

Appel à projets « Microprojets 2 » Procédures de gestion opérationnelle et financière

Bando « Microprogetti 2 » Procedura di gestione operativa e finanziaria

Webinaire / 8 septembre 2026

Webinar / 8 settembre 2026

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

QUI ? / CHI?



- **Véronique VEYRAT** : **Autorité de Gestion // Autorità di Gestione (Région Auvergne-Rhône Alpes)** – *Responsable du Service ALCOTRA de la Direction des Fonds Européens // Responsabile del Servizio ALCOTRA della Direzione dei Fondi Europei (Lyon)*



- **Olivier BAGARRI** : **Secrétariat conjoint // Segretariato congiunto** – *Responsable // Responsabile (Turin)*



- **Alessandra PICCARRETA** : **Secrétariat conjoint // Segretariato congiunto** – *Instructrice microprojets // Istruttrice microprogetti (Turin)*

RAPPEL DU 1^o WEBINAIRE

- ✓ Présentation de la **gouvernance du Programme**
- ✓ Clarification des **premières étapes** (Convention, reprogrammation, demandes d'avance, CUP, comptabilité séparée...)
- ✓ Présentation des **grands principes d'éligibilité des dépenses** (générale, géographique, temporelle, options de coûts...)
- ✓ Introduction aux **obligations de visibilité et communication** (site internet, affiches A3)

Le replay et le PPT du webinaire sont toujours en ligne pour consultation

- [Webinaire 03/02/2026](#) (OS 4.2)
- [Webinaire 17/03/2026](#) (OS 4.6)

PROMEMORIA DEL PRIMO WEBINAR

- ✓ Presentazione della **governance del Programma**
- ✓ Chiarimenti sulle **prime fasi** (Convenzione, riprogrammazione, domande di anticipo, CUP, contabilità separata...)
- ✓ Presentazione dei **principi fondamentali di ammissibilità delle spese** (general, geografiche, temporali, opzioni di costo, ecc.)
- ✓ Introduzione agli **obblighi di visibilità e comunicazione** (Sito internet, poster A3)

La registrazione del webinar e il PPT sono ancora online per consultazione

- [Webinar 03/02/2026](#) (OS 4.2)
- [Webinar 17/03/2026](#) (OS 4.6)

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

Ordre du jour

- Comment j'assure la qualité de la réalisation opérationnelle de mon projet et de ses activités ?
- Comment puis-je garantir la bonne réalisation financière du microprojet et de ses activités ?
- Quels documents sont nécessaires pour justifier les dépenses en coûts réels et en coûts simplifiés ?
- Comment enregistrer les dépenses et les pièces justificatives dans Synergie CTE ?
- Quand compléter les rapports d'avancement et comment apporter des modifications au projet ?

Ordine del giorno

- Come posso garantire la qualità dell'attuazione operativa e amministrativa del microprogetto e delle sue attività ?
- Come posso garantire la corretta realizzazione finanziaria del microprogetto e delle sue attività ?
- Quali documenti mi servono per rendicontare le spese a costi reali e a costi semplificati ?
- Come registrare le spese e i documenti giustificativi su Synergie CTE ?
- Quando compilare i rapporti di avanzamento e come apportare delle modifiche al progetto ?

