

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA

GUIDA SYNERGIE CTE

Parte I.A.

Programma INTERREG VI-A

France-Italia 2021-2027

Versione V2.1 del 22 aprile 2024



INDICE

Parte 1 - Guida Synergie CTE per i beneficiari	2
A. Depositare un progetto su Synergie CTE	2
1. Introduzione	2
2. Creare delle credenziali di accesso	4
3. Creare un progetto	13
4. Completare il formulario di candidatura	16
a. Informazioni introduttive	16
b. Informazioni complementari legate ai microprogetti	21
c. Informazioni complementari legate ai PITER+	22
d. Sezione I. Riepilogo del progetto	22
e. Sezione II. Partner del progetto	26
f. Sezione III. Descrizione del progetto	36
g. Sezione IV. Piano di finanziamento del progetto	54
h. Sezione V. Risorse del progetto	61
i. Sezione VI. Rispetto delle altre politiche settoriali	62
j. Sezione VII. Dichiarazione di impegno finale	64
k. Sezione VIII. Allegati del progetto	64
l. Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario	67
5. Depositare un progetto	72
a. Verificare i controlli di coerenza	72
b. Depositare il formulario di candidatura	74
c. Creare una versione PDF del formulario di candidatura	75

PARTE 1 - GUIDA SYNERGIE CTE PER I BENEFICIARI

A. Depositare un progetto su Synergie CTE

1. Introduzione

Questa sezione della guida fornisce informazioni utili per il completamento del formulario di candidatura nell'applicazione Synergie CTE 21-271. La procedura di inserimento su Synergie CTE descritta in questa guida consente di creare delle credenziali di accesso, un progetto e di compilare tutte le sezioni del formulario di candidatura, nonché tutte le informazioni necessarie per presentare un progetto. Ai fini della semplificazione, il Programma ALCOTRA ha fatto una scelta di continuità, conservando Synergie CTE per la sua ergonomia, il suo livello di dematerializzazione e la garanzia di costanti evoluzioni nel corso dell'intera programmazione.

Per garantire che il formulario di candidatura sia compilato adeguatamente, è essenziale anticiparne la compilazione il più possibile. La presentazione di un progetto richiede infatti una notevole quantità di tempo, che non deve essere sottovalutato. È possibile compilare il formulario di candidatura in più fasi, attraverso salvataggi regolari. Si consiglia quindi di iniziare il prima possibile a compilare il formulario con le informazioni a disposizione.

È necessario inoltre **prendere conoscenza del modello di formulario di candidatura in formato Word** (disponibile sul sito web del Programma²) non appena viene aperto il bando e consultarlo durante l'inserimento su Synergie CTE. Questo documento specifica infatti le attese qualitative dei contenuti di ogni capitolo, mentre **la presente guida ha lo scopo di supportare l'inserimento tecnico nello strumento Synergie CTE**. Un webinar è inoltre organizzato nel corso di ciascun bando per rispondere a qualsiasi domanda relativa al deposito.

La presente guida contiene **numerosi punti di attenzione**, evidenziati da un codice colore: **corrispondono agli errori più comuni commessi in fase di deposito**. Vi invitiamo a consultarli con attenzione.

¹ <https://cte-2127.synergie-europe.fr>

² <https://interreg-alcotra.eu/it/bandi-o>

CHI CONTATTARE IN CASO DI NECESSITÀ DOPO LA LETTURA DI QUESTA GUIDA:



- ⇒ Per ulteriori informazioni, per segnalare un bug/anomalia o per richiedere assistenza tecnica per l'inserimento del formulario di candidatura nel sistema Synergie CTE, scrivere al seguente indirizzo alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr.
- ⇒ Per informazioni sul Programma ALCOTRA, sui bandi in corso, sul contenuto del Manuale e per qualsiasi domanda sostanziale sul completamento del formulario di candidatura, si prega di contattare il Segretariato congiunto al seguente indirizzo alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr.

2. Creare delle credenziali di accesso

La creazione di credenziali di accesso su Synergie CTE è indispensabile per creare un progetto, e viene effettuata in modo completamente autonomo sull'applicazione, **dal Capofila**³. A tal fine, è necessario accedere alla homepage di Synergie CTE (<https://cte-2127.synergie-europe.fr>), dove si visualizza questa schermata (figura 1).

!!Si noti che il sistema Synergie CTE non funziona correttamente con il browser Internet Edge. Per un utilizzo ottimale dello strumento, si prega di utilizzare un browser compatibile come Mozilla Firefox o Google Chrome.



Figura 1

Da qui, tre casistiche sono possibili, a seconda dell'utilizzo pregresso da parte del Capofila di Synergie CTE:

- **Opzione 1:** il capofila è già stato capofila di un progetto ALCOTRA o di un altro Programma CTE sulla piattaforma Synergie CTE 21-27⁴. (**!!Si noti che, poiché Synergie 14-20 e Synergie 21- 27 sono due applicazioni distinte, le credenziali create nel 14-20 non sono utilizzabili sulla piattaforma 21-27.** Solo le credenziali già create su questa piattaforma saranno disponibili);

³ Se il capofila crea le credenziali di accesso per i partner nel corso della redazione del formulario, l'attivazione di questi account da parte del sistema per accedere a Synergie CTE non avviene al momento del deposito del dossier, ma una volta che il dossier è approvato; si veda il capitolo **A.4.c. Sezione II - Partner del progetto** per maggiori informazioni.

⁴ Per esempio, il Programma Francia-Svizzera.

- **Opzione 2:** il capofila è già in possesso delle credenziali per accedere alla piattaforma, ma solo come partner di un progetto già presentato in precedenza su Synergie 21-27;
- **Opzione 3:** il capofila non ha mai utilizzato Synergie CTE 21-27.

Opzione 1: il capofila è già stato capofila nella programmazione 21-27.

Dalla pagina iniziale, inserire le credenziali (nome utente + password) già disponibili (figura 2) per effettuare il login. Il sistema visualizza i progetti già presentati e il loro stato. Sotto questa tabella riassuntiva dei progetti, un menu a tendina consente di selezionare il bando al quale si vuole partecipare (figura 3). Scegliere il formulario collegato al bando a cui si vuole rispondere, quindi cliccare sul pulsante "Proporre un nuovo progetto per il Programma Interreg VI-A Francia-Italia (ALCOTRA)".

Per ulteriori informazioni sulla creazione del progetto, si rimanda al capitolo della guida [A.3. Creare un progetto.](#)



Figura 2




Figura 3

Opzione 2: il Capofila dispone già delle credenziali per accedere alla piattaforma, ma solo in qualità di partner.

Dalla pagina iniziale, cliccare su "Créer un compte" (figura 4) per accedere alla pagina successiva. Una schermata visualizza tutti i programmi, con i rispettivi loghi. Una volta individuato il Programma, cliccare su "Creare un account utente per il Programma Interreg VI-A ALCOTRA" (figura 5). Cliccando sul pulsante si apre una nuova schermata, in cui si deve selezionare che si dispone delle credenziali di accesso come partner (figura 6). Selezionando la prima opzione, si apre una schermata per inserire i dati di accesso. Una volta effettuato l'accesso, il sistema visualizza i progetti di cui si è partner.

In questa tabella riassuntiva dei progetti, un menu a tendina consente di selezionare il bando per il quale si desidera presentare domanda. Scegliere il formulario collegato al bando a cui si vuole rispondere, quindi cliccare sul pulsante "Proporre un nuovo progetto per il Programma Interreg VI-A Francia-Italia (ALCOTRA)".

Per ulteriori informazioni sulla creazione del progetto, si rimanda al capitolo della guida [A.3. Creare un progetto](#).



Figura 4

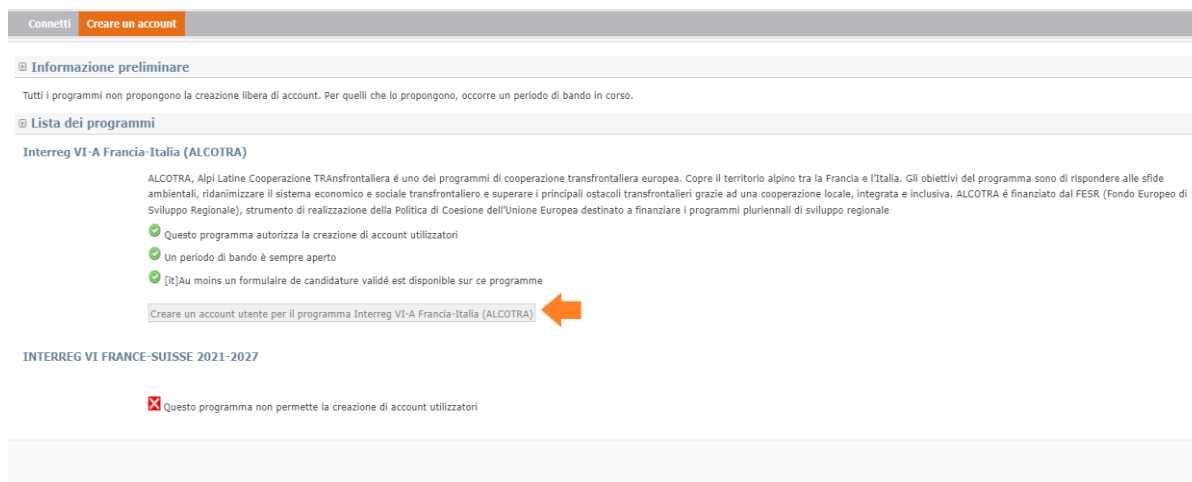
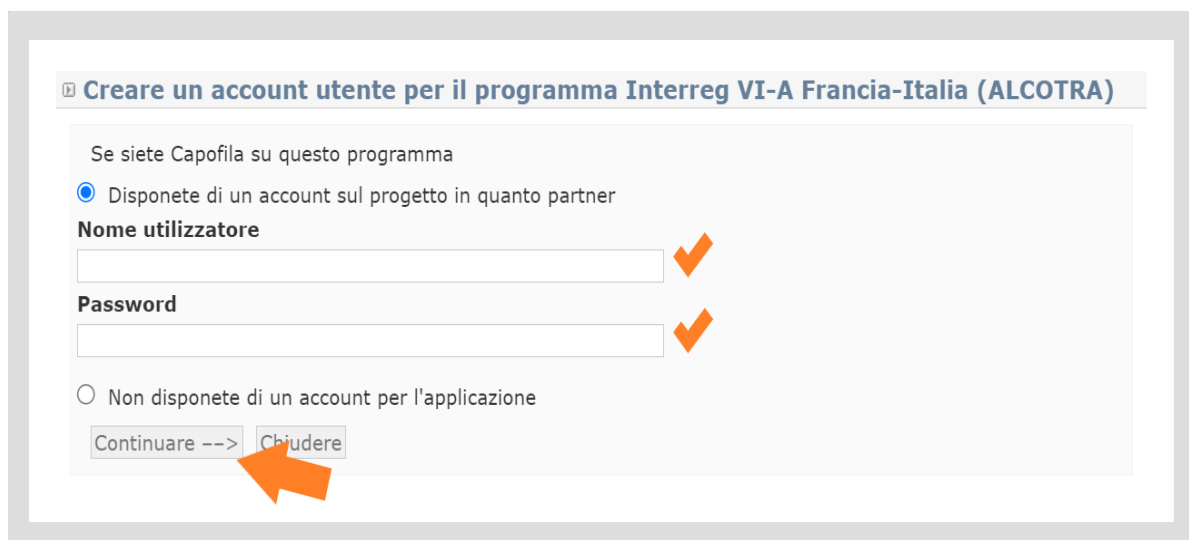


Figura 5



Creare un account utente per il programma Interreg VI-A Francia-Italia (ALCOTRA)

Se siete Capofila su questo programma

Disponete di un account sul progetto in quanto partner

Nome utilizzatore

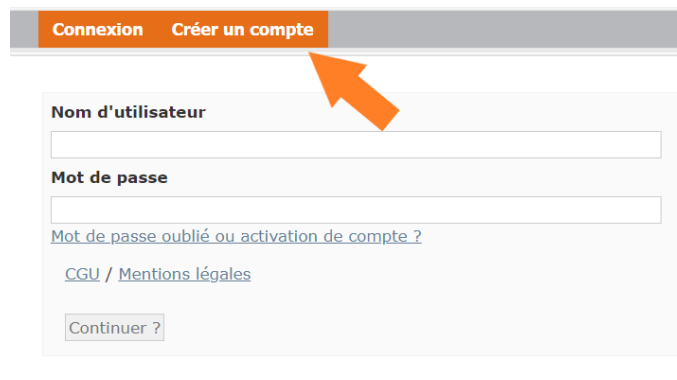
Password

Non disponete di un account per l'applicazione

Figura 6

Opzione 3: il capofila non ha mai utilizzato Synergie CTE 2021-2027

Dalla pagina iniziale, cliccare su "Créer un compte" (figura 7) per accedere alla pagina successiva. Una schermata visualizza tutti i programmi, con i rispettivi loghi. Una volta individuato il Programma, cliccare su " Creare un account utente per il Programma Interreg VI-A ALCOTRA" (figura 8). Cliccando sul pulsante si apre una nuova schermata, in cui si deve selezionare l'opzione "Non disponete di un account per l'applicazione" (figura 9).



Connexion **Créer un compte**

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ou activation de compte ?](#)

[CGU / Mentions légales](#)

Figura 7

Connetti **Creare un account**


Informazione preliminare
Tutti i programmi non propongono la creazione libera di account. Per quelli che lo propongono, occorre un periodo di bando in corso.

Lista dei programmi

Interreg VI-A Francia-Italia (ALCOTRA)

ALCOTRA, Alpi Latine Cooperazione TRAnsfrontaliera è uno dei programmi di cooperazione transfrontaliera europea. Copre il territorio alpino tra la Francia e l'Italia. Gli obiettivi del programma sono di rispondere alle sfide ambientali, ridanimizzare il sistema economico e sociale transfrontaliero e superare i principali ostacoli transfrontalieri grazie ad una cooperazione locale, integrata e inclusiva. ALCOTRA è finanziato dal FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), strumento di realizzazione della Politica di Coesione dell'Unione Europea destinato a finanziare i programmi pluriennali di sviluppo regionale

- Questo programma autorizza la creazione di account utilizzatori
- Un periodo di bando è sempre aperto
- [R]Au moins un formulaire de candidature validé est disponible sur ce programme

[Creare un account utente per il programma Interreg VI-A Francia-Italia \(ALCOTRA\)](#) 

INTERREG VI FRANCE-SUISSE 2021-2027


 Questo programma non permette la creazione di account utilizzatori

Figura 8

Creare un account utente per il programma Interreg VI-A Francia-Italia (ALCOTRA)

Se siete Capofila su questo programma

Disponete di un account sul progetto in quanto partner

Non disponete di un account per l'applicazione

Figura 9

Cliccando su “Continuare” si apre una nuova schermata (figura 10), destinata alla ricerca dell’organismo di appartenenza dell’utente. Ogni utente è necessariamente collegato ad un organismo, che deve essere cercato nel database dell’applicazione. Il Programma ALCOTRA ha registrato ogni organismo che è stato beneficiario di un progetto (come capofila o partner) nel periodo della Programmazione 14- 20, integrando tutte le informazioni disponibili sulla piattaforma Synergie CTE 21-27.

Connetti **Creare un account**

Ricerca di un organismo nell'elenco di riferimento interprogramma

ORGANISMO

Paese Codice amministrativo

Denominazione Codice ref. ASP

Acronimo Categoria

[it] Validation

Figura 10

In qualità di Capofila, se l’ente di appartenenza è già stato beneficiario di un progetto ALCOTRA 14-20 o 21-27, al momento della creazione delle credenziali è necessario cercare l’organismo seguendo i metodi indicati nel riquadro sottostante. Se l’ente non ha partecipato

ad alcun progetto ALCOTRA (né nel periodo di programmazione 14-20, né nel periodo di programmazione 21-27) è invece necessario compilare il modulo⁵ dedicato, disponibile sul sito del Programma, e inviarlo all'indirizzo alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr.

L'organismo sarà creato il prima possibile e una conferma della creazione sarà inviata via e-mail. Tale conferma includerà il codice numerico generato automaticamente da Synergie CTE per facilitare la ricerca sull'applicazione.

Oltre al formulario di creazione di un organismo, **nel modulo è necessario inserire la denominazione ufficiale dell'organismo** così come appare nello statuto o nei documenti ufficiali (formulario INSEE SIRENE, Visura camerale, Partita IVA, Codice fiscale).

!!Si noti che, in ogni caso, la creazione dell'organismo del capofila è indispensabile per generare delle credenziali. È impossibile creare delle credenziali senza che esista l'organismo di appartenenza, poiché queste devono essere collegate all'organismo: è la selezione dell'organismo che sblocca la schermata successiva.

Inoltre, è consigliabile verificare sin dall'inizio dell'inserimento l'esistenza degli organismi per tutti i partner, in modo da presentare all'assistenza tecnica Synergie CTE una richiesta complessiva per la creazione di tutti gli organismi che partecipano al progetto. Nel momento infatti in cui si aggiungono i partner del progetto nel formulario di candidatura, tutti gli organismi devono essere disponibili al fine di non bloccare l'avanzamento dell'inserimento (si veda il capitolo **Sezione II. Partner del progetto**).

⁵ Il formulario è disponibile sul sito internet del Programma: <https://www.interreg-alcotra.eu/it/synergie-cte>

CONSIGLI PER FACILITARE LA RICERCA



- ⇒ In generale, per ottenere un risultato ottimale è preferibile effettuare una ricerca con un unico criterio. **!!Si noti che** lo strumento è sensibile alla differenza tra maiuscole e minuscole e agli accenti;
- ⇒ Ogni organismo è stato creato con il suo nome ufficiale, nella sua versione originale. Pertanto, se si cerca un organismo francese, si deve scrivere il suo nome in francese anche se si usa Synergie CTE in italiano e viceversa;
- ⇒ Laddove esistevano su Synergie CTE 2014-2020, sono stati aggiunti gli acronimi degli organismi, che possono quindi aiutare nella ricerca. Esempi: CNRS per Centre national de la recherche scientifique o CMTO per Città Metropolitana di Torino;
- ⇒ La ricerca per SIRET/Partita IVA/Codice Fiscale è possibile digitando direttamente i numeri nel campo "Codice amministrativo";
- ⇒ Se non si riuscisse a trovare l'organismo utilizzando i campi predefiniti, scegliere dal menu a tendina "Convalida" (Validation) e cliccare su "Validato". In questo modo verrà generato un elenco di tutti gli organismi presenti nel sistema e sarà possibile affinare la ricerca con un CTRL+F e una ricerca nella pagina;
- ⇒ Per facilitare la ricerca degli organismi, il Programma ALCOTRA mette a disposizione l'elenco dei codici delle organizzazioni generati dall'applicazione Synergie CTE. Nel documento Excel disponibile sul sito del Programma⁶, è disponibile il codice a 5 cifre da inserire nel campo "Codice rif. ASP" degli organismi registrati.

Una volta creato e/o selezionato l'organismo nell'applicazione, si apre la pagina di creazione dei contatti (figure 11 e 12) per creare il proprio profilo.

I campi in giallo sono obbligatori, ossia nome, cognome, e-mail, indirizzo completo (compresi i campi relativi al livello NUTS), un nome utente e una password, secondo le linee guida di sicurezza richieste (minimo 8 caratteri, non devono includere nome, cognome o e-mail e devono essere composti da un numero, una lettera e un carattere speciale). Le altre informazioni, cioè i campi vuoti, sono facoltative.

⁶ Il documento è disponibile sul sito internet del Programma: <https://www.interreg-alcotra.eu/it/synergie-cte>

Informazione del contatto

Titolo

Nome

Nome

Servizio

Funzione

E-mail

Telefono fisso

Telefono cellulare

Fax

indirizzo

Via / Frazione

Ulteriori elementi sull'indirizzo

Menzione speciale della distribuzione

Codice postale Località


Paese


NUTS2

NUTS3

Figura 11

Lingua del contatto






User account

Username

Nuova password Le mot de passe doit avoir entre 8 (12 pour un admin) et 16 caractères, ne pas être composé du nom, prénom ou e-mail, et doit contenir au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial.

