Tale obbligo vale anche per i giustificativi elettronici, in particolare le fatture.
- ✓ Attuazione fin dall'inizio del progetto di un sistema di contabilità separata o di un codice contabile adeguato al fine di identificare le transazioni legate all'attuazione del progetto.
- ✓ Per le spese di personale a costi diretti (opzione 2), si consiglia, per quanto possibile, di fare riferimento, sui documenti di lavoro, al progetto e al Programma.



- ✓ Il timbro richiesto durante il periodo di programmazione 2014-2020 non è più obbligatorio per il periodo di programmazione 2021-2027.

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Focus sur les grands principes d'éligibilité des dépenses

## Les dépenses ont été effectuées et payées par le bénéficiaire

- Les dépenses sont justifiées par :
  - les pièces justificatives constituant la base juridique des dépenses,
  - les pièces justificatives comptables de la dépense comme copies de factures ou toute autre pièce comptable de valeur probante équivalente permettant d'attester la réalité des dépenses,
  - des pièces non comptables permettant d'attester de façon probante la réalisation effective de la dépense liée à l'opération (preuve de la matérialité de la dépense),
- Les dépenses ont été acquittées par le bénéficiaire et justifiées par des justificatifs du paiement effectif (extraits bancaires, attestation du comptable public ou du commissaire aux comptes, etc.) ;
- Les dépenses sont tracées de manière identifiable et vérifiable dans la comptabilité du bénéficiaire.



- ✓ Les ordres de virement ne sont pas acceptés pour justifier de l'acquittement d'une dépense ;
- ✓ Absence de double cofinancement européen d'une même dépense.

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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



# Focus sui principi di ammissibilità delle spese

- **Le spese sono state sostenute e pagate dal beneficiario**

- ✓ Le spese sono giustificate da:

- ✓ documenti giustificativi che costituiscono la base giuridica della spesa,
- ✓ documenti giustificativi della spesa, quali copie di fatture o qualsiasi altro documento contabile di valore probatorio equivalente che attesti la realtà della spesa,
- ✓ documenti extra-contabili che dimostrino in modo inequivocabile la realizzazione effettiva della spesa legata all'operazione (prova della materialità della spesa),

- ✓ Le spese sono state pagate dal beneficiario e supportate da prove documentali dell'effettivo pagamento della spesa (estratto conto bancario, mandato di pagamento quietanzato, ecc.) ;

- ✓ Le spese sono tracciate in modo identificabile e verificabile nella contabilità del beneficiario.



- ✓ I mandati di pagamento non sono accettati per giustificare il pagamento di una spesa;
- ✓ Assenza di doppio finanziamento europeo per la medesima spesa.

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Focus sur les grands principes d'éligibilité des dépenses

## Dépenses inéligibles au titre du Programme ALCOTRA

- Dépenses réglées en espèces ;
- Contributions et prestations en nature ;
- La facturation entre partenaires (à l'exception de celles effectuées dans le cadre de marchés publics communs) ;
- Autres dépenses mentionnées dans les règlements (UE).



- ✓ Une dépense déjà remboursée sur la base d'un taux forfaitaire ne peut pas également être remboursée au coût réel (double cofinancement).
- ✓ Ex: Frais de personnel au taux forfaitaire de 20% (option 1) + facture agence d'intérim pour du personnel détaché en *Frais liés au recours à des compétences et à des services externes*.

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Focus sui principi di ammissibilità delle spese

## Spese non ammissibili nell'ambito del Programma ALCOTRA

- ✓ Spese pagate in contanti;
- ✓ Contributi e servizi in natura;
- ✓ Spese comuni e fatturazione tra partner (ad eccezione di quelle effettuate nel contesto degli appalti pubblici congiunti)
- ✓ Altre spese menzionate nei regolamenti europei



- ✓ Una spesa già rimborsata sulla base di un tasso forfettario non può essere rimborsata al costo reale (doppio cofinanziamento).
- ✓ Es: Spese di personale al tasso forfettario del 20% (opzione 1) + fattura agenzia interinale per il personale distaccato in *Costi per consulenze e servizi esterni*.