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

**Comment j'assure la qualité de la réalisation
opérationnelle et administrative de mon projet e de
ses activités?**

**Come posso garantire la qualità dell'attuazione
operativa e amministrativa del mio progetto e delle
sue attività?**

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

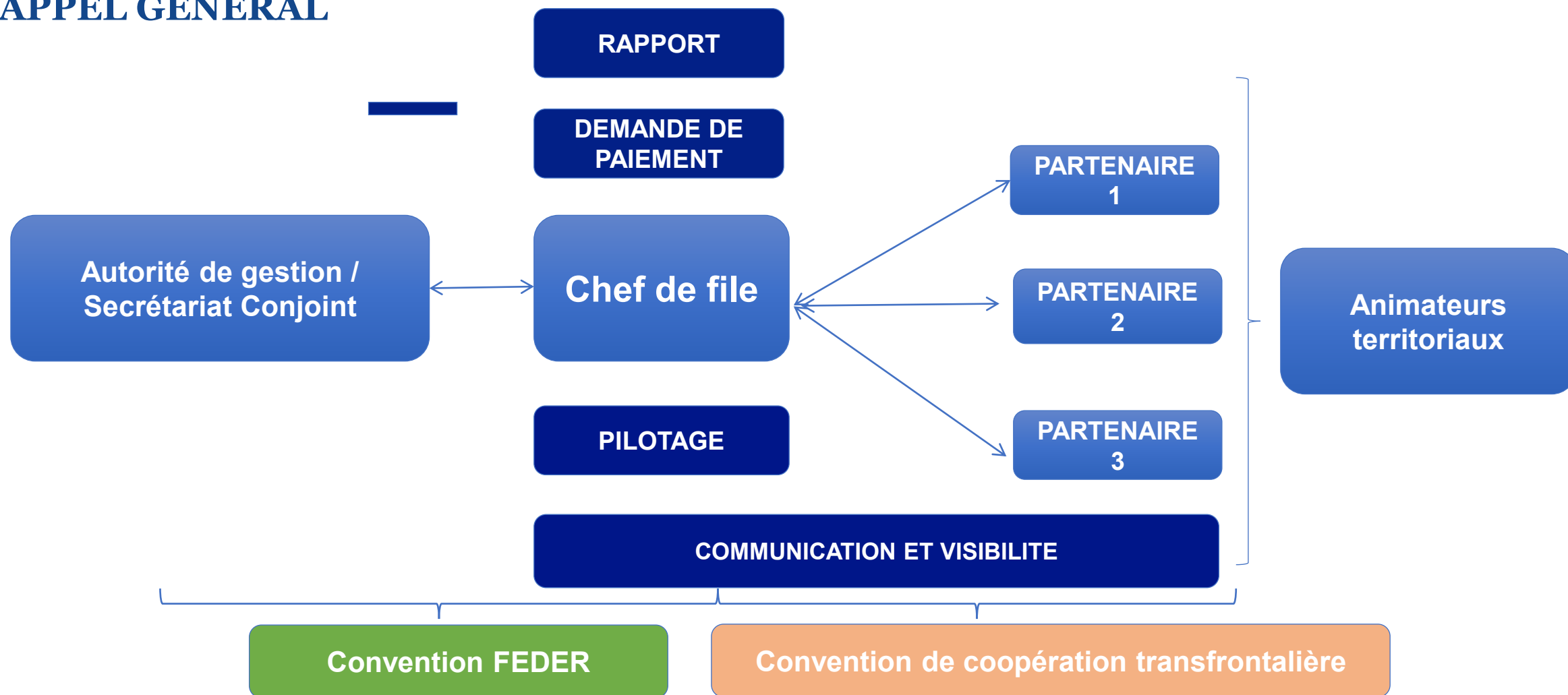
France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

