

Appel à projets « Microprojets 1 » Procédures de gestion opérationnelle et financière

Bando « Microprogetti 1 » Procedura di gestione operativa e finanziaria

Webinaire / 10 juin 2025
Webinar / 10 giugno 2025

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

RAPPELS TECHNIQUES AVANT DE COMMENCER

- Chaque slide est rédigée **en français et en italien**
- **Chaque intervenant parle dans sa langue** et une traduction synthétique sera faite pour souligner les points les plus importants
- Ce **webinar est enregistré** et sera **publié sur le site internet du Programme**
- Ecrivez **vos questions dans le chat** ; il convient d'attendre la fin de la présentation
- Les questions nécessitant une réponse technique doivent être adressées au SC par courriel
- Merci de garder vos **micros éteints**.

PROMEMORIA TECNICI PRIMA DI INIZIARE

- Ogni diapositiva è redatta **in francese e in italiano**
- **Ogni relatore parla nella sua lingua** e una traduzione sintetica sarà fatta per sottolineare i punti principali
- Questo **webinar è registrato** e sarà **pubblicato sul sito web del Programma**
- Le **domande sono da scrivere nella chat**; si consiglia di aspettare la fine della presentazione
- Le domande che richiedono di una risposta tecnica devono essere inviate al SC per mail
- Si ricorda di tenere i **microfoni spenti**.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

OBJECTIF DU WEBINAIRE

- Faire un **point de situation** suite au démarrage des microprojets le 3 février 2025
- Accompagner **aux procédures de gestion et de remontées de dépenses**

COMMENT ?

- Nous allons nous concentrer sur trois thèmes principaux:
 1. Comment **gérer de façon optimale les activités de son microprojet**
 2. Comment **gérer le microprojet du point de vue financier et de la remontée de dépenses**
 3. Comment **partager les réalisations de son microprojet et accompagner son évolution dans le temps**

OBIETTIVI DEL WEBINAR

- Fare il **punto della situazione** a seguito dell'avvio dei microprogetti il 3 febbraio 2025
- Supportare nelle **procedure di gestione e rendicontazione delle spese**

COME ?

Ci concentreremo su tre temi principali:

1. Come **gestire in modo ottimale le attività del proprio microprogetto**
2. Come **gestire il microprogetto dal punto di vista finanziario e della rendicontazione delle spese**
3. Come **condividere le realizzazioni del proprio microprogetto e accompagnarne l'evoluzione nel tempo**

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

QUI ? / CHI?

- **Olivier BAGARRI** : **Secrétariat conjoint // Segretariato congiunto** – *Responsable // Responsabile (Turin)*
- **Alessandra GIOVINAZZO** : **Secrétariat conjoint // Segretariato congiunto** – *Instructeur microprojets // Istruttrice microprogetti (Turin)*



RAPPEL DES ETAPES

- **7 novembre 2024** : **approbation** des microprojets par le Comité de suivi
- **Décembre 2024 – Janvier 2025** : procédures de conventionnement
- **28 janvier 2025** : **webinaire** « Introduction aux procédures de gestion »
- **3 février 2025** : **c'est parti!** Les microprojets démarrent
- **Février – Avril 2025** : **reprogrammation** suite à la notification / rédaction de la **fiche communication**
- **3 mai 2025** : échéance **demande d'avance**

PROMEMORIA DELLE TAPPE

- **7 novembre 2024: approvazione** dei microprogetti da parte del Comitato di sorveglianza
- **Dicembre 2024 – Gennaio 2025:** procedure di convenzionamento
- **28 gennaio 2025: Webinar** "Introduzione alle procedure di gestione"
- **3 febbraio 2025: si parte!** Avvio dei microprogetti
- **Febbraio – Aprile 2025: riprogrammazione** a seguito della notifica/redazione della **scheda di comunicazione**
- **3 maggio 2025:** scadenza per la **domanda di anticipo**

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

RAPPEL DU WEBINAIRE DU 28/01...

- ✓ Présentation de la **gouvernance du Programme**
- ✓ Clarification des **premières étapes** (Convention, reprogrammation et demandes d'avance...)
- ✓ Présentation des **grands principes d'éligibilité des dépenses** (générale, géographique, temporelle, options de coûts...)
- ✓ Introduction aux **obligations de visibilité et communication**

Le [replay et le PPT du webinaire](#) sont toujours en ligne pour consultation

PROMEMORIA DEL WEBINAR DEL 28/01...

- ✓ Presentazione della **governance del Programma**
- ✓ Chiarimenti sulle **prime fasi** (Convenzione, riprogrammazione e domande di anticipo, ecc.)
- ✓ Presentazione dei **principi fondamentali di ammissibilità delle spese** (general, geografiche, temporali, opzioni di costo, ecc.)
- ✓ Introduzione agli **obblighi di visibilità e comunicazione**

La [registrazione del webinar e il PPT](#) sono ancora online per consultazione

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

...ET DES PREMIERES ETAPES

- ✓ **Demande d'avance** → en cours de paiement
- ✓ Système de **comptabilité séparée** pour tous (demande du **CUP pour les partenaires italiens**)
- ✓ Préparation des **affiches A3** et informations sur les **sites/réseaux sociaux** (page microprojet pour chaque partenaire)
- ✓ Mise en place d'une **archive pour chaque partenaire** et collecte des justificatifs

- Envoi d'un mail dédié pour vérifier ces points
- Les instructions sur la gestion des paiements ont été envoyées (réf Guide Synergie CTE)

...E DELLE PRIME TAPPE

- ✓ **Domanda di anticipo** → in corso di pagamento
- ✓ Sistema di **contabilità separata** per tutti (richiesta **CUP per i partner italiani**)
- ✓ Preparazione di **poster A3** e informazioni su **siti web/social network** (pagina del microprogetto per ogni partner)
- ✓ Creazione di un **archivio per ogni partner** e raccolta dei documenti giustificativi

- Invio di una mail dedicata per verificare questi punti
- Inviare le **istruzioni per la gestione dei pagamenti** (rif. Guide Synergie CTE)

