Interreg V-A France-Italie
ALCOTRA 2014 - 2020

"Guide d'utilisation à la procédure de saisie du Formulaire de candidature sur SYNERGIE CTE"

"Manuale d'uso per il deposito del Formulario di candidatura su SYNERGIE CTE"

Projets simples (appel 2) – Progetti semplici (secondo bando)

Version 2.1 - 14/12/15

ATTENTION: Ce guide est un instrument d'aide à l'écriture et à la saisie de votre projet. La seule procédure de dépôt prévue est indiquée dans l'appel à projet et se fait via le système Synergie CTE. Ce guide a pour objectif de donner un aperçu du formulaire qui sera généré automatiquement à partir des informations saisies par le porteur sur Synergie CTE et de le soutenir dans la saisie des données.
ATTENZIONE: Questo manuale è uno strumento di supporto per la stesura e il caricamento del vostro progetto. La sola procedura autorizzata è quella indicata nel bando e prevede il deposito sul sistema Synergie CTE. Questo manuale ha la funzione di fornire un'anteprima del formulario che si genererà automaticamente inserendo i dati su Synergie CTE e di supportare i portatori di progetto nell'inserimento dei dati.

Sommaire – Sommario

Introduction - FR **3**
1. Ordre de saisi des données du projet sur Synergie CTE 3
2. Recommandations pour la saisie et le dépôt de votre dossier de candidature sur Synergie 4
2.1 Langues 4
2.2 Signatures des documents du dossier de candidature 4
2.3 Saisi de la durée du projet 4
2.4 Délégataires 4
3. Précisions utiles 6
3.1 Indicateurs de résultats du programme 6
3.2 Indicateurs de réalisation du programme 6
3.3 Livrable 7
4. Précisions techniques concernant le fonctionnement de Synergie CTE 7
4.1 Création des comptes utilisateurs 7
4.2 Explication des symboles les plus fréquents sur Synergie CTE 7
4.3 Enregistrer les informations 7
5. Dépôt définitif du dossier 8
Introduzione - IT **10**
1. Ordine di inserimento dei dati del progetto su Synergie CTE 10
2. Raccomandazioni per l'inserimento e il deposito del vostro dossier di candidatura su Synergie 11
2.1 Lingue 11
2.2 Firma dei documenti del dossier di candidatura 11
2.3 Indicazione della durata del progetto 11
2.4 Soggetti attuatori 11
3. Precisazioni utili 12
3.1 Indicatori di risultato del programma 12
3.2 Indicatori di realizzazione (output) del programma 13
3.3 Prodotto 13
4. Precisazioni tecniche relative al funzionamento di Synergie CTE 14
4.1 Creazione degli account 14
4.2 Legenda dei simboli più frequenti del sistema Synergie CTE 14
4.3 Salvataggio dei dati 14
5. Deposito definitivo del dossier 15
Sommaire du formulaire de candidature tel qu'il sera généré par Synergie CTE **17**
Sommario del formulario di candidatura restituito da Synergie CTE **17**

Introduction - FR

Ce guide fournit les informations utiles à la saisie de votre formulaire de candidature sur Synergie. La procédure de saisie sur Synergie exposée dans ce guide permet de renseigner toutes les rubriques du formulaire et l'ensemble des informations nécessaires au dépôt de projet.
Attention l'ordre de saisie des informations sur Synergie ne correspond pas à l'ordre des chapitres du formulaire de candidature tel qu'il est restitué par le système Synergie (indiqué à la page 17 du présent document sous le titre Sommaire du formulaire de candidature). Il est donc conseillé de suivre pas à pas les instructions et les conseils fournis dans le paragraphe intitulé « Ordre de saisie des données ».
Pour faciliter la lecture du présent document tout en conservant le rapport entre les chapitres du formulaire de candidature et les rubriques de saisie du système Synergie, dans chaque paragraphe les informations sont organisées de la manière suivante :

- la **section de Synergie** dans laquelle les informations doivent être insérées (en orange) ;
- le contenu des bulles **« Aide à la saisie »** disponibles sur les différentes écrans du système (*en italique*) ;
- le nombre de **caractères maximum** accepté dans chaque rubrique de Synergie et dans chaque langue ;
- autres **informations utiles**.

1. Ordre de saisi des données du projet sur Synergie CTE

Il est conseillé de remplir le Formulaire de Candidature en commençant par la rubrique **« Saisir les éléments principaux »**. Certains chapitres du Formulaire de Candidature seront en effet complétés de manière automatique à partir des informations que vous aurez fournies dans cette rubrique. La logique et l'ordre de saisie des informations sont donc les suivants :

- saisir **d'abord** les informations principales, en accédant à la section **« Saisir les éléments principaux »** ;
- saisir **ensuite** toutes les autres informations, en complétant directement les chapitres en cliquant sur le chapitre correspondant à l'intérieur du sommaire qui apparait sur Synergie (c'est le cas par exemple du chapitre III. Paragraphes 1 à 5).

A l'intérieur de la rubrique «**Saisir les éléments principaux »,** compléter en premier lieu et dans l'ordre indiqué les sections suivantes :

- 1) description (éléments principaux du projet : nom, acronyme, description synthétique…) ;
- 2) partenaire : dans cette section, il est possible d'insérer tous les partenaires du projet et les informations suivantes pour chacun d'eux :
  - Description (informations d'identification) ;
  - Plan de financement ;
  - Contacts ;
  - Expériences précédentes ;
  - Coordonnées bancaires ;
- 3) Plan de travail *;
- 4) Livrables (informations reportées automatiquement);
- 5) Postes de dépense (informations reportées automatiquement);
- 6) Indicateurs (voir à ce sujet le point d'attention au paragraphe 3 « Précisions utiles »).

⇨ * POINTS D'ATTENTION!

Même si l'ordre des onglets des différentes sections de la rubrique « Saisir les éléments principaux » sous Synergie est différent, il convient de saisir après les sections description et partenaire, la section « Plan de travail » parce que les

informations fournies, seront reportées automatiquement dans les sections :

4) Livrables ;
5) Postes de dépense.

Par ailleurs, on rappelle que le plan de travail se compose de maximum 5 work-packages. 3 sont pré-determinés, il s'agit de :

- WP 0 préparation du projet ;
- WP 1 coordination et gestion administrative du projet ;
- WP 2 communication.

Les WP 1 « Coordination et gestion administrative du projet » et le WP 2 « Communication » sont obligatoires.
A l'intérieur des différents WP, le nombre d'actions n'est pas limité par le système Synergie. Toutefois en règle général il convient d'articuler les activités en fonctions des résultats attendus.

2. Recommandations pour la saisie et le dépôt de votre dossier de candidature sur Synergie

2.1 Langues

Toutes les sections de Synergie doivent être complétées dans les deux langues du programme. De même certains documents, mis en annexe, doivent être fournis dans les deux langues. Plus précisément les documents parties intégrantes du dossier de candidature qui doivent être bilingue ou fournis dans les deux langues sont : le formulaire de candidature déposé sur Synergie, la convention de Coopération entre partenaires et la description technique détaillée. Tous les autres documents peuvent être présentés dans la langue maternelle du bénéficiaire (par ex : délibération, lettre d'engagement, documents techniques complémentaires, statuts, bilan, document administratif, etc.).

2.2 Signatures des documents du dossier de candidature

Synergie ne reconnait pas la signature digitale. Par conséquent tous les documents signés doivent l'être de manière traditionnelle.

2.3 Saisi de la durée du projet

Le système Synergie n'accepte pas que soit saisie une date antérieure au 01/01/16. Par conséquent dans la section durée du WP0 préparation du projet, il convient d'indiquer comme date de début le 01/01/16 et préciser dans le champ « commentaires » la date effective de début des activités. Cet inconvénient technique est en cours de résolution, et pourrait être résolu d'ici la fin du mois de décembre 2015.

2.4 Délégataires

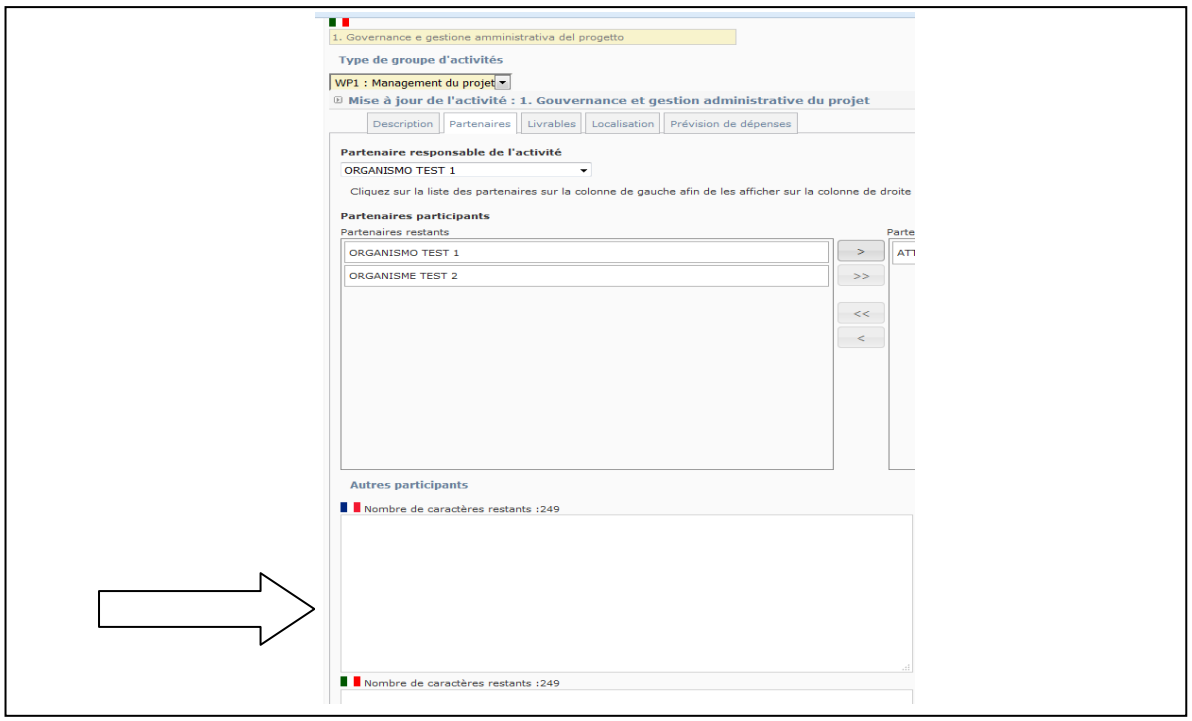
Si le partenaire public entend faire appel à un délégataire, les informations concernant ce choix doivent être renseigné de la manière suivante:

- télécharger dans le chapitre "Annexe 2" de Synergie CTE les documents indiqués au paragraphe 8.2.4 du DOMO, c'est à dire:
    - la liste complète des organismes publics impliqués ainsi que **les modalités juridiques ou**

réglementaires de mise en œuvre de cette délégation (application prévue par la législation nationale, convention préalable au projet, convention ad hoc…). Ce document doit mentionner également la **liste des activités** qui seront réalisées par chacun des délégataires et la **liste détaillée des dépenses correspondantes répartie par catégorie** ;

- enfin l'acte décisionnel du partenaire public (délibération, décision du CA…) qui approuve le projet, doit indiquer expressément qu'une partie de la mise en œuvre du projet est déléguée et réalisée par un autre organisme public ;
- la copie de la convention spécifique qui règle les rapports entre le bénéficiaire et le délégataire, si déjà disponible.

- Indiquer dans le plan de travail, pour chaque activité, la participation éventuelle de délégataires en l'indiquant dans la section « autres participants » sous l'onglet « Partenaires » et en décrivant brièvement leurs rôles concrets.



⇨ POINTS D'ATTENTION!

Dans la page "Saisir les informations principales/partenaires", lorsqu'on sélectionne un organisme, apparaît à l'intérieur de la liste des différents informations à renseigner, la question "Le partenaire entend-il recourir à des délégataires?". Ce menu à option ne fonctionne pas ; par conséquent les porteurs de projet doivent mettre en évidence le recours à un ou des délégataires selon les modalités indiquées plus haut. Cet inconvénient technique est en cours de résolution, et pourrait être résolu d'ici la fin du mois de décembre 2015.

3. Précisions utiles

Pour faciliter la compréhension de certaines rubriques du formulaire Synergie, vous trouverez ci-après quelques précisions sur les termes proposés par Synergie.

3.1 Indicateurs de résultats du programme

Chaque Objectif Spécifique du programme ALCOTRA 2014-2020 est doté d'indicateurs de résultats. Ces indicateurs permettent au programme ALCOTRA 2014-2020 de fixer les valeurs objectifs à atteindre et de mesurer la mise en œuvre concrète de la stratégie du programme. Le chapitre 13 du Domo indique pour chaque OS les indicateurs de résultats. Chaque projet doit donc effectivement contribuer aux indicateurs de résultats et de réalisation. Dans cette optique il est recommandé que les activités principales de chaque projet soient mesurables et alimentent le système des indicateurs du Programme Alcotra 2014-2020.