1. GERER LE MICROPROJET / RAPPEL GENERAL



Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

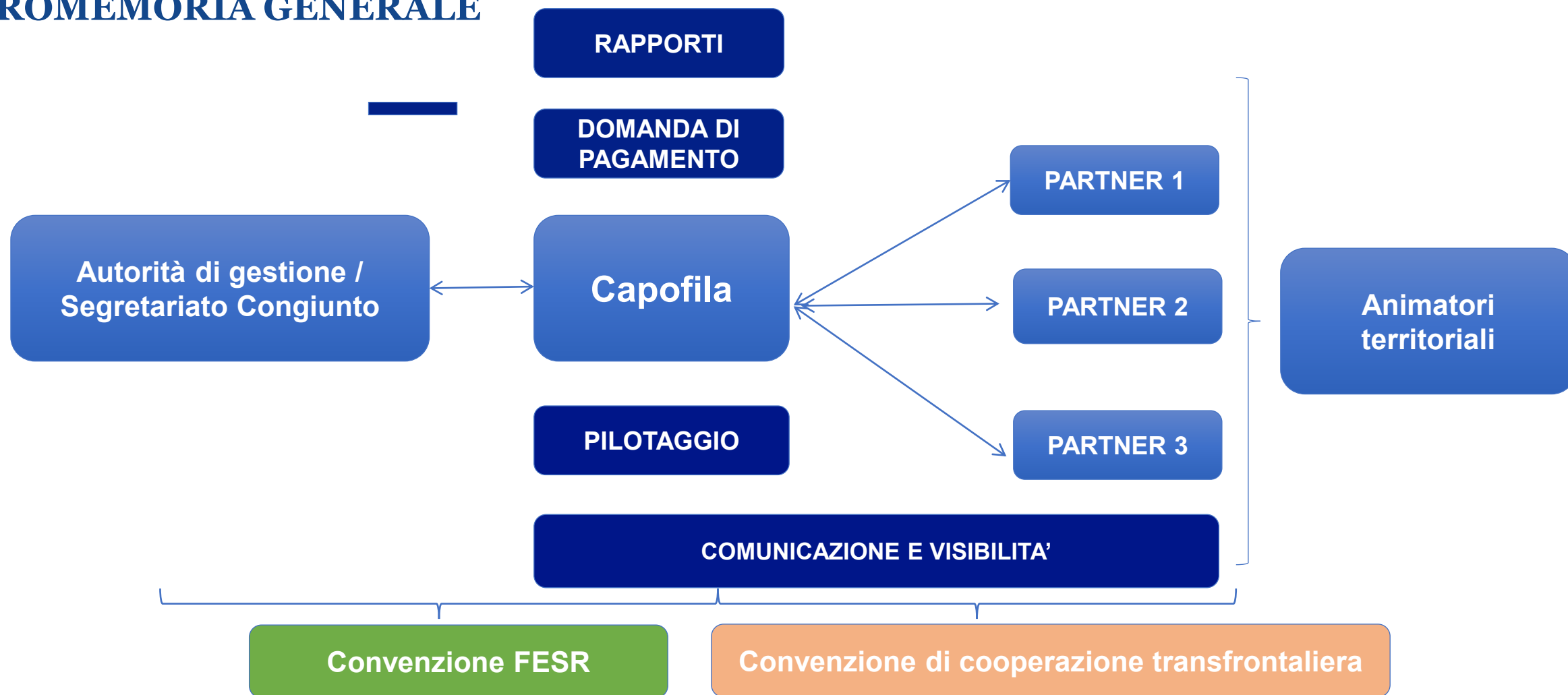
France – Italia ALCOTRA



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

1. 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

- ✓ Lire la convention FEDER et les documents de référence du Programme (Guide d'éligibilité de dépenses)
- ✓ Etablir 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

- ✓ Leggere la convenzione FESR e i documenti faro del Programma (Guida all'ammissibilità alle spese)
- ✓ 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

- ✓ Réaliser les activités conformément au **plan de travail et au budget**.
- ✓ Se poser systématiquement la question du cadre juridique / de la base légale applicable aux achats et aux prestations de services → **être attentif à la demande de devis et, de manière générale, à l'ensemble des documents nécessaires pour justifier les dépenses**
- ✓ **Mettre à jour Synergie** autant que de besoin et à minima 2 fois par an / NB: changements de contacts
- ✓ Indiquer systématiquement le nom du projet ou son acronyme ainsi que le n° Synergie dans le mail au SC, et utiliser une **adresse e-mail institutionnelle**.
- ✓ En cas de difficulté, contacter le chef de file ou l'animateur territorial (partenaires) ou le SC (Chef de file)