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

1. Gérer de façon optimale son microprojet

1. Gestire al meglio il proprio microprogetto

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

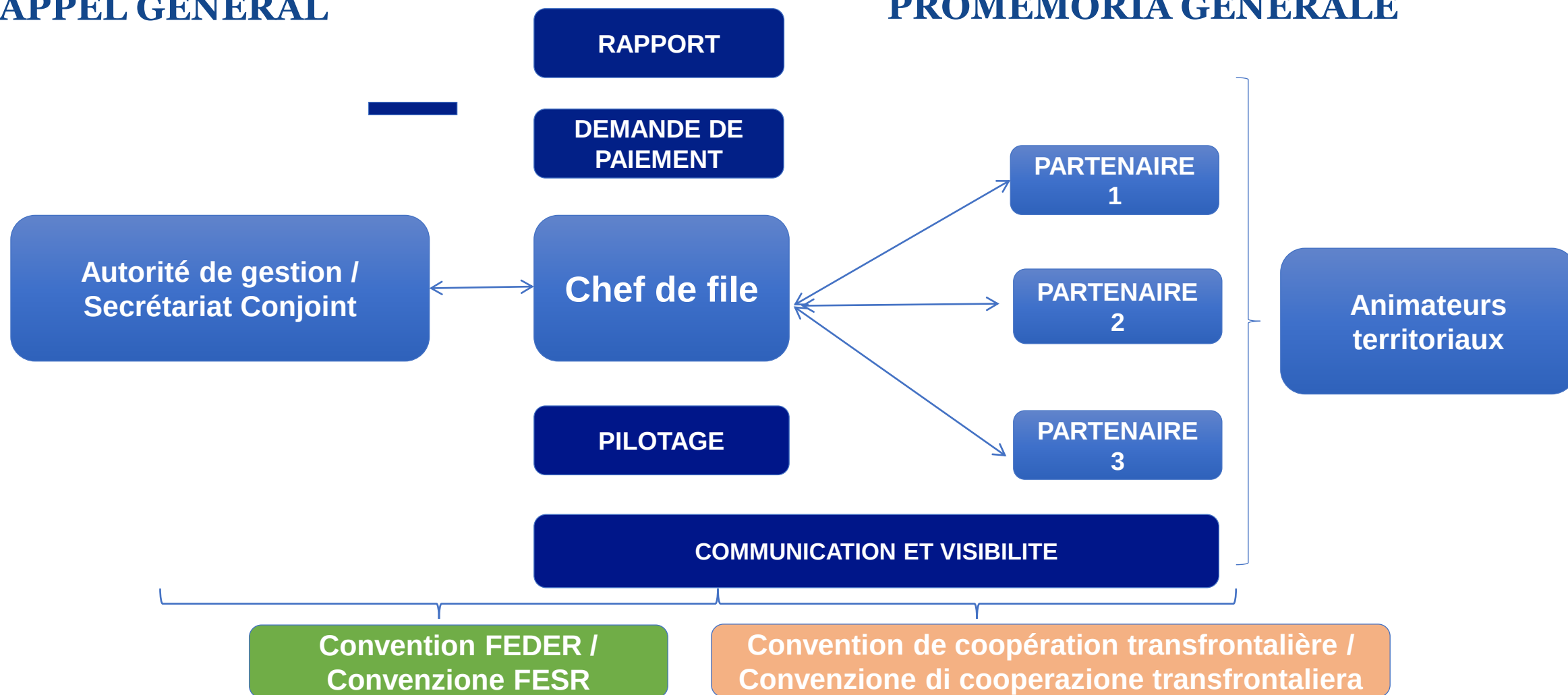
France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

1. GERER LE MICROPROJET / RAPPEL GENERAL



1. GESTIRE IL MICROPROGETTO / PROMEMORIA GENERALE

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

1. QUELQUES CONSEILS POUR LE CHEF DE FILE

- ✓ **Partager la convention FEDER** avec ses partenaires et **toute information** transmise par le Programme
- ✓ Il est conseillé d'établir un **diagramme de Gantt** pour avoir un suivi des tâches de chacun, des échéances, des livrables
- ✓ Pour assurer un pilotage régulier du projet, il est recommandé **d'organiser des réunions de pilotage** (COFIL) avec régularité (par exemple chaque trimestre). Prévoir :
 - ✓ un ordre du jour
 - ✓ des documents de travail et d'échange
 - ✓ un compte rendu

Merci d'informer et inviter les animateurs territoriaux et/ou le SC à chaque COFIL et événement organisé

1. QUALCHE CONSIGLIO PER IL CAPOFILA

- ✓ **Condividere la convenzione FESR** con i partner e **tutte le informazioni** fornite dal programma
- ✓ Si consiglia di **impostare un diagramma di Gantt** per tenere traccia dei compiti di ciascuno, delle scadenze, dei prodotti
- ✓ Per garantire una gestione regolare del progetto, si raccomanda di **organizzare delle riunioni di pilotaggio** (COFIL) su base regolare (ad esempio ogni trimestre). Prevedere:
 - ✓ un ordine del giorno,
 - ✓ dei documenti di lavoro
 - ✓ un verbale

Si prega di informare e invitare gli animatori territoriali e/o il SC ad ogni COFIL ed evento organizzato

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

1. QUELQUES CONSEILS POUR LES PARTENAIRES

- ✓ Lire la **convention FEDER** 😊
- ✓ **Prendre connaissance des documents phare du Programme** (ex: Guide d'éligibilité des dépenses)
- ✓ **Réaliser les activités prévues au plan de travail / budget** (en cas de modification, informer le chef de file sans délai)
- ✓ Mettre en place des **outils de suivi** pour suivre l'évolution de la mise en œuvre du plan de travail et pouvoir **être réactifs face aux demandes du chef de file**
- ✓ Se poser systématiquement la question du cadre juridique/base légale applicable aux achats et prestations → **attention à la demande de devis et en général à toutes les pièces nécessaires à la remontée de dépenses**

1. QUALCHE CONSIGLIO PER I PARTNER

- ✓ Leggere la **Convenzione FESR**
- ✓ Leggere i **documenti faro del Programma** (ad esempio, la Guida all'ammissibilità alle spese)
- ✓ Realizzare le attività previste **nel piano di lavoro/budget** (in caso di modifica informare prontamente il capofila)
- ✓ Utilizzare degli **strumenti di monitoraggio** per seguire l'attuazione del piano di lavoro ed **essere reattivi a fronte delle richieste del partner capofila**
- ✓ Porsi sistematicamente la questione del quadro giuridico/base legale applicabile agli acquisti e alle prestazioni di servizi → **prestare attenzione alla richiesta di preventivi e, in generale, a tutti i documenti necessari per la rendicontazione delle spese**

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. Gérer le microprojet du point de vue financier et de la remontée de dépenses

2. Gestire il microprogetto da un punto di vista finanziario e di rendicontazione delle spese

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. RAPPEL DU CONCEPT D'ELIGIBILITE

- Principe de base : **la subvention est versée sur la base des dépenses soutenues et certifiées lors d'un contrôle de premier niveau → REMONTEE DE DEPENSES**
 - Ces dépenses doivent **être conformes à plusieurs règles**, pour être déclarées « éligibles »
 - L'éligibilité est de plusieurs types :
 - ✓ Temporelle ;
 - ✓ Géographique ;
 - ✓ Par rapport à la législation européenne et nationale.
- ☐ Un guide dédié précise les règles d'éligibilité du Programme.

