

France – Italia ALCOTRA

GUIDA SYNERGIE CTE



Programma INTERREG VI-A

Francia-Italia 2021-2027

Versione V1 del 15 maggio 2025



Autorité de gestion / Autorità di gestione ALCOTRA 2021-2027





INDICE DEI CONTENUTI

Parte 1 - Utilizzo di Synergie CTE per i beneficiari	2
B. Gestire un progetto approvato su Synergie CTE	2
1. Premessa	2
a. Prerequisiti per l'utilizzo di Synergie CTE	2
b. Home page di Synergie CTE e gestione dei progetti	3
c. Documenti contrattuali	9
2. Gestire la riprogrammazione di un progetto	12
3. Effettuare una domanda di anticipo	13
4. Gestire la rendicontazione delle spese del progetto	19
a. Informazioni preliminari	19
b. Creare e modificare un contratto pubblico	20
c. Creare e modificare una nuova spesa	24
d. Creare e gestire i documenti giustificativi	29
e. Monitorare la certificazione delle spese	33
5. Gestire il monitoraggio degli indicatori del progetto	36
a. Informazioni preliminari	36
b. Aggiornamento degli indicatori del progetto	37
6. Produrre un rapporto sullo stato di avanzamento del progetto	40
a. Informazioni preliminari	40
b. Redigere un rapporto di avanzamento	42
7. Effettuare una richiesta di certificazione/pagamento per il progetto	45
a. Informazioni preliminari	45
b. Elaborazione di una domanda di certificazione/pagamento	45
8. Registrare un pagamento ricevuto	49
a. Informazioni preliminari	49
b. Inserire un pagamento FESR (Capofila)	49
c. Inserire la data di ricezione del FESR (partner)	52
d. Inserire un versamento di contropartite nazionali	53





PARTE 1 - UTILIZZO DI SYNERGIE CTE PER I BENEFICIARI

B. Gestire un progetto approvato su Synergie CTE

1. Premessa

a. Prerequisiti per l'utilizzo di Synergie CTE

Congratulazioni, il suo progetto è stato approvato dal Comitato di sorveglianza del Programma ALCOTRA! ☺

Questa parte della guida fornisce informazioni utili **per aiutare a gestire e monitorare un progetto su Synergie CTE 2021-2027**¹, per i Capofila come per i partner. Per poter utilizzare al meglio questa guida, è essenziale essere Capofila o partner di un progetto ALCOTRA selezionato dal Comitato di sorveglianza del Programma e avere un account attivo sul sistema, che le consenta di utilizzare Synergie CTE per tutta la durata del progetto.

!! Si noti che: è il Capofila a creare gli account per tutti i partner del progetto e ad assegnare loro le abilitazioni. Per presentare il modulo di domanda su Synergie CTE sono necessarie almeno due abilitazioni per ogni partner del progetto: un rappresentante legale (senza accesso al sistema) e un coordinatore di progetto, incaricato del monitoraggio del progetto per la sua organizzazione. Di fatto, il partenariato dispone di un account che consentirà in futuro l'accesso a Synergie CTE già al momento della presentazione del progetto. Tuttavia, durante la fase di candidatura e di valutazione su Synergie CTE, solo il "Coordinatore del progetto (Capofila)" che ha creato il dossier vi ha accesso e può consultarlo in modalità di sola lettura, anche dopo che è stato presentato. I partner, invece, non hanno accesso attivo al progetto, ma possono consultare la versione PDF del modulo di candidatura condiviso dal Capofila. È l'approvazione del progetto su Synergie CTE, dopo la fase di valutazione e la selezione da parte del Comitato di sorveglianza, che attiva l'invio di un'e-mail automatica dal sistema (dall'indirizzo no-reply@synergie-europe.fr) contenente un link cliccabile, valido solo per sette giorni. Questa e-mail consente a tutti i partner del progetto di attivare autonomamente il proprio account e di accedere alla piattaforma.

Una volta scaduto il periodo di sette giorni, o se l'e-mail non è stata ricevuta, l'accesso a Synergie CTE non sarà più possibile con i propri mezzi: si dovrà contattare il **Capofila del progetto**, che potrà **centralizzare le richieste di accesso** e seguire la procedura descritta nella scheda di accompagnamento "Abilitazione credenziali Synergie CTE".²



¹ https://cte-2127.synergie-europe.fr/

² Il documento è disponibile sul sito web del Programma: https://www.interreg-

alcotra.eu/sites/default/files/IT%20Scheda%20di%20accompagnamento%20account%20Synergie%20CTE.pdf



b. Home page di Synergie CTE e gestione dei progetti

Durante l'accesso al sistema tramite username e password, Synergie CTE reindirizza l'utente alla pagina iniziale (figura 1), che mostra tutti i progetti ai quali è abilitato, classificati per stato, permettendogli di conoscere lo stato di avanzamento del suo progetto:

Statuto	Depositato								
Asse-Obiett	ivo Progetto	Rif	CTE Partner	Ruolo					
4-1-1	PROJET/PROGET	то	Organisme/Organism	o 1 Capofila (pr	ofilo)	Q			
Statuto	Approvato					1			
						5	Spese	Pagamenti ric	evuti
Asse- Obiettivo	Progetto	Rif CTE	Partner	Ruolo		Presenza di spese in sospeso	Presenza di spese da controllare	Presenza di pagamenti ricevuti o di versamenti da confermare	Presenza di contropartite da controllare
4-1-1				Capofila (profilo)	Q	-			
4-1-1	PROJET/PROGETTO		Organisme/Organismo 1	Capofila (profilo)	Q				
5-1-1				Partner del Progetto (profilo)	Q				

Figura 1

- **Depositato:** il progetto è stato presentato all'Autorità di Gestione del Programma;
- **Istruttoria in corso:** il progetto è attualmente in fase di valutazione da parte del Segretariato congiunto e delle autorità partner del Programma;
- **Approvato:** il progetto è stato approvato dal Comitato di sorveglianza del Programma (questo è lo status che il progetto manterrà durante tutto il corso di gestione sulla piattaforma);
- **Riprogrammazione in corso**³ : il modulo di richiesta del progetto viene temporaneamente riportato in modalità di modifica per essere aggiornato, in funzione delle osservazioni dell'istruttoria o a dei cambiamenti all'interno del progetto, per finalizzare la sua revisione.

!! Si noti che: alcune di queste modalità rendono il progetto inaccessibile, il che significa che non appare più sulla home page di Synergie CTE e vengono visualizzati solo i progetti su cui è possibile intervenire. Le consigliamo pertanto di conservare la versione PDF del modulo di candidatura e una versione Word del suo progetto.

- **Abbandonato:** il progetto è stato aperto come duplicato, è stato creato come "test", ecc. Questo stato viene assegnato solo a seguito di un messaggio del Capofila che richiede la rimozione di un progetto aperto accidentalmente;
- **Fuori termine:** il progetto non è stato presentato entro i termini previsti dal bando. Questo stato viene assegnato automaticamente da Synergie CTE una volta scaduto il termine di presentazione;



³ Per ulteriori informazioni, si faccia riferimento alla parte B.2. Gestione della riprogrammazione di un progetto



- Respinto: il progetto è stato rifiutato dal Comitato di sorveglianza del Programma.

La pagina iniziale funge anche da **promemoria**, mostrando nelle colonne successive se vi sono delle **azioni urgenti da intraprendere**. Ad esempio, se ci sono delle spese caricate ma non convalidate, apparirà un segno di spunta (Figura 2) sul progetto interessato per ricordare all'utente di convalidare le spese in sospeso, perché siano trasmesse al controllore di primo livello, che a sua volta vedrà il segno di spunta nella colonna "Spese da controllare" sulla sua pagina iniziale.

!! Si noti che: non tutte le azioni da svolgere sono elencate in quella pagina. **Alcune sono indicate in rosso una volta all'interno di un progetto,** e altre sono esplicitate solo all'interno di questa guida, e non sulla piattaforma Synergie CTE.





Una volta acquisita familiarità con la home page, può inserire il suo progetto cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento per accedere alla pagina di gestione del progetto in Synergie CTE.

!! Si noti che: se il suo account non è stato creato/attivato da lei, ma dall'Autorità di gestione, utilizzando una password generica, **la prima azione da compiere sul sistema** è cambiare questa password per motivi di riservatezza e sicurezza dei dati. Per farlo, clicchi sul suo nome utente in alto a destra in qualsiasi pagina di Synergie CTE, per raggiungere il suo profilo (figura 3). Alla fine della pagina, l'utente deve inserire la sua password attuale e quella che desidera utilizzare come nuova password e salvarla.





Facendo clic sulla lente d'ingrandimento, si accede al progetto (schermata 2), si possono eseguire tutte le azioni necessarie per avanzare. La schermata principale di un progetto è suddivisa in tre parti distinte (screenshot 4, 5 e 6), descritte di seguito:

D Accedi ai dati del fascicolo di candidatura
Vedi la versione HTML in solo lettura 🍳
Accedere allo storico dell'istrutoria
Accedere alle informazioni amministrative del progetto
Aggiungere / modificare un profilo controllore di primo livello
Accedere ai documenti contrattuali
Figura 4

- 1) Accesso ai dati del modulo di domanda (Figura 4) : Questa sezione ha due utilizzi principali. Il primo è accessibile cliccando sul pittogramma della lente di ingrandimento e consente di visualizzare il modulo di domanda in modalità di sola lettura, senza il rischio di compromettere i dati. Per maggiori informazioni sugli elementi del modulo, la invitiamo a consultare la parte A. della guida Synergie, relativa alla presentazione di una domanda⁴. Il secondo riguarda i documenti contrattuali, il cui funzionamento è dettagliato di seguito .⁵
- 2) Il riquadro "PROGETTO: informazioni amministrative e documenti contrattuali" raggruppa le date chiave del progetto prese da Synergie CTE (data di presentazione, numero di mesi, ecc.) o inserite manualmente dal responsabile del progetto (data del Comitato di sorveglianza). Questo riquadro è in sola lettura e non richiede alcuna azione da parte sua. Allo stesso modo, non è necessario intraprendere alcuna azione nel riquadro "Aggiungi/Modifica un Controllore di primo



⁴ Il documento è disponibile sul sito web del Programma: https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/GUIDA%20SYNERGIE%20CTE%20IT.pdf

⁵ Per ulteriori informazioni, si faccia riferimento alla sezione B.2. Gestione della riprogrammazione del progetto.



livello", in quanto i Controllori di primo livello vengono inseriti direttamente dall'Autorità di gestione del Programma, una volta approvati dall'Autorità nazionale dello Stato membro di appartenenza. Di fatto, questa scheda è utile per visualizzare i Controllori di primo livello assegnati al progetto, ma non è richiesta alcuna azione.

!! Si noti che: nel riquadro "Aggiungi/Modifica un controllore di primo livello", ogni partner vede solo il proprio controllore, mentre il Capofila ha la visibilità completa di tutti i controllori del progetto.

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 Presenza di spese in attesa Certificati di controllo di primo livello Domande di pagamento Rapporti di avanzamento Certificati Autorità di gestione Domande di anticipo Pagamenti ricevuti Scheda di chiusura Figura 5a





Accedere ai dati di spesa
 Spese
 Certificati di controllo di primo livello
 Domande di pagamento
 Rapporti di avanzamento
 Domande di anticipo
 Pagamenti ricevuti
 Scheda di chiusura

- Figura 5b
- 3) Accesso ai dati di spesa (Figure 5a e 5b): questa sezione è la più utile per il monitoraggio del suo progetto, in quanto le consente di svolgere tutte le azioni necessarie per la corretta gestione. Ogni sezione sarà illustrata nei capitoli successivi della guida, nell'ordine in cui è preferibile procedere. Questa sezione viene visualizzata in modo diverso a seconda che lei sia un Capofila (Figura 5a) o un partner di progetto (Figura 5b). In effetti, alcuni compiti devono essere completati individualmente da ciascun partner di progetto (come la rendicontazione delle spese, ad esempio), mentre altri devono essere completati a nome di tutto il partenariato e sono responsabilità del Capofila (l'aggiornamento degli indicatori e la domanda di pagamento, ad esempio).
 - **Indicatori del progetto:** capitolo dedicato all'aggiornamento degli indicatori, a cura del Capofila;
 - **Spese:** capitolo dedicato alla rendicontazione delle spese del progetto e dei contratti pubblici, riguarda ogni partner del progetto. Al suo interno i controllori di primo livello certificano le spese rendicontate;
 - Certificati di controllo di primo livello: capitolo deodicato alla redazione del certificato di controllo di primo livello da parte di ciascuno dei controllori di primo livello dei partner del progetto, dopo la rendicontazione delle spese. Ogni partner può visualizzare il certificato del proprio controllore e il Capofila può visualizzare tutti i certificati;
 - **Domande di pagamento:** capitolo dedicato alla redazione della domanda di pagamento, responsabilità del Capofila, una volta che tutti i certificati di controllo di primo livello sono stati completati e convalidati dai controllori interessati;
 - **Rapporti di avanzamento:** capitolo dedicato alla redazione dei rapporti di avanzamento del progetto, responsabilità del Capofila. I diversi tipi di rapporto sono





descritti in dettaglio nella guida⁶, parte 6, "Produrre un rapporto sullo stato di avanzamento del progetto" e nel Manuale del Programma⁷. È necessario produrre un rapporto sullo stato di avanzamento per accompagnare la domanda di pagamento;

- **Certificati Autorità di Gestione:** capitolo dedicato alla redazione e alla convalida del Certificato dell'Autorità di Gestione da parte dell'istruttore del progetto e alla sua approvazione da parte della Funzione Contabilità dopo la produzione della domanda di pagamento da parte del Capofila e della relazione di accompagnamento. Il Capofila ha accesso al documento in sola lettura;
- **Domande di anticipo:** capitolo dedicato alla produzione di domande di anticipo da parte dei partner principali, entro tre mesi dall'approvazione del progetto da parte del Comitato di sorveglianza. Questa richiesta viene sottoposta per approvazione all'Autorità di Gestione e poi alla Funzione contabile, il tutto su Synergie CTE;
- **Pagamenti ricevuti:** capitolo dedicato al monitoraggio dei pagamenti ricevuti dai partner del progetto. Per ogni pagamento effettuato al Capofila, la Funzione contabile del Programma inserisce tutte le informazioni pertinenti in questa scheda, poi il Capofila conferma la ricezione del pagamento e aggiunge il pagamento ai suoi partner, che devono a loro volta confermare la ricezione del pagamento. Questo capitolo è utile anche per monitorare il pagamento delle contropartite nazionali;
- **Scheda di chiusura:** capitolo dedicato alla produzione della scheda di chiusura su Synergie CTE. Al momento della stesura di questa guida, il capitolo non è attivo e non è certo che verrà utilizzato, come già avvenuto durante il precedente periodo di programmazione.

