

Interreg V-A France-Italie ALCOTRA 2014 - 2020

**“Guide d’utilisation à la procédure de saisie du formulaire de
candidature des projets simples sur SYNERGIE CTE”**

**“Manuale d’uso per il deposito del formulario di candidatura dei
progetti singoli su SYNERGIE CTE”**

Projets simples (appel 3) – Progetti singoli (terzo bando)

Version 1.0 - 15/01/19

ATTENTION : Ce guide est un instrument d’aide à l’écriture et à la saisie de votre projet.

La seule procédure de dépôt prévue est indiquée dans l’appel à projet et se fait via le système Synergie CTE.

Ce guide a pour objectif de donner un aperçu du formulaire qui sera généré automatiquement à partir des informations saisies par le porteur sur Synergie CTE et de l’accompagner dans la saisie des données.

ATTENZIONE: Questo manuale è uno strumento di supporto per la stesura e il caricamento del vostro progetto.

La sola procedura autorizzata è quella indicata nel bando e prevede il deposito sul sistema Synergie CTE.

Questo manuale ha la funzione di fornire un’anteprima del formulario che si genererà automaticamente inserendo i dati su Synergie CTE e di supportare i partner nell’inserimento dei dati.

Sommaire – Sommario

Introduction - FR	5
1. Création d'un projet simple	6
1.1 Sélection de l'appel à projet	6
1.2 Création du projet	7
2. Ordre de saisi des données du projet sur Synergie CTE	8
3. Recommandations pour la saisie et le dépôt de votre dossier de candidature sur Synergie	9
3.1 Langues	9
3.2 Signatures des documents du dossier de candidature	9
3.3 Délégués	9
4. Précisions utiles	10
4.1 Indicateurs de résultat du programme	10
4.2 Indicateurs de réalisation du programme	11
4.3 Livrables	12
5. Précisions techniques concernant le fonctionnement de Synergie CTE	13
5.1 Création des comptes utilisateurs	13
5.2 Ajout des partenaires et des contacts depuis l'onglet « Saisir les informations principales/Partenaire »	13
5.3 Explication des symboles les plus fréquents sur Synergie CTE	14
5.4 Enregistrer les informations	14
6. Dépôt définitif du dossier	15
Introduzione - IT	17
1. Creazione di un progetto singolo	18
1.1 Selezione del bando	18
1.2 Creazione di un progetto	19
2. Ordine di inserimento dei dati del progetto su Synergie CTE	20
3. Raccomandazioni per l'inserimento e il deposito del vostro dossier di candidatura su Synergie	21
3.1 Lingue	21
3.2 Firma dei documenti del dossier di candidatura	21
3.3 Soggetti attuatori	21
4. Precisazioni utili	22
4.1 Indicatori di risultato del programma	22
4.2 Indicatori di realizzazione (output) del programma	23
4.3 Prodotto	24
5. Precisazioni tecniche relative al funzionamento di Synergie CTE	24
5.1 Creazione degli account	24
5.2 Aggiunta dei partner e dei loro contatti dalla sezione "Inserire gli elementi principali/Partner"	24
5.3 Legenda dei simboli più frequenti del sistema Synergie CTE	25
5.4 Salvataggio dei dati	25
6. Deposito definitivo del dossier	27

Sommaire du formulaire de candidature tel qu'il sera généré par Synergie CTE.....	28
Sommario del formulario di candidatura restituito da Synergie CTE.....	28
I - Résumé du projet - Riepilogo del progetto	30
1. Identification du projet – Identificazione del progetto	30
2. Description synthétique du projet – Descrizione sintetica del progetto (max 1.500).....	31
3. Résumé du plan de financement du projet / Riepilogo del piano finanziario del progetto.....	32
4. Aperçu des partenaires du projet / Riepilogo dei partner del progetto	33
5. Prise de contact avec l'animateur du territoire / Contatto con l'animatore territoriale.....	34
II - Partenaires du projet / Partner del progetto	35
1. Partenaires du projet / Partner del progetto	35
1.1 Questionnaire sur les partenaires / Questionario relativo ai partner.....	37
2. Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner.....	39
2.1 Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner	39
2.2 Provenance de la contribution des partenaires / Origine del contributo dei partner	39
2.3 Ventilation du budget du partenaire par activité / catégories de dépenses (CD) / Ripartizione del budget del partner per attività / categorie di spesa (CS).....	40
III - Description du projet / Descrizione del progetto.....	41
1. Contexte de référence du projet / Contesto di riferimento del progetto.....	41
1.1 Défis territoriaux communs : contexte et problématiques de départ / Sfide territoriali comuni : contesto e problematiche di riferimento (max. 2.000).....	41
1.2 Les défis relevés par le projet et l'approche utilisée / Sfide affrontate dal progetto e approccio utilizzato (max. 2.000)	41
1.3 Besoin de coopération transfrontalière / valeur ajoutée transfrontalière - Necessità della cooperazione transfrontaliera / Valore aggiunto transfrontaliero (max. 2.000)	42
1.4 Effet levier / Effetto leva (max 2.000) (Effett moltiplicatore // Effetto demoltiplicatore).....	42
2. Objectif du projet / Obiettivi del progetto	43
2.1 Objectifs, résultats attendus et principales activités du projet / Obiettivi, risultati attesi e principali attività del progetto	43
2.2 Groupes cibles / Gruppi destinatari del progetto	46
2.3 Durabilité / viabilité des réalisations et résultats du projet / Sostenibilità delle realizzazioni e risultati del progetto (max. 2.000).....	47
2.4 Transférabilité des réalisations du projet / Trasferibilità delle realizzazioni del progetto (max. 2.000).....	47
3. Intégration du projet à son environnement / Integrazione del progetto nell'ambito di riferimento	48
3.1 Stratégies et politiques européennes, nationales et régionales / Strategie e politiche europee, nazionali e regionali (max. 2.000).....	48
3.2 Synergies et complémentarités avec d'autres projets / Sinergie e complementarità con gli altri progetti (max. 2.000)	48
3.3 Capitalisation / Capitalizzazione (max. 2.000).....	49
4. Principes horizontaux / Principi orizzontali.....	50
5. Focus Développement durable / Focus sviluppo sostenibile	51
5.1 Zones sensibles concernant l'environnement / Zone sensibili relative all'ambiente	51
5.2 Impacts directs ou indirects sur l'environnement / Impatti diretti o indiretti sull'ambiente.....	51
5.3 Grilles des impacts environnementaux / Tabella degli impatti ambientali	52

5.4	Actions de communication dans le domaine de l'environnement / Azioni di comunicazione in ambito ambientale.....	53
6.	Plan de travail / Piano di lavoro.....	54
6.1	Plan de travail / Piano di lavoro	55
6.2	Plan de travail par groupe d'activité (WP)/ Piano di lavoro per gruppo di attività (WP)	56
6.3	Commande publique / Appalti pubblici (max 2.000)	58
6.4	Description gestion de projet / Descrizione della gestione del progetto (max 2.000)	58
6.5	Description communication / Descrizione della comunicazione (max 2.000)	59
6.6	Implication des groupes cibles / Coinvolgimento dei destinatari del progetto	59
7.	Coûts simplifiés / Costi semplificati	61
8.	Détail des recettes générées par le projet / Dettaglio delle entrate generate dal progetto.....	63
9.	Lieux des activités / Localizzazione delle attività	64
9.1	Lieu de toutes les activités situées dans la zone du programme / Localizzazione di tutte le attività situate nell'area del programma.....	64
9.2	Localisation des partenaires / Localizzazione dei partner	65
10.	Calendrier indicatif / Calendario previsionale.....	65
IV -	Budget du projet / Budget del progetto	66
1.	Plan de financement du projet (fonds) – ventilation par partenaire / Piano finanziario del progetto (fondi) – Ripartizione per partner.	66
2.	Budget du projet – aperçu par partenaire / par catégorie de dépenses / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per categoria di spesa	67
3.	Budget du projet– aperçu par partenaire / par année / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per anno.	67
4.	Budget du projet – aperçu par partenaire / par activité (act) / Budget del progetto - Riepilogo per partner e per attività	68
5.	Budget du projet– aperçu par activité (act.) / par année / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per anno	68
6.	Budget du projet – aperçu par activité (act.) / par ligne budgétaire / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per categoria di spesa	68
V -	Annexes du projet / Allegati	70
1.	Téléchargement des annexes / Caricamento degli allegati.....	70
2.	Déclaration et signature du chef de file / Dichiarazione e firma del capofila	72
3.	Annexe 1 - Classification des types de partenaires / Allegato 1 – Classificazione dei tipi di partner	72
4.	Annexe 2 – Récapitulatif des annexes / Riepilogo degli allegati	73

Introduction - FR

Ce guide fournit les informations utiles à la saisie des formulaires des projets simples sur Synergie. La procédure de saisie sur Synergie présentée dans ce guide permet de créer un projet simple et renseigner toutes les rubriques du formulaire et l'ensemble des informations nécessaires au dépôt de projet.

Attention : l'ordre de saisie des informations sur Synergie ne correspond pas à l'ordre des chapitres du formulaire de candidature tel qu'il est restitué par le système Synergie (indiqué à la page 28 du présent document sous le titre Sommaire du formulaire de candidature). Il est donc conseillé de suivre pas à pas les instructions et les conseils fournis dans le paragraphe intitulé « Ordre de saisie des données ».

Pour faciliter la lecture du présent document tout en conservant le rapport entre les chapitres du formulaire de projet simple et les rubriques de saisie du système Synergie, dans chaque paragraphe les informations sont organisées de la manière suivante :

- La **section de Synergie** dans laquelle les informations doivent être insérées (en orange) ;
- Le contenu des bulles « **Aide à la saisie** » disponibles sur les différents écrans du système (*en italique*) ;
- Le nombre de **caractères maximum** accepté dans chaque rubrique de Synergie et dans chaque langue ;
- Autres **informations utiles**.

1. Création d'un projet simple

Pour créer un projet, le chef de file doit avoir un nom utilisateur et un mot de passe pour accéder à la plateforme Synergie CTE (<https://synergie-cte.asp-public.fr>). Deux cas sont possibles :

- Le chef de file a un compte Synergie CTE, parce qu'il a déjà été chef de file d'un projet ou coordonnateur d'un plan intégré sur la plate-forme SYNERGIE CTE 14-20 dans le cadre du programme ALCOTRA ou dans celui d'un autre programme, par exemple MED. Dans ces deux cas de figure, le chef de file n'a pas besoin d'ouvrir un autre compte pour créer le projet ;
- Le chef de file n'a pas de compte ou il a été partenaire dans le cadre du programme ALCOTRA ou dans celui d'un autre programme, par exemple MED : dans ce cas il doit suivre les indications pour ouvrir un accès chef de file comme indiqué dans le « Guide pour ouvrir un compte sur Synergie CTE ».

La création d'un projet s'articule dans les phases suivantes :

- Sélection de l'appel à projet ;
- Création du projet.

1.1 Sélection de l'appel à projet

De la page d'accueil, saisir les identifiants de connexion déjà disponibles ;



En cas d'ouverture d'un compte, une réorientation automatique permet d'accéder à l'application et de créer votre projet. Le système affiche, le cas échéant, les projets déjà déposés ; en dessous du tableau un menu déroulant est disponible à partir duquel il est possible de sélectionner l'appel à projet qui intéresse le chef de file (3^{ème} appel à projet) ;

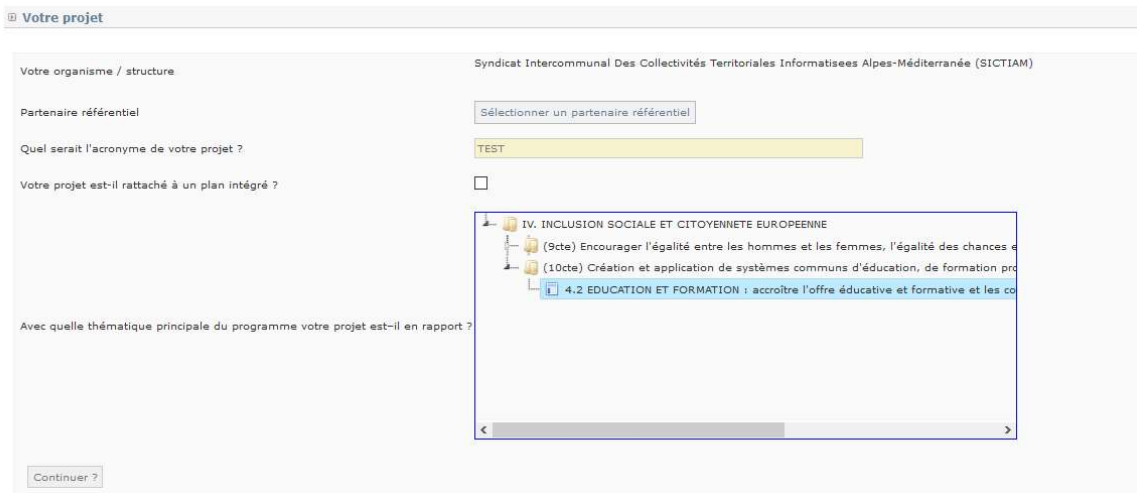


Sélectionner l'appel à projet souhaité, puis cliquer sur :

Proposer un nouveau projet pour le programme Interreg V-A France-Italie (ALCOTRA)

1.2 Création du projet

Un écran s'affiche :



- Cliquer sur « Sélectionner un partenaire référentiel » et sélectionner parmi les choix disponibles (plusieurs codifications du même organisme pourraient être disponibles si celui-ci a déjà ouvert plusieurs comptes dans le cadre du Programme Alcotra) ;
- Indiquer l'acronyme choisi pour le projet ;
- Sélectionner l'OS de référence pour le projet (OS 4.1 ou 4.2) ;
- Cliquer sur "Continuer".

Une fois cette démarche conclue, la saisie de votre formulaire de candidature peut commencer.

⇒ POINTS D'ATTENTION !

La case « *Votre projet est-il rattaché à un plan intégré ?* » ne doit pas être sélectionnée.

2. Ordre de saisie des données du projet sur Synergie CTE

Il est conseillé de remplir le Formulaire de Candidature en commençant par la rubrique « **Saisir les éléments principaux** ». Certains chapitres du Formulaire de Candidature sont en effet complétés de manière automatique à partir des informations que vous aurez fournies dans cette rubrique. La logique et l'ordre de saisie des informations sont donc les suivants :

- Saisir **d'abord** les informations principales, en accédant à la section « **Saisir les éléments principaux** » ;
- Saisir **ensuite** toutes les autres informations, en complétant directement les chapitres en cliquant sur le chapitre correspondant à l'intérieur du sommaire qui apparaît sur Synergie (c'est le cas par exemple du chapitre III. Paragraphes 1 à 5).

A l'intérieur de la rubrique « **Saisir les éléments principaux** », compléter en premier lieu et dans l'ordre indiqué les sections suivantes :

- 1) description (éléments principaux du projet : nom, acronyme, description synthétique...);
- 2) partenaire : dans cette section, il est possible d'insérer tous les partenaires du projet et les informations suivantes pour chacun d'eux :
 - Description (informations d'identification) ;
 - Plan de financement ;
 - Contacts ;
 - Expériences précédentes ;
 - Coordonnées bancaires ;
- 3) Plan de travail ;
- 4) Livrables (informations reportées automatiquement) ;
- 5) Postes de dépense (informations reportées automatiquement) ;
- 6) Indicateurs (voir à ce sujet le point d'attention au paragraphe 4 « Précisions utiles »).

⇒ POINTS D'ATTENTION !

Bien que l'ordre des onglets des différentes sections de la rubrique « Saisir les éléments principaux » sous Synergie soit différent, il convient de saisir après les sections description et partenaire, la section « Plan de travail » parce que les informations fournies, seront reportées automatiquement dans les sections :

- 4) Livrables ;
- 5) Postes de dépense.

Par ailleurs, on rappelle que le plan de travail se compose de maximum 5 work-packages. 3 sont prédéterminés, il s'agit de :

- WP 0 préparation du projet ;
- WP 1 coordination et gestion administrative du projet ;
- WP 2 communication.

Les WP 1 « Coordination et gestion administrative du projet » et le WP 2 « Communication » sont obligatoires.

A l'intérieur des différents WP, le nombre d'actions n'est pas limité par le système Synergie.

3. Recommandations pour la saisie et le dépôt de votre dossier de candidature sur Synergie

3.1 Langues

Toutes les sections de Synergie doivent être complétées dans les deux langues du programme. De même certains documents, mis en annexe, doivent être fournis dans les deux langues. Plus précisément les documents parties intégrantes du dossier de candidature qui doivent être bilingue ou fournis dans les deux langues sont : le formulaire de candidature déposé sur Synergie, la convention de Coopération entre partenaires et la description technique détaillée. Tous les autres documents peuvent être présentés dans la langue maternelle du bénéficiaire (par ex : délibération, lettre d'engagement, documents techniques complémentaires, statuts, bilan, document administratif, etc.).

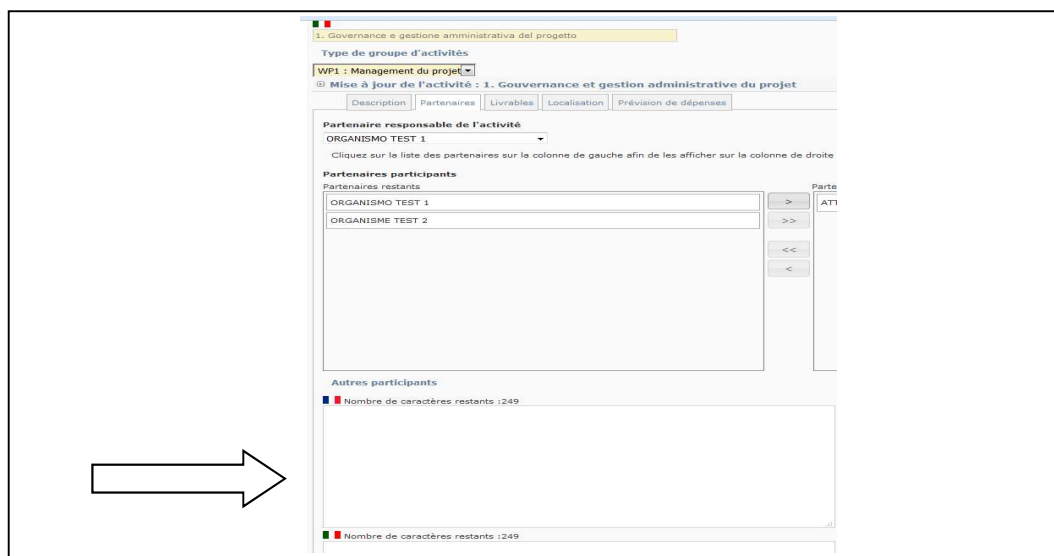
3.2 Signatures des documents du dossier de candidature

Synergie ne reconnaît pas la signature digitale. Par conséquent tous les documents signés doivent l'être de manière traditionnelle.