2. PROMEMORIA SUL CONCETTO DI AMMISSIBILITA'

- Principio di base: **la sovvenzione viene rimborsata sulla base della spesa sostenuta e certificata a seguito di un controllo di primo livello → RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**
 - Queste spese devono **rispettare diverse regole** per essere dichiarate "ammissibili"
 - L'ammissibilità è di diversi tipi:
 - ✓ Temporale ;
 - ✓ Geografica ;
 - ✓ In relazione alla legislazione europea e nazionale.
- ☐ Una guida dedicata specifica le regole di ammissibilità del Programma.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. LES FONDEMENTAUX DE LA REMONTEE DE DEPENSE

- **QUI** : chaque partenaire
- **COMMENT** :
 - Via **Synergie CTE** → chaque partenaire doit avoir l'accès
 - En enregistrant chaque dépense et ses justificatifs comptables et non comptables sur la plateforme
 - Pour quelles dépenses? Seulement **pour les catégories de dépenses à remonter en coûts réels** (Synergie CTE calcule automatiquement les coûts remboursés sur la base des taux forfaitaires)
- **QUAND** :
 - Au fil de l'eau
 - Et au plus tard à l'échéance établie par le partenariat

2. I FONDAMENTALI DELLA RENDICONTAZIONE

- **CHI**: ogni partner
- **COME** :
 - Via **Synergie CTE** → ogni partner deve avere l'accesso
 - Registrando ogni spesa e i giustificativi contabili e non contabili sulla piattaforma
 - Per quali spese? Solo per le **categorie di spese da rendicontare ai costi reali** (Synergie CTE calcola automaticamente i costi rimborsati sulla base dei tassi forfettari)
- **QUANDO** :
 - Man mano, in corso di attuazione
 - E al più tardi **entro il termine fissato dal partenariato**

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. RAPPEL DU CIRCUIT FINANCIER

- La remontée de dépenses est finalisée à la **certification**
- La certification est le prérequis pour avoir le remboursement des fonds FEDER
- Les microprojets ont un **circuit financier spécifique**

AVANCE	30% au démarrage de l'opération
ACOMPTE (OPTIONNEL, MAIS CONSEILLE)	- A demander par le chef de file au nom du partenariat une fois pendant la durée du microprojet - Une fois que les dépenses CERTIFIÉES dépassent 30% DU TOTAL du microprojet - Le versement ne pourra pas dépasser le 40% du budget total du microprojet - Un rapport intermédiaire est à établir
SOLDE	A la clôture de l'opération, selon la procédure établie par le Manuel

2. PROMEMORIA DEL CIRCUITO FINANZIARIO

- La rendicontazione delle spese è finalizzata alla **certificazione**
- La certificazione è il prerequisito per ottenere il rimborso dei fondi FESR
- I microprogetti hanno un circuito finanziario specifico

ANTICIPO	30% all'avvio dell'operazione
ACCONTO (OPZIONALE, MA CONSIGLIATO)	- Da richiedere dal capofila per conto del partenariato una sola volta durante la durata del microprogetto - Una volta che le spese CERTIFICATE superano il 30% DEL TOTALE DEL MICROPROGETTO - Il pagamento non può superare il 40% del budget totale del microprogetto - Deve essere redatto un rapporto intermedio
SALDO	Alla chiusura dell'operazione, secondo la procedura stabilita dal Manuale

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. FOCUS DEMANDE D'ACOMPTE / FOCUS DOMANDA DI ACCONTO

Les partenaires avancent dans leur activité. **Le suivi collectif permet de connaître l'avancement des dépenses de chacun.**

Le partenariat arrête une date pour la remontée de dépenses (fin du mois X).
Le chef de file informe le Secrétariat conjoint, en mettant en copie ses partenaires (un mois avant l'échéance au minimum).
Le **Secrétariat conjoint** confirme la prise en compte de l'échéance.

Les partenaires **valident leur remontée de dépenses à l'échéance fixée**. Un **rapport intermédiaire** est également soumis par le chef de file.

**Au plus tard
5 mois avant
la clôture du
microprojet**

Le contrôle est effectué dans le mois suivant l'échéance par le prestataire identifié par l'Autorité de gestion.

A la clôture de la certification, le **chef de file présente la demande de paiement au nom du partenariat**. Celle-ci inclut les certificats de dépenses validés de chaque partenaire.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. FOCUS DEMANDE D'ACOMPTE

- ✓ La validation de la remontée de dépenses peut intervenir **au plus tard 5 mois avant la clôture du microprojet** (exemple : pour les microprojets qui se terminent le 03/08/2026 → 03/03/2026)
- ✓ **En absence de validation** d'une remontée de dépenses intermédiaires, **les dépenses seront certifiées et les montants FEDER remboursés à la clôture de l'opération**



La validation de la remontée de dépenses est fondamentale pour activer le circuit financier et obtenir le remboursement FEDER

2. FOCUS DOMANDA DI ACCONTO

- ✓ La convalida della rendicontazione può avvenire **al più tardi 5 mesi prima della chiusura del microprogetto** (esempio: per i microprogetti che terminano il 03/08/2026 → 03/03/2026)
- ✓ In **assenza di convalida** di una relazione intermedia di spesa, **la spesa sarà certificata e gli importi del FESR rimborsati alla chiusura dell'operazione**



La validazione della rendicontazione è fondamentale per attivare il circuito finanziario e ottenere il rimborso FESR

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. RAPPEL DES REGLES GENERALES D'ELIGIBILITE

- Les dépenses sont effectuées et payées par les bénéficiaires
- Les dépenses encourues sont justifiées par **plusieurs documents** qui servent à construire « l'histoire » de la dépense :
 - ✓ **La base juridique** : (exemple : devis, contrats) ;
 - ✓ **Les justificatifs de dépenses** : attestent l'obligation à payer pour le bénéficiaire (facture, note de débit, fiche de paie) ;
 - ✓ **Les justificatifs de paiements** : attestent l'acquittement **définitif** de la dépense ;
 - ✓ **Les pièces non comptables** : attestent la réalisation effective de la dépense liée à l'opération (preuve de la matérialité de la dépense – exemple, rapports d'activité du prestataire, livrable, photo, etc).

