

## ISTRUZIONI PER LA RIPROGRAMMAZIONE


### 1 – INTRODUZIONE


- La riprogrammazione è la procedura che permette di modificare il formulario di candidatura depositato, armonizzandolo con le modifiche approvate dal CS e la data effettiva di avvio dell'operazione.
- La riprogrammazione su Synergie CTE deve essere fatta **dal Capofila del progetto**.
- Il Capofila deve accedere al progetto collegandosi a <https://synergie-cte.asp-public.fr>, utilizzando le proprie credenziali.
- Per accedere al formulario di candidatura da modificare, il Capofila deve selezionare la versione del progetto per la quale lo stato indicato è quello di "Riprogrammazione in corso (maggiore)", cliccando sul nome del progetto stesso.














Stato	Info camb. Status	Modello PDF	Acronimo   Nome del progetto	N° Synergie CTE	N° ref. in
Approvato			JARDIVAL   VALORIZZAZIONE DEI GARDINI DELLA RIVIERA FRANCO-ITALIANA	373	1439
Riprogrammazione in corso (maggiore)			JARDIVAL   VALORIZZAZIONE DEI GARDINI DELLA RIVIERA FRANCO-ITALIANA	373	1439
Archiviato			JARDIVAL   VALORIZZAZIONE DEI GARDINI DELLA RIVIERA FRANCO-ITALIANA	373	1439

- Seguendo tale procedura, il Capofila avrà accesso al formulario in versione HTML, che risulterà modificabile come in fase di deposito cliccando nei vari capitoli.

Inserire gli elementi principali

Potete creare una versione PDF del formulario di candidatura qui: 

Questo documento si basa sul modello seguente: Progetti singoli (banda 1) 

- **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
  -  5. Contatto con l'animatore territoriale
- **II Partner del progetto**
  -  1. Partner del progetto
    -  1.1 Questionario relativo ai partner
  - 2. Piano finanziario del partner
    -  2.1 Piano finanziario del partner
    -  2.2 Origine del contributo dei partner
    -  2.3 Ripartizione del budget del partner per attività / categorie di spesa (CS)
- **III Descrizione del progetto**
  - 1. Contesto di riferimento del progetto
    -  1.1 Sfide territoriali comuni : contesto e problematiche di riferimento
    -  1.2 Sfide affrontate dal progetto e approccio utilizzato
    -  1.3 Necessità della cooperazione transfrontaliera / Valore aggiunto transfrontaliero

- Alla stregua di quanto fatto in sede di deposito, si ricorda che per non perdere il lavoro svolto è necessario, alla fine di ogni capitolo, registrare le modifiche cliccando sul pulsante “Salva” e, nelle previsioni di spesa contenute in ogni azione del piano di lavoro, sul pulsante “Aggiornare le previsioni nella modifica”.

**ATTENZIONE:** la presente Guida riprende l'insieme delle modifiche che possono interessare le riprogrammazioni. Per quanto attiene i singoli progetti in stato di riprogrammazione, dovranno essere apportate esclusivamente le modifiche richieste nel quadro dell'Allegato tecnico. Ogni altra modifica non autorizzata rilevata in sede di verifica da parte del Segretariato congiunto, comporterebbe la necessità di intervenire nuovamente sul sistema, ritardando le procedure di avvio del progetto.

**ATTENZIONE:** alle modalità di modifica del piano di lavoro, segue un importante consiglio pratico di cui si invita a prendere visione prima di iniziare la procedura.

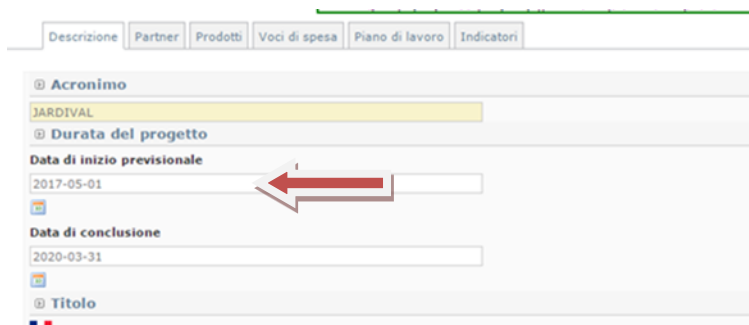
## 2 – FASI DELLA RIPROGRAMMAZIONE

### a) Modifica del piano finanziario

- Per ciascun partner, il Capofila deve correggere il piano finanziario e la sua articolazione tra FESR e CPN inserendo i valori indicati nel piano finanziario allegato alla Convenzione FESR.
- Per accedere al piano finanziario di ciascun partner, seguire il percorso:
  - o Inserire gli elementi principali / Partner / Nome Partner XY / Piano finanziario
- Anche eventuali modifiche relative al cofinanziamento (fonte di finanziamento e importi), devono essere apportate a partire da tale sezione.