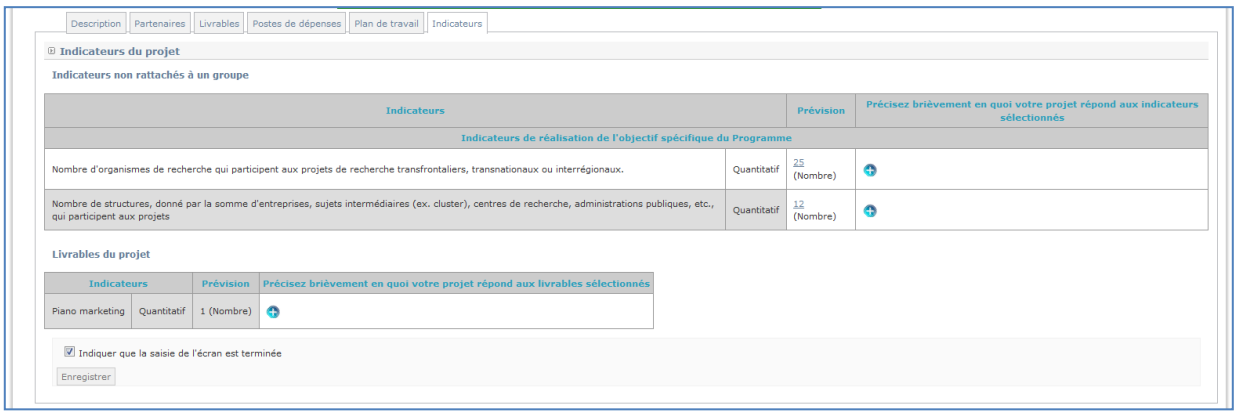
3.2 Indicateurs de réalisation du programme

De même chaque Objectif Spécifique du programme Alcotra 2014-2020 est doté d'indicateurs de réalisations. Le chapitre 13 du Domo indique pour chaque OS les indicateurs de réalisation. Chaque projet doit donc contribuer aux indicateurs de réalisation de l'O.S. Par conséquent les principales activités décrites à l'intérieur des différents WP dans le plan de travail doivent clairement alimenter les indicateurs de réalisation du programme et utiliser l'unité de mesure propre à chaque indicateur tel que décrit au chapitre 13 du Domo. A l'intérieur du plan de travail, l'association entre activité et indicateur est possible en cliquant sur le titre de l'activité principale, qui permet d'ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie. Cette procédure est décrite au chapitre 6.2 du présent guide.

⇨ POINTS D'ATTENTION!

Dans le chapitre III 2 .1 « Objectifs, résultats attendus et principales réalisation du projet » de Synergie, le tableau intitulé « Indicateurs de réalisation du programme » reporte de manière automatique les informations indiquées dans le plan de travail relatives aux **indicateurs de réalisation du programme**.

Au cas où le projet contribue à alimenter d'autres indicateurs de réalisation du programme et de l'OS de référence, **en plus de ceux déjà indiqués dans le plan de travail**, il est possible de les mettre en évidence en complétant le tableau "indicateurs non rattachés à un groupe" en motivant ce choix dans la section « précisez brièvement en quoi votre projet répond aux indicateurs sélectionnés. La même section permet de visualiser de manière synthétique les livrables du projet.



3.3 Livrable

Le "livrable" est le produit concret de ce qui a été produit par le biais d'une activité, ou la réalisation qui a été concrétisée par une activité. De par sa nature il ne constitue pas vraiment le résultat attendu. Il peut plutôt être considéré comme une sorte de contribution à la progression de la mise en œuvre et du déploiement du projet qui permettront d'atteindre les résultats attendus.

4. Précisions techniques concernant le fonctionnement de Synergie CTE

4.1 Création des comptes utilisateurs

La saisie du projet sur le système Synergie est faite uniquement par le chef de file du projet. Ce dernier doit donc créer un compte (un seul) et indiquer une adresse mail qui n'a jamais été utilisée pour d'autres projets ou pour la création d'un compte sur d'autres programmes qui utilisent eux aussi Synergie CTE (ex. le programme Med). Cet inconvénient technique est en cours de résolution, et pourrait être résolu d'ici la fin du mois de décembre 2015.
Par conséquent les partenaires du projet ne doivent pas ouvrir un compte propre.
La plateforme Synergie demande que le compte soit lié à la mail d'une personne physique. Il convient donc d'indiquer le nom et prénom de la personne qui assure la coordination du projet et du dépôt de candidature.

4.2 Explication des symboles les plus fréquents sur Synergie CTE

-  *Ajouter un nouvel élément.*
-  *Modifier les informations d'un élément.*
-  *Enlever un élément.*
-  *Voir en détail un élément sans modifier les informations.*
-  *Saisir une date, un calendrier apparaitra.*
-  *Insérer un commentaire.*
-  *Produire un document en format PDF.*

4.3 Enregistrer les informations

Il est possible de saisir un projet sur la plateforme Synergie CTE en plusieurs sessions de travail. Pour cela il convient de **cliquer sur le bouton Enregistrer en bas de chaque page**.

Sur certaines pages vous trouverez deux boutons pour enregistrer.



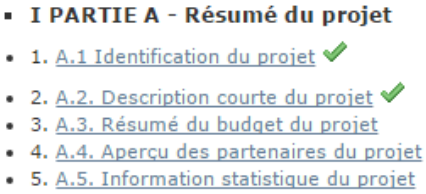
Dans ce cas, comme dans le précédent il faut **d'abord cliquer** sur le premier **bouton Enregistrer, sinon l'information saisie ne sera pas sauvegardée**.

Quand l'information a été enregistrée avec succès, un message en vert s'affiche en haut de l'écran.

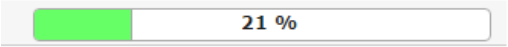


Il faut alors de nouveau entrer dans la section et cocher la case «Indiquer que la saisie du chapitre est terminée» et cliquer cette fois sur le **deuxième bouton Enregistrer**.

Cette procédure permet de suivre la progression de votre saisie chapitre par chapitre. C'est-à-dire que sur la page du sommaire du Formulaire de Candidature, vous verrez une coche verte apparaitre. Cette coche verte apparait aussi lorsque une section est automatiquement remplie par le système.



En haute à droite de la page initiale du formulaire de candidature, vous trouverez également une barre de progression qui montre le pourcentage de ce qui a été saisi au moment T.



Cette jauge d'avancement est mise à jour au fur et à mesure de l'enregistrement des différentes sections et de l'avancement des coches vertes sur le sommaire.
Attention il est possible de déposer le dossier de candidature sans que la jauge ait atteint les 100%. Si la jauge ne correspond pas à 100%, il est fortement recommandé de reprendre tous les chapitres et sections afin de vérifier qu'ils sont effectivement enregistrés et que toutes les fenêtres de dialogue ont été complétées.

5. Dépôt définitif du dossier

La clôture du formulaire de candidature sur Synergie CTE est possible lorsque la dernière page du formulaire de candidature « déclaration du chef de file » est signée par le représentant légal.
A ce propos il convient que le chef de file ajoute dans les annexes au formulaire, outre les documents requis par le DOMO, une copie de la carte d'identité du signataire et une lettre de mandat si le signataire n'est pas le représentant légal.

Pour produire le formulaire de candidature définitif, il est nécessaire que toutes les informations soient correctement saisies sur le système, il convient donc de:

- vérifier la cohérence des données et enregistrer chacune des pages du formulaire, cliquez sur « Enregistrer » et à la fin du chapitre « Indiquer que la saisie du chapitre est terminée » puis de nouveau « Enregistrer » ;
- une fois l'enregistrement vérifié, cliquer sur **« Contrôler la cohérence des données du formulaire »** :
    - les contrôles entourés de vert sont conformes ;

- les contrôles entourés de rouge font l'objet d'une ou plusieurs incohérences ;
- en bas de page, la liste des contrôles incohérents sont repris : en rouge ceux qui sont bloquants et en orange, ceux qui ne sont pas bloquants.

Il convient donc de tout corriger avant de relancer les contrôles de cohérence.

S'il n'y a plus de contrôle bloquants, le porteur de projet peut soumettre le projet via **« Soumettre le formulaire à l'autorité de gestion »** (attention, tant qu'il y a des incohérences, le bouton « Soumettre le formulaire » ne sera pas visible).

Une fois le formulaire soumis il est possible de :

- Générer le pdf ;
- Imprimer et signer la déclaration du chef de file manuellement (le système n'accepte pas la signature électronique) ;
- Scanner et insérer sous « Accéder aux informations administratives du projet » « Documents contractuels » « Insérer un document contractuel ».

Demande d'assistance

Pour des informations et demandes d'assistance relatives à la saisie du dossier de candidature sur le système Synergie CTE, merci de bien vouloir écrire à l'adresse suivante : alcotra-synergiecte@rhonealpes.fr

Pour des informations relatives au Programme ALCOTRA et aux contenus du DOMO, merci de bien vouloir contacter le Secrétariat Conjoint à l'adresse : alcotra-secretariatconjoint@rhonealpes.fr

Introduzione - IT

Questo manuale fornisce delle informazioni utili al completamento del vostro formulario di candidatura su Synergie. La procedura di inserimento su Synergie illustrata di seguito consente di completare tutte le sezioni e le informazioni necessarie al deposito del progetto.
Si precisa che l'ordine di inserimento delle informazioni su Synergie non corrisponde all'ordine dei capitoli del formulario di candidatura restituito dal sistema (indicato alla pagina 17 di questo documento sotto il titolo "Sommario del formulario di candidatura"). Si consiglia quindi di seguire le istruzioni e i consigli contenuti nel paragrafo successivo "Ordine di inserimento dei dati".
Per facilitare la lettura del manuale ed illustrare al tempo stesso il collegamento tra i capitoli del formulario di candidatura e la struttura del sistema Synergie, per ciascun paragrafo sono riportate le informazioni seguenti:

- la **sezione di Synergie** nella quale le informazioni devono essere inserite (*in arancione*);
- il contenuto degli spazi di aiuto **"Guida alla compilazione",** visualizzati in alto in ogni schermata (*in corsivo*);
- il numero dei **caratteri massimi** accettati dal sistema nel campo corrispondente (il numero è da intendersi per ciascuna lingua);
- ulteriori **informazioni utili**.

1. Ordine di inserimento dei dati del progetto su Synergie CTE

Si consiglia di iniziare l'inserimento dati nel Formulario di Candidatura accedendo alla sezione "**Inserire gli elementi principali"**. Le informazioni inserite in questa sezione saranno infatti riportate automaticamente in altri capitoli del formulario. La logica e l'ordine di inserimento delle informazioni sono quindi i seguenti:

- inserire **prioritariamente** le informazioni principali, accendendo alla sezione **"Inserire gli elementi principali"**;
- inserire **successivamente** le altre informazioni, completando direttamente i capitoli del formulario; a questi si accede cliccando sul titolo corrispondente del sommario che appare su Synergie (si vedano ad es. i capitoli da III.1 a III.5).

Accendendo alla sezione **"Inserire gli elementi principali",** completare prioritariamente e nell'ordine indicato le sezioni seguenti:

- 1) Descrizione (elementi principali del progetto: nome, acronimo, descrizione sintetica…);
- 2) Partner, nella quale è possibile inserire i partner e per ciascuno di essi:
  - descrizione (dati identificativi);
  - piano finanziario;
  - contatti;
  - esperienze precedenti;
  - coordinate bancarie.
- 3) Piano di Lavoro*;
- 4) Prodotti (Deliverables) (informazioni riportate automaticamente);
- 5) Voci di spesa (informazioni riportate automaticamente);
- 6) Indicatori (si veda a tal proposito il punto di attenzione al paragrafo 3 "Precisazioni utili").

⇨ *ATTENZIONE!

Nonostante l'ordine degli elementi principali proposto dal sistema Synergie sia diverso, si consiglia di completare prioritariamente, dopo le sezioni "Descrizione" e "Partner", la sezione "Piano di Lavoro"; da questa infatti le informazioni saranno riportate automaticamente nelle sezioni:

4) "Prodotti"
5) "Voci di Spesa".

Si precisa che la **struttura del piano di lavoro** può comporsi al **massimo di 5 Gruppi di attività (WP)**. Tre gruppi di attività sono pre-registrati e non possono essere eliminati:

- Preparazione del progetto;
- Coordinamento e gestione amministrativa;
- Comunicazione.

La compilazione dei WP1 "Coordinamento e gestione amministrativa" e WP2 "Comunicazione" è obbligatoria. All'interno dei WP, il numero di azioni non è limitato dal sistema. Tuttavia in generale è opportuno articolare le attività in funzione dei risultati attesi.