3.3 Délégués

Si le partenaire public entend faire appel à un délégué, les informations concernant ce choix doivent être renseignées de la manière suivante :

- Télécharger dans le chapitre "Annexe 2" de Synergie CTE les documents indiqués au paragraphe 8.2.4 du DOMO, c'est-à-dire :
 - La liste complète des organismes publics impliqués ainsi que **les modalités juridiques ou réglementaires** de mise en œuvre de cette délégation (application prévue par la législation nationale, convention préalable au projet, convention ad hoc...). Ce document doit mentionner également la **liste des activités** qui seront réalisées par chacun des délégués et la **liste détaillée des dépenses correspondantes répartie par catégorie** ;
 - Enfin l'acte décisionnel du partenaire public (délibération, décision du CA...) qui approuve le projet, doit indiquer expressément qu'une partie de la mise en œuvre du projet est déléguée et réalisée par un autre organisme public ;
 - La copie de la convention spécifique qui règle les rapports entre le bénéficiaire et le délégué, si déjà disponible.
- Indiquer dans le plan de travail, pour chaque activité, la participation éventuelle de délégués en l'indiquant dans la section « autres participants » sous l'onglet « Partenaires » et en décrivant brièvement leurs rôles concrets.



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, it displays '1. Governance e gestione amministrativa del progetto' and 'Type de groupe d'activités: WPI : Management du projet'. Below this, there are tabs for 'Description', 'Partenaires', 'Livrables', 'Localisation', and 'Prévision de dépenses'. The 'Partenaires' tab is active, showing a dropdown menu for 'Partenaire responsable de l'activité' with 'ORGANISMO TEST 1' selected. Below this is a list of 'Partenaires participants' with 'ORGANISMO TEST 1' and 'ORGANISMO TEST 2' listed. To the right of the list are navigation buttons: '>', '>>', '<<', and '<'. A large white arrow points from the left towards the 'Partenaires participants' list.

⇒ POINTS D'ATTENTION !

Dans la page "Saisir les informations principales/partenaires", lorsqu'on sélectionne un organisme, apparaît à l'intérieur de la liste des différentes informations à renseigner, la question "**Le partenaire entend-il recourir à des délégataires ?**". Ce menu à option NE FONCTIONNE PAS ; par conséquent les porteurs de projet doivent mettre en évidence le recours à un ou des délégataires selon les modalités indiquées plus haut.

4. Précisions utiles

Pour faciliter la compréhension de certaines rubriques du formulaire Synergie, vous trouverez ci-après quelques précisions sur les termes proposés par Synergie.

4.1 Indicateurs de résultat du programme

Chaque Objectif Spécifique du programme ALCOTRA 2014-2020 est doté d'indicateurs de résultats. Ces indicateurs permettent au programme ALCOTRA 2014-2020 de fixer les valeurs cibles à atteindre et de mesurer la mise en œuvre concrète de la stratégie du programme. Le chapitre 13 du Domo indique pour chaque OS les indicateurs de résultats. Chaque projet doit donc effectivement contribuer aux indicateurs de résultats et de réalisation. Dans cette optique, il est recommandé que les activités principales de chaque projet puissent être mesurables et alimentent le système des indicateurs du Programme Alcotra 2014-2020.

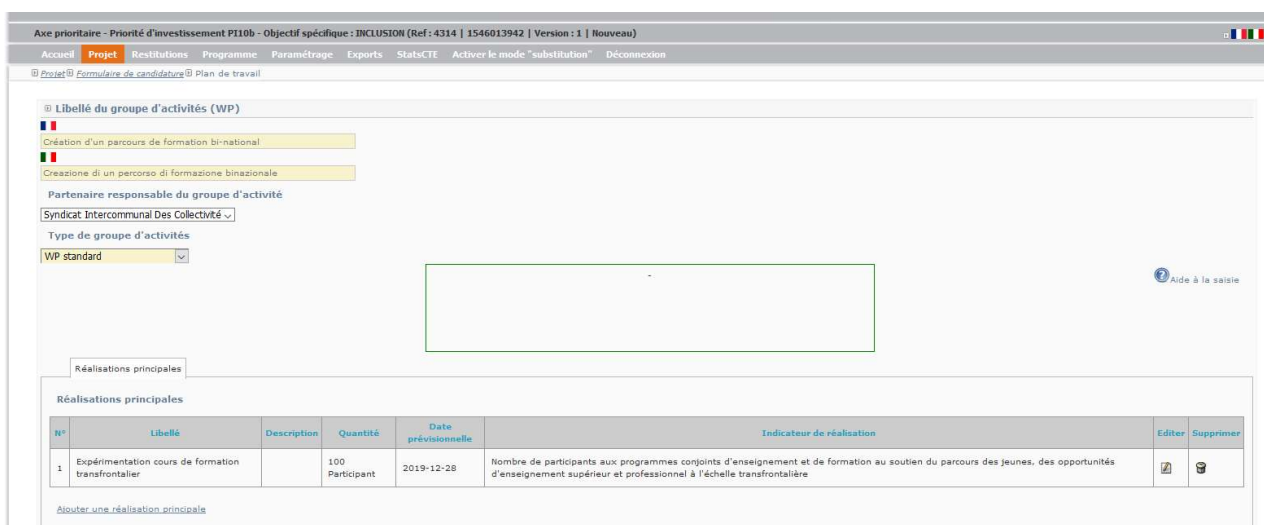
⇒ POINTS D'ATTENTION !

Le chef de file devra sélectionner l'indicateur de résultat auquel le projet contribue lors de la saisie du chapitre III.2.1 du formulaire de candidature (« *Objectifs, résultats attendus et principales activités du projet* » - voir le modèle du formulaire de candidature dans ce document). Une quantification de cet indicateur n'est pas demandée à ce stade ; cependant les éléments descriptifs du projet devront permettre de comprendre clairement dans quelle mesure le projet contribue à l'indicateur choisi.

4.2 Indicateurs de réalisation du programme

De la même manière, même chaque Objectif Spécifique du programme Alcotra 2014-2020 est doté d'indicateurs de réalisations. Chaque projet doit donc contribuer aux indicateurs de réalisation de l'O.S. Par conséquent les principales activités décrites à l'intérieur des différents WP dans le plan de travail doivent clairement alimenter les indicateurs de réalisation du programme et utiliser l'unité de mesure propre à chaque indicateur tel que décrit au chapitre 13 du Domo. Le système permet de quantifier les indicateurs en utilisant deux modalités complémentaires, à partir de la section « Saisir les informations principales » :

- **Depuis l'onglet "Plan de travail"** : en cliquant sur le titre du Groupe d'Activité, il est possible de saisir une ou plusieurs réalisations principales de l'activité ; ces réalisations doivent être exprimées dans la même unité de mesure des indicateurs.



Axe prioritaire - Priorité d'investissement PI10b - Objectif spécifique : INCLUSION (Ref: 4314 | 1546013942 | Version : 1 | Nouveau)

Accueil **Projet** Restitutions Programme Paramétrage Exports StatsCTE Activer le mode "substitution" Déconnexion

Projet Formulaire de candidature Plan de travail

Libellé du groupe d'activités (WP)

Citation d'un parcours de formation bi-national

Creazione di un percorso di formazione binazionale

Partenaire responsable du groupe d'activité
Syndicat Intercommunal Des Collectivité

Type de groupe d'activités
WP standard

Réalisations principales

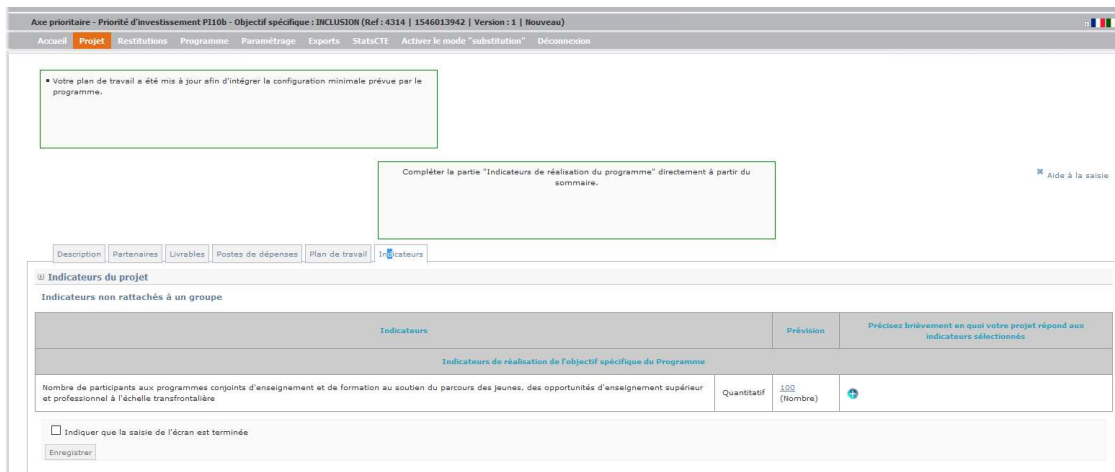
R#	Libellé	Description	Quantité	Date prévisionnelle	Indicateur de réalisation	Editer	Supprimer
1	Expérimentation cours de formation transfrontalier		100 Participant	2019-12-28	Nombre de participants aux programmes conjoints d'enseignement et de formation au soutien du parcours des jeunes, des opportunités d'enseignement supérieur et professionnel à l'échelle transfrontalière		

Ajouter une réalisation principale

Les réalisations saisies seront reprises automatiquement dans deux chapitres du formulaire de candidature :

- Chapitre III.2.1 " Objectifs, résultats attendus et principales activités du projet " ;
 - Section « Saisir les informations principales/Indicateurs » (voir point suivant) ;
- **Depuis l'onglet "Indicateurs"** : dans cette section, le système propose tous les indicateurs de résultat prévus par l'OS ; la valeur indiquée correspondra à la quantification faite pour les réalisations principales comme expliqué au point précédent.

Indicateurs - Tableau A



Axe prioritaire - Priorité d'investissement PI10b - Objectif spécifique : INCLUSION (Ref: 4314 | 1546013942 | Version : 1 | Nouveau)

Accueil **Projet** Restitutions Programme Paramétrage Exports StatsCTE Activer le mode "substitution" Déconnexion

Description Partenaires Livrables Postes de dépenses Plan de travail **Indicateurs**

Votre plan de travail a été mis à jour afin d'intégrer la configuration minimale prévue par le programme.

Compléter la partie "Indicateurs de réalisation du programme" directement à partir du sommaire.

Indicateurs du projet

Indicateurs non rattachés à un groupe

Indicateurs	Prévision	Précisez brièvement en quoi votre projet répond aux indicateurs sélectionnés
Indicateurs de réalisation de l'objectif spécifique du Programme		
Nombre de participants aux programmes conjoints d'enseignement et de formation au soutien du parcours des jeunes, des opportunités d'enseignement supérieur et professionnel à l'échelle transfrontalière	Quantitatif 100 (Nombre)	

Indiquer que la saisie de l'écran est terminée

Enregistrer

En cliquant sur la valeur prévisionnelle, une section s'ouvre où le détail des réalisations principales est indiqué.

Une case avec des flèches permet, en cliquant, d'augmenter ou diminuer la quantification faite à travers les réalisations principales ; elle peut être utilisée si le projet contribue à alimenter d'autres indicateurs de réalisation du programme et de l'OS de référence, **en plus de ceux déjà indiqués dans le plan de travail**, ou si des corrections sont nécessaires (dans l'exemple ci-dessous une valeur de 10 est rajoutée à une valeur de 100, pour une quantification finale de l'indicateur de 110).

Indicateurs - Tableau B

Accueil **Projet** Restitutions Programme Paramétrage Exports StatsCIE Activer le mode "substitution" Déconnexion

⊕ Ajouter une prévision

Indicateur : Nombre de participants aux programmes conjoints d'enseignement et de formation au soutien du parcours des jeunes, des opportunités d'enseignement supérieur et professionnel à l'échelle transfrontalière

Valeur prévisionnelle : 110 Nombre

Valeur complémentaire hors réalisations principales : 10 Nombre

Enregistrer

Réalisations principales

Libellé du groupe d'activités (WP)	N°	Libellé	Description	Quantité
Création d'un parcours de formation bi-national	1	Expérimentation cours de formation transfrontalier		100
Total				110

Gérer les libellés et les mots-clés de la page

⇒ POINTS D'ATTENTION !

Il est important de prendre en compte les aspects suivants :

- Quand le projet sera approuvé, il ne sera plus possible d'accéder au contenu du Tableau B en cliquant sur le numéro prévisionnel du Tableau A ; il est donc fondamental d'insérer une description dans le champ du tableau A « *Précisez brièvement en quoi votre projet répond aux indicateurs sélectionnés* ». Cette description expliquera à quoi le numéro indiqué correspond et devra préciser les écarts éventuels par rapport à la quantification des réalisations principales ;
- La valeur quantifiée dans cette section est celle qui sera reprise automatiquement dans le rapport d'avancement annuel du projet et sur la base duquel l'avancement du projet sera vérifié.

4.3 Livrables

Le "livrable" est le produit concret de ce qui a été fait par le biais d'une activité, ou la réalisation qui a été concrétisée par une activité. De par sa nature il ne constitue pas vraiment le résultat attendu. Il peut être considéré comme une sorte de contribution à la progression de la mise en œuvre et du déploiement du projet qui permettront d'atteindre les résultats attendus.

5. Précisions techniques concernant le fonctionnement de Synergie CTE

5.1 Création des comptes utilisateurs

La saisie du projet sur le système Synergie est faite uniquement par le chef de file du projet. Ce dernier doit donc créer un compte (un seul) et indiquer une adresse mail qui n'a jamais été utilisée pour d'autres projets ou pour la création d'un compte sur d'autres programmes qui utilisent eux aussi Synergie CTE (ex. le programme Med). Les partenaires du projet ne doivent pas ouvrir un compte propre.

La plateforme Synergie demande que le compte soit lié au mail d'une personne physique. Il convient donc d'indiquer le nom et prénom de la personne qui assure la coordination du projet et du dépôt de candidature.

5.2 Ajout des partenaires et des contacts depuis l'onglet « Saisir les informations principales/Partenaire »

Une difficulté récurrente est liée à la création des partenaires et de leurs contacts depuis l'onglet « Saisir les informations principales/Partenaire/Ajouter un partenaire ». On constate que certaines institutions ont été enregistrées plusieurs fois sur la plateforme dans le cadre des appels à projet précédents, en engendrant des doublons d'organisme dans la base de données Synergie CTE ; pour chacun de ces organismes, des contacts ont été créés, en fonction des différents utilisateurs impliqués à chaque fois. Synergie CTE n'autorise pas la création d'un nouveau compte associé à un organisme si le mail de la personne a déjà été utilisé pour créer un compte sur le système rattaché à un autre organisme. Le chef de file doit par conséquent se renseigner au sein de son partenariat et utiliser, lors de la création du partenaire, le code organisme correct afin de pouvoir par la suite rajouter le contact de la personne souhaité. Exemple :

La Commune XY s'est enregistrée par erreur deux fois sur Synergie CTE et elle existe dans la base de données du logiciel avec deux codes différents : un code Synergie CTE 1563 pour le projet 125, un code Synergie CTE 2130 pour le projet 246. Monsieur X, coordonnateur du projet 125, a un compte Synergie CTE rattaché à l'organisme 1563 avec le mail monsieurx@communexy.fr.

Lors de la création de son projet le chef de file souhaite intégrer la Commune XY dans le partenariat, avec le contact de Monsieur X qui est le coordonnateur du nouveau projet pour le partenaire. Le chef de file devra donc rajouter l'organisme codifié avec le numéro 1563 ; s'il rajoute l'organisme 2130, il ne trouvera pas parmi les contacts proposés celui de Monsieur X et il ne pourra pas créer un nouveau compte avec l'adresse monsieurx@communexy.fr, parce que un compte avec cet adresse est déjà existant.








Les partenaires peuvent repérer le numéro de leur organisme dans les projets approuvés, depuis l'onglet « Saisir les informations principales/Partenaire/ Partenaire X/Description », en haut de la page :



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Description', 'Plan de financement', 'Contacts', 'Expériences antérieures', and 'Sous-catégories de dépenses'. Below the navigation bar, the 'Partenaire' section is visible, containing the following information:

- Organisme: FONDAZIONE ANILETO BERTONI - CITTA' DI SALUZZO
- Code partenaire: 5476.1 (highlighted with a red circle)

5.3 Explication des symboles les plus fréquents sur Synergie CTE

-  Ajouter un nouvel élément.
-  Modifier les informations d'un élément.
-  Enlever un élément.
-  Voir en détail un élément sans modifier les informations.
-  Saisir une date, un calendrier apparaîtra.
-  Insérer un commentaire.
-  Produire un document en format PDF.

5.4 Enregistrer les informations

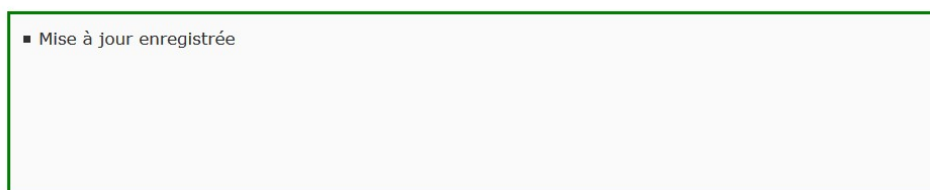
Il est possible de saisir un projet sur la plateforme Synergie CTE en plusieurs sessions de travail. Pour cela il convient de cliquer sur le bouton Enregistrer en bas de chaque page.

Sur certaines pages vous trouverez deux boutons pour enregistrer.



Dans ce cas, comme dans le précédent il faut **d'abord cliquer** sur le premier **bouton Enregistrer**, sinon l'information saisie ne sera pas sauvegardée.

Quand l'information a été enregistrée avec succès, un message en vert s'affiche en haut de l'écran.

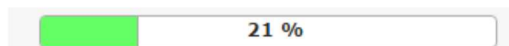


Il faut alors de nouveau entrer dans la section et cocher la case « Indiquer que la saisie du chapitre est terminée » et cliquer cette fois sur le **deuxième bouton Enregistrer**.

Cette procédure permet de suivre la progression de votre saisie chapitre par chapitre. C'est-à-dire que sur la page du sommaire du Formulaire de Candidature, vous verrez une coche verte apparaître. Cette coche verte apparaît aussi lorsqu'une section est automatiquement remplie par le système.

- **I PARTIE A - Résumé du projet**
- 1. [A.1 Identification du projet](#) ✓
- 2. [A.2. Description courte du projet](#) ✓
- 3. [A.3. Résumé du budget du projet](#)
- 4. [A.4. Aperçu des partenaires du projet](#)
- 5. [A.5. Information statistique du projet](#)

En haute à droite de la page initiale du formulaire de candidature, vous trouverez également une barre de progression qui montre le pourcentage de ce qui a été saisi au moment T.



Cette jauge d'avancement est mise à jour au fur et à mesure de l'enregistrement des différentes sections et de l'avancement des coches vertes sur le sommaire.