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Catégories de dépenses et options de déclaration des coûts

CATÉGORIE DE DÉPENSES	MODE DE DECLARATION	
	OPTION 1	OPTION 2
Personnel	Taux forfaitaire fixe de 20% des coûts réels	Coûts réels
Bureau et frais administratifs	Taux forfaitaire fixe de 15% des frais de personnel	Taux forfaitaire fixe de 40% des frais de personnel
Déplacement et hébergement	Taux forfaitaire fixe de 10% des frais de personnel	
Equipements	Coûts réels	
Recours à des compétences et à des services externes		
Infrastructures et travaux		

# Categorie di spese e modalità di dichiarazione

CATEGORIE DI SPESA	MODALITÀ DI DICHIARAZIONE	
	OPZIONE 1	OPZIONE 2
Personale	Tasso forfettario fisso del 20% dei costi reali	Costi reali
Ufficio e spese amministrative	Tasso forfettario fisso del 15% delle spese di personale	Tasso forfettario fisso del 40% delle spese di personale
Trasferte	Tasso forfettario fisso del 10% delle spese di personale	
Attrezzature	Costi reali	
Ricorso a competenze e servizi esterni		
Infrastrutture e lavori		

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Conseils utiles

- ✓ Anticiper les dates de fin d'éligibilité et d'acquittement des dépenses ;
- ✓ **Pour les dépenses justifiées en coûts réels, prévoir un document justificatif de la réalité physique de la dépense (rapport intermédiaire, rapport des activités conduites, etc.) ;**
- ✓ Prévoir dans les contrats des « livrables intermédiaires » associés à chaque paiement ;
- ✓ Demander aux fournisseurs des documents sous format électronique pour faciliter le téléchargement sous Synergie (< 5 Mo) ;
- ✓ **Pour les dépenses remboursées sur la base d'un taux forfaitaire, justifier de l'existence de la catégorie de coûts (« Frais de personnel » et « Frais de déplacement et d'hébergement ») ;**
- ✓ Tous les justificatifs comptables et non comptables doivent être téléchargés sur Synergie, notamment les documents relatifs à la commande publique et aux frais de personnel ;
- ✓ Toutes les dépenses doivent être rattachées aux documents relatifs à la commande publique/frais de personnel si pertinent ;
- ✓ **Renommer les justificatifs téléchargés en Synergie avec un nommage intelligible.**

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Consigli utili

- ✓ Anticipare le date di fine ammissibilità e pagamento delle spese ;
- ✓ **Per le spese giustificate a costi reali, prevedere un documento giustificativo della materialità fisica della spesa (rapporto intermedio, rapporto di attività condotte eccetera);**
- ✓ Prevedere nei contratti dei « prodotti intermedi » associati a ciascun pagamento ;
- ✓ Chiedere ai fornitori dei documenti in formato elettronico per facilitare il caricamento in Synergie (< 5 Mb) ;
- ✓ **Per le spese rimborsate sulla base di un tasso forfettario, giustificare l'esistenza della categoria di costo (*costi di personale e spese per viaggio e soggiorno*);**
- ✓ Tutti i giustificativi contabili e non devono essere caricati in Synergie, in particolare i documenti relativi ai contratti pubblici e ai costi di personale;
- ✓ Tutte le spese devono essere collegate ai relativi documenti dei contratti pubblici/costi di personale se pertinente
- ✓ **Rinominare i giustificativi caricati in Synergie con un titolo facilmente identificabile.**

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

<https://www.interreg-alcotra.eu/fr/documents-et-ressources>

Accueil / Documents et ressources / Documents et ressources

## Documents et ressources



## GUIDE D'ÉLIGIBILITÉ DES DÉPENSES

Programme Interreg VI-A  
France-Italia 2021-2027

Version 1 du 1<sup>er</sup> mars 2024



<https://www.interreg-alcotra.eu/it/documenti-e-risorse>

Home / Documenti e risorse / Documenti e risorse

## Documenti e risorse



## GUIDA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Programma Interreg VI-A

France-Italia 2021-2027

Versione 1 del 1° marzo 2024

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

### **3. La saisie des dépenses et des justificatifs dans Synergie CTE**

### **3. La registrazione delle spese e dei documenti giustificativi in Synergie CTE**

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# La saisie des dépenses

## La registrazione delle spese

1

- Ajouter une dépense
- Aggiungere una spesa

2

- Insérer les informations requises : date du document, fournisseur, catégorie de dépense, date de paiement, etc.
- Inserire le informazioni richieste: data del documento, fornitore, categorie di spesa, data di pagamento, ecc.