Confermare la nuova password

Non sono un robot  reCAPTCHA
Privacy - Termini

Salva

Figura 12

CONSIGLI PER FACILITARE LA CREAZIONE DELL'ACCOUNT



- ⇒ **Il primo contatto registrato è responsabile dell'inserimento del formulario di candidatura, poiché è l'unico account che consente l'accesso in questa fase.** È quindi consigliabile indicare il contatto del referente operativo che si occupa del caricamento del progetto. Le informazioni relative al rappresentante legale possono essere indicate in seguito (cfr. Capitolo **A.4.c. Sezione II - Partner di progetto**);
- ⇒ **!!Attenzione: il contatto "Coordinatore del progetto" del Capofila, corrispondente all'account, non deve essere modificato o eliminato.** In caso di modifica, si sarà espulsi dal sistema e si perderà l'accesso al progetto. Eventuali modifiche potranno essere apportate dopo l'approvazione del progetto. Se si elimina per errore il contatto del coordinatore del progetto, si prega di contattare l'indirizzo alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr per ripristinare l'accesso al progetto;

- ⇒ **!!Attenzione: l'indirizzo e-mail deve essere un indirizzo personale, valido e facilmente consultabile.** La registrazione del contatto genera infatti un messaggio automatico da parte del sistema, essenziale per la sua convalida. Senza la convalida dell'utente, l'account rimarrà inattivo e non sarà possibile collegarsi ad esso;
- ⇒ **L'e-mail indicata non deve essere già utilizzata su Synergie CTE**, collegata a un altro account. Un account = una persona = un'e-mail. Se si dispone già dell'accesso con un altro ruolo (amministrazione partner, istruttore...), è necessario inserire un altro indirizzo e-mail.

Una volta compilato il profilo e completato il captcha, cioè spuntando la casella "Non sono un robot", cliccare su Salva per convalidare la creazione del profilo. In questo modo si torna alla pagina iniziale (figura 13) e un messaggio automatico da Synergie CTE viene quindi inviato da Synergie CTE⁷, indicando che l'account è stato creato.



▪ Il vostro account è stato creato. Una mail vi è stata inviata contenente un link attraverso cui convalidare l'account.

Nome utente

Password

[Password dimenticata o attivazione account ?](#)

[\[it\] CGU / \[it\] Mentions légales](#)

Figura 13

Per confermare la sua creazione, **è necessario cliccare sul link ricevuto tramite questa e-mail**. Il collegamento è attivo per 60 minuti. Se dopo alcuni minuti non si riceve alcun messaggio dal sistema, si consiglia di controllare la casella della posta indesiderata. In alternativa, verificate con il vostro settore informatico se esistono vincoli all'accesso al server di posta (come firewall o altri criteri di sicurezza) che potrebbero impedire la ricezione del messaggio. Occorre considerare che **per tutta la durata del progetto, Synergie CTE invia messaggi automatici importanti per il monitoraggio**.

Una volta attivato il profilo, è possibile collegarsi a Synergie CTE dalla schermata iniziale e iniziare a creare il proprio progetto e compilare il formulario di candidatura.

⁷ L'indirizzo del mittente sarà no-reply@synergie-europe.fr

3. Creare un progetto

Una volta effettuato l'accesso, il sistema visualizza i progetti a cui, eventualmente, già si partecipa. In questa tabella riassuntiva dei progetti, un menu a tendina consente di selezionare il bando per il quale si desidera presentare domanda (figura 14). Scegliere il formulario collegato al bando a cui si vuole rispondere, quindi cliccare sul pulsante "Proporre un nuovo progetto per il Programma Interreg VI-A Francia-Italia (ALCOTRA)" (figura 15).

!!Si noti che: la scelta del bando è un'azione irreversibile. In caso di errore, il caricamento del progetto dovrà ricominciare dall'inizio. Assicurarsi di fare la scelta corretta.

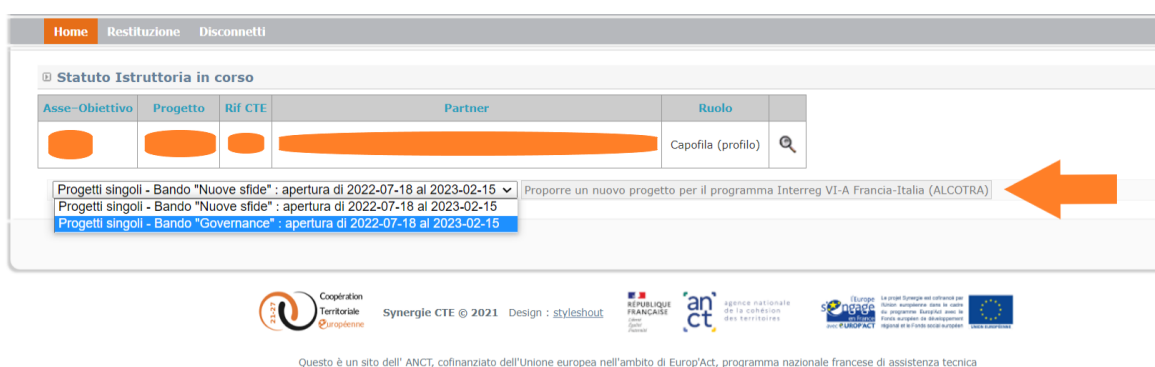


Figura 14

Proporre un nuovo progetto per il programma Interreg VI-A Francia-Italia (ALCOTRA)

Figura 15

!!Si noti che: Prima di registrare la creazione del vostro progetto, in caso di PITER+ consultate il riquadro "Consigli per la creazione dei progetti⁸" e prendete nota dei punti di attenzione utili a facilitare il monitoraggio.

Cliccando su questo tasto si genera la pagina di creazione del progetto (figura 16). Prima di tutto, cliccare su "Sélectionner un partenaire référentiel"⁹ e selezionare l'unica scelta possibile – si ricorda che la creazione dell'organismo e del partner "référentiel" sono gestiti dall'Autorità di gestione del Programma. Quindi, tornando alla pagina di creazione del

⁸ Il riquadro si trova alle pagine 13-14 di questa guida.

⁹ Un partner « référentiel » fa riferimento alla terminologia Synergie CTE, e corrisponde al vostro organismo, ma l'informazione è divisa in due parti: l'organismo contiene il SIRET/PartitaIVA-Codice Fiscale, la natura giuridica ed il partner référentiel contiene l'indirizzo completo e le informazioni legate all'IVA che saranno ritrascritte nel vostro progetto. È pertanto necessario creare un organismo ed il partner référentiel associato.

progetto, inserire l'acronimo del progetto, scegliere l'Obiettivo Specifico (OS) di riferimento per il progetto dall'arborecenza proposta¹⁰ e cliccare su continua.

!!Si noti che: la scelta dell'OS è un'azione irreversibile. In caso di errore, il caricamento del progetto dovrà ricominciare dall'inizio. Assicurarsi di fare la scelta corretta.

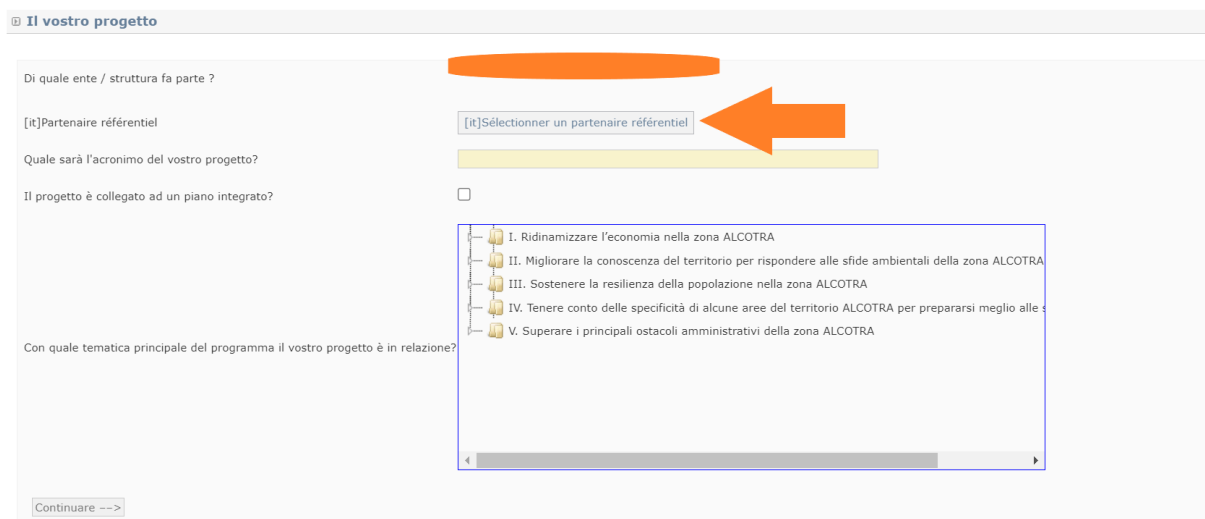


Figura 17

Cliccando sul pulsante "Continuare", Synergie CTE registra le informazioni e apre il formulario di candidatura; è possibile iniziare a inserire i dati.

CONSIGLI PER LA CREAZIONE DEI PROGETTI



- ⇒ Il Programma ALCOTRA opera sulla base di bandi: **è quindi impossibile iniziare a inserire un progetto se non vi è un bando aperto sul Programma;**
- ⇒ Allo stesso modo, è possibile che diversi bandi siano aperti contemporaneamente su Synergie CTE 21-27: si prega di consultare con attenzione il sito web del Programma¹¹ e di fare riferimento alla documentazione relativa ai bandi e alle loro condizioni per candidarsi a quello in linea con il proprio progetto. In effetti, **la tipologia dei progetti o gli obiettivi specifici possono variare a seconda dei bandi;**
- ⇒ Nel caso di un progetto singolo o di un microprogetto, assicurarsi di lasciare deselezionata la casella " Il progetto è collegato ad un piano integrato";

¹⁰ Assicuratevi di scegliere uno degli OS previsti dal bando a cui state rispondendo. In effetti, alcuni bandi sono dedicati solamente ad OS specifici. Troverete le informazioni necessarie sul sito del Programma: <https://interreg-alcotra.eu/it>

¹¹ <https://interreg-alcotra.eu/it/appels-projets-o>

- ⇒ **!! Si noti che :** Nell'ambito di una strategia, seguite questo modello per denominare il vostro progetto [NOME DEL PIANO] - Strategia;
- ⇒ **!! Si noti che :** Nel caso di un progetto singolo che fa parte di un PITER+, **assicuratevi anche che la casella "Il vostro progetto è collegato a un Piano integrato" sia deselezionata.** Poiché le strategie e il PCC vengono presentati nella stessa finestra, non è possibile collegare un progetto a una strategia non ancora approvata. Per indicare che il progetto appartiene allo stesso piano, si prega di utilizzare lo stesso modello nel nome di ogni progetto del piano: [NOME DEL PIANO] - Nome del progetto.

4. Completare il formulario di candidatura

a. Informazioni introduttive

Quando si crea un progetto su Synergie CTE per la prima volta, si viene automaticamente reindirizzati alla pagina principale del formulario di candidatura (figure 17, 18, 19 e 20), che consiste in un sommario, dove ogni capitolo da compilare è accessibile da un link cliccabile.

I due pulsanti grigi in cima alla pagina, "Accedere alle informazioni amministrative del progetto" e "Accedere ai documenti contrattuali" (figura 17), non sono utili in questa fase del progetto. Lo diventeranno se il progetto sarà selezionato dal Comitato di sorveglianza del programma e la loro funzione sarà dettagliata ulteriormente in questa guida, nella sezione **B. Gestire un progetto approvato su Synergie CTE.**



Figura 17

Il funzionamento del pulsante verde denominato "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" è spiegato nel sottocapitolo j. così intitolato. Il funzionamento del pulsante a piè di pagina "Controllare la coerenza dei dati del formulario" sarà spiegato nella parte **Depositare un progetto.**

Il formulario di candidatura viene compilato esclusivamente a partire dal sommario, capitolo per capitolo. È stato progettato per essere riempito in ordine cronologico, ma ogni capitolo può essere compilato separatamente, nell'ordine che si predilige.


Tutte le parti del formulario di candidatura devono essere compilate nelle due lingue del programma. La mancata compilazione di una parte del formulario può comportare la non ricevibilità del progetto.


Si ricorda che è necessario **prendere conoscenza del modello di formulario di candidatura in formato Word** (disponibile sul sito web del Programma¹²) non appena viene aperto il bando e consultarlo durante l'inserimento su Synergie CTE. Questo documento specifica infatti le attese qualitative dei contenuti di ogni capitolo, mentre **la presente guida ha lo scopo di supportare l'inserimento tecnico nello strumento Synergie CTE.**

¹² <https://interreg-alcotra.eu/it/bandi-o>

Progetto TESTALCOTRA

Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario

E' possibile creare una versione PDF del formulario di candidatura cliccando qui: 

Questo documento si basa sul modello seguente: Progetti singoli - Bando "Nuove sfide" 

- **I Riepilogo del progetto**
 - 1. [Identificazione del progetto](#)
 - 2. [Descrizione sintetica del progetto](#)
 - 3. [Riepilogo del piano finanziario del progetto](#)
 - 4. [Riepilogo dei partner del progetto](#)
- **II Partner del progetto**
 - 1. [Partner del progetto](#)
 - 1.1 [Strumenti messi a disposizione dal beneficiario \(risorse umane assegnate al progetto, mezzi materiali o immateriali\)](#)
 - 1.2 [Natura e data dell'atto giuridico che abilita l'organizzazione a partecipare al progetto e a impegnarsi finanziariamente](#)
 - 1.3 [Base legale o statutaria che permette al beneficiario di operare nel campo tematico del progetto](#)
 - 1.4 [Esperienze precedenti](#)
- **III Descrizione del progetto**
 - 1. Contesto di riferimento del progetto
 - 1.1 [Quadro del contesto all'origine del progetto e problematica transfrontaliera che ne deriva](#)
 - 1.2 [Necessità di cooperazione transfrontaliera – Valore aggiunto transfrontaliero](#)
 - 1.3 [Continuità di un progetto precedente – facoltativo](#)
 - 1.4 [Sinergie con altri progetti realizzati all'interno della stessa tematica](#)
 - 2. Obiettivi del progetto
 - 2.1 [Obiettivo generale del progetto](#)
 - 2.2 [Obiettivi specifici del progetto e risultati attesi](#)
 - 3. Piano di lavoro
 - 3.1 [Riassunto del piano di lavoro](#)
 - 3.2 [Piano di lavoro – dettaglio di tutte le attività - Carattere transfrontaliero dell'attività](#)
 - 3.3 [Autorizzazione amministrativa necessaria a condurre l'attività](#)

Figura 18

France – Italia ALCOTRA

- [3.4 Piano di lavoro – dettaglio di tutte le attività - Misure di comunicazione europea previste](#)
- [3.5 Gruppi target](#)
- [3.6 Prodotti](#)
- [3.7 Localizzazione delle attività situate nell'area del programma](#)
- 4. Output del progetto
 - [4.1 Indicatori del progetto](#)
 - [4.2 Sostenibilità del progetto](#)
- 5. Entrate
 - [5.1 Entrate generate durante l'attuazione del progetto](#)
 - [5.2 Entrate generate dopo la conclusione del progetto](#)
 - [5.3 Altri co-finanziamenti](#)
- 6. Integrazione del progetto nell'ambito di riferimento
 - [6.1 Capitalizzazione e trasferibilità degli output del progetto](#)
 - [6.2 Collegamenti con le strategie e politiche europee, nazionali, regionali e locali](#)
 - [6.3 Principi orizzontali](#)
 - [6.4 Codici per la tematica "Uguaglianza di genere"](#)
 - [6.5 Il progetto contribuisce a uno degli obiettivi ambientali definiti dal Regolamento 2020/852 ?](#)
 - [6.6 Il progetto o una qualsiasi delle sue attività rientra nell'ambito di applicazione dei seguenti regolamenti?](#)
- **IV Piano di finanziamento del progetto**
 - [1. Costi semplificati](#)
 - [2. Budget per anno, partner e categoria di spesa](#)
 - [3. Sintesi del Budget del progetto – Riepilogo per categoria di spesa](#)
- **V Risorse del progetto**
 - [1. Contropartite pubbliche](#)
 - [2. Piano di finanziamento del progetto](#)
- **VI Rispetto delle altre politiche settoriali**
 - [1. Appalti Pubblici](#)
 - [2. Aiuti di Stato](#)
- **VII Dichiarazione di impegno finale**
 - [1. Dichiarazione di impegno finale](#)

Figura 19








- **VIII Allegati del progetto**
 - 1. Documenti obbligatori da allegare al formulario di domanda di sovvenzione (NB: L'assenza di questi documenti comporterà il rifiuto della candidatura)
 - [1.1 Lettera di impegno firmata dal Capofila](#)
 - [1.2 Lettera di mandato firmata del partner](#)
 - 2. Allegati da inserire nel formulario di candidatura
 - [2.1 Delibera dell'organismo competente recante approvazione dell'operazione e del piano di finanziamento previsto e autorizzazione del suo rappresentante a richiedere sovvenzioni](#)
 - [2.2 Lista disaggregata delle spese \(modello fornito\)](#)
 - [2.3 Delega della firma \(facoltativo\)](#)
 - [2.4 Lettere d'intenti di cofinanziamento o atti di concessione di cofinanziamento](#)
 - [2.5 IBAN del Capofila](#)
 - [2.6 Attestazione di non essere sottoposto o essere sottoposto parzialmente all'IVA, se applicabile \(facoltativo\)](#)
 - 3. Associazioni : documenti complementari obbligatori da allegare al formulario di domanda di sovvenzione
 - [3.1 Statuti](#)
 - [3.2 Ogni atto utile a comprovare la sussistenza della personalità o della capacità giuridica del beneficiario, secondo la disciplina nazionale vigente](#)
 - [3.3 Lista dei membri del Consiglio di amministrazione](#)
 - [3.4 Ultimo rapporto morale approvato dal Consiglio di amministrazione](#)
 - [3.5 Bilancio e conti economici approvati degli ultimi 3 esercizi](#)
 - 4. Imprese : documenti complementari obbligatori da allegare al formulario di domanda di sovvenzione
 - [4.1 Statuti](#)
 - [4.2 Estrazione Visure Camerale di meno di tre mesi](#)
 - [4.3 Bilancio e conti economici approvati degli ultimi tre esercizi](#)
 - 5. GIP : documenti complementari obbligatori da allegare al formulario di domanda di sovvenzione
 - [5.1 Copia della pubblicazione del verbale di approvazione dell'accordo costitutivo](#)
 - [5.2 Convenzione costitutiva](#)
 - [5.3 Ultimo bilancio finanziario e rapporto approvato](#)
 - 6. Beneficiari di diritto privato sottoposti al Codice degli appalti pubblici : documenti complementari da allegare al formulario di domanda di sovvenzione
 - [6.1 Un'attestazione relativa al rispetto dei criteri della Direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014](#)
 - [7. Altro Altri documenti documenti utile utili \(mappa, grafico, ecc.\)](#)

Figura 20

CONSIGLI UTILI PER LA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO DI CANDIDATURA



- ⇒ **È possibile completare un progetto sulla piattaforma Synergie CTE in diverse sessioni di lavoro. Per farlo, cliccare sul pulsante "Salva" in fondo a ogni pagina.** Anche se non sono stati compilati tutti i campi del capitolo, salvare l'inserimento in fondo alla pagina PRIMA di cliccare su "Capitolo successivo". **!!Si noti che** se si passa al capitolo successivo prima di salvare l'inserimento, questo non verrà salvato. Il salvataggio corretto della pagina genera un riquadro verde che indica "Aggiornamento effettuato" (figura 21);
- ⇒ Ogni capitolo ha una casella da spuntare con la dicitura "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato". Questa casella deve essere spuntata una volta completato il capitolo. Questa operazione ha due funzioni: fa apparire un segno di spunta verde accanto al titolo del capitolo nel sommario e fa sì che la barra di avanzamento (figura 22) in alto a destra nella pagina di riepilogo del formulario di candidatura ne mostri la percentuale di avanzamento, considerando quanto è stato inserito fino ad allora. Questa barra di avanzamento viene aggiornata man mano che si completano le diverse sezioni e appaiono le spunte verdi. **!!Si noti che, a condizione che siano soddisfatti tutti i controlli di coerenza che consentono il deposito (cfr. Verificare i controlli di coerenza di questa guida), è possibile depositare il progetto anche se la barra di avanzamento non ha raggiunto il 100%.** Tuttavia, se la barra non è al 100%, si consiglia vivamente di ripercorrere uno per uno tutti i capitoli del formulario, nonché le sezioni della sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario, per verificare che tutti i campi necessari siano stati compilati e registrati;
- ⇒ **La maggior parte dei capitoli ha uno spazio di aiuto ("bulle d'aide") sotto forma di riquadro verde nella parte superiore della pagina (figura 23).** Questi spazi descrivono le attese qualitative del capitolo o, in alcuni casi, forniscono un supporto tecnico. Consultarli con attenzione permette di rispondere a molti dubbi;
- ⇒ **!!Attenzione**, tecnicamente, nel sistema i campi in giallo sono obbligatori (la mancata compilazione blocca la registrazione della pagina in questione o l'invio del progetto), mentre i campi in bianco sono facoltativi. **Tuttavia, per il Programma ALCOTRA tutti i campi del formulario devono essere completati nelle due lingue.** Se un campo non è rilevante per il vostro progetto (ad esempio, alcune domande sui principi orizzontali, indicare N/A);
- ⇒ La maggior parte dei campi di testo offre **un numero limitato di caratteri** da inserire. **Questo numero massimo comprende gli spazi.** **!!Si noti che** il numero dei caratteri mancanti viene aggiornato solo dopo la registrazione. È utile quindi salvare regolarmente per controllare la lunghezza del testo, verificarlo preventivamente in Word o grazie ad altri strumenti web che contino i caratteri;