1. QUALCHE CONSIGLIO

- ✓ Realizzare le attività coerentemente con il **piano di lavoro/budget**
- ✓ 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**
- ✓ **Aggiornare Synergie** quando necessario e almeno 2 volte l'anno / NB: cambi di contatti
- ✓ Mettere sistematicamente il nome del progetto o l'acronimo e il n° Synergie nelle mail al SC, e utilizzare una **mail istituzionale**
- ✓ In caso di difficoltà, contattare il capofila o l'animatore territoriale (partner) o il SC (capofila)

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

Comment j'assure la bonne réalisation financière de mon projet et de ses activités ?

Come posso garantire la corretta realizzazione finanziaria del mio progetto e delle sue attività?

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 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.
- Voir le premier Webinaire e la [guide](#)
- La dépense doit être engagée et payée par le bénéficiaire, et être liée au projet.

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.
- Vedere primo Webinar e la [guida](#)
- La spesa deve essere sostenuta e pagata dal beneficiario, e collegata al progetto

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 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

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

RAPPEL DU CIRCUIT FINANCIER

- La remontée de dépenses est nécessaire 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 CONSEILLÉ)	- 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% car la somme de l'avance et de l'acompte versée ne pourra pas dépasser le 70% de la subvention FEDER - Un rapport intermédiaire est à établir
SOLDE	A la clôture de l'opération, selon la procédure établie par le Manuel

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 (OPTIONALE, 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 versamento non può superare il 40% poiché la somma anticipo + acconto versato non può superare il 70% dell'importo FESR - 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

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.

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

Il est recommandé de procéder à la justification des dépenses **au moins 6 mois** avant la fin du projet.

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 DEMANDE D'ACOMPTE

- ✓ La validation de la remontée de dépenses doit intervenir **au plus tard 5 mois avant la clôture du microprojet** (exemple : pour les microprojets qui se terminent le 02/08/2027 → 02/03/2027)
- ✓ **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

FOCUS DOMANDA DI ACCONTO

- ✓ La convalida della rendicontazione deve avvenire **al più tardi 5 mesi prima della chiusura del microprogetto** (esempio: per i microprogetti che terminano il 02/08/2027 → 02/03/2027)
- ✓ 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

Quali documenti mi servono per rendicontare le spese a costi reali?
Quels documents dois-je fournir pour justifier les dépenses aux coûts réels ?

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 / LE OPZIONI DI COSTO

- 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 (justificatifs OCS))
- Articolo 6 della Convenzione FESR: **questa scelta non può essere modificata**
- Costi reali** = documenti giustificativi da produrre
- Costi forfettari**: nessun documento giustificativo, ma dimostrare l'esistenza della categoria di costo (giustificativi OCS)

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

SI J'AI CHOISI L'OPTION 1

Je dois justifier en coûts réels:

- Dépenses liées aux prestations de conseil et aux services externes
- Dépenses liées aux équipements
- Dépenses liées aux infrastructures et aux travaux

De quels documents ai-je besoin ?

- ✓ Documents relatifs au contrat et à la procédure de passation de marché
- ✓ Facture
- ✓ Preuve du paiement de la dépense (copie de l'extrait bancaire)
- ✓ Les livrables et documents constituant la **contrepartie du paiement**

SE HO SCELTO L'OPZIONE 1

Devo rendicontare a costi reali

- Spese per consulenze e servizi esterni
- Spese relative alle attrezzature
- Spese relative alle infrastrutture e lavori

Di quali documenti ho bisogno?