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA

2. PROMEMORIA DEI GRANDI PRINCIPI DI AMMISSIBILITÀ

- Le spese sono state sostenute e pagate dal beneficiario;
- Le spese sostenute sono giustificate da **diversi documenti** che servono a costruire la "**storia**" della spesa:
 - ✓ **La base giuridica**: (ad es. preventivi, contratti)
 - ✓ **I giustificativi di spesa**: attestano l'obbligo a pagare a carico del beneficiario (fattura, nota di addebito, busta paga)
 - ✓ **I giustificativi di pagamento**: attestano il pagamento **definitivo** della spesa
 - ✓ **I documenti extra-contabili**: attestano l'effettiva realizzazione della spesa relativa all'operazione (prova della materialità della spesa – esempio, rapporti di attività del fornitore di servizi, prodotti, foto ecc.).



GUIDE D'ELIGIBILITE' / GUIDA DI AMMISSIBILITA'

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. RAPPEL DES REGLES GENERALES D'ELIGIBILITE

- Les dépenses sont liées aux activités du projet :
 - ✓ Cohérence avec la **liste détaillée des coûts**
 - ✓ Le bénéficiaire doit indiquer sur chaque **justificatif de dépense une référence explicite au projet** (n° Synergie / Acronyme)
 - ✓ Cette obligation est également valable pour les **justificatifs électroniques**
 - ✓ **Frais de personnel à coûts directs (option 2):** faire référence au projet et au Programme sur les documents d'emploi (exemple, contrat, documents relatifs à la procédure de recrutement, feuille de temps, lettre de mission...)

2. PROMEMORIA DELLE REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

- Le spese sono relative alle attività del progetto :
 - ✓ Coerenza con la **lista dettagliata dei costi**
 - ✓ Il beneficiario deve riportare in ciascun **giustificativo di spesa un riferimento esplicito al progetto** (n. Synergie/ Acronimo)
 - ✓ Tale obbligo vale anche per i **giustificativi elettronici**
 - ✓ **Spese di personale a costi diretti** (opzione 2) fare riferimento, sui documenti di impiego, al progetto e al Programma (ad esempio contratto, documenti relativi a procedure di assunzione, timesheet, lettere di incarico ...)

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. RAPPEL DES REGLES GENERALES D'ELIGIBILITE

- Les dépenses sont liées aux activités du projet :
 - ✓ Un **système de comptabilité distinct**, soit un **code comptable distinct** est mis en place (CUP pour les partenaires italiens) → *attention à enregistrer dans la comptabilité du microprojet aussi les dépenses remboursées aux taux forfaitaires*
 - ✓ Les **livrables réalisés** respectent les **obligations de communication** (logo, etc.) → *l'obligation vaut aussi pour les supports dont le coût est remboursé aux taux forfaitaires*

2. PROMEMORIA DELLE REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

- Le spese sono relative alle attività del progetto :
 - ✓ E' organizzato un **sistema di contabilità separata** o un **codice contabile appropriato** (CUP per i partner italiani) → *Prestare attenzione a registrare nella contabilità del microprogetto anche le spese rimborsate a tassi forfettari*
 - ✓ I **prodotti realizzati** sono conformi agli **obblighi di comunicazione** (logo, ecc.) → *L'obbligo si applica anche ai supporti il cui costo è rimborsato sulla base dei tassi forfettari*

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. LES DEPENSES NON ELIGIBLES

- ✓ Dépenses réglées en **espèces**
- ✓ Contributions et prestations **en nature**
- ✓ La **facturation entre partenaires** (à l'exception de celles effectuées dans le cadre de marchés publics communs)
- ✓ Une **dépense déjà remboursée sur la base d'un taux forfaitaire** ne peut pas également être remboursée au coût réel (double cofinancement)
- ✓ Autres dépenses mentionnées dans les règlements (UE)

2. LE SPESE NON AMMISSIBILI

- ✓ Spese pagate in **contanti**
- ✓ Contributi e servizi **in natura**
- ✓ **Spese comuni e fatturazione tra partner** (ad eccezione di quelle effettuate nel contesto degli appalti pubblici congiunti)
- ✓ Una **spesa già rimborsata sulla base di un tasso forfettario** non può essere rimborsata al costo reale (doppio cofinanziamento)
- ✓ Altre spese menzionate nei regolamenti europei

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

Mais comment saisir les dépenses et les justificatifs dans Synergie CTE ?

Ma come registrare le spese e i documenti giustificativi su Synergie CTE ?

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

LES OPTIONS DES COUTS FORFAITAIRES / LE OPZIONI DI COSTO FORFETTARIE

- Article 6 convention FEDER : **ce choix n'est pas modifiable**
- **Coût réels** = justificatifs à produire
- **Taux forfaitaire** : pas de justificatifs, mais démontrer que la catégorie de coût existe (par ex. comptabilité séparée)
- Articolo 6 della Convenzione FESR: **questa scelta non può essere modificata**
- **Costi reali** = documents justificatifs da produrre
- **Costi forfettari**: nessun documento giustificativo, ma dimostrare l'esistenza della categoria di costo ad esempio **contabilità separata**)

CATÉGORIE DE DÉPENSES	MODE DE DECLARATION	
	OPTION 1	OPTION 2
Personnel	Taux forfaitaire fixe de 20% des coûts réels	Coûts réels
Bureau et frais administratifs	Taux forfaitaire fixe de 15% des frais de personnel	Taux forfaitaire fixe de 40% des frais de personnel
Déplacement et hébergement	Taux forfaitaire fixe de 10% des frais de personnel	
Equipements	Coûts réels	
Recours à des compétences et à des services externes		
Infrastructures et travaux		

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



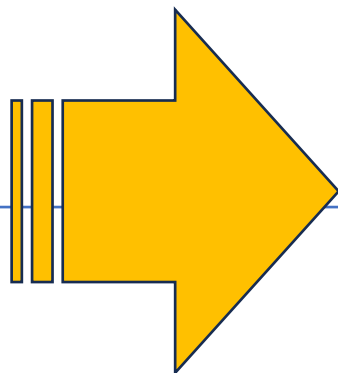
La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

2. LA SAISIE DES DÉPENSES / LA REGISTRAZIONE DELLE SPESE

1

- Ajouter une dépense
- Aggiungere una spesa



Le GUIDE SYNERGIE PARTIE B est
disponible!

La GUIDA SYNERGIE PARTE B è
disponibile!

2

- Insérer les informations requises : date du document, fournisseur, catégorie de dépense, date de paiement, etc.
- Inserire le informazioni richieste: data del documento, fornitore, categorie di spesa, data di pagamento, ecc.

