



# Interreg ALCOTRA

Fonds européen de développement régional  
Fondo europeo di sviluppo regionale



UNION EUROPÉENNE  
UNIONE EUROPEA

## DOMANDA DI PAGAMENTO/CERTIFICAZIONE

(versione ottobre 2021)



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2014-2020

# LA DOMANDA DI PAGAMENTO/CERTIFICAZIONE

Alla conclusione di ciascuno dei due periodi di certificazione delle spese, ossia **dal 15 novembre e dal 15 maggio**, i capofila devono procedere alla compilazione sul sistema SYNERGIE CTE del documento denominato **«Domanda di pagamento»**.

L'obbligo sussiste qualora i partner abbiano sostenuto e rendicontato delle spese (al 15 settembre o al 15 marzo). Il modulo ha infatti la funzione di trasmettere al Programma le spese complessivamente certificate a livello di partenariato.

**È necessario procedere alla compilazione del modulo sia nel caso in cui le spese certificate a livello di partenariato abbiano raggiunto le soglie\* previste dal Programma per richiedere un versamento FESR (cfr. § 11.6.1 della Guida di attuazione ALCOTRA 2014-2020), sia nel caso in cui tali soglie non siano state raggiunte.**

*\*Gli acconti sono versati in funzione delle spese certificate e non possono essere inferiori al 20% dell'importo totale FESR del progetto. Il primo versamento (anticipo), versato all'avvio del progetto, corrisponde al 10% del contributo FESR. I versamenti successivi devono corrispondere almeno al 20% del FESR. In occasione del 2° versamento viene recuperato l'anticipo del 10% e il progetto dovrà quindi raggiungere il 30% dell'importo totale FESR certificato per richiedere un acconto del 20%. Se, ad esempio, in occasione del 1° acconto la domanda di pagamento si effettua al raggiungimento del 38% del FESR certificato, il versamento sarà quindi del 28% del FESR (recupero dell'anticipo). Il 2° acconto potrà essere richiesto al raggiungimento del 58% del FESR certificato.*

# COLLEGAMENTO

Per compilare la domanda di pagamento/certificazione del progetto occorre innanzitutto inserire il nome utente e la password per entrare sul sistema informatico SYNERGIE CTE

<https://cte.synergie-europe.fr>



Synergie CTE 14-20

(PROD)4.2.6

Connexion Créer un compte

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ou activation de compte ?](#)

[CGU](#) / [Mentions légales](#)

Continuer ?

# ACCESSO AL FORMULARIO (I)

## Accedi ai dati del fascicolo di candidatura

Vedi la versione HTML in sola lettura 

[Accedi alle informazioni amministrative del progetto](#)

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

## Accedi ai dati di spesa

[Vedi la lista delle spese](#)

[Vedi la lista delle entrate](#)

[Vedi la lista dei certificati](#) Presenza di certificati in attesa da inserire nella domanda di pagamento

[Vedi la lista delle domande di pagamento](#)

[Vedi la lista dei rapporti di avanzamento](#)

[Vedi la lista dei certificati Autorità di gestione](#)

[Vedi la lista delle domande di anticipo](#)

[Vedi i pagamenti ricevuti](#)

[Vedi la lista delle schede di chiusura](#)

## Monitoraggio finanziario



Cliccare su «**Vedi la lista delle domande di pagamento**»

## ACCESSO AL FORMULARIO (II)

Cliccare sull'icona « + » nel periodo di certificazione corrispondente per aprire una nuova domanda di pagamento/certificazione

### Lista delle domande di pagamento del progetto

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			Lista delle spese
Periodo dal 2016-10-01 al 2017-01-01 Per le spese pagate fino al 2016-10-01										
Periodo dal 2017-09-16 al 2017-11-16 Per le spese pagate fino al 2017-09-15	1	2017-12-01	[it]Dernière réception : 2017-12-01 🔍	18.860,10 €		1		🔍		📄
Periodo dal 2018-03-16 al 2018-05-15 Per le spese pagate fino al 2018-03-15										



# ACCESSO AL FORMULARIO (III)

## Domanda di pagamento

[Tornare alla lista delle domande di pagamento](#)

## Domanda di pagamento intermedio di 0,00 € non valida

[Modificare il tipo di domanda di pagamento in "finale"](#)

 [Inserisci dei certificati alla domanda di pagamento](#)

Potete visualizzare una versione PDF del documento qui: 