3

- Insérer les documents justificatifs comptables et non comptables
- Inserire i documenti giustificativi contabili e non contabili

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Phase 1 : Ajouter une dépense

## Fase 1: Aggiungere una spesa

### ☑ 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

[Indicateurs du projet](#)

[Dépenses](#) ←

[Certificats](#)

[Demandes de paiement](#)

[Rapports d'avancement](#)

[Certificats autorité de gestion](#)

### ☑ Accedi ai dati del fascicolo di candidatura

Vedi la versione HTML in solo lettura 🔍

Accedere alle informazioni amministrative del progetto

Aggiungere / modificare un profilo controllore di primo livello

Accedere ai documenti contrattuali

### ☑ Accedere ai dati di spesa

[Indicatori del progetto](#)

[Spese](#) ←

[Certificati di controllo di primo livello](#) Presenza di certificati in attesa

[Domande di pagamento](#)

[Rapporti di avanzamento](#)

[Certificati Autorità di gestione](#)

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Phase 1 : Ajouter une dépense

## Fase 1: Aggiungere una spesa


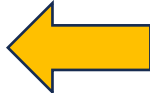
Projet  Dépenses

 Ajouter une dépense 

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

 Inserisci una spesa 

FESR  Lista delle spese regolarizzate  Documenti giustificativi  Contratti pubblici

**Spese in corso di inserimento**

	Partner ▲	Numero delle spese	Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta	Importo totale	Importo della spesa
--	-----------	--------------------	---	----------------	---------------------

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Phase 2 : Insérer les informations requises

## Ajouter une dépense pour Département de la Savoie

### 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

+ Ajouter un nouveau document justificatif

+ Rattacher un document existant

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

### Caractéristiques de la dépense

**Activité du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense**

Choisissez l'activité correspondante dans la liste

Sélectionner une activité

**Poste de dépense sur lequel imputer la dépense**

Choisissez la ligne budgétaire adéquate

Sélectionner un poste de dépenses

**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

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Fase 2: Inserire le informazioni richieste

Inserisci una spesa per Département de la Savoie

## Documento giustificativo

### Emittente

Soggetto che ha emesso la fattura o il giustificativo

### Riferimento del documento

N° della fattura, ...

### Data del documento

La data del documento giustificativo deve essere precedente alla data odierna, compresa tra la data di inizio del progetto e di fine di ammissibilità delle spese, e precedente alla data del pagamento.

### Natura del documento

Fattura o giustificativo

## Documenti giustificativi collegati alla spesa

### Documenti collegati

Lista dei documenti giustificativi collegati alla spesa

## Carettistica della spesa

### Attività del piano di lavoro alla quale la spesa si riferisce

Selezionare l'attività corrispondente nella lista

### Voce di costo alla quale imputare la spesa

Selezionare la voce di spesa corrispondente

### Modalità di pagamento

Selezionare la modalità di pagamento

### Data di pagamento

La data di pagamento deve essere precedente alla data odierna, compresa tra la data di inizio del progetto e di fine di ammissibilità delle spese, e successiva alla data del documento giustificativo.

### Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta

Inserire l'importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta

### Importo complessivo della fattura

Fattura

+ [Aggiungere un nuovo documento giustificativo](#)

+ [Collegare un documento esistente](#)

Titolo	Descrizione	Modificare	Cancellare
--------	-------------	------------	------------

Selezionare una attività

Selezionare una voce di spesa



Bonifico bancario

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Phase 3 : Rattacher un document justificatif aux dépenses ?

## Ajouter une dépense pour Département de la Savoie

### 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

[Ajouter un nouveau document justificatif](#)

[Rattacher un document existant](#)

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

### 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*

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027



# Phase 3 : Rattacher un document justificatif aux 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](#)

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					

Enregistrer

Gérer les libellés et les mots-clés de la page

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# FASE 3: Come collegare un documento giustificativo alle spese?

Inserisci una spesa per Département de la Savoie

## Documento giustificativo

### Emittente

Soggetto che ha emesso la fattura o il giustificativo

### Riferimento del documento

N° della fattura, ...

