

DOCUMENTO DI SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SUL SISTEMA SYNERGIE CTE

Presentazione Generale

Synergie CTE è un applicativo destinato alle Autorità di Gestione ed ai beneficiari dei programmi di cooperazione territoriale europea.

Nella prospettiva della dematerializzazione, anche il Programma Alcotra ha adottato Synergie CTE per coprire molte funzioni e per gestire globalmente il programma sul piano amministrativo e finanziario.

I profili

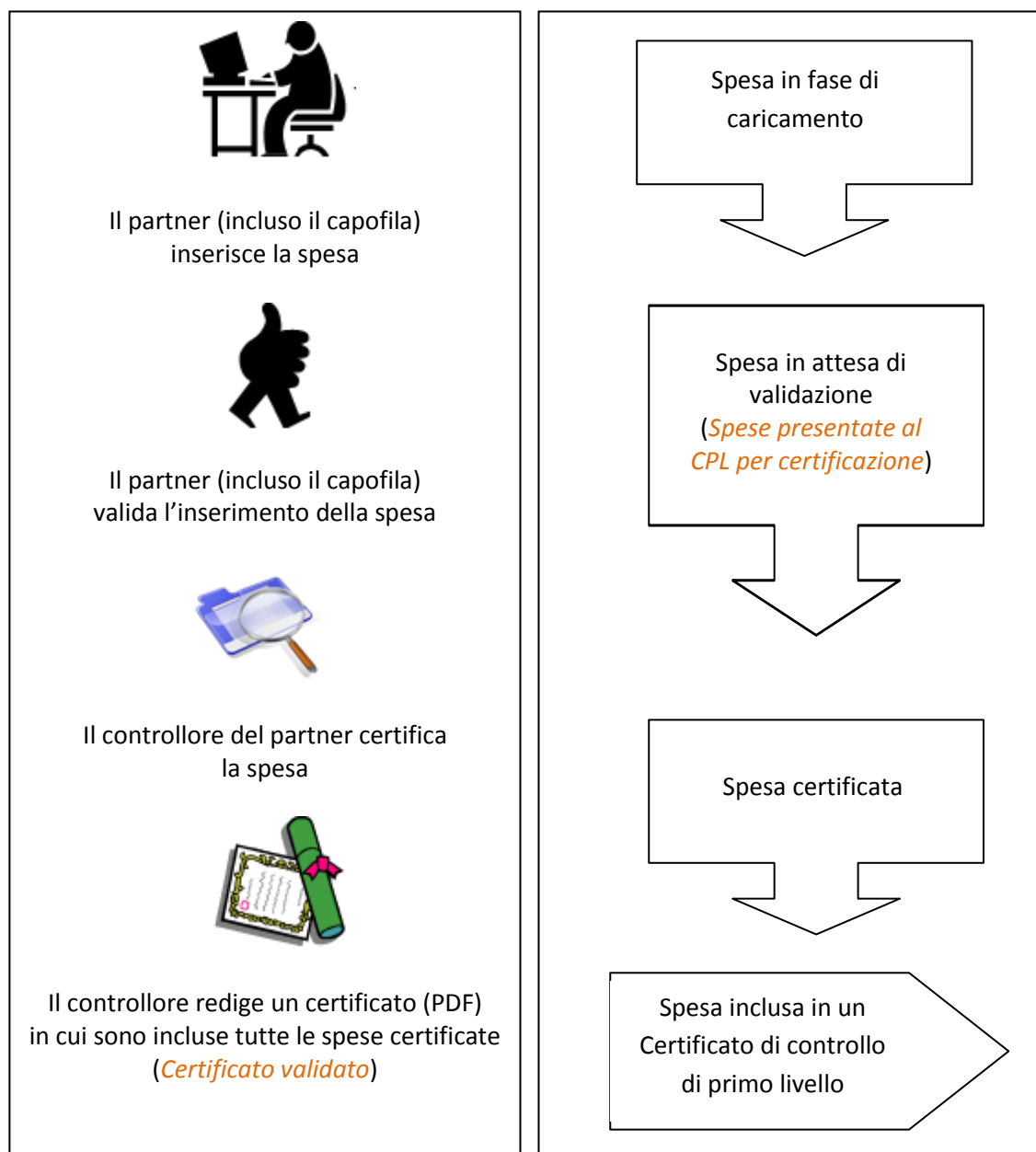
L'Autorità di gestione è responsabile della gestione del programma Alcotra nel sistema Synergie CTE e degli account utenti. Per accedere al sistema, sono disponibili diversi profili che consentono l'accesso di ciascun utente alle informazioni di suo interesse, in funzione delle competenze o del ruolo attribuito.

Per i progetti, i tipi di account si distinguono in 5 profili principali:

- **Beneficiario capofila:** compila il formulario di candidatura, i rapporti d'attività e inserisce le spese. Può vedere tutti i dati dei suoi partner (ma non li può modificare). Successivamente alla certificazione delle spese, attiva la richiesta di rimborso
- **Controllore del capofila:** certifica le spese del capofila e può vedere tutte le spese dei partner
- **Partner:** accede alle informazioni generali sul progetto, alle tabelle di attuazione ed inserisce ed accede alle proprie spese (ma non quelle degli altri partner)
- **Controllore del partner:** certifica le spese del suo partner
- **Istruttore:** profilo per i servizi incaricati dell'istruttoria dei progetti

CIRCUITO FINANZIARIO

L'iter del circuito delle spese dall'inserimento alla certificazione



Creazione degli account

Per poter procedere al caricamento delle spese sul sistema Synergie CTE, è necessario che tutti i partner che non hanno mai utilizzato il sistema per altri progetti, o per la creazione di un account su altri programmi che utilizzano Synergie CTE (ad es. Il programma MED), creino un proprio account.

Al momento del cambiamento di stato del progetto in “approvato” da parte dell’Autorità di Gestione, è inviata automaticamente una mail di allerta a tutti i partner che non possiedono ancora un proprio account, in cui è contenuto il link per effettuare il primo accesso alla piattaforma Synergie CTE. Il link resta attivo per 7 giorni.

Il capofila deve verificare che tutti i partner privi di account Synergie abbiano ricevuto la mail. In caso contrario, dovrà inviare una segnalazione all’AG, contenente il nome dei partner con account non attivato, all’indirizzo alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.eu. L’AG provvederà direttamente all’apertura dell’account.

Accesso al progetto

Per procedere all’inserimento delle spese, dopo l’accesso al sistema Synergie CTE, selezionare il progetto per il quale si intende procedere dalla lista in cui sono elencati il o i progetti legati al vostro account Synergie CTE.