3

- Insérer les documents justificatifs comptables et non comptables
- Inserire i documenti giustificativi contabili e non contabili

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

PHASE 1 : AJOUTER UNE DÉPENSE

Accéder aux données du formulaire de candidature

Voir la version HTML en lecture seule 

Historique de l'instruction

PROJET : informations administratives et documents contractuels

Ajouter / modifier un profil Contrôleur de premier niveau

Voir les documents contractuels

Accéder aux données des dépenses

[Indicateurs du projet](#)

[Dépenses](#) 

[Certificats](#)

[Demandes de paiement](#)

[Rapports d'avancement](#)

[Certificats autorité de gestion](#)

FASE 1: AGGIUNGERE UNA SPESA

Accedi ai dati del fascicolo di candidatura

Vedi la versione HTML in solo lettura 

Accedere alle informazioni amministrative del progetto

Aggiungere / modificare un profilo controllore di primo livello

Accedere ai documenti contrattuali

Accedere ai dati di spesa

[Indicatori del progetto](#)

[Spese](#) 

[Certificati di controllo di primo livello](#) Presenza di certificati in attesa

[Domande di pagamento](#)

[Rapporti di avanzamento](#)

[Certificati Autorità di gestione](#)

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

PHASE 1 : AJOUTER UNE DÉPENSE

Projet

Dépenses

Ajouter une dépense

FEDER

Liste des dépenses régularisées

Pièces justificatives

Marchés publics

Dépenses en cours de saisie

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total de la facture en € ou devise	Montant total	Montant de la dépense
--	------------	--------------------	--	---------------	-----------------------

FASE 1: AGGIUNGERE UNA SPESA

Inserisci una spesa

FESR

Lista delle spese regolarizzate

Documenti giustificativi

Contratti pubblici

Spese in corso di inserimento

	Partner	Numero delle spese	Importo totale della fattura in euro o in un'altra valuta	Importo totale	Importo della spesa
--	---------	--------------------	---	----------------	---------------------

PHASE 2 : INSÉRER LES INFORMATIONS REQUISES

FASE 2: INSERIRE LE INFORMAZIONI RICHIESTE

Ajouter une dépense pour Département de la Savoie

Document justificatif

Emetteur

Qui a produit la facture ou le justificatif

Référence du document

N° de facture, ...

Date du document

La date du document justificatif doit être antérieure à la date du jour, comprise entre les dates de début du projet et de fin d'éligibilité des dépenses, et antérieure à la date de paiement

Nature du document

Facture ou justificatif

Facture

Pièces justificatives liées à la dépense

Documents attachés

Liste des documents justificatifs rattachés à la dépense

+ Ajouter un nouveau document justificatif

+ Rattacher un document existant

Titre	Description	Éditer	Supprimer
-------	-------------	--------	-----------

Caractéristiques de la dépense

Activité du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense

Choisissez l'activité correspondante dans la liste

Sélectionner une activité

Poste de dépense sur lequel imputer la dépense

Choisissez la ligne budgétaire adéquate

Sélectionner un poste de dépenses

Mode de paiement

Comment la dépense a été payée en pratique

Virement bancaire

Date du paiement

La date de paiement doit être antérieure à la date du jour, comprise entre les dates de début du projet et de fin d'éligibilité des dépenses, et postérieure à la date du document justificatif

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région

Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

PHASE 3 : RATTACHER UN DOCUMENT JUSTIFICATIF AUX DÉPENSES

FASE 3: COLLEGARE UN DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO ALLE SPESE

Ajouter une dépense pour Département de la Savoie

Document justificatif

Emetteur

Qui a produit la facture ou le justificatif

Référence du document

N° de facture, ...

Date du document

La date du document justificatif doit être antérieure à la date du jour, comprise entre les dates de début du projet et de fin d'éligibilité des dépenses, et antérieure à la date de paiement

Nature du document

Facture ou justificatif

Facture

Pièces justificatives liées à la dépense

Documents attachés

Liste des documents justificatifs rattachés à la dépense

+ [Ajouter un nouveau document justificatif](#)

+ [Rattacher un document existant](#)

Titre	Description	Éditer	Supprimer
-------	-------------	--------	-----------

Caractéristiques de la dépense

Activité du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense

Choisissez l'activité correspondante dans la liste

Sélectionner une activité

Poste de dépense sur lequel imputer la dépense

Choisissez la ligne budgétaire adéquate

Sélectionner un poste de dépenses

Mode de paiement

Comment la dépense a été payée en pratique

Virement bancaire

Date du paiement

La date de paiement doit être antérieure à la date du jour, comprise entre les dates de début du projet et de fin d'éligibilité des dépenses, et postérieure à la date du document justificatif

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

PHASE 3 : RATTACHER UN DOCUMENT JUSTIFICATIF AUX DÉPENSES

Puis cliquer sur l'onglet "Pièces justificatives"



Puis cliquer sur "Ajouter un nouveau document justificatif"



FASE 3: COLLEGARE UN DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO ALLE SPESE

Une fois arrivé dans l'onglet "Ajouter un nouveau document justificatif", vous pouvez rattacher le nouveau document justificatif enregistré à toutes les dépenses soutenues qui s'y réfèrent.



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

Focus 1 : onglet Marchés publics

Focus 1: sezione Contratti pubblici

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

FOCUS ONGLET MARCHES PUBLICS

- Rappel des **procédures de sélection des prestataires** :
 - ✓ **Organisme public et privé assimilé** → procédures de marché public ;
 - ✓ **Organisme privé** → pas soumis au code des marchés publics, mais tenus à une gestion cohérente avec le Règlement financier de l'UE (*principes d'économie, d'efficience et d'efficacité*) → exemple, demande de devis.
- Pour les **partenaires soumis au code des marchés publics**, une section dédiée est à compléter sur Synergie CTE pour lister les procédures pour tout achat égal ou supérieur à 1 000 €.