2. Raccomandazioni per l'inserimento e il deposito del vostro dossier di candidatura su Synergie

2.1 Lingue

Tutte le sezioni di Synergie devono essere completate nelle due lingue del programma**.** Anche alcuni documenti allegati devono essere presentati nelle due lingue. Più precisamente, i documenti parte integrante del dossier di candidatura che devono essere bilingue o forniti nelle due lingue sono: il formulario di candidatura depositato su Synergie, la convenzione di cooperazione tra partner e la descrizione tecnica di dettaglio. Tutti gli altri documenti possono essere presentati nella lingua madre del beneficiario (deliberazioni, lettere, dichiarazioni, documenti tecnici, amministrativi e finanziari).

2.2 Firma dei documenti del dossier di candidatura

Il sistema non è predisposto per il riconoscimento della firma digitale. Si invitano pertanto i beneficiari ad allegare esclusivamente documentazione sottoscritta manualmente.

2.3 Indicazione della durata del progetto

Per problemi tecnici Synergie CTE non accetta come durata di inizio del progetto una data anteriore al 01/01/16. Se l'inizio effettivo del Gruppo di Attività di Preparazione (WP0) è precedente, indicare come data di inizio del WP il 01/01/16 e precisare nel campo "Commenti" la data effettiva di inizio. Questo inconveniente tecnico è in fase di risoluzione e potrebbe essere superato entro la fine di dicembre 2015.

2.4 Soggetti attuatori

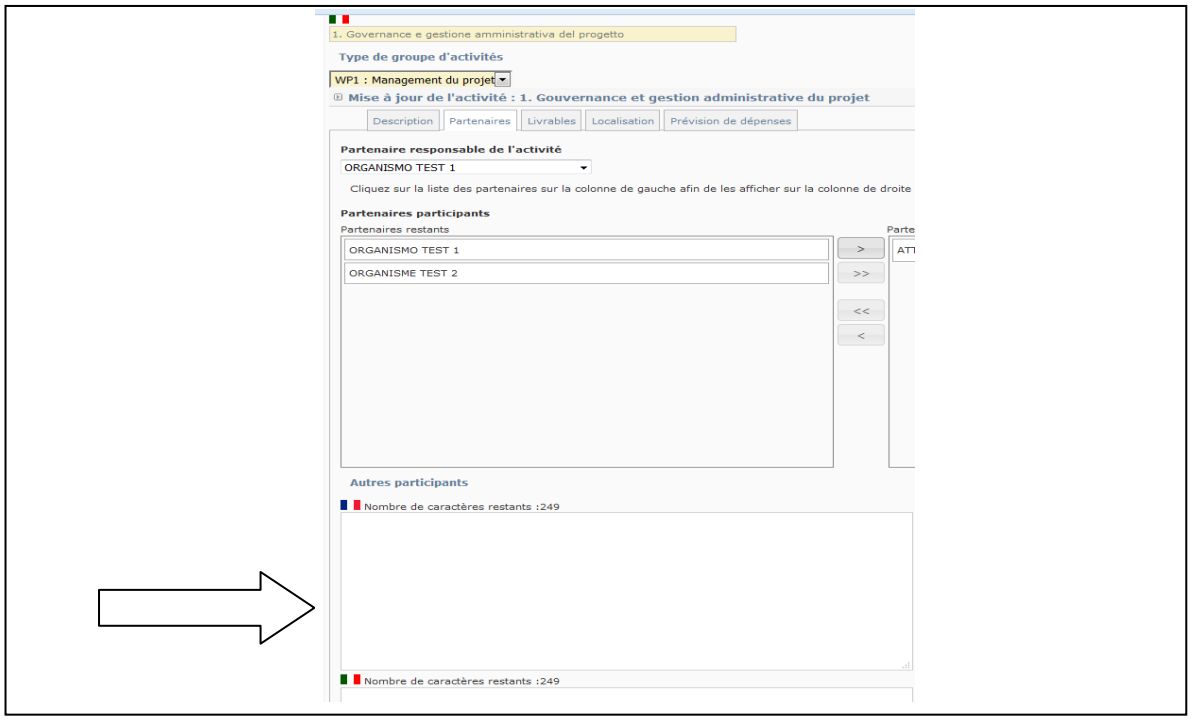
Qualora un beneficiario pubblico si avvalga di un soggetto attuatore, la registrazione delle informazioni relative deve essere fatta con le modalità seguenti:

- caricare nel capitolo "Allegato 2" di Synergie CTE la documentazione di cui al paragrafo 8.2.4 della Guida di Attuazione "Soggetti attuatori", ovvero:
    - un allegato completo degli organismi pubblici coinvolti come soggetti attuatori, che esplicita i **presupposti di diritto** che consentono il ricorso a tale procedura (legislazione nazionale, regionale,

convenzione precedente al progetto, convenzione ad hoc …). L'allegato deve contenere, inoltre, **l'elenco delle attività che saranno realizzate dal soggetto attuatore e la relativa lista dettagliata dei costi ripartita per singola categoria di spesa**;

- l'atto amministrativo (delibera, decisione del Consiglio di Amministrazione…) con cui il delegante approva il progetto, che deve riportare espressamente la delega ad un soggetto attuatore;
- la convenzione che regola il rapporto tra i due organismi pubblici, qualora già esistente.

- indicare nel piano di lavoro, in corrispondenza di ciascuna attività, l'eventuale partecipazione del soggetto attuatore, menzionandolo nella casella "Altri partecipanti" della sezione "Partner" e descrivendo brevemente il suo ruolo concreto.



⇨ ATTENZIONE!

Nella pagina "Inserire gli elementi principali/Partner", selezionando un organismo, compare nell'elenco degli elementi da indicare la domanda "Il partner intende avvalersi del supporto di soggetti attuatori?". Il menù a tendina NON funziona; si invitano quindi i beneficiari a ignorare il quesito e a dare evidenza del ricorso agli attuatori come sopra indicato. Questo inconveniente tecnico è in fase di risoluzione e potrebbe essere superato entro la fine di dicembre 2015.

3. Precisazioni utili

Per facilitare la comprensione di alcune sezioni del formulario di Synergie, si riportano di seguito alcune precisazioni sui termini proposti dal sistema.

3.1 Indicatori di risultato del programma

Ogni Obiettivo Specifico del programma ALCOTRA 2014-2020 prevede degli indicatori di risultato. Questi indicatori consentono al programma ALCOTRA 2014-2020 di fissare i valori obiettivo da raggiungere e di misurare l'attuazione concreta della strategia del Programma. Il capitolo 13 della Guida di Attuazione indica per ogni OS gli indicatori di risultato. Ogni progetto deve quindi effettivamente contribuire agli indicatori di risultato e di realizzazione. In quest'ottica

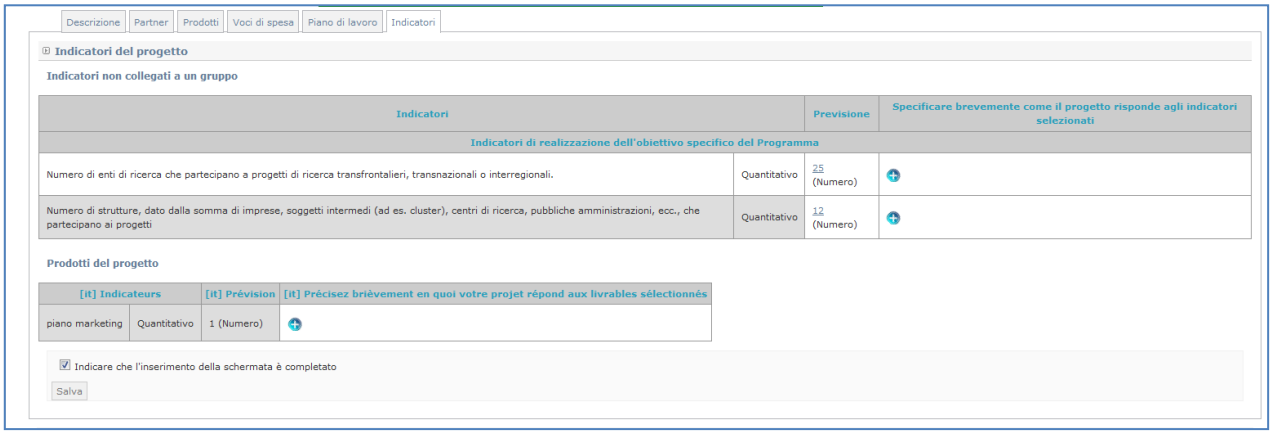
si raccomanda che le attività principali di ogni progetto siano misurabili ed alimentino il sistema di indicatori del Programma ALCOTRA 2014 -2020.

3.2 Indicatori di realizzazione (output) del programma

Ogni Obiettivo Specifico del programma ALCOTRA 2014-2020 è inoltre dotato di indicatori di realizzazione (output). Il capitolo 13 del Domo li precisa per ogni OS. Ogni progetto deve contribuire agli indicatori di realizzazione dell'OS. Di conseguenza le attività descritte nei diversi WP del piano di lavoro devono alimentare chiaramente gli indicatori di realizzazione del programma e devono utilizzare l'unità di misura propria ad ogni indicatore come descritto al capitolo 13 del Domo. All'interno del piano di lavoro, l'associazione tra attività ed indicatore è possibile cliccando sul titolo dell'attività principale, che permette di aprire una nuova finestra di inserimento. Questa procedura è descritta nel capitolo 6.2 del manuale.

⇨ ATTENZIONE!

Nel capitolo III 2.1 "Obiettivi, risultati attesi e principali realizzazioni del progetto" di Synergie, la tabella intitolata **"Indicatori di output del programma"** riporta in modo automatico le informazioni indicate nel piano di lavoro con riferimento agli indicatori di realizzazione del programma. Nel caso in cui il progetto contribuisca ad alimentare altri indicatori di realizzazione del programma e dell'OS di riferimento, **in aggiunta a quelli già indicati nel piano di lavoro**, è possibile metterli in evidenza completando la tabella "Indicatori non collegati a un gruppo" motivando brevemente questa scelta nella sezione "Specificare brevemente come il progetto risponde agli indicatori selezionati". La stessa sezione permette di visualizzare in modo sintetico i prodotti del progetto.



3.3 Prodotto

Il "Prodotto" è il risultato tangibile di ciò che è stato realizzato con un'attività, o della realizzazione che è stata concretizzata da un'attività. Per la loro natura non costituiscono in se stessi output di progetto. Piuttosto possono considerarsi una sorta di documentazione probatoria dell'avanzamento del processo di sviluppo che porterà al raggiungimento degli output e dei risultati finali.

4. Precisazioni tecniche relative al funzionamento di Synergie CTE

4.1 Creazione degli account

L'inserimento del progetto sul sistema è fatto esclusivamente dal Capofila. Questi dovrà creare un proprio account (uno solo) indicando un indirizzo mail non utilizzato in precedenza per altri progetti o per la creazione di account su altri programmi che usano Synergie CTE (ad esempio MED). Questo inconveniente tecnico è in fase di risoluzione e potrebbe essere superato entro la fine di dicembre 2015
I partner non Capofila, nella fase del deposito, NON devono aprire un proprio profilo.
La piattaforma di Synergie richiede la creazione di un conto collegato a una persona fisica. Si consiglia di indicare la persona che si occupa di coordinare il deposito del progetto; i dati relativi al responsabile legale dell'Ente potranno essere inseriti successivamente.

4.2 Legenda dei simboli più frequenti del sistema Synergie CTE

- *Aggiungere un nuovo elemento.*
- *Modificare le informazioni di una sezione.*
- *Eliminare un elemento.*
- *Consultare il dettaglio di una sezione senza modificarne le informazioni.*
- *Inserire una data - sarà visualizzato un calendario.*
- *Inserire un commento.*
- *Creare una versione PDF del documento.*

4.3 Salvataggio dei dati

E' possibile inserire il progetto su Synergie CTE **in più sessioni di lavoro**. Per salvare il lavoro svolto, cliccare sul pulsante Salva alla fine di ogni pagina**.**

Alcune pagine hanno **due pulsanti** per salvare.

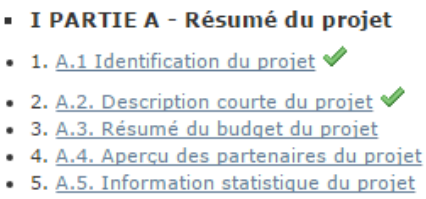


In questo caso è necessario **innanzitutto cliccare sul primo pulsante Salva, altrimenti l'informazione non sarà salvata**.
Quando l'informazione è stata correttamente salvata, si visualizzerà un messaggio in verde in alto della schermata.

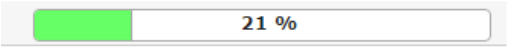


Se l'inserimento della sezione è concluso definitivamente, tornare quindi nella sezione, spuntare "Indicare che l'inserimento della schermata è completato" e **cliccare sul secondo pulsante Salva**.

Questa procedura consente di monitorare l'avanzamento dell'inserimento capitolo per capitolo. Nella pagina del sommario del Formulario di Candidatura, infatti, si visualizzerà una spunta verde in corrispondenza di ogni capitolo completato. La spunta verde appare anche in corrispondenza di alcune parti automaticamente compilate dal sistema.