### Data del documento

La data del documento giustificativo deve essere precedente alla data odierna, compresa tra la data di inizio del progetto e di fine di ammissibilità delle spese, e precedente alla data del pagamento.

### Natura del documento

Fattura o giustificativo

## Documenti giustificativi collegati alla spesa

### Documenti collegati

Lista dei documenti giustificativi collegati alla spesa

Fattura

+ [Aggiungere un nuovo documento giustificativo](#)

+ [Collegare un documento esistente](#)

Titolo	Descrizione	Modificare	Cancellare
--------	-------------	------------	------------

## Carettistica della spesa

### Attività del piano di lavoro alla quale la spesa si riferisce

Selezionare l'attività corrispondente nella lista

### Voce di costo alla quale imputare la spesa

Selezionare la voce di spesa corrispondente

### Modalità di pagamento

Selezionare la modalità di pagamento

### Data di pagamento

La data di pagamento deve essere precedente alla data odierna, compresa tra la data di inizio del progetto e di fine di ammissibilità delle spese, e successiva alla data del documento giustificativo.

### Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta

Inserire l'importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta

### Importo complessivo della fattura

Selezionare una attività

Selezionare una voce di spesa



Bonifico bancario

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# FASE 3: Come collegare un documento giustificativo alle spese?

Poi cliccare nella sezione "Documenti giustificativi"



In seguito cliccare su "Aggiungere un nuovo documento giustificativo"



Una volta arrivati nella sezione "Aggiungere un nuovo documento giustificativo", potete collegare il nuovo documento giustificativo registrato a tutte le spese sostenute che vi si riferiscono.



Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

**4. Focus nouvel onglet Marchés publics**

**4. Focus nuova sezione contratti pubblici**

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

# Focus nouvel onglet Marchés publics

- A partir de la remontée de juin 2024, un **onglet marchés publics** à compléter par les bénéficiaires a été mise en place sur la plateforme Synergie CTE (*un tutoriel a été transmis aux bénéficiaires lors de la remontée de juin pour les supporter dans leur démarche*);
- Ces informations alimentent automatiquement le **certificat de contrôle de premier niveau**;
- A partir de ces éléments, les CPN pourront vérifier les procédures mises en place et remplir la **fiche d'analyse « commande publique »** qui sera annexée au certificat de contrôle de premier niveau (*une fiche à renseigner par chaque marché public obligatoirement pour tous les contrats publics passés d'une valeur égale ou supérieure à 1 000 €*)

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Focus nouvel onglet Marchés publics



- ✓ Il est **obligatoire** d'enregistrer tous les contrats publics avant de démarrer la saisie des dépenses dans Synergie
- ✓ Justification de la procédure mise en place pour garantir l'absence de **conflits d'intérêt**

1

- Enregistrement dans Synergie de tous les contrats publics > 1000 €

2

- Enregistrement des documents justificatifs de publicité et de mise en concurrence
- En cas de marché de gré à gré : justification des principes de transparence, de coût et de rotation
- Attention aux achats de publicité qui ne sont pas exonérés des règles de mise en concurrence

3

- Saisir des dépenses relatives au contrat public enregistré
- Rattachement de la dépense au contrat public correspondant
- Enregistrement des documents justificatifs comptables et non comptables

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA




La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Phase 1: Comment créer un marché public

## 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](#)

[Non pertinent](#)

[Certificats](#)

[Rapports d'avancement](#)

[Demandes d'avance](#)

[Paiements reçus](#)

[Fiche de clôture](#)

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

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Phase 1: Comment créer un marché public

Puis cliquer sur “+Ajouter un marché public”

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

 <a href="#">Ajouter un marché public</a> 
--

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

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Phase 2: Comment enregistrer les documents justificatifs d'un marché public?

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

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Phase 2: Comment enregistrer les documents justificatifs d'un marché public?

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**

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# PHASE 3: Comment rattacher une dépense à un marché ?