!! Si noti che: sebbene alcuni temi siano di responsabilità Capofila e debbano essere compilati solo da quest'ultimo grazie ai dati raccolti presso l'intero partenariato, Synergie CTE permette la visualizzazione dei capitoli a tutti i partner. Tuttavia, la pagina permette di visualizzare solo i propri dati. Ad esempio, per il capitolo "Certificati", ogni partner può visualizzare solo i propri certificati di controllo di primo livello, mentre il Capofila ha una visibilità globale. Analogamente, per la sezione "Rapporti di avanzamento", poiché solo il Capofila è responsabile della compilazione di questi documenti, i partner non visualizzano alcun documento. Tuttavia, il Capofila ha la possibilità di scaricare la versione PDF dei documenti per condividerli con i suoi partner caricandoli e rendendoli visibili a tutti nella sezione Documenti contrattuali > Condivisione rapporti di attività.

⁶ Per ulteriori informazioni, faccia riferimento alla sezione B.6. Produrre un rapporto di avanzamento del progetto

⁷ II documento è disponibile sul sito web del Programma: https://interreg-alcotra.eu/sites/default/files/Manuale%20ALCOTRA%202021-2027 IT V5%2007112024 0.pdf



Monitoraggio finanziario

Ripartizione delle spese secondo il piano di lavoro

Ripartizione delle spese secondo il budget

Ripartizione delle spese per partner

Ripartizione delle spese per voci di spesa e gruppo di attività del piano di lavoro

Ripartizione delle spese per anno

Ripartizione delle spese per semestre

Monitoraggio delle risorse reali per partner

Figura 6

4) Monitoraggio finanziario: questo capitolo è in sola lettura e fornisce tabelle di monitoraggio finanziario utilizzando vari filtri (partner, voce di spesa, anno, ecc.). Tutti i partner hanno accesso a questi dati, che sono forniti solo a titolo informativo e tracciano l'andamento del progetto, in particolare le spese.

!! Si noti che: la sezione in fondo alla pagina intitolata "Visualizzare un documento amministrativo" è riservata all'Autorità di gestione. Questa sezione viene utilizzata solo per generare messaggi automatici dal sistema a vari destinatari e non riguarda il monitoraggio del progetto. **Non utilizzi questa sezione** (il pulsante "Salva" non è cliccabile).

c. Documenti contrattuali

La sezione "Documenti contrattuali" (Figura 4) è una sorta di **biblioteca per il suo progetto**: serve a caricare, scaricare e conservare in un'unica sezione tutti i documenti importanti relativi al progetto, dopo la sua selezione da parte del Comitato di sorveglianza.

All'interno della sezione, la pagina è suddivisa in diversi capitoli che permettono di ordinare i documenti del progetto (figura 7). **Questi capitoli sono disponibili per la consultazione (in sola lettura) da parte dell'intero partenariato**. Tuttavia, è l'istruttore del progetto ad essere responsabile del caricamento della maggior parte dei documenti del progetto sulla piattaforma, ad eccezione di:

- Versamenti FESR: spetta al Capofila inserire il documento o i documenti relativi ai pagamenti FESR;
- Versamenti delle contropartite nazionali: ogni partner deve aggiungere i relativi documenti non appena disponibili;
- **Condivisione rapporti di attività:** spetta al Capofila inserire le versioni PDF dei rapporti di avanzamento che redige in Synergie CTE;





- **Obblighi di pubblicità europea**: ogni partner deve aggiungere i documenti che lo riguardano non appena disponibili.

Ogni partner può **scaricare** qualsiasi documento cliccando direttamente sull'icona PDF nella colonna "Documento allegato", oppure scaricando tutti i documenti della stessa sezione utilizzando l'icona del dischetto.





Per aggiungere un documento contrattuale in una delle sezioni, si deve cliccare su "Inserire un documento contrattuale" nella parte superiore della pagina per aprire la pagina successiva (figura 8).

Da quella pagina, si devono **compilare tutti i campi obbligatori in giallo**, ossia il titolo del documento, la selezione della sezione tramite il menu a tendina "Tipo di documento", la data del documento, la descrizione in entrambe le lingue, e poi selezionare il documento prima di cliccare su Salva in fondo alla pagina. Il documento verrà quindi aggiunto alla sezione selezionata (ad esempio: Versamenti delle contropartite nazionali).

!! Si noti che: affinché il caricamento funzioni, il documento deve essere in uno dei seguenti formati: pdf, xls, xlsx, odt, calc, doc e docx.



🗈 Inserire un nuovo documen	to contrattuale	
Titolo		
••		
••		
Lipo di documento		
Documento allegato (max : 5M)	Choisir un fichier Aucun fichier choisi	
Documento anegato (maxi i orij		
Descrizione		
••		
•		"

Figura 8

IN CASO DI NECESSITÀ DOPO LA LETTURA DI QUESTA GUIDA? PUÒ CONTATTARE:

- ⇒ Per ulteriori informazioni, per segnalare un bug/anomalia o per richiedere assistenza tecnica nella gestione di un progetto selezionato sul sistema Synergie CTE, scriva al seguente indirizzo: <u>alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr</u>
- ⇒ Per informazioni sul Programma ALCOTRA, sul contenuto del Manuale e su qualsiasi questione sostanziale relativa a un progetto selezionato e approvato nell'ambito del programma CTE Synergie, la preghiamo di contattare il Segretariato congiunto al seguente indirizzo: <u>alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr</u>

11



2. Gestire la riprogrammazione di un progetto

La riprogrammazione di un progetto è uno stato della piattaforma Synergie CTE che consente all'Autorità di gestione e al Segretariato congiunto di mettere il modulo di richiesta del progetto in modalità di modifica, al fine di ridare al Capofila la possibilità di agire sul dossier di progetto. Il Capofila può quindi intervenire sulla piattaforma, modificare alcune informazioni e aggiornare il formulario di candidatura su richiesta dell'Autorità di Gestione e del Segretariato congiunto.

L'obiettivo della riprogrammazione è quello di aggiornare il formulario di candidatura su Synergie CTE in linea con i cambiamenti che possono verificarsi in tre momenti della vita del progetto:

- 1) Dopo la sua approvazione dal Comitato di sorveglianza, ovvero al momento della firla della convenzione FESR (all'inizio del progetto);
- 2) Dopo la Project review, durante la quale è possibile che il partenariato richieda modifiche maggiori al progetto in seguito dell'approvazione dell'Autorità di gestione (a metà del ciclo di vita del progetto);
- **3)** Eccezionalmente, in casi di forza maggiore che richiedano una modifica (casi di imprevedibilità).

La riprogrammazione che segue la selezione del progetto da parte del Comitato di sorveglianza avviene all'inizio della vita del progetto, in seguito alle raccomandazioni delle autorità del Programma che richiedono modifiche al progetto presentato. **Pertanto, questa è la prima azione che il Capofila deve svolgere su Synergie CTE**, per l'intero partenariato, al fine di allineare il modulo di candidatura su Synergie CTE alle osservazioni delle amministrazioni partner o del Segretariato congiunto.

A tale scopo, il capofila utilizza una scheda tecnica allegata che riporta tutte le modifiche/correzioni da apportare al progetto, che è allegata alla lettera di notifica della sovvenzione FESR. Il capofila entra quindi nel dossier di progetto cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento della versione "Riprogrammazione in corso" (Figura 9).

Home Re	tituzione	Disconn	etti							
🕑 Statuto A	pprovato									
							s	pese	Pagamenti ric	evuti
Asse- Obiettivo	Progetto	Rif CTE	Р	artner	Ruolo		Presenza di spese in sospeso	Presenza di spese da controllare	Presenza di pagamenti ricevuti o di versamenti da confermare	Presenza di contropartite da controllare
3-1-2					Capofila (profilo)	Q				
🗈 Statuto R	iprogram	mazion	e in cors	o (maggiore)						
Asse-Obiettiv	o Pro	getto	Rif CTE	Partner	Ruolo					
3-1-2	PROJET	PROGETTO		Organismo #1	Capofila (prof	ilo)	Q			

Bando - progetti singoli PITER+ : apertura di 2024-04-23 al 2024-12-03 🔹 Proporre un nuovo progetto per il programma Interreg VI-A Francia-Italia (ALCOTRA)

Figura 9



L'inserimento delle modifiche funziona esattamente come il deposito iniziale del progetto: la guida Synergie CTE parte A.⁸, dedicata alla presentazione di un progetto ALCOTRA, può chiarire eventuali domande.

!! Si noti che: durante l'inserimento delle modifiche, è necessario prestare particolare attenzione alle informazioni richieste dal modulo Synergie CTE, come ad esempio i seguenti errori comuni:

- Quando si modificano i prodotti, è importante prestare attenzione all'unità di misura (numero, metri quadrati, km, ecc.) e ricordarsi di inserire un numero dell'attività nella tabella a cui il prodotto è collegato;
- Se desidera eliminare un partner dal progetto, deve prima **eliminare** i contatti ad esso collegati, quindi il suo piano di finanziamento, e poi cliccare sull'icona del cestino per eliminare il partner;
- Si deve anche prestare particolare attenzione a garantire che le informazioni inserite siano coerenti con quelle della versione precedente del progetto. Per esempio, una riallocazione del budget dovrebbe ridistribuire le risorse tra le categorie di spesa, ma lasciare invariato il budget totale;
- Se **le date di** inizio e/o fine **del progetto cambiano**, le date delle attività del piano di lavoro devono essere modificate di conseguenza.

Si ricorda di cliccare sul pulsante "Salva" al termine di ogni modifica.

Una volta registrate le modifiche, il Capofila deve **verificare la coerenza dei dati** e **ripresentare il formulario** per il controllo e l'approvazione da parte del Segretariato congiunto.

3. Effettuare una domanda di anticipo

Una volta che la riprogrammazione è stata completata e il progetto è tornato allo stato "Approvato" in Synergie CTE, il Capofila può **richiedere un anticipo** corrispondente al 10% dell'importo del FESR, **entro tre mesi dalla** data di inizio indicata nella lettera di notifica della sovvenzione FESR inviata dall'Autorità di Gestione del Programma.

Questa richiesta di anticipo viene prodotta direttamente in Synergie CTE, cliccando sul capitolo "Domande di anticipo" nella sezione "Accedere ai dati di spesa" del progetto.

Una volta entrato nel capitolo, è necessario cliccare su **"Aggiungi una nuova domanda di anticipo"** (Figura 10) per procedere alla compilazione del modulo (Figura 11). I capitoli si compilano nello stesso modo del modulo di candidatura, ossia cliccando su ogni capitolo per compilare i campi necessari, leggendo attentamente le raccomandazioni nei riquadri

⁸ La Guida a Synergie CTE Parte A. è disponibile sul sito web del Programma : https://interregalcotra.eu/sites/default/files/GUIDA%20SYNERGIE%20CTE%20IT.pdf





verdi che la aiutano nell'inserimento dei dati, quindi salvando in fondo alla pagina prima di passare al capitolo successivo (Figura 12 per l'esempio).

Una volta completati tutti i campi obbligatori, alcuni dei quali devono essere compilati solo se i dati forniti al momento della presentazione del progetto sono cambiati, è fondamentale cliccare su **"Convalida definitivamente il documento"**. La convalida del documento attiva l'invio di un'e-mail automatica dal sistema (<u>no-reply@synergie-europe.fr</u>) all'Autorità di gestione del Programma.

!! Si noti che: il capitolo relativo alle richieste di anticipo può essere consultato solo dal Capofila del progetto: i partner possono cliccare sul capitolo ma non potranno vedere il documento che contiene. Il capitolo apparirà vuoto.

	Domande di ar	iticipo	Decisi	one dell'autorità	di gestione	Decisio	one della funzior	e contabile
Importo dell'anticipo atteso	Data di convalida	Inclusa in almeno un certificato AG	Decisione	Data della decisione	Motivazione	Decisione	Data della decisione	Motivazion
2 Lista delle domande di anticipo Porter derivanto retrotteta di anticipo ne retrotteta di gradione dell'autorità di gradione della funzione contalità di gradione della funzione contalità di decisione dell'autorità di gradione della funzione contalità di decisione dell'autorità di gradione della funzione contalità di decisione della funzione contalità di decisione dell'autorità di gradione della funzione contalità di decisione della funzione contalità di di di decisione della funzione contalità di di di di decisione della funzione contalità di								
		F	'igura 10					
Þ	Progetto	PROJET/PROG	ETTO.1					
To	ornare alla li	ista delle domande di	i anticipo	<u>per un fo</u>	ndo			
D	omanda	di anticipo non v	valida					
Po	otete visuali	zzare una versione P ento si basa sul mode	DF del do	ocumento	qui: 🟂	aticino 🧧		
Que	• 1. <u>Infor</u>	mazioni sul progetto	Sho Segue	inte. Rien				
	• 2. <u>Attes</u>	tazione di avvio delle	e operazio	ni				
	• 3. <u>Richie</u>	<u>esta di anticipo del C</u>	apofila					
	• 4. <u>Coord</u>	<u>linate bancarie da ve</u> maziono cullo coordir	<u>erificare</u> pato banc	aria dal c	apofila			
	• 5. <u>Inion</u>				aponia			
	Convalida	a						
d	Convalida efinitivame	a nte il						



	Interreg
	France – Italia ALCOTRA
	Compilare la linea "Importo richiesto" confermando l'"Importo teorico dell'anticipo da versare per il progetto". Questo valore sarà automaticamente ripreso nel capitolo "Richiesta di anticipo del capofila".
© Informazioni sul progetto	Sommario Capitolo successivo
Acronimo del progetto	PROJET/PROGETTO.1
Nº di riferimento Synergie-CTE	
Nº di riferimento interno SC	
Capofila	Capofila
Prima decisione di approvazione del Comitato di Programmaz	2024-10-03
Data di inzio del progetto	2024-09-01
Data di fine del progetto	2027-08-31
Data di fine ammissibilità delle spese	2027-11-30
Budget ammissibile totale (del progetto)	
Importo totale della sovvenzione FESR (del progetto)	
Tasso di partecipazione medio del fondo FESR (del progett	o) 80.00 %
Importo teorico dell'anticipo da versare per il progetto	171 930,00 €
Importo richiesto	0.00 Salva

Figura 12

Una volta che il Capofila ha presentato la domanda di anticipo, l'istruttore del **accetta o rifiuta la domanda**, in base alla completezza del modulo e al rispetto dei termini e delle condizioni per ricevere l'anticipo (figura 13). Questa fase è trasparente e **il Capofila del progetto può monitorare l'avanzamento della sua domanda** e consultare le colonne "Decisione dell'Autorità di gestione" quando sono state completate. Quando l'istruttore inserisce la sua decisione in Synergie CTE, un'e-mail automatica viene inviata dal sistema (<u>no-reply@synergie-europe.fr</u>) alla Funzione contabile del Programma.