Attention il est possible de déposer le dossier de candidature sans que la jauge ait atteint les 100%. Si la jauge ne correspond pas à 100%, il est fortement recommandé de reprendre tous les chapitres et sections afin de vérifier qu'ils sont effectivement enregistrés et que toutes les fenêtres de dialogue ont été complétées.

6. Dépôt définitif du dossier

La clôture du formulaire de candidature sur Synergie CTE est possible lorsque la dernière page du formulaire de candidature « déclaration du chef de file » est signée par le représentant légal.

A ce propos il convient que le chef de file ajoute dans les annexes au formulaire, outre les documents requis par le DOMO, une copie de la carte d'identité du signataire et une lettre de mandat si le signataire n'est pas le représentant légal.

Pour produire le formulaire de candidature définitif, il est nécessaire que toutes les informations soient correctement saisies sur le système, il convient donc de :

- Vérifier la cohérence des données et enregistrer chacune des pages du formulaire, cliquez sur « Enregistrer » et à la fin du chapitre « Indiquer que la saisie du chapitre est terminée » puis de nouveau « Enregistrer » ;
- Une fois l'enregistrement vérifié, cliquer sur « **Contrôler la cohérence des données du formulaire** » :
 - Les contrôles entourés de vert sont conformes ;
 - Les contrôles entourés de rouge font l'objet d'une ou plusieurs incohérences ;
 - En bas de page, la liste des contrôles incohérents sont repris : en rouge ceux qui sont bloquants et en orange, ceux qui ne sont pas bloquants.

Il convient donc de tout corriger avant de relancer les contrôles de cohérence.

S'il n'y a plus de contrôle bloquant, le porteur de projet peut soumettre le projet via « **Soumettre le formulaire à l'autorité de gestion** » (attention, tant qu'il y a des incohérences, le bouton « Soumettre le formulaire » ne sera pas visible).

Une fois le formulaire soumis il est possible de :

- Générer le pdf ;
- Imprimer et signer la déclaration du chef de file manuellement (le système n'accepte pas la signature électronique) ;
- Scanner et insérer sous « Accéder aux informations administratives du projet » « Documents contractuels » « Insérer un document contractuel ».

Demande d'assistance

Pour des informations et demandes d'assistance relatives à la saisie du dossier de candidature sur le système Synergie CTE, merci de bien vouloir écrire à l'adresse suivante : alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr

Pour des informations relatives au Programme ALCOTRA et aux contenus du DOMO, merci de bien vouloir contacter le Secrétariat Conjoint à l'adresse : alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr

Introduzione - IT

Questo manuale fornisce delle informazioni utili al completamento del formulario di candidatura dei progetti singoli su Synergie. La procedura di inserimento su Synergie illustrata di seguito consente di creare un progetto singolo e di completare tutte le sezioni e le informazioni necessarie al deposito del progetto.

Si precisa che l'ordine di inserimento delle informazioni su Synergie non corrisponde all'ordine dei capitoli del formulario di candidatura restituito dal sistema (indicato alla pagina 28 di questo documento sotto il titolo "Sommaro del formulario di candidatura"). Si consiglia quindi di seguire le istruzioni e i consigli contenuti nel paragrafo successivo "Ordine di inserimento dei dati".

Per facilitare la lettura del manuale ed illustrare al tempo stesso il collegamento tra i capitoli del formulario di candidatura del progetto singolo e la struttura del sistema Synergie, per ciascun paragrafo sono riportate le informazioni seguenti:

- la **sezione di Synergie** nella quale le informazioni devono essere inserite (*in arancione*);
- il contenuto degli spazi di aiuto "**Guida alla compilazione**", visualizzati in alto in ogni schermata (*in corsivo*);
- il numero dei **caratteri massimi** accettati dal sistema nel campo corrispondente (il numero è da intendersi per ciascuna lingua);
- ulteriori **informazioni utili**.

1. Creazione di un progetto singolo

Per creare un progetto, il capofila deve avere un nome utente e una password per accedere alla piattaforma Synergie CTE (<https://synergie-cte.asp-public.fr>). Esistono due casi:

- Il capofila possiede già un account Synergie CTE poiché è stato capofila di progetto o coordinatore di un piano integrato sulla piattaforma SYNERGIE CTE 14-20 in seno al programma ALCOTRA o ad altri programmi, per esempio MED. In questi due casi, il capofila non deve aprire un altro account per creare il progetto;
- Il capofila non ha un account o ha un account in quanto partner di progetto sulla piattaforma SYNERGIE CTE 14-20 in seno al programma ALCOTRA o ad altri programmi, per esempio MED: in questo caso deve seguire le indicazioni per aprire un conto capofila secondo le indicazioni fornite nella “Guida per aprire un account su Synergie CTE”.

La creazione di un progetto si articola nelle due fasi seguenti:

- selezione di un bando;
- creazione del progetto.

1.1 Selezione del bando

Dalla pagina di accesso / homepage, inserire i dati del proprio account, già disponibili:



Nel caso si fosse aperto un nuovo account, un reindirizzamento automatico alla pagina dell'applicazione permetterà di creare il progetto. Qualora il partner abbia già presentato dei progetti, questi saranno visualizzati; sotto la tabella, è disponibile un menu scorrevole dal quale è possibile selezionare il bando a cui il capofila è interessato (3° bando).

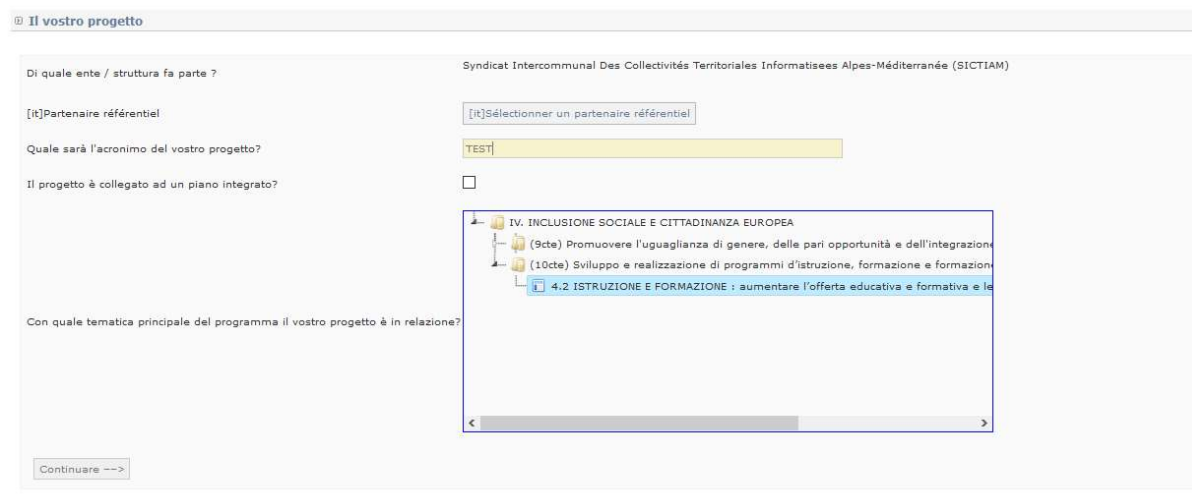


Selezionare il bando desiderato, e in seguito cliccare su:

[Proposer un nouveau projet pour le programme Interreg V-A France-Italie \(ALCOTRA\)](#)

1.2 Creazione di un progetto

Apparirà la seguente schermata:



The screenshot shows a web form titled "Il vostro progetto" (Your project) for the organization "Syndicat Intercommunal Des Collectivités Territoriales Informatisees Alpes-Méditerranée (SICTIAM)".

Fields and options visible:

- Di quale ente / struttura fa parte ?**: Syndicat Intercommunal Des Collectivités Territoriales Informatisees Alpes-Méditerranée (SICTIAM)
- [it]Partenaire référentiel**: [it]Sélectionner un partenaire référentiel
- Quale sarà l'acronimo del vostro progetto?**: TEST
- Il progetto è collegato ad un piano integrato?**:
- Con quale tematica principale del programma il vostro progetto è in relazione?**: A tree view showing the following structure:
 - IV. INCLUSIONE SOCIALE E CITTADINANZA EUROPEA
 - (9cte) Promuovere l'uguaglianza di genere, delle pari opportunità e dell'integrazione
 - (10cte) Sviluppo e realizzazione di programmi d'istruzione, formazione e formazioni
 - 4.2 ISTRUZIONE E FORMAZIONE : aumentare l'offerta educativa e formativa e le** (highlighted)

- Continuare -->** button at the bottom left.

- Cliccare su "Selezionare un partner di riferimento" e selezionare tra le possibili scelte (se l'organismo ha già aperto degli account nell'ambito del Programma Alcotra, potrebbero apparire diverse codificazioni dello stesso);
- Indicare l'acronimo scelto per il progetto;
- Selezionare l'OS di riferimento per il progetto (4.1 o 4.2);
- Cliccate su "Continuare".

Una volta conclusa questa procedura, è possibile cominciare il riempimento del formulario di candidatura.

⇒ * ATTENZIONE!

La casella "Il vostro progetto è collegato ad un piano integrato" non deve essere selezionata.

2. Ordine di inserimento dei dati del progetto su Synergie CTE

Si consiglia di iniziare l'inserimento dati nel Formulario di Candidatura accedendo alla sezione **"Inserire gli elementi principali"**. Le informazioni inserite in questa sezione saranno infatti riportate automaticamente in altri capitoli del formulario. La logica e l'ordine di inserimento delle informazioni sono quindi i seguenti:

- inserire **prioritariamente** le informazioni principali, accedendo alla sezione **"Inserire gli elementi principali"**;
- inserire **successivamente** le altre informazioni, completando direttamente i capitoli del formulario; a questi si accede cliccando sul titolo corrispondente del sommario che appare su Synergie (si vedano ad es. i capitoli da III.1 a III.5).

Accedendo alla sezione **"Inserire gli elementi principali"**, completare prioritariamente e nell'ordine indicato le sezioni seguenti:

- 1) Descrizione (elementi principali del progetto: nome, acronimo, descrizione sintetica...);
- 2) Partner, nella quale è possibile inserire i partner e, per ciascuno di essi:
 - descrizione (dati identificativi);
 - piano finanziario;
 - contatti;
 - esperienze precedenti;
 - coordinate bancarie.
- 3) Piano di Lavoro;
- 4) Prodotti (Deliverables) (informazioni riportate automaticamente);
- 5) Voci di spesa (informazioni riportate automaticamente);
- 6) Indicatori (si veda a tal proposito il punto di attenzione al paragrafo 4 "Precisazioni utili").

⇒ *ATTENZIONE!

Nonostante l'ordine degli elementi principali proposto dal sistema Synergie sia diverso, si consiglia di completare prioritariamente, dopo le sezioni "Descrizione" e "Partner", la sezione "Piano di Lavoro"; da questa infatti le informazioni saranno riportate automaticamente nelle sezioni:

- 4) "Prodotti"
- 5) "Voci di Spesa".

Si precisa che la **struttura del piano di lavoro** può comporsi al **massimo di 5 Gruppi di attività (WP)**. Tre gruppi di attività sono preregistrati e non possono essere eliminati:

- Preparazione del progetto;
- Coordinamento e gestione amministrativa;
- Comunicazione.

La compilazione dei WP1 "Coordinamento e gestione amministrativa" e WP2 "Comunicazione" è obbligatoria.

All'interno dei WP, il numero di azioni non è limitato dal sistema. Tuttavia in generale è opportuno articolare le attività in funzione dei risultati attesi.

3. Raccomandazioni per l'inserimento e il deposito del vostro dossier di candidatura su Synergie

3.1 Lingue

Tutte le sezioni di Synergie devono essere completate nelle due lingue del programma. Anche alcuni documenti allegati devono essere presentati nelle due lingue. Più precisamente, i documenti parte integrante del dossier di candidatura che devono essere bilingue o forniti nelle due lingue sono: il formulario di candidatura depositato su Synergie, la convenzione di cooperazione tra partner e la descrizione tecnica di dettaglio. Tutti gli altri documenti possono essere presentati nella lingua madre del beneficiario (deliberazioni, lettere, dichiarazioni, documenti tecnici, amministrativi e finanziari).

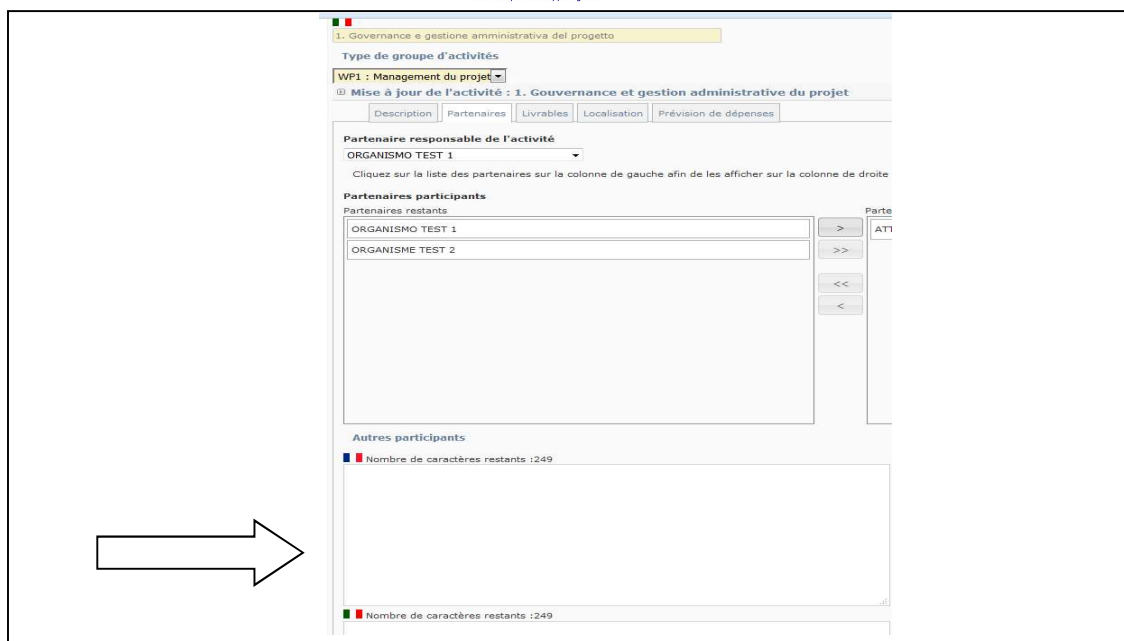
3.2 Firma dei documenti del dossier di candidatura

Il sistema non è predisposto per il riconoscimento della firma digitale. Si invitano pertanto i beneficiari ad allegare esclusivamente documentazione sottoscritta manualmente.

3.3 Soggetti attuatori

Qualora un beneficiario pubblico si avvalga di un soggetto attuatore, la registrazione delle informazioni relative deve essere fatta con le modalità seguenti:

- caricare nel capitolo "Allegato 2" di Synergie CTE la documentazione di cui al paragrafo 8.2.4 della Guida di Attuazione "Soggetti attuatori", ovvero:
 - un allegato completo degli organismi pubblici coinvolti come soggetti attuatori, che esplicita i **presupposti di diritto** che consentono il ricorso a tale procedura (legislazione nazionale, regionale, convenzione precedente al progetto, convenzione ad hoc ...). L'allegato deve contenere, inoltre, **l'elenco delle attività che saranno realizzate dal soggetto attuatore e la relativa lista dettagliata dei costi ripartita per singola categoria di spesa**;
 - l'atto amministrativo (delibera, decisione del Consiglio di Amministrazione...) con cui il delegante approva il progetto, che deve riportare espressamente la delega ad un soggetto attuatore;
 - la convenzione che regola il rapporto tra i due organismi pubblici, qualora già esistente.
- indicare nel piano di lavoro, in corrispondenza di ciascuna attività, l'eventuale partecipazione del soggetto attuatore, menzionandolo nella casella "Altri partecipanti" della sezione "Partner" e descrivendo brevemente il suo ruolo concreto.



The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, it displays the title '1. Gouvernance e gestione amministrativa del progetto' and the 'Type de groupe d'activités' as 'WP1 : Management du projet'. Below this, there are tabs for 'Description', 'Partenaires', 'Livrables', 'Localisation', and 'Prévision de dépenses'. The 'Partenaire responsable de l'activité' is set to 'ORGANISMO TEST 1'. A section titled 'Partenaires participants' contains a list of 'Partenaires restants' with two entries: 'ORGANISMO TEST 1' and 'ORGANISME TEST 2'. To the right of this list are navigation buttons: '>', '>>', '<<', and '<'. A 'Partie' column on the far right shows 'ATI'. At the bottom, there is a text area for 'Autres participants' with a character count of 249. A large white arrow on the left side of the screenshot points towards the interface.

⇒ **ATTENZIONE!**

Nella pagina "Inserire gli elementi principali/Partner", selezionando un organismo, compare nell'elenco degli elementi da indicare la domanda **"Il partner intende avvalersi del supporto di soggetti attuatori?"**. Il menu a tendina **NON FUNZIONA**; si invitano quindi i beneficiari a ignorare il quesito e a dare evidenza del ricorso agli attuatori come sopra indicato.

4. Precisazioni utili

Per facilitare la comprensione di alcune sezioni del formulario di Synergie, si riportano di seguito alcune precisazioni sui termini proposti dal sistema.

4.1 Indicatori di risultato del programma

Ogni Obiettivo Specifico del programma ALCOTRA 2014-2020 prevede degli indicatori di risultato. Questi indicatori consentono al programma ALCOTRA 2014-2020 di fissare i valori obiettivo da raggiungere e di misurare l'attuazione concreta della strategia del Programma. Il capitolo 13 della Guida di Attuazione indica per ogni OS gli indicatori di risultato. Ogni progetto deve quindi effettivamente contribuire agli indicatori di risultato e di realizzazione. In quest'ottica si raccomanda che le attività principali di ogni progetto siano misurabili ed alimentino il sistema di indicatori del Programma ALCOTRA 2014 -2020.