Cliccare sull’acronimo (in blu) per accedere ai dati del progetto.

FIG. 1 : Accesso ai dati del progetto

The screenshot shows the Synergie CTE 14-20 (QUALIF) 2016.4.1.2 interface. The main content area displays a table titled 'Lista dei progetti'. The table has the following columns: Statuto, Info camb. Status, Modello PDF, Acronimo | Nome del progetto, N° Synergie CTE, N° della referenza interna SC, Periodo del bando, Versione del progetto, Versione maggiore?, Nuovo stato, Cambiamento dello stato in blocco, and Info ammin. The first row shows a project with the status 'Approvato' and the acronym '#COM.VISO | #Com.Viso'. A red box highlights the acronym, and a red arrow points to it with the text 'Cliccare sull'acronimo del progetto'. The footer of the page includes logos for the Auvergne-Rhône-Alpes region, the French Government, and the European Union, along with the text 'Questo è un sito della CGET, cofinanziato dell'Unione europea nell'ambito di Europ'Act, programma nazionale francese di assistenza tecnica'.

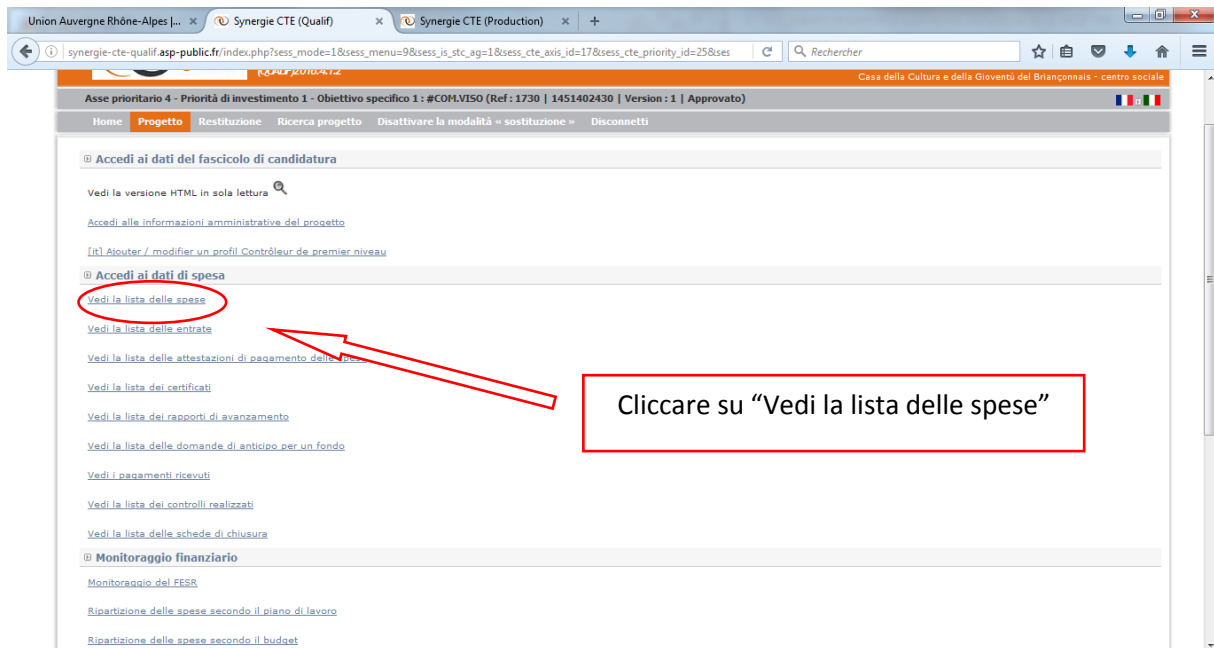
Lo schermo che appare permette di vedere in lettura il formulario di candidatura (ovvero la versione html in sola lettura), di accedere a parte delle informazioni amministrative del progetto, di accedere

ad alcune tabelle finanziarie del progetto, di vedere alcune informazioni (certificato, rapporto d'avanzamento, pagamenti ricevuti, ecc...), e di inserire delle spese.

1. Inserimento delle spese dei partner

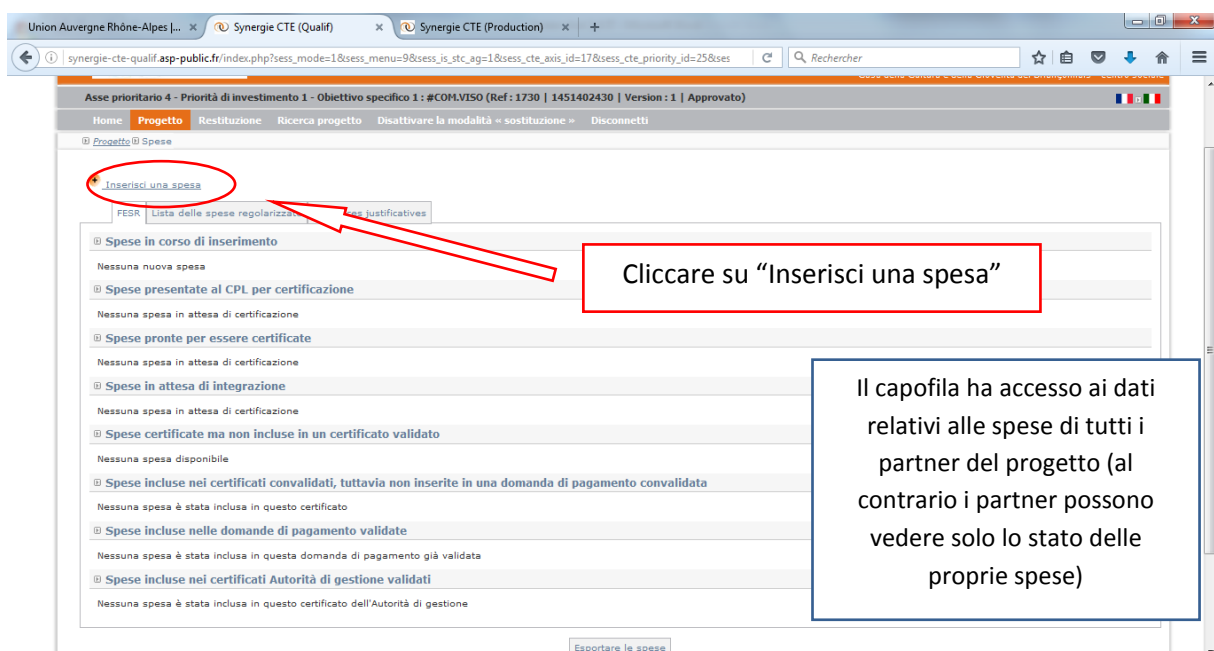
Nel capitolo “Accedi ai dati di spesa”, cliccare su “Vedi la lista delle spese”.