🗈 <u>Progetto</u> 🗈 Domanda di an	ticipo											
I Lista della domand	e di anticino											
© Lista delle dolland	e di anticipo		_	_	_			_	_			
	Domande d	ianticipo			Dec	cisione dell'autorità	di gestione		De	cisione della funzio	ne contabile	
Importo dell'anticipo atteso	Data di convalida	Inclusa in almeno un certificato AG			Decisione	Data della decisione	Motivazione		Decisione	Data della decisione	Motivazione	
10 000,00 €	2024-12-05		Q		accettato	2024-12-05	Ok	Q	accettato	2024-12-05	ОК	

Figura	13
--------	----

Spetta alla Funzione contabile del Programma accettare definitivamente la richiesta di anticipo, il che farà scattare la procedura di pagamento. Per monitorare il pagamento dell'anticipo, occorre consultare la sezione **"Pagamenti ricevuti"** nello stesso capitolo (figura 14). Dopo aver effettuato il pagamento, la Funzione contabile compila la tabella "Monitoraggio del FESR versato al progetto" con le informazioni necessarie (data del pagamento, riferimento del pagamento e importo) e **il Capofila deve confermare che il pagamento è stato ricevuto** cliccando sull'icona carta/matita per passare alla pagina successiva (Figura 15). **L'unico campo da inserire è la data di ricezione del pagamento**, che può essere compilata cliccando sull'icona del calendario. Una volta

15



registrata, la data del pagamento viene aggiunta all'elenco dei pagamenti ricevuti dai partner.

🕑 Lista de	i pagamenti ı	ricevuti dal	partner								
Monitorag	jgio del FESER	versato al pr	ogetto								
Nome del partner	Data di versamento	N° sequenziale	Certificato AG di riferimento	Riferimento del pagamento	Descrizione / denominazione ?	Importo	Data di ricezione	N° certificati AG	Pagamento di tipo anticipo	Proposta rimborse	di o
Capofila	2024-12-05			0123456789	ок	10 000,00 €					
Capofila					TOTALE	10 000,00 €					
					Figura 12	4					
🗈 Inser	risci un pag	jamento r	icevuto								
Data di v	versamento			2024-12-05							
Nome de	el partner			Capofila							
Nome de	el cofinanziat	ore		FESR							
Riferime	nto del paga	mento		0123456789							

Figura 15

🖉 Questo pagamento è un anticipo

10

ок

10000.00

Descrizione / denominazione ?

Importo

Salva

Data di ricezione

Tipologia di pagamento

Una volta completata questa azione, **il Capofila deve inserire a sistema la quota dell'anticipo che ha versato ai partner del progetto** (Figura 16). Per accedere alla pagina di inserimento, è necessario cliccare su "Aggiungi un versamento". Per aggiungere un pagamento ricevuto, si deve inserire la data in cui è stato versato l'anticipo (utilizzando l'icona del calendario), selezionare il partner a cui è stato effettuato il pagamento (un menu a tendina elenca tutti i partner del progetto), quindi inserire il riferimento del pagamento e l'importo prima di confermare.

!! Si noti che: questa azione deve essere ripetuta dal Capofila per ogni partner del progetto. Una voce = una riga = un partner.

16



Monitoraggio dei versamenti FESR dal capofila ai p 	tner	
Monitoraggio del versamento dell'anticipo FESR da Aggiungere un versamento Nome del partner Riferimento del pagamento Descrizio	zapofila ai partner / denominazione ? Importo versato Data di ricezione Pagamento preso in considerazione nel certificato AG	
Monitoraggio dei versamenti delle contropartite		
Data di Nome del Nome del Rif versamento partner cofinanziatore g	mento del denominazione ? Descrizione / Importo Data di ricezione Considerazione nel certificato AG Decisione decisione ?	nmento
Monitoraggio dei pagamanti indebiti (rimborsi)		
Properties and example of provide a provide of the second		di me
	Figura 16	
Progetto Pagamenti	-	
a <u>rregette</u> a raganenti		
Inserisci un pagamento ricevuto		
Data di versamento	2024-12-05	
Nome del partner		
Riferimento del pagamento	0123456789	
Descrizione / denominazione ?	0M	
Importo	1000	
Tipologia di pagamento	🖾 Questo pagamento è un anticipo	
Salva		

Figura 17

Successivamente, **ciascun partner deve confermare la data di pagamento** dell'anticipo su Synergie CTE, non appena la riga è stata creata dal capofila, cliccando sull'icona carta/matita (immagine 18). I campi sono già precompilati e ogni partner deve solo inserire **la data di ricezione del pagamento** utilizzando l'icona del calendario, prima di salvare il proprio inserimento (figura 19).



Monitoraggio del versamer	nto dell'anticipo FESR dal o	capofila ai partner				
Nome del partner	Riferimento del pagamento	Descrizione / denominazione ?	Importo versato	Data di ricezione	Pagamento preso in considerazione nel certificato AG	
	0123456789	ок	1 000,00 €			
		F_{i}	igura 18			
Inserisci un pagai	mento ricevuto					
ata di versamento		2024-12-05				
ome del partner						
ome del capofila emitt	ente	Capofila				
iferimento del pagame	nto					
escrizione / denomina	zione ?	OK				
mporto		1000.00				
ata di ricezione		2024-12-05	10			
ipologia di pagamento		Questo pagamento	è un anticipo			
Salva						
		F	igura 19			

!! Si noti che: questo capitolo sarà utile per tutta la durata del progetto e queste azioni dovranno essere ripetute anche per confermare i pagamenti del FESR o inserire i pagamenti delle contropartite nazionali per i partner italiani: queste procedure saranno illustrate al punto B.8. della guida.



4. Gestire la rendicontazione delle spese del progetto

a. Informazioni preliminari

La rendicontazione delle spese è uno dei momenti chiave del progetto e si svolge due volte l'anno per tutta la durata del progetto fino alla sua chiusura. Dopo il termine del progetto, si apre una finestra di rendicontazione dedicata alla chiusura, al di fuori dei periodi biennali predefiniti. Per ulteriori informazioni, può consultare il Manuale del Programma .⁹

Nel Programma ALCOTRA, vi sono **due rendicontazioni all'anno**: una il **15/01** di ogni anno, che consente solo di certificare le spese, e una seconda il **15/06** di ogni anno, che dà luogo al pagamento dell'importo FESR corrispondente. Ciò significa **che c'è sempre una finestra** di rendicontazione aperta e che le date del 15 gennaio e del 15 giugno sono delle **scadenze** entro le quali è essenziale rendicontare e convalidare le spese, in modo da poterle inviare ai rispettivi controllori di primo livello.

Tutte le procedure relative alla rendicontazione delle spese **vanno gestite dal partner**, **autonomamente e in formato digitale** su Synergie CTE, che consente di gestire sulla piattaforma i contratti pubblici, le spese e i documenti giustificativi.

La rendicontazione delle spese è individuale: ciò significa che ogni partner del progetto deve creare, registrare e convalidare le proprie spese prima della scadenza, in modo che possano essere certificate dal proprio Controllore di primo livello e incluse nella domanda di pagamento prodotta dal Capofila per l'intero partenariato.

!! Si noti che: per motivi di riservatezza dei dati, **ogni partner può visualizzare solo le proprie spese e i documenti giustificativi** nello strumento. Tuttavia, per garantire che la partenariato nel suo complesso riporti correttamente le spese, il capofila ha visibilità delle spese dei suoi partner ma non dei loro documenti giustificativi, che sono riservati al controllore di primo livello.

L'accesso alla rendicontazione si effettua dal **capitolo "Spese"** della sezione "Accedere ai dati di spesa" per raggiungere la pagina successiva (figura 20).

⁹ II Manuale del Programma è disponibile sul sito web del Programma al seguente indirizzo: https://interregalcotra.eu/sites/default/files/Manuale%20ALCOTRA%202021-2027_IT_V5%2007112024_0.pdf



France – Italia ALCOTRA

👻 Inserisci una spesa										
FESR Lista delle spese regolarizzate Documenti giustificativi Contratti pubblici										
Spese in corso di inserimento										
Nessuna nuova spesa										
Spese presentate al CPL per certificazione										
Nessuna spesa in attesa di certificazione										
) Spese pronte per essere certificate										
issuna spesa in attesa di certificazione										
🗉 Spese in attesa di integrazione										
Nessuna spesa in attesa di certificazione										
🗉 Spese certificate ma non incluse in un certificato validato										
Nessuna spesa disponibile										
🗉 Spese incluse nei certificati convalidati, tuttavia non inserite in una domanda di pagamento convalidata										
Nessuna spesa è stata inclusa in questo certificato										
🗵 Spese incluse nelle domande di pagamento validate										
Nessuna spesa è stata inclusa in questa domanda di pagamento già validata										
🗵 Spese incluse nei certificati Autorità di gestione validati										
Nessuna snesa à stata inclusa in questo cortificato dell'Autorità di gestione										

Figura 20

La pagina è suddivisa in una serie di sezioni (come ad esempio "Spese in corso di inserimento") che **aiutano a visualizzare l'avanzamento delle spese**¹⁰, e in una serie di schede, "FESR" per l'aggiunta di spese, "Documenti giustificativi" per l'aggiunta, la modifica, la cancellazione e la visualizzazione di documenti giustificativi e "Contratti pubblici" per la creazione, la modifica, la cancellazione e la visualizzate" non prevede alcuna azione da parte del partner.

Nella parte superiore della pagina si trova il link per aggiungere una spesa.

!! Si noti che: prima di aggiungere una spesa, occorre prima inserire il/i contratto/i pubblico/i pertinente/i, in quanto è possibile collegare le spese a un contratto pubblico esistente, ma non aggiungere una spesa già inserita a un contratto pubblico creato successivamente.

b. Creare e modificare un contratto pubblico

È essenziale che ogni partner **dichiari tutti i contratti pubblici assegnati nell'ambito del progetto, qualora questi siano pari o superiori a 1.000 euro**¹¹. Ogni partner è responsabile di questo elencoe può farlo indipendentemente da Synergie CTE

È importante registrare ogni contratto pubblico prima che la spesa venga inserita, perché mentre è possibile collegare una spesa a un contratto pubblico che esiste già al momento della creazione della spesa, non è possibile collegare una spesa che è già stata inserita e inviata al controllore di primo livello a un contratto creato successivamente.

¹¹ Per maggiori informazioni, consulti la guida "Contratti pubblici" sul sito web https://interregalcotra.eu/sites/default/files/Allegato_contratti_pubblici_V1_20240603.docx



¹⁰ Il funzionamento di queste sezioni è descritto in dettaglio nel Capitolo B.4.f.. "Monitoraggio della certificazione delle spese" di questa guida.



Dal capitolo "Spese" (Figura 20), clicchi sulla scheda "Contratti pubblici": è in questa tabella che appariranno tutti i contratti pubblici una volta inseriti (Figura 21). **Ogni partner può visualizzare solo i propri contratti pubblici** in questa pagina, mentre **il Capofila può visualizzare tutti i contratti pubblici** del progetto **in modalità di sola lettura.**

Inserisci una spesa FESR Lista delle spese regolarizzate Documenti giustificativi Contratti pubblici Inserire un contratto pubblico										
ID Partner Nome del Tipologi contratto contrat		Tipologia di contratto	Nome del contraente	Importo del contratto aggiudicato	Importo allocato al contratto					
Ness	un con	tratto pu	ubblico trovato							

Figura 21

Per creare ed elencare un contratto pubblico, è sufficiente cliccare su "Aggiungi un contratto pubblico" e **compilare** almeno i **campi obbligatori** in giallo (screenshot 22 e 23) prima di salvare in fondo alla pagina. Una volta salvato, può compilare la tabella mostrata nello screenshot 20 (screenshot 24), ad eccezione della colonna "Importo assegnato al contratto", che è direttamente collegata alla rendicontazione delle spese: quando le spese vengono allegate al contratto (vedere "c. Creare e modificare una nuova spesa"), l'importo della spesa allegata viene aggiunto alla colonna, per facilitarne il monitoraggio (screenshot 25).

Una volta aggiunto un contratto, è ancora **possibile modificarlo** utilizzando l'icona carta e penna e cancellarlo utilizzando l'icona del cestino. Tuttavia, non appena una o più spese sono collegate a un contratto, diventa impossibile eliminarlo.

La pagina di creazione del contratto pubblico le consente anche **di aggiungere/modificare/eliminare un subappalto** in modo intuitivo (Figura 26), cliccando sul pulsante necessario. Cliccando sul pulsante si apre una finestra pop-up (Figura 27) in cui può inserire le informazioni necessarie per il subappalto.





