

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA

**BONNES PRATIQUES DE GESTION POUR LES BÉNÉFICIAIRES 2014-2020
BUONE PRATICHE DI GESTIONE PER I BENEFICIARI 2014-2020**

13/10/2022



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Objectifs de la checklist - Obiettivi della checklist

Ce document a été rédigé à la lumière des erreurs les plus fréquentes qui sont apparues à la suite des audits de la période de programmation 2014-2020. L'objectif est de fournir aux bénéficiaires un schéma de référence rapide et simple pour les aider à contrôler les aspects saillants du démarrage et de la vie du projet. Ce document vient compléter les outils de gestion mis à disposition par le Programme aux bénéficiaires ainsi que les actions d'information et d'accompagnement organisées tout au long de la programmation 2014-2020.

Questo documento è stato redatto alla luce degli errori più frequenti emersi a seguito dei controlli nella programmazione 2014-2020. L'intento è fornire ai beneficiari uno schema di rapida consultazione per aiutarli nel controllo degli aspetti salienti dell'avvio e della vita del progetto. Questo documento integra gli strumenti di gestione messi a disposizione dei beneficiari dal Programma, nonché le azioni di informazione e supporto organizzate nel corso del periodo di programmazione 2014-2020.



INDEX - INDICE

- 1. Points de vigilance au lancement / Punti di vigilanza all'avvio**
- 2. Admissibilité des catégories de dépenses / Ammissibilità delle categorie di spesa**
- 3. Marchés publics / Appalti pubblici**
- 4. Remonté des dépenses / Rendicontazione delle spese**
- 5. Publicité / Pubblicità**
- 6. Archivage / Archiviazione**



1. Points de vigilance au lancement / Punti di vigilanza all'avvio



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK 
J'ai déclaré le démarrage du projet sur Synergie CTE dans les 3 mois suivant la notification. Ho dichiarato l'avvio del progetto su Synergie CTE entro 3 mesi dalla notifica.	L'attestation est accessible à partir de la section « Voir la liste des demandes d'avance pour un fonds ». Il est nécessaire de valider la demande (en ayant soin de ne pas modifier le montant qui doit rester à 0,00 €.)*; le SC procédera à la validation. L'attestazione è accessibile dalla sezione "Vedi la lista delle domande di anticipo". È necessario validare la domanda (non modificare l'importo, che deve restare 0,00 euro)*; il SC procede poi all'approvazione. <i>*Lorsque l'appel à projets ne prévoit pas d'avance Laddove il bando non prevede l'anticipo</i>	<input type="checkbox"/>
J'ai mis en place au sein de mon organisation une comptabilité analytique pour le projet. Ho implementato un sistema di contabilità separata per il progetto all'interno della mia organizzazione.	Tous les partenaires doivent mettre en place une comptabilité séparée pour le projet. Tutti i partner devono tenere una contabilità separata per il progetto.	<input type="checkbox"/>
J'ai prévu le tampon de neutralisation à apposer sur les factures originales. Ho previsto un timbro per annullare le fatture originali.	Tous les partenaires doivent apposer un tampon de neutralisation sur toutes leurs dépenses. Tutti i partner devono apporre un timbro di annullamento su tutte le spese.	<input type="checkbox"/>