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

**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 € 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*

**Rattacher un document existant**

Titre

Sélectionner une activité

Virement bancaire

€ Taux de change officiels

Dans la partie UE de la zone de programmation  Hors

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

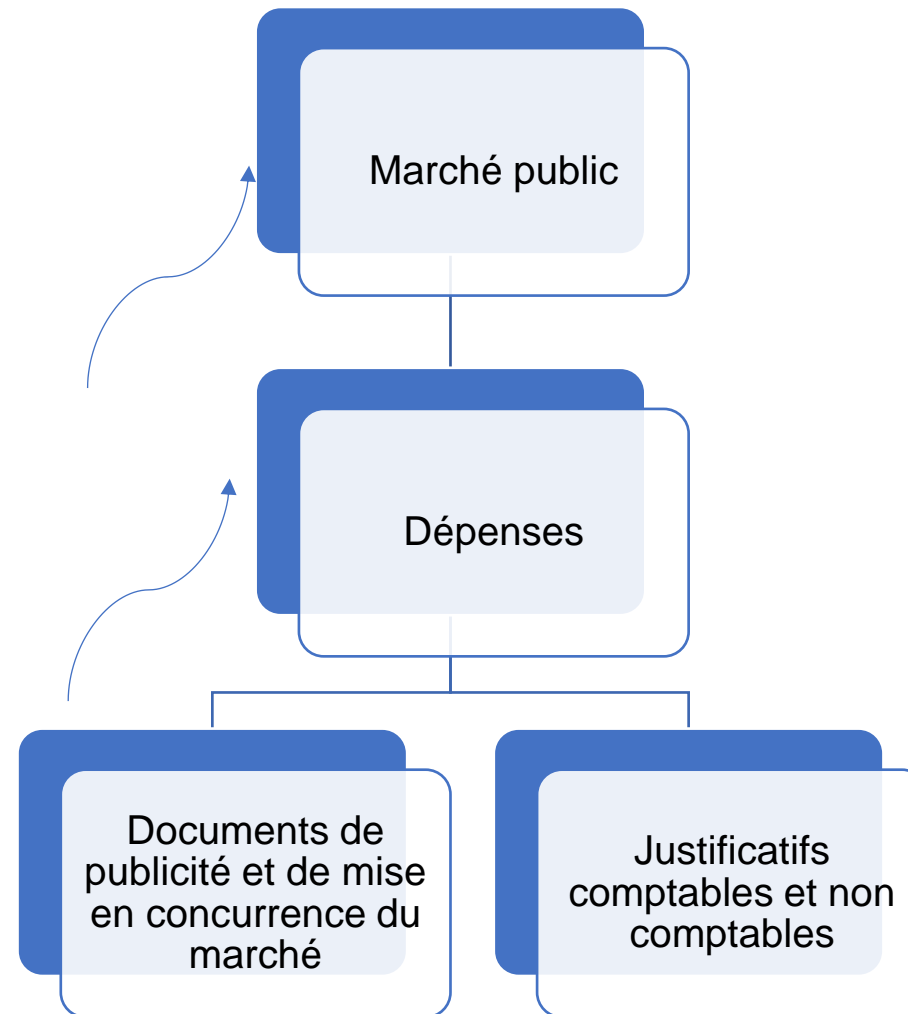
France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# En résumé



Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Focus nuova sezione contratti pubblici

- A partire dalla rendicontazione di giugno 2024, è stata creata una **scheda contratti pubblici** da completare dai beneficiari sulla piattaforma Synergie CTE (*un tutorial è stato trasmesso ai beneficiari durante la rendicontazione di giugno per supportarli*)
- Queste informazioni sono automaticamente inserite nel **certificato di controllo di primo livello**;
- Sulla base di questi elementi, i CPN potranno verificare le procedure messe in atto e compilare la **scheda di analisi «contratti pubblici»** che sarà allegata al certificato di controllo di primo livello (*una scheda da compilare per ogni appalto pubblico obbligatoriamente per tutti gli appalti pubblici aggiudicati di valore pari o superiore a 1 000 €*)

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Focus nuova sezione contratti pubblici



- ✓ È **obbligatorio** registrare tutti i contratti pubblici prima di iniziare a inserire le spese in Synergie
- ✓ Giustificazione della procedura per garantire **l'assenza di conflitti di interesse**

1

- Registrazione in Synergie di tutti i contratti pubblici > 1000 €

2

- Registrazione dei documenti giustificativi di pubblicità e di gara
- In caso di affidamento diretto: giustificazione dei principi di trasparenza, costo e rotazione
- Attenzione all'acquisto di pubblicità che non è esentato dalle procedure di gara

3

- Registrare le spese relative al contratto pubblico registrato
- Collegamento della spesa al relativo contratto pubblico
- Registrazione dei documenti giustificativi contabili e non contabili