France – Italia ALCOTRA

Creazione di un contratto pubblico	
Nome del partner	Capofila
Nome del contratto / oggetto del contratto	
Tipo di contratto	
rapo de contracco	· · · · ·
nome dei contraente / aggiudicatario	
Paese di origine del contraente	×
Numero di identificazione nazionale del contraente	
Il valore del contratto, dei lavori, dei beni o dei servizi è superiore alla soglia UE	
Contratti di subappalto	•
Data del contratto di subappalto Nome del subappaltatore Numero TVA o di identificazione fiscale i del subappalto Riferimento del contratto di del subappalto	valore della Informazioni relative contratto di all'identificazione del Dettagli subappatto in beneficiari effettivi euro beneficiari effettivi
Nessun risultato	
	Aggiungere Modificare

Figura 22



Figura 23

FES	FESR Lista delle spese regolarizzate Documenti giustificativi Contratti pubblici Inserire un contratto pubblico Inserire un contratto pubblico Inserire un contratto pubblico												
	Filtrare												
ID \$	Partner 🔶	Nome del contratto	Tipologia di contratto 🔶	Nome del contraente	Importo del contratto aggiudicato	Importo allocato al contratto							
9364	Capofila	TEST	Appalto di lavori, servizi o forniture	ALCOTRA	10 000,00 €	0,00€		8					
	Esportare le spese Esportare gli appalti pubblici Esportare i subappalti												

Figura 24



	FESR Lista delle spese regolarizzate Documenti giustificativi Contratti pubblici													
Inserire un contratto pubblico														
	Filtrare													
ID 💠 Partner 🔶 Nome del contratto			el 🔶	Tipologia di contratto	Nome del contraente		Importo del contral aggiudicato	tto 🔶	Importo allocato al contratto					
93	9364 Capofila TEST		TEST		Appalto di lavori, servizi o forniture	ALCOTRA		10 000,00 €		625,00 €	1	8		
	Esportare le spese Esportare gli appalti pubblici Esportare i subappalti Figura 25													
Contr	atti di sul	bappalto							•					
	Data del Nome del contratto di subappalto		Nome del	Numero IVA o di identificazione fiscale del 🔶 subappaltatore		Riferimento del contratto di subappalto		Valore del contratto di subappalto in euro		Informazioni relative all'identificazione dei beneficiari effettivi		Dettagli		
0	2024-08	3-22	ALCO		012345		A	1	000.00				ଷ୍	

Figura 26

Aggiungere Modificare

Eli

[it] Contrat de sous-traitance		
Data del contratto di subappalto		
Nome del subappaltatore		
Numero IVA o di identificazione fiscale subappaltatore	del	
Riferimento del contratto di subappalto		
Valore del contratto di subappalto in eu	ro	
Informazioni relative all'identificazione	dei beneficiari effettivi	
Informazioni relative all'identificazione	dei beneficiari effettivi	
Informazioni relative all'identificazione	dei beneficiari effettivi	
Informazioni relative all'identificazione	dei beneficiari effettivi	

Figura 27



c. Creare e modificare una nuova spesa

La rendicontazione delle spese viene effettuata a ciclo continuo per ciascun partner di progetto, con scadenze al **15 gennaio** (solo certificazione) e al **15 giugno** (certificazione e pagamento). In queste date (15 gennaio e 15 giugno), le spese devono essere trasmesse ai controllori di primo livello.

!! Si noti che: oltre ai due rapporti di spesa annuali disponibili per il Programma ALCOTRA, ogni progetto beneficia anche di **un periodo di rendicontazione delle spese specifico** per il periodo di chiusura, al fine di presentare le ultime spese.

Synergie CTE consente di gestire la rendicontazione delle spese in formato digitale. A tal fine, dalla sezione "Spese", è sufficiente **cliccare sul link "Aggiungi una spesa"** (Figura 28) per raggiungere la pagina seguente. Da qui, deve compilare tutti i campi obbligatori in giallo, seguendo le istruzioni dello strumento, prima di cliccare su "Salva".

Inserisci una spesa
FESR Lista delle spese regolarizzate Documenti giustificativi Contratti pubblici
Spese in corso di inserimento
Nessuna nuova spesa
Spese presentate al CPL per certificazione
Nessuna spesa in attesa di certificazione
Spese pronte per essere certificate
Nessuna spesa in attesa di certificazione
🗵 Spese in attesa di integrazione
Nessuna spesa in attesa di certificazione
I Spese certificate ma non incluse in un certificato validato
Nessuna spesa disponibile
🗵 Spese incluse nei certificati convalidati, tuttavia non inserite in una domanda di pagamento convalidata
Nessuna spesa è stata inclusa in questo certificato
[®] Spese incluse nelle domande di pagamento validate
Nessuna spesa è stata inclusa in questa domanda di pagamento già validata
🖲 Spese incluse nei certificati Autorità di gestione validati
Nessuna spesa è stata inclusa in questo certificato dell'Autorità di gestione

Figura 28

È fondamentale **compilare tutti i campi in modo rigoroso, includendo tutti i dati necessari**, per facilitare il lavoro del controllore di primo livello ed evitare che le spese vengano messe in attesa di integrazioni. Sebbene il campo "Commenti" non sia obbligatorio, **è consigliabile completarlo** se può aiutare a comprendere determinati elementi.

Per semplificare l'inserimento dei dati, alcuni campi sono precompilati mediante menu a tendina (ad esempio, Natura del documento, Metodo di pagamento, Attività del piano di lavoro, Voce di spesa, Contratto pubblico).

!! Si noti che: se ha inserito dei contratti pubblici e desidera tracciare una spesa relativa a un contratto, **è essenziale selezionare il contratto pubblico dal menu a tendina** (Figura 30). Se il menu a tendina è vuoto, significa che non ha inserito il contratto e che deve crearlo seguendo le istruzioni della sezione precedente (b. creazione e modifica del contratto pubblico) **prima di creare la spesa correlata**.

24



France – Italia ALCOTRA

C Inceriesi una eneca per Canefila								
D Insensci una spesa per Caponia								
Documento giustificativo								
Emittente Soggetto che ha emesso la fattura o il giustificativo								
Riferimento del documento								
Nº della fattura,								
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	Fattura				~			
Documenti giustificativi collegati alla spesa								
Documenti collegati Lista dei documenti giustificativi collegati alla spesa	 Agglung Collega 	g <u>ere un</u> re un do	nuovo documen ocumento esiste Descr	ito_giustificativo nte	Modificare	Cancellare		
					, induited to			
Caretteristica della spesa								
Attività del piano di lavoro alla quale la spesa si riferisce								
Selezionare l'attività corrispondente nella lista	Selezionar	e una al	ttività 🗑					
Voce di costo alla quale imputare la spesa Selezionare la voce di spesa corrispondente	9					Selezionare una voce di spesa		
Modalità di pagamento	Bonifico b	ancario)	~				
Selezionare la modalità di pagamento	-							
	Figu	ra 2	9					
Modalità di pagamento Selezionare la modalità di pagamento		Bonific	co bancario		~			
Data di pagamento La data di pagamento deve essere precedente alla data odierna, compresa tra la data di inizi	io del			10				
progetto e di fine di ammissibilità delle spese, e successiva alla data del documento giustifica Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta	ativo.							
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 diper	ndente							
assegnato a tempo parziale sul progetto) Importo della spesa				€ € Tasso di	i cambio ufficiale dell'euro			
L'importo IN EURO imputato al progetto. Attenzione, l'inserimento dell'IVA è consentito solo non recupero. Importo in euro fornito a titolo indicativo con il tasso di cambio vigente alla data di inserimen	in caso di nto della							
spesa, Quest importo e suscettuble ui cambiantento poiche il tasso di cambio iniale sara appi occasione della certificazione della spesa.	icato In							
Localizzazione della spesa 💿 La spesa è stata effettuata all'interno o all'esterno della zona coperta dal programma?		Nella	a zona coperta da	l programma \bigcirc A	ll'esterno della zona coperta	dal Programma		
Contratto pubblico (it) Choisissar dans la lista un marché public si la dénanse act liée à un marché public			~					
INT GROUDISSEE dons la insee dir markine paone si la depende est ince a un markine paone								
Commento Indicare gli elementi che permettono di capire o precisare meglio l'importo e il suo collegamento con il progetto. 								
						li li		

Figura 30

!! Si noti che: per quanto riguarda la riga "Attività del piano di lavoro a cui si riferisce la spesa", **è possibile collegare la spesa solo alle attività per le quali la sua organizzazione è stata identificata come partner partecipante** nel modulo di candidatura > Pulsante verde "Riepilogo degli elementi principali (...)" > Piano di lavoro > Clicchi su un'attività del piano di lavoro > scheda "Partner". > Piano di lavoro > Clic su un'attività del Piano di lavoro > scheda "Partner". Se non è stato aggiunto qui, l'attività non apparirà nella struttura ad albero e dovrà correggerla riprogrammando il progetto.

Dalla pagina di inserimento delle spese, può anche **aggiungere uno o più documenti giustificativi della spesa.** Per farlo, clicchi su "Aggiungi un nuovo documento



giustificativo" per caricare un documento o su "Allega un documento esistente" se desidera aggiungere un documento che è già stato caricato nel sistema (Figura 30).

Caso 1 - Desidero aggiungere un nuovo documento giustificativo

Dalla pagina di inserimento delle spese, può **aggiungere uno o più documenti giustificativi della spesa.** Per farlo, clicchi su "Aggiungi un nuovo documento giustificativo" per caricare un documento. Si apre una finestra pop-up (Figura 31) che deve completare: tutti i campi sono obbligatori, tranne il segno di spunta "Documento riservato". Questo segno di spunta non ha alcun impatto ed è presente solo a scopo informativo, in quanto nel Programma ALCOTRA la visibilità dei documenti giustificativi è limitata **ai controllori e agli auditor e all'Autorità di Gestione**: gli altri partner del progetto, compreso il Capofila, o i profili trasversali di sola lettura per l'intero Programma non hanno accesso ai suoi documenti.

Una volta completati tutti i campi e caricato il documento cliccando su "Scegli un file", dovrà salvarlo cliccando sul pulsante "Allega documento" in basso a sinistra del pop-up: questo chiuderà il pop-up. Attenzione: cliccando sul pulsante "Chiudi" chiuderà la pagina senza salvare il documento caricato.

litolo		
1		
Data dal dagumenta		
Documento allegato (max. : 100 Mo) Choisir un fichier Aucun fichier choisi		
Descrizione		
11		
	11	

Figura 31

!! Si noti che: Ogni documento caricato sul sistema **deve essere in uno dei formati accettati**, ossia solo pdf, xls, xlsx, odt, calc, doc e docx, e non deve superare i 20 MB, per non sovraccaricare il sistema.

26



Caso 2 - Allegare un documento esistente

Dalla pagina di inserimento delle spese, può **aggiungere uno o più documenti giustificativi collegati alla spesa.** Se desidera utilizzare un documento giustificativo precedentemente caricato in Synergie CTE, clicchi su "Allega un documento esistente" per aprire una finestra pop-up (Figura 32). Qui vedrà un elenco di tutti i documenti già caricati in Synergie CTE. Basta spuntare quelli che desidera aggiungere alla spesa e poi cliccare su "Allega i documenti selezionati", in modo che vengano collegati.

!! Si noti che: si possono allegare un massimo di cinquanta documenti giustificativi per ogni singola voce di spesa.

E Collegare un documento esistente										
E' possibile collegare ancora 50 documenti a questa spesa										
Titolo	Descrizione									
TEST DOCUMENTO	TEST									

Collegare i documenti selezionati

Figura 32

Una volta inseriti tutti i campi di creazione della spesa e allegati i documenti giustificativi alla spesa, **clicchi su "Salva"** in fondo alla pagina per salvare. La spesa sarà visualizzata nella scheda "FESR" del capitolo "Spese", sotto la voce "Spese in corso di inserimento" e potrà essere visualizzata cliccando sull'icona della lente di ingrandimento (Figura 33).

F	ESR Lista delle	spese regolarizzate D	ocumenti giustificativi Contratti pubblic	i										
⊩ Sp	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									
Q	Capofila	4	20 000,00 €	25 000,00 €	25 000,00 €									
	Totale	4	20 000,00 €	25 000,00 €	25 000,00 €									
⊫ Sp	ese presenta	te al CPL per certi	ificazione											
4	♦ Partner ▲ Numero delle spese		Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta	Importo totale	Importo della spesa									
Q	Capofila	4	500,00 €	625,00€	625,00€									
	Totale	4	500,00 €	625,00€	625,00€									

Figura 33

Le spese in fase di inserimento rappresentano tutte le spese caricate da un partner **prima di essere convalidate** e quindi trasmesse alla fase successiva, "Spese presentate al CPL per la certificazione".



A colpo d'occhio, si ha accesso al **numero di spese segnalate, all'importo totale delle fatture e all'importo totale delle spese.** L'importo totale delle spese è sempre superiore all'importo totale della fattura, perché il sistema calcola automaticamente le opzioni di costo del partner a forfait.

Per questo motivo **il numero di spese risulta superiore al numero delle spese effettivamente create**: a una spesa "madre" creata in costi reali si aggiungono le spese "figlie" generate automaticamente dal sistema. Per facilitare la comprensione di questa scheda, le righe corrispondenti alle spese create dal partner nei costi reali sono visualizzate in bianco e le righe corrispondenti alle spese create automaticamente dal sistema sono visualizzate in grigio.

Per visualizzare i dettagli delle spese in corso di inserimento, è necessario cliccare sull'icona della lente di ingrandimento (figura 34).

Per modificare una spesa mentre viene inserita, è necessario cliccare sull'icona della carta e della penna.

!! Si noti che: solo le spese "madre" (create direttamente da un beneficiario) **possono essere modificate.** La modifica di una spesa "madre" modificherà automaticamente anche gli importi delle spese "figlie" correlate, senza ulteriori azioni da parte sua.

Þ	Spesa in corso di inserimento														
	¢	N° della ≑ spesa	Riferimento del ¢ documento	Data del documento	Emittente 🛊	Categoria di spesa	Voce di costo	Data di pagamento	Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta	[it]Montant d'origine de la facture	Importo della spesa	÷	¢	÷	¢
		987364	123456	2024-08-06	TEST	Costi per consulenze e servizi esterni	Costi per consulenze e servizi esterni @	2024-10-08	500,00 €	500,00€	500,00€	Q	1		0
		987365	123456	2024-08-06	TEST	Costi per il personale	Costi per il personale - Tasso forfettario	2024-10-08		100,00 €	100,00€	Q	₹.		
		987366	123456	2024-08-06	TEST	Spese d'ufficio e amministrative	Spese d'ufficio e amministrative - Tasso forfettario	2024-10-08		15,00 €	15,00€	Q	1		
		987367	123456	2024-08-06	TEST	Spese di viaggio e soggiorno	Spese di viaggio e soggiorno - Tasso forfettario	2024-10-08		10,00 €	10,00€	Q	72		
					Tot	ale				625,00 €	625,00 €				
	Seleziona tutto / Deseleziona tutto CONVALIDA le spese selezionate ELIMINARE le spese selezionate														

Figura 34



!! Si noti che: sebbene sia possibile inserire le spese man mano che si presentano, è **essenziale convalidarle prima della scadenza** (fino al 15 gennaio e al 15 giugno) per poterle inviare al controllore. Se questo non viene fatto, il controllore non avrà alcuna spesa da certificare. Per farlo, è necessario selezionare le spese da convalidare o spuntare la casella "Seleziona tutto", se applicabile, e cliccare su "Convalida le spese selezionate". Le spese usciranno dalla sezione "Spese in fase di inserimento" per passare alla sezione "Spese presentate al CPL per certificazione" (Figura 35).