- ⇒ **I numeri che includono cifre decimali si inseriscono usando il punto invece della virgola** (ad esempio, per inserire 13.000,00 euro si digita 13000.00 euro);
- ⇒ **La dimensione massima dei documenti che possono essere caricati nei capitoli degli allegati al progetto è di 5 MB** (cfr. Capitolo [A.4.i Parte VIII. Allegati al progetto](#));
- ⇒ Il formulario presenta una serie di pittogrammi sui quali è possibile cliccare per eseguire alcune azioni:
 -  *Aggiungere un nuovo elemento.*
 -  *Modificare le informazioni di un elemento.*
 -  *Eliminare un elemento.*
 -  *Consultare il dettaglio di un elemento senza modificarne le informazioni.*
 -  *Inserire una data - sarà visualizzato un calendario.*
 -  *Mostrare delle informazioni ulteriori di un elemento.*
 -  *Creare una versione PDF del documento.*

La tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nelle varie sezioni di Synergie CTE

Figura 21



Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario

E' possibile creare una versione PDF del formulario di candidatura cliccando qui: 

Questo documento si basa sul modello seguente: Progetti singoli - Bando "Nuove sfide" 

- **I Riepilogo del progetto**
 - [1. Identificazione del progetto](#)
 - [2. Descrizione sintetica del progetto](#)
 - [3. Riepilogo del piano finanziario del progetto](#)
 - [4. Riepilogo dei partner del progetto](#)
- **II Partner del progetto**
 - [1. Partner del progetto](#)
 - [1.1 Strumenti messi a disposizione dal beneficiario \(risorse umane assegnate al progetto, mezzi materiali o immateriali\)](#)
 - [1.2 Natura e data dell'atto giuridico che abilita l'organizzazione a partecipare al progetto e a impegnarsi finanziariamente](#)
 - [1.3 Base legale o statutaria che permette al beneficiario di operare nel campo tematico del progetto](#)
 - [1.4 Esperienze precedenti](#)
- **III Descrizione del progetto**
 - 1. Contesto di riferimento del progetto
 - [1.1 Quadro del contesto all'origine del progetto e problematica transfrontaliera che ne deriva](#)

Figura 22

La tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nelle varie sezioni di Synergie CTE

Figura 23

b. Informazioni complementari legate ai microprogetti

In un'ottica di semplificazione, il modulo di candidatura dedicato ai microprogetti è stato semplificato: di conseguenza, il numero di capitoli o di caratteri può differire dalle informazioni contenute in questa guida. Tuttavia, il meccanismo di compilazione del modulo di candidatura su Synergie CTE è identico e le informazioni in esso contenute sono utili per comprendere lo strumento e presentare il progetto.

Nella guida sono stati inseriti punti di attenzione specifici per i microprogetti, per indicare eventuali differenze di funzionamento che potrebbero generare confusione.

È il caso, ad esempio, degli indicatori, che non sono inclusi nel formulario di candidatura dedicato ai microprogetti.

c. Informazioni complementari legate ai PITER+

Per la natura stessa dei Piani, il modulo di candidatura dedicato alle strategie è diverso: di conseguenza, il numero di capitoli o di caratteri può differire dalle informazioni contenute in questa guida. Tuttavia, il meccanismo di compilazione del modulo di candidatura su Synergie CTE è identico e le informazioni in esso contenute sono utili per comprendere lo strumento e presentare il progetto.

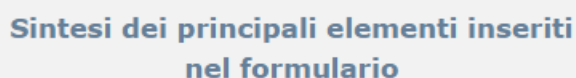
Punti di attenzione specifici per i Piani, e in particolare per la strategia, sono inclusi in tutta la guida per indicare eventuali differenze di funzionamento che potrebbero generare confusione.

È il caso, ad esempio, del piano di finanziamento, che non è incluso nel formulario di candidatura dedicato alle strategie PITER+.

d. Sezione I. Riepilogo del progetto

La prima parte del formulario di candidatura, Riepilogo del progetto, è composta da quattro capitoli volti a fornire una rapida panoramica dei dati principali del progetto. Questi capitoli sono automatici, cioè vengono compilati dal sistema a partire dalle informazioni inserite in altri capitoli. È normale che, quando si inizia a scrivere, siano vuoti o contengano elementi mancanti.

1. Identificazione del progetto: questa tabella è precompilata con i dati già inseriti al momento della creazione del progetto (acronimo del progetto, Asse, OS, capofila, ecc.) e quelli forniti automaticamente da Synergie CTE (il numero del progetto). Le informazioni mancanti, cioè il titolo e la durata del progetto (date di inizio e di fine), appariranno una volta inserite in Synergie CTE attraverso dal pulsante verde "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" (figura 24). Seguendo il percorso logico del formulario, cliccando sui suoi capitoli si arriva al pulsante verde dal capitolo successivo **2. Descrizione sintetica del progetto.** Questa soluzione è preferita dal Programma, in quanto il formulario è stato costruito per essere completato scorrendo tutto i capitoli nell'ordine presentato. Tuttavia, qualora si desideri approfondirlo, il funzionamento della "sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" è spiegato al capitolo [Sintesi dei principali elementi](#) di questa Guida.



Sintesi dei principali elementi inseriti
nel formulario

Figura 24

2. Descrizione sintetica del progetto: questo capitolo fornisce una descrizione sintetica del progetto, un elemento qualitativo cruciale in quanto il testo verrà presentato al Comitato di sorveglianza del programma ALCOTRA. Una volta inserita e salvata, la descrizione verrà visualizzata all'interno del capitolo. Tuttavia, per accedere alla schermata di inserimento, è

necessario cliccare sul link "Modificare le informazioni del progetto" (Figura 25) che porta alla schermata successiva (Figure 26 e 27). Questa schermata è una delle sezioni del pulsante verde "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" e consente di completare la tabella del capitolo **1. Identificazione del progetto**, e di questo capitolo, Descrizione sintetica del progetto.

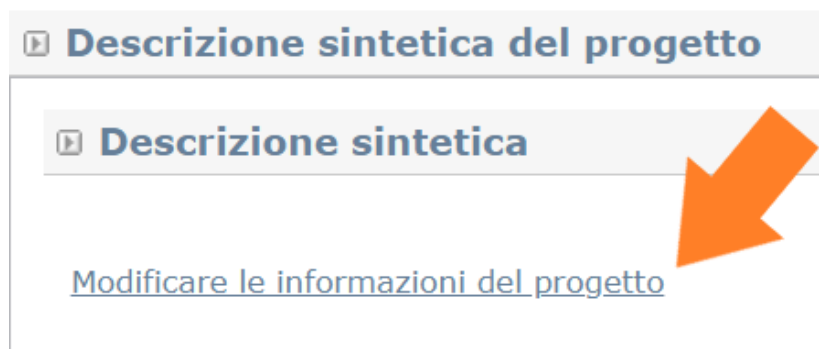


Figura 25

Inserire quindi **la durata del progetto facendo clic sull'icona del calendario corrispondente alla data di inizio previsionale e a quella di conclusione, e inserire il nome del progetto** (la declinazione del suo acronimo, ad esempio). Una volta salvate in fondo alla pagina (figura 27), queste informazioni appariranno nel capitolo **1. Identificazione del progetto**. Quindi, scrivere la descrizione sintetica del progetto nelle due lingue del Programma ed entro il limite dei 5.000 caratteri, specificando la lingua del capofila spuntando la casella corrispondente e convalidando l'inserimento cliccando sul pulsante "Salva" in fondo alla pagina. Questa azione visualizza la descrizione del progetto all'interno del capitolo. Se tutti i campi della pagina sono completati, non dimenticare di spuntare "Indicare che l'inserimento della schermata è completato" in fondo alla pagina per far progredire l'indicatore di avanzamento nella pagina di riepilogo del formulario.

Descrizione Partner Prodotti Voci di spesa Piano di lavoro Indicatori

Acronimo

Durata del progetto

Data di inizio previsionale
2021-01-01

Data di conclusione
2029-05-01

Titolo del progetto

Descrizione sintetica

Numero di caratteri rimanenti: 5000

Numero di caratteri rimanenti: 5000

Figura 26

Descrizione sintetica

 Numero di caratteri rimanenti: 5000



 Numero di caratteri rimanenti: 5000



Lingua di riferimento del capofila





Indicare che l'inserimento della schermata è completato

Figura 27

3. Riepilogo del piano finanziario del progetto: questa tabella è vuota quando viene consultata per la prima volta (figura 28), e si compila automaticamente quando il budget di ciascun partner del progetto è stato inserito nella sezione accessibile dal pulsante verde "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario", scheda Partner, cliccando su ciascun partner del progetto, scheda "Finanziamento" del partner. È possibile accedere alla scheda Partner del pulsante verde anche dalla sezione successiva del formulario, **II.1. Partner di progetto**¹³. Questa soluzione è preferita dal Programma, in quanto il formulario è stato costruito per essere completato scorrendo tutto i capitoli nell'ordine presentato. Tuttavia, qualora si desideri approfondirlo, il funzionamento della "sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" è spiegato al capitolo j. di questa Guida.

[Capitolo precedente](#) | [Sommario](#) | [Capitolo successivo](#)

Riepilogo del piano finanziario del progetto

Cofinanziamento Programma			CONTRIBUTO					BUDGET TOTALE AMMISSIBILE
Fonte cofinanziamento	Importo	Tasso cofinanziamento	Contributo pubblico			Contributo privato	Contributo totale	
			Contributo nazionale	Altri contributi pubblici	Contributo pubblico totale			
Totale Fondi UE	0,00 €	0.00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	0,00 €	0.00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Figura 28

4. Riepilogo dei partner del progetto: questo capitolo è vuoto quando viene consultato per la prima volta, e si compila automaticamente quando il budget di ciascun partner del

¹³ Si veda il capitolo [A.4.c. Sezione II. Partner di progetto](#)

progetto è stato inserito nella sezione accessibile dal pulsante verde "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario", scheda Partner, cliccando su ciascun partner del progetto, scheda "Finanziamento" del partner. È possibile accedere alla scheda Partner del pulsante verde anche dalla sezione successiva del formulario **II.1. Partner di progetto**¹⁴. Questa soluzione è preferita dal Programma, in quanto il formulario è stato costruito per essere completato scorrendo tutto i capitoli nell'ordine presentato. Tuttavia, qualora si desideri approfondirlo, il funzionamento della "sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" è spiegato al capitolo j. di questa guida.

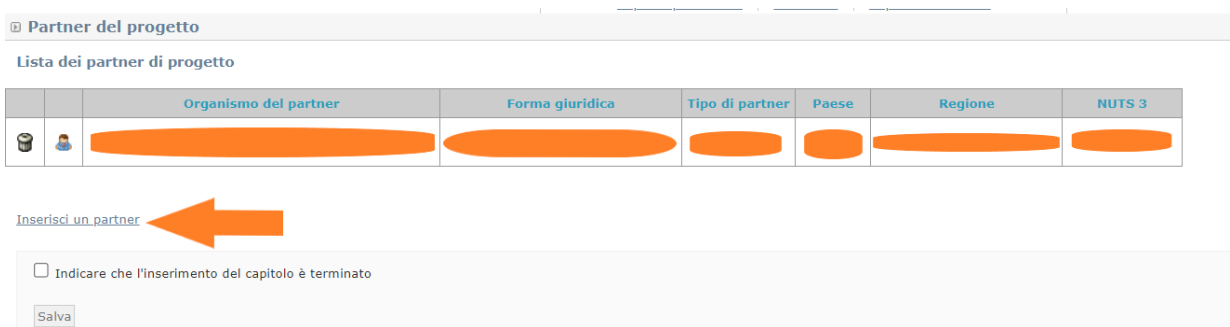
e. Sezione II. Partner del progetto

La sezione II del formulario è dedicata al partenariato e consente di integrare tutti i partner del progetto. A tal fine, dal riepilogo del formulario di candidatura, cliccare sul capitolo **1. partner di progetto**, per arrivare a lista del partenariato, contenente all'inizio solo i dati dell'organismo capofila, che vengono ripresi automaticamente (figura 29).

!! Si noti che : Nel contesto di una **strategia PITER+**, le schede "Finanziamento" e "Coordinate bancarie del partner" sono nascoste, poiché questo progetto non ha un budget e non sarà soggetto a pagamenti. Sono rilevanti solo le schede "Descrizione" e "Contatti".



Per aggiungere altri partner, è sufficiente cliccare sul link "Inserisci un partner"; si verrà reindirizzati alla pagina di ricerca dell'organismo (figura 11). **!!Si noti che se i partner non hanno mai partecipato al Programma ALCOTRA durante il periodo di programmazione precedente o attuale, sarà necessario richiedere il supporto dell'Autorità di gestione per la creazione degli organismi interessati**, secondo le procedure descritte nella parte **A.2. Creare delle credenziali di accesso** di questa guida.


La procedura descritta di seguito in questa guida deve essere ripetuta per ciascun partner da aggiungere al progetto. Una volta inseriti tutti i dati, si deve tornare alla tabella della Figura 29 per spuntare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" e salvare definitivamente il capitolo per far progredire la percentuale dell'indicatore di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura.



Partner del progetto

Lista dei partner di progetto

		Organismo del partner	Forma giuridica	Tipo di partner	Paese	Regione	NUTS 3
							

[Inserisci un partner](#) 

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 29

¹⁴ Si veda il capitolo **A.4.c. Sezione II. Partner di progetto**

Una volta aggiunto l'organismo, il sistema porta a una pagina (figure 30 e 31), in cui sono presenti quattro sezioni:

Descrizione: qui vengono inserite le informazioni principali dell'organismo. I campi in giallo non possono essere modificati, ma vengono rilevati automaticamente da Synergie CTE in base a quanto inserito al momento della creazione dell'organismo. A parte il CUP¹⁵, campo che compare solo per gli organismi italiani e che sarà indispensabile compilare quando il numero sarà disponibile¹⁶, nessun ulteriore inserimento è obbligatorio.

Tuttavia, alcuni campi sono molto utili. Si tratta dei campi **"Servizio"** e **"Indirizzo del servizio"**. **!!Si noti che il campo "Indirizzo del servizio" appare solo se è selezionata la casella "Spuntare se indirizzo diverso"**. Questi campi devono essere compilati per specificare i dati del partner beneficiario dell'operazione, se le informazioni dell'organismo (come l'indirizzo postale) corrispondono a quelle della sede centrale e non alla struttura direttamente coinvolta nel progetto, **in particolare se l'organismo del capofila è al di fuori dell'area ALCOTRA mentre il dipartimento/servizio/struttura dipartimentale interessata è effettivamente presente sul territorio del Programma**. Ad esempio, nell'ambito di un'università, il servizio potrebbe essere il Dipartimento interessato, nell'ambito di un Ente Locale, il servizio potrebbe essere la Direzione interessata, nell'ambito di un'associazione, potrebbe essere la struttura dipartimentale... I campi della figura 31, che non compaiono nel modello del formulario di candidatura possono essere lasciati vuoti, in quanto non richiesti dal Programma ALCOTRA (ad esempio ruolo del partner, Social network...).

In compenso il campo "Osservazioni" può essere utilizzato per indicare qualsiasi informazione aggiuntiva utile sull'organismo.

Se in questa scheda sono state inserite altre informazioni, ricordarsi di cliccare sul pulsante di salvataggio in fondo alla pagina prima di passare alla scheda successiva. In caso contrario, i dati inseriti andranno persi.

¹⁵ Per ulteriori informazioni sulla richiesta del CUP da parte dei partner italiani, si prega di consultare il modello del formulario di candidatura, nonché il sito web del Programma o il sito web del [Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica](#).

¹⁶ Nel gennaio 2023, un bug di Synergie CTE ha impedito la registrazione del CUP e dei campi "Servizio" e "Indirizzo del servizio". Il bug è in fase di risoluzione e, se il progetto viene approvato, sarà possibile inserire i campi mancanti al momento dell'avvio del progetto.

Nuovo partner Guida per la compilazione

Descrizione | Finanziamento | Contatti | Coordinate bancarie del partner

Partner

Organismo Autorité de Gestion - SC Programme ALCOTRA 21-27

Codice partner 11424.1

Nome del partner
 Autorité de gestion / Secrétariat conjoint
 Autorità di gestione / Segretariato congiunto

Codice amministrativo SIRET (14 caratteri) (SIRET) 12345678912345

Indirizzo
 Via / Frazione 101 Cours Charlemagne
 Ulteriori elementi sull'indirizzo
 Menzione speciale della distribuzione CS | 20033
 Codice postale 69269 Località LYON CEDEX 02
 Paese FRANCIA
 NUTS2 Rhône-Alpes
 NUTS3 Rhône

Servizio
 Indirizzo del servizio Spuntare se indirizzo diverso

Partecipazione programmazione 2014-2020

Numero dei progetti approvati ai quali il partner ha già partecipato / 2021-2027 0

Figura 30

Dati relativi alla partecipazione al progetto

[it]Ce partenaire est-il chef de file secondaire ?

Status

Recupera l'IVA ? Sì No Parzialmente (specificare in questo caso)

Tipo di partner Pubblico

Categoria Ente pubblico regionale

Ruolo del partner

Numero dipendenti del partner

Appartenenza a un gruppo

Social networks

Osservazioni


Salva 

Figura 31

Finanziamento: questa scheda consente di inserire il piano finanziario per ciascun partner coinvolto nel progetto (figura 32). A tal fine, cliccare sul simbolo giallo (+) per inserire l'importo del FESR (figura 33) e salvarlo, quindi inserire il/i cofinanziamento/i (figura 34) nella/e riga/righe corrispondente/i alla natura del finanziamento.

!!Si noti che in caso di autofinanziamento, cioè di fondi propri forniti dalla struttura stessa, è importante ricordare di barrare la casella "Cliccare se si tratta di autofinanziamento" (testo in rosso su Synergie CTE), perché questo impatta sul funzionamento di uno dei capitoli per la gestione dei pagamenti ricevuti, una volta approvato il progetto. Per i partner francesi, nell'ambito del cofinanziamento, i campi "Dichiarazione d'intenti" e "Documento d'impegno" non devono essere compilati, in quanto il formulario di candidatura comprende capitoli dedicati al caricamento dei documenti obbligatori. **Per tutti i partner italiani di diritto pubblico o privato, il cofinanziamento è assicurato dallo Stato italiano attraverso il Fondo di Rotazione.** È quindi necessario indicare sistematicamente questo cofinanziamento nel piano finanziario del partner.

!!Si noti che quando si inseriscono dati numerici, è necessario sostituire la virgola con un punto in caso di decimali, per rispettare il formato supportato da Synergie CTE.

Descrizione
Finanziamento
Contatti
Coordinate bancarie del partner

Contributo del partner:

Il contributo del partner deve essere indicato nella tabella seguente.