In altro a destra della pagina, si visualizza altresì una barra di progressione che descrive la percentuale di caricamento dati in un determinato momento.



Questa barra si aggiorna man mano che le sezioni vengono concluse definitivamente e che le spunte verdi sono visualizzate nel sommario.
NB: è possibile depositare il dossier anche qualora la barra non abbia raggiunto il 100%. Tuttavia qualora la barra non abbia raggiunto il 100%, si consiglia di ripercorrere ciascun capitolo per assicurarsi che tutte le sezioni siano state correttamente completate e registrate.

5. Deposito definitivo del dossier

La chiusura del formulario di candidatura su Synergie CTE è possibile quando la pagina del formulario di candidatura "Dichiarazione del Capofila" è firmata dal rappresentante legale.
Si invitano i beneficiari ad allegare, oltre ai documenti richiesti dalla Guida di Attuazione, copia del documento di identità del firmatario e l'atto di delega qualora il firmatario non corrisponda al rappresentante legale.

Per produrre il formulario di candidatura definitivo è necessario che tutte le informazioni siano correttamente caricate sul sistema, quindi:

- fare attenzione a verificare la coerenza dei dati e a salvare ogni pagina del formulario; cliccare su "Salva", selezionare alla fine del capitolo "Indicare che l'inserimento del capitolo è terminato" e cliccare nuovamente, sotto, su "Salva" (la selezione di entrambi i bottoni "Salva" è necessaria per garantire il salvataggio dei dati);
- una volta completato l'inserimento cliccare su **"Controllare la coerenza dei dati del modulo":**
    - i controlli con quadrato verde sono conformi;
    - i controlli con quadrato rosso presentano una o più incoerenze;
    - in fondo alla pagina, è riproposta la lista dei controlli incoerenti: in rosso i controlli bloccanti e in arancione, quelli non bloccanti.

  Si suggerisce di procedere con la correzione prima di effettuare nuovamente i controlli di coerenza.

Se il controllo di coerenza è positivo, cliccare su **"Trasmettere il modulo all'autorità di gestione"** (attenzione, fintanto che ci saranno delle incoerenze il pulsante "Trasmettere il modulo" non sarà visibile). In seguito:

- Generare il pdf;

- Stampare e firmare la dichiarazione del capofila manualmente (il sistema non accetta la firma digitale);
- Scansionare la dichiarazione e inserirla nella sezione “Accedi alle informazioni amministrative del progetto” “Documenti contrattuali “ “Inserire un documento contrattuale”.

Richieste di assistenza

Per informazioni e richieste di assistenza relative al programma Synergie CTE si prega di scrivere al seguente indirizzo: alcotra-synergiecte@rhonealpes.fr

Per quesiti relativi al Programma ALCOTRA e ai contenuti della Guida di Attuazione si prega di contattare il Segretariato Congiunto all’indirizzo: alcotra-secretariatconjoint@rhonealpes.fr

Sommaire du formulaire de candidature tel qu'il sera généré par Synergie CTE

Sommario del formulario di candidatura restituito da Synergie CTE

I - Résumé du projet - Riepilogo del progetto 19

1. Identification du projet – Identificazione del progetto 19
2. Description synthétique du projet – Descrizione sintetica del progetto (max 1.500) 20
3. Résumé du plan de financement du projet / Riepilogo del piano finanziario del progetto 21
4. Aperçu des partenaires du projet / Riepilogo dei partner del progetto 22
5. Prise de contact avec l'animateur du territoire / Contatto con l'animatore territoriale 23

II - Partenaires du projet / Partner del progetto 24

1. Partenaires du projet / Partner del progetto 24
   1.1 Questionnaire sur les partenaires / Questionario relativo ai partner 26
2. Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner 28
   2.1 Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner 28
   2.2 Provenance de la contribution des partenaires / Origine del contributo dei partner 28
   2.3 Ventilation du budget du partenaire par activité / catégories de dépenses (CD) / Ripartizione del budget del partner per attività / categorie di spesa (CS) 29

III - Description du projet / Descrizione del progetto 30

1. Contexte de référence du projet / Contesto di riferimento del progetto 30
   1.1 Défis territoriaux communs : contexte et problématiques de départ / Sfide territoriali comuni : contesto e problematiche di riferimento (max. 2.000) 30
   1.2 Les défis relevés par le projet et l'approche utilisée / Sfide affrontate dal progetto e approccio utilizzato (max. 2.000) 30
   1.3 Besoin de coopération transfrontalière / valeur ajoutée transfrontalière - Necessità della cooperazione transfrontaliera / Valore aggiunto transfrontaliero (max. 2.000) 31
   1.4 Effet levier / Effetto leva (max 2.000) (Effett moltiplicateur // Effetto demoltiplicatore) 31
2. Objectif du projet / Obiettivi del progetto 32
   2.1 Objectifs, résultats attendus et principales activités du projet / Obiettivi, risultati attesi e principali attività del progetto 32
   2.2 Groupes cibles / Gruppi destinatari del progetto 35
   2.3 Durabilité / viabilité des réalisations et résultats du projet / Sostenibilità delle realizzazioni e risultati del progetto (max. 2.000) 36
   2.4 Transférabilité des réalisations du projet / Trasferibilità delle realizzazioni del progetto (max. 2.000) 36
3. Intégration du projet à son environnement / Integrazione del progetto nell'ambito di riferimento 37
   3.1 Stratégies et politiques européennes, nationales et régionales / Strategie e politiche europee, nazionali e regionali (max. 2.000) 37
   3.2 Synergies et complémentarités avec d'autres projets / Sinergie e complementarietà con gli altri progetti (max. 2.000) 37
   3.3 Capitalisation / Capitalizzazione (max. 2.000) 38
4. Principes horizontaux / Principi orizzontali 39

5. Focus Développement durable / Focus sviluppo sostenibile 40
5.1 Zones sensibles concernant l'environnement / Zone sensibili relative all'ambiente 40
5.2 Impacts directs ou indirects sur l'environnement / Impatti diretti o indiretti sull'ambiente 40
5.3 Grilles des impacts environnementaux / Tabella degli impatti ambientali 41
5.4 Actions de communication dans le domaine de l'environnement / Azioni di comunicazione in ambito ambientale 42
6. Plan de travail / Piano di lavoro 43
6.1 Plan de travail / Piano di lavoro 44
6.2 Plan de travail par groupe d'activité (WP)/ Piano di lavoro per gruppo di attività (WP) 45
6.3 Commande publique / Appalti pubblici (max 2.000) 47
6.4 Description gestion de projet / Descrizione della gestione del progetto (max 2.000) 47
6.5 Description communication / Descrizione della comunicazione (max 2.000) 48
6.6 Implication des groupes cibles / Coinvolgimento dei destinatari del progetto 48
7. Coûts simplifiés / Costi semplificati 50
8. Détail des recettes générées par le projet / Dettaglio delle entrate generate dal progetto 52
9. Lieux des activités / Localizzazione delle attività 53
9.1 Lieu de toutes les activités situées dans la zone du programme / Localizzazione di tutte le attività situate nell'area del programma 53
9.2 Localisation des partenaires / Localizzazione dei partner 54
10. Calendrier indicatif / Calendario previsionale 54
IV - Budget du projet / Budget del progetto 55
1. Plan de financement du projet (fonds) – ventilation par partenaire / Piano finanziario del progetto (fondi) – Ripartizione per partner. 55
2. Budget du projet – aperçu par partenaire / par catégorie de dépenses / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per categoria di spesa 56
3. Budget du projet– aperçu par partenaire / par année / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per anno. 56
4. Budget du projet – aperçu par partenaire / par activité (act) / Budget del progetto - Riepilogo per partner e per attività 57
5. Budget du projet– aperçu par activité (act.) / par année / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per anno 57
6. Budget du projet – aperçu par activité (act.) / par ligne budgétaire / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per categoria di spesa 57
V - Annexes du projet / Allegati 59
1. Téléchargement des annexes / Caricamento degli allegati 59
2. Déclaration et signature du chef de file / Dichiarazione e firma del capofila 61
3. Annexe 1 - Classification des types de partenaires / Allegato 1 – Classificazione dei tipi di partner 61
4. Annexe 2 – Récapitulatif des annexes / Riepilogo degli allegati 62

I - Résumé du projet - Riepilogo del progetto

1. Identification du projet – Identificazione del progetto

Le tableau reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet de Synergie intitulé: ➢ Saisir les informations principales/Description	La tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie denominata: ➢ Inserire gli elementi principali/Descrizione

Acronyme Acronimo			
Titre du projet Titolo del progetto			
Nom de l'organisme du chef de file Nome dell'organismo del capo fila			
N° du projet N° del progetto			
Durée du projet Durata del progetto	Date de début Data di inizio[1]		Nombre de mois Numero di mesi
	Date de fin Data di fine		
Axe prioritaire du programme Asse prioritario del programma			
Objectif du programme Obiettivo del programma			

[1] **ATTENTION**: Voir info en introduction / **ATTENZIONE**: Vedere info nell'introduzione

2. Description synthétique du projet – Descrizione sintetica del progetto (max 1.500)

Le tableau reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet de Synergie intitulé : ➢ Saisir les informations principales/Description	Il paragrafo riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie denominata : ➢ Inserire gli elementi principali/Descrizione
Veuillez donner un aperçu concis du projet (en adoptant le style d'un communiqué de presse) et décrivez : • *Le ou les problématiques communes à la zone du programme auxquelles veut répondre votre projet* • *l'objectif général du projet et les résultats attendus grâce à votre projet par rapport à la situation actuelle* • *les principales activités et ceux qui en bénéficieront* • *l'approche que vous comptez adopter et les raisons justifiant une approche transfrontalière* • *la valeur ajoutée du partenariat* • *ce qui est nouveau/original*	*Fornire una sintesi del progetto (adottando lo stile di un comunicato stampa) e descrivere:* • *La/le problematiche comuni alla zona del programma che il progetto si propone di affrontare* • *l'obiettivo generale del progetto e i risultati attesi alla fine dell'operazione rispetto alla situazione attuale* • *le principali attività e i beneficiari a cui si indirizzano* • *il metodo che si intende adottare e i motivi per i quali si ricorre a un approccio transfrontaliero* • *il valore aggiunto del partenariato* • *elementi nuovi/originali*

FR ……
IT ……

3. Résumé du plan de financement du projet / Riepilogo del piano finanziario del progetto

Le tableau reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé : ➢ Saisir les informations principales/Partenaire/Partenaire XY/Plan de Financement	Questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione denominata: ➢ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Piano finanziario
Veuillez indiquer les montants financiers pour chaque cofinanceur. *S'il s'agit d'autofinancement, veuillez cocher la case "autofinancement".* *Pour rappel, le taux de subvention FEDER ne doit pas dépasser 85% du montant total du budget.*	*Indicare gli importi per ogni cofinanziatore.* *In caso di autofinanziamento, selezionare la casella "autofinanziamento".* *Si ricorda che il tasso del contributo FESR non può superare l'85% dell'importo totale del budget.*

CO-FINANCEURS du PROGRAMME COFINANZIAMENTO DEL PROGRAMMA			**CONTRIBUTION CONTRIBUTO**					**BUDGET TOTAL ELIGIBLE BUDGET TOTALE AMMISSIBILE**
Source de cofinancement Fonte cofinanziamento	**Montant Importo**	**Taux de Cofinancement Tasso cofinanziamento**	**Contribution publique Contributo pubblico**			**Contribution privée Contributo privato**	**Total contribution Totale contributo**	
			Contribution Nationale Contributo Nazionale	**Autre contribution Publique Altri contributi pubblici**	**Total contribution Publique Contributo pubblico totale**			
FEDER FESR								
Total fonds UE Totale fondi UE								
Total Totale								

4. Aperçu des partenaires du projet / Riepilogo dei partner del progetto

Ce tableau également reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé: ➢ Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/Plan de Financement	Anche questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione denominata: ➢ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Piano finanziario

N° du Partenaire N° del partner	Nom du partenaire Nome del partner	Région (NUTS3) Regione (NUTS 3)	Pays Paese	Total éligible Totale ammissibile	Subvention du fonds Contributo del fondo		Contreparties Contropartite			
					Montant du Fonds Importo del fondo	Pourcentage sur le total éligible Percentuale sul totale ammissibile	Total Contreparties Totale contropartite	Détail des contreparties Dettaglio delle contropartite		
								Contrepartie Publique Contropartite pubbliche	Contrepartie Privée Contropartite privata	Autofinancement issu des recettes Autofinanziamento che deriva delle entrate
1										
2										
3										

5. Prise de contact avec l'animateur du territoire / Contatto con l'animatore territoriale

Compléter ce tableau en accédant au chapitre suivant à partir du Sommaire : ➢ Chapitre I.5 Contact avec l'animateur territorial **Attention : Le contact avec l'animateur territorial est obligatoire.**	Completare la tabella seguente accedendo dal sommario al capitolo : ➢ Capitolo I.5 Contatto con l'animatore territoriale **Attenzione: Il contatto con l'animatore territoriale è obbligatorio.**