- ✓ Documenti relativi al contratto e alla procedura di gara,
- ✓ Fattura
- ✓ Prova del pagamento della spesa (copia estratto bancario)
- ✓ I prodotti e la documentazione che costituiscono la **contropartita del pagamento**

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



GUIDE D'ELIGIBILITE' / GUIDA DI AMMISSIBILITA'

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

SI J'AI CHOISI L'OPTION 1

- ✓ Les livrables et documents constituant la **contrepartie du paiement** peuvent être: documentation relative aux événements (invitations, listes des participants, photos, etc.), supports de communication et produits d'information (revue de presse, brochures, publications, DVD), rapports et études
- ✓ Le bénéficiaire doit indiquer sur chaque **justificatif de dépense une référence explicite au projet** (n° Synergie / Acronyme) et CUP (pour les bénéficiaires italiens)

SE HO SCELTO L'OPZIONE 1

- ✓ I prodotti e la documentazione che costituiscono la **contropartita del pagamento** possono essere: documentazione degli eventi (inviti, partecipanti, foto), materiale di comunicazione e prodotti (rassegna stampa, brochure, pubblicazioni, DVD), relazioni e studi, ...
- ✓ Il beneficiario deve riportare in ciascun **giustificativo di spesa un riferimento esplicito al progetto** (n. Synergie/ Acronimo) e CUP (per i beneficiari gli italiani)

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



GUIDE D'ELIGIBILITE' / GUIDA DI AMMISSIBILITA'

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

SI J'AI CHOSI L'OPTION 2

Qui?

- ✓ Uniquement le personnel employé par l'organisme.

Quoi?

- ✓ Salaire brut.

Comment?

- ✓ **Choisir une méthode parmi celles proposées :**
à temps plein ; à temps partiel avec un pourcentage fixe du temps de travail mensuel ; à temps partiel avec un nombre flexible d'heures de travail par mois ; sur une base horaire.

SE HO SCELTO L'OPZIONE 2

Chi ?

- ✓ Solo il personale assunto dall'ente

Cosa?

- ✓ Stipendio lordo

Come?

- ✓ **Scegliere un metodo tra quelli proposti -->** a tempo pieno; a tempo parziale con una percentuale fissa del tempo di lavoro mensile; ,a tempo parziale con un numero flessibile di ore di lavoro al mese; su base oraria.

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 J'AI CHOSI L'OPTION 2

Documents justificatifs :

- ✓ Documents justifiant la **période pendant laquelle le personnel concerné a été affecté au projet** :
 - pour le temps partiel fixe ou le temps plein : contrat de travail et lettres de mission ;
 - pour le temps partiel flexible : également un relevé mensuel du temps de travail (timesheet) retraçant 100 % du temps de travail, y compris le temps consacré à d'autres projets.

Faire référence au projet et au Programme sur les documents d'emploi

- ✓ Document justifiant le **coût horaire de travail**.
- ✓ **Documents comptables** (par ex. copies des bulletins de salaire).
- ✓ **Justificatifs de paiement** (non obligatoire pour bénéficiaires français)
- ✓ **Justificatifs de la réalité de la dépense** (timesheet ou rapport d'activité).

SE HO SCELTO L'OPZIONE 2

Documenti giustificativi :

- ✓ Comprovanti il **periodo di tempo in cui il personale in questione è stato assegnato al progetto**:
 - per tempo parziale fisso o tempo pieno: contratto e lettere di incarico.
 - Per tempo flessibile, anche timesheet mensile tracciante 100% del tempo di lavoro, incluso il tempo dedicato ad altri progetti)

Fare riferimento, sui documenti di impiego, al progetto e al Programma

- ✓ Documento comprovante il **costo orario di lavoro**
- ✓ **Documenti contabili** (es. Copie delle buste paga)
- ✓ **Giustificativi di pagamento** (es. estratto conto bancario);
- ✓ **Giustificativi della materialità della spesa** (timesheet o rapporto di attività).

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 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)

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), nemmeno rimborsi
- ✓ 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

La déclaration d'absence de conflits d'intérêt (DACI)

- ✓ Les acteurs participant au Programme doivent prendre les mesures appropriées afin d'éviter tout conflit d'intérêts dans l'exercice des fonctions dont ils sont responsables.