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Fase 1: Come creare un contratto pubblico

**Accedi ai dati del fascicolo di candidatura**

Vedi la versione HTML in solo lettura 🔍

Accedere alle informazioni amministrative del progetto

Aggiungere / modificare un profilo controllore di primo livello

Accedere ai documenti contrattuali

**Accedere ai dati di spesa**

**Spese** ←

Non pertinente

Certificati di controllo di primo livello

Domande di pagamento

Rapporti di avanzamento **Presenza di rapporti di avanzam**

Certificati Autorità di gestione

Domande di anticipo

Pagamenti ricevuti

Scheda di chiusura

FESR | Lista delle spese regolarizzate | Documenti giustificativi | **Contratti pubblici** ↓

+ [Inserire un contratto pubblico](#)

ID	Partner	Nome del contratto
----	---------	--------------------

E cliccate su “+Inserire un contratto pubblico”

FESR | Lista delle spese regolarizzate | Documenti giustificativi | Contratti pubblici

+ [Inserire un contratto pubblico](#) ←

ID	Partner	Nome del contratto
----	---------	--------------------

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027



Completare la sezione con le informazioni richieste:

Creazione di un contratto pubblico

Nome del partner	<input type="text"/>
Nome del contratto / oggetto del contratto	<input type="text"/>
Tipo di contratto	<input type="text"/>
Nome del contraente / aggiudicatario	<input type="text"/>
Paese di origine del contraente	<input type="text"/>
Numero di identificazione fiscale nazionale	<input type="text"/>
Il valore del contratto, dei lavori, dei beni o dei servizi è superiore alla soglia UE	<input type="checkbox"/>
Contratti di subappalto	<input type="checkbox"/>

Data del contratto di subappalto	Nome del subappaltatore	Numero IVA o di identificazione fiscale del subappaltatore	Riferimento del contratto di subappalto	Valore del contratto di subappalto in
----------------------------------	-------------------------	--	---	---------------------------------------

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA




La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# Fase 2: Come registrare i documenti giustificativi di un contratto pubblico

Accedere ai dati del fascicolo di candidatura e cliccare su “Spese” Poi cliccare nella sezione “Documenti giustificativi”



Accedi ai dati del fascicolo di candidatura

Vedi la versione HTML in solo lettura

Accedere alle informazioni amministrative del progetto

Aggiungere / modificare un profilo controllore di primo livello

Accedere ai documenti contrattuali

Accedere ai dati di spesa

**Spese**

Non pertinente

Certificati di controllo di primo livello


Domande di pagamento

Rapporti di avanzamento **Presenza di rapporti di avanzam**

Certificati Autorità di gestione

Domande di anticipo

Pagamenti ricevuti



FESR | Lista delle spese regolarizzate | **Documenti giustificativi** | Contratti pubblici

+ [Aggiungere un nuovo documento giustificativo](#)

In seguito cliccare su “Aggiungere un nuovo documento giustificativo”



FESR | Lista delle spese regolarizzate | Documenti giustificativi | Contratti pubblici

+ [Aggiungere un nuovo documento giustificativo](#)

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes


Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027


# Fase 2: Come registrare i documenti giustificativi di un contratto pubblico


*Salvare i documenti giustificativi (capitolato, pubblicità, verbale commissione di gara ecc.)*

**+** Aggiungere un nuovo documento giustificativo

**Titolo**





**Data del documento**  

**Documento allegato (max. : 5 Mo)**  Aucun fichier n'a été sélectionné

**Protégere il documento**

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# FASE 3: Come collegare una spesa a un contratto ?

Selezionare nel menu a tendina il « Marché public » al quale collegare la spesa registrata :

**Carettistica della spesa**

**Attività del piano di lavoro alla quale la spesa si riferisce**  
*Selezionare l'attività corrispondente nella lista*

**Voce di costo alla quale imputare la spesa**  
*Selezionare la voce di spesa corrispondente*

**Modalità di pagamento**  
*Selezionare la modalità di pagamento*

**Data di pagamento**  
*La data di pagamento deve essere precedente alla data odierna, compresa tra la data di inizio del progetto e di fine di ammissibilità delle spese, e successiva alla data del documento giustificativo.*

**Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta**  
*Inserire l'importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta*