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK <input checked="" type="checkbox"/>
<p>Pour les partenaires français: j'ai sélectionné et fait agréer un Contrôleur de Premier Niveau.</p> <p>Per i partner francesi: ho selezionato e fatto approvare un Controllore di Primo Livello.</p>	<p>Tous les partenaires doivent sélectionner un contrôleur de premier niveau, interne à la structure ou externalisé. Si externalisé, le bénéficiaire doit mettre en concurrence au moins 3 prestataires, en leur transmettant le cahier des charges élaboré par le programme et les modèles d'offre technique et d'offre financière qu'ils doivent impérativement utiliser. Un modèle de rapport d'analyse des offres est également mis à disposition. Ces documents, ainsi que les preuves de mise en concurrence, doivent être transmis à l'Autorité Nationale Française pour que le contrôleur soit agréé.</p> <p>Tutti i partner devono selezionare un controllore di primo livello, interno o esterno. Se esterno, il beneficiario deve mettere in concorrenza almeno 3 fornitori, inviando loro il capitolato d'oneri elaborato dal programma e i modelli di offerta tecnica e finanziaria da utilizzare. È disponibile anche un modello di analisi della gara d'appalto. Questi documenti devono essere inviati all'Autorità nazionale francese per l'approvazione del revisore.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Pour les partenaires italiens: j'ai ouvert un CUP dédié au projet et je l'ai saisi sur le système Synergie CTE.</p> <p>Per i partner italiani: ho richiesto un codice CUP dedicato al progetto e l'ho inserito sul sistema Synergie CTE.</p>	<p>Chaque partenaire italien (public ou privé) doit procéder à la demande du code CUP et sur le site du Programme vous avez à disposition une FAQ qui précise cette obligation et comment les saisir dans le système.</p> <p>Ciascun beneficiario italiano (pubblico o privato) deve procedere a generare un proprio codice CUP; sul sito del Programma sono disponibili le FAQ che dettagliano tale obbligo e le modalità di inserimento nel sistema.</p> <p>Excel_FAQ_it (interreg-alcotra.eu)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Pour les chefs de file : j'ai vérifié que tous les partenaires ont accès à Synergie CTE et/ou demandé les accès manquants conformément à la procédure.</p> <p>Per i capifila: ho verificato che tutti i partner abbiano l'accesso a Synergie CTE e/o ho chiesto gli accessi mancanti conformemente alla procedura.</p>	<p>FR: www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/fr_faq_synergie_cte_def_complet.pdf</p> <p>IT: www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/it_faq_synergie_cte_def_complet_0.pdf</p>	<input type="checkbox"/>



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK 
J'ai mis en ligne sur le site internet de mon organisme une page de présentation du projet. Ho creato una pagina di presentazione del progetto sul sito web della mia organizzazione.	Tous les partenaires doivent avoir une page de présentation du projet, mettant en avant le financement de l'Union européenne, sur leur site internet. Tutti i partner devono avere una pagina di presentazione del progetto, che evidensi il finanziamento dell'UE, sul loro sito web.	<input type="checkbox"/>
Une affiche (minimum A3) avec des informations sur le projet et mentionnant le soutien de l'UE a été installée dans un lieu bien visible.		<input type="checkbox"/>
Ho affisso in un luogo visibile un poster (taglia minima A3) con le informazioni sul progetto e sul sostegno dell'UE.		<input type="checkbox"/>



BONNES PRATIQUES / BUONE PRATICHE

Il est toujours conseillé de suivre l'évolution du projet dans son ensemble ; pour ce faire, il est conseillé d'utiliser des outils numériques (par exemple Excel) utiles pour suivre le calendrier, la répartition des tâches entre les partenaires, etc.

È sempre consigliato monitorare l'andamento del progetto nella totalità delle sue attività, per farlo si consiglia di usare strumenti digitali (es. Excel) utili a vigilare sul cronoprogramma, sulla divisione del lavoro tra partner etc.



2. Admissibilité des catégories de dépenses / Ammissibilità delle categorie di spesa



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK <input checked="" type="checkbox"/>
Frais de personnel. Costi per il personale.	Taux forfaitaire fixe de 20% à chaque reporting OU couts réels. Présence de personnel interne au bénéficiaire. Tasso forfettario fisso del 20% a ogni redicontazione OPPURE costi reali. Presenza di personale interno del beneficiario.	<input type="checkbox"/>
Frais de bureau et frais administratifs. Spese d'ufficio e amministrative.	Taux forfaitaire fixe de 15% à chaque reporting ou couts réels. Tasso forfettario fisso del 15% a ogni redicontazione OPPURE costi reali.	<input type="checkbox"/>
Frais de déplacement et d'hébergement. Spese di viaggio e soggiorno.	Pour le personnel interne uniquement. Solo per il personale interno.	<input type="checkbox"/>
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes. Costi per consulenze e servizi esterni.	Principaux points à contrôler: <ul style="list-style-type: none"> • Choix de la bonne catégorie de dépense; • Conformité des procédures de mise en concurrence; • Absence de prestation de services entre partenaires; • Dépenses en commun. Principali punti da controllare: <ul style="list-style-type: none"> • Scelta della corretta categoria di spesa; • Correttezza delle procedure di affidamento; • Assenza di prestazioni di servizio tra i partner; • Spese comuni. 	<input type="checkbox"/>