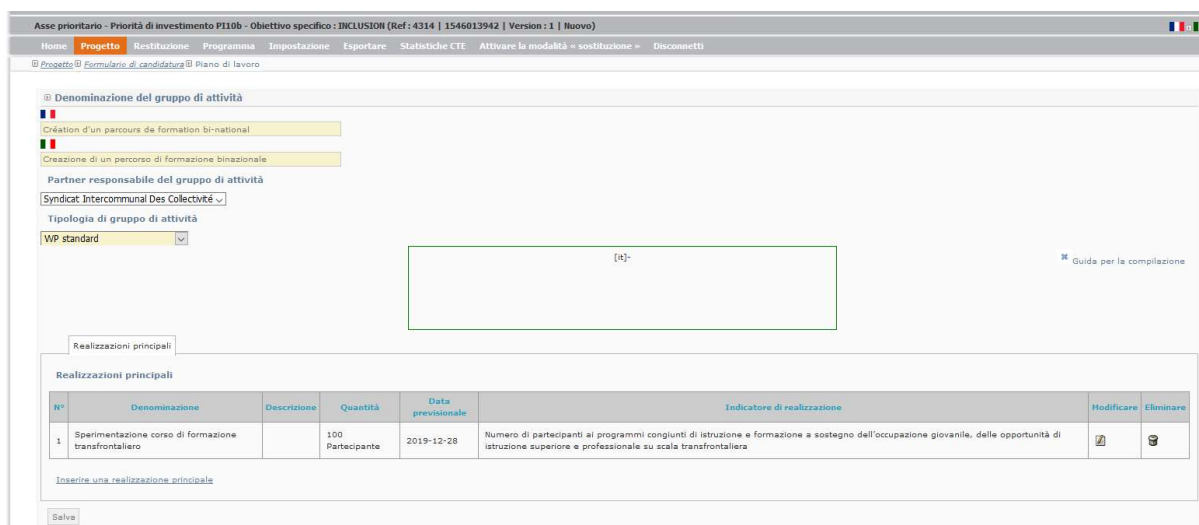
⇒ **ATTENZIONE!**

Il capofila dovrà selezionare l'indicatore di risultato al quale il progetto contribuisce durante la compilazione del capitolo III.2.1 del formulario di candidatura (*"Obiettivi, risultati attesi e principali attività del progetto"* – cfr. modello di formulario di candidatura incluso nel presente documento). Una quantificazione di questo indicatore non è richiesta contestualmente; tuttavia gli elementi descrittivi del progetto dovranno permettere di comprendere chiaramente come il progetto contribuisce all'indicatore scelto.

4.2 Indicatori di realizzazione (output) del programma

Ogni Obiettivo Specifico del programma ALCOTRA 2014-2020 è inoltre dotato di indicatori di realizzazione (output). Il capitolo 13 della Guida di Attuazione li precisa per ogni OS. Ogni progetto deve contribuire agli indicatori di realizzazione dell'OS. Di conseguenza le attività descritte nei diversi WP del piano di lavoro devono alimentare chiaramente gli indicatori di realizzazione del programma e devono utilizzare l'unità di misura propria ad ogni indicatore come descritto al capitolo 13 della Guida di Attuazione. Il sistema permette di quantificare gli indicatori utilizzando due modalità complementari, a partire da "Inserire gli elementi principali":

- **dalla sezione "Piano di lavoro"**: cliccando sul titolo del Work Package, è possibile integrare una o più realizzazioni principali dell'attività; tali realizzazioni devono essere espresse nella stessa unità di misura degli indicatori;



Asse prioritario - Priorità di investimento PI10b - Obiettivo specifico - INCLUSION (Ref: 4314 | 1546013942 | Version: 1 | Nuovo)

Home Progetto Restituzione Programma Impostazione Esportare Statistiche CTE Attivare la modalità « sostituzione » Disconnetti

Progetto > Formulario di candidatura > Piano di lavoro

Denominazione del gruppo di attività

Création d'un parcours de formation bi-national

Création de un percorso di formazione binazionale

Partner responsabile del gruppo di attività

Syndicat Intercommunal Des Collectivité

Tipologia di gruppo di attività

WP standard

[it]

Guida per la compilazione

Realizzazioni principali

N°	Denominazione	Descrizione	Quantità	Data previsionale	Indicatore di realizzazione	Modificare	Eliminare
1	Sperimentazione corso di formazione transfrontaliero		100 Partecipante	2019-12-28	Numero di partecipanti ai programmi congiunti di istruzione e formazione a sostegno dell'occupazione giovanile, delle opportunità di istruzione superiore e professionale su scala transfrontaliera		

Inserire una realizzazione principale

Salva

Le realizzazioni inserite vengono riprese automaticamente in due sezioni del formulario di candidatura:

- o nel capitolo III.2.1 "Obiettivi, risultati attesi e principali attività del progetto";
- o nella sezione "Inserire gli elementi principali/Indicatori" (cfr. punto seguente);
- **dalla sezione "Indicatori"**: in tale sezione il sistema propone tutti gli indicatori di risultato collegati all'OS; automaticamente il valore riportato sarà quello corrispondente alle realizzazioni principali quantificate secondo la modalità di cui al punto precedente.

Indicatori - Tabella A



Descrizione Partner Prodotti Voci di spesa Piano di lavoro Indicatori

Indicatori del progetto

Indicatori non collegati a un gruppo

Indicatori	Previsione	Specificare brevemente come il progetto risponde agli indicatori selezionati
Numero di partecipanti ai programmi congiunti di istruzione e formazione a sostegno dell'occupazione giovanile, delle opportunità di istruzione superiore e professionale su scala transfrontaliera	Quantitativo 100 (Numero)	

Indicare che l'inserimento della schermata è completato

Salva

Cliccando sul valore previsionale, si accede a una sezione che contiene il dettaglio di eventuali realizzazioni principali inserite. Una casella numerica con delle frecce cliccabili consente di aumentare o diminuire la quantificazione fatta attraverso le realizzazioni principali; può essere utilizzata qualora il progetto contribuisca ad alimentare altri indicatori di realizzazione del programma e dell'OS di riferimento, **in aggiunta a quelli già indicati nel piano di lavoro, o qualora siano necessarie delle rettifiche** (nell'esempio qui sotto, è aggiunto 10 al valore

100, per una quantificazione finale dell'indicatore di 110).

Indicatori - Tabella B

Home Progetto Restituzione Programma Impostazione Esportare Statistiche CTE Attivare la modalità « sostituzione » Disconnetti

⊞ Inserisci una previsione

Indicatore : Numero di partecipanti ai programmi congiunti di istruzione e formazione a sostegno dell'occupazione giovanile, delle opportunità di istruzione superiore e professionale su scala transfrontaliera

Valore previsionale : 110 Numero

[K] Valeur complémentaire hors réalisations principales : 10 Numero

Salva

Realizzazioni principali

Denominazione del gruppo di attività	N°	Denominazione	Descrizione	Quantità
Creazione di un percorso di formazione binazionale	1	Sperimentazione corso di formazione transfrontaliero		100
Totale				100

Gestire i titoli e le parole-chiave della pagina

⇒ ATTENZIONE!

È importante prestare attenzione ai seguenti aspetti:

- Quando il progetto sarà approvato, non sarà più possibile accedere al contenuto della Tabella B cliccando sul numero previsionale della Tabella A; è pertanto fondamentale inserire una descrizione nel campo della tabella A "Specificare brevemente come il progetto risponde agli indicatori selezionati". Tale descrizione spiegherà a cosa corrisponde il numero indicato e deve precisare eventuali scostamenti rispetto alla quantificazione delle realizzazioni principali;
- Il valore quantificato in questa sezione è quello che sarà ripreso automaticamente nel rapporto di avanzamento annuale del progetto e sulla base del quale sarà monitorato l'avanzamento del progetto.

4.3 Prodotto

Il "Prodotto" è il risultato tangibile di ciò che è stato realizzato con un'attività, o della realizzazione che è stata concretizzata da un'attività. Per loro natura non costituiscono essi stessi output di progetto. Piuttosto possono considerarsi una sorta di documentazione probatoria dell'avanzamento del processo di sviluppo che porterà al raggiungimento degli output e dei risultati finali.

5. Precisazioni tecniche relative al funzionamento di Synergie CTE

5.1 Creazione degli account

L'inserimento del progetto sul sistema è fatto esclusivamente dal Capofila. Questi dovrà creare un proprio account (uno solo) indicando un indirizzo mail non utilizzato in precedenza per altri progetti o per la creazione di account su altri programmi che usano Synergie CTE (ad esempio MED) (cfr. capitolo 1). I partner non Capofila, nella fase del deposito, NON devono aprire un proprio profilo.

La piattaforma di Synergie richiede la creazione di un conto collegato a una persona fisica. Si consiglia di indicare la persona che si occupa di coordinare il deposito del progetto; i dati relativi al responsabile legale dell'Ente potranno essere inseriti successivamente.

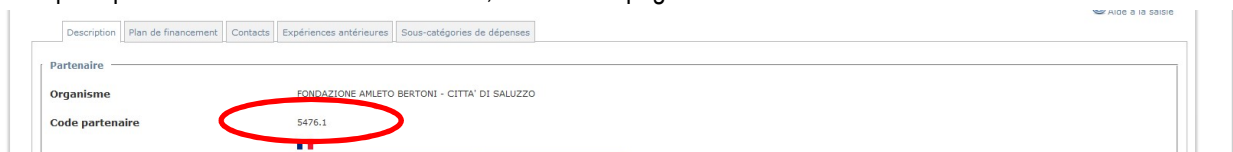
5.2 Aggiunta dei partner e dei loro contatti dalla sezione "Inserire gli elementi principali/Partner".

Una difficoltà ricorrente è legata alla creazione dei partner e dei loro contatti dalla sezione "Inserire gli elementi principali/Partner". Si constata che alcuni enti sono stati registrati più volte nella piattaforma nell'ambito dei bandi precedenti, generando dei doppioni dello stesso organismo nella banca dati Synergie CTE; per ciascuno di questi








organismi sono stati creati dei contatti legati agli utilizzatori di volta in volta coinvolti. Synergie CTE non autorizza la creazione di un nuovo contatto per un organismo se la mail della persona è già stata utilizzata per creare un contatto collegato ad un altro organismo. Il capofila deve pertanto consultare il suo partenariato e utilizzare, nella scelta del partner da associare, il codice organismo corretto al fine di poter aggiungere successivamente il contatto della persona auspicata. Esempio:

Il Comune XY si è registrato per errore due volte su Synergie CTE e compare nella banca dati del programma con due codici differenti: un codice Synergie CTE 1563 nell'ambito del progetto 125, un codice Synergie CTE 2130 nell'ambito del progetto 246. Il Signor X, coordinatore del progetto 125, ha un conto Synergie CTE collegato all'organismo 1563 corrispondente all'indirizzo mail signorx@comunexy.it. Nella creazione del suo progetto il capofila vuole integrare il Comune XY nel partenariato, aggiungendo il contatto del Signor X che è il coordinatore del nuovo progetto per il partner. Il capofila dovrà quindi aggiungere l'organismo codificato col numero 1563; qualora aggiungesse l'organismo 2130, non troverebbe tra i contatti proposti quello del Signor X e non potrebbe creare un nuovo contatto con l'indirizzo signorx@comunexy.it, poichè un conto con questo indirizzo risulterebbe già esistente.

I partner possono trovare il codice del loro organismo accedendo ad un progetto approvato, dalla sezione "Inserire gli elementi principali/Partner/Partner X/Descrizione", in cima alla pagina:



5.3 Legenda dei simboli più frequenti del sistema Synergie CTE

-  Aggiungere un nuovo elemento.
-  Modificare le informazioni di una sezione.
-  Eliminare un elemento.
-  Consultare il dettaglio di una sezione senza modificarne le informazioni.
-  Inserire una data - sarà visualizzato un calendario.
-  Inserire un commento.
-  Creare una versione PDF del documento.

5.4 Salvataggio dei dati

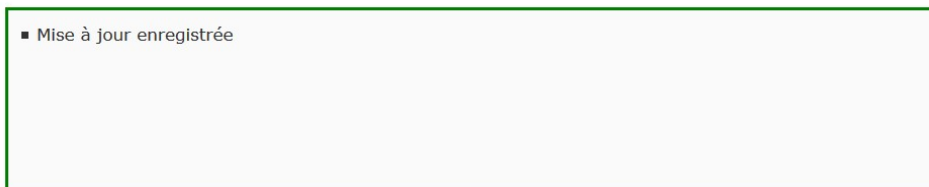
È possibile inserire il progetto su Synergie CTE **in più sessioni di lavoro**. Per salvare il lavoro svolto, cliccare sul pulsante Salva alla fine di ogni pagina.

Alcune pagine hanno **due pulsanti** per salvare.

Indiquer que la saisie du chapitre est terminée

In questo caso è necessario **innanzitutto cliccare sul primo pulsante Salva**, altrimenti l'informazione non sarà **salvata**.

Quando l'informazione è stata correttamente salvata, si visualizzerà un messaggio in verde in alto della schermata.

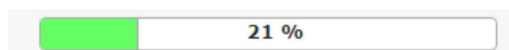


Se l'inserimento della sezione è concluso definitivamente, tornare quindi nella sezione, spuntare "Indicare che l'inserimento della schermata è completato" e **cliccare sul secondo pulsante Salva**.

Questa procedura consente di monitorare l'avanzamento dell'inserimento capitolo per capitolo. Nella pagina del sommario del Formulario di Candidatura, infatti, si visualizzerà una spunta verde in corrispondenza di ogni capitolo completato. La spunta verde appare anche in corrispondenza di alcune parti automaticamente compilate dal sistema.

- **I PARTIE A - Résumé du projet**
- 1. [A.1 Identification du projet](#) ✓
- 2. [A.2. Description courte du projet](#) ✓
- 3. [A.3. Résumé du budget du projet](#)
- 4. [A.4. Aperçu des partenaires du projet](#)
- 5. [A.5. Information statistique du projet](#)

In altro a destra della pagina, si visualizza altresì una barra di progressione che descrive la percentuale di caricamento dati in un determinato momento.



Questa barra si aggiorna man mano che le sezioni vengono concluse definitivamente e che le spunte verdi sono visualizzate nel sommario.

NB: è possibile depositare il dossier anche qualora la barra non abbia raggiunto il 100%. Tuttavia qualora la barra non abbia raggiunto il 100%, si consiglia di ripercorrere ciascun capitolo per assicurarsi che tutte le sezioni siano state correttamente completate e registrate.

6. Deposito definitivo del dossier

La chiusura del formulario di candidatura su Synergie CTE è possibile quando la pagina del formulario di candidatura “Dichiarazione del Capofila” è firmata dal rappresentante legale.

Si invitano i beneficiari ad allegare, oltre ai documenti richiesti dalla Guida di Attuazione, copia del documento di identità del firmatario e l’atto di delega qualora il firmatario non corrisponda al rappresentante legale.

Per produrre il formulario di candidatura definitivo è necessario che tutte le informazioni siano correttamente caricate sul sistema, quindi:

- fare attenzione a verificare la coerenza dei dati e a salvare ogni pagina del formulario; cliccare su “Salva”, selezionare alla fine del capitolo “Indicare che l’inserimento del capitolo è terminato” e cliccare nuovamente, sotto, su “Salva” (la selezione di entrambi i bottoni “Salva” è necessaria per garantire il salvataggio dei dati);
- una volta completato l’inserimento cliccare su “**Controllare la coerenza dei dati del modulo**”:
 - i controlli con quadrato verde sono conformi;
 - i controlli con quadrato rosso presentano una o più incoerenze;
 - in fondo alla pagina, è riproposta la lista dei controlli incoerenti: in rosso i controlli bloccanti e in arancione, quelli non bloccanti.

Si suggerisce di procedere con la correzione prima di effettuare nuovamente i controlli di coerenza.

Se il controllo di coerenza è positivo, cliccare su “**Trasmettere il modulo all’autorità di gestione**” (attenzione, fintanto che ci saranno delle incoerenze il pulsante “Trasmettere il modulo” non sarà visibile). In seguito:

- Generare il pdf;
- Stampare e firmare la dichiarazione del capofila manualmente (il sistema non accetta la firma digitale);
- Scansionare la dichiarazione e inserirla nella sezione “Accedi alle informazioni amministrative del progetto” “Documenti contrattuali” “Inserire un documento contrattuale”.

Richieste di assistenza

Per informazioni e richieste di assistenza relative al programma Synergie CTE si prega di scrivere al seguente indirizzo: alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr

Per quesiti relativi al Programma ALCOTRA e ai contenuti della Guida di Attuazione si prega di contattare il Segretariato Congiunto all’indirizzo: alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr

Sommaire du formulaire de candidature tel qu'il sera généré par Synergie CTE

Sommario del formulario di candidatura restituito da Synergie CTE

I - Résumé du projet - Riepilogo del progetto	30
1. Identification du projet – Identificazione del progetto	30
2. Description synthétique du projet – Descrizione sintetica del progetto (max 1.500)	31
3. Résumé du plan de financement du projet / Riepilogo del piano finanziario del progetto	32
4. Aperçu des partenaires du projet / Riepilogo dei partner del progetto	33
5. Prise de contact avec l'animateur du territoire / Contatto con l'animatore territoriale	34
II - Partenaires du projet / Partner del progetto	35
1. Partenaires du projet / Partner del progetto	35
1.1 Questionnaire sur les partenaires / Questionario relativo ai partner	37
2. Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner	39
2.1 Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner	39
2.2 Provenance de la contribution des partenaires / Origine del contributo dei partner	39
2.3 Ventilation du budget du partenaire par activité / catégories de dépenses (CD) / Ripartizione del budget del partner per attività / categorie di spesa (CS)	40
III - Description du projet / Descrizione del progetto	41
1. Contexte de référence du projet / Contesto di riferimento del progetto	41
1.1 Défis territoriaux communs : contexte et problématiques de départ / Sfide territoriali comuni : contesto e problematiche di riferimento (max. 2.000)	41
1.2 Les défis relevés par le projet et l'approche utilisée / Sfide affrontate dal progetto e approccio utilizzato (max. 2.000)	41
1.3 Besoin de coopération transfrontalière / valeur ajoutée transfrontalière - Necessità della cooperazione transfrontaliera / Valore aggiunto transfrontaliero (max. 2.000)	42
1.4 Effet levier / Effetto leva (max 2.000) (Effett moltiplicatore // Effetto demoltiplicatore)	42
2. Objectif du projet / Obiettivi del progetto	43
2.1 Objectifs, résultats attendus et principales activités du projet / Obiettivi, risultati attesi e principali attività del progetto	43
2.2 Groupes cibles / Gruppi destinatari del progetto	46
2.3 Durabilité / viabilité des réalisations et résultats du projet / Sostenibilità delle realizzazioni e risultati del progetto (max. 2.000)	47
2.4 Transférabilité des réalisations du projet / Trasferibilità delle realizzazioni del progetto (max. 2.000)	47
3. Intégration du projet à son environnement / Integrazione del progetto nell'ambito di riferimento	48
3.1 Stratégies et politiques européennes, nationales et régionales / Strategie e politiche europee, nazionali e regionali (max. 2.000)	48
3.2 Synergies et complémentarités avec d'autres projets / Sinergie e complementarità con gli altri progetti (max. 2.000)	48
3.3 Capitalisation / Capitalizzazione (max. 2.000)	49
4. Principes horizontaux / Principi orizzontali	50
5. Focus Développement durable / Focus sviluppo sostenibile	51
5.1 Zones sensibles concernant l'environnement / Zone sensibili relative all'ambiente	51