Piano finanziario




Dichiarare il piano finanziario sul fondo:

FESR ▾


Fonte di finanziamento		Denominazione o nome del cofinanziatore	Importo	%
FESR		+		0.00 %
Contropartite nazionali al FESR	Contributo privato	+		0.00 %
	Locale	+		0.00 %
	Altro pubblico	+		0.00 %
	Regione	+		0.00 %
	Stato	+		0.00 %
Totale Contropartite nazionali al FESR			0,00 €	0.00 %
Budget totale ammissibile			0,00 €	100.00 %
[Translate to it] Other Financing				
Totale			0,00 €	100.00 %


Figura 32

Dettaglio della fonte FESR 

Denominazione o nome del cofinanziatore		FEDER
		FESR
Contanti		<input type="text"/> Questo partner non recupera l'IVA. Gli importi devono dunque essere indicati con IVA.

Commenti:

 Numero di caratteri rimanenti: 250

 Numero di caratteri rimanenti: 250








Figura 33




Autofinanziamento del partner

Cliccare se si tratta di autofinanziamento




Dettaglio della fonte Regione 

Denominazione o nome del cofinanziatore		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
Contanti		<input type="text"/> Questo partner non recupera l'IVA. Gli importi devono dunque essere indicati con IVA.

Dichiarazione d'intenti

Data d'intenzione	<input type="text"/>	
Titolo del documento di riferimento degli intenti		<input type="text"/>
		<input type="text"/>

documento d'impegno

Data dell'impegno	<input type="text"/>	
Titolo del documento di riferimento dell'impegno		<input type="text"/>
		<input type="text"/>

Commenti:


 Numero di caratteri rimanenti: 250

Figura 34

Una volta compilata la tabella (figura 35), Synergie CTE calcola automaticamente le percentuali e consente di **verificare che il tasso di sovvenzione del FESR rispetti il limite dell'80% del budget totale.**

Salvando le informazioni con un clic sul pulsante "Salva" in fondo alla pagina, i dati finanziari vengono riportati anche nelle tabelle dei capitoli [Sezione I. Riepilogo del progetto](#) e [A.I.4 Riepilogo dei partner del progetto](#), visti in precedenza.



Descrizione		Finanziamento		Contatti		Coordinate bancarie del partner	
Contributo del partner:							
Il contributo del partner deve essere indicato nella tabella seguente.							
Piano finanziario							
Dichiarare il piano finanziario sul fondo:							
FESR <input type="button" value="v"/>							
Fonte di finanziamento			Denominazione o nome del cofinanziatore	Importo	%		
FESR			 FESR	800,00 €	80.00 %		
Contropartite nazionali al FESR	Contributo privato	<input type="button" value="+"/>			0.00 %		
	Locale	<input type="button" value="+"/>			0.00 %		
	Altro pubblico	<input type="button" value="+"/>			0.00 %		
	Regione		<input type="button" value="+"/>	 AG / SC	200,00 €	20.00 %	
				Totale Regione		200,00 €	20.00 %
	Stato	<input type="button" value="+"/>				0.00 %	
Totale Contropartite nazionali al FESR				200,00 €	20.00 %		
Budget totale ammissibile				1 000,00 €	100.00 %		
[Translate to it] Other Financing							
Totale				0,00 €	100.00 %		

Figura 35

Contatti: questa scheda consente di associare i contatti (almeno un rappresentante legale e un coordinatore di progetto per ogni partner) per ogni partner di progetto, per poi farli apparire nella tabella riepilogativa (figura 36). A tal fine, cliccare sul pulsante "Inserisci un contatto". La schermata successiva (figura 37) sarà vuota se l'organismo non ha un progetto registrato o in fase di registrazione su Synergie CTE 21-27; altrimenti proporrà dei contatti da associare al progetto, se l'organismo è già Capofila o partner di uno o più progetti sulla piattaforma.

Se uno o più contatti già presenti nell'organismo sono quelli da associare al progetto, è possibile cliccare sul pulsante "Selezionare" in corrispondenza del tipo di profilo desiderato (figura 37). Se i contatti desiderati non sono già stati creati su Synergie CTE, si deve cliccare su "Creare un nuovo contatto", per essere reindirizzati alla schermata di creazione di un profilo, ovvero la medesima già completata per creare il proprio profilo. L'unica differenza con la schermata presentata nella Parte [A.2. Creazione delle credenziali di accesso](#) è un campo aggiuntivo che consente di associare il contatto al tipo di abilitazione desiderata (rappresentante legale, coordinatore di progetto, responsabile finanziario), utilizzando un

menu a tendina (figura 38). Una volta inseriti i contatti per ciascun partner, la tabella in figura 36 verrà aggiornata e si potrà salvare l'inserimento prima di passare alla scheda successiva.



Descrizione Finanziamento **Contatti** Coordinate bancarie del partner

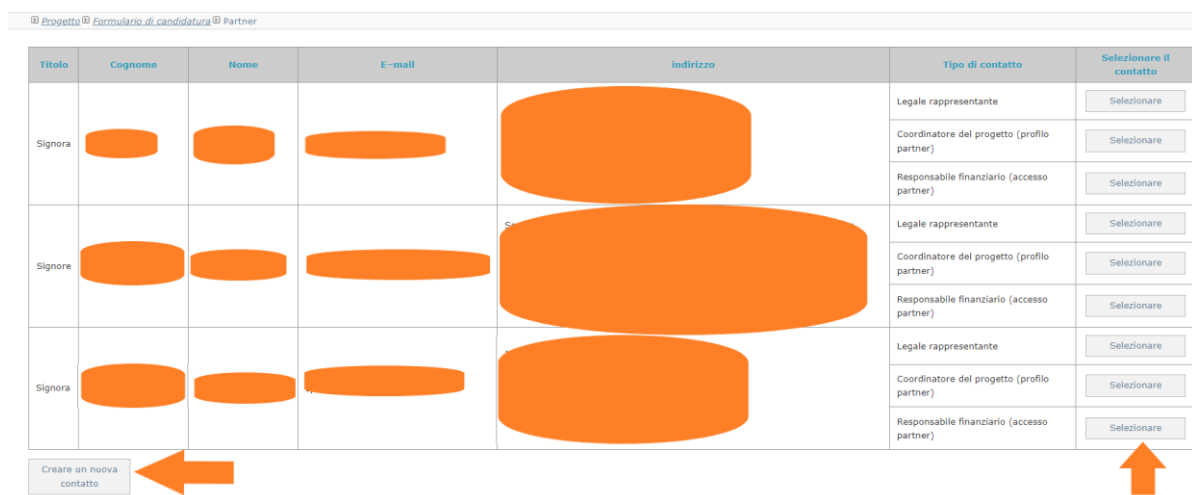
Lista dei contatti del partner

Nome del contatto	Tipo di contatto	E-mail	[it] Téléphone	indirizzo	[it] Pays	[it] NUTS2	[it] NUTS3
Inserisci un contatto							

Salva

Gestire i titoli e le parole-chiave della pagina

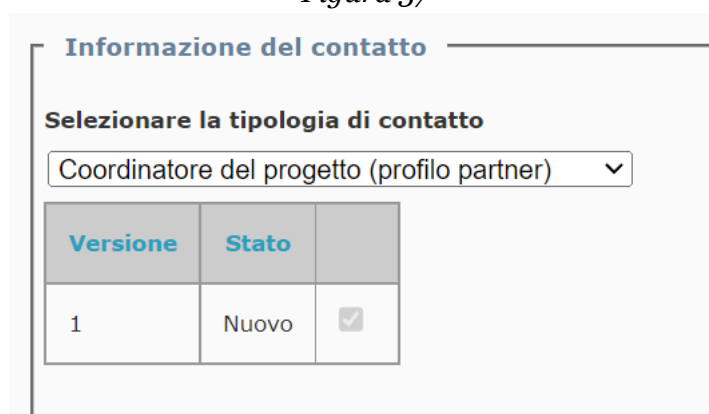
Figura 36



Titolo	Cognome	Nome	E-mail	indirizzo	Tipo di contatto	Selezionare il contatto
Signora					Legale rappresentante	Selezionare
					Coordinatore del progetto (profilo partner)	Selezionare
					Responsabile finanziario (accesso partner)	Selezionare
Signore					Legale rappresentante	Selezionare
					Coordinatore del progetto (profilo partner)	Selezionare
					Responsabile finanziario (accesso partner)	Selezionare
Signora					Legale rappresentante	Selezionare
					Coordinatore del progetto (profilo partner)	Selezionare
					Responsabile finanziario (accesso partner)	Selezionare

Creare un nuovo contatto

Figura 37



Informazione del contatto

Selezionare la tipologia di contatto

Coordinatore del progetto (profilo partner) ▼

Versione	Stato	
1	Nuovo	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 38

FOCUS SULLE TIPOLOGIE DI CONTATTO SYNERGIE CTE



Il Programma ALCOTRA autorizza un massimo di tre contatti per partner, di cui due sono obbligatori (rappresentante legale e coordinatore del progetto) ai fini del deposito del progetto.

!!Attenzione: un controllo automatico della piattaforma impedirà la presentazione del progetto se uno o più partner del progetto non hanno indicato un rappresentante legale e/o un coordinatore del progetto, che sono i due contatti obbligatori al momento del deposito. Per maggiori informazioni si rimanda alla parte **A.5.a. Verificare i controlli di coerenza.**

⇒ **Rappresentante legale:** non ha accesso alla piattaforma, ma questo contatto è automaticamente ripreso nella predisposizione della convenzione di sovvenzione. Assicurarsi pertanto di indicare la persona autorizzata a firmare la convenzione FESR. Per gli altri partner, indicare la persona che ha l'autorità di firmare i documenti che impegnano il partner nell'ambito del progetto;

⇒ **Coordinatore del progetto:** è la persona incaricata di seguire il progetto su Synergie CTE per l'organismo. È collegato automaticamente all'organismo del capofila e indicato nel formulario di candidatura al momento della creazione del suo profilo, ma deve essere aggiunto manualmente per gli altri partner. **!!Attenzione: il contatto "Coordinatore del progetto" del Capofila, corrispondente all'account, non deve essere modificato o eliminato.** In caso di modifica, si sarà espulsi dal sistema e si perderà l'accesso al progetto. Eventuali modifiche potranno essere apportate dopo l'approvazione del progetto. Se si elimina per errore il contatto del coordinatore del progetto, si prega di contattare l'indirizzo alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr per ripristinare l'accesso al progetto;

⇒ **Responsabile finanziario:** ha lo stesso accesso del coordinatore del progetto, ma non è un contatto obbligatorio al momento del deposito del progetto. L'accesso può essere richiesto in un secondo momento, dopo che il progetto è stato selezionato dal Comitato di sorveglianza.

!!Attenzione: è importante controllare tutti i dati inseriti per ogni contatto, perché saranno estratti da Synergie CTE e utilizzati dall'Autorità di gestione per comunicare con i partner durante l'istruttoria e l'attuazione dei progetti (ad esempio per l'invio di e-mail automatiche ai partner per la creazione delle credenziali dopo l'approvazione del progetto).

Coordinate bancarie del partner: !!Si noti che questa scheda (figura 40) deve essere compilata solo per il capofila. Qualora apparisse anche per i partner, non c'è un pulsante o un link per aggiungere un conto bancario, poiché il Programma necessita esclusivamente delle coordinate bancarie del capofila per effettuare i pagamenti.

Per completare questa scheda, è sufficiente cliccare su "Inserire le coordinate bancarie" e inserire le informazioni richieste nella schermata che appare (Figura 41). Il sistema non prevede campi obbligatori, pertanto si raccomanda di non salvare la pagina prima di aver inserito tutti i dati necessari. Facendo clic su "Salva" si chiude la finestra e si completa la scheda "Coordinate bancarie del partner".

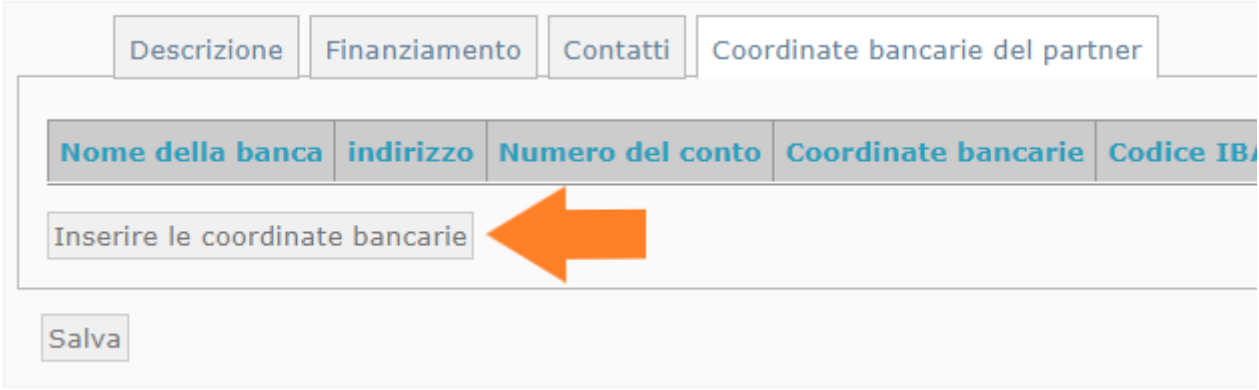


Figura 39

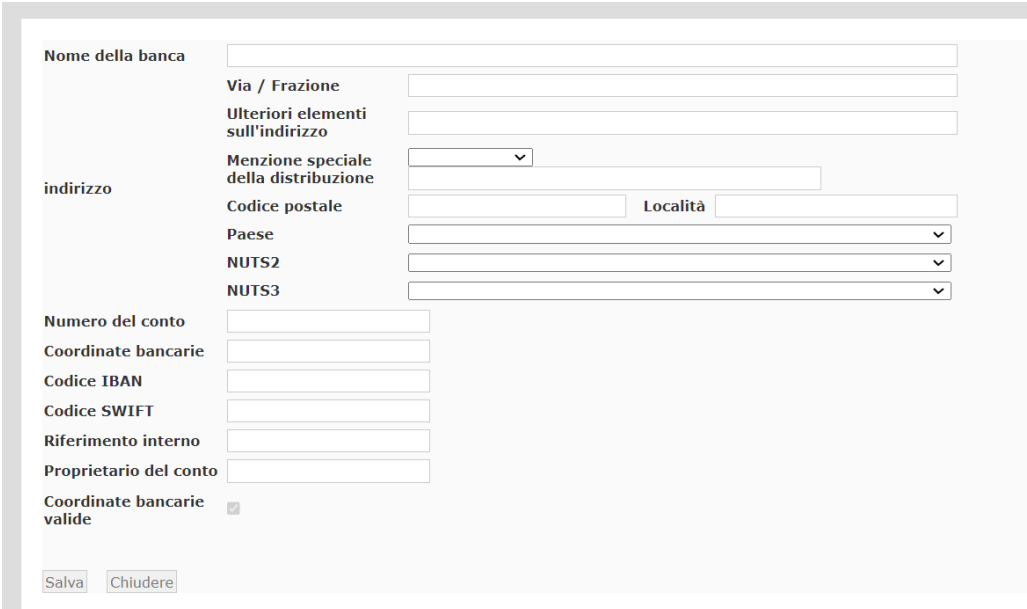


Figura 40

Una volta completate tutte le sezioni di un partner, cliccare su "Torna al sommario" in alto a destra nella scheda in cui ci si trova (Figura 41) e rientrare nel Capitolo **II.1. Partner di progetto** per controllare che la tabella sia stata aggiornata con un altro partner (Figura 42).

Ripetere l'operazione "Inserisci un partner" e la compilazione delle sezioni pertinenti per ogni partner del progetto; quindi, tornare a questo capitolo per cliccare sul segno di spunta "Indicare che l'inserimento della schermata è terminato" per far progredire la percentuale dell'indicatore di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura. Infine, salvare e passare al capitolo successivo.

 Guida per la compilazione

[Torna al sommario](#)

Figura 41

■ **II Partner del progetto**






-  [1. Partner del progetto](#)
 -  [1.1 Strumenti messi a disposizione dal beneficiario \(risorse umane assegnate al progetto, mezzi materiali o immateriali\)](#)
 -  [1.2 Natura e data dell'atto giuridico che abilita l'organizzazione a partecipare al progetto e a impegnarsi finanziariamente](#)
 -  [1.3 Base legale o statutaria che permette al beneficiario di operare nel campo tematico del progetto](#)
 -  [1.4 Esperienze precedenti](#)

Figura 42

▣ Partner del progetto

Lista dei partner di progetto







	Organismo del partner	Forma giuridica	Tipo di partner	Paese	Regione	NUTS 3
						
						





Figura 43

Continuare quindi a completare il formulario di candidatura, con i sottocapitoli da 1.1 a 1.4 (figura 44). Questi capitoli funzionano tutti allo stesso modo: sono campi di testo da compilare nelle due lingue del Programma ed entro i limiti di caratteri indicati da Synergie CTE. Le “bulles d’aide” e il modello del formulario di candidatura servono da guida per l’elaborazione del contenuto che ci si attende da questi capitoli, che sono obbligatori: **!!Si noti che la mancata compilazione di questi campi impedirà il deposito del progetto su Synergie CTE.**

[Capitolo precedente](#) | [Sommar](#)io | [Capitolo successivo](#)

Strumenti messi a disposizione dal beneficiario (risorse umane assegnate al progetto, mezzi materiali o immateriali)

Capitolo obbligatorio: completare il capitolo nelle due lingue

Saisir	
	<p> Numero di caratteri rimanenti: 3000</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
	<p> Numero di caratteri rimanenti: 3000</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
	<p> Numero di caratteri rimanenti: 3000</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
	<p> Numero di caratteri rimanenti: 3000</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 44

Una volta completate le sezioni, spuntare nuovamente la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale dell'indicatore di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura. Infine, salvare e passare al capitolo successivo.

f. Sezione III. Descrizione del progetto

!! Si noti che: Il numero e/o il nome dei capitoli da compilare differiscono per i moduli **PITER+ e microprogetti**. Tuttavia, la procedura di compilazione è identica e le informazioni pratiche contenute in questa guida, così come la versione Word del formulario e i riquadri di supporto di Synergie CTE, vi aiuteranno a compilare il vostro formulario in modo esaustivo.

I capitoli **1. Contesto di riferimento del progetto** e **2. Obiettivi del progetto** funzionano allo stesso modo: sono campi di testo da riempire in entrambe le lingue, entro il limite di caratteri disponibili indicato da Synergie CTE. Le "bulle d'aide" e il modello del formulario di candidatura servono a guidare l'utente sulle attese del contenuto di questi capitoli.

Questi capitoli non sono tuttavia tutti configurati allo stesso modo. Alcuni di essi si presentano in forma di tabella, ma contengono solo un campo di testo libero da riempire in entrambe le lingue, con un limite di caratteri (figura 46). **!!Si noti che questi capitoli sono obbligatori e non è possibile salvare la pagina finché non sono stati inseriti i caratteri in entrambi i campi di testo.** Pertanto, in caso di pausa nel processo di

completamento, ricordarsi di inserire almeno un carattere nel campo di testo dell'altra lingua, in modo da poter salvare l'inserimento e non perdere le informazioni già inserite. Altri capitoli (figura 47) sono tabelle vuote, le cui righe appaiono numerate cliccando sul (+). **!!Si noti che** qualora il riempimento del capitolo sia opzionale, è possibile lasciare la tabella vuota senza cliccare sul (+).

Una volta completati i contenuti, spuntare nuovamente la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale dell'indicatore di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura. Infine, salvare e passare al capitolo successivo.

■ **III Descrizione del progetto**

- 1. Contesto di riferimento del progetto
 -  1.1 [Quadro del contesto all'origine del progetto e problematica transfrontaliera che ne deriva](#)
 -  1.2 [Necessità di cooperazione transfrontaliera – Valore aggiunto transfrontaliero](#)
 -  1.3 [Continuità di un progetto precedente – facoltativo](#)
 -  1.4 [Sinergie con altri progetti realizzati all'interno della stessa tematica](#)
- 2. Obiettivi del progetto
 -  2.1 [Obiettivo generale del progetto](#)
 -  2.2 [Obiettivi specifici del progetto e risultati attesi](#)

Figura 45

Necessità di cooperazione transfrontaliera – Valore aggiunto transfrontaliero

Testo libero

 Numero di caratteri rimanenti: 5000



 Numero di caratteri rimanenti: 5000

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Salva

Figura 46

☐ **Sinergie con altri progetti realizzati all'interno della stessa tematica**

	Nome del progetto	Capofilo del progetto	Nell'elaborazione del progetto, in che modo sono stati presi in considerazione i
			

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 47

Il capitolo **3. Piano di lavoro** e tutti i sottocapitoli che lo compongono (Figura 48) sono di fondamentale importanza: il piano di lavoro è il fulcro del progetto. Per accedervi, cliccare su **Capitolo 3.1 Riassunto del piano di lavoro** (Figura 49) nel sommario. Si tratta di un capitolo automatico: Synergie CTE visualizza tutto ciò che è stato inserito nel Piano di lavoro. Questa tabella non è quindi vuota quando si fa clic per la prima volta sul sottocapitolo.