Spes	a in corso	di inseriment	0											1
÷	N° della spesa	Riferimento del documento	Data dei documento	Emittente	Categoria di spesa	Voce di costo	Data di pagamento	Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta	[it]Montant d'origine de la facture	Importo della spesa				
	1029045	test	2025-04-24	test	Costi per il personale	Frais de personnel - Costi reali 🙆	2025-04-24	10 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €	ଷ୍	7		
	1029046	test	2025-04-24	test	Altri costi – Tasso forfettario del 40% dei costi per il personale costi reali	Altri costi – Tasso forfettario del 40% dei costi per il personale costi reali	2025-04-24		4 000,00 €	4 000,00 €	Q	73		
				Totale					14 000,00 C	14 000,00 C				
CON	eleziona tutto	/ Deseleziona tutto pese selezionate								ELIMINARE le	spese	selezior	ate	



d. Creare e gestire i documenti giustificativi

Dalla sezione 'Spese', la scheda 'Documenti giustificativi' le consente di **aggiungere** un nuovo documento giustificativo, **di allegare/eliminare** spese a documenti giustificativi **e di ordinare, visualizzare e scaricare** tutti i suoi documenti giustificativi.

Una volta fatto l'accesso alla scheda "Documenti giustificativi", apparirà una tabella contenente tutti i giustificativi dell'organizzazione (Figura 35). Per motivi di riservatezza dei dati, **ogni partner può consultare solo i propri documenti giustificativi.**

Con l'avanzare del progetto, la tabella cresce e si estende su più pagine: ecco perché ci sono dei **filtri e la possibilità di ordinare** i documenti:

- Utilizzando le frecce su/giù sulla prima riga della tabella (grigio carbone) è possibile ordinare i documenti giustificativi in ordine alfabetico o cronologico per colonna;
- Utilizzando i menu a tendina, è possibile ordinare per partner (utile quando un controllore di primo livello certifica le spese di diversi partner all'interno dello stesso progetto, perché in qualità di partner o capofila, saranno visibili solo i documenti collegati a una determinata organizzazione) e per data del documento, per filtrare i documenti di un solo anno;





- La casella 'Cerca' in alto a destra della tabella dei documenti giustificativi permette di trovare un documento giustificativo rapidamente, sia utilizzando il numero di una spesa collegata, sia utilizzando una parola nel campo della descrizione o il titolo del documento.

Questa pagina permette di scaricare i documenti come file .zip in due modi (Figura 36):

- 1) Scaricare tutti i documenti: per farlo, è sufficiente cliccare sul pulsante "Esportare le spese" in fondo alla pagina. Un riquadro verde (Figura 37) indicherà che la richiesta è stata presa in considerazione e la scheda "Restituzione" inizierà a lampeggiare quando il file .zip sarà stato generato. Cliccando su "Restituzioni" e poi su "Estrazioni ZIP", è possibile scaricare il file contenente tutti i documenti.
- 2) Scaricare solo determinate spese: per farlo, è sufficiente filtrare i documenti per partner o per data, ad esempio, quindi selezionare solo gli articoli desiderati spuntandoli (nella colonna "Download.zip") prima di cliccare sull'icona del floppy disk per scaricare il file .zip. Il download inizia immediatamente e il file viene salvato nella cartella "Download" del suo computer.





Hom	e P	rogetto	Restituzione	Programma	Impostazion	e Esportare	Statistiche CTE	Attivare la mo
₪ <u>Prog</u> e	e <u>tto</u> 🗈 🤅	Spese						
• L d	.a vost lisponi	ra richiest bile nella	a é stata analizz sezione "Restituz	ata. L'estrazione ione".	e contenente tut	ti i documenti gi	ustificativi sarà	
	FESR	Lista del	le spese regolari:	zzate Docume	nti giustificativi	Contratti pubbl	ici	

Figura 37



Infine, la pagina consente anche **di aggiungere un documento giustificativo** dalla scheda, se non è stato inserito direttamente al momento della creazione della spesa, secondo la procedura descritta a pagina 25.

Per farlo, basta cliccare sul link "Aggiungi un nuovo documento giustificativo" (Figura 38) per aprire una nuova pagina (catture 39 e 40) divisa in due parti. Per aggiungere un documento giustificativo, è importante compilare tutti i campi obbligatori (in giallo) e allegare un documento giustificativo. Nella stessa pagina, la sezione "Gestione delle spese allegate ai documenti giustificativi" consente di allegare le spese esistenti al documento giustificativo appena creato, fino a un limite di cinquanta spese. Per farlo, occorre spuntare la casella per ogni spesa effettiva d'interesse. Una volta completate entrambe le parti della schermata, è necessario cliccare il pulsante "Salva" in fondo alla pagina per salvare il documento giustificativo e le spese allegate

Una volta registrato, il documento viene automaticamente incluso nella tabella che elenca **tutti i documenti giustificativi** caricati nel sistema.

!! Si noti che: ogni documento caricato sul sistema **deve essere in uno dei formati accettati**, ossia solo pdf, xls, xlsx, odt, calc, doc e docx, e non deve superare i 20 MB, per evitare di sovraccaricare e rallentare il sistema.



Figura 38





■ Aggingere un nuvvo uocamento giastineativo
Titolo
Data del documento
Documento allegato (max. : 100 Mo) Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Descrizione
1.
B Gestione delle spese aggiunte al documento giustificativo

Figura 39

B Gestione	delle spese aggiu	nte al document	o giustificativo							
Aggiungere	e delle spese									
N° della spesa	Riferimento del documento	Data del documento	Emittente	Categoria di spesa	Voce di costo	Data di pagamento	Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta	Importo della spesa	Importo stimato in C	
987364	123456	2024-08-06	TEST	Costi per consulenze e servizi esterni	Costi per consulenze e servizi esterni	2024-10-08	500.00 €	500.00 €	500.00 €	0
987365	123456	2024-08-06	TEST	Costi per il personale	Costi per il personale - Tasso forfettario	2024-10-08		100.00 €	100.00 €	
987366	123456	2024-08-06	TEST	Spese d'ufficio e amministrative	Spese d'ufficio e amministrative - Tasso forfettario	2024-10-08		15.00 €	15.00 €	
987367	123456	2024-08-06	TEST	Spese di viaggio e soggiorno	Spese di viaggio e soggiorno - Tasso forfettario	2024-10-08		10.00 €	10.00 €	
987368	007	2024-09-14	INTERREG ALCOTRA	Costi per consulenze e servizi esterni	Costi per consulenze e servizi esterni	2024-12-17	20000.00 €	20000.00 €	20000.00 €	0
987369	007	2024-09-14	INTERREG ALCOTRA	Costi per il personale	Costi per il personale - Tasso forfettario	2024-12-17		4000.00 €	4000.00 €	
987370	007	2024-09-14	INTERREG ALCOTRA	Spese d'ufficio e amministrative	Spese d'ufficio e amministrative - Tasso forfettario	2024-12-17		600.00 €	600.00 €	
987371	007	2024-09-14	INTERREG ALCOTRA	Spese di viaggio e soggiorno	Spese di viaggio e soggiorno - Tasso forfettario	2024-12-17		400.00 €	400.00 €	

🗌 Seleziona tutto / Deseleziona tutt Salva



e. Monitorare la certificazione delle spese

Per tutta la durata del progetto, **Synergie CTE permette di visualizzarne l'andamento**, grazie al capitolo "Spese": infatti, è possibile controllare a colpo d'occhio le diverse fasi grazie a un'unica schermata composta da categorie in cui si trovano le spese al ritmo del progetto (screenshot 41 e 42).

Infatti, più un progetto avanza, più spese saranno sostenute.

!! Si noti che: mentre il Capofila vede tutti i dati dei partner in questa schermata per assicurarsi che il progetto sia realizzato correttamente (senza vedere i documenti giustificativi), **i partner vedono solo le loro spese.**

- Spese in corso di inserimento: le spese sono in corso di inserimento da parte del beneficiario e non sono ancora state convalidate. Tenga presente che per essere prese in considerazione devono essere convalidate prima della scadenza della rendicontazione delle spese;
- 2) Spesa presentata al CPL per la certificazione: la spesa è stata inviata dal beneficiario al suo controllore di primo livello per la certificazione, ma non è ancora stata analizzata dal controllore;
- **3)** Spese pronte per la certificazione: le spese sono in fase di certificazione da parte del controllore, che deve convalidarle per passare alla fase successiva;
- 4) Spese in attesa di integrazione: le spese sono state messe da parte dal Controllore di primo livello in attesa di ricevere ulteriori informazioni o documenti di supporto dal beneficiario interessato;
- **5) Spese certificate ma non incluse in un certificato validato:** Il lavoro di certificazione in questa sezione è completato e il controllore di primo livello redige ora il suo certificato di controllo di primo livello nel capitolo "Certificati", nel quale include la spesa. Anche se il certificato viene aperto dal controllore, la spesa rimane in questa fase fino alla convalida del certificato di controllo di primo livello, che porterà automaticamente la spesa alla fase successiva;
- 6) Spese incluse nei certificati convalidati, tuttavia non inserite in una domanda di pagamento convalidata: il controllore ha convalidato il suo certificato di controllo di primo livello e le spese sono pronte per essere incluse in una domanda di pagamento. In questa fase, solo il capofila ha un'azione da intraprendere, poiché è sua responsabilità redigere una domanda di pagamento per tutti i partner del progetto, incorporando tutti i certificati di controllo di primo livello convalidati;
- **7) Spese incluse nelle richieste di pagamento convalidate:** Il Capofila ha redatto e convalidato la domanda di pagamento e ora spetta all'Autorità di Gestione creare il certificato AG contenente la domanda di pagamento per il progetto.





8) Spese incluse nei certificati dell'Autorità di gestione convalidati: L'Autorità di gestione ha convalidato il certificato AG per il progetto, che può dare o meno diritto a pagamento a seconda del periodo di rendicontazione delle spese in questione. Alla fine del progetto, tutte le spese saranno in questa fase.

	FESR Lista dell	e spese regolarizza	te Documenti giustificativi	Contratti pubblici	
. ► S	pese in corso	di inseriment	0		
4	Partner 🔺	Numero delle 🔶 spese	Importo totale della fattura in euro o in 💠 un'altra valuta	Importo totale	Importo della spesa
Q	Test partner	8	9 678,00 €	12 097,50 €	12 097,50 €
	Totale	8	9 678,00 €	12 097,50 €	12 097,50 €
₿ S	pese present	ate al CPL per	certificazione		
4	Partner 🔺	Numero delle 🔶 spese	Importo totale della fattura in euro o in 🔶 un'altra valuta	Importo totale	Importo della spesa
Q	Test partner	20	27 071,88 €	33 839,86 €	33 839,86 €
	Totale	20	27 071,88 €	33 839,86 €	33 839,86 €
B S	pese pronte	per essere cert	tificate		
Nes	suna spesa in att	esa di certificazione	2		
₿ S	pese in attes	a di integrazio	ne		

Nessuna spesa in attesa di certificazione

Figura 41



France – Italia ALCOTRA

🕑 Spese in attesa di integrazione

÷	Partner	Numero delle spese 🔶	Importo totale 🔶
Q	Test partner	4	5 339,86 €
	Totale	4	5 339,86 €

🕑 Spese certificate ma non incluse in un certificato validato

	Partner 🔺	Numero delle spese	Importo totale 🔶	Totale certificato 🔶
Q	Test partner	16	28 500,00 €	28 500,00 €
	Totale	16	28 500,00 €	28 500,00 €

D Spese incluse nei certificati convalidati, tuttavia non inserite in una domanda di pagamento convalidata

Nessuna spesa è stata inclusa in questo certificato

B Spese incluse nelle domande di pagamento validate

	Partner 🔺	Numero delle spese	Importo totale 🔶	Totale certificato 🔶
Q	Test partner	4	675,00 €	675,00 €
	Totale	4	675,00 €	675,00 €

Figura 42





5. Gestire il monitoraggio degli indicatori del progetto

a. Informazioni preliminari

Il capitolo "**Indicatori del progetto**" è composto da una tabella (Figura 43) che elenca tutti gli indicatori di realizzazione e di risultato inseriti nel formulario di candidatura, con i corrispondenti valori target previsti in modo previsionale.

I dati inseriti in questa tabella sono anche **inclusi automaticamente** nelle relazioni intermedie e finali sullo stato di avanzamento di ciascun progetto (capitolo III.4 Monitoraggio degli indicatori), quindi è essenziale **aggiornare i valori target per gli indicatori del progetto prima di convalidare la relazione intermedia sullo stato di avanzamento il 15 giugno o la relazione finale alla data comunicata dal Segretariato congiunto**.

Come per la rendicontazione delle spese, ogni progetto dovrebbe **monitorare i suoi indicatori una volta all'anno**, quando le spese vengono rendicontate il 15 giugno e alla fine del progetto, **contemporaneamente alla scheda finale di sintesi** per aggiornare i valori raggiunti per gli indicatori.

A differenza della rendicontazione delle spese, che è obbligatoria per ogni partner, **il capofila del progetto** è l'**unico** responsabile della compilazione regolare dei valori raggiunti per gli indicatori.

!! Si noti che: solo i progetti semplici sono interessati dall'inserimento e dall'aggiornamento degli indicatori. I PCC dei Piani e dei microprogetti PITER+ non prevedono il monitoraggio degli indicatori: cliccando sulla sezione non si aprirà una nuova pagina, ma verrà visualizzato il seguente messaggio: "Questo progetto non contiene capitoli dedicati agli indicatori di realizzazione e/o di risultato, oppure non sono stati inseriti valori".