FIG. 2 : Accesso ai dati del progetto



La schermata che si apre permette di visualizzare sia lo stato in cui si trovano le spese caricate, sia le spese che sono state regolarizzate.

FIG. 3 : Schermata di accesso all’inserimento delle spese



Cliccare quindi su [+ Inserisci una spesa](#)

La schermata che si apre consente l'inserimento di una spesa.

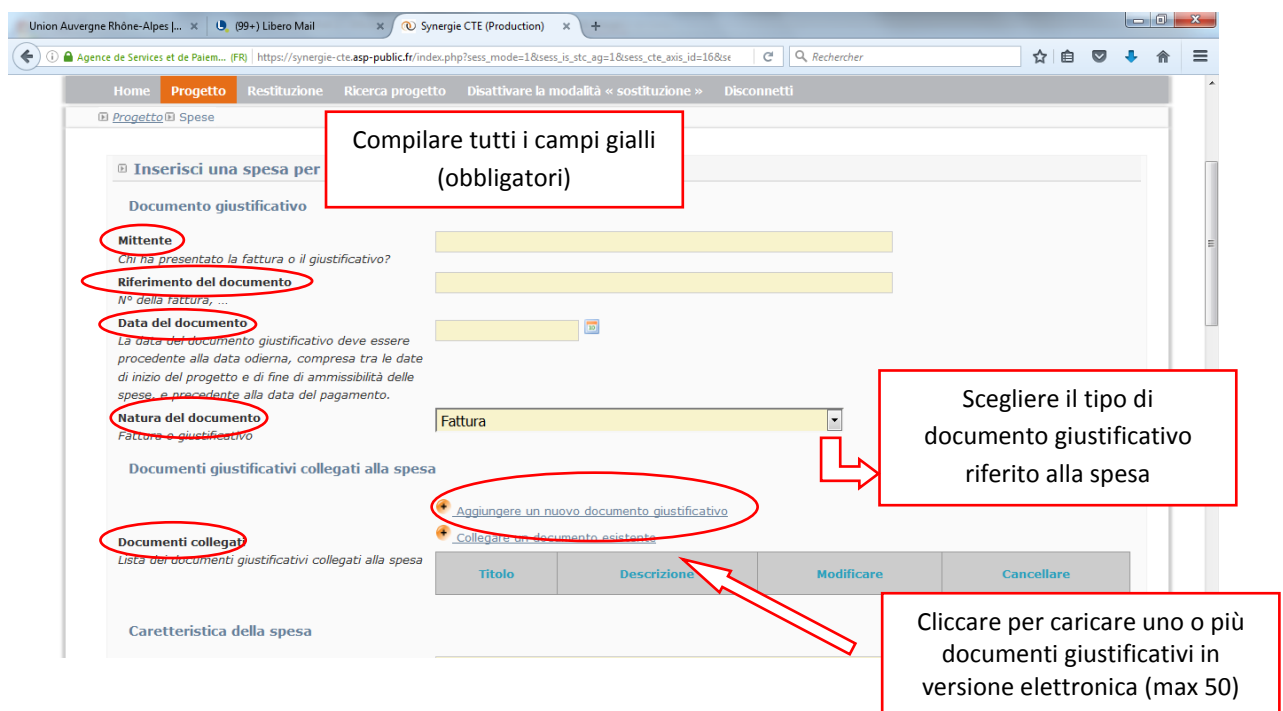
Tutti i campi in giallo sono obbligatori e devono essere compilati.

➤ Sezione **“Documento giustificativo”**

Inserire:

- un emittente
- i riferimenti del documento
- la data del documento
- il tipo di documento (da scegliere tra quelli predefiniti dal programma proposti nel menù a tendina). Per i costi semplificati selezionare l'opzione **“Nessun documento necessario (costi semplificati)”**

FIG. 4: Inserimento di una spesa_1



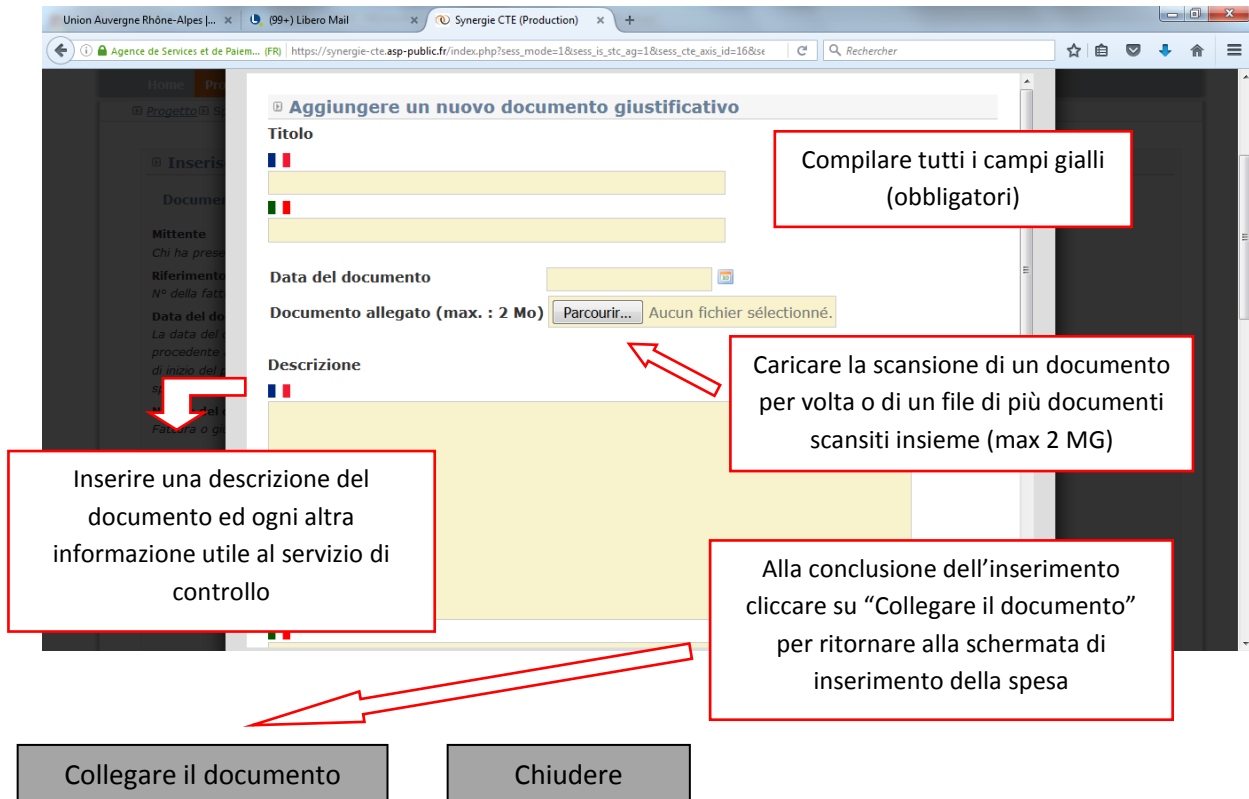
➤ Sezione **“Documenti giustificativi collegati alla spesa”**