Questo documento si basa sul modello seguente: [Richiesta di pagamento/ di certificazione \(nouveau modèle\)](#) 

- 1. [Informazioni sulla domanda di pagamento /di certificazione](#)
- 2. [Dichiarazione del capofila](#)
- 3. [Elenco dei certificati inclusi nella domanda di pagamento / /di certificazione](#)
- 4. [Ripartizione delle spese per categoria di spesa](#)
- 5. [Ripartizione per partner](#)

Convalida  
definitivamente il  
documento

Ecco come si visualizza il  
formulario della domanda di  
pagamento/certificazione



# INSERIMENTO DEI CERTIFICATI (I)

La domanda di pagamento/certificazione è creata sulla base dei certificati di controllo di primo livello, ossia delle spese certificate dai rispettivi controllori che in questa fase vanno fatte risalire al Programma.

Domanda di pagamento

[Tornare alla lista delle domande di pagamento](#)

Domanda di pagamento intermedio di 0,00 € non valida

[Modificare il tipo di domanda di pagamento in "finale"](#)

[\\* Inserisci dei certificati alla domanda di pagamento](#)

Potete visualizzare una versione PDF del documento qui: 

Questo documento si basa sul modello seguente: [Richiesta di pagamento/ di certificazione \(nouveau modèle\)](#) 

- 1. [Informazioni sulla domanda di pagamento /di certificazione](#)
- 2. [Dichiarazione del capofila](#)
- 3. [Elenco dei certificati inclusi nella domanda di pagamento / /di certificazione](#)
- 4. [Ripartizione delle spese per categoria di spesa](#)
- 5. [Ripartizione per partner](#)

Convalida  
definitivamente il  
documento

Cliccare su «Inserisci dei certificati alla domanda di pagamento»

## INSERIMENTO DEI CERTIFICATI (II)

☑ Certificati che possono essere inclusi in questa domanda di pagamento

Partner del certificato ▾	Data di convalida ▾	Controllore di primo livello ▾	Importo del certificato ▾	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	61.500,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	6.957,30 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleziona tutto / Deseleziona tutto

2. Cliccare sul pulsante «**Inserisci i certificati selezionati**» per allegare alla domanda di pagamento / certificazione le spese certificate a livello di partenariato

1. Selezionare i certificati di controllo di primo livello da includere nella domanda di pagamento/certificazione tramite l'apposita spunta a destra (oppure spuntare l'opzione «*Seleziona tutto/Deseleziona tutto*», disponibile in basso a sinistra)

# COMPILAZIONE DELLA DOMANDA (I)

[Sommar](#) | [Capitolo successivo](#)

▣ **Informazioni sulla domanda di pagamento /di certificazione**

Nome del progetto
Acronimo
Riferimento Synergie-CTE
Numero di gestione interno
Nome dell'organismo e del Paese del capofila
Prima decisione di approvazione del Comitato di Pilotaggio
Data di inizio del progetto
Data di fine del progetto
Data di fine ammissibilità delle spese
Budget totale ammissibile
Importo totale del contributo FESR
Tasso medio di contributo del fondo FESR
Importo delle domande di pagamento precedenti in attesa di accettazione da parte dell'Autorità di Gestione
Importo delle domande di pagamento precedenti validate dall'Autorità di Gestione ma in attesa di accettazione da parte dell'Autorità di Certificazione
Importo delle domande di pagamento precedenti accettate dall'Autorità di Certificazione

Il cap. 1  
«Informazioni  
sulla domanda  
di  
pagamento/di  
certificazione»  
è  
automaticamente  
precompilato  
e  
non occorre  
inserire  
alcun dato

# COMPILAZIONE DELLA DOMANDA (II)

## La dichiarazione del capofila (I)

Questo documento si basa sul modello seguente: Richiesta di pagamento/ di certificazione (nouveau modèle) 

- 1. Informazioni sulla domanda di pagamento /di certificazione
- 2. Dichiarazione del capofila
- 3. Elenco dei certificati inclusi nella domanda di pagamento / /di certificazione
- 4. Ripartizione delle spese per categoria di spesa
- 5. Ripartizione per partner

Cliccare su  
**«Dichiarazione del capofila»**

Il cap. 2 « **Dichiarazione del capofila** » si visualizza come segue:

Viste le spese presentate, io, sottoscritto/a ..... in rappresentanza del capofila XXXX del progetto ALCOTRA XXXXX:

Attesto sul mio onore che le spese presentate nell'ambito della presente domanda di pagamento/di certificazione corrispondono a spese sostenute nell'ambito del progetto finanziato dal Programma INTERREG V A ALCOTRA;

Attesto che le spese controllate e certificate dai controllori di primo livello hanno raggiunto l'importo totale indicato al capitolo 3 del presente documento;

- Chiedo che l'importo corrispondente alle spese controllate dai controllori di primo livello dei partner di progetto sia esclusivamente certificato;
- Chiedo che l'importo corrispondente alle spese controllate dai controllori di primo livello dei partner di progetto sia certificato e che il contributo FESR corrispondente sia versato;
- Dichiaro, a nome di tutti i partner, la conclusione del progetto XXXX in data .....

Data: .....

# COMPILAZIONE DELLA DOMANDA (II)

## La dichiarazione del capofila (II)

### Consigli utili per compilare correttamente la sezione (I):

#### 1. INDICARE NOME/COGNOME DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL PROGETTO, FIRMATARIO DELLA CONVENZIONE FESR:

Viste le spese presentate, io, sottoscritto/a **NOME / COGNOME DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**, in rappresentanza del capofila XXXX del progetto ALCOTRA XXXX:

Attesto sul mio onore che le spese presentate nell'ambito della presente domanda di pagamento/di certificazione corrispondono a spese sostenute nell'ambito del progetto finanziato dal Programma INTERREG V A ALCOTRA;

#### 2. SELEZIONARE SOLO UNA DELLE DUE OPZIONI TRA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE E PAGAMENTO INSERENDO UNA «X»:

Attesto che le spese controllate e certificate dai controllori di primo livello hanno raggiunto l'importo totale indicato al capitolo 3 del presente documento;

- Chiedo che l'importo corrispondente alle spese controllate dai controllori di primo livello dei partner di progetto sia esclusivamente certificato; → **DOMANDA DI CERTIFICAZIONE (LA SOGLIA PER RICHIEDERE IL PAGAMENTO NON E' STATA RAGGIUNTA)**
- Chiedo che l'importo corrispondente alle spese controllate dai controllori di primo livello dei partner di progetto sia certificato e che il contributo FESR corrispondente sia versato; → **DOMANDA DI PAGAMENTO (LA SOGLIA PER RICHIEDERE IL PAGAMENTO E' STATA RAGGIUNTA)**

#### 3. IN CASO DI CHIUSURA, SELEZIONARE ANCHE QUESTA LINEA INSERENDO UNA «X» E INDICANDO LA DATA DI CHIUSURA DELLE OPERAZIONI:

- Dichiaro, a nome di tutti i partner, la conclusione del progetto XXXX in data **DATA DI CHIUSURA**.

#### 4. INDICARE LA DATA DI VALIDAZIONE DELLA DOMANDA:

Data: **GG/MM/AA**

# COMPILAZIONE DELLA DOMANDA (III)

## Trasmissione del formulario

Domanda di pagamento

[Tornare alla lista delle domande di pagamento](#)

**Domanda di pagamento intermedio di 68.457,30 € non valida**

[Modificare il tipo di domanda di pagamento in "finale"](#)

 [Inserisci dei certificati alla domanda di pagamento](#)

Potete visualizzare una versione PDF del documento qui: 

Questo documento si basa sul modello seguente: Richiesta di pagamento

- 1. [Informazioni sulla domanda di pagamento /di certificazione](#)
- 2. [Dichiarazione del capofila](#)
- 3. [Elenco dei certificati inclusi nella domanda di pagamento / /di c](#)
- 4. [Ripartizione delle spese per categoria di spesa](#)
- 5. [Ripartizione per partner](#)

Il cap. 3 « **Elenco dei certificati inclusi nella domanda di pagamento/di certificazione** » riporta i dati relativi ai certificati di controllo allegati alla domanda in precedenza (*cf.* slide 8) e permette di aggiungere o rimuovere i certificati di controllo di primo livello

I capitoli 4 « **Ripartizione delle spese per categoria di spesa** » e 5 « **Ripartizione per partner** » sono automaticamente compilati dal sistema informatico. Non è necessario effettuare alcuna operazione

Cliccare su

**«Convalida definitivamente il documento»**

per salvare in modo definitivo i dati inseriti e trasmettere il formulario al Programma

Convalida definitivamente il documento

[alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr](mailto:alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr)



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione  
ALCOTRA 2014-2020