→ [Document type : déclaration d'absence de conflit d'intérêts \(DACI\)](#)

La dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse (DACI)

- ✓ Gli attori che partecipano al Programma devono adottare misure adeguate a evitare un conflitto di interessi nelle funzioni di cui sono responsabili

→ [Documento di esempio dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse \(DACI\)](#)

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

Quali documenti mi servono per rendicontare le spese a costi semplificati?
Quels documents dois-je fournir pour justifier les dépenses aux couts simplifiés ?

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

Pour les dépenses remboursées sur la base des taux forfaitaires :

- ✓ Principe général: Il est **nécessaire que la catégorie de coûts existe**
- ✓ 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!

Per i costi rimborsati sulla base dei tassi forfettari:

- ✓ Principio generale: **La categoria di costo deve esistere**
- ✓ 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

Exemples de documents à télécharger / Esempi di documenti da caricare

	Option 1		Option 2
Partenaires	OCS 20% personnel	OCS 10% déplacement	OCS 40%
Chef de file	✓	✓	
Partenaire 1			✓
Partenaire 2			
Partenaire 3			
...			

Attention à masquer les données sensibles ; ces documents sont visibles par tous / Attenzione a nascondere i dati sensibili; questi documenti sono visibili a tutti

Il est recommandé de télécharger:

Option 1 : Compte rendu COPIL et feuille de présence (OCS 10%) contrat de travail (OCS 20%)

Opzione 1: Verbale COPIL e foglio presenze (OCS 10%) + contratto di lavoro (OCS 20%)

Option 2 : Compte rendu COPIL et feuille de présence de l'employé (OCS 40%)

Opzione 2: Verbale COPIL + foglio presenze del dipendente (OCS 40%)

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

Documents contractuels

 [Ajouter un document contractuel](#)

 Convention Autorité de gestion ALCOTRA - Chef de file

 Convention de coopération

 Modifications / Intégrations

 Changements administratifs (liés aux organismes, identités des bénéficiaires, RIB)

 Documents agrément CPN

 Versements FEDER

 Versements contreparties nationales

 Intégrations CAG

 Obligations de publicité européenne

 Partage rapports d'activité

 Rapport contrôle interne et qualité

 Justificatifs OCS



Télécharger les documents
dans documents contractuels
→ ***justificatifs OCS !***

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

Comment saisir les dépenses et les justificatifs dans Synergie CTE ?

Come registrare le spese e i documenti giustificativi su Synergie CTE ?

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA



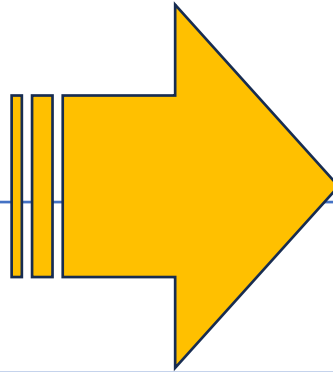
La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027

LA SAISIE DES DÉPENSES / LA REGISTRAZIONE DELLE SPESE

1

- Ajouter une dépense
- Aggiungere una spesa



Le GUIDE SYNERGIE PARTIE B est disponible sur le site du Programme
La GUIDA SYNERGIE PARTE B è disponibile sul sito del programma

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

 [Ajouter une dépense](#)

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

Dépenses certifiées mais non incluses dans un certificat validé

Aucune dépense disponible

Dépenses incluses dans les certificats validés mais pas dans une demande de paiement validée

Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat

Dépenses incluses dans les demandes de paiement validées

Aucune dépense n'a été incluse dans une demande de paiement validée

Dépenses incluses dans les certificats autorité de gestion validés

Aucune dépense n'a été incluse dans un certificat autorité de gestion

FASE 1: AGGIUNGERE UNA SPESA

 [Inserisci una spesa](#)

FESR Lista delle spese regolarizzate Documenti giustificativi Contratti pubblici

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

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 convalidato

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

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 referent.