Cliccando su [+ Aggiungere un nuovo documento giustificativo](#) si apre una schermata che permette di caricare in PDF uno o più documenti giustificativi relativi alla spesa ed al pagamento, necessari ai fini del controllo di primo livello.

La dimensione del documento PDF è limitata a 2 Mg.

Possono essere caricati singoli documenti scansioni, ovvero scansioni di più documenti insieme (max 2 MG). Nel campo “Descrizione” aggiungere ogni altra informazione utile ai fini della valutazione, in fase di controllo di primo livello, della spesa e dei giustificativi caricati.

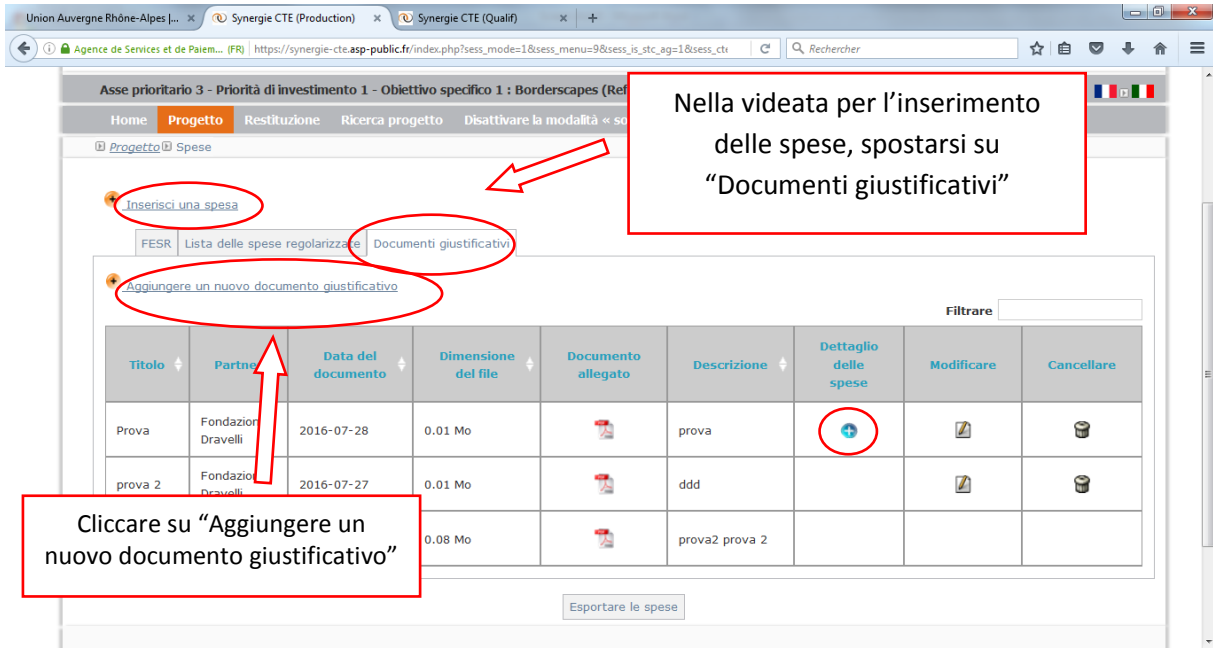
FIG. 5 : Caricamento di un documento in versione elettronica



E' possibile collegare un documento giustificativo ad una spesa attraverso la funzione  [Collegare un documento esistente](#) (vedi FIG. 7).

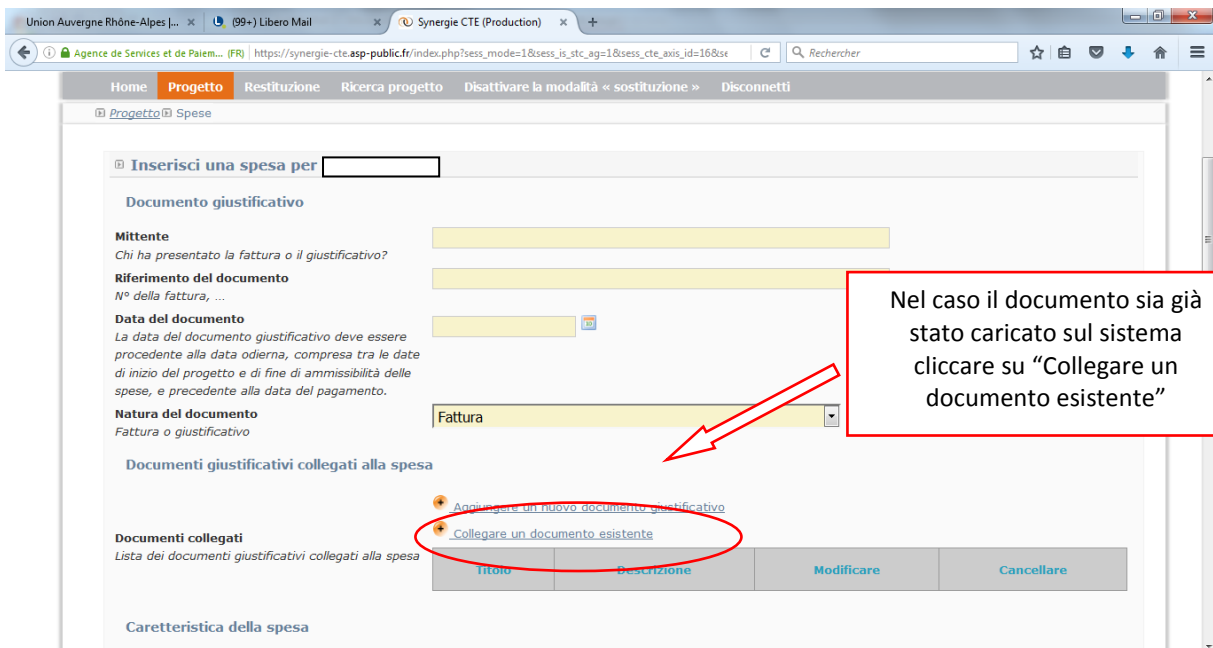
In questo caso si tratta di un documento già caricato per un'altra spesa o direttamente attraverso il TAB “Documenti giustificativi”. Questa sezione permette di accedere all'insieme dei PDF caricati.