	Prise de contact avec l'animateur du territoire Contatto con l'animatore territoriale	**Date de la prise contact Data del contatto**	**Description du contact (Max 2.000) Descrizione del contatto (Max 2.000)**
Accompagnement Accompagnamento	*Selectionner Oui/Non* *Selezionare Sì/No*	*Indiquer la date* *Indicare la data*	*Texte libre* *Testo libero*

II - Partenaires du projet / Partner del progetto

1. Partenaires du projet / Partner del progetto

Un tableau reporte automatiquement pour chaque partenaire les informations saisies dans l'onglet intitulé : ➢ Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/Description, Contacts, Coordonnées bancaires	Il paragrafo riporta automaticamente per ciascun partner le informazioni inserite nelle sezione di Synergie CTE denominata: ➢ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Descrizione, Contatti, Coordinate bancarie
Description Les informations suivantes **sont obligatoires pour chaque partenaire:** • *Le partenaire est chef de file (OUI/NON)* • *Nom, adresse, TVA* • *Récupération TVA (OUI/NON/Partiellement)* • *Type partenaire (public/privé)* **Contacts** *Saisissez les coordonnées des personnes chargées du suivi du projet pour chaque partenaire.* *Vous pouvez saisir différents types de contact.* ***Il est obligatoire d'en saisir au moins deux:*** • *Un coordinateur du projet* • *Un représentant légal.* *Pour chaque "contact" veillez à remplir tous les champs proposés.* **RIBs du partenaire** *Indiquer pour tous les partenaires les coordonnées bancaires.*	**Descrizione** Le informazioni seguenti sono **obbligatorie per ogni partner:** • *Il partner è capofila (SI/NO)* • *Nome, indirizzo, partita IVA* • *Recupero dell'IVA (SI/NO/Parzialmente)* • *Tipologia di Partner (pubblico/privato)* **Contatti** *Inserire i dati delle persone incaricate della gestione del progetto per ogni partner.* *E' possibile indicare diversi tipi di contatto.* ***E' obbligatorio indicarne almeno due:*** • *Un coordinatore di progetto* • *Un rappresentante legale.* *Per ogni "contatto" completare tutti i campi proposti.* **Coordinate bancarie** *Indicare le coordinate bancarie per tutti i partner.*

N° du partenaire N° del partner	**Rôle du partenaire Ruolo del partner**				
1					
Nom du partenaire Nome del partner					
Abréviation de l'organisme du partenaire Abbreviazione dell'organismo del partner					
Référence du partenaire Referenza del partner	*[AUTOMATIQUE]* *[AUTOMATICO]*				
Adresse principale Indirizzo principale					
Contact Contatto		Nom Nome	Prénom Cognome	email	
Coordonnées bancaires Coordinate bancarie	Nom de la banque Nome della banca				
	Adresse Indirizzo				
	N° de compte N° dell'account				
	Code banque Codice banca				
	N° IBAN				
	N° SWIFT				
	Référence interne Riferimento interno				
	Propriétaire du Compte Proprietario del conto				
NUTS3					
Type de partenaire Tipologia di partner	*[Public/Privé]* *[Pubblico / Privato]*				
Catégorie Categoria					
En dehors de la zone d'éligibilité Al di fuori dell'area ammissibile	*[AUTOMATIQUE]* *[AUTOMATICO]*				
N° TVA N° IVA					
Récupère–t–il la TVA ? Recupera l'IVA ?	*Oui/Non/Partiellement*				

ATTENTION: L'onglet suivant sera à remplir aussi pour chaque partenaire: ➢ Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/ Expériences antérieures	ATTENZIONE : per ogni partner è necessario compilare anche la sezione seguente: ➢ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Esperienze precedenti

Expériences antérieures	**Esperienze precedenti**
Expérience Alcotra (max 250) ……	Esperienza Alcotra (max 250) ……
Expérience de coopération (max 250) ……	Esperienza di cooperazione (max 250) ……
Expérience autres programmes de l'UE (max 250) ……	Esperienza altri programmi dell'UE (max 250) ……

1.1 Questionnaire sur les partenaires / Questionario relativo ai partner

Compléter ce tableau en accédant au chapitre suivant à partir du Sommaire : ➢ Chapitre II.1.1 – Questionnaire sur les partenaires 1 A compléter pour les partenaires privés seulement.	Completare la tabella accedendo al seguente capitolo a partire dal Sommario : ➢ Capitolo II.1.1 – Questionario relativo ai partner 1 Tabella da compilare solo per i partner privati.

Partenaire	**Numéro SIRET**	**Taille de l'organisme (nombre de salariés)**	**CA de l'organisme**
Partner	**Partita IVA / Codice fiscale**	**Dimensione dell'organismo (dipendenti)**	**Fatturato dell'organismo**
Partner X			
Partner Y			

Compléter ce tableau en accédant au chapitre suivant à partir du Sommaire : ➢ Chapitre II.1.1 – Questionnaire sur les partenaires 2 Saisi obligatoire pour TOUS les partenaires (public set privées).	Completare la tabella accedendo al seguente capitolo a partire dal Sommario : ➢ Capitolo II.1.1 – Questionario relativo ai partner 2 Inserimento obbligatorio per TUTTI i partner (pubblici e privati).
*Dans le champ « **expertises thématiques et expériences de l'organisme** » décrire la cohérence entre les compétences et les expériences thématiques des partenaires et les activités de projet qui leur sont attribuées sur la base du plan de travail, l'importance des expériences des partenaires par rapport aux objectifs et aux résultats du projet, la complémentarité et l'équilibre des compétences respectives.* *Dans le champ « **avantages pour l'organisme découlant de la participation au projet** » décrire l'avantage que l'organisme envisage d'obtenir grâce à sa participation au projet (par ex. experimentation de nouvelles méthodes, etc.).*	*Nella sezione "**competenze tematiche e esperienze dell'ente**" descrivere la coerenza fra le competenze ed esperienze tematiche del partner e le attività progettuali attribuite al partner dal piano di lavoro, la rilevanza delle esperienze del partner rispetto agli obiettivi ed ai risultati attesi del progetto, la complementarietà e il bilanciamento delle rispettive competenze.* *Nella sezione "**vantaggi a partecipare al progetto**" descrivere chiaramente il vantaggio che il partner ritiene di poter ottenere dalla partecipazione al progetto (es. sperimentazione nuovi metodi, ecc.).*

Partenaire	**L'organisme fait il partie d'un groupe? si oui de quelle taille (nombre de personnes du groupe)? quel CA? quelle « participation » ? (seuil détenu) dans le capital)?**	**Quelles sont les expertises thématiques et les expériences de l'organisme qui sont pertinentes pour le projet ?**	**Quels sont les avantages pour l'organisme découlant de la participation au projet ?**
Partner	**L'organismo fa parte di un gruppo? In caso di riposta positiva indicare la dimensione del gruppo (numero di dipendenti), Il fatturato e la quota di partecipazione nel capitale.**	**Quali sono le competenze tematiche e le esperienze dell'ente che ritiene pertinenti per il progetto?**	**Per l'ente, quali sono i vantaggi a partecipare al progetto?**
	Max 1500 caractères	**Max 1500 caractères**	**Max 1500 caractères**
Partner X			
Partner Y			

2. Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner

2.1 Plan de financement du partenaire / Piano finanziario del partner

Ce tableau également reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé: ➢ Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/Plan de Financement	Anche questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie CTE denominata: ➢ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Piano finanziario

Pour chaque partenaire / Per ogni partner

Cofinancement Cofinanziamento		Total contreparties Totale contropartite				Total éligible du Partenaire Totale ammissibile del partner
Montant programmé du FEDER Importo programmato del FESR	Pourcentage de cofinancement du fonds Percentuale di cofinanziamento del fondo	Contrepartie Publique Contropartita pubblica	Contrepartie privée Contropartita privata	Autofinancement issu des recettes Autofinanziamento che deriva dalle entrate	Total contreparties Totale contropartite	

2.2 Provenance de la contribution des partenaires / Origine del contributo dei partner

Ce tableau également reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé: ➢ Saisir les informations principales/Partenaire/Partner XY/Plan de Financement	Anche questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie CTE denominata: ➢ Inserire gli elementi principali/Partner/Partner XY/Piano finanziario

Pour chaque partenaire / Per ogni partner

Nom du co-financeur Nome del cofinanziatore	Type de contrepartie Tipologia di contropartita	Part de la contrepartie sur le total éligible Quota della contropartita sul totale ammissibile	Montant Importo	Commentaire Commento
Total				

2.3 Ventilation du budget du partenaire par activité / catégories de dépenses (CD) / Ripartizione del budget del partner per attività / categorie di spesa (CS)

Ce tableau reporte automatiquement les informations saisies dans le « Plan de Travail » (voir chapitre III.6 de la guide pour la logique de saisie du plan de travail)	Questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nel "Piano di lavoro" (cfr. Capitolo III.6 del manuale per informazioni sulla logica di inserimento del piano di lavoro)

Pour chaque partenaire / Per ogni partner

Nom partenaire Nome del partner	**Préparation du Projet Preparazione del progetto**	**Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrativa del progetto**	**Communication Comunicazione**	**Groupe d'activité …. Gruppo di attività**	**Total Totale**
Frais de personnel Spese di personale					
Frais de bureau et frais Administratifs Spese d'ufficio e amministrative					
Frais de déplacement et d'hébergement Spesa di viaggio e soggiorno					
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes Costi per consulenze e servizi esterni					
Dépenses d'équipement Spese per attrezzature					
Dépenses d'infrastructure et de BTP Spese di infrastruttura e di edilizia					
Total	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**

III - Description du projet / Descrizione del progetto

Les Chapitres III.1, III.2, III.3, III.4, III.5, accessibles à partir du sommaire, sont à saisir.	I Capitoli III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 sono da completare, accedendovi direttamente dal sommario.

1. Contexte de référence du projet / Contesto di riferimento del progetto

1.1 Défis territoriaux communs : contexte et problématiques de départ / Sfide territoriali comuni : contesto e problematiche di riferimento (max. 2.000)

Quels sont les problématiques et les besoins territoriaux communs auxquels veut répondre votre projet? *Veuillez décrire la pertinence de votre projet pour la zone du programme en termes de défis et d'opportunités communs qui sont couverts par votre projet. Illustrer la situation initiale et décrire clairement pourquoi le projet est considéré nécessaire pour les territoires impliqués.*	*Quali sono le problematiche e i bisogni territoriali comuni che si propone di affrontare il progetto?* *Descrivere la rilevanza del progetto per la zona del programma a livello di sfide e opportunità comuni. Illustrare la situazione iniziale e descrivere chiaramente perché il progetto viene considerato necessario per i territori coinvolti.*

FR ……
IT ……

1.2 Les défis relevés par le projet et l'approche utilisée / Sfide affrontate dal progetto e approccio utilizzato (max. 2.000)

Comment le projet s'attaque-t-il aux défis communes identifiées et qu'est-ce qui est nouveau dans la démarche adoptée par le projet? *Veuillez décrire comment le projet entend aborder les défis communes identifiées, les méthodes qui seront appliquées au cours du projet et dans quelle mesure l'approche employée va-t-elle aller au-delà des pratiques déjà en place dans le secteur / la zone du programme / les pays participants.*	***Come il progetto affronta le sfide comuni identificate e quali sono gli elementi innovativi nella realizzazione dello stesso?*** *Descrivere come il progetto intende affrontare le sfide comuni identificate, i metodi che si intendono applicare nel corso del progetto e in quale misura l'approccio adottato va oltre le pratiche comuni nel settore / zona del programma / paesi partecipanti.*

FR ……
IT ……

1.3 Besoin de coopération transfrontalière / valeur ajoutée transfrontalière - Necessità della cooperazione transfrontaliera / Valore aggiunto transfrontaliero (max. 2.000)

Pourquoi une coopération transfrontalière est-elle nécessaire pour atteindre les objectifs et résultats du projet ?	***Perché la cooperazione transfrontaliera è necessaria per raggiungere gli obiettivi e conseguire i risultati previsti nel progetto?***
Veuillez expliquer pourquoi les objectifs du projet ne peuvent pas être atteints en agissant uniquement au niveau national/régional/local et décrivez les avantages que le projet fournit aux partenaires/groupes cibles/zone du projet/zone du programme par l'adoption d'une approche transfrontalière.	*Spiegare perché gli obiettivi del progetto non potrebbero essere raggiunti operando solo a livello nazionale/regionale/locale e descrivere i vantaggi che il progetto offre a partner/gruppi target/zone del progetto/zona del programma attraverso un approccio transfrontaliero.*