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

Focus : 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

Les marchés publics sans publicité ni mise en concurrence

Pour les marchés dont le montant est inférieur aux seuils prévus par le CCP, il est possible de recourir à un **marché sans publicité ni mise en concurrence préalables**, dans les cas et aux conditions prévus par la réglementation.

Attention : Même en l'absence d'une procédure formalisée, il convient de garantir :

- la transparence ;
- l'égalité de traitement ;
- la non-discrimination ;
- la proportionnalité ;
- la rotation des opérateurs économiques ;
- la bonne gestion des ressources publiques.

Affidamenti diretti sottosoglia

Per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie previste dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 è possibile ricorrere all'**affidamento diretto**, nei casi e alle condizioni previste dalla normativa

Attenzione: Anche senza una gara formalizzata occorre garantire:

- trasparenza;
- parità di trattamento;
- non discriminazione;
- proporzionalità;
- rotazione degli operatori economici;
- sana gestione delle risorse pubbliche.

FOCUS ONGLET MARCHES PUBLICS

À éviter

- fractionner artificiellement le besoin ;
- recourir systématiquement au même opérateur ;
- choisir une offre sans vérifier les **prix du marché** ;
- ne pas motiver le choix ;
- ignorer un éventuel **intérêt transfrontalier**.

À conserver

- définition du besoin ;
- étude de marché / références de prix ;
- devis et offres ;
- comparaison et évaluation ;
- justification du choix ;
- documents relatifs à la **rotation** des opérateurs ;
- évaluation éventuelle de l'**intérêt transfrontalier**.

Faire reference au fiche envoye par le SC !

FOCUS SEZIONE APPALTI PUBBLICI

Da evitare

- frazionare artificialmente il fabbisogno;
- affidare sempre allo stesso operatore;
- scegliere senza verificare i **prezzi di mercato**;
- non motivare la scelta;
- ignorare un possibile **interesse transfrontaliero**.

Da conservare

- definizione del fabbisogno;
- ricerca di mercato / riferimenti di prezzo;
- preventivi e offerte;
- confronto e valutazione;
- motivazione della scelta;
- documentazione sulla **rotazione**;
- eventuale valutazione dell'**interesse transfrontaliero**

Fare riferimento alla mail inviata dal SC!

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
----	------------	---------------	-----------------

