

**Interreg**



Cofinancé par  
l'Union Européenne  
Cofinanziato  
dall'Unione Europea

**France – Italia ALCOTRA**

**Informazione per i  
beneficiari sulla  
nuova sezione  
« Contratti pubblici »**

**05/06/2024**

## INTRODUZIONE

Nell'ambito della rendicontazione delle spese che si conclude il 15 giugno 2024, i beneficiari devono completare una nuova **sezione «Contratti pubblici»** all'interno della piattaforma Synergie CTE.

Le informazioni richieste alimenteranno automaticamente il **certificato di controllo di primo livello**.

A partire dagli elementi inseriti nella sezione, i controllori di primo livello potranno verificare le procedure messe in atto e compilare la **scheda di analisi «contratti pubblici»** che sarà allegata al certificato di controllo.

Questa sezione deve obbligatoriamente essere completata da ogni beneficiario riconosciuto come :

- Amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di diritto pubblico soggetto al Codice sui contratti pubblici;
- Amministrazione aggiudicatrice di diritto privato soggetta al Codice sui contratti pubblici (cf. attestazione relativa al rispetto dei criteri della direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 firmata al deposito del progetto)

## PROCEDURA DA SEGUIRE

Per completare questa sezione in Synergie, la procedura è la seguente :

### **I. COME CREARE UN CONTRATTO PUBBLICO?**

*Connettevi a Synergie e collegatevi al vostro progetto.*

*Una volta nel dossier, cliccate su:*

*“Accedi ai dati del fascicolo di candidatura–Spese”*

**Accedi ai dati del fascicolo di candidatura**

Vedi la versione HTML in solo lettura 

[Accedere alle informazioni amministrative del progetto](#)

[Aggiungere / modificare un profilo controllore di primo livello](#)

[Accedere ai documenti contrattuali](#)

**Accedere ai dati di spesa**

[Spese](#) 

[Non pertinente](#)

[Certificati di controllo di primo livello](#)

[Domande di pagamento](#)

[Rapporti di avanzamento](#) **Presenza di rapporti di avanzamento**

[Certificati Autorità di gestione](#)

[Domande di anticipo](#)

[Pagamenti ricevuti](#)

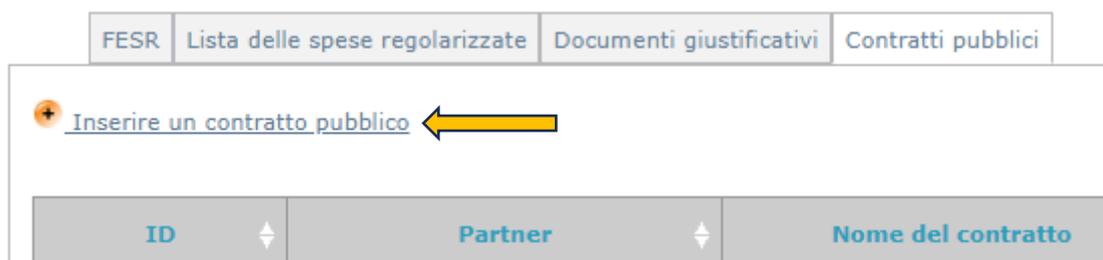
[Scheda di chiusura](#)

*In seguito, cliccate sulla sezione “Contratti pubblici”*



The screenshot shows a navigation menu with four items: FESR, Lista delle spese regolarizzate, Documenti giustificativi, and Contratti pubblici. A yellow arrow points down to the 'Contratti pubblici' item. Below the menu is a section titled '+ Inserire un contratto pubblico' with a table header containing 'ID', 'Partner', and 'Nome del contratto'.

*E cliccate su “+Inserire un contratto pubblico”*



The screenshot shows the '+ Inserire un contratto pubblico' section. A yellow arrow points left to the link '+ Inserire un contratto pubblico'. Below the link is a table header with columns 'ID', 'Partner', and 'Nome del contratto'.

Completare la sezione con le informazioni richieste:

Creazione di un contratto pubblico

Nome del partner

Nome del contratto / oggetto del contratto

Tipo di contratto

Nome del contraente / aggiudicatario

Paese di origine del contraente

Numero di identificazione fiscale nazionale

Il valore del contratto, dei lavori, dei beni o dei servizi è superiore alla soglia UE

Contratti di subappalto

Data del contratto di subappalto	Nome del subappaltatore	Numero IVA o di identificazione fiscale del subappaltatore	Riferimento del contratto di subappalto	Valore del contratto di subappalto in €
----------------------------------	-------------------------	--	---	---

**NB:** è necessario creare una scheda per ogni contratto pubblico sostenuto nell'ambito del progetto e con un valore uguale o superiore a 1 000 €

## II. COME REGISTRARE I DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI UN CONTRATTO PUBBLICO?

Accedere ai dati del fascicolo di candidatura e cliccare su “Spese”