5.2	Impacts directs ou indirects sur l'environnement / Impatti diretti o indiretti sull'ambiente	51
5.3	Grilles des impacts environnementaux / Tabella degli impatti ambientali	52
5.4	Actions de communication dans le domaine de l'environnement / Azioni di comunicazione in ambito ambientale.....	53
6.	Plan de travail / Piano di lavoro.....	54
6.1	Plan de travail / Piano di lavoro	55
6.2	Plan de travail par groupe d'activité (WP)/ Piano di lavoro per gruppo di attività (WP)	56
6.3	Commande publique / Appalti pubblici (max 2.000).....	58
6.4	Description gestion de projet / Descrizione della gestione del progetto (max 2.000).....	58
6.5	Description communication / Descrizione della comunicazione (max 2.000).....	59
6.6	Implication des groupes cibles / Coinvolgimento dei destinatari del progetto	59
7.	Coûts simplifiés / Costi semplificati	61
8.	Détail des recettes générées par le projet / Dettaglio delle entrate generate dal progetto.....	63
9.	Lieux des activités / Localizzazione delle attività	64
9.1	Lieu de toutes les activités situées dans la zone du programme / Localizzazione di tutte le attività situate nell'area del programma.....	64
9.2	Localisation des partenaires / Localizzazione dei partner	65
10.	Calendrier indicatif / Calendario previsionale.....	65
IV - Budget du projet / Budget del progetto	66	
1.	Plan de financement du projet (fonds) – ventilation par partenaire / Piano finanziario del progetto (fondi) – Ripartizione per partner.	66
2.	Budget du projet – aperçu par partenaire / par catégorie de dépenses / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per categoria di spesa	67
3.	Budget du projet– aperçu par partenaire / par année / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per anno.	67
4.	Budget du projet – aperçu par partenaire / par activité (act) / Budget del progetto - Riepilogo per partner e per attività	68
5.	Budget du projet– aperçu par activité (act.) / par année / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per anno	68
6.	Budget du projet – aperçu par activité (act.) / par ligne budgétaire / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per categoria di spesa	68
V - Annexes du projet / Allegati	70	
1.	Téléchargement des annexes / Caricamento degli allegati.....	70
2.	Déclaration et signature du chef de file / Dichiarazione e firma del capofila	72
3.	Annexe 1 - Classification des types de partenaires / Allegato 1 – Classificazione dei tipi di partner	72
4.	Annexe 2 – Récapitulatif des annexes / Riepilogo degli allegati	73

I - Résumé du projet - Riepilogo del progetto

1. Identification du projet – Identificazione del progetto

<p>Le tableau reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet de Synergie intitulé :</p> <p>➤ Saisir les informations principales/Description</p>	<p>La tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie denominata:</p> <p>➤ Inserire gli elementi principali/Descrizione</p>
--	--

Acronyme Acronimo			
Titre du projet Titolo del progetto			
Nom de l'organisme du chef de file Nome dell'organismo del capo fila			
N° du projet N° del progetto			
Durée du projet Durata del progetto	Date de début Data di inizio ¹		Nombre de mois Numero di mesi
	Date de fin Data di fine		
Axe prioritaire du programme Asse prioritario del programma			
Objectif du programme Obiettivo del programma			

¹ **ATTENTION:** Voir info en introduction / **ATTENZIONE:** Vedere info nell'introduzione

2. Description synthétique du projet – Descrizione sintetica del progetto (max 1.500)

<p>Le tableau reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet de Synergie intitulé :</p> <p>➤ Saisir les informations principales/Description</p>	<p>Il paragrafo riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie denominata:</p> <p>➤ Inserire gli elementi principali/Descrizione</p>
<p><i>Veillez donner un aperçu concis du projet (en adoptant le style d'un communiqué de presse) et décrivez :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le ou les problématiques communes à la zone du programme auxquelles veut répondre votre projet</i> • <i>l'objectif général du projet et les résultats attendus grâce à votre projet par rapport à la situation actuelle</i> • <i>les principales activités et ceux qui en bénéficieront</i> • <i>l'approche que vous comptez adopter et les raisons justifiant une approche transfrontalière</i> • <i>la valeur ajoutée du partenariat</i> • <i>ce qui est nouveau/original</i> 	<p><i>Fornire una sintesi del progetto (adottando lo stile di un comunicato stampa) e descrivere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La/le problematiche comuni alla zona del programma che il progetto si propone di affrontare</i> • <i>l'obiettivo generale del progetto e i risultati attesi alla fine dell'operazione rispetto alla situazione attuale</i> • <i>le principali attività e i beneficiari a cui si indirizzano</i> • <i>il metodo che si intende adottare e i motivi per i quali si ricorre a un approccio transfrontaliero</i> • <i>il valore aggiunto del partenariato</i> • <i>elementi nuovi/originali</i>

FR

.....

IT

.....

3. Résumé du plan de financement du projet / Riepilogo del piano finanziario del progetto

<p>Le tableau reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé :</p> <p>➤ Saisir les informations principales/Partenaire/Partenaire XY/Plan de Financement</p>	<p>Questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione denominata:</p> <p>➤ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Piano finanziario</p>
<p>Veillez indiquer les montants financiers pour chaque cofinanceur.</p> <p>S'il s'agit d'autofinancement, veuillez cocher la case "autofinancement".</p> <p>Pour rappel, le taux de subvention FEDER ne doit pas dépasser 85% du montant total du budget.</p>	<p>Indicare gli importi per ogni cofinanziatore.</p> <p>In caso di autofinanziamento, selezionare la casella "autofinanziamento".</p> <p>Si ricorda che il tasso del contributo FESR non può superare l'85% dell'importo totale del budget.</p>

CO-FINANCEURS du PROGRAMME COFINANZIAMENTO DEL PROGRAMMA			CONTRIBUTION CONTRIBUTO				BUDGET TOTAL ELIGIBLE BUDGET TOTALE AMMISSIBILE
Source de cofinancement Fonte cofinanziamento	Montant Importo	Taux de Cofinancement Tasso cofinanziamento	Contribution publique Contributo pubblico			Contribution privée Contributo privato	Total contribution Totale contributo
			Contribution Nationale Contributo Nazionale	Autre contribution Publique Altri contributi pubblici	Total contribution Publique Contributo pubblico totale		
FEDER							
FESR							
Total fonds UE Totale fondi UE							
Total Totale							

4. Aperçu des partenaires du projet / Riepilogo dei partner del progetto

Ce tableau également reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé:

➤ [Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/Plan de Financement](#)

Anche questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione denominata:

➤ [Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Piano finanziario](#)

N° du Partenaire N° del partner	Nom du partenaire Nome del partner	Région(NUTS3) Regione (NUTS 3)	Pays Paese	Total éligible Totale ammissibile	Subvention du fonds Contributo del fondo		Contreparties Contropartite			
					Montant du Fonds Importo del fondo	Pourcentage sur le total éligible Percentuale sul totale ammissibile	Total Contreparties Totale contropartite	Détail des contreparties Dettaglio delle contropartite		
								Contrepartie Publique Contropartite pubbliche	Contrepartie Privée Contropartite privata	Autofinancement issu des recettes Autofinanziamento che deriva delle entrate
1										
2										
3										

5. Prise de contact avec l'animateur du territoire / Contatto con l'animatore territoriale

<p>Compléter ce tableau en accédant au chapitre suivant à partir du Sommaire :</p> <p>➤ Chapitre I.5 Contact avec l'animateur territorial</p>	<p>Completare la tabella seguente accedendo dal sommario al capitolo:</p> <p>➤ Capitolo I.5 Contatto con l'animatore territoriale</p>
---	---

	Prise de contact avec l'animateur du territoire Contatto con l'animatore territoriale	Date de la prise contact Data del contatto	Description du contact (Max 2.000) Descrizione del contatto (Max 2.000)
Accompagnement Accompagnamento	Selectionner Oui/Non Selezionare Si/No	Indiquer la date Indicare la data	Texte libre Testo libero

II - Partenaires du projet / Partner del progetto

1. Partenaires du projet / Partner del progetto

<p>Un tableau reporte automatiquement pour chaque partenaire les informations saisies dans l'onglet intitulé :</p> <p>➤ Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/Description, Contacts, Coordonnées bancaires</p>	<p>Il paragrafo riporta automaticamente per ciascun partner le informazioni inserite nelle sezione di Synergie CTE denominata:</p> <p>➤ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Descrizione, Contatti, Coordinate bancarie</p>
<p>Description</p> <p>Les informations suivantes sont obligatoires pour chaque partenaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le partenaire est chef de file (OUI/NON) • Nom, adresse, TVA • Récupération TVA (OUI/NON/Partiellement) • Type partenaire (public/privé) <p>Contacts</p> <p>Saisissez les coordonnées des personnes chargées du suivi du projet pour chaque partenaire.</p> <p>Vous pouvez saisir différents types de contact. Il est obligatoire d'en saisir au moins deux:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un coordinateur du projet • Un représentant légal. <p>Pour chaque "contact" veillez à remplir tous les champs proposés.</p> <p>RIBs du partenaire</p> <p>Indiquer pour tous les partenaires les coordonnées bancaires.</p>	<p>Descrizione</p> <p>Le informazioni seguenti sono obbligatorie per ogni partner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il partner è capofila (SI/NO) • Nome, indirizzo, partita IVA • Recupero dell'IVA (SI/NO/Parzialmente) • Tipologia di Partner (pubblico/privato) <p>Contatti</p> <p>Inserire i dati delle persone incaricate della gestione del progetto per ogni partner.</p> <p>E' possibile indicare diversi tipi di contatto. E' obbligatorio indicarne almeno due:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un coordinatore di progetto • Un rappresentante legale. <p>Per ogni "contatto" completare tutti i campi proposti.</p> <p>Coordinate bancarie</p> <p>Indicare le coordinate bancarie per tutti i partner.</p>

N° du partenaire N° del partner	Rôle du partenaire Ruolo del partner				
1					
Nom du partenaire Nome del partner					
Abréviation de l'organisme du partenaire Abbreviazione dell'organismo del partner					
Référence du partenaire Referenza del partner	[AUTOMATIQUE] [AUTOMATICO]				
Adresse principale Indirizzo principale					
Contact Contatto		Nom Nome	Prénom Cognome	email	
Coordonnées bancaires Coordinate bancarie	Nom de la banque Nome della banca				
	Adresse Indirizzo				
	N° de compte N° dell'account				
	Code banque Codice banca				
	N° IBAN				
	N° SWIFT				
	Référence interne Riferimento interno				
Propriétaire du Compte Proprietario del conto					
NUTS3					
Type de partenaire Tipologia di partner	[Public/Privé] [Pubblico / Privato]				
Catégorie Categoria					
En dehors de la zone d'éligibilité Al di fuori dell'area ammissibile	[AUTOMATIQUE] [AUTOMATICO]				
N° TVA N° IVA					
Récupère-t-il la TVA ? Recupera l'IVA ?	Oui/Non/Partiellement				

<p>ATTENTION: L'onglet suivant sera à remplir aussi pour chaque partenaire:</p> <p>➤ Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/ Expériences antérieures</p>	<p>ATTENZIONE : per ogni partner è necessario compilare anche la sezione seguente:</p> <p>➤ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Esperienze precedenti</p>
---	---

Expériences antérieures	Esperienze precedenti
Expérience Alcotra (max 250)	Esperienza Alcotra (max 250)
Expérience de coopération (max 250)	Esperienza di cooperazione (max 250)
Expérience autres programmes de l'UE (max 250)	Esperienza altri programmi dell'UE (max 250)

1.1 Questionnaire sur les partenaires / Questionario relativo ai partner

<p>Compléter ce tableau en accédant au chapitre suivant à partir du Sommaire :</p> <p>➤ Chapitre II.1.1 – Questionnaire sur les partenaires 1</p> <p>A compléter pour les partenaires privés seulement.</p>	<p>Completare la tabella accedendo al seguente capitolo a partire dal Sommario :</p> <p>➤ Capitolo II.1.1 – Questionario relativo ai partner 1</p> <p>Tabella da compilare solo per i partner privati.</p>
---	--

Partenaire	Numéro SIRET	Taille de l'organisme (nombre de salariés)	CA de l'organisme
Partner	Partita IVA / Codice fiscale	Dimensione dell'organismo (dipendenti)	Fatturato dell'organismo
Partner X			
Partner Y			

<p>Compléter ce tableau en accédant au chapitre suivant à partir du Sommaire :</p> <p>➤ Chapitre II.1.1 – Questionnaire sur les partenaires 2</p> <p>Saisi obligatoire pour TOUS les partenaires (publics et privées).</p>	<p>Completare la tabella accedendo al seguente capitolo a partire dal Sommario :</p> <p>➤ Capitolo II.1.1 – Questionario relativo ai partner 2</p> <p>Inserimento obbligatorio per TUTTI i partner (pubblici e privati).</p>
<p><i>Dans le champ « expertises thématiques et expériences de l'organisme » décrire la cohérence entre les compétences et les expériences thématiques des partenaires et les activités de projet qui leur sont attribuées sur la base du plan de travail, l'importance des expériences des partenaires par rapport aux objectifs et aux résultats du projet, la complémentarité et l'équilibre des compétences respectives.</i></p> <p><i>Dans le champ « avantages pour l'organisme découlant de la participation au projet » décrire l'avantage que l'organisme envisage d'obtenir grâce à sa participation au projet (par ex. experimentation de nouvelles méthodes, etc.).</i></p>	<p><i>Nella sezione “competenze tematiche e esperienze dell'ente” descrivere la coerenza fra le competenze ed esperienze tematiche del partner e le attività progettuali attribuite al partner dal piano di lavoro, la rilevanza delle esperienze del partner rispetto agli obiettivi ed ai risultati attesi del progetto, la complementarietà e il bilanciamento delle rispettive competenze.</i></p> <p><i>Nella sezione “vantaggi a partecipare al progetto” descrivere chiaramente il vantaggio che il partner ritiene di poter ottenere dalla partecipazione al progetto (es. sperimentazione nuovi metodi, ecc.).</i></p>

Partenaire	L'organisme fait-il partie d'un groupe? si oui de quelle taille (nombre de personnes du groupe)? quel CA? quelle « participation » ? (seuil détenu dans le capital)?	Quelles sont les expertises thématiques et les expériences de l'organisme qui sont pertinentes pour le projet ?	Quels sont les avantages pour l'organisme découlant de la participation au projet ?
Partner	L'organismo fa parte di un gruppo? In caso di risposta positiva indicare la dimensione del gruppo (numero di dipendenti), il fatturato e la quota di partecipazione nel capitale.	Quali sono le competenze tematiche e le esperienze dell'ente che ritiene pertinenti per il progetto?	Per l'ente, quali sono i vantaggi a partecipare al progetto?
	Max 1500 caractères	Max 1500 caractères	Max 1500 caractères
Partner X			
Partner Y			

2. Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner

2.1 Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner

<p>Ce tableau également reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/Plan de Financement 	<p>Anche questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie CTE denominata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Piano finanziario
--	--

Pour chaque partenaire / Per ogni partner

Cofinancement Cofinanziamento		Total contreparties Totale contropartite				Total éligible du Partenaire Totale ammissibile del partner
Montant programmé du FEDER Importo programmato del FESR	Pourcentage de cofinancement du fonds Percentuale di cofinanziamento del fondo	Contrepatrie Publique Contropartita pubblica	Contrepatrie privée Contropartita privata	Autofinancement issu des recettes Autofinanziamento che deriva dalle entrate	Total contreparties Totale contropartite	

2.2 Provenance de la contribution des partenaires / Origine del contributo dei partner

<p>Ce tableau également reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/Plan de Financement 	<p>Anche questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie CTE denominata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Piano finanziario
---	--

Pour chaque partenaire / Per ogni partner

Nom du co-financeur Nome del cofinanziatore	Type de contrepartie Tipologia di contropartita	Part de la contrepartie sur le total éligible Quota della contropartita sul totale ammissibile	Montant Importo	Commentaire Commento
Total				

2.3 Ventilation du budget du partenaire par activité / catégories de dépenses (CD) / Ripartizione del budget del partner per attività / categorie di spesa (CS)

Ce tableau reporte automatiquement les informations saisies dans le « Plan de Travail » (voir chapitre III.6 de la guide pour la logique de saisie du plan de travail)

Questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nel “Piano di lavoro” (cfr. Capitolo III.6 del manuale per informazioni sulla logica di inserimento del piano di lavoro)

Pour chaque partenaire / Per ogni partner

Nom partenaire Nome del partner	Préparation du Projet Preparazione del progetto	Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrativa del progetto	Communication Comunicazione	Groupe d'activité Gruppo di attività	Total Totale
Frais de personnel Spese di personale					
Frais de bureau et frais Administratifs Spese d'ufficio e amministrative					
Frais de déplacement et d'hébergement Spesa di viaggio e soggiorno					
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes Costi per consulenze e servizi esterni					
Dépenses d'équipement Spese per attrezzature					
Dépenses d'infrastructure et de BTP Spese di infrastruttura e di edilizia					
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

III - Description du projet / Descrizione del progetto

Les Chapitres III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 , accessibles à partir du sommaire, sont à saisir.	I Capitoli III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 sono da completare, accedendovi direttamente dal sommario.
---	--

1. Contexte de référence du projet / Contesto di riferimento del progetto

1.1 Défis territoriaux communs : contexte et problématiques de départ / Sfide territoriali comuni : contesto e problematiche di riferimento (max. 2.000)

<p><i>Quels sont les problématiques et les besoins territoriaux communs auxquels veut répondre votre projet?</i></p> <p><i>Veillez décrire la pertinence de votre projet pour la zone du programme en termes de défis et d'opportunités communs qui sont couverts par votre projet. Illustrer la situation initiale et décrire clairement pourquoi le projet est considéré nécessaire pour les territoires impliqués.</i></p>	<p><i>Quali sono le problematiche e i bisogni territoriali comuni che si propone di affrontare il progetto?</i></p> <p><i>Descrivere la rilevanza del progetto per la zona del programma a livello di sfide e opportunità comuni. Illustrare la situazione iniziale e descrivere chiaramente perché il progetto viene considerato necessario per i territori coinvolti.</i></p>
---	---

FR
IT

1.2 Les défis relevés par le projet et l'approche utilisée / Sfide affrontate dal progetto e approccio utilizzato (max. 2.000)

<p>Comment le projet s'attaque-t-il aux défis communes identifiées et qu'est-ce qui est nouveau dans la démarche adoptée par le projet?</p> <p><i>Veillez décrire comment le projet entend aborder les défis communes identifiées, les méthodes qui seront appliquées au cours du projet et dans quelle mesure l'approche employée va-t-elle aller au-delà des pratiques déjà en place dans le secteur / la zone du programme / les pays participants.</i></p>	<p>Come il progetto affronta le sfide comuni identificate e quali sono gli elementi innovativi nella realizzazione dello stesso?</p> <p><i>Descrivere come il progetto intende affrontare le sfide comuni identificate, i metodi che si intendono applicare nel corso del progetto e in quale misura l'approccio adottato va oltre le pratiche comuni nel settore / zona del programma / paesi partecipanti.</i></p>
---	---

FR
IT

1.3 Besoin de coopération transfrontalière / valeur ajoutée transfrontalière - Necessità della cooperazione transfrontaliera / Valore aggiunto transfrontaliero (max. 2.000)