**Importo complessivo della fattura**  
*Inserire l'importo complessivo indicato nel documento giustificativo (es: busta paga del dipendente assegnato a tempo parziale sul progetto)*

**Importo della spesa**  
*L'importo IN EURO imputato al progetto. Attenzione, l'inserimento dell'IVA è consentito solo in caso di non recupero.  
Importo in euro fornito a titolo indicativo con il tasso di cambio vigente alla data di inserimento della spesa. Quest'importo è suscettibile di cambiamento poiché il tasso di cambio finale sarà applicato in occasione della certificazione della spesa.*

**Localizzazione della spesa** ⓘ  
*La spesa è stata erettuata all'interno o all'esterno della zona coperta dal programma?*

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

**Titolo**

Selezionare una att

Bonifico bancario

Nella zona copert

▼

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

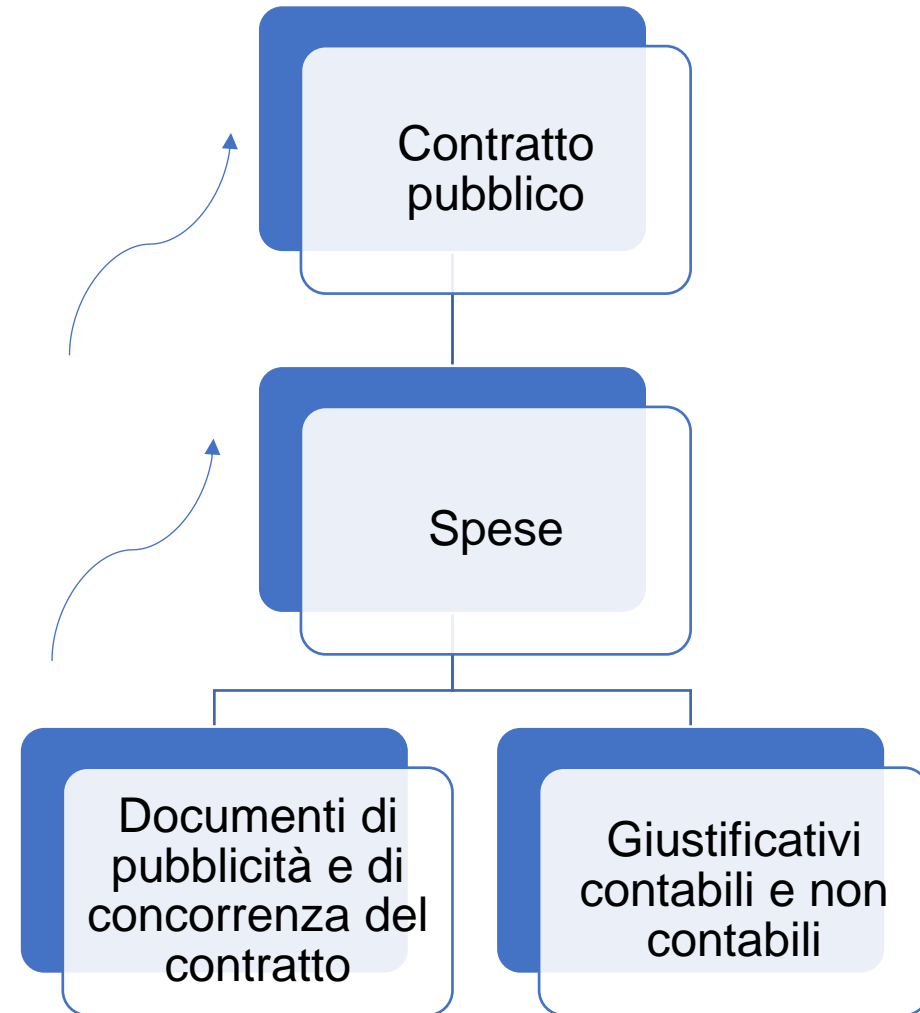
France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