FOCUS SEZIONE APPALTI PUBBLICI

- Promemoria delle **procedure per la selezione dei prestatori di servizio**:
 - ✓ **Ente pubblico o privato assimilato** → procedure di evidenza pubblica;
 - ✓ **Organismo privato** → non soggetto al Codice degli appalti, ma tenuto a una gestione coerente con il Regolamento Finanziario dell'UE (*principi di economia, efficienza ed efficacia*) → ad esempio, richiesta di più preventivi.
- Per i **partner soggetti al codice degli appalti** è necessario compilare una sezione dedicata su Synergie CTE per elencare le procedure per ogni acquisto pari o superiore a 1.000,00 euro.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

FOCUS ONGLET MARCHÉS PUBLICS

- Un onglet « **marchés publics** » est prévu sur la plateforme Synergie CTE
- Ces informations alimentent automatiquement le **certificat de contrôle de premier niveau**
- A partir de ces éléments, les CPN pourront vérifier les procédures mises en place et remplir la **fiche d'analyse « commande publique »** qui sera annexée au certificat de contrôle de premier niveau (*pour tous les contrats publics passés d'une valeur égale ou supérieure à 1 000 €*)

FOCUS SEZIONE CONTRATTI PUBBLICI

- Una **sezione «contratti pubblici»** è prevista sulla piattaforma Synergie CTE
- Queste informazioni vengono riprese automaticamente nel **certificato di controllo di primo livello**
- Sulla base di questi elementi, i i CPN potranno verificare le procedure messe in atto e compilare la **scheda di analisi «contratti pubblici»** che sarà allegata al certificato di controllo di primo livello (*per tutti i contratti pubblici aggiudicati di valore pari o superiore a 1.000 euro*)

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

- ✓ Il est **obligatoire** d'enregistrer tous les contrats publics avant de démarrer la saisie des dépenses dans Synergie

- ✓ Justification de la procédure mise en place pour garantir l'absence de **conflits d'intérêt**



- ✓ È **obbligatorio** registrare tutti i contratti pubblici prima di iniziare a inserire le spese in Synergie

- ✓ Giustificazione della procedura per garantire **l'assenza di conflitti di interesse**

1

- Enregistrer dans Synergie de tous les contrats publics > 1000 €
-
- Registrare in Synergie di tutti i contratti pubblici > 1000 €

2

- Enregistrer les **documents justificatifs de publicité et de mise en concurrence**
- En cas de marché de gré à gré : justification des principes de transparence, de coût et de rotation
-
- Registrare i **documenti giustificativi di pubblicità e di gara**
- In caso di affidamento diretto: giustificazione dei principi di trasparenza, costo e rotazione

3

- **Saisir les dépenses** relatives au contrat public enregistré
- **Rattacher la dépense** au contrat public correspondant
- **Enregistrer les documents justificatifs comptables et non comptables**
-
- **Registrare le spese** relative al contratto pubblico registrato
- Collegare le spese relative al contratto pubblico
- Registrare i documenti giustificativi contabili e non contabili

PHASE 1: COMMENT CRÉER UN MARCHÉ PUBLIC

FASE 1: COME CREARE UN CONTRATTO PUBBLICO

Accéder aux données du formulaire de candidature

Voir la version HTML en lecture seule 

PROJET : informations administratives et documents contractuels

Ajouter / modifier un profil Contrôleur de premier niveau

Voir les documents contractuels

Accéder aux données des dépenses

[Dépenses](#)

[Non pertinent](#)

[Certificats](#)

[Rapports d'avancement](#)

[Demandes d'avance](#)

[Paiements reçus](#)

[Fiche de clôture](#)

FEDER

Liste des dépenses régularisées

Pièces justificatives

Marchés publics

Dépenses en cours de saisie

Pas de nouvelles dépenses

Dépenses soumises au CPN pour certification

Pas de dépenses en attente de certification

Dépenses prêtes pour certification

Pas de dépenses en attente de certification

Dépenses en attente de complément d'information

Pas de dépenses en attente de certification

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

PHASE 1: COMMENT CRÉER UN MARCHÉ PUBLIC

FASE 1: COME CREARE UN CONTRATTO PUBBLICO

Puis cliquer sur “+Ajouter un marché public”

FEDER

Liste des dépenses régularisées

Pièces justificatives

Marchés publics

+

Ajouter un marché public

ID

Partenaire

Nom du marché

Type de contrat



Compléter l'onglet avec les information demandées:

Créer un marché public

Nom du partenaire

Nom du marché / Objet du marché

Type de contrat

Nom du contractant / Adjudicataire

Pays d'origine du contractant

Numéro d'identification fiscal national

La valeur du marché, des travaux, biens ou services est au-dessus du seuil UE

☐

Contrats de sous-traitance

Date du contrat de sous-traitance	Nom du sous-traitant	Numéro d'identification TVA ou identification fiscale du sous-traitant	Référence du contrat de sous-traitance
-----------------------------------	----------------------	--	--

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

PHASE 2: COMMENT ENREGISTRER LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS D'UN MARCHÉ PUBLIC

Accéder aux données du formulaire de candidature

Voir la version HTML en lecture seule



Historique de l'instruction

PROJET : informations administratives et documents contractuels

Ajouter / modifier un profil Contrôleur de premier niveau

Voir les documents contractuels

Accéder aux données des dépenses

Dépenses



FASE 2: COME REGISTRARE I DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI UN APPALTO PUBBLICO

Puis cliquer sur l'onglet "Pièces justificatives"



FEDER

Liste des dépenses régularisées

Pièces justificatives

Marchés publics



Ajouter un nouveau document justificatif

Puis cliquer sur "Ajouter un nouveau document justificatif"

FEDER

Liste des dépenses régularisées

Pièces justificatives

Marchés publics



Ajouter un nouveau document justificatif



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

PHASE 2: COMMENT ENREGISTRER LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS D'UN MARCHÉ PUBLIC

FASE 2: COME REGISTRARE I DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI UN APPALTO PUBBLICO

Enregister les documents justificatifs (cahier des charges, publicité, PV CAO, acte d'engagement etc.).

Ajouter un nouveau document justificatif

Titre





Date du document 

Document joint (max. : 5 Mo) Aucun fichier n'a été sélectionné

Protéger le document

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

PHASE 3: COMMENT RATTACHER UNE DÉPENSE À UN MARCHÉ

FASE 3: COME COLLEGARE UNA SPESA A UN CONTRATTO

Sélectionner dans le menu déroulant le « Marché public » auquel rattaché la dépense enregistrée :

Documents attachés
Liste des documents justificatifs rattachés à la dépense

Caractéristiques de la dépense

Activité du plan de travail à laquelle se rapporte la dépense
Choisissez l'activité correspondante dans la liste

Poste de dépense sur lequel imputer la dépense
Choisissez la ligne budgétaire adéquate

Mode de paiement
Comment la dépense a été payée en pratique

Date du paiement
La date de paiement doit être antérieure à la date du jour, comprise entre les dates de début du projet et de fin d'éligibilité des dépenses, et postérieure à la date du document justificatif

Montant total de la facture en € ou devise
Saisir le montant total de la facture en € ou devise

Montant d'origine de la facture
Le montant figurant sur le document justificatif (ex : un bulletin de salaire d'une personne affectée à temps partiel sur le projet)

Montant de la dépense
*Le montant réellement affecté au projet EN EUROS. Attention, l'inclusion de la TVA dépend si le partenaire récupère ou non celle-ci !
Montant en euros fourni à titre indicatif avec un taux de change en date de la saisie de la dépense. Ce montant est susceptible de changer car le taux de change final sera appliqué lors de la certification des dépenses*