FIG. 6 : Caricamento di documenti giustificativi da collegare a una o più spese



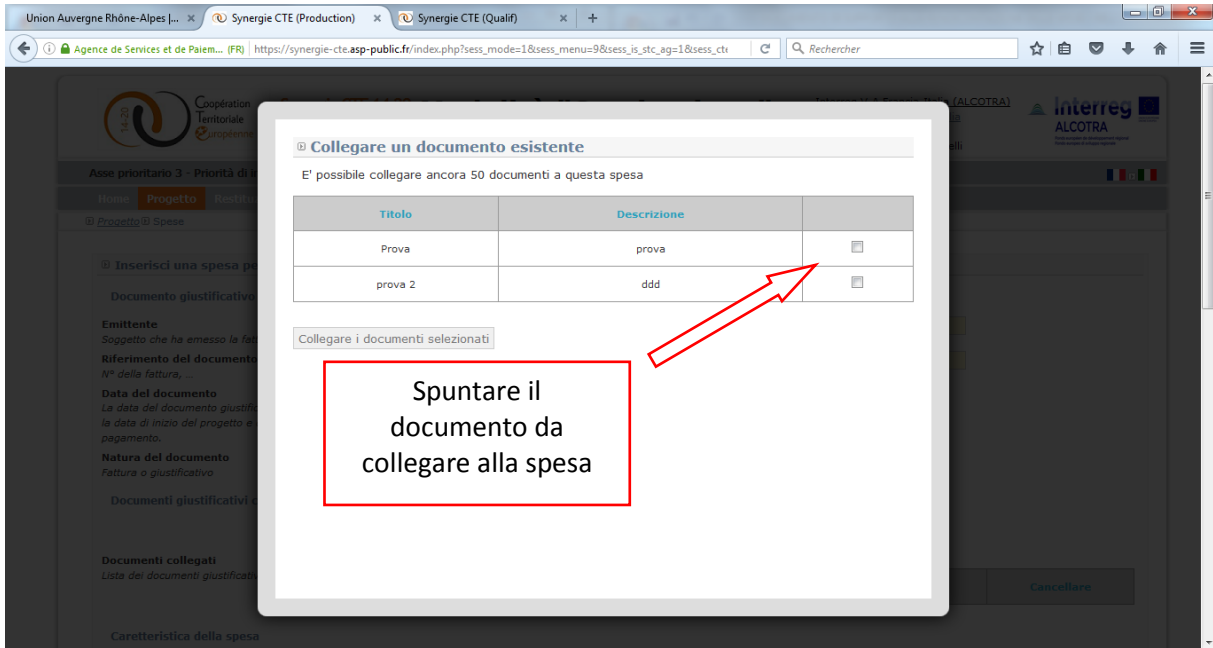
Cliccare su per vedere le spese collegate al documento

FIG. 7: Collegare una spesa a un documento esistente



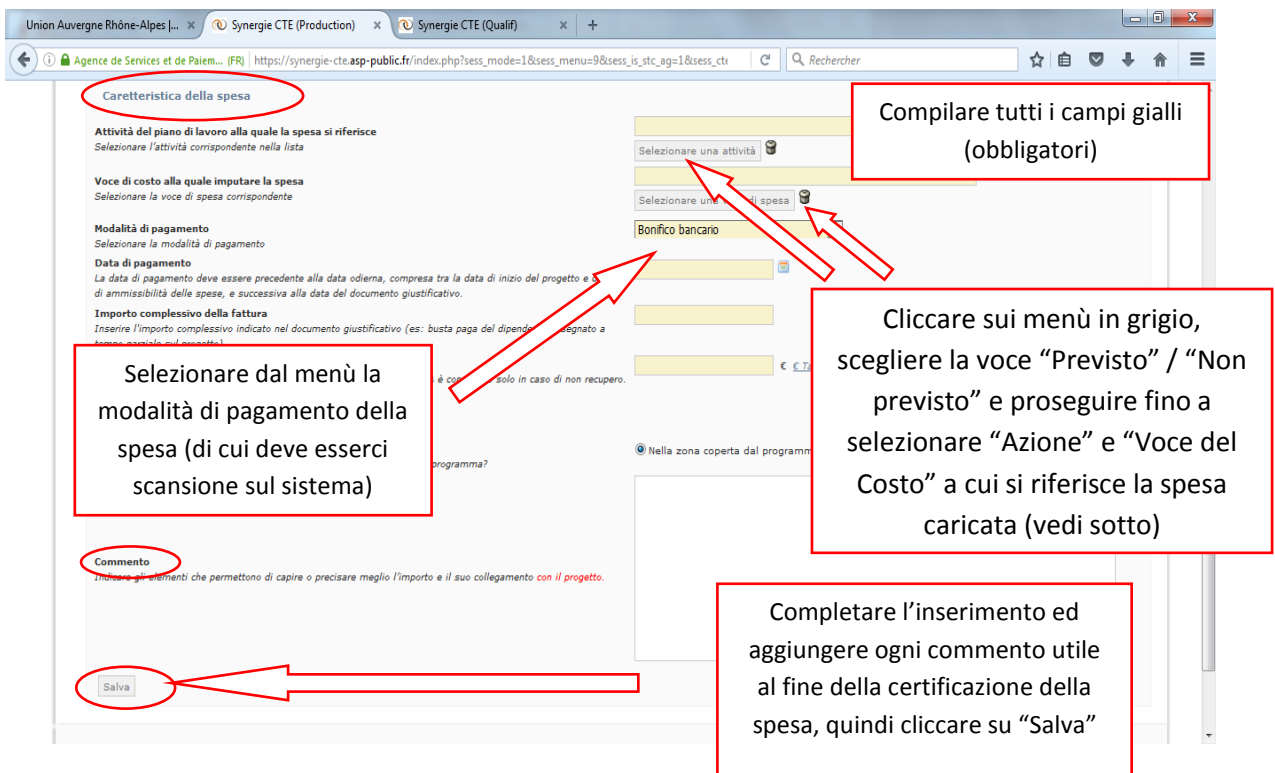
La schermata che si apre permette di scegliere il documento da collegare alla spesa. Se l'utente è il capofila, avrà visibilità sull'insieme dei PDF caricati su tutto il progetto. Le colonne sono ordinate per partner. Se si tratta, invece, di un partner, questo vedrà solo i propri PDF.