Tipo 🔶	[it] Unité 🔶	Valore target totale previsto 2023	Valore target totale previsto	Valore target totale 🔶	Valore target	Valore	Valore	Valore totale	Valore totale	Valore totale	Visualizzar
			2024	previsto 2025	previsto 2026	totale previsto	totale raggiunto	raggiunto convalidato dall'Autorità di gestione	raggiunto rifiutato dall'Autorità di gestione	raggiunto ancora da verificare dall'Autorità di gestione	i dettagli delle quantità raggiunte
ealizzazione	Organizzazioni	0	0	0	100	100	0	0	0	0	Q
isultato	Organizzazioni	0	0	0	50	50	0	0	0	D	Q
ealizzazione	Soluzioni	D	0	D	26	26	0	0	0	0	Q
ealizzazione	Strategie / Piani di azione	0	0	0	14	14	0	0	0	0	Q
ea	ilizzazione ultato ilizzazione ilizzazione	Ilizzazione Organizzazioni ultato Organizzazioni Ilizzazione Soluzioni Ilizzazione Strategie / Piani di azione	Izzazione Organizzazioni O ultato Organizzazioni O vilzazione Soluzioni O ultzazione Strategie / Piani di azione O	Izzazione Organizzazioni 0 0 ultzazione Organizzazioni 0 0 ultzato Organizzazioni 0 0 ultzazione Soluzioni 0 0 ultzazione Soluzioni 0 0	Izzazione Organizzazioni O O O ultzato Organizzazioni O O O ultzazione Soluzioni O O O ultzazione Soluzioni O O O ultzazione Soluzioni O O O	Izzazione Organizzazioni O O O O IO ultzazione Organizzazioni O O O O IOO ultzazione Organizzazioni O O O O So So ultzazione Soluzioni O O O O So So ultzazione Soluzioni O O O O So So ultzazione Soluzioni O O O O So So	Izzazione Organizzazioni O O O D DO DO	Izzazione Organizzazioni 0 0 0 100 100 0 ultzazione Organizzazioni 0 0 0 100 100 0 ultzazione Organizzazioni 0 0 0 50 50 0 ultzazione Soluzioni 0 0 0 26 26 0 ultzazione Strategie / Parii di azione 0 0 0 14 14 0	IzzazioneOrganizzazioniOOOIooIooIooOaltzazioneOrganizzazioniOOOIooIooOOaltatoOrganizzazioniOOOSoSoSoOOaltzazioneSoluzioniOOOOSoSoSoOOaltzazioneSoluzioniOOOOSoSoSoOOaltzazioneStrategie / Pani di azioneOOOIdaIdaIdaOO	IzzazioneOrganizzazioniOOO100100OOOaltzazioneOrganizzazioniOOO100100OOOaltzazioneOrganizzazioniOOOSOSOOOOaltzazioneSoluzioniOOOSOSOSOOOOaltzazioneSoluzioniOOO2626OOOaltzazioneStrategie / Pani di azioneOO1414OOO	itzzazioneOrganizzazioniOOO100DOOOOaltzazioneOrganizzazioniOOO100100OOOOOaltzazioneOrganizzazioniOOO100100OOOOOOaltzazioneOrganizzazioniOOOSOSOOOOOOOOaltzazioneSoluzioniOOOSOSOOOOOOOaltzazioneSoluzioniOOO2626OOOOOOaltzazioneStrategie / Pari di azioneOOO1414OOOOOO

B Stato di avanzamento per indicatore

36



b. Aggiornamento degli indicatori del progetto

Per aggiornare il progresso dei suoi indicatori, occorre procedere riga per riga, indicatore per indicatore, cliccando sulla lente d'ingrandimento corrispondente all'indicatore che si desidera modificare, nell'ultima colonna della tabella "**Dettagli delle quantità raggiunte per indicatore**".

Si aprirà un'altra pagina (Figura 44) che elenca tutti i dati già inseriti per l'indicatore. Se è la prima volta che il Capofila aggiorna gli indicatori, la tabella sarà vuota. Per riempirla, è necessario cliccare su " **Inserire la quantità raggiunta per questo indicatore**".

Nella pagina successiva (Figura 45), è sufficiente compilare **tutti i campi pertinenti**: data di esecuzione, valore eseguito e commento in entrambe le lingue. La scheda "Giustificativi" consente di aggiungere un documento giustificativo, se necessario (acquisizione 46), allo stesso modo di quando si presentano le spese. Se è utile aggiungere un documento allegato, è possibile caricarlo **prima** di tornare alla scheda "Valore raggiunto" e salvare la voce per l'indicatore. Si può comunque navigare tra le due schede per aggiungere un documento di supporto senza perdere quanto inserito nella prima scheda.

🗉 Dettagli delle quantità	à raggiunte pei	r indicatore								
Quantità raggiunta per l'indic	atore « Organizz	azioni che cooperano a	livello transfrontali	ero dopo la conc	lusione di un p	rogetto » (Risult	ato)			
Valore target totale previsto	Valore raggiunto	[it] Valeur validée AG	Valore rifiutato da	ll'Autorità di ges	tione					
50										
€ <u>Inserire la quantità raggiun</u>	ta per questo indica	atore								
Nome Tipo dell'indicatore	[it] Unité re	Data di Valore alizzazione raggiun	o Commento 🗧	Modificare 🔶	Consultare il dettaglio	Confermare o cancellare	Convalida da parte del beneficiario	Data del controllo dell'Autorità di gestione	Valore raggiunto validato dall'Autorità di gestione	Valore raggiunto rifiutato dall'Autorita di gestione
					No data avail	able in table				
									Confermare C	ancellare
•										+

Figura 44



Valore ra	aggiunto Giustificativi	
Data di r Valore ra	ealizzazione	Organizzazioni
🗆 <mark>Si t</mark> rat	ta dell'indicatore RCO01 "	Imprese che ricevono un sostegno (incluse micro, piccole, medie e grandi imprese)" ?
Commen	ti	
FR		4
II I T		6
Preceder	ıti valori raggiunti inseriti	
Data	Valore totale raggiunto	Valore raggiunto validato dall'Autorità di gestione
Totale	0	0
		Salvare Cancellare
		Figura 45

Aggiungere un nuovo documento giustificativ	ivo				
Nome del documento Data Di	imensione	[it] Lien	Descrizione	Modificare	Cancellare

Figura 46

Una volta inseriti i dati, appare una riga nella tabella collegata a questo indicatore (Figura 47), nella quale è necessario inserire una nuova quantità per quello stesso indicatore, convalidare o cancellare (in caso di errore) l'inserimento, cliccando sul pulsante verde "Convalida" in fondo alla pagina.

!! Si noti che: una volta che le quantità inserite per un indicatore sono state convalidate, **non è più possibile aggiungere uno o più documenti di supporto e collegarli a quei valori.** Un messaggio del sistema durante la convalida lo specifica. Se il Capofila desidera aggiungere un documento di supporto, è possibile farlo prima della convalida, cliccando sull'icona carta/matita nella colonna "Modifica", per tornare a modificare i valori per questo indicatore.

38



Una volta convalidate le quantità raggiunte per un indicatore, Synergie CTE torna alla tabella generale contenente tutti gli indicatori di realizzazione e di risultato: "Stato di avanzamento per indicatore" (Figura 43). In seguito, occorre proseguire con l'inserimento dei valori raggiunti per gli indicatori rimanenti.

lore target totale p	orevisto \	alore raggiunto	[it] Valeur valide	e AG Valore r	ifiutato dall'Aut	orità di gestione						
D		26										
Inserire la guantità raggiunta per guesto indicatore												
Nome dell'indicatore	Tipo	[it] Unité	Data di realizzazione	Valore raggiunto	Commento	Modificare	Consultare il dettaglio	Confermare o cancellare	Convalida da parte del beneficiario	Data del controllo dell'Autorità di gestione	Valore raggiunto validato dall'Autorità di gestione	V rag rif dall', di g
Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo la conclusione di un progetto	Risultato	Organizzazioni	2025-04-30	26	Test		Q	۲				

Figura 47

Al termine del periodo di rendicontazione degli indicatori, il 15 giugno, o al momento della chiusura del progetto, **i valori raggiunti per gli indicatori di questa tabella vengono controllati dall'istruttore del progetto** contemporaneamente al rapporto intermedio o finale sullo stato di avanzamento. I valori possono essere controllati nella tabella generale "Stato di avanzamento per indicatore" (Figura 48), grazie alle ultime colonne, che forniscono una visione complessiva dei valori ancora da verificare da parte dell'Autorità di gestione e dei valori approvati o respinti dall'AG.

Stato di avanzamento per indicatore													
Nome dell'indicatore	Tipo 👙	[it] Unité 💠	Valore target totale previsto 2023	Valore target totale previsto 2024	Valore target totale previsto 2025	Valore target totale previsto 2026	Valore target totale previsto	Valore totale raggiunto	Valore totale raggiunto convalidato dall'Autorità di gestione	Valore totale raggiunto rifiutato dall'Autorità di gestione	Valore totale raggiunto ancora da verificare dall'Autorità di gestione	Visualizzare i dettagli delle quantità raggiunte	
Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero	Realizzazione	Organizzazioni	0	0	0	100	100	0	0	0	0	Q	
Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo la conclusione di un progetto	Risultato	Organizzazioni	0	0	0	50	50	26	0	0	26	Q	
Soluzioni elaborate congiuntamente	Realizzazione	Soluzioni	0	0	0	26	26	0	0	0	0	Q	
Strategie e piani d'azione sviluppati congiuntamente	Realizzazione	Strategie / Piani di azione	0	0	0	14	14	0	0	0	0	Q	

Figura 48



6. Produrre un rapporto sullo stato di avanzamento del progetto

a. Informazioni preliminari

🕑 Lista dei rapporti di avanzamento sul progetto

I partner forniscono informazioni sull'attuazione fisica e sull'avanzamento finanziario delle operazioni attraverso i **rapporti di avanzamento**. Si tratta di uno strumento essenziale per riferire e monitorare i progressi compiuti nell'attuazione delle operazioni, le spese sostenute rispetto alle previsioni, nonché le informazioni qualitative sui risultati ottenuti e le eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione durante il periodo di riferimento. Le informazioni raccolte vengono utilizzate anche per il dialogo strategico strutturato annuale sull'attuazione del Programma previsto dai regolamenti e per la stesura del rapporto finale di performance da inviare alla Commissione europea. Per maggiori informazioni sui rapporti di avanzamento, è possibile **consultare il Manuale del Programma**.¹²

Il Capofila è responsabile della redazione e della convalida di tutti i rapporti per il progetto su Synergie CTE. I rapporti vengono inseriti dalla sezione "Rapporti di avanzamento" in Synergie CTE, che porta alla pagina " Lista dei rapporti di avanzamento sul progetto" (Figura 49).

!! Si noti che: poiché il Capofila è l'unico responsabile della redazione e della convalida di tutti i rapporti su Synergie CTE, **solo** lui e il suo Controllore di primo livello **possono visualizzare i rapporti nella sezione dedicata** su Synergie CTE. Si consiglia pertanto al capofila di **generare una versione PDF di tutti i rapporti che produce e di caricarli nella sezione "Documenti contrattuali" > "Condivisione rapporti di attività"**, in modo che anche i partner di progetto e i loro controller possano leggerli.

Periodo	[it] Libellé		Partner	Titolo del modello	N° del rapporto di avanzamento	[it] version	Data di convalida			[it] décision	[it] date décision	Commento
Periodo dal 2023- 01-01 al 2027- 12-31	Monitoraggio dei prodotti (completamento a carico del capofila - un solo documento per tutta la durata del progetto) - Bandi Transizione, Nuove Sfide e Governance	•		Monitoraggio dei prodotti	2	1			9			
Periodo dal 2024- 01-16 al 2024- 06-17	Rapporto di avanzamento (completamento a carico del Capofila)			Rapporto di avanzamento intermedio OLD	1	1		Q				
				Rapporto di avanzamento 1 1 intermedio			8					
Periodo dal 2024- 06-18 al 2025-	Rapporto di avanzamento (completamento a	•	Scheda finale di sintesi 1 1			8						
06-18 al 2025- 06-16	carico del Caponia)			Rapporto di avanzamento finale	1	1			8			
	-			Project review report	1	1			8			

Figura 49

¹² II Manuale del Programma è disponibile sul sito web del Programma al seguente indirizzo: https://interregalcotra.eu/sites/default/files/Manuale%20ALCOTRA%202021-2027_IT_V5%2007112024_0.pdf



Questa pagina contiene una tabella intitolata "Lista dei rapporti di avanzamento sul progetto", suddivisa per periodi. La produzione di ogni rapporto è collegata a un periodo entro il quale deve essere redatto e convalidato:

!! Si noti che: i microprogetti non sono interessati dalla scheda finale di sintesi, né dal rapporto di monitoraggio dei prodotti dei progetti singoli.

- 1) **Rapporto di avanzamento intermedio:** il rapporto intermedio sullo stato di avanzamento dei lavori deve essere compilato una volta all'anno per poter presentare una domanda di pagamento. Deve essere convalidato entro il 15 giugno di ogni anno e ha una finestra di un anno per essere aperto, compilato e convalidato tra il 16 giugno dell'anno -1 e il 15 giugno dell'anno in corso. Questa finestra riguarda tutti i progetti;
- 2) Monitoraggio prodotti: il rapporto di monitoraggio dei prodotti deve essere compilato man mano che il progetto procede, in un unico periodo che copre l'intera durata del Programma ALCOTRA 2021-2027. Ogni volta che viene convalidato, sarà controllato dall'istruttore del progetto per monitorare le consegne e poi de-validato in modo da poter essere restituito al Capofila per il successivo aggiornamento, all'interno dello stesso documento. Questa finestra riguarda tutti i progetti;
- 3) Project review report: il rapporto di Project review deve essere compilato una sola volta nel corso del progetto, secondo un calendario stabilito dal Segretariato congiunto. Su Synergie CTE non esiste una finestra specifica, in quanto il project review report può essere creato nel periodo annuale ancora aperto per i rapporti intermedi sullo stato di avanzamento;
- **4)** Scheda finale di sintesi: una relazione da compilare una sola volta nel corso del progetto, entro tre mesi dalla fine del progetto, con la data di fine progetto come termine ultimo per la convalida della relazione. Rientra in una finestra specifica di tre mesi, in un periodo denominato "Scheda finale di sintesi" su Synergie CTE;
- **5) Rapporto finale:** La relazione finale deve essere redatta una sola volta nel corso del progetto, entro quattro mesi dalla data di completamento indicata nell'accordo FESR e insieme alla presentazione finale delle spese. Questa relazione ha un periodo specifico su Synergie CTE chiamato "Rapporto finale" e deve essere convalidata prima della scadenza.