!! Si noti che: La scheda "Piano di lavoro" è nascosta nel modulo "PITER+ - Strategia" perché questo tipo di progetto non lo prevede.

Tre gruppi di attività (WP) sono infatti creati dal Programma per i progetti singoli e poi automaticamente riportati in ogni progetto e non possono essere cancellati.

Si tratta di:

- 0. Attività precedenti il deposito del dossier:** questo WP non è obbligatorio e si compone di una singola attività, creata da Synergie CTE e modificabile;
- 1. Governance e gestione amministrativa del progetto:** questo WP è obbligatorio ed è possibile aggiungere altre attività all'interno di questo gruppo, oltre a quella generata automaticamente. **!!Attenzione**, è fondamentale completare almeno l'attività creata automaticamente da Synergie CTE, perché la non compilazione non impedisce la presentazione del progetto: infatti, **il blocco al momento deposito del progetto interviene solo se un WP non contiene alcuna attività, non se un'attività è presente, ma non è stata compilata**¹⁷.
- 2. Comunicazione:** questo WP è obbligatorio ed è possibile aggiungere altre attività all'interno di questo gruppo, oltre a quella generata automaticamente. **!!Attenzione**, è fondamentale completare almeno l'attività creata automaticamente da Synergie CTE, perché la non compilazione non impedisce la presentazione del progetto: infatti, **il blocco al momento deposito del progetto interviene solo se un WP non contiene alcuna attività, non se**

¹⁷ Ulteriori informazioni sono disponibili nel capitolo [A.5.a Verificare i controlli di coerenza di questa guida](#).

un'attività è presente, ma non è stata compilata¹⁸.

!! Si noti che: Il Programma non crea gruppi di attività per i microprogetti. Allo stesso modo, il numero di gruppi di attività è lasciato alla discrezione del capofila: è possibile avere un solo gruppo di attività. **Per quanto riguarda PITER+, il numero di attività nel Piano di lavoro per il progetto Piano di coordinamento e comunicazione (PCC) è diverso:** i dettagli sono disponibili nella versione Word del formulario.

Per iniziare a completare il Piano di lavoro, cliccare sul link "Aggiornamento del piano di lavoro" per cambiare schermata. È possibile passare alla schermata successiva anche facendo clic direttamente su un Gruppo di attività (WP) o su un'attività: i link portano direttamente alla pagina corrispondente.

In ogni caso, un clic all'interno del capitolo del formulario di candidatura reindirizza al pulsante verde "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario", scheda Piano di lavoro. Come precedentemente indicato, si consiglia di seguire il flusso logico del formulario e di accedere al Piano di lavoro attraverso questo capitolo. Tuttavia, il funzionamento della sintesi è spiegato anche nel capitolo j. di questa guida.











- 3. Piano di lavoro
 -  3.1 [Riassunto del piano di lavoro](#)
 -  3.2 [Piano di lavoro - dettaglio di tutte le attività - Carattere transfrontaliero dell'attività](#)
 -  3.3 [Autorizzazione amministrativa necessaria a condurre l'attività](#)
 -  3.4 [Piano di lavoro - dettaglio di tutte le attività - Misure di comunicazione europea previste](#)
 -  3.5 [Gruppi target](#)
 -  3.6 [Prodotti](#)
 -  3.7 [Localizzazione delle attività situate nell'area del programma](#)

Figura 48

¹⁸ Ulteriori informazioni sono disponibili nel capitolo [A.5.a Verificare i controlli di coerenza di questa guida](#).

Ⓜ Résumé du plan de travail

Groupe d'activités (WP)			
0 Activités précédant le dépôt du dossier			
Activité	0.1 Activités précédant le dépôt du dossier	Date de début	2021-01-01
		Date de fin	2029-05-01
Description	Activités précédant le dépôt du dossier		
Livrables			
Partenaire principal			
Partenaires			
Localisation			
Groupe d'activités (WP)			
1 Gouvernance et gestion administrative du projet			
Activité	1.1 Gouvernance et gestion administrative du projet	Date de début	2021-01-01
		Date de fin	2029-05-01
Description	Gouvernance et gestion administrative du projet		
Livrables			
Partenaire principal			
Partenaires			
Localisation			
Groupe d'activités (WP)			
2 Communication			
Activité	2.1 Communication	Date de début	2021-01-01
		Date de fin	2029-05-01
Description	Communication		
Livrables			
Partenaire principal			
Partenaires			
Localisation			


[Mettre à jour le plan de travail](#) 






Figura 49


Questa nuova schermata si compone di tre parti. La prima è il riepilogo del piano di lavoro, identico al sottocapitolo **3.1 Riassunto del piano di lavoro**, che consente di compilare le attività e i Work Package (WP) creati automaticamente da Synergie CTE. La seconda (figura 50) permette di visualizzare l'elenco complessivo dei prodotti inseriti in ogni attività. La terza, intitolata "Inserire un Gruppo di attività WP" / Attività serve per aggiungere nuovi Work Package (WP), nonché nuove attività, dove si desidera. Inoltre, le piccole frecce verdi permettono di modificare l'ordine dei WP e delle attività creati.

Lista dei prodotti finali del progetto

Gruppo di attività (WP)	Azione	ID	Tipo di unità	Unità	Nome del prodotto	Descrizione	Valore previsionale totale
0 Attività precedenti il deposito del dossier	0.1 Attività precedenti il deposito del dossier						
1 Governance e gestione amministrativa del progetto	1.1 Governance e gestione amministrativa del progetto						
2 Comunicazione	2.1 Comunicazione						

Ⓜ Inserire un "Gruppo di attività (WP)" / Attività

- Attività precedenti il deposito del dossier
 -  Attività precedenti il deposito del dossier
- Governance e gestione amministrativa del progetto
 -  [Inserisci un'azione](#)
 1. Governance e gestione amministrativa del progetto
 -  [Inserisci un'azione](#)
- Comunicazione
 -  [Inserisci un'azione](#)
 1. Comunicazione
 -  [Inserisci un'azione](#)

 [Inserire un gruppo di attività \(WP\)](#)

Indicare che l'inserimento della schermata è completato


Salva 

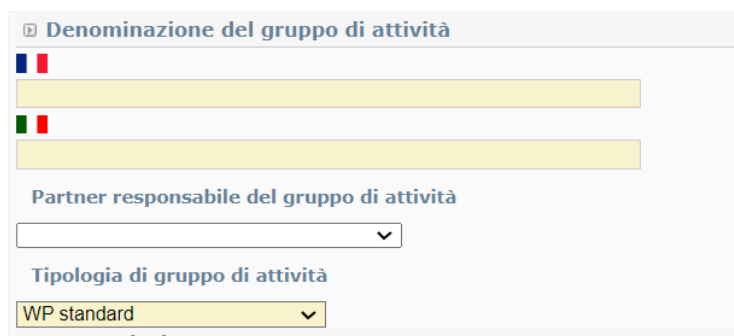
Figura 50

Questa guida ha lo scopo di assistere il Capofila nella creazione di un Gruppo di attività (WP) e di un'attività. La modifica dei gruppi di attività e delle attività esistenti potrà poi essere effettuata in modo autonomo, con la stessa modalità.

!!Attenzione: per i progetti singoli e i progetti dei PITER+, i gruppi di attività (WP) non devono essere più di 5 (WPO escluso).

Per costruire il piano di lavoro, cliccare innanzitutto su "Inserire un gruppo di attività (WP)" (figura 50). La figura successiva (figure 51 e 52) è suddivisa in cinque sezioni:

1. Descrizione: questa scheda è costituita da campi da compilare, rispettando il limite di caratteri (5.000 per la descrizione) e le indicazioni qualitative del modello di formulario. È diviso in due parti: la prima riguarda il Gruppo di attività (WP) e la seconda l'attività in questione. Compilare tutti i campi e cliccare sul pulsante "Salva" per passare automaticamente alla scheda successiva.



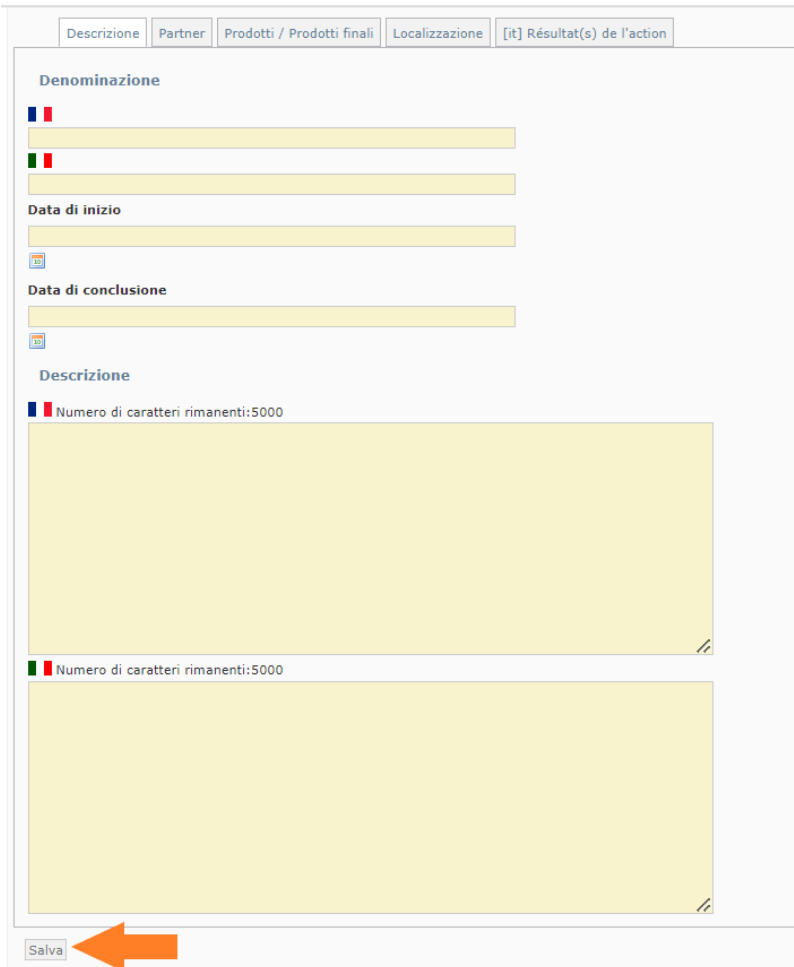
Denominazione del gruppo di attività

Partner responsabile del gruppo di attività

Tipologia di gruppo di attività


WP standard


Figura 51




Descrizione Partner Prodotti / Prodotti finali Localizzazione [it] Résultat(s) de l'action

Denominazione







Data di inizio




Data di conclusione



Descrizione

 Numero di caratteri rimanenti:5000

 Numero di caratteri rimanenti:5000


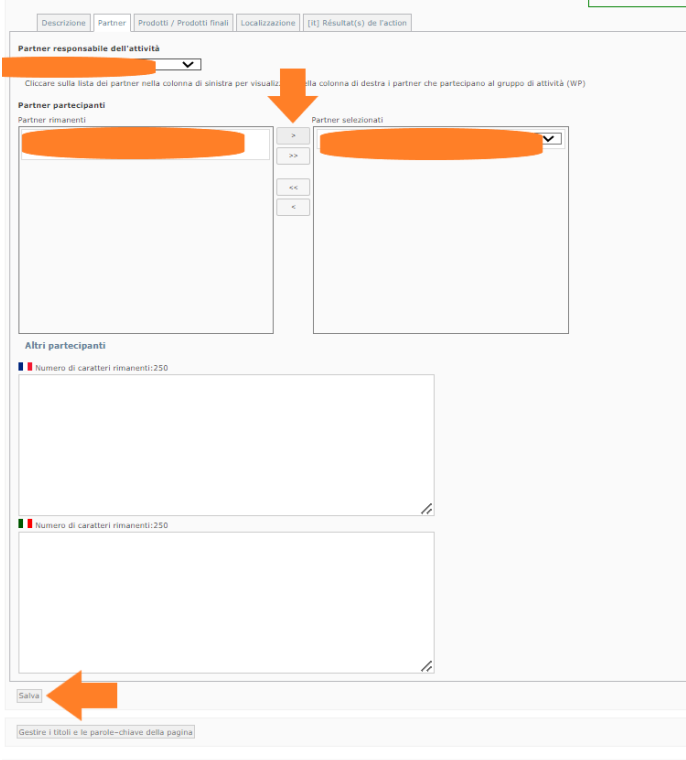
Salva 

Figura 52

2. Partner: in questa scheda (figura 53), assicurarsi di scegliere il partner responsabile dell'attività dal menu a tendina, quindi selezionare ciascun partner coinvolto nell'attività nella tabella di sinistra, prima di spostarli nella tabella di destra utilizzando il pulsante ">". Quindi salvare.

!!Si noti che la registrazione della scheda "Partner" riporta alla figura precedente, la scheda "Descrizione". In questa schermata apparirà il blocco "Gruppi di riferimento". Selezionare ogni gruppo target che beneficerà dell'attività nella tabella di sinistra, prima di spostarlo nella tabella di destra utilizzando il pulsante ">". Quindi salvare e continuare a inserire le altre sezioni.

France – Italia ALCOTRA



Descrizione Partner Prodotti / Prodotti finali Localizzazione [it] Résultat(s) de l'action

Partner responsabile dell'attività
 [Dropdown menu]

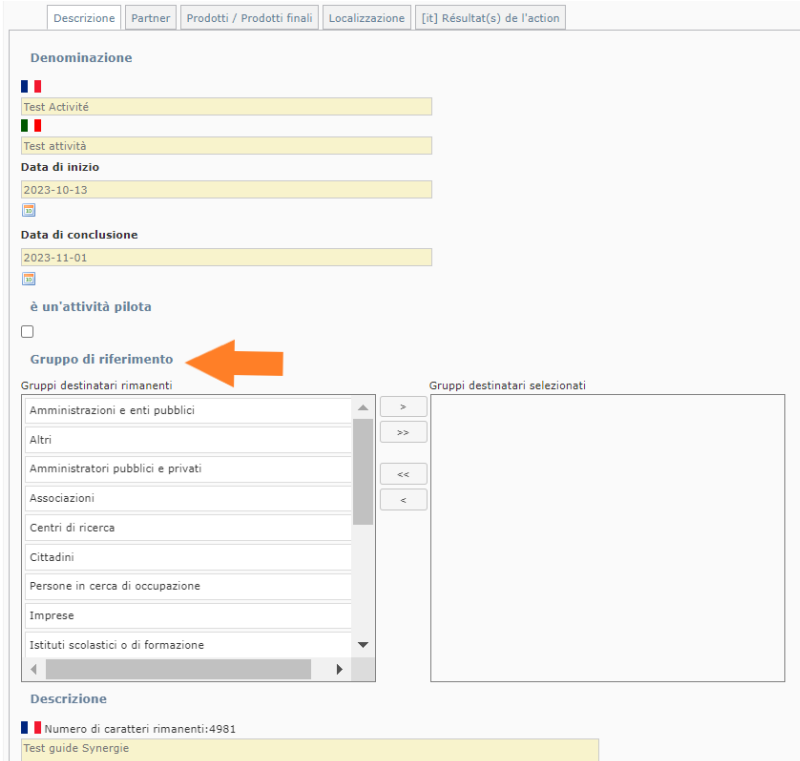
Cliccare sulla lista dei partner nella colonna di sinistra per visualizzarli nella colonna di destra i partner che partecipano al gruppo di attività (WP)

Partner partecipanti
 Partner rimanenti [List area] Partner selezionati [List area]

Altri partecipanti
 ■ Numero di caratteri rimanenti:250 [Text area]
 ■ Numero di caratteri rimanenti:250 [Text area]

Salva [Button]
 Gestire i titoli e le parole-chiave della pagina [Button]

Figura 53



Descrizione Partner Prodotti / Prodotti finali Localizzazione [it] Résultat(s) de l'action

Denominazione
 ■ Test Activité [Text field]
 ■ Test attività [Text field]
 ■ Data di inizio 2023-10-13 [Text field]
 ■ Data di conclusione 2023-11-01 [Text field]
 ■ è un'attività pilota [Checkbox]

Gruppo di riferimento
 Gruppi destinatari rimanenti [List area] Gruppi destinatari selezionati [List area]

■ Descrizione
 ■ Numero di caratteri rimanenti:4981
 Test guide Synergie [Text field]

Figura 54

3. Prodotti: questa scheda consente di aggiungere i prodotti dell'attività (figura 55). A tal fine, cliccare sul simbolo giallo (+) per inserire il prodotto nella figura successiva (figura 56). È necessario completare tutti i campi disponibili, in particolare la data di consegna: infatti, inserendo una data in N+1 o 2, ad esempio, la tabella della Figura 55 si aggiornerà con le nuove colonne corrispondenti agli anni successivi a quello corrente.

!!Si noti che il menu a tendina "Unità di misura" non può essere modificato. L'unità di misura viene scelta automaticamente dal sistema in base al tipo di prodotto selezionato. Una volta completati tutti i campi, cliccare su Salva e ripetere l'operazione tutte le volte necessarie a inserire ogni prodotto. Una volta inseriti tutti i prodotti di un'attività, è possibile completare la tabella di riepilogo della figura 57 per aggiungere il valore target per anno. Synergie CTE somma automaticamente questi valori target (nel caso in cui un prodotto sia distribuito su più anni) e la somma viene visualizzata nella colonna "Valore finale totale".

Una volta inseriti tutti i dati nella tabella, cliccare sul pulsante "Salva". Questo riporterà automaticamente la lista dei prodotti nel sottocapitolo **3.6 Prodotti** del formulario di candidatura.

!!Si noti che questa tabella alimenta automaticamente la scheda "Prodotti" nel seguente percorso: "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" > scheda "Prodotti" senza tenere conto del valore target per anno, ma aggiungendo la descrizione di ogni voce. Per collegare ogni prodotto alla relativa attività, **è essenziale inserire i prodotti dal Piano di lavoro e non direttamente dalla scheda "Prodotti" del pulsante verde;** tale seconda opzione non collegherà infatti il prodotto a un'attività del Piano di lavoro.