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK 
Frais d'équipement. Spese relative alle attrezature.	<p>Principaux points à contrôler :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choix de la bonne catégorie de dépense; • Conformité des procédures de mise en concurrence; • Amortissement ou demande d'admissibilité à 100% au SC; • Matériel d'occasion; • Pérennité. <p>Principali punti da controllare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scelta della corretta categoria di spesa; • Correttezza delle procedure di affidamento; • Ammortamento o domanda di ammissibilità al 100% al SC; • Attrezzature di seconda mano; • Sostenibilità. 	<input type="checkbox"/>
Frais d'infrastructures et de travaux. Spese per infrastrutture e lavori.	<p>Principaux points à contrôler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choix de la bonne catégorie de dépense; • Conformité des procédures de mise en concurrence; • Autorisations administratives; • Accord ou propriété foncière; • Durabilité de l'exploitation. <p>Principali punti da controllare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scelta della corretta categoria di spesa; • Correttezza delle procedure di affidamento; • Autorizzazioni amministrative; • Accordo o proprietà del terreno; • Sostenibilità dell'operazione. 	<input type="checkbox"/>



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK <input checked="" type="checkbox"/>
Présence de dépenses inéligibles. Presenza di spese non ammissibili.	TVA récupérable, intérêts débiteurs, achat de terrains pour un montant supérieur à 10% du total des dépenses éligibles (porté à 15% dans le cas de sites en état de délabrement ou précédemment à usage industriel), amendes, pénalités financières et frais de justice et de contentieux, coût des dons (si supérieur à 50 euros), fluctuations des taux de change, contribution en nature, etc. IVA recuperabile, interessi passivi, acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile (elevato al 15% in caso di siti in stato di degrado o precedentemente adibiti a uso industriale), ammende, penali e spese per controversie legali e di contenzioso, costo dei regali (se superiore a 50 euro), fluttuazioni del tasso di cambio, contributi in natura, ecc.	<input type="checkbox"/>

EXEMPLES / ESEMPI

EXEMPLE DE DÉPENSES NON ÉLIGIBLES	ESEMPI DI SPESE NON AMMISSIBILI	CHECK <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Dépenses non liées au projet; Dépenses pour des missions en dehors de la zone non autorisées au préalable; Dépenses pour le personnel non interne valorisées comme dépenses de personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Spese non collegate al progetto; Spese per missioni fuori area non autorizzate preventivamente; Spese per personale non interno alla struttura valorizzate come spese di personale. 	<input type="checkbox"/>



3. Marchés publics / Appalti pubblici



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK <input checked="" type="checkbox"/>
J'ai rempli et téléchargé dans le système la checklist d'autocontrôle requise par le programme. Ho completato e caricato sul sistema la checklist di autocontrollo prevista dal programma.	www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/fiche_marche-public_25juin_2020_v2_0.docx Télécharger le document "Annexe commande publique mis à jour juin 2020" Scarica il file "Checklist per il controllo sugli appalti" Scarica il file "Nota introduttiva all'utilizzo delle checklist"	<input type="checkbox"/>
Pour les partenaires <u>italiens</u> , j'ai acquis un code CIG pour tous les marchés publics. Per i partner pubblici <u>italiani</u> , ho acquisito un codice CIG per tutte le procedure ad evidenza pubblica.	Tracciabilità dei flussi finanziari - www.anticorruzione.it	<input type="checkbox"/>

POUR PLUS D'INFORMATIONS / APPROFONDIMENTO

Rettifiche finanziarie applicate in caso di inosservanza delle norme sui contratti pubblici

www.interreg-alcotra.eu/it/allegato-all-a-decisione-della-commissione-relativa alle-rettifiche-finanziarie-del-1452019