# In sintesi



**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

## 4. Focus : Dépenses de personnel

### 4. Focus: Spese di personale

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

## 4. Focus : dépenses de personnel

- ✓ **Pour les dépenses de personnel remboursées sur la base des taux forfaitaires** : il est nécessaire que la catégorie de coûts existe. Ceci peut être démontré par différents moyens, par exemple : existence d'au moins un membre du personnel travaillant pour le bénéficiaire dans le cadre d'un contrat, conformément à l'article 39 du règlement (UE) 2021/1059. Il est donc recommandé de conserver tout document permettant de justifier du travail réalisé dans le cadre du projet, en cas de contrôle.
- ✓ **Pour les dépenses de personnel remboursées sur la base des coûts réels** :
  - ✓ détailler le mode de calcul permettant de déterminer la dépense éligible,
  - ✓ les données salariales sont à renseigner **par salarié et par mois**,
  - ✓ télécharger les documents justificatifs prévus au guide d'éligibilité des dépenses,
  - ✓ pour le personnel à temps partiel variable : feuille de temps mensuelle traçant 100% du temps de travail, datée et signée,
  - ✓ besoin d'identifier clairement les autres projets européens sur lesquels le salarié est impliqué (que ce soit dans le cas d'un temps partiel variable mais aussi à temps partiel fixe).

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027

## 4. Focus: costi per il personale

- ✓ **Per i costi di personale rimborsate sulla base dei tassi forfettari:** è necessario che la categoria di costi esista. Ciò può essere dimostrato in vari modi, ad esempio: esistenza di almeno un membro del personale che lavora per il beneficiario nell'ambito di un contratto ai sensi dell'articolo 39 del regolamento (UE) 2021/1059. Si raccomanda pertanto di conservare tutti i documenti che consentono di giustificare il lavoro svolto nell'ambito del progetto, in caso di controllo.
- ✓ **Per le spese di personale rimborsate sulla base dei costi effettivi:**
  - ✓ fornire dettagli sul metodo di calcolo utilizzato per determinare le spese ammissibili,
  - ✓ i dati relativi agli stipendi devono essere inseriti **per dipendente e per mese**,
  - ✓ caricare i documenti giustificativi specificati nella guida all'ammissibilità delle spese,
  - ✓ per il personale a tempo parziale flessibile: time sheet mensile che traccia il 100% del tempo di lavoro, datata e firmata,
  - ✓ devono essere chiaramente identificati gli altri progetti europei in cui il dipendente è coinvolto (sia nel caso di lavoro a tempo parziale flessibile che di lavoro a tempo parziale fisso).

Interreg



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2021-2027



## 4. Focus: costi per il personale

**POUR LES PARTENAIRES ITALIENS / Correction d'une réponse donnée pendant le webinaire** : après vérification, il apparaît que les documents prouvant le paiement des cotisations de sécurité sociale, des retenues à la source et des charges sociales doivent être déclarés et imputés en même temps que les frais de personnel y afférents. Il convient donc de déclarer les frais de personnel jusqu'au 31/11 avec le F24 payé le 16/12/24.

La référence réglementaire est le Manuel pour la déclaration et le contrôle des dépenses des programmes de coopération territoriale européenne en Italie, connu sous le nom de Manuel IGRUE (Chapitre 4.1 Frais de personnel, p. 34). Dans l'attente du décret national italien sur les critères d'éligibilité des dépenses pour les programmes de l'UE 2021-2027 et de la mise à jour du Manuel IGRUE, le programme ALCOTRA maintient les règles d'éligibilité établies par l'État italien pour la période de programmation 2014-2020.

**PER I PARTNER ITALIANI / Rettifica di una risposta data durante il webinar, per i partner italiani**: a seguito di una verifica più approfondita, risulta che i documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali debbano essere rendicontati e caricati contestualmente alla spesa di personale collegata.

Pertanto è opportuno rendicontare le spese del personale fino al 31/11 con F24 pagato al 16/12/24.

Il riferimento normativo è il Manuale per la dichiarazione e il controllo delle spese dei programmi di cooperazione territoriale europea in Italia, noto come Manuale IGRUE (Cap. 4.1 Costi del personale, pag. 34). In attesa del Decreto nazionale italiano sui criteri di ammissibilità delle spese per i programmi UE 2021-2027 e dell'aggiornamento del Manuale IGRUE il Programma ALCOTRA mantiene le regole di ammissibilità stabilite dallo Stato italiano per il periodo di programmazione 2014-2020.

# 5. Questions – Réponses

## Domande - Risposte

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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

  
[www.interreg-alcotra.eu](http://www.interreg-alcotra.eu)

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

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