Figura 55

Inserisci un prodotto

Nome del prodotto

Tipo di prodotto finale
 Materiale di comunicazione

Unità di misura
 Numero

Data di consegna
 Inserire una data di consegna

Descrizione

Budget indicativo

Salva

Figura 56

Descrizione Partner Prodotti / Prodotti finali Localizzazione [it] Résultat(s) de l'action

Indicare, per questa attività, i prodotti finali previsti nella lista dei prodotti del progetto

Potete inserire un prodotto finale qui: +

Nome del prodotto	Tipo di prodotto finale	Unità di misura	2023	Valore finale totale	Budget indicativo
Test Prodotto	Atelier / Gruppo di lavoro	Numero	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	
Test Prodotto 2	Ristrutturazione di edifici	Metro ²	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	

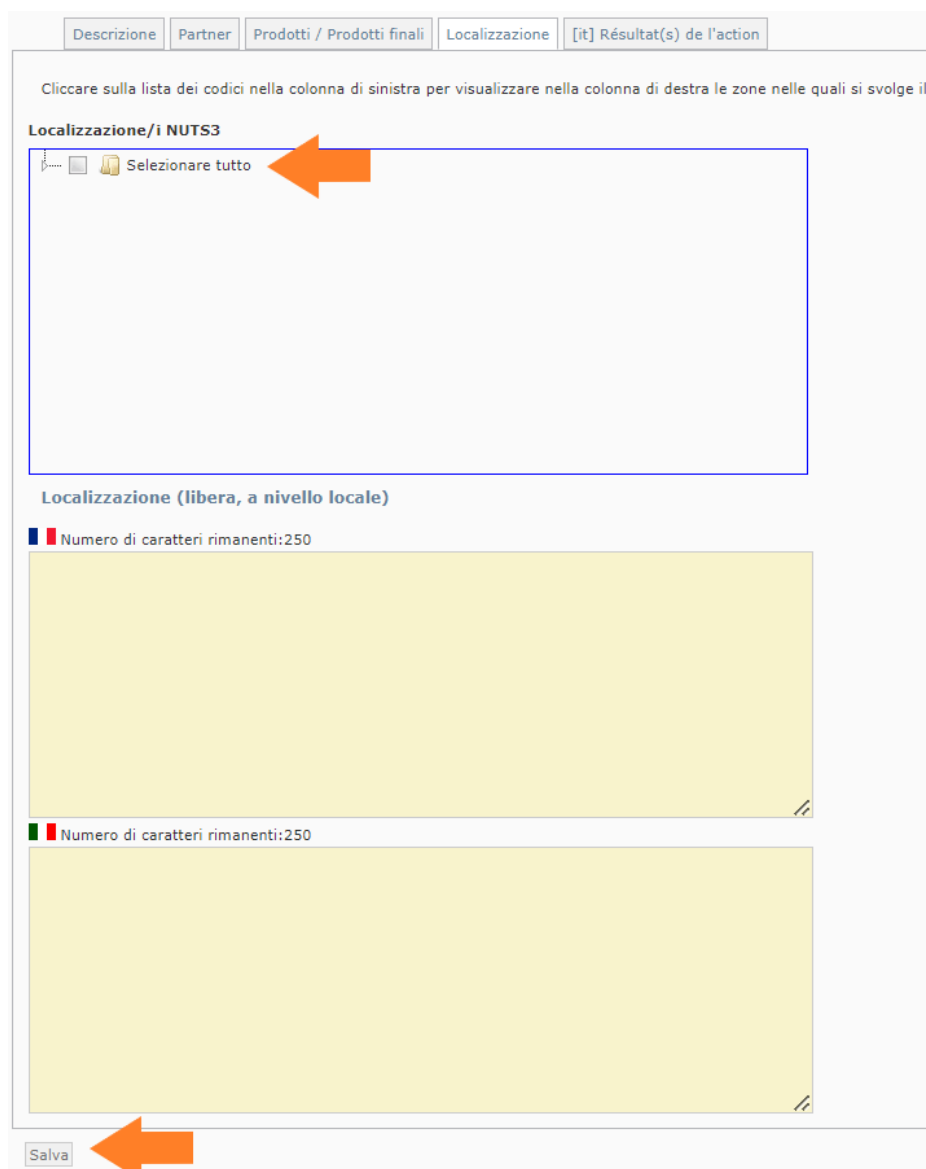
Salva

Gestire i titoli e le parole-chiave della pagina

Figura 57

4. Localizzazione: questa scheda (figura 58) consente di inserire le diverse localizzazioni di un'attività, a livello NUTS 3 e, se necessario, di affinare ulteriormente specificando il livello locale. A tal fine, è sufficiente scorrere l'arborecenza NUTS 3 e spuntare tutte le voci

pertinenti. Compilare quindi il campo libero Localizzazione e cliccare su "Salva". Questa registrazione riporterà automaticamente i dati inseriti nel sottocapitolo **3.7 Localizzazione delle attività situate nell'area del programma** del formulario di candidatura.



Descrizione Partner Prodotti / Prodotti finali Localizzazione [it] Résultat(s) de l'action

Cliccare sulla lista dei codici nella colonna di sinistra per visualizzare nella colonna di destra le zone nelle quali si svolge il

Localizzazione/i NUTS3

Selezionare tutto

Localizzazione (libera, a livello locale)

Numero di caratteri rimanenti: 250

Numero di caratteri rimanenti: 250

Salva

Figura 58

5. Risultato(i) dell'azione: !!Si noti che questa scheda (figura 59) proposta da Synergie CTE non è utilizzata dal Programma. Se visualizzata, non inserire nulla e lasciare il campo vuoto. Una volta salvato il Piano di lavoro complessivo (figura 60), la scheda "Risultati delle azioni" scomparirà per ogni attività e non sarà più visibile.



Figura 59

Inserire un "Gruppo di attività (WP)" / Attività

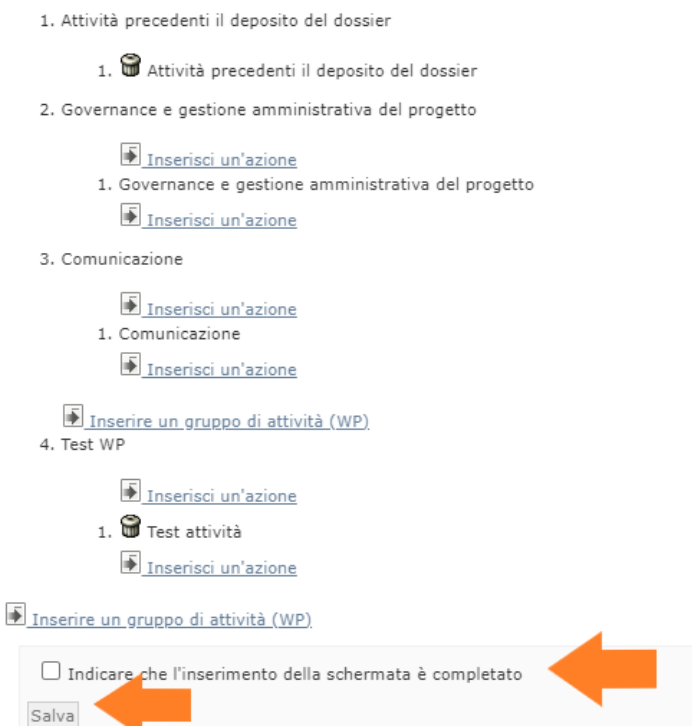


Figura 60

Una volta creati tutti i Work Package (WP) e le attività, è possibile completare le attività create automaticamente da Synergie CTE al fine di inserire tutti i dati. È inoltre necessario cliccare sui Gruppi di attività (WP) per inserire il partner responsabile del WP.

!!Attenzione, quando si modifica un Work Package (WP) esistente, Synergie CTE propone un campo di descrizione. Questo campo è facoltativo nello strumento e non viene utilizzato dal Programma, quindi può rimanere vuoto. Le descrizioni di dettaglio sono infatti richieste a livello di ogni attività, motivo per il quale per

ciascuna di esse è previsto un campo di testo di 5.000 caratteri. Se desiderate completarlo, rispettate il limite di caratteri (250 caratteri).

Una volta completato il Piano di lavoro, è possibile tornare al riepilogo del formulario di candidatura per continuare il suo inserimento, utilizzando il percorso disponibile in alto a sinistra nella pagina del Piano di lavoro e da una qualsiasi delle sezioni del pulsante verde "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" (figura 61).



[Progetto](#) [Formulario di candidatura](#) [Piano di lavoro](#)

Figura 61

Una volta rientrati nel formulario di candidatura, si noterà che il sottocapitolo **3.1 Riassunto del piano di lavoro** è stato aggiornato con i contenuti inseriti. I tre sottocapitoli successivi (figura 62) funzionano come già indicato: sono campi di testo da completare nelle due lingue del Programma per ogni attività del progetto, salvando poi in fondo alla pagina. Il primo sottocapitolo riguarda la natura transfrontaliera di ciascuna attività ed è pertanto obbligatorio. I due sottocapitoli successivi riguardano dei punti specifici, che devono essere completati solo se pertinenti per le attività.

!!Si noti che questi tre sottocapitoli devono essere inseriti dopo aver completato l'inserimento dell'intero Piano di lavoro: le tabelle includono automaticamente l'elenco delle attività; quindi, non è possibile completare questo capitolo se non sono ancora state create tutte le attività.




- o  [3.2 Piano di lavoro - dettaglio di tutte le attività - Carattere transfrontaliero dell'attività](#)
- o  [3.3 Autorizzazione amministrativa necessaria a condurre l'attività](#)
- o  [3.4 Piano di lavoro - dettaglio di tutte le attività - Misure di comunicazione europea previste](#)

Figura 62

Il sottocapitolo successivo riguarda i **gruppi target** e viene visualizzato sotto forma di tabella (figura 63). Per compilarlo, è sufficiente cliccare sul (+), apparirà una riga dove saranno da completare le informazioni richieste per ogni colonna. La prima colonna contiene tutti i gruppi target disponibili in un menu a tendina: se nessuno di essi corrisponde al target del vostro progetto, scegliere "Altro" nel menu a tendina e specificare la vostra scelta nella seconda colonna. È necessario creare tante righe quanti sono i gruppi target. Se si commette un errore, l'icona del cestino a destra di ogni riga consente di cancellare l'intera riga.

Una volta inseriti tutti i gruppi target, è necessario selezionare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale dell'indicatore di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura. Infine, salvare e passare al capitolo successivo. Poiché i due sottocapitoli successivi sono completati automaticamente dal sistema a partire dal Piano di lavoro, non è necessario inserire nulla e si può passare al **Capitolo 4. Output del progetto**.

Ⓜ Gruppi target

Capitolo obbligatorio: completare il capitolo nelle due lingue

Capitolo precedente | Sommario | Capitolo successivo

Gruppi destinatari / Target (selezionare tra le seguenti scelte proposte) Selezionare l'insieme di persone che beneficia dei risultati del progetto	Si è stato scelto "Altro" specificare	Indicare con precisione i gruppi destinatari (es. scuole elementari bilingue, esperti ambientali, ecc)
1 <input type="text"/>	Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/> Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/>	Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/> Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/>

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Salva

Figura 63

Il capitolo **4. Output del progetto** si compone di due sottocapitoli.

!! Si noti che : Nell'ambito della strategia **PITER+ e dei microprogetti**, non sono previsti indicatori. Di fatto, il capitolo non è presente.

Il primo sottocapitolo, **4.1 Indicatori del progetto**, è dedicato all'inserimento degli indicatori ed è quindi di fondamentale importanza. Nel gennaio 2023, il capitolo su Sinergie CTE differisce dal modello Word del formulario di candidatura, poiché gli aggiustamenti del sistema auspicati non sono stati ancora realizzati.

Il capitolo si compone di due tabelle (figura 64), **una per l'inserimento degli indicatori di realizzazione e l'altra per l'inserimento degli indicatori di risultato**. Sinergie CTE elenca automaticamente tutti gli indicatori di realizzazione e di risultato legati all'OS del progetto. È necessario inserire esclusivamente i valori previsti e la descrizione degli indicatori a cui il progetto contribuirà.

Al fine di procedere con l'inserimento, cliccare sul simbolo (+) per accedere alla schermata seguente (figura 65), dove è possibile compilare i valori previsionali. Questa schermata è composta da due campi gialli, il primo dei quali è legato alle realizzazioni principali (che non vengono utilizzate nella programmazione 21- 27 del Programma ALCOTRA) e quindi non può essere compilato. È necessario inserire il valore della previsione nel secondo campo giallo, quindi salvare: i dati verranno automaticamente trasferiti anche nel primo campo.

Tornando alla tabella degli indicatori, cliccare sul simbolo blu (+) per essere reindirizzati alla schermata successiva (figura 66), dove è possibile inserire la descrizione dell'indicatore, **indicando sia come il progetto risponde all'indicatore selezionato, sia il metodo di calcolo del valore target precedentemente inserito**.

Ripetere l'operazione per tutti gli indicatori di realizzazione e di risultato pertinenti, quindi selezionare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale dell'indicatore di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura e infine salvare la pagina. Per maggiori dettagli sulla scelta e sul monitoraggio degli indicatori, consultare la guida Indicatori.

Passare quindi al sottocapitolo successivo.

[Capitolo precedente](#) | [Sommarlo](#) | [Capitolo successivo](#)

Indicatore del progetto

Previsioni del progetto

Gruppo di indicatori: OS 5.2 output

Indicatori	Previsione	Indicare brevemente come il progetto contribuisce agli indicatori selezionati
Indicatori specifici dell'asse		
Progetti integrati di sviluppo territoriale	Quantitativo +	+
Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero	Quantitativo +	+

Gruppo di indicatori: OS 5.2 risultato

Indicatori	Previsione	Indicare brevemente come il progetto contribuisce agli indicatori selezionati
Indicatori specifici dell'asse		
Organizzazioni che cooperano a livello transfrontaliero dopo la conclusione di un progetto	Quantitativo +	+

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Salva

Figura 64

Inserisci una previsione

indicatore : Popolazione che beneficia di misure di protezione contro le inondazioni

Parte da non completare. : 800 Persone


Valore previsionale : 800 Persone

Salva

Figura 65

Inserisci un commento giustificativo

indicatore : Popolazione che beneficia di misure di protezione contro le inondazioni

 Test indicateurs


 Test indicateurs

Figura 66

Gruppo di indicatori: OS 2.4 output

Indicatori	Previsione	Indicare brevemente come il progetto contribuisce agli indicatori selezionati
Indicatori specifici dell'asse		
Strategie e piani d'azione sviluppati congiuntamente	Quantitativo 18 (Strategie / Piani di azione)	Test indicatori
Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio, allarme e reazione in caso di catastrofi naturali	Quantitativo 	

Gruppo di indicatori: OS 2.4 risultato

Indicatori	Previsione	Indicare brevemente come il progetto contribuisce agli indicatori selezionati
Indicatori specifici dell'asse		
Strategie e piani d'azione congiunti adottati da organizzazioni	Quantitativo 	
Popolazione che beneficia di misure di protezione contro le inondazioni	Quantitativo 800 (Persone)	Test indicateurs
Popolazione che beneficia di misure di protezione contro gli incendi boschivi	Quantitativo 	
Popolazione che beneficia di misure di protezione contro le catastrofi naturali connesse al clima (diverse dalle inondazioni o dagli incendi boschivi)	Quantitativo 	

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 67

Il sottocapitolo seguente, **4.2 Sostenibilità del progetto**, è un unico campo di testo da completare in entrambe le lingue del Programma e nei limiti di caratteri indicati da Synergie CTE, tenendo conto delle indicazioni della “bulle d’aide”. Una volta completati i campi, è necessario spuntare la casella "Indicare che l’inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale della barra di avanzamento sul riepilogo del formulario di candidatura e infine salvare la pagina.

Il Capitolo **5, Entrate**, è composto da tre sottocapitoli (figura 68) che si basano tutti sullo stesso principio. I dati sono presentati sotto forma di tabelle (figura 69), con una riga per ogni partner. La colonna contenente una casella da spuntare SI o NO è sempre obbligatoria e non è possibile salvare il capitolo senza selezionare una risposta. Le colonne seguenti, invece,

devono essere compilate, entro il limite di caratteri indicato, solo se si è spuntato SI. Se la risposta è NO, le colonne seguenti possono essere lasciate vuote.

Ripetere questa operazione per ogni partner di progetto e per i tre sottocapitoli sulle entrate. Una volta completati i campi, spuntare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale della barra di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura, salvando la pagina per ogni sottocapitolo.




- 5. Entrate
 -  5.1 [Entrate generate durante l'attuazione del progetto](#)
 -  5.2 [Entrate generate dopo la conclusione del progetto](#)
 -  5.3 [Altri co-finanziamenti](#)

Figura 68



	Il progetto genera delle entrate nel corso dell'attuazione ?	Se si, precisare	Stima delle entrate
	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/> Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/>	<input type="text"/>

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 69

La parte **6. Integrazione del progetto nell'ambito di riferimento** è composta da 6 sottocapitoli (figura 70) che funzionano tutti allo stesso modo (figura 71), ad eccezione del 6.4 "Codici per la tematica "Uguaglianza di genere", che sarà trattato separatamente. Gli altri sottocapitoli consistono in una tabella recante domande relative al tema del sottocapitolo in questione, una colonna "scelta" con una casella da spuntare obbligatoriamente e una parte di inserimento testuale in entrambe le lingue del Programma ed entro il limite di caratteri indicato, se pertinente.

!! Si noti che : Il numero e/o il nome dei capitoli da compilare differiscono per i formulari dei **PITER+ e microprogetti**. Tuttavia, la procedura di compilazione è identica e le informazioni pratiche contenute in questa guida, così come la versione Word del formulario e i riquadri di supporto Synergie CTE, vi aiuteranno a compilare il vostro formulario in modo esaustivo.

La casella da spuntare è obbligatoria per ogni sottocapitolo e la non compilazione ne impedisce il salvataggio. Se si intende completare il sottocapitolo in diverse sessioni di lavoro, assicurarsi di completare almeno la colonna "Scelta" in ogni riga della tabella, in modo da poter salvare quanto già inserito. Una volta completati tutti i campi, si deve spuntare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale della barra di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura e infine salvare la pagina per ogni sottocapitolo.

Il sottocapitolo 6.4 Codici per la tematica “Uguaglianza di genere” (figura 72) è una ripresa della tabella 7 dell'allegato I del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, una delle nomenclature obbligatorie per ogni progetto. Basta scegliere il codice corrispondente alla situazione del progetto tra le tre proposte del menu a tendina; quindi, spuntare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale della barra di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura e infine salvare la pagina.







- 6. Integrazione del progetto nell'ambito di riferimento
 -  6.1 [Capitalizzazione e trasferibilità degli output del progetto](#)
 -  6.2 [Collegamenti con le strategie e politiche europee, nazionali, regionali e locali](#)
 -  6.3 [Principi orizzontali](#)
 -  6.4 [Codici per la tematica “Uguaglianza di genere”](#)
 -  6.5 [Il progetto contribuisce a uno degli obiettivi ambientali definiti dal Regolamento 2020/852 ?](#)
 -  6.6 [Il progetto o una qualsiasi delle sue attività rientra nell'ambito di applicazione dei seguenti regolamenti?](#)

Figura 70




Principi orizzontali		Choix	Precisare
Pari opportunità tra uomini e donne			
Il progetto dimostra un forte impegno verso il principio di uguaglianza tra uomini e donne?	<input type="radio"/> SI	 Numero di caratteri rimanenti: 3000	<input type="text"/>
	<input type="radio"/> N/A	 Numero di caratteri rimanenti: 3000	<input type="text"/>
Il progetto mira o contribuisce a colmare il divario di genere nel mercato del lavoro?	<input type="radio"/> SI	 Numero di caratteri rimanenti: 3000	<input type="text"/>
	<input type="radio"/> N/A	 Numero di caratteri rimanenti: 3000	<input type="text"/>

Figura 71

[Capitolo precedente](#) | [Sommario](#) | [Capitolo successivo](#)

Codici per la tematica "Uguaglianza di genere"

Capitolo obbligatorio: completare il capitolo nelle due lingue

	Choisissez un élément
Code	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 72

g. Sezione IV. Piano di finanziamento del progetto

!! Si noti che : I capitoli seguenti non sono inclusi nel formulario della **strategia PITER+**, poiché non è previsto un budget dettagliato. Un campo libero sostituisce la tabella e richiede l'importo complessivo del Piano.

Questa parte è suddivisa in tre capitoli, tutti collegati al Piano finanziario del progetto. Il primo capitolo, **1. Costi semplificati** (figura 73) consente al capofila di inserire la combinazione di opzioni di costi semplificati (OCS) scelta per ciascun partner. È obbligatorio barrare almeno una delle due caselle per ciascun partner. La quarta colonna, il campo di testo nelle due lingue del Programma, è opzionale ma consente di giustificare la scelta dell'opzione selezionata, se necessario.

Una volta completato il capitolo per tutti i partner, spuntare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura e infine salvare la pagina per passare al capitolo successivo.

[Capitolo precedente](#) | [Sommarrio](#) | [Capitolo successivo](#)

Costi semplificati
 Capitolo obbligatorio: completare il capitolo nelle due lingue



	Opzione costi per il personale – Tasso forfettario	Opzione costi per il personale – Costi reali	Teste libre
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/> Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/> Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/>
			Numero di caratteri rimanenti: 3000 <input type="text"/>

Figura 73

!!Attenzione: prima di compilare il Piano finanziario del progetto su Synergie CTE si raccomanda di compilare la lista dettagliata dei costi da allegare al formulario di candidatura (budget Excel). Questo approccio faciliterà notevolmente l’inserimento nel sistema.

FOCUS OPZIONE COSTI SEMPLIFICATI (OCS) SU SYNERGIE CTE



In un'ottica di semplificazione, il Programma ALCOTRA 21-27 offre ai beneficiari l'opportunità di avvalersi di opzioni di costo semplificate, personalizzate per partner, grazie a due combinazioni chiavi in mano¹⁹.