<p><i>Pourquoi une coopération transfrontalière est-elle nécessaire pour atteindre les objectifs et résultats du projet ?</i></p> <p><i>Veillez expliquer pourquoi les objectifs du projet ne peuvent pas être atteints en agissant uniquement au niveau national/régional/local et décrivez les avantages que le projet fournit aux partenaires/groupes cibles/zone du projet/zone du programme par l'adoption d'une approche transfrontalière.</i></p>	<p><i>Perché la cooperazione transfrontaliera è necessaria per raggiungere gli obiettivi e conseguire i risultati previsti nel progetto?</i></p> <p><i>Spiegare perché gli obiettivi del progetto non potrebbero essere raggiunti operando solo a livello nazionale/regionale/locale e descrivere i vantaggi che il progetto offre a partner/gruppi target/zone del progetto/zona del programma attraverso un approccio transfrontaliero.</i></p>
---	--

FR
IT

1.4 Effet levier / Effetto leva (max 2.000) (Effett moltiplicateur // Effetto demoltiplicatore)

<p><i>Argumenter l'effet multiplicateur du projet en décrivant le rapport couts et bénéfice relativement aux objectifs attendus.</i></p> <p><i>Veillez expliquer comment un bénéfice maximal sera obtenu par le projet avec les ressources qui sont à sa disposition, et comment le projet assure-t-il que les 3 E (économie, efficience et efficacité) sont atteints</i></p>	<p><i>Dimostrare l'effetto demoltiplicatore del progetto descrivendo il rapporto costi/benefici relativamente agli obiettivi previsti.</i></p> <p><i>Spiegate come il progetto otterrà il massimo dei benefici con le risorse a disposizione rispettando le 3 E (economia, efficienza ed efficacia).</i></p>
--	---

FR

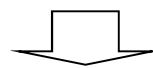
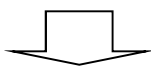
IT

2. Objectif du projet / Obiettivi del progetto

2.1 Objectifs, résultats attendus et principales activités du projet / Obiettivi, risultati attesi e principali attività del progetto

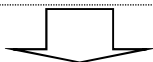
<i>Définir dans cette section le cadre logique de l'opération suivant le schéma indiqué.</i>	<i>Definire in questa sezione il quadro logico dell'operazione, secondo lo schema riportato.</i>
<i>Sélectionnez "Insérer un objectif" pour commencer la saisie.</i>	<i>Selezionare "Inserire un obiettivo" per iniziare l'inserimento.</i>

Objectif spécifique de l'axe prioritaire du programme		Indicateur de résultat	
Obiettivo specifico dell'asse prioritario del programma		Indicatore di risultato	
<i>Sélectionnez un objectif spécifique (OS) de l'axe prioritaire du programme dans lequel s'inscrit votre projet.</i>	<i>Selezionare l'Obiettivo specifico (OS) dell'asse prioritario del programma nel quale si inserisce il vostro progetto.</i>	<i>Sélectionnez l'indicateur de résultat du Programme auquel votre projet contribuera (Cf. DOMO chapitre 13 « Axes et priorités d'investissement »).</i>	<i>Selezionare l'indicateur di risultato del Programma al quale il vostro progetto contribuirà (Cfr. Guida di Attuazione capitolo 13 "Assi e priorità di investimento").</i>
ATTENTION : chaque projet s'inscrit dans un seul OS. Sélectionner le même OS que celui indiqué au début de la procédure de saisie.	ATTENZIONE: ogni progetto si inserisce in un unico OS. E' obbligatorio quindi selezionare lo stesso obiettivo scelto all'inizio della procedura di caricamento sul sistema.		



Objectif général du projet		Résultats du projet	
Obiettivo generale del progetto		Risultati del progetto	
<i>Quel est l'objectif général du projet et quel est son lien avec l'objectif du programme ?</i>	<i>Qual è l'obiettivo generale del progetto e come si collega con l'obiettivo del programma? Identificare l'obiettivo del progetto e descrivere il suo contributo all'obiettivo specifico dell'asse prioritario del programma.</i>	<i>Quels sont les résultats du projet et comment sont-ils liés à l'indicateur de résultat du programme indiqué dans le point précédent? Description et quantification de chaque résultat.</i>	<i>Quali sono i risultati attesi dal progetto e come si collegano con l'indicateur di risultato del programma individuato nel punto precedente? Descrizione e quantificazione di ogni risultato.</i>
<i>Spécifiez le but du projet et décrivez la contribution à l'objectif spécifique de l'axe prioritaire du programme.</i>	<i>L'objectif générale del progetto descrive il cambiamento a lungo termine che il progetto cerca di sostenere a vantaggio del suo gruppo target e corrisponde agli</i>	<i>Les résultats du projet décrivent les avantages de la mise en œuvre du projet et les changements par rapport à la situation initiale. Les résultats décrivent les outputs réalisés par le projet. Les résultats attendus</i>	<i>I risultati del progetto descrivono i vantaggi della realizzazione di un'operazione e il cambiamento che si prevede di avere a seguito della sua implementazione rispetto alla situazione iniziale. I</i>
<i>L'objectif général du projet décrit l'objectif que le projet se propose de soutenir sur le long terme, pour certains groupes cibles. Il correspond donc aux aspects</i>			

<i>stratégiques du projet. Le projet définit un seul objectif général, divisé en un ou plusieurs objectifs spécifiques.</i>	<i>aspetti strategici dell'operazione. Il progetto stabilisce un unico obiettivo principale, che viene ulteriormente ripartito in uno o più obiettivi specifici.</i>	<i>favorisent effectivement la réalisation des objectifs spécifiques.</i>	<i>risultati derivano dagli output realizzati dal progetto. Il risultato atteso è l'espressione dell'effettivo raggiungimento dell'obiettivo specifico.</i>
[Max 1.500]	Résultat 1	[Max 1.500]	
	Résultat 2	[Max 1.500]	
	Résultat n...	[Max 1.500]	



Objectifs spécifiques du projet

Obiettivi specifici del progetto

Quels sont les objectifs spécifiques que le projet cherche à atteindre ? Veuillez définir maximum 3 objectifs spécifiques du projet.

Quali sono gli obiettivi specifici che il progetto cerca di raggiungere? Definire non più di 3 obiettivi specifici.

Titre de l'objectif	Description [max 750]	Objectif de communication [max 750]	Moyens de la communication Approche/tactique [max 750]
	<p><i>Veuillez spécifier les objectifs spécifiques du projet et leurs rapports aux activités proposés, telles que décrites dans le plan de travail (cf. Chapitre 6).</i></p> <p><i>L'objectif spécifique du projet décrit l'objectif immédiat que le projet vise à atteindre, de manière réaliste au cours de sa mise en œuvre grâce au développement des réalisations de projet. Chaque objectif spécifique contribue au Programme en démontrant sa cohérence avec l'objectif général.</i></p>	<p><i>Comment est-ce que la communication peut contribuer à atteindre cet objectif spécifique ? Veuillez indiquer les objectifs de communication en lien avec cet objectif. Ces objectifs de communication doivent être cohérents avec la stratégie de communication définie dans le plan de travail.</i></p> <p><i>Ex : pour atteindre l'objectif spécifique X il est nécessaire d'impliquer un certain groupe cible; l'objectif de communication est celui d'atteindre le groupe cible.</i></p>	<p><i>Veuillez décrire quels sont les instruments et les stratégies qui le projet va mettre en œuvre pour atteindre vos objectifs de communication. Ex : campagne sur les médias sociaux visée à l'implication du groupe cible.</i></p>
1.			
2.			
3.			

Titolo dell'obiettivo	Descrizione [max 750]	Obiettivo di comunicazione [max 750]	Strumenti di comunicazione – Approccio/Tattica [max 750]
	<p>Precisare gli obiettivi specifici del progetto e il loro legame con le attività previste, così come definite nel piano di lavoro (cfr. Capitolo 6).</p> <p>L'obiettivo specifico del progetto descrive il cambiamento immediato a cui mira il progetto e che può essere raggiunto realisticamente nel corso della sua attuazione attraverso lo sviluppo degli output. Ciascun obiettivo specifico contribuisce al Programma dimostrando la coerenza di ciascuno di essi con l'obiettivo generale.</p>	<p>In quale modo la comunicazione può contribuire a raggiungere questo obiettivo specifico? Richiamate i vostri obiettivi di comunicazione collegati all'obiettivo, che devono essere coerenti con la strategia di comunicazione definita nel piano di lavoro. Es: per raggiungere l'obiettivo specifico X è necessario coinvolgere un determinato gruppo target; l'obiettivo di comunicazione è quello di raggiungere il gruppo target.</p>	<p>Descrivere quali sono gli strumenti e le strategie che il progetto intende attuare per attuare il vostro obiettivo di comunicazione. Es: campagna sui social media mirata al coinvolgimento del target.</p>
1.			
2.			
3.			

Tableau récapitulatif du lien entre indicateurs de programme et réalisations principales du projet

Tabella di sintesi del collegamento tra indicatori di programma e realizzazioni principali del progetto

Ce tableau reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé

- Saisir les informations principales/Plan de travail/Groupe d'activités XY/Réalisations principales

[Pour le détail du lien entre indicateurs du programme et réalisations principales voir Introduction et par. 6.2]

Questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione denominata:

- Inserire gli elementi principali/Piano di lavoro/Gruppo di attività XY/Realizzazioni principali

[Per il dettaglio del legame tra indicatori e realizzazioni principali cfr. Introduzione e par. 6.2]

Indicateur de réalisation programme	Indicatore di output del programma	Cible de l'indicateur de réalisation du programme	Valore target dell'indicatore di output del programma	Quantification des réalisations du projet	Quantificazione delle realizzazioni del progetto	Numéro des réalisations principales du projet	Numero delle realizzazioni principali del progetto	Réalisation principales du projet	Realizzazione principale del progetto

2.2 Groupes cibles / Gruppi destinatari del progetto

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.	La tabella va completata su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.
<i>Les groupes cibles correspondent aux personnes et/ou aux organisations qui vont bénéficier des activités et des résultats du projet et qui sont directement impliquées dans sa mise en œuvre.</i>	<i>I gruppi destinatari sono rappresentati dalle persone e/o organizzazioni che beneficiano positivamente delle attività e dei risultati del progetto e sono direttamente coinvolti nella realizzazione.</i>

Groupes cibles (sélectionner parmi les choix suivants) <i>Sélectionner l'ensemble de personne qui bénéficieront des résultats du projet</i>	Si « Autre » sélectionné, préciser	Veillez spécifier précisément les groupes cibles (par ex. écoles élémentaires bilingues, experts environnementaux, etc.).	Valeur de la cible. Veillez indiquer la taille du groupe cible visé.
Gruppi destinatari / Target (selezionare tra le seguenti scelte proposte) <i>Selezionare l'insieme di persone che beneficia dei risultati del progetto</i>	Se è stato "altro" scelto precisare	Indicare con precisione i gruppi destinatari (es. scuole elementari bilingue, esperti ambientali, ecc).	Valore obiettivo. Indicare la dimensione del target
		Max 2.000	
<ul style="list-style-type: none"> - Grand public - Population locale - Touristes - Population inférieure à 16 ans - Population de 16 à 65 ans - Population supérieure à 65 ans - Administrations et établissements publics - Centres de recherche - Etablissement d'enseignement ou de formation - Entreprises - Associations - Décideurs publics / privés - Techniciens / experts sectoriels - Consommateurs - Autres 			
<ul style="list-style-type: none"> - Grande pubblico - Popolazione locale - Turisti - Popolazione inferiore a 16 anni - Popolazione da 16 a 65 anni - Popolazione superiore a 65 anni - Amministrazione e enti pubblici - Centri di ricerca - Istituti scolastici o di formazione - Imprese - Associazioni - Amministratori pubblici e privati - Tecnici /professionisti di settore - Consumatori - Altro 			

2.3 Durabilité / viabilité des réalisations et résultats du projet / Sostenibilità delle realizzazioni e risultati del progetto (max. 2.000)

<p>Comment le projet assurera-t-il que les réalisations et résultats du projet ont un impact durable au-delà de la durée du projet ?</p> <p><i>Veillez décrire les mesures concrètes qui seront adoptées pour garantir et renforcer la durabilité des réalisations et résultats du projet au-delà de la durée du projet du point de vue financier (comment les couts opératifs seront-ils financés ?), institutionnel et politique.</i></p>	<p>In che modo il progetto assicura che le realizzazioni e i risultati avranno un impatto sostenibile anche dopo il termine del progetto?</p> <p><i>Descrivere le misure concrete adottate per garantire e consolidare la sostenibilità delle realizzazioni e dei risultati del progetto dopo la chiusura del finanziamento, dal punto di vista finanziario (come finanziare i costi operativi futuri delle azioni intraprese), istituzionale e politico.</i></p>
--	--

FR	
IT	

2.4 Transférabilité des réalisations du projet / Trasferibilità delle realizzazioni del progetto (max. 2.000)

<p>Comment le projet assurera-t-il que les réalisations du projet sont applicables et reproductibles par d'autres organismes / régions / pays qui sont hors du partenariat ?</p> <p><i>Veillez décrire dans quelle mesure il sera possible de transférer les réalisations à d'autres organismes / régions / pays qui sont en dehors du partenariat actuel.</i></p>	<p>In che modo il progetto assicura che le realizzazioni siano applicabili e riproducibili da parte di altri organismi / regioni / paesi al di fuori del partenariato?</p> <p><i>Descrivere in quale misura sarà possibile trasferire le realizzazioni ad altri organismi / regioni / paesi che non fanno parte dell'attuale partenariato.</i></p>
---	---

FR	
IT	

3. Intégration du projet à son environnement / Integrazione del progetto nell'ambito di riferimento

3.1 Stratégies et politiques européennes, nationales et régionales / Strategie e politiche europee, nazionali e regionali (max. 2.000)

<p>Comment le projet contribue-t-il aux stratégies et politiques au sens large ?</p> <p><i>Veillez décrire les contributions du projet aux stratégies et politiques européennes, nationales et régionales et en particulier celles relatives à la zone du programme ou du projet.</i></p>	<p>In che modo il progetto contribuisce alle strategie e alle politiche generali?</p> <p><i>Descrivere il contributo del progetto alle strategie e alle politiche europee, nazionali e regionali e in particolare a quelle relative alla zona del programma o del progetto.</i></p>
--	--

<p>FR</p> <p>.....</p>	
<p>IT</p> <p>.....</p>	

3.2 Synergies et complémentarités avec d'autres projets / Sinergie e complementarietà con gli altri progetti (max. 2.000)

<p>Quelles sont les synergies avec les projets actuels ou passés de l'UE et avec d'autres projets ou initiatives dont le projet tire bénéfice ? Et comment le projet exploite-t-il ces connaissances ?</p>	<p>Quali sono le sinergie con i progetti attuali o passati dell'UE e con altri progetti o iniziative da cui il progetto trae benefici? E come il progetto utilizza tali conoscenze?</p>
---	--

<p>FR</p> <p>.....</p>	
<p>IT</p> <p>.....</p>	

3.3 Capitalisation / Capitalizzazione (max. 2.000)

<p>Comment le projet exploite-t-il les connaissances disponibles ?</p> <p><i>Veillez décrire les leçons tirées/l'expérience acquise sur lesquelles le projet s'appuie et les autres connaissances disponibles sur lesquelles le projet s'appuie.</i></p>	<p>In che modo il progetto utilizza le conoscenze disponibili?</p> <p><i>Descrivere le lezioni tratte/l'esperienza acquisita e le altre conoscenze disponibili delle quali può avvalersi il progetto.</i></p>
---	--

<p>FR</p> <p>.....</p>	
<p>IT</p> <p>.....</p>	

4. Principes horizontaux / Principi orizzontali

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.	La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.
<p><i>Expliquez comment votre projet prend en compte les exigences du développement durable.</i> <i>Cette partie doit être remplie pour tous les projets et pas uniquement ceux ayant une composante environnementale.</i> <i>Considérez l'impact à long terme de votre projet d'un point de vue économique, environnemental et social.</i></p> <p><i>Expliquez les mesures prises durant la mise en œuvre du projet pour garantir l'égalité des chances et la non-discrimination des personnes.</i></p> <p><i>Expliquez les mesures prises durant la mise en œuvre du projet pour garantir l'égalité entre les hommes et les femmes</i></p>	<p><i>Spiegare come il progetto tiene conto delle esigenze di uno sviluppo sostenibile.</i></p> <p><i>Questa parte deve essere compilata per tutti i progetti e non solo per quelli che hanno componenti ambientali.</i> <i>Considerare l'impatto a lungo termine del progetto da un punto di vista economico, ambientale, sociale.</i></p> <p><i>Spiegare quali misure sono state adottate durante la realizzazione del progetto per assicurare le pari opportunità e la non discriminazione.</i></p> <p><i>Spiegare quali misure sono state adottate durante la realizzazione del progetto per assicurare l'uguaglianza tra uomini e donne.</i></p>

	Type de contribution (sélectionner parmi les choix proposés)	Description de la contribution (max 1.500)
	Tipologia di contributo (selezionare tra le scelte proposte)	Descrizione del contributo (max 1.500)
Développement durable / Sviluppo sostenibile	[Effets neutre/positifs/négatifs] [Effetti neutri/positivi/negativi]	[Testo libero / Texte libre]
Égalité des chances et non-discrimination / Pari opportunità e non discriminazione	[Effets neutre/positifs/négatifs] [Effetti neutri/positivi/negativi]	[Testo libero / Texte libre]
Égalité entre les hommes et les femmes / Pari opportunità tra uomini e donne	[Effets neutre/positifs/négatifs] [Effetti neutri/positivi/negativi]	[Testo libero / Texte libre]

5. Focus Développement durable / Focus sviluppo sostenibile

Les tableaux 5.1 à 5.4 sont à compléter en accédant directement à chaque chapitre depuis le sommaire.

Le tabella da 5.1 a 5.4 si completano su SYNERGIE CTE accedendo direttamente ai rispettivi capitoli dal sommario.

5.1 Zones sensibles concernant l'environnement / Zone sensibili relative all'ambiente

Question / Domanda	OUI	NON	N/A
Pour les projets concernant l'environnement à titre principal comme de manière marginale, indiquer si le projet est localisé ou concerne directement ou indirectement, des zones sensibles (par ex Natura 2000, réserves naturelles, parcs, etc.) et en faire la liste le cas échéant.			
Per i progetti che propongono tematiche ambientali o che riguardano l'ambiente in modo marginale, indicare se il progetto è localizzato o riguarda, direttamente o indirettamente, zone sensibili (per es. siti Natura 2000, riserve naturali, parchi, ecc).			

- En cas de réponse positive, merci de **lister les zones concernées**.
- In caso di risposta positiva **elencare le zone interessate**.