## b) Modifica delle informazioni relative alla durata del progetto

- Modificare la data di inizio previsionale del progetto indicando la data della lettera di Notifica. Aggiornare la data di conclusione di conseguenza, tenendo conto della durata del proprio progetto.
- Per modificare le date, seguire il percorso:
  - Inserire gli elementi principali / Descrizione



Descrizione Partner Prodotti Voci di spesa Piano di lavoro Indicatori

Acronimo  
JARDIVAL

Durata del progetto

Data di inizio previsionale  
2017-05-01

Data di conclusione  
2020-03-31

Titolo

## c) Modifica del piano di lavoro

- Accedere al piano di lavoro seguendo il percorso:
  - Inserire gli elementi principali / Piano di lavoro
- Accedere a ciascuna attività cliccando sul nome corrispondente per modificarne il dettaglio:

Gruppo di attività (WP)	0 0. Preparazione del progetto
Azione	0.1 0.1 Elaborazione della candidatura
Descrizione	Incontro e scambio fra partner per la definizione degli obiettivi, delle attività e dell'organizzazione del prestatario esterno per la redazione della candidatura. Data di efficacia della preparazione della nom
Prodotti definitivi	• 1 x 0.1.1-Dossier di candidatura
Partner principale	DIPARTIMENTALE CONSIGLIO DELLE ALPI MARITTIME
Localizzazione	Villes des partenaires
Gruppo di attività (WP)	1 1. Governance e gestione amministrativa del progetto

- Per ogni attività, modificare i seguenti punti:
  - Durata: nella sezione “descrizione”, aggiornare la data di inizio e la data di conclusione dell'azione armonizzando il calendario del piano di lavoro a seguito della modifica della data di inizio;
  - Previsione di spesa: aggiornare per ogni partner la ripartizione tra le annualità dei costi previsti, tenendo conto della durata effettiva del progetto;

- **Prodotti:** solo ed esclusivamente se una modifica dei prodotti è stata richiesta, correggere le informazioni relative ai prodotti. Correggere la data di consegna (ove opportunamente inserita in sede di deposito) e la ripartizione tra le annualità alla luce dell'aggiornamento in corso.

**ATTENZIONE:** la modifica delle date di inizio e di conclusione delle azioni causa delle conseguenze nella sezione "previsione di spesa". La sezione "previsione di spesa" indica, per ciascuna azione, l'importo di spesa prevista per partner e voci di spesa ripartita per annualità. Qualora la modifica della data di inizio comporti la soppressione di un'annualità (es. data di inizio azione al momento del deposito: 01/01/2018\_data di inizio azione aggiornata: 01/01/2019), ciò causa la soppressione dell'annualità e del relativo importo previsionale inserito nella sezione "previsione di spesa". Per l'aggiornamento delle date del progetto si rimanda alle precisazioni contenute nel seguente consiglio pratico.

**CONSIGLIO PRATICO:** Onde evitare di perdere gli importi già inseriti nonché i prodotti previsti per annualità, **si consiglia di modificare dapprima unicamente la data di conclusione dell'azione.** Così facendo, nella sezione "previsione di spesa", si visualizzerà l'eventuale nuova annualità (con importo di spesa pari a 0) ma, non scomparirà l'annualità da aggiornare con il relativo importo di spesa che potrà essere più agevolmente ripartito secondo il piano finanziario previsionale aggiornato. Allo stesso modo, nella sezione "prodotti" si visualizzerà l'eventuale nuova annualità ma non scomparirà annualità e numero di prodotti dell'annualità da aggiornare. Una volta concluso l'aggiornamento della sezione "previsione di spesa" e della sezione "prodotti" di ciascuna azione, sarà possibile tornare alla sezione "descrizione" e aggiornare la data di inizio dell'azione.

- La previsione di spesa sulle diverse annualità si presenta come segue:



Descrizione
Partner
Prodotti
Localizzazione
Previsione di spesa

Indicare l'importo di spesa prevista per partner et voci di spesa

☑ Regione Liguria


Voce di spesa	2017	2018	2019	2020	Total
Spese di personale	4813,79	3851,04	3851,04	2888,28	15.404,15 €
Subtotale	4.813,79 €	3.851,04 €	3.851,04 €	2.888,28 €	15.404,15 €
Spese d'ufficio e amministrative	2017	2018	2019	2020	Total

**ATTENZIONE:** la criticità sopra descritta concerne analogamente la ripartizione tra annualità degli eventuali prodotti previsti in ciascuna azione. Il consiglio pratico risulta utile anche in tal caso.