Su Synergie CTE, l'uso degli OCS semplifica notevolmente il lavoro di beneficiari e controllori principalmente per due aspetti:

- ⇒ **Quando si inserisce il budget nel formulario di candidatura**, poiché è sufficiente inserire il budget per le categorie di spesa a costi reali: le categorie di spesa forfettarie vengono calcolate e compilate automaticamente dal sistema secondo la scelta dei tassi forfettari selezionata. Questo funzionamento è approfondito in seguito;
- ⇒ **Quando si rendicontano le spese**, poiché la creazione di una spesa in una categoria a costo reale aggiungerà automaticamente una spesa forfettaria, detta "figlia", che sarà collegata alla prima secondo le regole dei tassi forfettari selezionati. Questa operazione sarà ulteriormente precisata nella sezione **B. Gestire un progetto approvato su Synergie CTE**.

¹⁹ La scheda esplicativa sull'uso degli OCS è disponibile sul sito web del Programma.

Il capitolo successivo, **2. Budget per anno, partner e categoria di spesa**, è il capitolo relativo al budget del progetto ed è suddiviso per partner. Inoltre, ogni partner ha una tabella unica per anno e per categoria di spesa a cui accedere attraverso la lente di ingrandimento (figura 74). Il capofila deve inserire il budget per ogni partner in base all'opzione scelta per ciascuno di essi nel capitolo precedente²⁰. Per procedere con il completamento della tabella per il primo partner, cliccare sulla lente di ingrandimento della prima riga (il beneficiario visualizzato per primo su Synergie CTE è sempre il capofila).

Facendo clic sulla lente si apre la schermata successiva (figura 75), che consiste in una tabella che include tutte le categorie di spesa e le annualità del progetto, ma senza la possibilità di modificare la tabella. Per sbloccarla, è necessario selezionare la combinazione scelta dal partner tra "1. Costi forfettari per il personale, le spese di ufficio e amministrative e di viaggio e soggiorno" e "2. Spese di personale a costi reali e tasso forfettario del 40% per tutte le altre categorie". Una volta effettuata la selezione, cliccare sul pulsante "Associare la combinazione al partner" (figura 76) per poter modificare la tabella (figura 77). D'ora in poi appariranno solo le categorie di spesa legate alla combinazione scelta e quelle in costi reali potranno essere modificate, cliccando sul pittogramma foglio/matita.

!!Si noti che tutte le impostazioni necessarie sono state effettuate a monte dal Programma per semplificare al massimo l'inserimento. Si prega di conseguenza di **non cliccare direttamente sulle categorie di spesa (ovvero sui link blu nella figura 77), né sul link "Gestire le categoria di spesa" (in alto nella pagina, figura 77)**: questi link non permettono di inserire un budget, ma solo di modificare le categorie di spesa, annullando così i tassi forfettari impostati dal Programma.

Si prega inoltre di non creare nuove categorie di spesa: l'elenco dettagliato dei costi deve essere compilato solo in Excel. A fini della semplificazione, la voce di budget da inserire su Synergie CTE rimane a livello delle categorie di spesa, già esistenti e create dal Programma.

²⁰ Capitolo 5.1. del formulario di candidatura

[Capitolo precedente](#) | [Sommarario](#) | [Capitolo successivo](#)

Budget per anno, partner e categoria di spesa

Budget dei partner

Cliccare qui per esportare il budget del partner in formato CSV

Capitolo obbligatorio: ogni partner deve avere un budget

Nome del partner	Totale	
	0,00 €	🔍
	0,00 €	🔍
	0,00 €	🔍
Totale del progetto	0,00 €	

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 74

Budget del partner per voce di spesa e per anno

[Ritorno al budget per partner](#)

[Gestire le voci di spesa](#)

Sélectionner la combinaison pour le partenaire ▼

[it] Associer la combinaison au partenaire

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totale	Commento
Costi per il personale								
Totale Costi per il personale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Spese d'ufficio e amministrative								
Totale Spese d'ufficio e amministrative	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Spese di viaggio e soggiorno								
Totale Spese di viaggio e soggiorno	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Costi per consulenze e servizi esterni								
Totale Costi per consulenze e servizi esterni	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Figura 75

Budget del partner per voce di spesa e per anno

[Ritorno al budget per partner](#)

[Gestire le combinazioni di spesa](#)

[it] **Combinaison_1**

[it] **Associer la combinaison au partenaire**

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totale	Commento
Costi per il personale								
Costi per il personale - Tasso forfettario	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Totale Costi per il personale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Spese d'ufficio e amministrative								
Spese d'ufficio e amministrative - Tasso forfettario	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Totale Spese d'ufficio e amministrative	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Spese di viaggio e soggiorno								
Spese di viaggio e soggiorno - Tasso forfettario	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Totale Spese di viaggio e soggiorno	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Figura 76

Costi per consulenze e servizi esterni								
Costi per consulenze e servizi esterni	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Totale Costi per consulenze e servizi esterni	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Spese relative alle attrezzature								
Spese relative alle attrezzature	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Totale Spese relative alle attrezzature	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Spese per infrastrutture e lavori								
Spese per infrastrutture e lavori	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Totale Spese per infrastrutture e lavori	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Totale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Entrate							0,00 €	
Finanziamento del partner							0,00 €	

Figura 77

Di conseguenza, l'inserimento del budget viene gestito solo attraverso il pittogramma carta/matita per ogni categoria di spesa in costi reali. Cliccare su di esso, quindi inserire il budget per la categoria di spesa selezionata, suddiviso per le annualità. In caso di decimali, è necessario limitarsi a due cifre dopo la virgola e inserire un punto al posto della virgola (figura 78) per rispettare il formato di Synergie CTE. Una volta terminata l'immissione della riga, si è liberi di aggiungere o meno un commento (testo opzionale). Cliccare quindi su "Ok" per convalidare e salvare l'inserimento. A partire dalle cifre inserite, il sistema calcola automaticamente gli importi delle categorie di spesa in modo forfettario senza che sia necessario intervenire (figura 79), nonché il budget totale per partner e per anno nella parte inferiore della tabella.

!!Attenzione: quando si inserisce il budget per partner e per anno, è opportuno limitare l'uso di centesimi diversi da zero (ad esempio 100,99) per facilitare la gestione degli arrotondamenti, in quanto questi calcoli vengono effettuati automaticamente dal sistema.

Ripetere l'operazione per ciascun partner del progetto. Una volta completato l'inserimento di tutte le tabelle, cliccare su "Ritorno al budget per partner" (figura 80) per tornare alla schermata precedente. Controllare che gli importi siano corretti, quindi spuntare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale della barra di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura e infine salvare la pagina per passare al capitolo successivo.

Il capitolo 3. Sintesi del Budget del progetto – Riepilogo per categoria di spesa, è una tabella automatica creata da Synergie CTE a partire dal capitolo 2. Riprende i dati inseriti per anno e per categoria di spesa per ciascun partner e li somma per fornire una panoramica del budget del progetto, per anno e categoria di spesa. Pertanto, non è necessaria alcuna azione ulteriore su questo capitolo.

Costi per consulenze e servizi esterni							
Costi per consulenze e servizi esterni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 €
Totale Costi per consulenze e servizi esterni	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Figura 78





Office National des Forêts	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Totale	Commento
Costi per il personale								
Costi per il personale - Tasso forfettario	200,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €	0,00 €	0,00 €	400,00 €	
Totale Costi per il personale	200,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €	0,00 €	0,00 €	400,00 €	
Spese d'ufficio e amministrative								
Spese d'ufficio e amministrative - Tasso forfettario	30,00 €	0,00 €	0,00 €	30,00 €	0,00 €	0,00 €	60,00 €	
Totale Spese d'ufficio e amministrative	30,00 €	0,00 €	0,00 €	30,00 €	0,00 €	0,00 €	60,00 €	
Spese di viaggio e soggiorno								
Spese di viaggio e soggiorno - Tasso forfettario	20,00 €	0,00 €	0,00 €	20,00 €	0,00 €	0,00 €	40,00 €	
Totale Spese di viaggio e soggiorno	20,00 €	0,00 €	0,00 €	20,00 €	0,00 €	0,00 €	40,00 €	
Costi per consulenze e servizi esterni								
Costi per consulenze e servizi esterni	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	2 000,00 €	
Totale Costi per consulenze e servizi esterni	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	2 000,00 €	

Figura 79

Budget per anno, partner e categoria di spesa

Budget dei partner

Cliccare qui per esportare il budget del partner in formato CSV

Capitolo obbligatorio: ogni partner deve avere un budget

Nome del partner	Totale	
[REDACTED]	0,00 €	
[REDACTED]	0,00 €	
[REDACTED]	2 500,00 €	
Totale del progetto	2 500,00 €	

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Salva

Figura 80

h. Sezione V. Risorse del progetto

I due capitoli di questa sezione, **1. Contropartite pubbliche** e **2. Piano di finanziamento del progetto** (figure 81 e 82) sono generate automaticamente da Synergie CTE. Non è quindi necessaria alcuna azione ulteriore, ma si consiglia di verificare che gli elementi siano completi. Se alcune tabelle sono a zero, infatti, significa che alcuni dati fondamentali non sono stati inseriti per uno o più partner. Questi due capitoli possono essere aggiornati dalla scheda "Finanziamento" di ciascun partner, il cui funzionamento è spiegato nella **parte A.4.c. Sezione II. Partner di progetto** di questa guida (paragrafo "Finanziamento"). Una volta controllati i dati di questi capitoli, si può passare alla parte successiva.

!! Si noti che : Queste tabelle di recupero dati non sono incluse nel modulo collegato alla strategia PITER+ perché queste informazioni non sono richieste (schede nascoste).

Contropartite pubbliche

Fonte di finanziamento		Denominazione o nome del cofinanziatore	Importo	%
FESR		FESR	800,00 €	80.00 %
Contropartite nazionali al FESR	Contributo privato			0.00 %
	Locale	TEST	200,00 €	20.00 %
		<i>Totale Locale</i>		200,00 €
	Altro pubblico			0.00 %
	Regione			0.00 %
	Stato			0.00 %
	Totale Contropartite nazionali al FESR			200,00 €
Budget totale ammissibile			1 000,00 €	100.00 %

Figura 81

Piano di finanziamento del progetto

FESR

Partner	Importo del fondo	Percentuale sul totale ammissibile	Percentuale sul totale FESR del progetto	Contropartita pubblica	Contropartita privata	Entrate	Totale contropartite	Totale budget ammissibile
	800,00 €	80.00 %	100.00 %	200,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €	1 000,00 €
	0,00 €	0.00 %	0.00 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale	800,00 €	80.00 %	100.00 %	200,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €	1 000,00 €

Figura 82

i. Sezione VI. Rispetto delle altre politiche settoriali

Questi due capitoli, **1. Appalti pubblici** e **2. Aiuti di Stato**, sono tabelle che devono essere completate secondo le modalità già viste in precedenza.

1. Appalti pubblici: per questo capitolo (figura 83), le caselle corrispondenti devono essere barrate in base alla situazione di ciascun partner, seguendo le indicazioni delle colonne. Il campo di testo deve essere compilato nelle due lingue del Programma e nel limite dei caratteri consentiti da Synergie CTE, solo se la casella della terza colonna è spuntata. In caso contrario, non c'è bisogno di ulteriori giustificazioni. Una volta completato il capitolo per tutti i partner, è necessario spuntare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale della barra di avanzamento sul riepilogo del formulario di candidatura e, infine, salvare la pagina per passare al capitolo successivo.

2. Aiuti di Stato: per questo capitolo (figura 84), è necessario cliccare sul simbolo giallo (+) per far apparire una linea, tutte le volte che è necessario. L'inserimento delle prime due colonne è facilitato dalla presenza di menu a tendina: il primo elenca tutti i partner del progetto e il secondo il tipo di finanziatore che ha concesso la sovvenzione. Le ultime tre colonne sono campi di testo. Per i dati numerici (colonna importo), si consiglia di sostituire la virgola con un punto in caso di decimali per rispettare il formato Synergie CTE.

Se necessario, il pittogramma del cestino è presente alla fine di ogni riga (sulla destra dello schermo) e consente di eliminare una riga inserita in eccesso. Una volta completato il capitolo per tutti i partner, si deve spuntare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale della barra di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura e infine si deve salvare la pagina per passare al capitolo successivo.

Appalti Pubblici









	Amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di diritto pubblico soggetto al Codice sui contratti pubblici	Amministrazione aggiudicatrice di diritto privato soggetta al Codice sui contratti pubblici	Amministrazione aggiudicatrice di diritto privato non soggetta al Codice sui contratti pubblici	Nel caso di un'amministrazione non soggetta al Codice dei contratti pubblici, precisare la politica di acquisto interna che garantisce la trasparenza e il principio di economia	Il beneficiario si impegna a integrare clausole sociali e/o ambientali nei contratti? (In caso di risposta positiva, tale punto sarà verificato in fase di realizzazione)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> Numero di caratteri rimanenti: 3000</p> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> Numero di caratteri rimanenti: 3000</p> <input type="text"/> <p> Numero di caratteri rimanenti: 3000</p> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 83

Aiuti di Stato

Capitolo precedente | Sommario | Capitolo successivo

	Partner coinvolti	Ente finanziatore pubblico (UE, Stato, Regione...)	Regime dell'aiuto come indicato nella convenzione o delibera	Importo	Data della concessione	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p> Numero di caratteri rimanenti: 3000</p> <input type="text"/> <p> Numero di caratteri rimanenti: 3000</p> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 84

j. Sezione VII. Dichiarazione di impegno finale

Il capitolo **1. Dichiarazione di impegno finale** (figura 85) contiene una sola casella da spuntare, che autorizza il trattamento dei dati personali necessari del partenariato ai sensi dei regolamenti UE 2016/679 e 2018/1725. È sufficiente cliccare sulla casella, quindi selezionare la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale della barra di avanzamento sul riepilogo del formulario di candidatura e infine salvare la pagina per passare al capitolo successivo.



Figura 85

k. Sezione VIII. Allegati del progetto

I capitoli della sezione Allegati del progetto (figura 86) consentono di caricare su Synergie CTE documenti complementari al formulario di candidatura e indispensabili per l'istruttoria del progetto. La separazione per capitoli è stata fatta in base al carattere obbligatorio dei documenti (capitolo 1), alla natura del documento, necessario o quasi per qualsiasi tipo di beneficiario (capitolo 2), in base alla natura del partner per qualsiasi documento complementare legato all'organismo del partner (capitoli da 3 a 6) e infine in base al carattere facoltativo (capitolo 7).

Infatti, in relazione alla natura del partenariato, è possibile che non tutti i capitoli siano completati. Ad esempio, se il progetto non contiene un GIP o un partner di diritto privato soggetto al Codice degli appalti pubblici, i capitoli 5 e 6 saranno vuoti. Per contro, i capitoli **1. Documenti obbligatori da allegare al formulario di domanda di sovvenzione** e **2. Allegati da inserire nel formulario di candidatura** devono sempre essere compilati. Questo vale per tutti i sottocapitoli del Capitolo 1 e per la maggior parte dei sottocapitoli del Capitolo 2, ad eccezione di quelli indicati come facoltativi nel titolo (ad esempio 2.6. Attestazione di non essere sottoposto o essere sottoposto parzialmente all'IVA, se applicabile (facoltativo)).

!! Si noti che : Il numero e/o il nome dei capitoli "Allegati" da compilare differiscono per i formulari **PITER+ e microprogetti**. Tuttavia, la procedura di compilazione è identica e le informazioni pratiche contenute in questa guida, così come la versione Word del modulo e i

riquadri di supporto di Synergie CTE, vi aiuteranno a completare il vostro formulario in modo esaustivo.

- **VIII Allegati del progetto**
- 1. Documenti obbligatori da allegare al formulario di domanda di sovvenzione (NB: L'assenza di questi documenti comporterà il rifiuto della candidatura)
 - 1.1 Lettera di impegno firmata dal Capofila
 - 1.2 Lettera di mandato firmata del partner
- 2. Allegati da inserire nel formulario di candidatura
 - 2.1 Delibera dell'organismo competente recante approvazione dell'operazione e del piano di finanziamento previsto e autorizzazione del suo rappresentante a richiedere sovvenzioni
 - 2.2 Lista disaggregata delle spese (modello fornito)
 - 2.3 Delega della firma (facoltativo)
 - 2.4 Lettere d'intenti di cofinanziamento o atti di concessione di cofinanziamento
 - 2.5 IBAN del Capofila
 - 2.6 Attestazione di non essere sottoposto o essere sottoposto parzialmente all'IVA, se applicabile (facoltativo)
- 3. Associazioni : documenti complementari obbligatori da allegare al formulario di domanda di sovvenzione
 - 3.1 Statuti
 - 3.2 Ogni atto utile a comprovare la sussistenza della personalità o della capacità giuridica del beneficiario, secondo la disciplina nazionale vigente
 - 3.3 Lista dei membri del Consiglio di amministrazione
 - 3.4 Ultimo rapporto morale approvato dal Consiglio di amministrazione
 - 3.5 Bilancio e conti economici approvati degli ultimi 3 esercizi
- 4. Imprese : documenti complementari obbligatori da allegare al formulario di domanda di sovvenzione
 - 4.1 Statuti
 - 4.2 Estrazione Visure Camerale di meno di tre mesi
 - 4.3 Bilancio e conti economici approvati degli ultimi tre esercizi
- 5. GIP : documenti complementari obbligatori da allegare al formulario di domanda di sovvenzione
 - 5.1 Copia della pubblicazione del verbale di approvazione dell'accordo costitutivo
 - 5.2 Convenzione costitutiva
 - 5.3 Ultimo bilancio finanziario e rapporto approvato
- 6. Beneficiari di diritto privato sottomessi al Codice degli appalti pubblici : documenti complementari da allegare al formulario di domanda di sovvenzione
 - 6.1 Un'attestazione relativa al rispetto dei criteri della Direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014
- 7. Altro Altri documento documenti utile utili (mappa, grafico, ecc.)

Figura 86

Tutti i capitoli della sezione **Allegati del progetto** funzionano allo stesso modo. In questa sede si descriverà in dettaglio il funzionamento generale, che sarà necessario ripetere per ogni sottocapitolo, tutte le volte che sarà necessario.

Per prima cosa, cliccare sul capitolo desiderato (qui, 1.1 Lettera di impegno firmata dal Capofila) per passare alla schermata successiva (figura 87). Questo sottocapitolo è obbligatorio, come ci ricorda il testo in rosso. **Ciò significa che l'assenza di un documento all'interno di questo sottocapitolo impedirà il deposito del progetto.**

Per caricare la lettera di impegno, è necessario indicare un titolo corrispondente alla natura del documento, quindi selezionare un file in un formato accettato da Synergie CTE²¹, entro il **limite di 5 MB**, e infine cliccare sul primo pulsante "Salva". Non appena il documento viene caricato, Synergie CTE rimanda alla pagina di riepilogo del formulario di candidatura. Tuttavia, è necessario tornare al capitolo (figura 88) per finalizzare l'inserimento del capitolo.

Da questa pagina è possibile intervenire sui documenti inseriti, ad esempio modificare il titolo con il pittogramma carta/matita, eliminare un documento con il pittogramma cestino,

²¹ Sono autorizzati solo i file di tipo pdf, doc, docx, odt, ott, xls, xlsx, ods, ots, ppt, pptx, odp, otp.

scaricare in formato .zip tutti i documenti inseriti nello stesso sottocapitolo o allegare un altro file. In effetti, nel caso di questo sottocapitolo è necessario un solo documento, ma per gli altri si dovrà caricare un documento per ogni partner: per semplificare l'inserimento, il titolo di ogni sottocapitolo specifica i documenti da fornire.

Una volta caricati tutti i file, fare clic sulla casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" per far progredire la percentuale di avanzamento nel riepilogo del formulario di candidatura, quindi salvate la pagina e passate al capitolo successivo.

[Capitolo precedente](#) | [Sommarrio](#) | [Capitolo successivo](#)

Lettera di impegno firmata dal Capofila

At least one document must be attached

Riepilogo dei file allegati

Nessun documento allegato

Allegare un file

Titolo

Lingua del file


Selezionare un file (max. : 5M)




Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 87

[Capitolo precedente](#) | [Sommarrio](#) | [Capitolo successivo](#)


Lettera di impegno firmata dal Capofila

Riepilogo dei file allegati

Titolo	Data di pubblicazione	Dettagli			 [it] Téléchargement zip
Test	2023-01-17 17:13:02	appel_a_projets_simples_fr_def_cs.pdf (229 Ko)			<input type="checkbox"/>

Allegare un file

Titolo

Lingua del file


Selezionare un file (max. : 5M)

Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato

Figura 88

I. Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario

La Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario, che si presenta come un pulsante verde in cima al sommario (figura 89), raccoglie le principali informazioni relative al progetto, inserite a partire dal sommario del formulario di candidatura. Si tratta di un importante strumento di consultazione, sia durante il processo di candidatura e completamento del formulario, sia in seguito, se il progetto viene selezionato dal Comitato di sorveglianza del Programma.