!! Si noti che: occorre prestare attenzione quando si aprono i vari rapporti, perché sebbene sia tecnicamente possibile aprire diversi rapporti all'interno dello stesso periodo, la maggior parte di essi ha un periodo proprio e **devono essere apertio in una finestra specifica, con il titolo e le date corrette (vedere lo screenshot 50, che è tratto dalla situazione reale di un progetto su Synergie CTE). Non è possibile convalidare un rapporto al di fuori delle date indicate. Solo il rapporto di Project review non ha un proprio periodo specifico su Synergie CTE e deve essere creato all'interno del classico periodo annuale, che è aperto per i rapporti di avanzamento intermedio.**





Periodo	[it] Libellé	Partner	Titolo del modello	Nº del rapporto di avanzamento	[it] version	Data di convalida			[it] décision	[it] date décision	Commento
Periodo dal 2021-01- 01 al 2024-02- 15	Rapporto di avanzamento (completamento a carico del Capofila)		Rapporto di avanzamento intermedio OLD	1	1		Q	Ş			
Periodo dal 2023-01- 01 al 2027-12- 31	Monitoraggio dei prodotti (completamento a carico del capofila - un solo documento per tutta la durata del progetto) - Bandi Transizione, Nuove Sfide e Governance		Monitoraggio dei prodotti	1	1		Q	>			
Periodo dal 2024-01-	Rapporto di avanzamento (completamento a carico del		Rapporto di avanzamento intermedio OLD	2	1		Q	\$			
17	Capofila)		Monitoraggio dei prodotti	2	1		Q	Ş			
Periodo dal 2024-06- 18 al 2024-08- 02	Scheda finale di sintesi (completamento a carico del Capofila)		Scheda finale di sintesi OLD	1	1		Q	>			
Periodo dal 2024-11- 02 al 2025-03- 03	Rapporto di avanzamento finale (completamento a carico del Capofila)		Rapporto di avanzamento finale	1	1	-	ଷ୍	Ø			

Figura 50

b. Redigere un rapporto di avanzamento

Elista dei rapporti di avanzamento sul progetto

È possibile redigere un rapporto di avanzamento **man mano che il progetto procede**, **nella finestra di tempo indicata** nella prima colonna della tabella "Lista dei rapporti di avanzamento sul progetto", intitolata "Periodo" (Figura 49). L'essenziale è convalidare il rapporto prima della scadenza indicata: ad esempio, per il periodo "Periodo dal 2024-06-18 al 2025-06-16", il rapporto deve essere compilato e convalidato fino al 16 giugno 2025 incluso.

Per aprire un rapporto di avanzamento, basta **cliccare sul simbolo giallo più (+)** (terza colonna della tabella) per generare la pagina di creazione del rapporto. In questa pagina, **occorre selezionare il modello di rapporto corretto dal menu a tendina** (Figura 51) prima di cliccare su "Continua".

E Crea un nuovo rapporto o	di avanzamento
Selezionare il formulario di rap	porto di avanzamento da utilizzare
Scheda finale di sintesi	~
Continuare>	

Figura 51

Nella pagina successiva, al Capofila viene presentato un riepilogo del rapporto; ogni capitolo è cliccabile (Figura 52). **Il funzionamento è simile a quello del formulario di candidatura**: ogni capitolo (ad eccezione di quelli che ripetono automaticamente le informazioni già inserite) deve essere completato nelle due lingue del Programma e salvato





in fondo alla pagina prima di cliccare su "Capitolo successivo". L'ordine di compilazione dei dati non è importante: per esempio, è possibile scrivere il rapporto iniziando dal capitolo V.2 e poi compilare il capitolo III.4.

Diversi capitoli presentano dei **riquadri verdi** nella parte superiore della pagina, contenenti **informazioni aggiuntive per aiutare la stesura del rapporto** (Figura 53): è importante consultarli.

Il rapporto può essere compilato man mano, purché ogni capitolo venga salvato prima di passare alla pagina successiva: **finché il rapporto non è stato convalidato, può essere modificato** cliccando sull'icona carta e penna nella tabella che elenca tutti i rapporti di avanzamento. Una volta terminato l'inserimento dei dati, **è necessario cliccare sul pulsante "Convalida definitivamente il documento"**. Da questo momento in poi, il rapporto non può più essere modificato e l'icona carta/matita viene sostituita dall'icona lente d'ingrandimento, che consente di visualizzare il rapporto in modalità di sola lettura (Figura 49). La data di convalida del rapporto appare anche su Synergie CTE.

Una volta convalidato il rapporto, **è possibile scaricare una versione PDF in** qualsiasi momento. Per farlo, occorre cliccare sull'icona della lente di ingrandimento per accedere alla versione HTML del modulo, quindi sull'icona PDF. Cliccando su questa icona, si scarica il rapporto di avanzamento, che può essere recuperato **dalla sezione "Restituzione"** non appena lampeggia (Figura 54).

!! Si noti che: i dati inseriti nella tabella "Indicatori del progetto" vengono **automaticamente inclusi** anche nei report intermedi e finali sullo stato di avanzamento di ciascun progetto (capitolo III.4 Monitoraggio degli indicatori). È quindi essenziale **aggiornare i valori target degli indicatori del progetto prima di convalidare il rapporto intermedio sullo stato di avanzamento il 15 giugno o il rapporto finale, alla data comunicata dal Segretariato congiunto.**





France – Italia ALCOTRA

Questo documento si basa sul modello seguente: Rapporto di avanzamento intermedio 🧐 I Preambolo • 1. Promemoria sugli obiettivi principali del rapporto di avanzamento II Dati amministrativi • 1. Identificazione del progetto • 2. Cambiamenti amministrativi durante il periodo di riferimento III Attuazione del piano di lavoro • 1. Relazione sulle attività svolte nel periodo di riferimento • 2. Localizzazione • 3. Obiettivi raggiunti • 4. Monitoraggio degli indicatori 5. <u>Gruppi target</u> IV Monitoraggio specifico • 1. Capitalizzazione (promemoria dei dati) • 2. Capitalizzazione: cio' che il progetto ha utilizzato dai progetti anteriori • 2.1 Capitalizzazione: cio' che il progetto propone ad altri progetti futuri V Principi orizzontali • 1. Gioventù • 2. Parità di genere • 3. Non discriminazione e accessibilità 4. Ambiente • 4.1 Obiettivi ambientali • 4.2 DNSH • 4.3 Cambiamenti climatici • 4.4 <u>Riciclaggio</u> • 4.5 Soluzioni basate sulla natura VI Panoramica della cooperazione nel periodo di riferimento • 1. Modifiche • 2. Valutazione del progetto da parte del partenariato • 3. <u>Altro</u> Convalida definitivamente il documento MA Figura 52 E Progetto Rapporto di avanzamento ATTENZIONE > RIPRESA AUTOMATICA DALLA SEZIONE "INDICATORI DEL PROGETTO" Prima di validare il rapporto è necessario aggiornare la scheda degli indicatori, accessibile attraverso la sezione "Indicatori del progetto" su Synergie CTE; questi valori saranno automaticamente riportati nel presente capitolo. Capitolo precedente | Sommario | Capitolo successivo B Monitoraggio degli indicatori Figura 53 Home Progetto Restituzione Ricerca progetto Disattivare la modalità « sostituzione » Disconnetti E Progetto Rapporto di avanzamento

 Elaborazone presa in considerazione in fila di attesa. Si prega di attendere. Il file potrà essere recuperato nelle Restituzioni.



44



7. Effettuare una richiesta di certificazione/pagamento per il progetto

a. Informazioni preliminari

La domanda di certificazione/pagamento è un **modulo unico che il capofila** di ogni progetto **deve compilare** tramite Synergie CTE alla fine di ogni periodo di controllo di primo livello, ossia **due volte all'anno**, nella sezione di Synergie CTE intitolata "Domande di pagamento".

Durante la realizzazione del progetto, i periodi sono i seguenti:

- 1) Dal 16 marzo, dopo la rendicontazione al 15 gennaio e il termine del periodo di certificazione al 15 marzo: si tratta solo di una richiesta di certificazione che non dà luogo a un pagamento;
- 2) Dal 16 settembre, dopo la rendicontazione al 15 giugno e il termine del periodo di certificazione al 15 settembre: si tratta di una domanda di pagamento che dà luogo a un acconto. I pagamenti del FESR vengono effettuati una volta all'anno, indipendentemente dall'importo della spesa certificata.

Questo rapporto su Synergie CTE **consente di trasmettere** all'Autorità di gestione **tutte le spese certificate** dai controllori di primo livello e attiva la produzione del certificato AG se l'istruttore del progetto non richiede integrazioni o informazioni aggiuntive.

Alla chiusura del progetto, si apre un periodo specifico che si colloca al di fuori delle due finestre annuali per produrre la domanda di pagamento finale che consente di pagare il saldo del progetto.

!! Si noti che: anche se uno o più controllori di primo livello convalidano i loro certificati molto prima della fine del periodo di certificazione, è importante attendere che tutti i controllori dei partner che hanno dichiarato spese durante il periodo abbiano completato i loro lavori prima di convalidare la domanda di pagamento. Una volta convalidata la domanda di pagamento, non sarà più possibile integrare gli ultimi certificati convalidati in una data successiva. **Tuttavia, è consigliabile presentare la domanda di pagamento il prima possibile da quando termina il periodo di certificazione.**

b. Elaborazione di una domanda di certificazione/pagamento

Per aprire una domanda di certificazione/pagamento, basta cliccare sulla sezione "Domande di pagamento" per passare alla pagina successiva, che elenca tutte le domande di pagamento (Figura 55), quindi **cliccare sul simbolo giallo più (+)** (seconda colonna della tabella) per generare la pagina di creazione del modulo. In questa pagina, **selezioni il modello di certificazione/domanda di pagamento dal menu a tendina** (Figura 56), utilizzando la piccola freccia verso il basso per scegliere il documento da aprire prima di cliccare su "Continua".





Esistono solo **due modelli**: la **domanda di certificazione/pagamento**, da utilizzare durante tutto il progetto, e la **domanda di pagamento finale**, da utilizzare alla fine del progetto.

Elista delle domande di pagamento del	l proge	tto											
Periodo		N° della domanda di pagamento	Data di convalida	[it]Dates de réception et clarification	Importo finale	Inclusa nel certificato AG	Inclusa nella richiesta di fondi	a Lista delle spese					
Periodo dal 2025-01-16 al 2025-03-17 Per le spese pagate fino al 2025-01-16	•												
			Fi	gura 55									
	🗵 Creare una nuova domanda di pagamento												
 Creare una nuova domanda di pagamento Selezionare il formulario di domanda di pagamento da utilizzare 													
													Doman
Contin			1 3										
Contin	luale	>											
			E	auma =6									
			Πų	<i>Jula</i> 50									
Domanda d	li pa	gamento											
<u>Tornare alla li</u>	sta c	lelle domande	<u>di pagam</u>	ento									
Domanda	di p	agamento i	nterme	edio di 0,00 €	non valı	da							
<u>Modificare il t</u>	ipo d	li domanda di p	bagament	to in "finale"									
<u>Inserisci c</u>	lei ce	<u>ertificati alla do</u>	<u>manda d</u>	<u>i pagamento</u>									
					2								
Potete visualiz	zzare	e una versione	PDF del o	locumento qui:	· main								
Questo docume	nto :	si basa sul moo	dello segu	iente: Domanda	di certificaz	ione/paga	mento 😰						
• 1. Inform	nazio	oni sulla domar	nda di cer	<u>tificazione/paga</u>	<u>mento</u>								
 2. <u>Dichia</u> 3. <u>Elence</u> 	o dei	certificati inclu	± usi nella d	<u>domanda di paga</u>	mento/di c	ertificazion	e						
• 4. <u>Ripart</u>	tizior	<u>ne delle spese j</u>	<u>per categ</u>	oria di spesa									
• 5. <u>Ripart</u>	tizior	<u>ne per partner</u>	- J:£: J.										
• 6. <u>Unica</u>	men					сароппа							
Convalida	a												
definitivamer	nte il												
document	0												
			Fig	gura 57									

Nella pagina successiva, al Capofila viene presentato un riepilogo del modulo in questione, in cui ogni capitolo è cliccabile (Figura 57). **Il funzionamento è simile a quello del formulario di candidatura o dei rapporti di avanzamento**: ogni capitolo (ad eccezione di quelli che ripetono automaticamente le informazioni già inserite) deve essere

46



completato nelle due lingue del Programma e salvato in fondo alla pagina prima di cliccare su "Capitolo successivo". L'ordine di compilazione dei dati non è rilevante.

Il primo passo consiste nell'**inserire i certificati di controllo di primo livello nella richiesta di certificazione/pagamento**, in modo che la riga blu "Domanda di pagamento intermedio" non mostri più zero, ma la somma di tutte le spese certificate. Per farlo, clicchi **sul più giallo (+) "Aggiungi certificati alla domanda di pagamento**". In questo modo si apre la pagina successiva (Figura 58), che contiene tutti i certificati di controllo di primo livello convalidati. Non deve far altro che spuntarli, singolarmente o selezionando la casella "Seleziona tutti", quindi cliccare su "Aggiungi i certificati selezionati".

D Certificati che possono essere inclusi in questa domanda di pagamento										
Partner del certificato 🚿	Data di convalida 🚿	Creatore del certificato 🛸	Importo del certificato 🚿							
	2025-03-17		€							
Seleziona tutto / Deselezion	a tutto Inserisci i cert	ificati selezionati								

Figura 58

Una volta completata questa fase, è **necessario compilare solo uno o due capitoli**: il capitolo 2, "Dichiarazione del capofila", include automaticamente il nome del progetto, la data attuale e l'organizzazione del capofila, ma **deve essere completato obbligatoriamente con il nome del rappresentante legale**, mentre il capitolo 6 deve essere compilato solo se le coordinate bancarie del capofila sono cambiate. Gli altri capitoli sono predisposti dalla piattaforma, ossia **capitoli per l'inserimento di dati finanziari per verificare la corretta esecuzione del progetto** e la ripartizione delle spese per partner o categoria di spesa.