Descrizione		Partner	Prodotti	Localizzazione	Previsione di spesa			
Indicare, per questa attività, i prodotti generati dall'attività								
	Nome del prodotto	Tipo di prodotto	Unità di misura	2017	2018	2019	2020	Valore finale totale
	1.1.1 riunioni COPIL	Atelier / Gruppo di lavoro	Numero	3				9

#### d) Modifica degli indicatori

- Accedere alla sezione relativa agli indicatori seguendo il percorso:  
o **Inserire gli elementi principali / Indicatori**
- dalla sezione "Indicatori": in tale sezione il sistema propone l'indicatore di realizzazione collegato all'OS; il valore riportato automaticamente sarà quello corrispondente alla/e realizzazione/i principale/i inserita/e nel piano di lavoro, se presente/i.

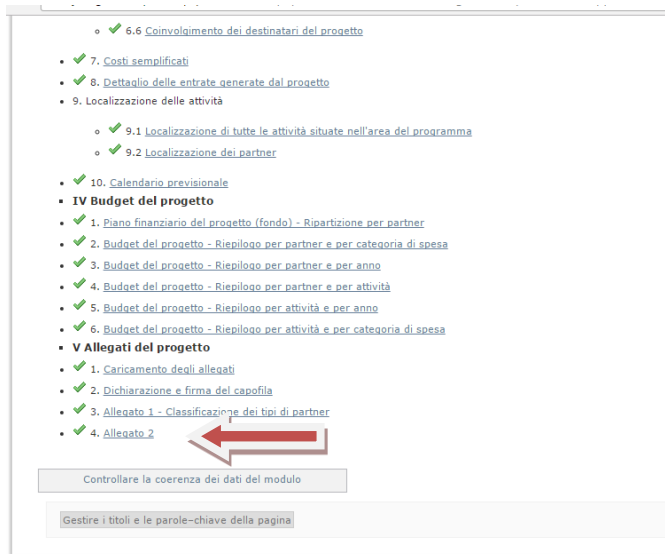
Descrizione		Partner	Prodotti	Voci di spesa	Piano di lavoro	Indicatori
<b>Indicatori del progetto</b>						
Indicatori non collegati a un gruppo						
Indicatori			Previsione	Specificare brevemente come il progetto risponde agli indicatori selezionati		
Indicatori di realizzazione dell'obiettivo specifico del Programma						
Numero di partecipanti ai programmi congiunti di istruzione e formazione a sostegno dell'occupazione giovanile, delle opportunità di istruzione superiore e professionale su scala transfrontaliera			Quantitativo	100 (Numero)		
<input type="checkbox"/> Indicare che l'inserimento della schermata è completato						
<input type="button" value="Salva"/>						

- Cliccando sul valore previsionale, si accede a una sezione che contiene il dettaglio di eventuali realizzazioni principali inserite → Una casella numerica con delle frecce cliccabili consente di aumentare la quantificazione inserendo eventuali valori non collegati alla/e realizzazione/i principale/i qualora il progetto contribuisca ulteriormente ad alimentare l'indicatore o altri indicatori di realizzazione del programma e dell'OS di riferimento, in aggiunta al contributo indicato nel piano di lavoro, o qualora siano necessarie delle rettifiche.
- Inserire una descrizione nel campo "Specificare brevemente come il progetto risponde agli indicatori selezionati". Tale descrizione spiegherà a cosa corrisponde il numero indicato.
- Quando il progetto sarà approvato, non sarà più possibile accedere ai valori previsionali e conseguente descrizione; è pertanto fondamentale aver cura di illustrare a cosa corrisponde il valore indicato nel quadro del campo "Specificare brevemente come il progetto risponde agli indicatori selezionati".

**ATTENZIONE:** l'indicatore così quantificato sarà utilizzato nel rapporto di avanzamento per monitorare l'attuazione del progetto. Qualora il capofila ritenga necessario approfondire ulteriormente alcuni aspetti in merito agli indicatori, si prega di contattare il SC prima di chiudere la procedura di riprogrammazione.

## e) Caricamento della documentazione da integrare

- Dall'indice del formulario, accedere al capitolo Allegato 2.