(Max 2.000)

FR
IT

5.2 Impacts directs ou indirects sur l'environnement / Impatti diretti o indiretti sull'ambiente

Question / domanda	OUI	NON
Indiquer si le projet prévoit des impacts directs ou indirects sur l'environnement		
Indicare se il progetto prevede impatti diretti o indiretti sull'ambiente		

5.3 Grilles des impacts environnementaux / Tabella degli impatti ambientali

<p>En cas de réponse positive à la question précédente, merci de remplir le tableau des impacts environnementaux à l'aide des symboles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PPP : impact très positif • PP : impact plutôt positif • P : impact légèrement positif • O : absence d'impact ou impact insignifiant • N : impact légèrement négatif • NN : impact plutôt négatif • NNN : impact très négatif <p>Fournir par ailleurs une description synthétique des impacts dans la colonne « note descriptive ».</p>	<p><i>In caso di risposta positiva alla domanda precedente, compilare la tabella relativa agli impatti ambientali utilizzando la seguente simbologia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • PPP <i>impatto molto positivo</i> • PP <i>impatto mediamente positivo</i> • P <i>impatto lievemente positive</i> • O <i>mancanza di impatto o impatto trascurabile</i> • N <i>impatto lievemente negativo</i> • NN <i>impatto mediamente negativo</i> • NNN <i>impatto molto negativo</i> <p><i>Fornire inoltre una descrizione sintetica di tali impatti nella colonna "nota descrittiva".</i></p>
--	--

	Impact prévu (sélectionner parmi les choix proposés)	Note descriptive (max 2.000)
	Impatto previsto (selezionare tra le scelte proposte)	Nota descrittiva (max 2.000)
Nature et biodiversité Natura e biodiversità		
Air Aria		
Eau Acqua		
Milieu marin Ambiente marino		
Sol Suolo		
Gestion des déchets Trattamento dei rifiuti		
Milieu urbain Ambiente urbano		

- En cas d'impacts négatifs, indiquer les mesures d'atténuation qui sont prévues :
- Nel caso si prevedano impatti negativi, indicare quali misure di mitigazione sono previste:
(max 2.000)

FR
IT

5.4 Actions de communication dans le domaine de l'environnement / Azioni di comunicazione in ambito ambientale

Question	OUI	NON
Indiquer s'il est prévu des actions d'information, de divulgation et d'éducation dans le domaine de l'environnement.		
Indicare se sono previsti eventuali interventi di informazione, divulgazione o educazione in campo ambientale.		

- En cas de **réponse positive**, fournir une brève explication :
- In caso **positivo**, fornire una breve descrizione:
(max 2.000)

FR
IT

6. Plan de travail / Piano di lavoro

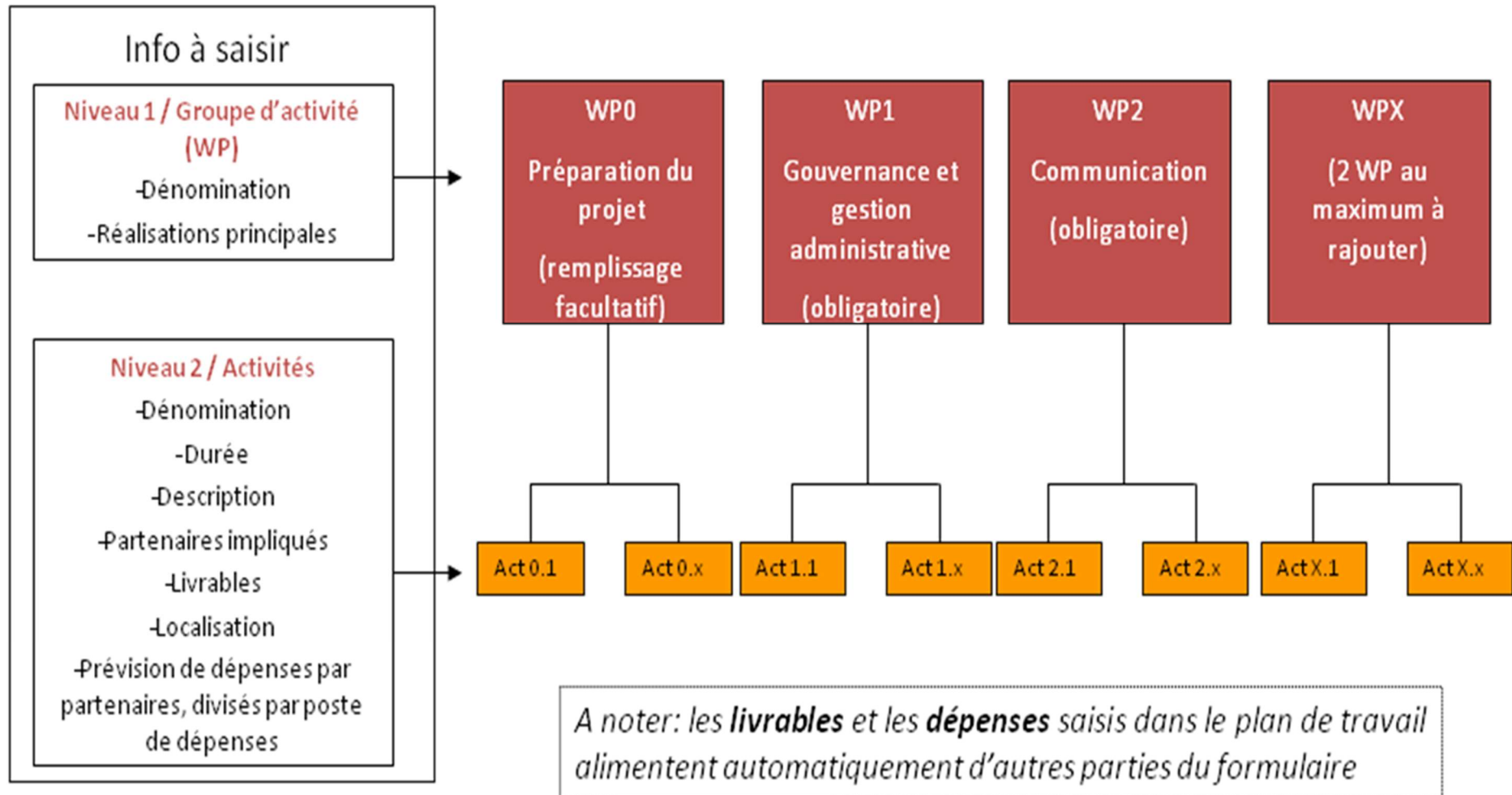
<p>La saisie du plan de travail se fait en ouvrant d'abord l'onglet de Synergie CTE intitulé:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les informations principales // Plan de travail <p>Les informations saisies vont créer le contenu des chapitres 6.1 et 6.2 du formulaire de candidature (cf. Introduction). Les informations saisies sont reportées automatiquement dans les chapitres intitulés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Livrables² ➤ Postes de Dépenses <p><u>D'abord de compléter le chapitre 6, il est donc conseillé de compléter la saisie de l'onglet « Saisir les informations principales // Plan de Travail ».</u></p>	<p>L'inserimento del piano di lavoro si fa innanzitutto nella sezione di Synergie CTE denominata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserire gli elementi principali // Piano di lavoro <p>Le informazioni inserite sono riportate nei capitoli 6.1 e 6.2 del formulario di candidatura (cfr. Introduzione). Le informazioni inserite sono riportate altresì automaticamente nelle sezioni denominate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prodotti³ ➤ Voci di spesa <p><u>Prima di compilare il capitolo 6, si consiglia quindi di inserire le informazioni nella sezione "Inserire gli elementi principali // Piano di Lavoro".</u></p>
<p><i>Voici la pièce maîtresse de votre formulaire de candidature : le plan de travail de votre projet. Vous pouvez commencer à le compléter dans l'onglet « Saisir les informations principales // Plan de Travail » ou y revenir au chapitre 6 du sommaire. Chaque "Groupe d'activités (WP)" se décline en activités, veillez à bien remplir toutes les rubriques, y compris les LIVRABLES et les DEPENSES. Pour chaque activité veillez à sélectionner dans l'onglet "partenaires", les partenaires participant à l'activité créée. Certaines de ces informations sont reportées automatiquement en autres chapitres du formulaire.</i></p> <p><i>3 groupes d'activités (WP) sont préenregistrés et ne peuvent être supprimés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation du projet ; - Gouvernance et gestion administrative du projet ; - Communication. <p><i>2 de ces groupes d'activités doivent être obligatoirement renseignés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gouvernance et gestion administrative du projet ; - Communication. 	<p><i>Il piano di lavoro rappresenta una delle sezioni cardine del formulario di candidatura. E' possibile completarlo dalla sezione "Inserire gli elementi principali // Piano di Lavoro" o accedervi a partire dal capitolo 6 del sommario. Il progetto deve essere articolato in "Gruppi di attività (WP)", declinati in "azioni". Per ciascuna di esse è necessario completare tutte le sezioni, compresi i PRODOTTI e le SPESE. Per ogni azione occorre selezionare nella sezione "partner", i partner che partecipano all'azione creata. Alcune delle informazioni inserite saranno automaticamente riportate in altre sezioni del formulario.</i></p> <p><i>Tre gruppi di attività (WP) sono pre-registrati e non possono essere eliminati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione del progetto; - Coordinamento e gestione amministrativa; - Comunicazione. <p><i>Due di questi gruppi devono essere obbligatoriamente compilati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione amministrativa; - Comunicazione.

² Le "Livrable" est la preuve physique de ce qui a été produit par le biais d'une activité, ou de la réalisation qui a été concrétisée par une activité. Par leur nature ils ne constituent pas eux-mêmes des réalisations du projet. Ils peuvent plutôt être considérés comme une sorte de pièces justificatives de la progression du développement qui permettra la réalisation des outputs et des résultats finaux.

³ Il « Prodotto » è il risultato tangibile di ciò che è stato realizzato con un'attività, o della realizzazione che è stata concretizzata da un'attività. Per la loro natura non costituiscono in se stessi output di progetto. Piuttosto possono considerarsi una sorta di documentazione probatoria dell'avanzamento del processo di sviluppo che porterà al raggiungimento degli output e dei risultati finali.

6.1 Plan de travail / Piano di lavoro

Schéma du plan de travail – Schema del piano di lavoro



6.2 Plan de travail par groupe d'activité (WP)/ Piano di lavoro per gruppo di attività (WP)

Information à saisir sur Synergie CTE pour chaque Groupe d'activité (WP) – Informazioni da inserire su Synergie CTE per ogni Gruppo di attività (WP)

GROUPE D'ACTIVITE (WP)		GRUPPO DI ATTIVITA' (WP)	
Libellé du groupe d'activité (WP)	Définir le titre du groupe d'activité (WP)	Denominazione del gruppo di attività (WP)	Indicare il titolo del gruppo di attività (WP)
Réalisations principales du groupe d'activité (WP) (voir tableau pour détail)	<p>Pour chaque groupe d'activité (WP) il est possible d'ajouter une ou plusieurs réalisations principales : <u>ces réalisations sont issues d'un groupe d'activité et sont liées à un indicateur de réalisation de l'objectif spécifique du programme, dans le cadre duquel le projet s'inscrit et doivent être quantifiable selon la même unité de mesure de l'indicateur relié.</u></p> <p><u>Chaque projet doit prévoir au moins une réalisation principale.</u></p> <p>(Pour insérer une réalisation principale, cliquer sur le nom du Groupe d'activité dans le Plan de travail afin d'accéder au tableau suivant).</p>	Realizzazioni principali del gruppo di attività (WP) (dettaglio in tabella)	<p>Per ogni gruppo di attività (WP) è possibile inserire una o più realizzazioni principali: <u>queste realizzazioni sono l'output del gruppo di attività, sono collegate agli indicatori di output dell'obiettivo specifico del Programma nel quale il progetto si inserisce e devono essere quantificabili secondo l'unità di misura utilizzata per l'indicatore collegato.</u></p> <p><u>Ogni progetto deve prevedere almeno una realizzazione principale.</u></p> <p>(Per inserire una realizzazione principale cliccare sul nome del Gruppo di Attività dal Piano di Lavoro. Si visualizzerà la tabella seguente).</p>

N.	Libellé / Titolo [max 100]	Description / Descrizione [max 500]	Quantité / Quantità	Unité de mesure / Unità di misura	Date de finalisation / Data di consegna	Indicateur de réalisation de l'OS auquel la réalisation contribue / Indicatore di output dell'OS al quale la realizzazione contribuisce
X	<p>[Décrire la réalisation principale et sa contribution aux objectifs spécifiques (voir par. 2.1)]</p> <p>[Descrivere la realizzazione principale e il suo contributo agli obiettivi specifici del progetto (cfr. par. 2.1)]</p>	<p>[Indiquer la quantité réalisée]</p> <p>[Indicare la quantità realizzata]</p>	<p>[L'unité de mesure utilisée doit correspondre à celle de l'indicateur de réalisation de l'OS]</p> <p>[L'unità di misura utilizzata deve corrispondere a quella dell'indicatore di output dell'OS]</p>	dd.mm.yy	<p>[Sélectionner dans la liste d'indicateurs proposés]</p> <p>[Selezionare dalla lista di indicatori proposti]</p>

Information à saisir sur Synergie CTE pour chaque Activité – Informazioni da inserire su Synergie CTE per ogni Azione

ACTIVITE'		AZIONE	
Libellé	<i>[Obligatoire]</i>	Denominazione	<i>[Obbligatorio]</i>
Date de début	<i>[Obligatoire]</i>	Data di inizio	<i>[Obbligatorio]</i>
Date de fin	<i>[Obligatoire]</i>	Data di conclusione	<i>[Obbligatorio]</i>
Description (max 750)	<i>[Obligatoire]</i>	Descrizione (max 750)	<i>[Obbligatorio]</i>
Partenaire responsable	<i>[Sélectionner dans la liste proposée]</i>	Partner responsabile	<i>[Selezionare dall'elenco proposto]</i>
Partenaires participants	<i>[Sélectionner dans la liste proposée]</i>	Partner partecipanti	<i>[Selezionare dall'elenco proposto]</i>
Autres partenaires	<i>[Si prévus, par ex. partenaires non éligibles, observateurs sans financement, etc.]</i>	Altri partecipanti	<i>[Qualora previsti, ad es. Partner fuori area, osservatori senza finanziamento, ecc.]</i>
Livrables	<i>Indiquez, pour cette activité, quels sont les livrables issus de l'activité [Tableau à compléter : Nom du produit, Type (liste proposé), Valeur cible]</i>	Prodotti	<i>Indicare, per questa attività, i prodotti generati dall'attività [Tabella da completare: Nome, tipo (selezionare dall'elenco proposto), valore finale totale]</i>
Localisation	<i>[Sélectionner les zones dans lesquelles l'activité est réalisée dans la liste proposée + champs libre de 250 caractères ; si ce champ n'est pas pertinent indiquer "-"]</i>	Localizzazione	<i>[Selezionare le zone nelle quali si svolge l'attività dall'elenco proposto + campo libero di 250 caratteri; se non rilevante, indicare "-"]</i>
Prévisions de dépenses*	<i>Indiquez le montant des dépenses prévues par partenaire et par poste de dépense</i>	Previsione di spesa*	<i>Indicare l'importo di spesa prevista suddiviso per partner e voci di spesa</i>

*Les montants sont indiqués par partenaire et par poste de dépenses. Aucun poste de dépense ne peut être ajoutée : toutes les catégories admises par le Programme sont indiquées. Il convient que les bénéficiaires joignent à la description technique détaillée une liste des coûts détaillées, afin de préciser la composition des couts agrégés saisi sur Synergie (description des postes ; détail des couts unitaires et des quantités à acquérir).

*Gli importi vanno indicati per partner e voci di spesa; nessuna voce di spesa deve essere aggiunta poiché sono disponibili tutte le voci ammesse dal Programma. Si invitano i beneficiari ad allegare nella descrizione tecnica di dettaglio la lista dettagliata dei costi, che dia evidenza delle voci che compongono i valori aggregati indicati su Synergie CTE (descrizione delle voci; dettaglio dei costi unitari e delle quantità da acquistare).

6.3 Commande publique / Appalti pubblici (max 2.000)

<p><i>Comment les partenaires entendent répondre à la norme des marchés publics en matière de commande publique nationale et européenne ?</i></p> <p><i>Quels seront les critères environnementaux insérés dans les marchés publics ?</i></p> <p><i>Dans le cas des marchés publics passés en commun (groupements de commande entre partenaires), quel dispositif est prévu ? (cf. DOMO 14.5.5 « Dépenses communes et paiements entre bénéficiaires »).</i></p>	<p><i>Come intendono tener conto i partner della normativa nazionale ed europea in materia di appalti?</i></p> <p><i>Quali sono i criteri ambientali che saranno inseriti negli appalti di gara?</i></p> <p><i>Nel caso in cui siano previste procedure di appalto comuni, quali misure sono previste? (cfr. Guida di attuazione 14.5.5 “Spese comuni e pagamenti tra beneficiari”).</i></p>
---	--

FR
IT

6.4 Description gestion de projet / Descrizione della gestione del progetto (max 2.000)

<p><i>Décrivez comment la gestion du projet sera effectuée et notamment :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>la structure, les responsabilités et procédures pour la gestion et la coordination courante ;</i> - <i>les modalités de communication au sein du partenariat ;</i> - <i>les procédures de suivi et d'évaluation ;</i> - <i>la gestion des risques et de la qualité ;</i> - <i>les procédures et les modalités de coordination et de circulation de l'information et de suivi entre les différents projets du Plan intégrés et avec le Coordonnateur du projet de coordination et de communication du Plan Intégré ;</i> - <i>l'organisation d'éventuelles formations nécessaires aux partenaires pour la mise en œuvre du projet.</i> 	<p><i>Descrivere come sarà gestito il progetto. Nel dettaglio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>la struttura, le responsabilità e le procedure per la gestione e il coordinamento;</i> - <i>le modalità di comunicazione tra i partner;</i> - <i>le procedure di monitoraggio e valutazione;</i> - <i>la gestione dei rischi e della qualità;</i> - <i>le procedure e le modalità di coordinamento, di scambio delle informazioni e di monitoraggio tra i progetti del piano e il Coordinatore del progetto di coordinamento e comunicazione del Piano integrato;</i> - <i>l'organizzazione di eventuali percorsi formativi necessari ai partner per la realizzazione del progetto.</i>
---	--

FR
IT

6.5 Description communication / Descrizione della comunicazione (max 2.000)

<i>Décrivez comment la communication sera effectuée dans le cadre du projet, quelle est la stratégie de communication ? (logo, site Web, article de presse, articles promotionnels, etc.)</i>	<i>Descrivere come sarà gestita la comunicazione nell'ambito del progetto e la relativa strategia (logo, sito Web, comunicati stampa, articoli promozionali, etc.)</i>
---	--

FR	
IT	

6.6 Implication des groupes cibles / Coinvolgimento dei destinatari del progetto

<p>Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.</p> <p><i>Veillez indiquer les groupes d'activités dans lesquels les groupes cibles, identifiés au chapitre III.2.2., seront impliqués et/ou quels sont les utilisateurs finaux qui bénéficieront directement des réalisations principales.</i></p>	<p>La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.</p> <p><i>Specificare quali sono i gruppi di attività nei quali i gruppi target, già identificati nel capitolo III.2.2., saranno coinvolti e/o quali sono gli utilizzatori finali che beneficeranno direttamente delle principali realizzazioni.</i></p>
--	---

	Groupe d'activités concerné (Sélectionner parmi les choix proposés)	Groupes cibles (Sélectionner parmi les choix proposés)
	Gruppo di attività (Selezionare tra le scelte proposte)	Gruppi destinatari /Target (selezionare tra le scelte proposte)
Qui utilisera les principales réalisations de ce module de travail ?	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation du projet - Gouvernance et gestion administrative du projet - Communication - Autre activité 	<ul style="list-style-type: none"> - Grand public - Population locale - Touristes - Population inférieure à 16 ans - Population de 16 à 65 ans - Population supérieure à 65 ans - Administrations et établissements publics - Centres de recherche - Etablissement d'enseignement ou de formation - Entreprises - Associations - Décideurs publics / privés - Techniciens / experts sectoriels - Consommateurs - Autres

<p>Da chi saranno utilizzate le principali realizzazioni di questo modulo di lavoro?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione del progetto - Governance e gestione amministrativa del progetto - Comunicazione - Altre attività 	<ul style="list-style-type: none"> - Grande pubblico - Popolazione locale - Turisti - Popolazione inferiore a 16 anni - Popolazione da 16 a 65 anni - Popolazione superiore a 65 anni - Amministrazione e enti pubblici - Centri di ricerca - Istituti scolastici o di formazione - Imprese - Associazioni - Amministratori pubblici e privati - Tecnici /professionisti di settore - Consumatori - Altro
--	---	--

- Comment allez-vous **impliquer les groupes cibles** dans le développement des principales réalisations ?
- Come si prevede di coinvolgere i **gruppi destinatari/target** nell'attuazione delle attività?
(max 2.000)

FR
IT

7. Coûts simplifiés / Costi semplificati

Pour les catégories « **Frais de personnel** » et « **Frais de bureau et d'administration** », chaque bénéficiaire peut choisir entre deux solutions :

- une déclaration en **coûts réels (limités à 50% des coûts directs par bénéficiaire)**: toutes les pièces nécessaires pour procéder à la certification seront transmises au service de contrôle ;
- une déclaration sur la base d'un **taux forfaitaire** : pour le personnel, le taux est fixé à 20% des autres coûts directs ; pour les frais de bureau, le taux est fixé à 15% des frais de personnel. Aucune pièce n'est requise pour ces catégories de dépense en phase de certification.