Come i rapporti o il formulario di candidatura, la domanda di certificazione/pagamento può essere compilata man mano, a condizione che ogni capitolo venga salvato prima di procedere con la fase successiva di inserimento dati: **finché il documento non è stato convalidato, può essere modificato** cliccando sull'icona carta/matita dalla tabella che elenca tutte le domande di certificazione/pagamento. Una volta terminato l'inserimento dei dati, **clicchi sul pulsante "Convalida definitivamente il documento"**.

Da questo momento in poi, la domanda di pagamento non può più essere modificata e l'icona carta/matita viene sostituita dall'icona lente d'ingrandimento, che consente di visualizzare la domanda di certificazione/pagamento in modalità di sola lettura (acquisizione 59). Contestualmente, la data di validazione appare su Synergie CTE.

!! Si noti che: se apre il modulo "Domanda di certificazione/pagamento finale" quando chiude il progetto, **deve cliccare su "Cambia tipo di richiesta in finale" prima di convalidare definitivamente il documento.**

In qualsiasi momento dopo la convalida della domanda di pagamento, **è possibile** scaricare la versione PDF. Per farlo, occorre cliccare sull'icona della lente di ingrandimento per accedere alla versione HTML del modulo, quindi sull'icona PDF. In





questo modo la domanda di certificazione/pagamento sarà scaricata, e potrà essere recuperata **dalla sezione "Restituzione"** non appena lampeggerà.

È anche possibile **scaricare l'elenco delle spese incluse nella** richiesta di certificazione/pagamento cliccando sull'icona del dischetto nella tabella che elenca tutte le domande (Figura 59). La tabella può essere utilizzata anche per **verificare rapidamente** che la domanda di certificazione/pagamento sia stata presa in considerazione in modo corretto, utilizzando le spunte verdi per indicare se la domanda è definitiva o se la domanda di certificazione/pagamento è inclusa in un certificato AG o in una Richiesta di fondi (Figura 60).

Allo stesso modo, la colonna "Data ricezione / chiarimento" permette di **tracciare gli** scambi con l'istruttore del progetto in caso di richiesta di informazioni aggiuntive dopo la presentazione della domanda di pagamento. Cliccando sulla lente d'ingrandimento, è possibile verificare l'eventuale presenza di richieste aggiuntive e il loro motivo, in quanto l'istruttore inserisce le date delle richieste di informazioni e della loro ricezione.

© Lista delle domande di pagamento del progetto											
	Periodo		Nº della domanda di pagamento	Data di convalida	[it]Dates de réception et clarification	Importo	finale	Inclusa nel certificato AG	Inclusa nella richiesta di fondi		Lista delle spese
	Periodo dal 2025-01-16 al 2025-03-17 Per le spese pagate fino al 2025-01-16		1	2025-05-04	[it]Dernière réception : 2025-05-04 Q	48 037,50 €				Q	2

Inclusa nel certificato AG	Inclusa nella richiesta di fondi		Lista delle spese
1	0	Q	
2	ø	Q	8

Figura 59

Figura 60





8. Registrare un pagamento ricevuto

a. Informazioni preliminari

Come indicato nel Manuale del Programma¹³, l'ufficio regionale dei pagamenti **effettua il pagamento del FESR direttamente al Capofila** entro e non oltre 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario. Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario e/o dai revisori non consentono all'Autorità di Gestione di concludere le verifiche prima di emettere il certificato dell'Autorità di gestione.

Una volta effettuato il pagamento, la **Funzione Contabile inserisce i dati del pagamento FESR in Synergie CTE nel capitolo "Pagamenti ricevuti"**. Questa azione genera un testo rosso in "Pagamenti ricevuti", che indica un'azione da intraprendere (Figura 62). Quando i fondi vengono ricevuti, il Capofila inserisce la data di ricezione del trasferimento bancario nella stessa sezione.

Pagamenti ricevuti Presenza di versamenti (pagamenti ricevuti) FESR, con ricevimento da confermare

Figura 61

Il capofila ha **30 giorni di tempo** per versare la quota corrispondente a ciascuno dei partner e per indicarlo in Synergie CTE.

Non appena i contributi FESR sono stati trasferiti ai rispettivi partner, il Capofila inserisce in Synergie i rispettivi importi, i riferimenti e la data del trasferimento. Salva i documenti giustificativi dei trasferimenti bancari (estratti conto bancari) nella sezione "Documenti contrattuali > Pagamenti FESR".

Quando i fondi FESR vengono ricevuti, **i partner inseriscono la data di ricezione della sovvenzione nel** loro conto bancario **nella stessa sezione.**

b. Inserire un pagamento FESR (Capofila)

Per inserire un pagamento FESR su Synergie CTE, è necessario cliccare sulla sezione "Pagamenti ricevuti" e seguire la stessa procedura utilizzata per confermare la ricezione dell'anticipo.

È responsabilità della **Funzione contabile** del Programma inserire i dati di pagamento del FESR per il progetto. Una volta effettuato il pagamento, è necessario compilare la tabella "Monitoraggio del FESR versato al progetto" con le informazioni necessarie (data del pagamento, riferimento del pagamento e importo). **Spetta al Capofila confermare che il pagamento è stato ricevuto** cliccando sull'iconacarta/matita per passare alla pagina

¹³ II Manuale del Programma è disponibile sul sito web del Programma al seguente indirizzo: https://interregalcotra.eu/sites/default/files/Manuale%20ALCOTRA%202021-2027_IT_V5%2007112024_0.pdf





successiva (Figura 62). **L'unico campo da inserire è la data di ricezione del pagamento** (Figura 63), che può essere compilata cliccando sull'icona del calendario.

Una volta registrata, la data del pagamento viene aggiunta nella tabella "Monitoraggio del FESR versato al progetto".

0 Lista dei pagamenti ricevuti dal partner												
Monitoragg	jio del FESER	versato al pr	ogetto									
Nome del partner	Data di versamento	N" sequenziale	Certificato AG di riferimento	Riferimento del pagamento	Descrizione / denominazione ?	Importo	Data di ricezione	N° certificati AG	Pagamento di tipo anticipo			Proposta di rimborso
Chef de file / Capofila	2024-03-07											
Chef de file / Capofila	2025-04-09	1	2	TEST Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eusemod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.								
Chef de file / Capofila TOTALE 258 736,33 C												
Monitoraggio dei versamenti FESR dal capofila ai partner												
Inserisci un pagamento ricevuto												
Data di ve	rsamento			2025-04	09							
Nome del	partner			Chef de f	ile / Capofila							
Nome del	cofinanziato	re		FESR								
Certificato	AG di riferi	mento		2								
Certificato AG di riferimento 2 TEST												
Descrizion	ne / denomir	nazione ?		Lorem ip dolore m	sum dolor sit amet, consectetur adip agna aliqua.	iscing elit, se	d do eiusm	od tempor i	incididunt ut la	bore e	et .	
Importo				100000.0	0							
Data di ric	ezione											
Tipologia (di pagament	0		Quest	o pagamento è un anticipo							
Salva												
Gestire i t	itoli e le parol	le-chiave del	a pagina									

Figura 63

Una volta completata questa azione, **il Capofila deve inserire sulla piattaforma il pagamento che ha effettuato ai partner del progetto**. Per farlo, è necessario cliccare su "Aggiungere un versamento" per accedere alla pagina di inserimento (Figura 62).



Per aggiungere un versamento, occorre inserire **la data del pagamento** (utilizzando l'icona del calendario), **selezionare il partner** a cui è stato effettuato il pagamento (un menu a tendina elenca tutti i partner del progetto), e infine inserire il riferimento del pagamento e l'importo prima di salvare la voce (Figura 64).

Inserisci un pagamento ricevuto	
Data di versamento	2025-04-30
Nome del partner	Test partner 🗸
Versamento FESR di riferimento	
Riferimento del pagamento	Novo denigus perniciosogus exemplo idem Gallus ausus est inite flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedessus temptasse alguando dicitur Gallienus, et adhibitis paucie clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita
Descrizione / denominazione ?	Novo denigus perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inite flagitium grave, quod Romas cum ultimo dedecore temptasse aliquendo dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita
Importo	25000
Salva	

Figura 64

!! Si noti che: questa azione deve essere **ripetuta dal Capofila per ogni partner** del progetto. Una voce = una riga = un partner (Figura 65).



Monitoraggio dei versamenti FESR dal capofila ai partner

Aggiungere un versamento

Capofila : Chef de file / Capofila

Nome del partner	Data di versamento	N° sequenziale	Riferimento del pagamento	Descrizione / denominazione ?	Importo	Data di ricezione		
Test partner	2024-12-09	1						
Test partner	2025-05-05	2	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Callienus, et adhibitis paucia: clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Callienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita	25 000,00 €			9
Test partner				TOTALE	271 066,19 €			
				TOTALE	271 066,19 C			

Figura 65



c. Inserire la data di ricezione del FESR (partner)

Dopo aver effettuato il pagamento, il Capofila deve **inserire i dati del versamento FESR su Synergie CTE nella sezione "Pagamenti ricevuti"**. Questa azione genera un testo rosso nella sezione "Pagamenti ricevuti" che indica un'azione da intraprendere (Figura 66). Quando i fondi FESR vengono ricevuti, ogni partner deve inserire la data di ricezione della sovvenzione sul proprio conto bancario nella stessa sezione.

Pagamenti ricevuti Presenza di riversamenti FESR inseriti dal capofila, con ricevimento da confermare

Figura 66

Per **confermare che il pagamento è stato ricevuto**, occorre cliccare sull'icona carta/matita nella sezione "Monitoraggio dei versamenti FESR dal capofila ai partner" per passare alla pagina successiva (Figura 67). **L'unico campo da inserire è la data di ricezione del pagamento** (Figura 68), che può essere compilata cliccando sull'icona del calendario. Una volta registrata, la data di pagamento viene aggiunta nella tabella "Monitoraggio dei versamenti FESR dal capofila ai suoi partner".

Monitorage	gio dei versar ur du projet :	nenti FESR da Chef de file	al capofila ai partner / Capofila				
Nome del partner	Data di versamento	N° sequenziale	Riferimento del pagamento	Descrizione / denominazione ?	Importo	Data di ricezione	
lest partner	2025-05-05	1	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succintis vesperi per tabernas palabatur et conpita	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire Ragitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucia clam ferro succinctis vesperi per tabernas palabatur et conpita	25 000,00 €		
fest oartner				TOTALE	25 000,00 €		
	TOTALE						
hef de file Capofila	de file fill [it] Somme du FEDER revenant au chef de file après reversements aux partenaires						

Figura 67

Inserisci un pagamento ricevuto			
Data di versamento	2025-05-05		
Nome del partner	Test partner		
Nome del capofila emittente	Chef de file / Capofila		
Versamento FESR di riferimento	1		
Riferimento del pagamento	Novo denique permiciosoqu dedecore temptsase aliqua tabernas palabatur et conp	e exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, ndo dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro suc ita	quod Romae cum ultimo .cinctis vesperi per
Descrizione / denominazione ?	Novo denique perniciosoqu dedecore temptasse aliqua tabernas palabatur et conp	e exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, ndo dictur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro suc ita	quod Romae cum ultimo cinctis vesperi per
Importo	25000.00		
Data di ricezione			
Salva			

Figura 68



d. Inserire un versamento di contropartite nazionali

Nei mesi successivi alla data di completamento del progetto indicata nell'accordo FESR (sei mesi per i partner francesi, dodici mesi per i partner italiani), **ogni partner** del progetto **e il capofila**, se interessato, **devono inserire il pagamento delle contropartite nazionali su Synergie CTE.**

Per farlo, è necessario cliccare sulla sezione "Pagamenti ricevuti" e poi scorrere fino in fondo alla pagina per accedere alla sezione "Monitoraggio dei versamenti delle contropartite". Da qui, è sufficiente cliccare su "**Aggiungi un pagamento ricevuto**" e compilare tutti i campi richiesti (Figura 69) prima di salvare.

!! Si noti che: mentre questo passaggio è obbligatorio per i partner italiani per certificare il ricevimento del Fondo di Rotazione, per i partner francesi questa sezione non deve essere compilata se le contropartite nazionali sono in realtà autofinanziamenti.

🗉 Inserisci un pagamento ricevuto		
Data di versamento	1	
Nome del partner		
Nome del cofinanziatore	Stato Italiano - Fondo di rotazione 🗸	
Riferimento del pagamento		
Descrizione / denominazione ?		~
Importo		
Salva		



!! Si noti che: il nome del co-finanziatore viene recuperato automaticamente dal modulo di richiesta del progetto, pulsante verde "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" > scheda "Partner"> clic sul nome del partner > scheda "Finanziamento". È inoltre **importante verificare che le informazioni inserite siano corrette, perché se la casella "Autofinanziamento del partner - spuntare questa casella se questo finanziamento proviene da fondi propri" è stat spuntata in modo errato al momento della presentazione del progetto, la sezione del pagamento della contropartita nazionale sarà inaccessibile e il progetto dovrà essere riprogrammato per correggere questo errore per il partner interessato.**





Una volta che la voce è stata finalizzata e salvata, la riga apparirà nella tabella (acquisizione 70) e le informazioni convalidate saranno controllate dal controllore di primo livello del progetto.

Contropartita							Decisione				
Data di versamento	Nome del partner	Nome del cofinanziatore	Riferimento del pagamento	Descrizione / denominazione ?	Importo	Data di ricezione	Pagamento preso in considerazione nel certificato AG		Decisione	Data della decisione	Comment
2025-03-18		Stato italiano	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitium grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas adabatur et compita	Novo denique perniciosoque exemplo idem Gallus ausus est inire flagitum grave, quod Romae cum ultimo dedecore temptasse aliquando dicitur Gallienus, et adhibitis paucis clam ferro succinctis vesperi per tabernas nalahatur et connita	10 000,00 €	2025- 03-18		9			

Figura 71

!! Congratulazioni, ha raggiunto la fine di questa guida e ora ha tutti gli strumenti per gestire il suo progetto su Synergie CTE ©! Ci auguriamo che l'abbia trovata utile. Lavoreremo in modo costante per migliorare questo documento, dunque non esiti ad inviarci i suoi commenti a <u>alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr</u>





France – Italia ALCOTRA

Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes

Lyon 101 cours Charlemagne CS 20033 69269 Lyon Cedex 2 Tél. 04 26 73 40 00 Clermont-Ferrand 59 boulevard Léon Jouhaux CS 90706 63050 Clermont-Ferrand Cedex 2 Tél. 04 73 31 85 85