- o ✓ 6.6 Coinvolgimento dei destinatari del progetto
- ✓ 7. Costi semplificati
- ✓ 8. Dettaglio delle entrate generate dal progetto
- 9. Localizzazione delle attività
  - o ✓ 9.1 Localizzazione di tutte le attività situate nell'area del programma
  - o ✓ 9.2 Localizzazione dei partner
- ✓ 10. Calendario previsionale
- **IV Budget del progetto**
  - ✓ 1. Piano finanziario del progetto (fondo) - Ripartizione per partner
  - ✓ 2. Budget del progetto - Riepilogo per partner e per categoria di spesa
  - ✓ 3. Budget del progetto - Riepilogo per partner e per anno
  - ✓ 4. Budget del progetto - Riepilogo per partner e per attività
  - ✓ 5. Budget del progetto - Riepilogo per attività e per anno
  - ✓ 6. Budget del progetto - Riepilogo per attività e per categoria di spesa
- **V Allegati del progetto**
  - ✓ 1. Caricamento degli allegati
  - ✓ 2. Dichiarazione e firma del capofila
  - ✓ 3. Allegato 1 - Classificazione dei tipi di partner
  - ✓ 4. Allegato 2

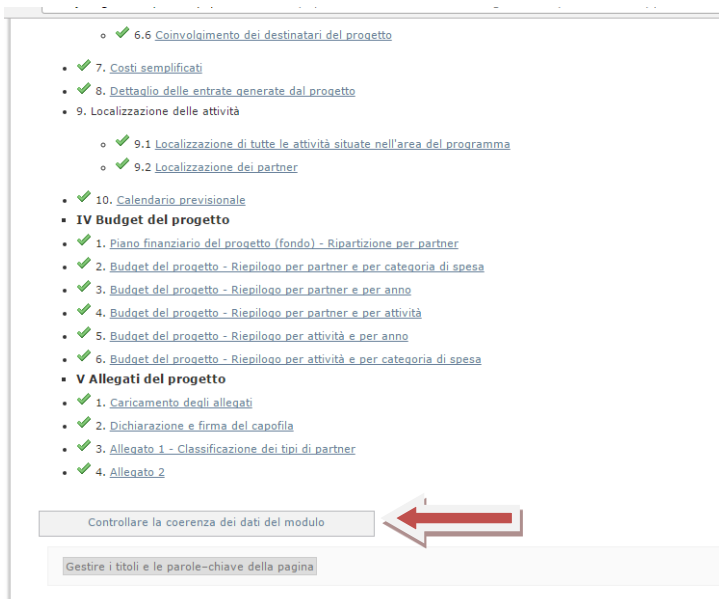
Controllare la coerenza dei dati del modulo

Gestire i titoli e le parole-chiave della pagina

- Caricare i documenti e le integrazioni richieste nel quadro dell'Allegato tecnico.

## f) Controllo di coerenza e deposito del formulario modificato

- Una volta ultimato il caricamento delle modifiche e dei documenti da integrare, effettuare il controllo di coerenza:



- o ✓ 6.6 Coinvolgimento dei destinatari del progetto
- ✓ 7. Costi semplificati
- ✓ 8. Dettaglio delle entrate generate dal progetto
- 9. Localizzazione delle attività
  - o ✓ 9.1 Localizzazione di tutte le attività situate nell'area del programma
  - o ✓ 9.2 Localizzazione dei partner
- ✓ 10. Calendario previsionale
- **IV Budget del progetto**
  - ✓ 1. Piano finanziario del progetto (fondo) - Ripartizione per partner
  - ✓ 2. Budget del progetto - Riepilogo per partner e per categoria di spesa
  - ✓ 3. Budget del progetto - Riepilogo per partner e per anno
  - ✓ 4. Budget del progetto - Riepilogo per partner e per attività
  - ✓ 5. Budget del progetto - Riepilogo per attività e per anno
  - ✓ 6. Budget del progetto - Riepilogo per attività e per categoria di spesa
- **V Allegati del progetto**
  - ✓ 1. Caricamento degli allegati
  - ✓ 2. Dichiarazione e firma del capofila
  - ✓ 3. Allegato 1 - Classificazione dei tipi di partner
  - ✓ 4. Allegato 2

Controllare la coerenza dei dati del modulo

Gestire i titoli e le parole-chiave della pagina

- Il controllo di coerenza segnalerà eventuali incongruenze tra il piano di lavoro e il piano finanziario, nonché eventuali incoerenze rispetto alle durate delle attività.
- In caso di errori, è necessario ricontrollare l'esattezza dei dati inseriti.
- In assenza di errori, si potrà visualizzare il pulsante "Trasmettere il modulo all'Autorità di Gestione"; cliccando il pulsante il formulario sarà depositato e non sarà più possibile modificarlo.

**ATTENZIONE:** il messaggio "*Stampare il formulario di candidatura e firmare la pagina "Dichiarazione e firma del capofila" La pagina "Dichiarazione e firma del capofila" (con la dicitura Versione Depositata indicata in alto a destra, e non Versione Draft) deve essere firmata, scannerizzata e caricata nella sezione Accedi alle informazioni amministrative del progetto / Documenti contrattuali / + Inserire un documento contrattuale (Tipo di documento : Dichiarazione firmata dal capofila)"* **deve essere ignorato.**