Localisation de la dépense
La dépense a-t-elle été réalisée dans ou hors de la partie couverte par le programme qui appartient à l'Union Européenne

Marché public
Choisissez dans la liste un marché public si la dépense est liée à un marché public

[Rattacher un document existant](#)

Titre

Sélectionner une activité

Virement bancaire

€ [Taux de change officiels](#)

☒ Dans la partie UE de la zone de programmation ☐ Hors

←

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

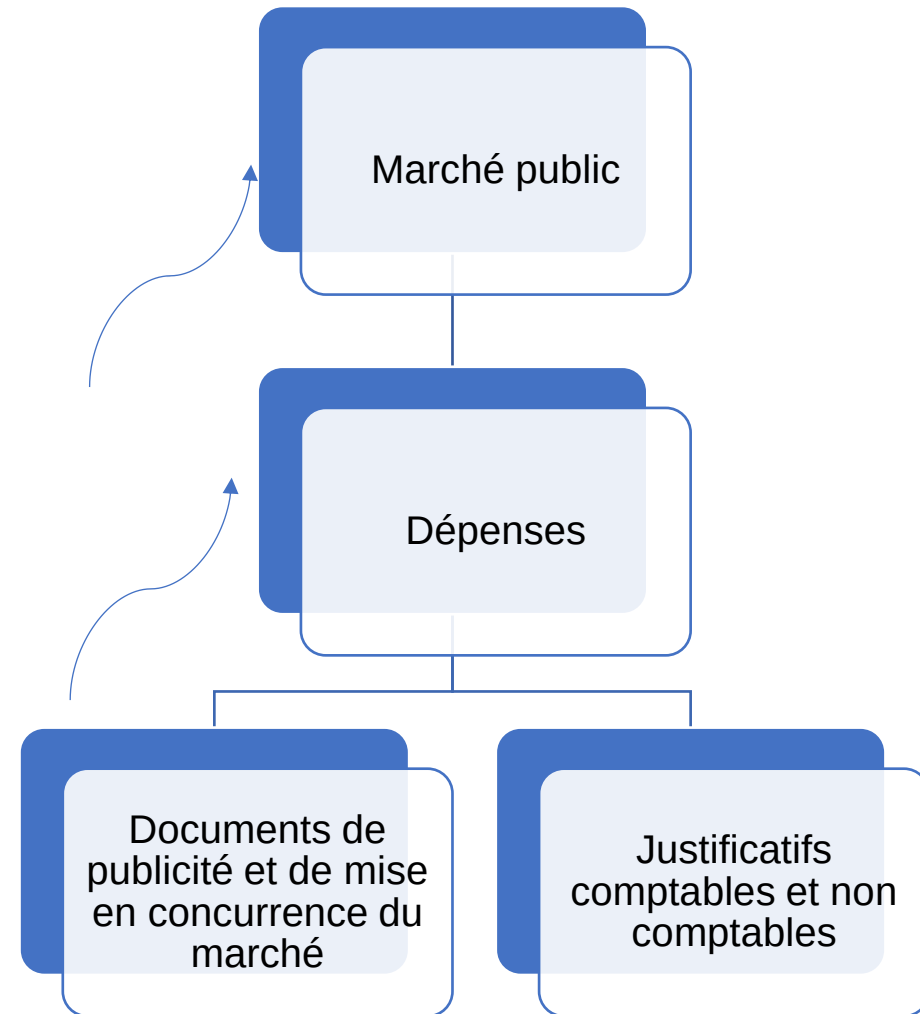
France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

EN RÉSUMÉ / IN SINTESI



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

Focus 2 : Dépenses de personnel

Focus 2: Spese di personale

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

FOCUS : DÉPENSES DE PERSONNEL – TAUX FORFAITAIRES

- ✓ Pour les dépenses de personnel remboursées sur la base des taux forfaitaires :
 - ✓ Il est nécessaire que la catégorie de coûts existe
 - ✓ Ceci peut être démontré par différents moyens, par exemple : **existence d'au moins un membre du personnel travaillant pour le bénéficiaire** dans le cadre d'un contrat, conformément à l'article 39 du règlement (UE) 2021/1059.
 - ✓ Il est donc recommandé de conserver tout document permettant de justifier du travail réalisé dans le cadre du projet, en cas de contrôle.

Point d'attention pour les microprojets qui n'avaient pas de personnel au moment du dépôt!

FOCUS : COSTI DEL PERSONALE – TASSI FORFETTARI

- ✓ Per i costi di personale rimborsati sulla base dei tassi forfettari:
 - ✓ La categoria di costo deve esistere
 - ✓ Questo può essere dimostrato in vari modi, ad esempio: **l'esistenza di almeno un membro del personale** che lavora per il beneficiario con un contratto, in conformità con l'articolo 39 del Regolamento (UE) 2021/1059
 - ✓ E' consigliato conservare qualsiasi documento che giustifichi il lavoro svolto nell'ambito del progetto, in caso di audit

Punto di attenzione per i microprogetti che non avevano personale al momento del deposito!

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

FOCUS : DÉPENSES DE PERSONNEL – COÛTS RÉELS

- ✓ **Choisir une méthode** parmi celles proposées --> privilégier les modalités plus simple (exemple temps partiel fixe)
- ✓ **Détailler le mode de calcul** permettant de déterminer la dépense éligible
- ✓ Les données salariales sont à **renseigner par salarié et par mois**
- ✓ **Télécharger les documents justificatifs** prévus au guide d'éligibilité des dépenses
- ✓ **Pour le personnel à temps partiel variable** : feuille de temps mensuelle traçant 100% du temps de travail, datée et signée
- ✓ **Identifier clairement les autres projets européens** sur lesquels le salarié est impliqué (que ce soit dans le cas d'un temps partiel variable mais aussi à temps partiel fixe)

FOCUS: COSTI DEL PERSONALE – COSTI REALI

- ✓ **Scegliere un metodo** tra quelli proposti --> preferire le modalità più semplici (es. tempo parziale fisso)
- ✓ Fornire dettagli sul metodo di calcolo utilizzato per determinare le spese ammissibili,
- ✓ I dati relativi agli stipendi devono essere inseriti **per dipendente e per mese**
- ✓ **Caricare i documenti giustificativi** specificati nella guida all'ammissibilità delle spese
- ✓ Per il personale a tempo parziale flessibile: time sheet mensile che traccia il 100% del tempo di lavoro, datata e firmata
- ✓ Devono essere chiaramente identificati gli altri progetti europei in cui il dipendente è coinvolto (sia nel caso di lavoro a tempo parziale flessibile che di lavoro a tempo parziale fisso).