FIG. 8: Scelta di un documento già caricato



➤ Sezione **“Caratteristiche della spesa”**

FIG. 9: Inserimento delle spese_2



Selezionare l’attività del piano di lavoro a cui è collegata la spesa

Per fare ciò cliccare su **“Selezionare una attività”**

Si apre una schermata che permette di collegare la spesa ad una attività **prevista** (se per il partner erano presenti nel formulario delle imputazioni), oppure a una attività **non prevista** (le altre attività del piano di lavoro per le quali il capofila non ha dichiarato per questo partner in questione nessuna spesa).

Scorrere il menù a tendina per trovare il gruppo di attività e l'attività, quindi cliccare su **"Salva"**.

Attenzione: E' possibile cancellare la selezione cliccando su 

Selezionare la voce di spesa (sotto categoria di spesa) cui si riferisce la spesa.

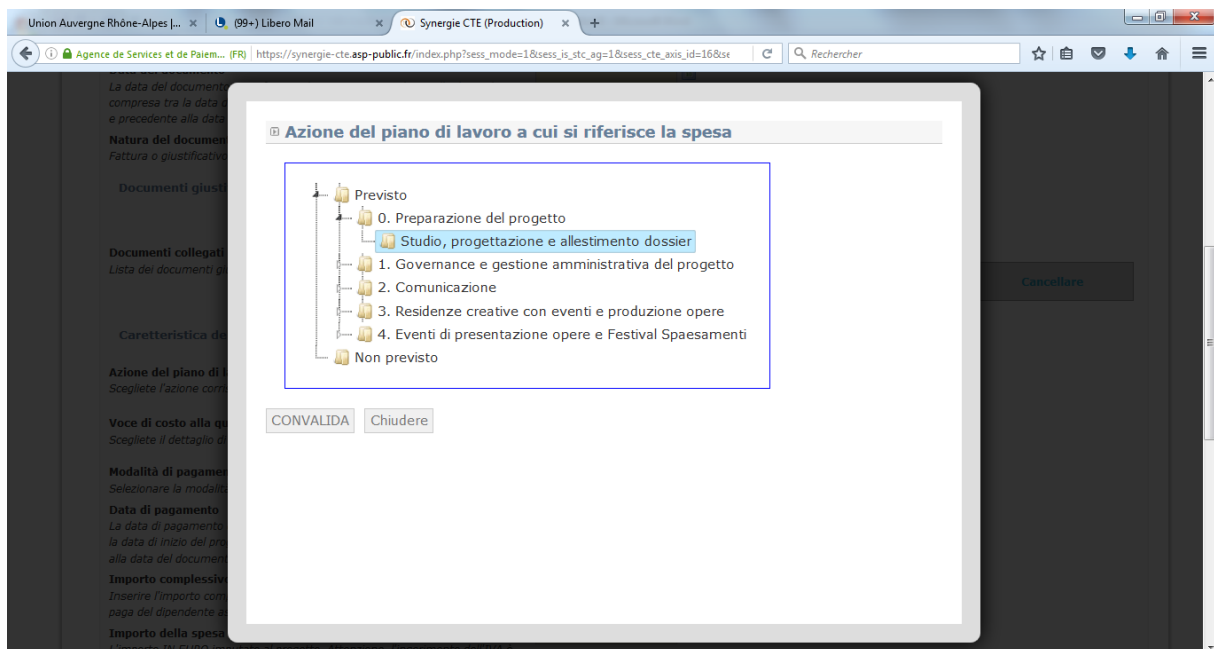
Per fare ciò cliccare su **"Selezionare una voce di spesa"**.

Si apre una schermata che permette di collegare la spesa ad una voce di spesa **prevista** (se per il partner erano presenti nel formulario delle imputazioni), oppure a una voce di spesa **non prevista** (le altre voci di spesa per le quali il capofila non ha dichiarato per il partner in questione nessuna spesa).

Scorrere il menù a tendina per trovare la categoria di spesa, quindi la voce di spesa, selezionarla e cliccare su **"CONVALIDA"**.

Attenzione: Per l'inserimento delle spese su base forfettaria, per ogni dichiarazione di spesa i beneficiari devono verificare il rispetto dei tetti fissati dal programma. **Il sistema non effettua in modo automatico il calcolo dell'importo ammissibile.**

FIG. 9: Menù spese "Previste / non previste"



Proseguire l'inserimento delle spese selezionando la modalità di pagamento (scegliere dal menù a tendina uno degli elementi predefiniti dal programma).

Inserire:

- la data del pagamento (viene fatta una verifica della data di pagamento, che *deve essere precedente alla data odierna, compresa tra le date di inizio del progetto e di fine di ammissibilità delle spese, e successiva alla data del documento giustificativo*)
- l'importo complessivo della fattura : si tratta dell'importo complessivo indicato sul documento giustificativo (per esempio un mandato per le spese di personale di più persone, la busta paga di una persona impiegata a metà tempo sul progetto)
- l'importo della spesa: si tratta dell'importo effettivamente imputato al progetto. E' quello che sarà preso in considerazione nel seguito del circuito finanziario
- Un commento (facoltativo).

Cliccare su **“Salva”**

A questo punto la spesa compare nella lista delle spese in corso di inserimento (non convalidate).

FIG. 10: Elenco delle spese in corso di inserimento

	Partner ▲	Numero delle spese ↓	Importo totale ↓	Importo della spesa ↓
	Fondazione Dravelli	2	1260.00 €	1260.00 €
Totale		2	1260.00 €	1260.00 €