FR ……
IT ……

1.4 Effet levier / Effetto leva (max 2.000) (Effett moltiplicateur // Effetto demoltiplicatore)

Argumenter l'effet multiplicateur du projet en décrivant le rapport couts et bénéfice relativement aux objectifs attendus.	***Dimostrare l'effetto demoltiplicatore del progetto descrivendo il rapporto costi/benefici relativamente agli obiettivi previsti.***
Veuillez expliquer comment un bénéfice maximal sera obtenu par le projet avec les ressources qui sont à sa disposition, et comment le projet assure-t-il que les 3 E (économie, efficience et efficacité) sont atteints	*Spiegate come il progetto otterrà il massimo dei benefici con le risorse a disposizione rispettando le 3 E (economia, efficienza ed efficacia).*

FR ……

IT ……

2. Objectif du projet / Obiettivi del progetto

2.1 Objectifs, résultats attendus et principales activités du projet / Obiettivi, risultati attesi e principali attività del progetto

Définir dans cette séction le cadre logique de l'opération suivant le schéma indiqué. *Séléctionnez "Insérer un objectif" pour commencer la saisie.*	*Definire in questa sezione il quadro logico dell'operazione, secondo lo schema riportato.* *Selezionare "Inserire un obiettivo" per iniziare l'inserimento.*

Objectif spécifique de l'axe prioritaire du programme ***Obiettivo specifico dell'asse prioritario del programma***		***Indicateur de résultat*** ***Indicatore di risultato***	
Sélectionnez un objectif spécifique (OS) de l'axe prioritaire du programme dans lequel s'inscrit votre projet. ***ATTENTION :*** *chaque projet s'inscrit dans un seul OS. Sélectionner le même OS que celui indiqué au début de la procédure de saisie.*	*Selezionare l'Obiettivo specifico (OS) dell'asse prioritario del programma nel quale si inserisce il vostro progetto.* ***ATTENZIONE:*** *ogni progetto si inserisce in un unico OS. E' obbligatorio quindi selezionare lo stesso obiettivo scelto all'inizio della procedura di caricamento sul sistema.*	*Sélectionnez l'indicateur de résultat du Programme auquel votre projet contribuera (Cf. DOMO chapitre 13 « Axes et priorités d'investissement »).*	*Selezionare l'indicatore di risultato del Programma al quale il vostro progetto contribuirà (Cfr. Guida di Attuazione capitolo 13 "Assi e priorità di investimento").*

Objectif général du projet ***Obiettivo generale del progetto***		***Résultats du projet*** ***Risultati del progetto***	
*Quel est l'**objectif général du projet** et quel est son lien avec l'objectif du programme ?* *Spécifiez le but du projet et décrivez la contribution à l'objectif spécifique de l'axe prioritaire du programme.* *L'objectif général du projet décrit l'objectif que le projet se propose de soutenir sur le long terme,*	*Qual è l'**obiettivo generale** del progetto e come si collega con l'obiettivo del programma? Identificare l'obiettivo del progetto e descrivere il suo contributo all'obiettivo specifico dell'asse prioritario del programma.* *L'obiettivo generale del progetto descrive il cambiamento a lungo termine che il progetto cerca di sostenere a vantaggio del suo*	*Quels sont les **résultats du projet** et comment sont-ils liés à l'indicateur de résultat du programme indiqué dans le point précédent? Description et quantification de chaque résultat.* *Les résultats du projet décrivent les avantages de la mise en œuvre du projet et les changements par rapport à la situation initiale. Les résultats décrivent les outputs réalisés par*	*Quali sono i **risultati attesi dal progetto** e come si collegano con l'indicatore di risultato del programma individuato nel punto precedente? Descrizione e quantificazione di ogni risultato.* *I risultati del progetto descrivono i vantaggi della realizzazione di un'operazione e il cambiamento che si prevede di avere a seguito*

pour certains groupes cibles. Il correspond donc aux aspects stratégiques du projet. Le projet définit un seul objectif général, divisé en un ou plusieurs objectifs spécifiques.	*gruppo target e corrisponde agli aspetti strategici dell'operazione. Il progetto stabilisce un unico obiettivo principale, che viene ulteriormente ripartito in uno o più obiettivi specifici.*	*le projet. Les résultats attendus favorisent effectivement la réalisation des objectifs spécifiques.*	*della sua implementazione rispetto alla situazione iniziale. I risultati derivano dagli output realizzati dal progetto. Il risultato atteso è l'espressione dell'effettivo raggiungimento dell'obiettivo specifico.*
[Max 1.500]		*Résultat 1*	*[Max 1.500]*
		Résultat 2	*[Max 1.500]*
		Résultat n…	*[Max 1.500]*

Objectifs spécifiques du projet

Obiettivi specifici del progetto

Quels sont les objectifs spécifiques que le projet cherche à atteindre ? Veuillez définir maximum 3 objectifs spécifiques du projet.

Quali sono gli obiettivi specifici che il progetto cerca di raggiungere? Definire non più di 3 obiettivi specifici.

Titre de l'objectif	***Description*** ***[max 750]***	***Objectif de communication*** ***[max 750]***	***Moyens de la communication – Approche/tactique*** ***[max 750]***
	Veuillez spécifier les objectifs spécifiques du projet et leurs rapports aux activités proposés, telles que décrites dans le plan de travail (cf. Chapitre 6). *L'objectif spécifique du projet décrit l'objectif immédiat que le projet vise à atteindre, de manière réaliste au cours de sa mise en œuvre grâce au développement des réalisations de projet. Chaque objectif spécifique contribue au Programme en démontrant sa cohérence avec l'objectif général.*	*Comment est-ce que la communication peut contribuer à atteindre cet objectif spécifique? Veuillez indiquer les objectifs de communication en lien avec cet objectif. Ces objectifs de communication doivent être cohérents avec la stratégie de communication définie dans le plan de travail. Ex : pour atteindre l'objectif spécifique X il est nécessaire d'impliquer un certain groupe cible; l'objectif de communication est celui d'atteindre le groupe cible.*	*Veuillez décrire quels sont les instruments et les stratégies qui le projet va mettre en œuvre pour atteindre vos objectifs de communication. Ex : campagne sur les médias sociaux visée à l'implication du groupe cible.*
1.			
2.			
3.			

Titolo dell'obiettivo	*Descrizione* *[max 750]*	*Obiettivo di comunicazione* *[max 750]*	*Strumenti di comunicazione – Approccio/Tattica* *[max 750]*
	Precisare gli obiettivi specifici del progetto e il loro legame con le attività previste, così come definite nel piano di lavoro (cfr. Capitolo 6). *L'obiettivo specifico del progetto descrive il cambiamento immediato a cui mira il progetto e che può essere raggiunto realisticamente nel corso della sua attuazione attraverso lo sviluppo degli output. Ciascun obiettivo specifico contribuisce al Programma dimostrando la coerenza di ciascuno di essi con l'obiettivo generale.*	*In quale modo la comunicazione può contribuire a raggiungere questo obiettivo specifico? Richiamate i vostri obiettivi di comunicazione collegati all'obiettivo, che devono essere coerenti con la strategia di comunicazione definita nel piano di lavoro. Es: per raggiungere l'obiettivo specifico X è necessario coinvolgere un determinato gruppo target; l'obiettivo di comunicazione è quello di raggiungere il gruppo target.*	*Descrivere quali sono gli strumenti e le strategie che il progetto intende attuare per attuare il vostro obiettivo di comunicazione. Es: campagna sui social media mirata al coinvolgimento del target.*
1.			
2.			
3.			

Tableau récapitulatif du lien entre indicateurs de programme et réalisations principales du projet ***Tabella di sintesi del collegamento tra indicatori di programma e realizzazioni principali del progetto***	
Ce tableau reporte automatiquement les informations saisies dans l'onglet intitulé ➢ Saisir les informations principales/Plan de travail/Groupe d'activités XY/Réalisations principales [Pour le détail du lien entre indicateurs du programme et réalisations principales voir Introduction et par. 6.2]	Questa tabella riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione denominata: ➢ Inserire gli elementi principali/Piano di lavoro/Gruppo di attività XY/Realizzazioni principali [Per il dettaglio del legame tra indicatori e realizzazioni principali cfr. Introduzione e par. 6.2]

Indicateur de réalisation du programme **Indicatore di output del programma**	**Cible de l'indicateur de réalisation du programme** **Valore target dell'indicatore di output del programma**	**Quantification des réalisations du projet** **Quantificazione delle realizzazioni del progetto**	**Numéro des réalisations principales du projet** **Numero delle realizzazioni principale del progetto**	**Réalisation principales du projet** **Realizzazione principale del progetto**

2.2 Groupes cibles / Gruppi destinatari del progetto

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.	La tabella va completata su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.
Les groupes cibles correspondent aux personnes et/ou aux organisations qui vont bénéficier des activités et des résultats du projet et qui sont directement impliquées dans sa mise en œuvre.	*I gruppi destinatari sono rappresentati dalle persone e/o organizzazioni che beneficiano positivamente delle attività e dei risultati del progetto e sono direttamente coinvolti nella realizzazione.*

Groupes cibles (sélectionner parmi les choix suivants) *Sélectionner l'ensemble de personne qui bénéficieront des résultats du projet*	**Si « Autre » sélectionné, préciser**	**Veuillez spécifier précisément les groupes cibles (par ex. écoles élémentaires bilingues, experts environnementaux, etc.).**	**Valeur de la cible. Veuillez indiquer la taille du groupe cible visé.**
Gruppi destinatari / Target (selezionare tra le seguenti scelte proposte) *Selezionare l'insieme di persone che beneficia dei risultati del progetto*	**Se è stato "altro" scelto precisare**	**Indicare con precisione i gruppi destinatari (es. scuole elementari bilingue, esperti ambientali, ecc).**	**Valore obiettivo. Indicare la dimensione del target**
		Max 2.000	
- Grand public - Population locale - Touristes - Population inférieure à 16 ans - Population de 16 à 65 ans - Population supérieure à 65 ans - Administrations et établissements publics - Centres de recherche - Etablissement d'enseignement ou de formation - Entreprises - Associations - Décideurs publics / privés - Techniciens / experts sectoriels - Consommateurs - Autres			
- Grande pubblico - Popolazione locale - Turisti - Popolazione inferiore a 16 anni - Popolazione da 16 a 65 anni - Popolazione superiore a 65 anni - Aministrazione e enti pubblici - Centri di ricerca - Istituti scolastici o di formazione - Imprese - Associazioni - Amministratori pubblici e privati - Tecnici /professionisti di settore - Consumatori - Altro			

2.3 Durabilité / viabilité des réalisations et résultats du projet / Sostenibilità delle realizzazioni e risultati del progetto (max. 2.000)

Comment le projet assurera-t-il que les réalisations et résultats du projet ont un impact durable au-delà de la durée du projet ? *Veuillez décrire les mesures concrètes qui seront adoptées pour garantir et renforcer la durabilité des réalisations et résultats du projet au delà de la durée du projet du point de vue financier (comment les couts opératifs seront-ils financés ?), institutionnel et politique.*	***In che modo il progetto assicura che le realizzazioni e i risultati avranno un impatto sostenibile anche dopo il termine del progetto?*** *Descrivere le misure concrete adottate per garantire e consolidare la sostenibilità delle realizzazioni e dei risultati del progetto dopo la chiusura del finanziamento, dal punto di vista finanziario (come finanziare i costi operativi futuri delle azioni intraprese), istituzionale e politico.*

FR ……
IT ……

2.4 Transférabilité des réalisations du projet / Trasferibilità delle realizzazioni del progetto (max. 2.000)

Comment le projet assurera-t-il que les réalisations du projet sont applicables et reproductibles par d'autres organismes / régions / pays qui sont hors du partenariat ? *Veuillez décrire dans quelle mesure il sera possible de transférer les réalisations à d'autres organismes / régions / pays qui sont en dehors du partenariat actuel.*	***In che modo il progetto assicura che le realizzazioni siano applicabili e riproducibili da parte di altri organismi / regioni / paesi al di fuori del partenariato?*** *Descrivere in quale misura sarà possibile trasferire le realizzazioni ad altri organismi / regioni / paesi che non fanno parte dell'attuale partenariato.*

FR ……
IT ……

3. Intégration du projet à son environnement / Integrazione del progetto nell'ambito di riferimento

3.1 Stratégies et politiques européennes, nationales et régionales / Strategie e politiche europee, nazionali e regionali (max. 2.000)

Comment le projet contribue-t-il aux stratégies et politiques au sens large ?	***In che modo il progetto contribuisce alle strategie e alle politiche generali?***
Veuillez décrire les contributions du projet aux stratégies et politiques européennes, nationales et régionales et en particulier celles relatives à la zone du programme ou du projet.	*Descrivere il contributo del progetto alle strategie e alle politiche europee, nazionali e regionali e in particolare a quelle relative alla zona del programma o del progetto.*

FR ……
IT ……

3.2 Synergies et complémentarités avec d'autres projets / Sinergie e complementarietà con gli altri progetti (max. 2.000)

Quelles sont les synergies avec les projets actuels ou passés de l'UE et avec d'autres projets ou initiatives dont le projet tire bénéfice ? Et comment le projet exploite-t-il ces connaissances ?	***Quali sono le sinergie con i progetti attuali o passati dell'UE e con altri progetti o iniziative da cui il progetto trae benefici? E come il progetto utilizza tali conoscenze?***