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

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

Enregistrer 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

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

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

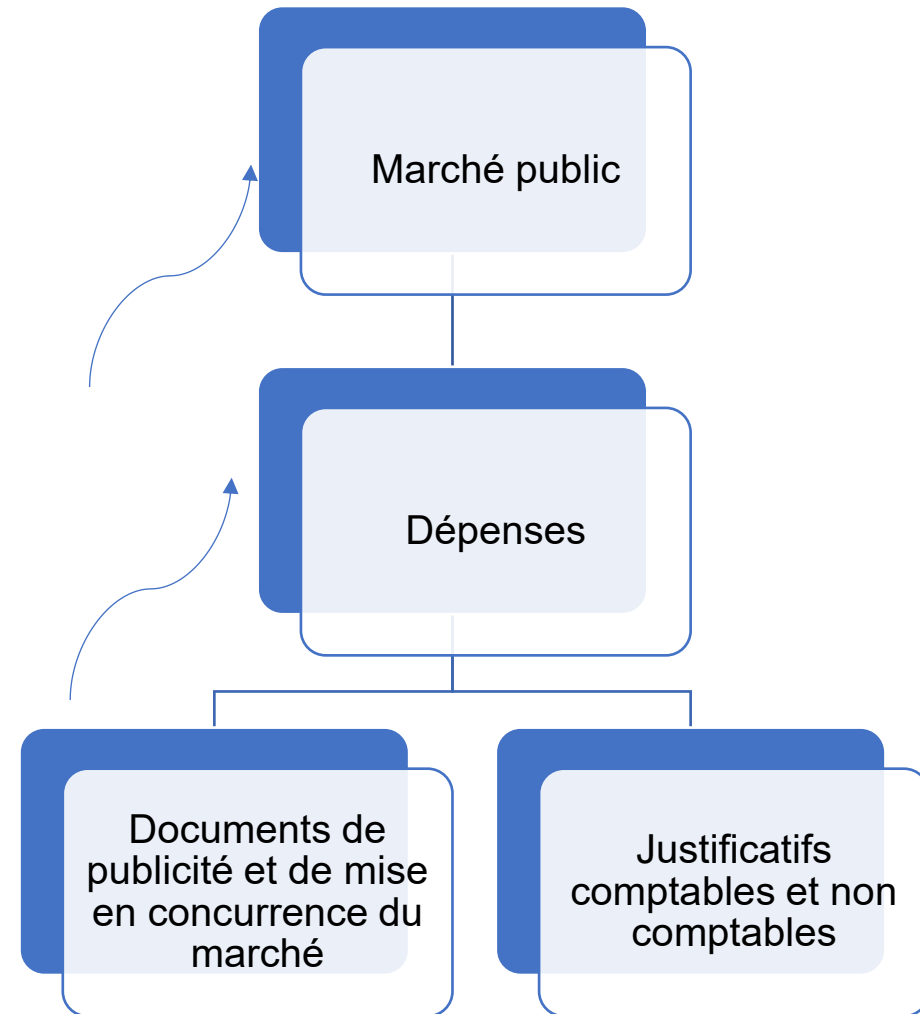
France – Italia ALCOTRA



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

Rapports d'avancement et Project Review

Rapporti di avanzamento e Project Review

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

PARTAGER SES REALISATIONS

CONDIVIDERE LE PROPRIE REALIZZAZIONI

Deux dimensions principales de partage de son travail

Due dimensioni principali di condivisione del proprio lavoro

- **Communication du contenu** de son microprojet vers l'extérieur :

- **Comunicazione del contenuto** del proprio microprogetto verso l'esterno :

- ✓ **Obligations réglementaires** ([Kit Communication](#))

- ✓ **Obblighi regolamentari** ([Kit di comunicazione](#));

- ✓ **Communiquer sur son microprojet** pour valoriser son propre travail, ses réussites, ses bonnes pratiques

- ✓ **Comunicare il proprio microprogetto** per valorizzare il proprio lavoro, i propri successi, le proprie buone pratiche

- **Restitution des activités réalisés au Programme:**

- **Restituzione delle attività realizzate al Programma:**

- ✓ **Rapports d'avancement**

- ✓ **Rapporti di avanzamento**

- ✓ **Transmission des livrables (dans le rapport d'avancement final) → [capitalisation!](#)**

- ✓ **Trasmissione dei prodotti (nel rapporto di avanzamento finale) → [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

Rapport d'avancement / Rapporti di avanzamento	Quand / Quando
Rapport d'avancement intermédiaire Rapporto di avanzamento intermedio	En cas de demande d'acompte intermédiaire In caso di domanda di acconto
Rapport d'avancement final (avec suivi des livrables) Rapporto di avanzamento finale	A la clôture du projet (con monitoraggio prodotti) Alla chiusura



**TOUS CES DOCUMENTS SONT OBLIGATOIRES POUR LA CERTIFICATION DES DEPENSES ET LE VERSEMENT FEDER.
TUTTI QUESTI DOCUMENTI SONO OBBLIGATORI PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PER IL PAGAMENTO DEL
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

MODIFICATIONS DU MICROPROJET

- La réalisation du microprojet doit se faire en conformité avec le contenu du formulaire de candidature
- Dans certaines conditions bien justifiés, **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>

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

Rappel des sources d'information / support

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