Spese presentate al CPL per certificazione

Nessuna spesa in attesa di certificazione

Spese pronte per essere certificate

Nessuna spesa in attesa di certificazione

Spese in attesa di integrazione

Nessuna spesa in attesa di certificazione

Spese certificate ma non incluse in un certificato validato

Nessuna spesa disponibile

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


Nessuna spesa è stata inclusa in questo certificato

Spese incluse nelle domande di pagamento validate

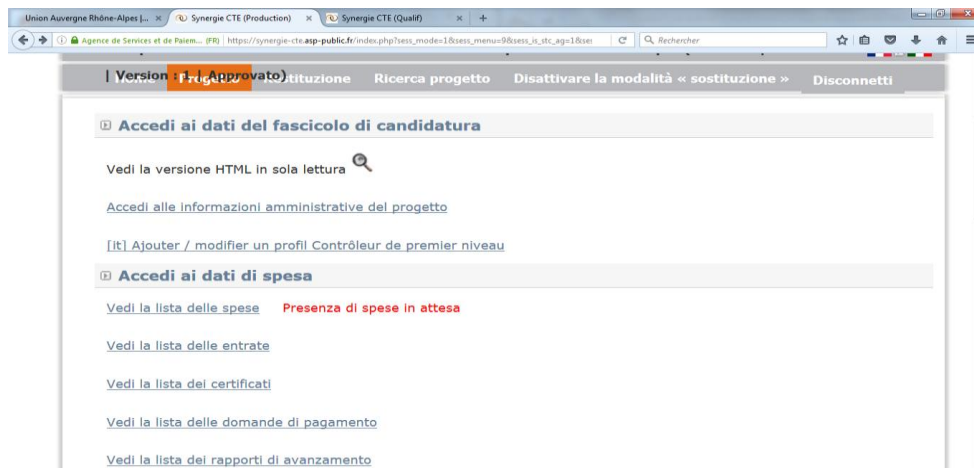
Nessuna spesa è stata inclusa in questa domanda di pagamento già validata

Spese incluse nei certificati Autorità di gestione validati

Nessuna spesa è stata inclusa in questo certificato dell'Autorità di gestione

Ripetere l'inserimento di altre spese procedendo nel modo sopra descritto (cliccare su  [Inserisci una spesa](#)).

Cliccare su menù **“Progetto”** : un messaggio in rosso lampeggia per segnalare le azioni da fare sul progetto (attenzione: questo tipo di messaggio lampeggiante compare in ogni fase e per tutti i profili, compresa l'AG).



2. Convalida delle spese

Cliccare su [Vedi la lista delle spese](#)


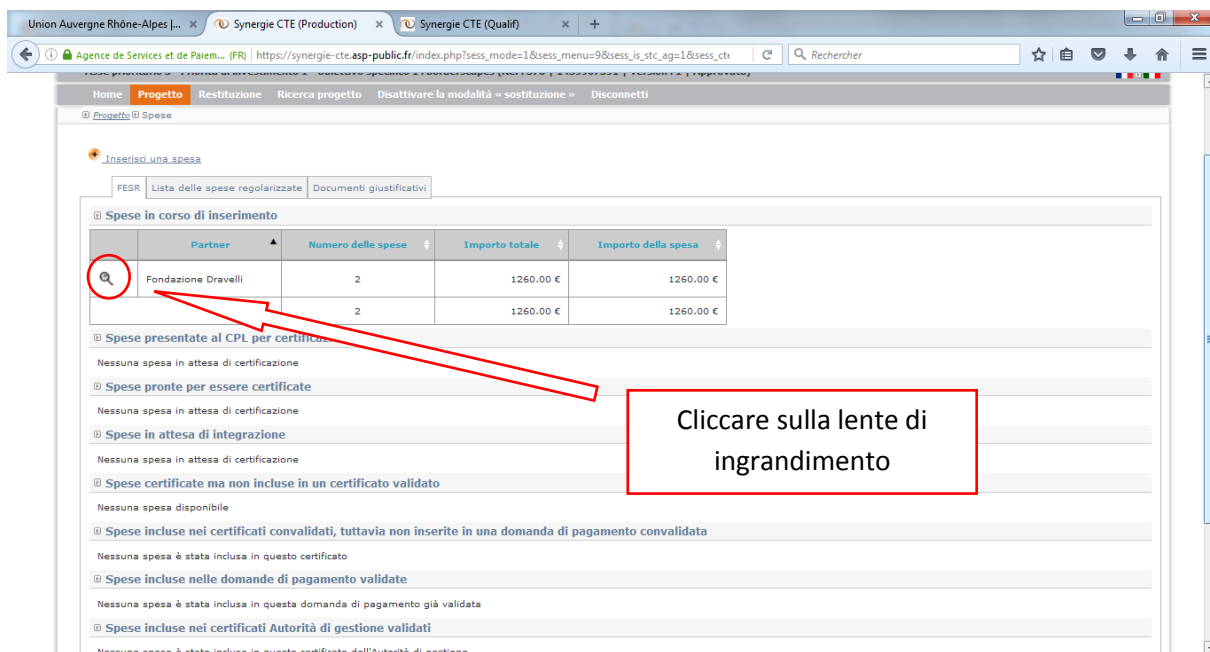
Cliccare su 

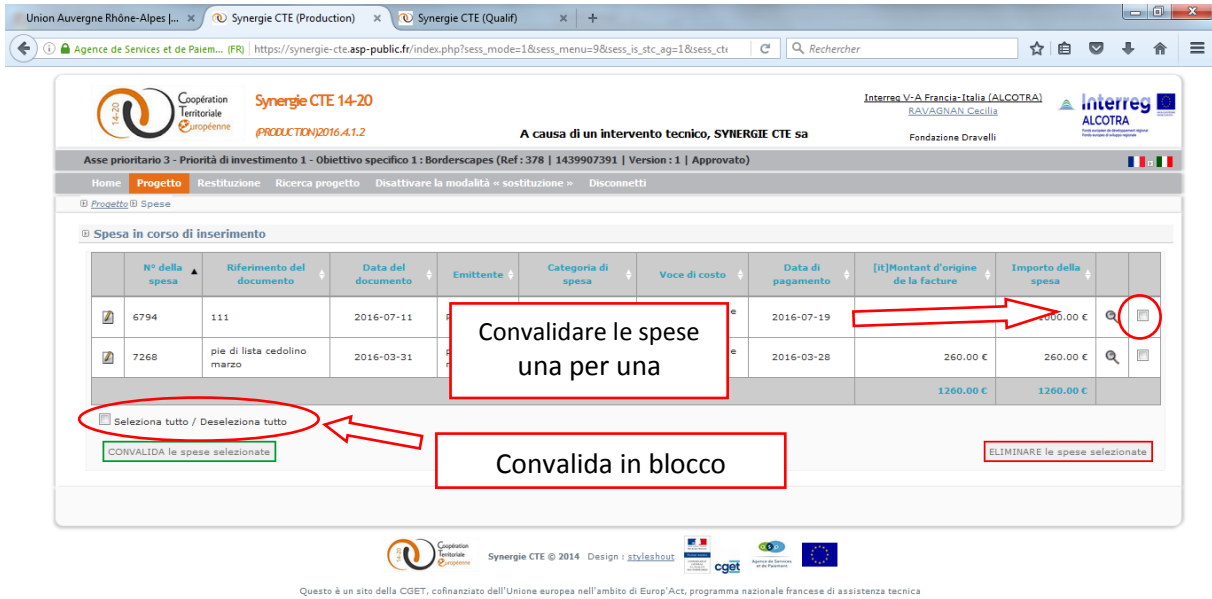
FIG. 11: Elenco delle spese inserite per partner



La schermata mostra l'insieme delle spese inserite dal partner, che può convalidarle una ad una cliccando nell'ultima colonna, oppure procedere a una convalida complessiva spuntando [Seleziona tutto / Deseleziona tutto](#)

N.B.: Ad ogni spesa viene assegnato in automatico un numero.