FR ……
IT ……

3.3 Capitalisation / Capitalizzazione (max. 2.000)

Comment le projet exploite-t-il les connaissances disponibles ? *Veuillez décrire les leçons tirées/l'expérience acquise sur lesquelles le projet s'appuie et les autres connaissances disponibles sur lesquelles le projet s'appuie.*	***In che modo il progetto utilizza le conoscenze disponibili?*** *Descrivere le lezioni tratte/l'esperienza acquisita e le altre conoscenze disponibili delle quali può avvalersi il progetto.*

FR ……
IT ……

4. Principes horizontaux / Principi orizzontali

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.	La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.
Expliquez comment votre projet prend en compte les exigences du développement durable. Cette partie doit être remplie pour tous les projets et pas uniquement ceux ayant une composante environnementale. Considérez l'impact à long terme de votre projet d'un point de vue économique, environnemental et social. *Expliquez les mesures prises durant la mise en œuvre du projet pour garantir l'égalité des chances et la non-discrimination des personnes.* *Expliquez les mesures prises durant la mise en œuvre du projet pour garantir l'égalité entre les hommes et les femmes*	*Spiegare come il progetto tiene conto delle esigenze di uno sviluppo sostenibile.* *Questa parte deve essere compilata per tutti i progetti e non solo per quelli che hanno componenti ambientali. Considerare l'impatto a lungo termine del progetto da un punto di vista economico, ambientale, sociale.* *Spiegare quali misure sono state adottate durante la realizzazione del progetto per assicurare le pari opportunità e la non discriminazione.* *Spiegare quali misure sono state adottate durante la realizzazione del progetto per assicurare l'uguaglianza tra uomini e donne.*

	Type de contribution (sélectionner parmi les choix proposés) **Tipologia di contributo (selezionare tra le scelte proposte)**	**Description de la contribution (max 1.500)** **Descrizione del contibuto (max 1.500)**
Développement durable / Sviluppo sostenibile	*[Effets neutre/positifs/négatifs]* *[Effetti neutri/positivi/negativi]*	*[Testo libero / Texte libre]*
Égalité des chances et non-discrimination / Pari opportunità e non discriminazione	*[Effets neutre/positifs/négatifs]* *[Effetti neutri/positivi/negativi]*	*[Testo libero / Texte libre]*
Égalité entre les hommes et les femmes / Pari opportunità tra uomini e donne	*[Effets neutre/positifs/négatifs]* *[Effetti neutri/positivi/negativi]*	*[Testo libero / Texte libre]*

5. Focus Développement durable / Focus sviluppo sostenibile

Les tableaux 5.1 à 5.4 sont à compléter en accédant directement à chaque chapitre depuis le sommaire.	Le tabelle da 5.1 a 5.4 si completano su SYNERGIE CTE accedendo direttamente ai rispettivi capitoli dal sommario.

5.1 Zones sensibles concernant l'environnement / Zone sensibili relative all'ambiente

Question / Domanda	OUI	NON	N/A
Pour les projets concernant l'environnement à titre principal comme de manière marginale, indiquer si le projet est localisé ou concerne directement ou indirectement, des zones sensibles (par ex Natura 2000, réserves naturelles, parcs, etc.) et en faire la liste le cas échéant.			
Per i progetti che propongono tematiche ambientali o che riguardano l'ambiente in modo marginale, indicare se il progetto è localizzato o riguarda, direttamente o indirettamente, zone sensibili (per es. siti Natura 2000, riserve naturali, parchi, ecc).			

- En cas de réponse positive, merci de **lister les zones concernées**.
- In caso di riposta positiva **elencare le zone interessate**.
  (Max 2.000)

FR ……
IT …….

5.2 Impacts directs ou indirects sur l'environnement / Impatti diretti o indiretti sull'ambiente

Question / domanda	OUI	NON
Indiquer si le projet prévoit des impacts directs ou indirects sur l'environnement		
Indicare se il progetto prevede impatti diretti o indiretti sull'ambiente		

5.3 Grilles des impacts environnementaux / Tabella degli impatti ambientali

En cas de réponse positive à la question précédente, merci de remplir le tableau des impacts environnementaux à l'aide des symboles suivants : • **PPP** : impact très positif • **PP** : impact plutôt positif • **P** : impact légèrement positif • **O** : absence d'impact ou impact insignifiant • **N** : impact légèrement négatif • **NN** : impact plutôt négatif • **NNN** : impact très négatif Fournir par ailleurs une description synthétique des impacts dans la colonne « note descriptive ».	*In caso di risposta positiva alla domanda precedente, compilare la tabella relativa agli impatti ambientali utilizzando la seguente simbologia:* • ***PPP*** *impatto molto positivo* • ***PP*** *impatto mediamente positivo* • ***P*** *impatto lievemente positive* • ***O*** *mancanza di impatto o impatto trascurabile* • ***N*** *impatto lievemente negativo* • ***NN*** *impatto mediamente negativo* • ***NNN*** *impatto molto negativo* *Fornire inoltre una descrizione sintetica di tali impatti nella colonna "nota descrittiva".*

	Impact prévu (sélectionner parmi les choix proposés) **Impatto previsto (selezionare tra le scelte proposte)**	**Note descriptive (max 2.000)** **Nota descrittiva (max 2.000)**
Nature et biodiversité Natura e biodiversità		
Air Aria		
Eau Acqua		
Milieu marin Ambiente marino		
Sol Suolo		
Gestion des déchets Trattamento dei rifiuti		
Milieu urbain Ambiente urbano		

- En cas d'**impacts négatifs**, indiquer les **mesures d'atténuation** qui sont prévues :
- Nel caso si prevedano **impatti negativi**, indicare quali **misure di mitigazione** sono previste:
  (max 2.000)

FR ……
IT ……

5.4 Actions de communication dans le domaine de l'environnement / Azioni di comunicazione in ambito ambientale

Question	OUI	NON
Indiquer s'il est prévu des actions d'information, de divulgation et d'éducation dans le domaine de l'environnement.		
Indicare se sono previsti eventuali interventi di informazione, divulgazione o educazione in campo ambientale.		

- En cas de **réponse positive**, fournir une brève explication :
- In caso **positivo**, fornire una breve descrizione:
  (max 2.000)

FR ……
IT ……

6. Plan de travail / Piano di lavoro

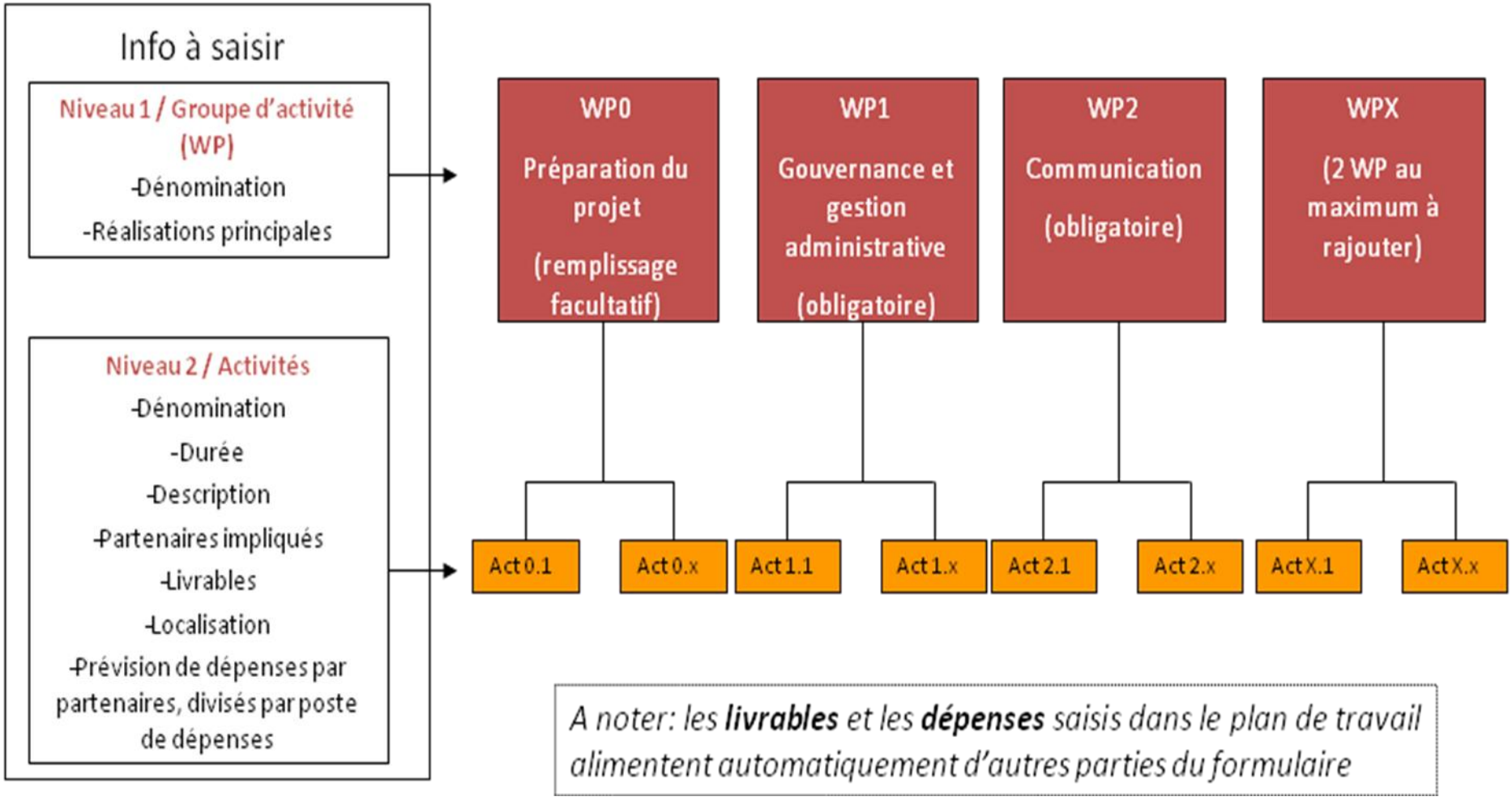
La saisie du plan de travail se fait en ouvrant d'abord l'onglet de Synergie CTE intitulé: ➢ Saisir les informations principales // Plan de travail Les informations saisies vont créer le contenu des chapitres 6.1 et 6.2 du formulaire de candidature (cf. Introduction). Les informations saisies son reportées automatiquement dans les chapitres intitulés : ➢ Livrables[2] ➢ Postes de Dépenses *D'abord de compléter le chapitre 6, il est donc conseillé de compléter la saisi de l'onglet « Saisir les informations principales // Plan de Travail ».*	L'inserimento del piano di lavoro si fa innanzitutto nella sezione di Synergie CTE denominata: ➢ Inserire gli elementi principali // Piano di lavoro Le informazioni inserite sono riportate nei capitoli 6.1 e 6.2 del formulario di candidatura (cfr. Introduzione). Le informazioni inserite sono riportate altresì automaticamente nelle sezioni denominate: ➢ Prodotti[3] ➢ Voci di spesa *Prima di compilare il capitolo 6, si consiglia quindi di inserire le informazioni nella sezione "Inserire gli elementi principali // Piano di Lavoro".*
Voici la pièce maîtresse de votre formulaire de candidature : le plan de travail de votre projet. Vous pouvez commencer à le compléter dans l'onglet « Saisir les informations principales // Plan de Travail » ou y revenir au chapitre 6 du sommaire. Chaque "Groupe d'activités (WP)" se décline en activités, veillez à bien remplir toutes les rubriques, y compris les LIVRABLES et les DEPENSES. Pour chaque activité veillez à sélectionner dans l'onglet "partenaires", les partenaires participant à l'activité crée. Certaines de ces informations sont reportées automatiquement en autres chapitres du formulaire. *3 groupes d'activités (WP) sont préenregistrés et ne peuvent être supprimés :* *- Préparation du projet ;* *- Gouvernance et gestion administrative du projet ;* *- Communication.* *2 de ces groupes d'activités doivent être obligatoirement renseignés :* *- Gouvernance et gestion administrative du projet ;* *- Communication.*	*Il piano di lavoro rappresenta una delle sezioni cardine del formulario di candidatura. E' possibile completarlo dalla sezione "Inserire gli elementi principali // Piano di Lavoro" o accedervi a partire dal capitolo 6 del sommario. Il progetto deve essere articolato in "Gruppi di attività (WP)", declinati in "azioni". Per ciascuna di esse è necessario completare tutte le sezioni, compresi i PRODOTTI e le SPESE. Per ogni azione occorre selezionare nella sezione "partner", i partner che partecipano all'azione creata. Alcune delle informazioni inserite saranno automaticamente riportate in altre sezioni del formulario.* *Tre gruppi di attività (WP) sono pre-registrati e non possono essere eliminati:* *- Preparazione del progetto;* *- Coordinamento e gestione amministrativa;* *- Comunicazione.* *Due di questi gruppi devono essere obbligatoriamente compilati:* *- Coordinamento e gestione amministrativa;* *- Comunicazione.*