Accedi ai dati del fascicolo di candidatura

Vedi la versione HTML in solo lettura 

Accedere alle informazioni amministrative del progetto

Aggiungere / modificare un profilo controllore di primo livello

Accedere ai documenti contrattuali

Accedere ai dati di spesa

Spese 

Non pertinente

Certificati di controllo di primo livello

Domande di pagamento

Rapporti di avanzamento Presenza di rapporti di avanzamento

Certificati Autorità di gestione

Domande di anticipo

Pagamenti ricevuti

Scheda di chiusura

Poi cliccare nella sezione “Documenti giustificativi”



FESR | Lista delle spese regolarizzate | **Documenti giustificativi** | Contratti pubblici

+ [Aggiungere un nuovo documento giustificativo](#)

In seguito cliccare su “Aggiungere un nuovo documento giustificativo”

FESR | Lista delle spese regolarizzate | **Documenti giustificativi** | Contratti pubblici

+ [Aggiungere un nuovo documento giustificativo](#) ←

Salvare i documenti giustificativi (capitolato, pubblicità, verbale commissione di gara ecc.)

**Aggiungere un nuovo documento giustificativo**

**Titolo**





**Data del documento**  

**Documento allegato (max. : 5 Mo)**  Aucun fichier n'a été sélectionné

**Protégere il documento**

### III. Come collegare un documento giustificativo alle spese?

Una volta arrivati nella sezione “Aggiungere un nuovo documento giustificativo”, potete collegare il nuovo documento giustificativo registrato a tutte le spese sostenute che vi si riferiscono.

**Gestione delle spese aggiunte al documento giustificativo**

**Aggiungere delle spese** ←

N° della spesa	Riferimento del documento	Data del documento	Emittente	Categoria di spesa
Nessuna spesa è disponibile per il collegamento				

### IV. Come collegare una spesa a un contratto ?

Cliccare su « Spese »

**Accedi ai dati del fascicolo di candidatura**

Vedi la versione HTML in solo lettura 

**Accedere ai dati di spesa**

[Spese](#) ←

[Non pertinente](#)

[Certificati di controllo di primo livello](#)

[Domande di pagamento](#)

[Rapporti di avanzamento](#) Presenza di rapporti di avanzam

[Certificati Autorità di gestione](#)

[Domande di anticipo](#)

[Pagamenti ricevuti](#)

[Scheda di chiusura](#)

Poi cliccare su « + Inserisci una spesa » :

 [+ Inserisci una spesa](#)

FESR	Lista delle spese regolarizzate	Documenti giustificativi	Contrat
------	---------------------------------	--------------------------	---------

**Spese in corso di inserimento**

Nessuna nuova spesa

**Spese presentate al CPL per certificazione**

Nessuna spesa in attesa di certificazione

**Spese pronte per essere certificate**

Nessuna spesa in attesa di certificazione

**Spese in attesa di integrazione**

Selezionare nel menu a tendina il « Marché public » al quale collegare la spesa registrata :

Titolo	
<b>Carettistica della spesa</b>	
<b>Attività del piano di lavoro alla quale la spesa si riferisce</b> <i>Selezionare l'attività corrispondente nella lista</i>	<input type="text"/>
<b>Voce di costo alla quale imputare la spesa</b> <i>Selezionare la voce di spesa corrispondente</i>	<input type="text"/>
<b>Modalità di pagamento</b> <i>Selezionare la modalità di pagamento</i>	<input type="text"/>
<b>Data di pagamento</b> <i>La data di pagamento deve essere precedente alla data odierna, compresa tra la data di inizio del progetto e di fine di ammissibilità delle spese, e successiva alla data del documento giustificativo.</i>	<input type="text"/>
<b>Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta</b> <i>Inserire l'importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta</i>	<input type="text"/>
<b>Importo complessivo della fattura</b> <i>Inserire l'importo complessivo indicato nel documento giustificativo (es: busta paga del dipendente assegnato a tempo parziale sul progetto)</i>	<input type="text"/>
<b>Importo della spesa</b> <i>L'importo IN EURO imputato al progetto. Attenzione, l'inserimento dell'IVA è consentito solo in caso di non recupero. Importo in euro fornito a titolo indicativo con il tasso di cambio vigente alla data di inserimento della spesa. Quest'importo è suscettibile di cambiamento poiché il tasso di cambio finale sarà applicato in occasione della certificazione della spesa.</i>	<input type="text"/>
<b>Localizzazione della spesa</b>  <i>La spesa è stata effettuata all'interno o all'esterno della zona coperta dal programma?</i>	<input checked="" type="radio"/> Nella zona copert
<b>[it] Marché public</b> <i>[it] Choisissez dans la liste un marché public si la dépense est liée à un marché public</i>	<input type="text"/>