FIG. 12: Convalida della spesa



Una volta conclusa la selezione, cliccare sulla voce con cornice verde, a sinistra dello schermo

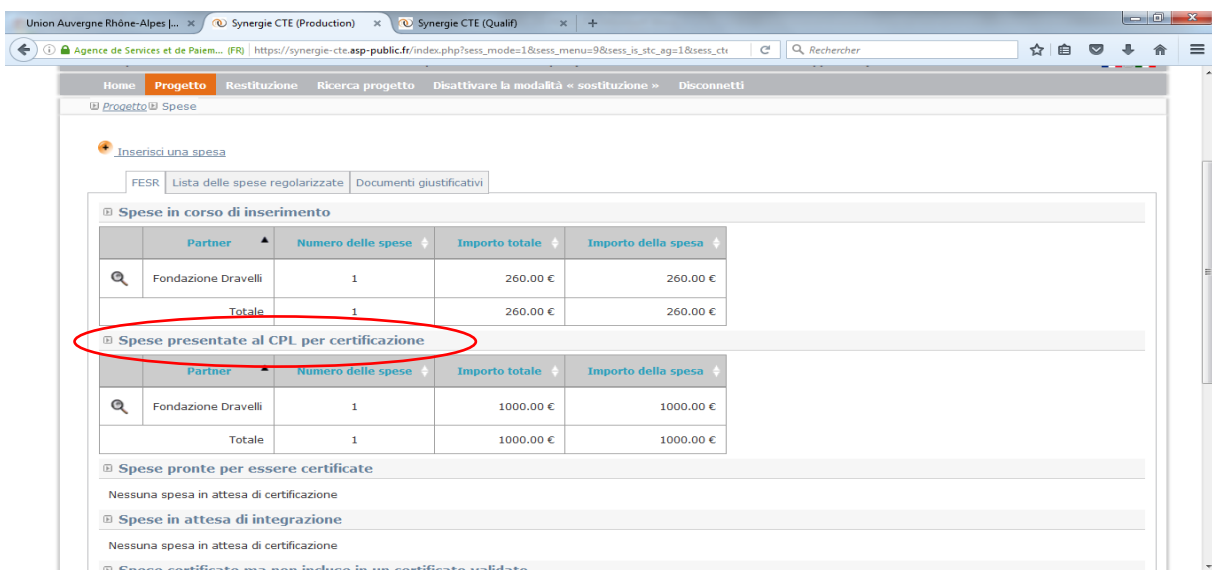
CONVALIDA le spese selezionate

Per sopprimere le spese selezionate, cliccare sulla voce con cornice rossa sulla destra dello schermo

ELIMINARE le spese selezionate

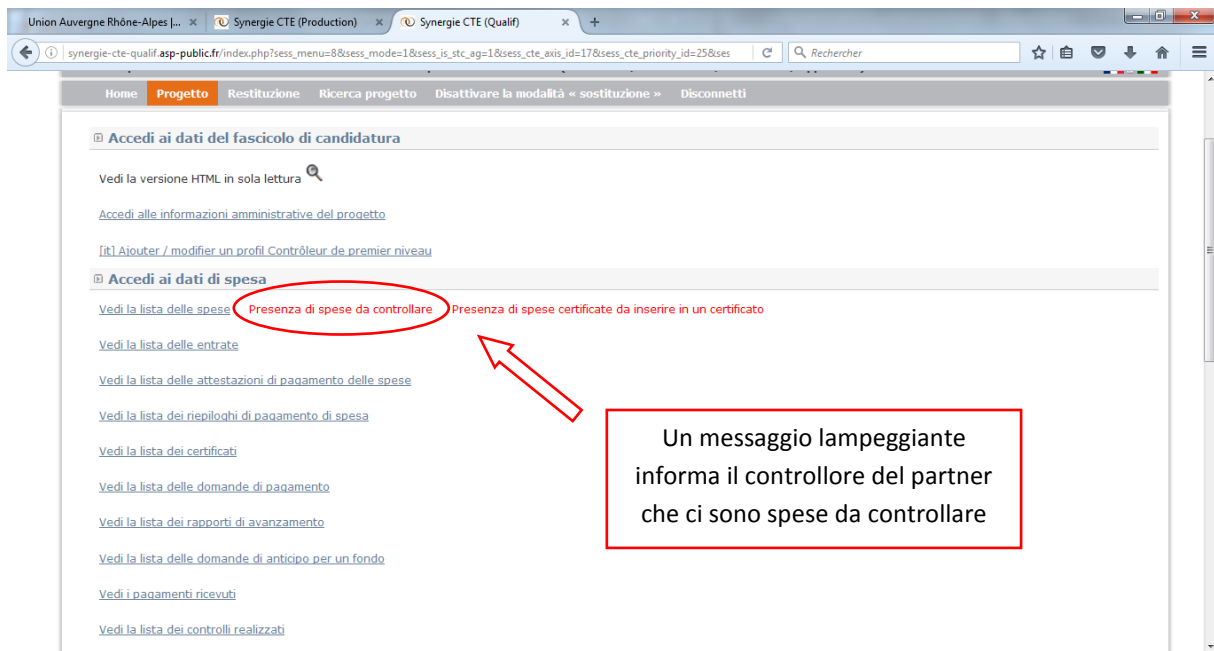
Una volta convalidate, le spese passano in “Spese presentate al CPL (controllo di primo livello) per certificazione”

FIG. 13: Spese presentate al CPL per certificazione



Dei messaggi rossi lampeggianti indicano al controllore che ci sono spese da controllare.

FIG. 14: Accesso del controllore alle spese del partner



La fase successiva riguarda la certificazione delle spese. Il controllore di ogni partner predispone un certificato in cui include le spese controllate, nel periodo di certificazione.

I certificati possono successivamente essere inclusi dal capofila in una domanda di pagamento.