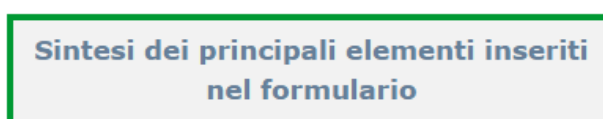


Figura 89

Il riepilogo è suddiviso in sei schede, illustrate di seguito. Per entrare nel riepilogo dei principali elementi inseriti nel formulario corrente, fare clic sul pulsante verde, che si trova appena sopra il sommario del formulario di candidatura.

!! Si noti che : Il numero di schede da compilare varia a seconda delle informazioni richieste per i formulari **PITER+ e per i microprogetti**. Tuttavia, il processo di compilazione è identico e le informazioni pratiche contenute in questa guida, così come la versione Word del modulo e i riquadri di supporto di Synergie CTE, vi aiuteranno a completare il vostro formulario in modo esaustivo.

1) Descrizione: è la prima scheda a cui si accede quando si clicca sul pulsante verde (figura 90). La scheda descrizione è la carta d'identità del progetto. Le informazioni vengono inserite dal capitolo **I.2. Descrizione sintetica del progetto** nel formulario di candidatura. Questo capitolo reindirizza direttamente a questa schermata tramite un link (si vedano spiegazioni precedenti), ma è anche possibile correggere/modificare le informazioni direttamente tramite questa scheda, senza alcun impatto negativo sul formulario di candidatura.

Descrizione
Partner
Prodotti
Voci di spesa
Piano di lavoro
Indicatori

🔍 **Acronimo**

🔍 **Durata del progetto**

Data di inizio previsionale

📅

Data di conclusione

📅

🔍 **Titolo del progetto**

🔍 **Descrizione sintetica**

Numero di caratteri rimanenti: 5000

✍️

Numero di caratteri rimanenti: 5000

Figura 90

2) Partner: cliccare sulla scheda "Partner" (figura 91) per accedere all'elenco dei partner del progetto. È possibile scorrere le informazioni disponibili per ciascun partner facendo clic sui pulsanti blu (+), che consentono di visualizzare rapidamente i contatti già inseriti. Le informazioni sono inserite nel capitolo **II.1 Partner di progetto** del formulario di candidatura. Questo capitolo reindirizza direttamente a questa schermata tramite un link (si vedano spiegazioni precedenti) ma è anche possibile correggere/modificare le informazioni direttamente tramite questa scheda, senza alcun impatto negativo sul completamento del formulario di candidatura.

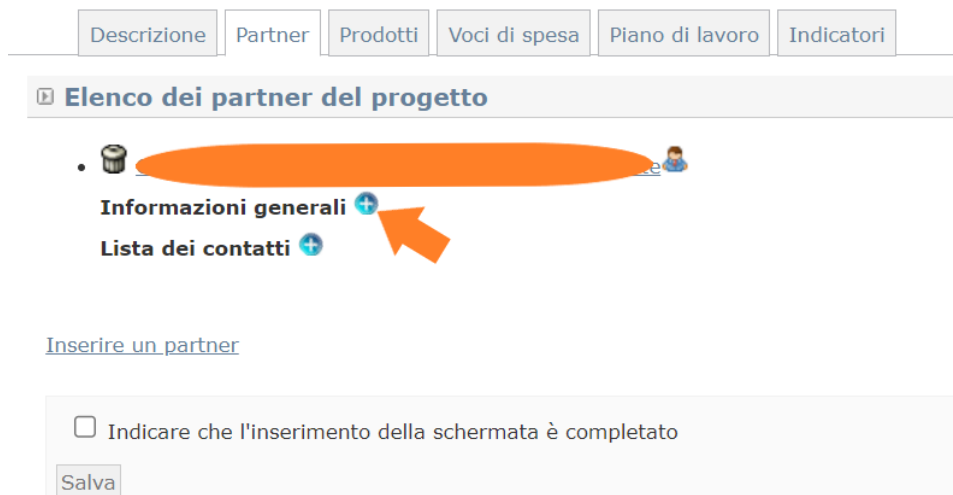


Figura 91

3) Prodotti: cliccare sulla scheda "Prodotti" (figura 92) per accedere all'elenco dei prodotti. Le informazioni vengono inserite dal sottocapitolo **III.3.1. Riassunto del piano di lavoro** del formulario di candidatura. Questo capitolo reindirizza al Piano di lavoro attraverso un link cliccabile e i prodotti sono inseriti in corrispondenza di ogni attività del Piano di lavoro, come indicato nella parte **A.4.d. Descrizione del progetto.** **!!Si noti che questa scheda di "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" è solo di consultazione.** Non si devono inserire i prodotti in questa scheda, perché non sarebbero collegati alle attività del piano di lavoro. Pertanto, non cliccare su "Inserisci un prodotto" e utilizzare questa scheda solo per visualizzare tutti i prodotti già inseriti dal Piano di lavoro.

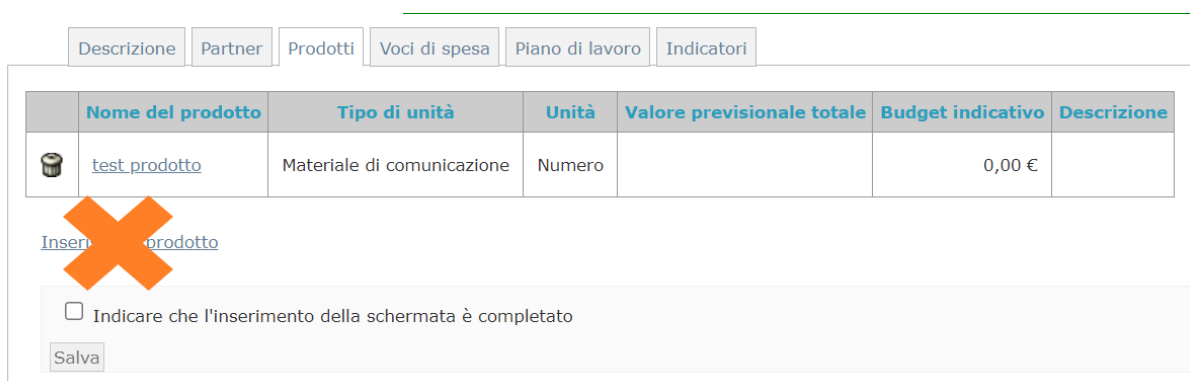


Figura 92

4) Voci di spesa: cliccare sulla scheda "Voci di spesa" (figura 93) per accedere a una tabella riassuntiva del budget del progetto, suddivisa solo per categoria di spesa ma non per anno o partner. Le informazioni qui presentate sono state inserite nel capitolo **IV.2 Budget per anno, partner e categoria di spesa** del formulario di candidatura. Questo capitolo consente di inserire il budget, come indicato nella parte **A.4.e. Piano di finanziamento del progetto.** **!!Si noti che questa scheda di "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario" è riservata esclusivamente alla consultazione.** Non si deve cliccare sulle categorie di spesa, che sono state create dal Programma con i relativi tassi forfettari ai fini

della semplificazione. **La modifica dei dati in questa scheda annulla il calcolo automatico degli OCS da parte di Synergie CTE e altera tutti i dati inseriti nel budget.**

Torna al sommario

Descrizione Partner Prodotti Voci di spesa Piano di lavoro Indicatori




Categorie di spesa

SI PREGA NON MODIFICARE LE CATEGORIE DI SPESA, che sono state create dal Programma con i relativi tassi forfettari. Inserire il budget a partire dal formulario di candidatura, capitolo IV.1 « Budget per anno, partner e categoria di spesa ». Le categorie di spesa sono state create dal Programma; si prega di non cliccare su "Gestire le categorie di spesa" Cliccare qui per esportare il budget del partner in formato CSV

Categoria di spesa	Voci di spesa			
	[it]Libellé	[it]Coût indirect	[it]Coût simplifié	[it]Montant
Costi per il personale	Costi per il personale - Tasso forfettario ²		<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €
	Frais de personnel - Costi reali ²			0,00 €
Totale				0,00 €
Spese d'ufficio e amministrative	Spese d'ufficio e amministrative - Tasso forfettario ²	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €
	Totale			

Figura 93

5) Piano di lavoro: cliccare sulla scheda "Piano di lavoro" (figura 94) per accedere al proprio piano di lavoro. Le informazioni vengono inserite dal sottocapitolo **III.3.1. Riassunto del piano di lavoro** del formulario di candidatura. Questo capitolo reindirizza a questa schermata tramite un link cliccabile, come indicato nella parte **A.4.d. Descrizione del progetto**. Si consiglia di utilizzare l'accesso a questa sezione dal formulario di candidatura, tuttavia, è possibile inserire/modificare il Piano di lavoro anche accedendo direttamente a questa scheda, senza alcun impatto negativo sul completamento del formulario di candidatura.

Azione	0.1 Attività precedenti il deposito del dossier	Data di inizio	2021-01-01
		Data di conclusione	2029-05-01
Descrizione	Attività precedenti il deposito del dossier		
Prodotti definitivi			
Partner principale			
Partner			
Localizzazione			
Gruppo di attività (WP)	1 Governance e gestione amministrativa del progetto		
Azione	1.1 Governance e gestione amministrativa del progetto	Data di inizio	2021-01-01
		Data di conclusione	2029-05-01
Descrizione	Governance e gestione amministrativa del progetto		
Prodotti definitivi			
Partner principale			
Partner			
Localizzazione			
Gruppo di attività (WP)	2 Comunicazione		
Azione	2.1 Comunicazione	Data di inizio	2021-01-01
		Data di conclusione	2029-05-01
Descrizione	Comunicazione		
Prodotti definitivi			
Partner principale			
Partner			
Localizzazione			


Aggiornamento del piano di lavoro 

Figura 94

6) Indicatori: cliccare sulla scheda "Indicatori" (figura 95) per accedere alla tabella degli indicatori. Le informazioni vengono inserite dal sottocapitolo **III.4.1. Indicatori del progetto** del formulario di candidatura, come indicato nella parte **A.4.d. Descrizione del progetto**. Si raccomanda un unico inserimento accedendo dal sommario del formulario di candidatura, tuttavia, è possibile inserire/modificare gli indicatori del progetto anche accedendo direttamente a questa scheda, senza alcun impatto negativo sulla compilazione del formulario di candidatura.

Descrizione Partner Prodotti Voci di spesa Piano di lavoro **Indicatori** Torna al sommario

Indicatori del progetto

Gruppo di indicatori OS 1.4 output

Indicatori	Previsione	Specificare brevemente come il progetto risponde agli indicatori selezionati
Indicatori specifici all'asse		
Azioni pilota sviluppate congiuntamente e attuate nell'ambito di progetti	Quantitativo 10 (Azioni pilota)	test
Soluzioni elaborate congiuntamente	Quantitativo +	+
Partecipazione ad azioni congiunte a livello transfrontaliero	Quantitativo +	+

Gruppo di indicatori OS 1.4 risultato

Indicatori	Previsione	Specificare brevemente come il progetto risponde agli indicatori selezionati
Indicatori specifici all'asse		
Soluzioni adottate o potenziate da organizzazioni	Quantitativo +	+

Indicare che l'inserimento della schermata è completato

Salva

Figura 95

5. Depositare un progetto

a. Verificare i controlli di coerenza

Durante il completamento del formulario di candidatura e prima del deposito del progetto, **Synergie CTE consente di verificare la coerenza dei dati inseriti nel formulario**, grazie a un pulsante disponibile in fondo alla pagina, sia in fondo ai capitoli del formulario di candidatura, sia nella sezione "Sintesi dei principali elementi inseriti nel formulario", sia direttamente nel sommario del formulario di candidatura (figura 96).



Controllare la coerenza dei dati del formulario

Figura 96

Cliccando su questo pulsante si apre una nuova schermata, che verifica la presenza degli elementi necessari per il deposito del progetto (figure 97, 98, 99). **!!Si noti che è consigliabile verificare frequentemente la completezza dei dati nel formulario per correggere gli elementi eventualmente mancanti all'interno dei capitoli già completati.** In ogni caso, è importante anticipare il deposito del formulario di candidatura, poiché la correzione degli elementi mancanti può richiedere del tempo.

In questa fase è inoltre indispensabile aver spuntato la casella "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" e aver cliccato su Salva per tutti i capitoli del sommario, per far arrivare la barra di avanzamento del formulario al 100%. **!!Si noti che si consiglia inoltre di controllare i file caricati all'interno dei capitoli relativi agli allegati: Synergie CTE infatti bloccherà l'invio se non è stato inserito alcun documento all'interno di un capitolo il cui allegato è obbligatorio, ma non è in grado di verificare che il file caricato sia il documento corretto.**

Questa nuova finestra elenca tutti i controlli di coerenza che possono determinare un blocco nel deposito del formulario di candidatura e indica lo stato del completamento con un codice colore. **Un riquadro verde significa che il formulario di candidatura è conforme a quanto previsto, mentre un riquadro rosso elenca i punti di blocco che impediscono la presentazione del progetto in modo da poterli correggere.**

Per poter depositare il formulario di candidatura definitivo, **è necessario che tutte le informazioni siano state inserite correttamente nel sistema.** È quindi necessario correggere tutto prima di eseguire nuovamente i controlli di coerenza.

Report di esecuzione dei controlli del formulario

Ogni capitolo obbligatorio "testo libero" del formulario di candidatura deve essere preventivamente compilato.

- Il capitolo Necessità di cooperazione transfrontaliera – Valore aggiunto transfrontaliero è obbligatorio, ma non è compilato.
- Il capitolo Obiettivo generale del progetto è obbligatorio, ma non è compilato.
- Il capitolo Sostenibilità del progetto è obbligatorio, ma non è compilato.

Spese del progetto per anno, partner e sottocategoria di spesa: il totale di ogni riga (partner) deve essere uguale alla somma dei cofinanziamenti del partner


- Ok

Spese del progetto per anno e per fonte di finanziamento: il totale per fonte (riga) deve essere uguale alla somma dei cofinanziamenti previsti per tutti i partner per questa fonte

- Ok

Figura 97

[it]Vérification des types de contact obligatoires sur les contacts des partenaires

- [it]Le partenaire  ne possède pas les types de contact obligatoires Legale rappresentante

[it]Contrôle des chapitres obligatoires

- [it]Strumenti messi a disposizione dal beneficiario (risorse umane assegnate al progetto, mezzi materiali o immateriali) : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Natura e data dell'atto giuridico che abilita l'organizzazione a partecipare al progetto e a impegnarsi finanziariamente : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Base legale o statutaria che permette al beneficiario di operare nel campo tematico del progetto : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Esperienze precedenti : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Quadro del contesto all'origine del progetto e problematica transfrontaliera che ne deriva : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Obiettivi specifici del progetto e risultati attesi : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Gruppi target : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Entrate generate durante l'attuazione del progetto : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Entrate generate dopo la conclusione del progetto : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Altri co-finanziamenti : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Codici per la tematica "Uguaglianza di genere" : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Costi semplificati : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Budget per anno, partner e categoria di spesa : Les informations du chapitre n'ont pas été saisies, chaque partenaire doit avoir un budget
- [it]Appalti Pubblici : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Dichiarazione di impegno finale : Aucune donnée n'a été renseignée dans le tableau
- [it]Lettera di impegno firmata dal Capofila : Aucun fichier n'a été joint au formulaire
- [it]Lettera di mandato firmata dei partner : Aucun fichier n'a été joint au formulaire

Figura 98

▣ **Esistono delle incoerenze nei dati del formulario. È necessario correggere le informazioni.**

Lista dei controlli bloccanti in errore

- [Translate to it] Verification de la saisie des champs libres obligatoires
- [it] Vérification des types de contact obligatoires sur les contacts des partenaires
- Controllo dei capitoli obbligatori

[Effettuare di nuovo il controlli di coerenza](#)

[Stampare questa pagina](#)

Figura 99

b. Depositare il formulario di candidatura

Una volta apportate le correzioni al formulario di candidatura, è necessario cliccare nuovamente sul pulsante "Controllare la coerenza dei dati del modulo" e aprire una nuova schermata (figura 100). A questo punto, tutti i controlli di coerenza dovrebbero essere visualizzati all'interno di caselle verdi. In caso contrario, rivedere i controlli di coerenza per identificare i capitoli da correggere. **Se tutto compare in verde, è possibile depositare il formulario di candidatura cliccando sul pulsante in fondo alla pagina, "Trasmettere il modulo all'Autorità di gestione".** In questo modo si apre una nuova schermata (figura 101) e viene inviata un'e-mail automatica dal sistema, con la data e l'ora esatta del deposito, che informa che il progetto è stato depositato. **Sebbene anche l'Autorità di gestione del Programma riceva questo messaggio, si consiglia di conservarne una copia.**

Ogni gruppo di attività deve avere almeno una attività

• Ok

[it]Vérification des types de contact obligatoires sur les contacts des partenaires

• Ok

[it]Contrôle des chapitres obligatoires

• Ok

Modulo coerente

La coerenza globale del formulario è stata verificata. Può essere rilasciato all'autorità di gestione. Nessun controllo è effettuato da Synergie CTE rispetto alla completezza degli allegati caricati. Prima di depositare il progetto, assicurarsi di aver caricato tutti gli allegati necessari;

[Stampare questa pagina](#)

Trasmettere il modulo all'autorità di gestione (depositare il progetto)



Figura 100

Convalida per la presentazione

Un'email di conferma vi è appena stata inviata a voi e all'Autorità di gestione.

[Chiudere la finestra del browser](#)

Figura 101

c. Creare una versione PDF del formulario di candidatura

Una volta depositato il progetto, è utile creare una copia PDF del formulario di candidatura finale. Per farlo, tornare alla pagina iniziale di Synergie CTE 21-27 e fare clic sulla lente di ingrandimento per entrare nel progetto (figura 102). **Un messaggio indica che il progetto è stato depositato: non è più possibile intervenire per modificarlo.** Tuttavia, cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento (figura 103) è possibile consultare il formulario di candidatura in modalità di sola lettura e **stamparlo cliccando sull'icona PDF.**

Cliccando sull'icona PDF si attiva la stampa PDF del formulario di candidatura, che può essere salvato dalla scheda "Restituzioni" del banner Synergie CTE, non appena lampeggia. Una volta che la scheda lampeggia, cliccare sopra e, nella schermata che appare, scegliere

l'opzione "Documenti PDF". Qui (figura 104), cliccare sull'icona PDF per aprire il formulario di candidatura in formato PDF. È possibile salvarlo per visualizzarlo al di fuori del sistema.



!!Si noti che fino a quando non viene selezionato dal Comitato di sorveglianza, solo il capofila ha accesso al progetto. Scaricare il formulario in formato PDF è quindi essenziale per condividerlo con il partenariato.



!!Congratulazioni, siete arrivati alla fine di questa guida introduttiva e il vostro progetto è stato depositato su Synergie CTE! 😊 Speriamo che vi sia stato utile. In un processo di miglioramento continuo di questo documento, non esitate a comunicarci le vostre eventuali osservazioni all'indirizzo alcotra-synergiecte@auvergnhonealpes.fr



Figura 102

▪ Il progetto è stato depositato e l'istruttoria è in corso.

Vedi versione PDF del fascicolo di candidatura  






Vedi la versione HTML in solo lettura  

Accedere alle informazioni amministrative del progetto

Accedere ai documenti contrattuali

Figura 103

Lista dei processi in attesa

Username	Nome del server	Utente	Programma	Riferimento Progetto	Titolo del trattamento	Data	Statuto
5895	SRVBATCH		ALC		Formulario di candidatura		Terminato  

Lista degli altri processi






Username	Nome del server	Utente	Programma	Riferimento Progetto	Titolo del trattamento	Data	Statuto
5895	SRVBATCH		ALC		Formulario di candidatura		Terminato  

Figura 104

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA

Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes

Lyon

101 cours Charlemagne
CS 20033
69269 Lyon Cedex 2
Tél. 04 26 73 40 00

Clermont-Ferrand

59 boulevard Léon Jouhaux
CS 90706
63050 Clermont-Ferrand Cedex 2
Tél. 04 73 31 85 85



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Autorité de gestion / Autorità di gestione
ALCOTRA 2021-2027