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK 
<p>J'ai correctement mentionné le soutien de l'UE et du programme ALCOTRA dans tous les documents.</p> <p>Ho correttamente menzionato il sostegno dell'UE e del programma ALCOTRA in tutti i documenti.</p>	<p>Il est recommandé de mentionner le projet (nom et numero) et le programme dans tous les documents. Il est aussi conseillé de demander aux fournisseurs de faire de même.</p> <p>Si raccomanda di menzionare il progetto (nome e numero) e il programma in tutti i documenti. È altresì consigliato di chiedere ai fornitori di fare altrettanto.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Je dispose d'une version numérique de toutes les documents relatifs aux marchés publics.</p> <p>Ho una versione digitale di tutti i documenti relativi all'appalto.</p>	<p>Il est recommandé de conserver une version numérique de tous les documents relatifs aux marchés publics.</p> <p>Si raccomanda di tenere una versione digitale di tutti i documenti relativi all'appalto.</p>	<input type="checkbox"/>



4. Remonté des dépenses / Rendicontazione delle spese



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK 
<p>L'avance reçue a été enregistrée dans le bon chapitre de Synergie CTE.</p> <p>L'anticipo ricevuto è stato registrato nel capitolo corretto di Synergie CTE.</p>	<p>Une fois reçu l'avance, le chef de file dispose de 30 jours pour reverser la part correspondant aux partenaires. Les versements au chef de file sont chargés sur Synergie CTE par l'AC. Le chef de file doit enregistrer la date de réception de l'avance ainsi que les données concernant les virements effectués aux partenaires. Les partenaires devront aussi saisir, sur la ligne correspondant au versement en leur faveur, la date effective à laquelle le versement a été reçu.</p> <p>www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/demande_avance_0.pdf</p> <p>Una volta ricevuto l'anticipo, il capofila ha 30 giorni per versare la quota ai partner. I pagamenti al capofila vengono caricati su Synergie CTE dall'AC. Il capofila deve registrare la data di ricevimento dell'anticipo e i dati dei versamenti fatti ai partner. I partner devono inoltre indicare, nella riga corrispondente al pagamento a loro favore, la data effettiva alla quale il versamento è stato ricevuto.</p> <p>www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/richiesta_anticipo_0.pdf</p>	<input type="checkbox"/>



BONNES PRATIQUES / BUONE PRATICHE

- 1** Il est toujours conseillé d'appeler les fichiers téléchargés sur Synergie CTE par un nom permettant d'identifier facilement leur contenu et les accompagner d'une petite description dans le champ dédié / È sempre consigliabile chiamare i file caricati su Synergie CTE con un nome che permetta di identificare facilmente il contenuto e corredarli con una breve descrizione nel campo dedicato.
- 2** Il est recommandé de contrôler que chaque facture mentionne correctement le programme, le nom et le numéro du projet/ Si raccomanda di controllare che su ogni fattura siano citati il programma, il nome e il numero del progetto.



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK 
J'ai complété et validé les rapports synthétiques, intermédiaires et annuels sur Synergie CTE.	Le chef de file doit assurer la présence et la validation des rapports sur Synergie CTE.	<input type="checkbox"/>
Ho compilato e validato i rapporti sintetici, intermedi e annuali su Synergie CTE.	Il capofila deve accertarsi della presenza e della validazione dei rapporti su Synergie CTE.	<input type="checkbox"/>
Les dates des paiements effectués par le chef de file et reçus par les partenaires sont toutes présentes sur Synergie CTE.	Il capofila deve accettarsi della completezza delle informazioni relative a tutti i versamenti effettuati.	<input type="checkbox"/>
Su Synergie CTE sono presenti tutte le date dei versamenti effettuati dal capofila e ricevuti dai partner.		