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

3. Partager les réalisations de son microprojet et accompagner son évolution dans le temps

3. Condividere le realizzazioni del proprio microprogetto e accompagnare la sua evoluzione nel tempo

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

3. PARTAGER SES REALISATIONS

Deux dimensions principales de partage de son travail

- **Communication du contenu** de son microprojet vers l'extérieur :
 - ✓ **Obligations** réglementaires ([Kit Communication](#))
 - ✓ **Communiquer sur son microprojet** pour valoriser son propre travail, ses réussites, ses bonnes pratiques
- **Restitution des activités réalisés au Programme:**
 - ✓ **Rapports d'avancement**
 - ✓ **Transmission des livrables** → **capitalisation!**

3. CONDIVIDERE LE PROPRIE REALIZZAZIONI

Due dimensioni principali di condivisione del proprio lavoro

- **Comunicazione del contenuto** del proprio microprogetto verso l'esterno :
 - ✓ **Obblighi regolamentari** ([Kit di comunicazione](#));
 - ✓ **Comunicare il proprio microprogetto** per valorizzare il proprio lavoro, i propri successi, le proprie buone pratiche
- **Restituzione delle attività realizzate al Programma:**
 - ✓ **Rapports di avanzamento**
 - ✓ **Trasmissione dei prodotti** → **capitalizzazione!**

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

3. RAPPORTS D'AVANCEMENT

3. RAPPORTI DI AVANZAMENTO

Rapport d'avancement / Rapporti di avanzamento	Quand / Quando
Rapport d'avancement intermédiaire	En cas de demande d'acompte intermédiaire
Rapporto di avanzamento intermedio	In caso di domanda di acconto
Suivi des livrables	A compléter au fil de l'eau
Monitoraggio dei prodotti	Da completare in corso di attuazione
Rapport d'avancement final	A la clôture du projet
Rapporto di avanzamento finale	Alla chiusura



TOUS CES DOCUMENTS SONT OBLIGATOIRES POUR LA CERTIFICATION DES DEPENSES ET LE VERSEMENT FEDER.
LES MODELES SERONT DIFFUSES PENDANT L'ETE

TUTTI QUESTI DOCUMENTI SONO OBBLIGATORI PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PER IL PAGAMENTO DEL FESR. I MODELLI SARANNO DIFFUSI DURANTE L'ESTATE

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

3. MODIFICATIONS DU MICROPROJET

- La réalisation du microprojet doit se faire en conformité avec le contenu du formulaire de candidature
- Dans certaines conditions bien justifiées, **des modifications sont possibles selon des procédures définies par le Manuel :**

Modifications	Modifiche
Mineures • Variation en dessous de 10% du budget total entre catégories de dépenses par partenaire • Changements administratifs • Conditions de mise en œuvre des activités/livrables • <i>Information du CPN/SC obligatoire</i>	Minori • Variazione inferiore al 10% del budget totale tra categorie di spesa per partner • Modifiche amministrative • Condizioni per l'attuazione delle attività/risultati • <i>Informazione obbligatoria del CPN/SC</i>
Majeures • Modification majeure du Plan de travail • Modification budgétaire majeure (>10%) • Prorogation de la durée de réalisation <i>Revue de projet → 1 seule possibilité pour toute la durée du microprojet</i>	Maggiori Modifiche sostanziali al piano di lavoro Modifiche di budget significative (>10%) Proroga della durata dell'attuazione <i>Project Review → possibile solo una volta per l'intera durata del microprogetto</i>

3. MODIFICHE DEL MICROPROGETTO

- Il microprogetto deve realizzarsi come previsto dal formulario di candidatura
- In determinati casi ben giustificati, **sono possibili modifiche secondo le procedure definite dal Manuale:**

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

4. Rappel des sources d'information / support

4. Promemoria delle fonti di informazione / supporti

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

OÙ JE TROUVE LES INFORMATIONS?

- Je lis les documents que je reçois, avec attention
- J'approfondis les contenus **en consultant les documents du Programme**. Pour la mise en œuvre du projet, plusieurs documents sont disponibles sur le site (section [Document et Ressources](#)). Pour commencer, il est important de bien se référer à **trois documents clés** :
 - [Manuel](#)
 - [Guide d'éligibilité des dépenses](#)
 - [Guide Synergie CTE](#)

→ dans 90% des cas, je trouverai les réponses à mes questions

DOVE TROVO LE INFORMAZIONI?

- Leggo attentamente i documenti che ricevo
- Approfondisco i **contenuti consultando i documenti del Programma**. Per l'attuazione del progetto, sul sito sono disponibili diversi documenti (sezione Documenti e Risorse). Per cominciare, è importante fare riferimento a **tre documenti chiave**:
 - [Manuale](#)
 - [Guida all'ammissibilità delle spese](#)
 - [Guida Synergie CTE](#)

→ nel 90% dei casi, troverò le risposte alle mie domande

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

SI JE N'AI PAS ENCORE DE REPONSES...

- Des référents différents, en fonction des thèmes :
 - ✓ Pour des **questions générales** liées à la mise en œuvre du microprojet → **Animateur territorial**
 - ✓ Pour des **points d'arbitrage, des questions techniques et administratives à approfondir liées à la gestion du projet** → Secrétariat Conjoint (instructeur référent)
 - ✓ Pour des questions liées à l'**outil Synergie CTE** → alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr
 - ✓ Pour les aspects de **communication** → chargée de communication de l'Autorité de gestion

Attention :

- ✓ Le chef de file est l'interlocuteur privilégié de l'AG et du SC.

SE NON HO ANCORA LE RISPOSTE...

- Dei diversi referenti, a seconda dei temi:
 - ✓ Per **domande generali** relative all'attuazione del microprogetto → Animatore territoriale
 - ✓ Per dubbi interpretativi, **per delle questioni tecniche e amministrative da approfondire relative alla gestione del progetto** → Segreteria congiunta (istruttore referente)
 - ✓ Per domande relative **allo strumento Synergie CTE** → alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr
 - ✓ Per gli aspetti relativi alla **comunicazione** → referente comunicazione dell'Autorità di gestione

Attenzione:

- ✓ Il capofila è l'interlocutore privilegiato dell'AG e del CS.

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

LA PAROLE A VOUS !

- Mettez vos **questions dans le chat**
- Nous reviendrons vers vous après le webinaire pour les questions sans réponse.

LA PAROLA A VOI!

- Scrivete le **vostre domande in chat**;
- Vi ricontatteremo dopo il webinar in merito alle domande senza risposta.

Merci pour votre participation!

Grazie per la vostra partecipazione!

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027


www.interreg-alcotra.eu

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027