Pour chacune des deux catégories, le bénéficiaire doit choisir l'une des options (coûts réels ou taux forfaitaire). Ce choix est définitif et ne peut faire l'objet d'aucune modification en cours de réalisation.

Pour plus de précisions, consulter le DOMO 14.4.1 et 14.4.2 « Frais de personnel » et « Frais de bureau et frais administratifs ».

Per le categorie "**Spese di personale**" e "**Spese d'ufficio e amministrative**", ogni beneficiario può scegliere tra due opzioni:

- una dichiarazione in **costi reali (limitate al 50% dei costi diretti per beneficiario)**: l'intera documentazione necessaria per procedere alla certificazione sarà trasmessa al servizio di controllo;
- una dichiarazione sulla base di un **tasso forfaitario**: per il personale il tasso è fissato al 20% dei costi diretti; per le spese d'ufficio e amministrative il tasso è fissato al 15% delle spese di personale. Nessuna documentazione viene richiesta per queste categorie di spesa in fase di certificazione.

Per ognuna delle due categorie il beneficiario deve scegliere un'unica opzione (costi reali o tasso forfaitario). La scelta è definitiva e non si può richiedere di modificarla in fase di realizzazione.

Per maggiori dettagli consultare la guida di attuazione 14.4.1 e 14.4.2 "Spese di personale" e "Spese d'ufficio e amministrative".

Partenaire	Souhaitez vous utiliser l'option des couts simplifiés pour les dépenses de personnel ? (cf DOMO)	Si oui indiquez la méthode de calcul	Souhaitez vous utiliser l'option des coûts simplifiés pour les frais de bureau et frais administratifs (cf DOMO)	Si oui indiquez la méthode de calcul
Partner	Si intende utilizzare l'opzione dei costi semplificati per le spese di personale? (cfr. Guida di attuazione)	In caso di risposta positiva indicare il metodo di calcolo	Si intende utilizzare l'opzione dei costi semplificati per le spese d'ufficio e amministrative (cfr. Guida di Attuazione)	In caso di risposta positiva indicare il metodo di calcolo
		Max 2.000		Max 2.000
Partenaire X Partner X	[OUI/NON] [SI/NO]		[OUI/NON] [SI/NO]	
Partenaire Y Partner Y	[OUI/NON] [SI/NO]		[OUI/NON] [SI/NO]	

- Commentaire/Commento (max 2.000)

FR
IT

8. Détail des recettes générées par le projet / Dettaglio delle entrate generate dal progetto

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.

Veillez indiquer les recettes éventuelles réalisées par le projet conformément à l'article 65 paragraphe 8 du Règlement 1303/2013 (voir art. 14.5.6 du DOMO).

La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.

Indicare eventuali entrate generate dal progetto ai sensi dell'art. 65 paragrafo 8 del Regolamento 1303/2013 (cfr. art. 14.5.6 della Guida di Attuazione).

	Groupe d'activités concerné (Sélectionner parmi les choix proposés)	Si autre groupe d'activités sélectionné, préciser	Montant estimatif des recettes	Description des recettes attendues
	Gruppo di attività (Selezionare tra le scelte proposte)	Se un'altro gruppo di attività è stato scelto, precisare	Stima dell'importo delle entrate	Descrizione delle entrate previste
			Max 1.500	Max 1.500
Partenaire X Partner X				
Partenaire Y Partner Y				
Partenaire Z Partner Z				

9. Lieux des activités / Localizzazione delle attività

9.1 Lieu de toutes les activités situées dans la zone du programme / Localizzazione di tutte le attività situate nell'area del programma

<p>Les tableaux reportent automatiquement les informations saisies dans l'onglet de Synergie CTE intitulé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les informations principales/Plan de travail/Groupe d'Activité/Activité/Localisation 	<p>Il paragrafo riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie CTE denominata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserire gli elementi principali/Piano di lavoro/Gruppo di Attività/Attività/Localizzazione
---	--

Liste des activités et leurs zones du programme – Lista delle attività e loro localizzazione nelle zone del programma

Activités Attività	Localisations dans la zone du programme Localizzazione nella zona del programma
Préparation du projet Preparazione del progetto	
Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrativa del progetto	
Communication Comunicazione	

Liste des activités hors zone couverte par le programme mais appartenant au territoire de l'UE – Lista delle attività al di fuori della zona coperta dal programma ma appartenente al territorio dell'UE

Activités Attività	Localisations hors zone couverte par le programme mais appartenant au territoire de l'UE Localizzazione fuori dalla zona coperta dal programma ma appartenente al territorio dell'UE
Préparation du projet Preparazione del progetto	
Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrativa del progetto	
Communication Comunicazione	

9.2 Localisation des partenaires / Localizzazione dei partner

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.

La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.

Partenaires	Zone du partenaire	Montant total du budget du partenaire
Partner	Area del partner	Importo totale del budget del partner
Partner X	<p><i>[Sélectionner « Zone du programme Alcotra » ou « En dehors de la zone du Programme », en fonction de la localisation du partenaire]</i></p> <p><i>[Selezionare “Area del Programma Alcotra” o “Al di fuori dell’area del Programma”, a seconda della localizzazione del partner]</i></p>	<i>[Indicare l’importo totale del budget del partner]</i>

10. Calendrier indicatif / Calendario previsionale

Le calendrier est généré automatiquement à partir des dates de début et fin saisies pour les activités.

Il calendario si genera automaticamente a partire dalle date di inizio e fine indicate per le varie azioni.

IV - Budget du projet / Budget del progetto

Dans cette section tous les tableaux reportent automatiquement les informations saisies dans les onglets de Synergie CTE.

In questa sezione tutte le tabelle riportano automaticamente le informazioni inserite nelle varie sezioni di Synergie CTE.

1. Plan de financement du projet (fonds) – ventilation par partenaire / Piano finanziario del progetto (fondi) – Ripartizione per partner.

Partenaire Partner	Montant du fonds Importo del fondo	Pourcentage sur le total éligible Percentuale sur totale ammissibile	Pourcentage sur le total FEDER du projet Percentuale sul totale FESR del progetto	Contrepartie Publique Contropartita pubblica	Contrepartie privée Contropartita privata	Autofinancement issu des recettes Autofinanziamento che deriva dalle entrate	Total contreparties Totale contropartite	Total budget Eligible Budget totale ammissibile
Total								

2. Budget du projet – aperçu par partenaire / par catégorie de dépenses / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per categoria di spesa

Partenaire Partner	Frais de personnel Spese di personale	Frais de bureau et frais administratifs Spese d'ufficio e amministrative	Frais de déplacement et d'hébergement Spese di viaggio e soggiorno	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes Costi per consulenze e servizi esterni	Dépenses d'équipement Spese per attrezzature	Dépenses d'infrastructure et de BTP Spese di infrastruttura e edilizia	Budget total Totale budget	Recettes Entrate	Total budget Eligible Budget totale ammissibile
Total Totale									
% du budget total % del budget totale									

3. Budget du projet– aperçu par partenaire / par année / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per anno

Nom du partenaire Nome del partner	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Total	%
Total Totale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100 %
%	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	100 %	-

4. Budget du projet – aperçu par partenaire / par activité (act) / Budget del progetto - Riepilogo per partner e per attività

Nom du partenaire Nome del partner	Préparation du projet Preparazione del progetto	Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrativa del progetto	Communication Comunicazione	Groupe d'activité XY Gruppo di attività XY	Budget total Budget totale	Recettes Entrate	Total budget Eligible Budget totale ammissibile
Total totale							
% du budget total % del budget totale							

5. Budget du projet– aperçu par activité (act.) / par année / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per anno

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Budget total
Préparation du projet Preparazione del budget											
Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrativa del progetto											
Communication Comunicazione											
Groupe d'activité XY Gruppo d'attività XY											
Total Totale											
% du budget total % del budget totale											

6. Budget du projet – aperçu par activité (act.) / par ligne budgétaire / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per categoria di spesa

	Préparation du projet Preparazione del progetto	Gouvernance et gestion administrative du projet Costi per consulenze e servizi esterni	Communication Comunicazione	Groupe d'activité XY Gruppo di attività XY	Budget total Budget totale
Frais de personnel Spese di personale					
Frais de bureau et frais Administratifs Spese d'ufficio e amministrative					
Frais de déplacement et d'hébergement Spese di viaggio e soggiorno					
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes Costi per consulenze e servizi esterni					
Dépenses d'équipement Spese per attrezzature					
Dépenses d'infrastructure et de BTP Spese d'infrastruttura e di edilizia					
Total Totale					
% du budget total % del budget totale	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	100.00%

V - Annexes du projet / Allegati

1. Téléchargement des annexes / Caricamento degli allegati

<p>Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.</p>	<p>La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.</p>
<p>Les annexes suivantes sont obligatoires et doivent être téléchargées avant le dépôt du projet :</p>	<p>I seguenti allegati sono obbligatori e devono essere caricati prima del deposito del progetto:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • la convention de coopération entre partenaires ; • la description technique détaillée (Il s'agit d'un document contenant des éléments plus approfondis par rapport à la synthèse indiquée dans le plan de travail, notamment pour la partie financière (indiquer pour chaque poste de dépense non forfaitaires le détail des dépenses prévues, en précisant notamment les points suivants: description, coût unitaire, quantité). Elle doit être rédigée en français et en italien. Il est possible d'accompagner cette description par d'éventuels documents complémentaires (étude de faisabilité, méthodologie, étude financière, bibliographie, cartes, plans, etc.) ;; • les actes d'approbation du projet de chaque partenaire, mentionnant l'intitulé du programme "programme Interreg V-A France-Italie Alcotra 2014-2020", le titre du projet, le budget du partenaire, le montant FEDER du partenaire, le montant de CPN et/ou d'autofinancement pour le partenaire ; • pour les partenaires français : <ul style="list-style-type: none"> ○ les actes d'octroi des cofinancements ; ○ ou bien les lettres d'intention des cofinanciers (cf. chap. 9.6) ; ○ ou bien les lettres de demande de cofinancement accompagnées des accusés de réception des cofinanciers et d'une lettre d'engagement du partenaire à financer les 15% de contreparties nationales en cas de refus (cf. chap. 9.6) ; • pour les privés, une déclaration relative à l'application des aides d'Etat ; • pour les organismes de droit public, une déclaration concernant la présence des critères prévus au point 8.2.2 du DOMO ; • pour les partenaires privés, tout acte qui atteste de la personnalité juridique / capacité juridique du partenaire, conformément à la législation en vigueur ; • pour les partenaires privés, ainsi que les partenaires français considérés comme organismes de droit public au 	<ul style="list-style-type: none"> • la convenzione di cooperazione firmata da tutti i partner; • la descrizione tecnica di dettaglio: Si tratta di un documento che contiene elementi di maggior dettaglio rispetto alla sintesi riportata nel piano di lavoro, in particolare per la parte finanziaria (indicare per ogni voce di spesa non forfettaria il dettaglio delle spese previste, precisando in particolare i seguenti elementi: descrizione, costo unitario, quantità). Deve essere predisposta in italiano e in francese. Alla descrizione possono essere allegati eventuali documenti complementari, (studi di fattibilità, metodologia, studi finanziari, bibliografia, progettazioni, etc.); • gli atti di approvazione del progetto per ciascun partner, che indicano il riferimento al Programma "Programma Interreg V-A Francia-Italia Alcotra 2014-2020", il titolo del progetto, il budget del partner, l'importo FESR del partner, l'importo delle CPN e/o dell'auto-finanziamento del partner; • per i partner francesi: <ul style="list-style-type: none"> ○ gli atti di concessione dei cofinanziamenti; ○ oppure le lettere di intenti dei cofinanziatori (cfr. cap 9.6); ○ oppure le lettere di richiesta di cofinanziamento corredata della conferma dell'avvenuta ricezione da parte dei cofinanziatori e di una lettera d'impegno del partner per il finanziamento del 15% delle contropartite nazionali in caso di rifiuto (cf. Cap 9.6); • per i privati, l'autocertificazione relativa all'applicazione degli aiuti di stato; • per gli organismi di diritto pubblico, la dichiarazione sulla sussistenza dei requisiti di cui al §8.2.2 della Guida; • per i privati, ogni atto utile a comprovare la sussistenza della personalità o della capacità

sens de la Directive 2014/24), **les bilans des trois derniers exercices.**

Pour les partenaires qui font appel à des délégataires :

1. une annexe comportant la liste complète des organismes publics ainsi que les modalités juridiques ou réglementaires de mise en œuvre de cette délégation (application prévue par la législation nationale, convention préalable au projet, convention ad hoc...). L'annexe doit mentionner également la liste des activités qui seront réalisées par chacun des délégataires et la liste détaillée des dépenses correspondantes répartie par catégorie ;
2. l'acte décisionnel du partenaire public (délibération, décision du CA...) qui approuve le projet doit indiquer expressément qu'une partie de la mise en œuvre du projet est déléguée et réalisée par un autre organisme public ;
3. si les rapports entre le bénéficiaire et le délégataire sont déjà réglés par une convention spécifique, il est nécessaire d'en transmettre une copie.

Attention : les annexes doivent être téléchargées dans le Chapitre « Annexe 2 » du sommaire.

giuridica del beneficiario, secondo la disciplina nazionale vigente;

- per i partner privati, così come per i partner francesi considerati "organismi di diritto pubblico" ai sensi della Direttiva 2014/24, **i bilanci degli ultimi tre esercizi;**

Per i beneficiari che si avvalgono di soggetti attuatori:

1. Un allegato completo degli organismi pubblici coinvolti come soggetti attuatori, che esplicita i presupposti di diritto che consentono il ricorso a tale procedura (legislazione nazionale, regionale, convenzione precedente al progetto, convenzione ad hoc ...). L'allegato deve contenere, inoltre, l'elenco delle attività che saranno realizzate dal soggetto attuatore e la relativa lista dettagliata dei costi ripartita per singola categoria di spesa;
2. l'atto amministrativo (delibera, decisione del Consiglio di Amministrazione...) con cui il delegante approva il progetto, deve riportare espressamente la delega ad un soggetto attuatore;
3. se il rapporto tra i due organismi pubblici è già regolato da apposita convenzione, è necessario allegarne copia.

Attenzione: gli allegati devono essere caricati nel Capitolo del sommario "Allegato 2".

Sélectionner Oui/Non dans le tableau – Selezionare Si/No nella tabella

Question / Domanda	OUI SI	NON NO
Convention de coopération /Convenzione di cooperazione		
Description technique détaillée / Descrizione tecnica di dettaglio		
Actes d'engagement des partenaires / Atti di impegno dei partner		
Lettre d'intention des cofinanceurs / Lettera d'intento dei cofinanziatori		

2. Déclaration et signature du chef de file / Dichiarazione e firma del capofila

Déclaration générée automatiquement par le système. Lire le chapitre "Introduction", paragraphe 6 "Dépôt du dossier" pour les détails concernant la procédure à suivre.	Dichiarazione generata automaticamente dal sistema. Cfr. Introduzione di questo Manuale, paragrafo 6 "Deposito del progetto" per i dettagli della procedura da seguire.
--	--

3. Annexe 1 - Classification des types de partenaires / Allegato 1 – Classificazione dei tipi di partner

Chapitre automatique	Capitolo automatico
----------------------	---------------------

N°	Catégorie Categoria	Nombre de Partenaires Numero di partner
1	Pouvoir public local Ente pubblico locale	
2	Pouvoir public régional Ente pubblico regionale	
3	Pouvoir public national Ente pubblico nazionale	
4	Agence sectorielle Agenzia settoriale	
5	Infrastructure et fournisseurs de services (publics) Infrastruttura e fornitore di servizi (pubblici)	
6	Groupes d'intérêt y compris les ONG Gruppi di interesse, comprese le ONG	
7	Institut d'enseignement supérieur et de recherche Istituto di istruzione superiore e di ricerca	
8	Centre de formation, d'enseignement et école Centro di formazione, di istruzione e scuola	
9	Entreprise, à l'exception de PME Imprese escluse le PMI	
10	PME (micro, petite, moyenne entreprise) PMI (micro, piccole e medie imprese)	
11	Organisme de soutien aux entreprises Organismo di sostegno alle imprese	
12	GECT (Groupement EU de Coopération Territoriale) GECT (Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale)	
13	Organisme international, GEIE (Groupement EU d'Intérêt Eco.) Organismo internazionale, GEIE	

4. Annexe 2 – Récapitulatif des annexes / Riepilogo degli allegati

<p>Accéder directement au chapitre depuis le sommaire pour télécharger les annexes.</p> <p>Dans cette section tous les documents dont au chapitre V.1 doivent être téléchargés.</p>	<p>Accedere direttamente al capitolo per caricare gli allegati.</p> <p>In questa sezione andranno caricati tutti gli allegati di cui al capitolo V.1.</p>
---	---