POUR PLUS D'INFORMATIONS / APPROFONDIMENTO

Nota di supporto alla rendicontazione delle spese

[Nota di supporto alla rendicontazione delle spese | Alcotra 2021 - 2027 \(interreg-alcotra.eu\)](#)

Istruzione per completare la domanda di pagamento

[Istruzione per completare la domanda di pagamento.pdf](#)

Protezione dei giustificativi di spesa mediante password

[Protezione dei giustificativi di spesa mediante password.pdf](#)

Manuale IGRUE per la rendicontazione

[Manuale-rendicontazione-e-controllo-cte_ver.-1.1-.pdf](#)



5. Publicité / Pubblicità



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK 
J'ai mis en ligne sur le site internet de mon organisme la page du projet. Ho inserito la pagina del progetto sul sito web della mia organizzazione.	Tous les partenaires doivent avoir une page de présentation du projet, mettant en avant le financement de l'Union européenne, sur leur site internet. Tutti i partner devono avere una pagina di presentazione del progetto, che evidensi il finanziamento dell'UE, sul loro sito web.	<input type="checkbox"/>
Une affiche (minimum A3) avec des informations sur le projet et mentionnant le soutien de l'UE a été installée dans un lieu bien visible. Un poster (formato minimo A3) con informazioni sul progetto e sul sostegno dell'UE è stato esposto in un luogo visibile al pubblico.	Il est recommandé d'envoyer une photo de l'affiche au chef de file pour qu'il la télécharge en tant que pièce jointe aux rapports de projet. Si raccomanda di trasmettere al capofila una foto del poster affinchè sia caricata tra gli allegati dei rapporti del progetto.	<input type="checkbox"/>
J'ai affiché une plaque temporaire (pendant la mise en œuvre) et permanente. Ho apposto una targa temporanea (durante l'attuazione) e una permanente.	Pour les projets supérieur à 500.000 €, une plaque temporaire (pendant la mise en œuvre) et permanente (au plus tard trois mois après la fin d'une opération) sont obligatoires. Per i progetti superiori a 500.000 euro, è obbligatorio apporre una targa temporanea (durante l'attuazione) e permanente (entro tre mesi dalla fine dell'operazione).	<input type="checkbox"/>



POUR PLUS D'INFORMATIONS / APPROFONDIMENTO

Kit de communication: www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/kit_communication_alcotra_fr_ok_0.pdf

Kit di comunicazione: www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/kit-communication-alcotra-it_0.pdf

Fiche d'accompagnement à la communication: www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/fiche_3_communication_1.pdf

Scheda di accompagnamento alla comunicazione: www.interreg-alcotra.eu/sites/default/files/scheda_3_comunicazione_1.pdf



6. Archivage / Archiviazione



POINTS DE CONTRÔLE PUNTI DI CONTROLLO	QUOI FAIRE COSA FARE	CHECK 
J'ai mis en place un système d'archivage du projet. Ho creato un archivio elettronico della vita del progetto.	L'archive (électronique ou papier) doit retracer la vie du projet (dossier de candidature, convention, réalisation technique WP, réalisation financière, etc.) L'archivio (elettronico o cartaceo) deve tracciare la vita del progetto (dossier di candidatura, accordo, implementazione del WP tecnico, implementazione finanziaria, ecc.)	<input type="checkbox"/>
Mon archive est complète, elle regroupe tous les documents liés à la vie du projet et les informations essentielles comme, par exemple, la date jusqu'à laquelle les documents doivent être conservés (les pièces justificatives des dépenses et des paiements devront être conservées jusqu'au 31-12-2026). Il mio archivio è completo, riunisce tutti i documenti legati alla vita del progetto e le informazioni essenziali quali, per esempio, la data fino alla quale andranno conservati i documenti (i giustificativi delle spese e dei relativi pagamenti sono da conservare fino al 31-12-2026).	Il est conseillé de conserver un dossier qui peut être facilement consulté même par ceux qui n'ont pas suivi le projet depuis le début. È consigliabile tenere un archivio facilmente consultabile anche da chi non ha seguito il progetto dall'inizio.	<input type="checkbox"/>



BONNES PRATIQUES / BUONE PRATICHE

Il est conseillé de conserver des archives bien rangées (lorsque la réglementation le permet, également sur papier), qui rassemblent en un seul endroit tous les documents relatifs à l'opération et qu'il y ait toujours une personne de l'organisation qui puisse les consulter si la personne de contact du projet n'est pas présente.

È consigliabile tenere un archivio in ordine (laddove la normativa lo consente, anche cartaceo), che riunisca in un unico luogo tutti i documenti relativi all'operazione e che sia sempre presente una persona dell'organizzazione in grado di consultarla qualora il referente del progetto non dovesse essere presente.