[2] *Le "Livrable" est la preuve physique de ce qui a été produit par le biais d'une activité, ou de la réalisation qui a été concrétisée par une activité. Par leur nature ils ne constituent pas eux-mêmes des réalisations du projet. Ils peuvent plutôt être considérés comme une sorte de pièces justificatives de la progression du développement qui permettra la réalisation des outputs et des résultats finaux.*

[3] *Il « Prodotto » è il risultato tangibile di ciò che è stato realizzato con un'attività, o della realizzazione che è stata concretizzata da un'attività. Per la loro natura non costituiscono in se stessi output di progetto. Piuttosto possono considerarsi una sorta di documentazione probatoria dell'avanzamento del processo di sviluppo che porterà al raggiungimento degli output e dei risultati finali.*

6.1 Plan de travail / Piano di lavoro

Schéma du plan de travail – Schema del piano di lavoro



6.2 Plan de travail par groupe d'activité (WP)/ Piano di lavoro per gruppo di attività (WP)

Information à saisir sur Synergie CTE pour chaque Groupe d'activité (WP) – Informazioni da inserire su Synergie CTE per ogni Gruppo di attività (WP)

GROUPE D'ACTIVITE (WP)		GRUPPO DI ATTIVITA' (WP)	
Libellé du groupe d'activité (WP)	*Définir le titre du groupe d'activité (WP)*	**Denominazione del gruppo di attività (WP)**	*Indicare il titolo del gruppo di attività (WP)*
Réalisations principales du groupe d'activité (WP) (voir tableau pour détail)	*Pour chaque groupe d'activité (WP) il est possible d'ajouter une ou plusieurs* ***réalisations principales : ces réalisations sont issues d'un groupe d'activité et sont liées à un indicateur de réalisation de l'objectif spécifique du programme, dans le cadre duquel le projet s'inscrit et doivent être quantifiable selon la même unité de mesure de l'indicateur relié.*** *Chaque projet doit prévoir* ***au moins une réalisation principale.*** *(Pour insérer une réalisation principale, cliquer sur le nom du Groupe d'activité dans le Plan de travail afin d'accéder au tableau suivant).*	**Realizzazioni principali del gruppo di attività (WP) (dettaglio in tabella)**	*Per ogni gruppo di attività (WP) è possibile inserire una o più* ***realizzazioni principali: queste realizzazioni sono l'output del gruppo di attività, sono collegate agli indicatori di output dell'obiettivo specifico del Programma nel quale il progetto si inserisce e devono essere quantificabili secondo l'unità di misura utilizzata per l'indicatore collegato.*** *Ogni progetto deve prevedere* ***almeno una realizzazione principale.*** *(Per inserire una realizzazione principale cliccare sul nome del Gruppo di Attività dal Piano di Lavoro. Si visualizzerà la tabella seguente).*

N.	***Libellé / Titolo [max 100]***	***Description / Descrizione [max 500]***	***Quantité / Quantità***	***Unité de mesure Unità di misura***	***Date de finalisation / Data di consegna***	***Indicateur de réalisation de l'OS auquel la réalisation contribue Indicatore di output dell'OS al quale la realizzazione contribuisce***
X	*….*	*[Décrire la réalisation principale et sa contribution aux objectifs spécifiques (voir par. 2.1)]* *[Descrivere la realizzazione principale e il suo contributo agli obiettivi specifici del progetto (cfr. par. 2.1)]*	*[Indiquer la quantité réalisée]* *[Indicare la quantità realizzata]*	*[L'unité de mesure utilisée doit correspondre à celle de l'indicateur de réalisation de l'OS]* *[L'unità di misura utilizzata deve corrispondere a quella dell'indicatore di output dell'OS]*	*dd.mm.yy*	*[Sélectionner dans la liste d'indicateurs proposés]* *[Selezionare dalla lista di indicatori proposti]*

Information à saisir sur Synergie CTE pour chaque Activité – Informazioni da inserire su Synergie CTE per ogni Azione

ACTIVITE'		AZIONE	
Libellé	*[Obligatoire]*	**Denominazione**	*[Obbligatorio]*
Date de début	*[Obligatoire]*	**Data di inizio**	*[Obbligatorio]*
Date de fin	*[Obligatoire]*	**Data di conclusione**	*[Obbligatorio]*
Description (max 750)	*[Obligatoire]*	**Descrizione (max 750)**	*[Obbligatorio]*
Partenaire responsable	*[Sélectionner dans la liste proposée]*	**Partner responsabile**	*[Selezionare dall'elenco proposto]*
Partenaires participants	*[Sélectionner dans la liste proposée]*	**Partner partecipanti**	*[Selezionare dall'elenco proposto]*
Autres partenaires	*[Si prévus, par ex. partenaires non éligibles, observateurs sans financement, etc.]*	**Altri partecipanti**	*[Qualora previsti, ad es. Partner fuori area, osservatori senza finanziamento, ecc.]*
Livrables	*Indiquez, pour cette activité, quels sont les livrables issus de l'activité* *[Tableau à compléter : Nom du produit, Type (liste proposé), Valeur cible]*	**Prodotti**	*Indicare, per questa attività, i prodotti generati dall'attività* *[Tabella da completare: Nome, tipo (selezionare dall'elenco proposto), valore finale totale]*
Localisation	*[Sélectionner les zones dans lesquelles l'activité est réalisée dans la liste proposée + champs libre de 250 caractères; si ce champ n'est pas pertinent indiquer "-"]*	**Localizzazione**	*[Selezionare le zone nelle quali si svolge l'attività dall'elenco proposto + campo libero di 250 caratteri; se non rilevante, indicare "-"]*
Prévisions de dépenses*	*Indiquez le montant des dépenses prévues par partenaire et par poste de dépense*	**Previsione di spesa***	*Indicare l'importo di spesa prevista suddiviso per partner e voci di spesa*

*Les montants sont indiqués par partenaire et par poste de dépenses. Aucun poste de dépense ne peut être ajouté: toutes les catégories admises par le Programme sont indiquées. Il convient que les bénéficiaires joignent à la description technique détaillée une liste des coûts détaillées, afin de préciser la composition des couts agrégés saisi sur Synergie (description des postes ; détail des couts unitaires et des quantités à acquérir).

*Gli importi vanno indicati per partner e voci di spesa; nessuna voce di spesa deve essere aggiunta poiché sono disponibili tutte le voci ammesse dal Programma. Si invitano i beneficiari ad allegare nella descrizione tecnica di dettaglio la lista dettagliata dei costi, che dia evidenza delle voci che compongono i valori aggregati indicati su Synergie CTE (descrizione delle voci; dettaglio dei costi unitari e delle quantità da acquistare).

6.3 Commande publique / Appalti pubblici (max 2.000)

Comment les partenaires entendent répondre à la norme des marchés publics en matière de commande publique nationale et européenne ? *Quels seront les critères environnementaux insérés dans les marchés publics ?* *Dans le cas des marchés publics passés en commun (groupements de commande entre partenaires), quel dispositif est prévu ? (cf. DOMO 14.5.5 « Dépenses communes et paiements entre bénéficiaires »).*	*Come intendono tener conto i partner della normativa nazionale ed europea in materia di appalti?* *Quali sono i criteri ambientali che saranno inseriti negli appalti di gara?* *Nel caso in cui siano previste procedure di appalto comuni, quali misure sono previste? (cfr. Guida di attuazione 14.5.5 "Spese comuni e pagamenti tra beneficiari").*

FR ……
IT ……

6.4 Description gestion de projet / Descrizione della gestione del progetto (max 2.000)

Décrivez comment la gestion du projet sera effectuée et notamment : - *la structure, les responsabilités et procédures pour la gestion et la coordination courante ;* - *les modalités de communication au sein du partenariat;* - *les procédures de suivi et d'évaluation ;* - *la gestion des risques et de la qualité ;* - *l'organisation d'éventuelles formations nécessaires aux partenaires pour la mise en œuvre du projet.*	*Descrivere come sarà gestito il progetto. Nel dettaglio:* - *la struttura, le responsabilità e le procedure per la gestione e il coordinamento;* - *le modalità di comunicazione tra i partner;* - *le procedure di monitoraggio e valutazione;* - *la gestione dei rischi e della qualità;* - *l'organizzazione di eventuali percorsi formativi necessari ai partner par la realizzazione del progetto.*

FR ……
IT ……

6.5 Description communication / Descrizione della comunicazione (max 2.000)

Décrivez comment la communication sera effectuée dans le cadre du projet, quelle est la stratégie de communication? (logo, site Web, article de presse, articles promotionnels, etc.)	*Descrivere come sarà gestita la comunicazione nell'ambito del progetto e la relativa strategia (logo, sito Web, comunicati stampa, articoli promozionali, etc.)*

FR ……
IT ……

6.6 Implication des groupes cibles / Coinvolgimento dei destinatari del progetto

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire. *Veuillez indiquer les groupes d'activités dans lesquels les groupes cibles, identifiés au chapitre III.2.2., seront impliqués et/ou quels sont les utilisateurs finaux qui bénéficieront directement des réalisations principales.*	La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario. *Specificare quali sono i gruppi di attività nei quali i gruppi target, già identificati nel capitolo III.2.2, saranno coinvolti e/o quali sono gli utilizzatori finali che beneficeranno direttamente delle principali realizzazioni.*

	Groupe d'activités concerné (Sélectionner parmi les choix proposes) **Gruppo di attività (Selezionare tra le scelte proposte)**	**Groupes cibles (Sélectionner parmi les choix proposes)** **Gruppi destinatari /Target (selezionare tra le scelte proposte)**
Qui utilisera les principales réalisations de ce module de travail ?	- Préparation du projet - Gouvernance et gestion administrative du projet - Communication - Autre activité	- Grand public - Population locale - Touristes - Population inférieure à 16 ans - Population de 16 à 65 ans - Population supérieure à 65 ans - Administrations et établissements publics - Centres de recherche - Etablissement d'enseignement ou de formation - Entreprises - Associations - Décideurs publics / privés - Techniciens / experts sectoriels - Consommateurs - Autres

Da chi saranno utilizzate le principali realizzazioni di questo modulo di lavoro?	- Preparazione del progetto - Governance e gestione amministrativa del porgetto - Comunicazione - Altre attività	- Grande pubblico - Popolazione locale - Turisti - Popolazione inferiore a 16 anni - Popolazione da 16 a 65 anni - Popolazione superiore a 65 anni - Aministrazione e enti pubblici - Centri di ricerca - Istituti scolastici o di formazione - Imprese - Associazioni - Amministratori pubblici e privati - Tecnici /professionisti di settore - Consumatori - Altro

- Comment allez-vous **impliquer les groupes cibles** dans le développement des principales réalisations ?
- Come si prevede di coinvolgere **i gruppi destinatari/target** nell'attuazione delle attività?
  (max 2.000)

FR ……
IT ……

7. Coûts simplifiés / Costi semplificati

*Pour les catégories « **Frais de personnel** » et « **Frais de bureau et d'administration** », chaque bénéficiaire peut choisir entre deux solutions :* • *une déclaration en **coûts réels (limités à 50% des coûts directs par bénéficiaire)**: toutes les pièces nécessaires pour procéder à la certification seront transmises au service de contrôle ;* • *une déclaration sur la base d'un **taux forfaitaire** : pour le personnel, le taux est fixé à 20% des autres coûts directs ; pour les frais de bureau, le taux est fixé à 15% des frais de personnel. Aucune pièce n'est requise pour ces catégories de dépense en phase de certification.* *Pour chacune des deux catégories, le bénéficiaire doit choisir l'une des options (coûts réels ou taux forfaitaire). Ce choix est définitif et ne peut faire l'objet d'aucune modification en cours de réalisation.* *Pour plus de précisions, consulter le DOMO 14.4.1 et 14.4.2 « Frais de personnel » et « Frais de bureau et frais administratifs ».*	*Per le categorie **"Spese di personale"** e **"Spese d'ufficio e amministrative"**, ogni beneficiario può scegliere tra due opzioni:* • *una dichiarazione in **costi reali (limitate al 50% dei costi diretti per beneficiario)**: l'intera documentazione necessaria per procedere alla certificazione sarà trasmessa al servizio di controllo ;* • *una dichiarazione sulla base di un **tasso forfettario**: per il personale il tasso è fissato al 20% dei costi diretti; per le spese d'ufficio e amministrative il tasso è fissato al 15% delle spese di personale. Nessuna documentazione viene richiesta per queste categorie di spesa in fase di certificazione.* *Per ognuna delle due categorie il beneficiario deve scegliere un'unica opzione (costi reali o tasso forfettario). La scelta è definitiva e non si può richiedere di modificarla in fase di realizzazione.* *Per maggiori dettagli consultare la guida di attuazione 14.4.1 e 14.4.2 "Spese di personale" e "Spese d'ufficio e amministrative".*

Partenaire	**Souhaitez vous utiliser l'option des couts simplifiés pour les dépenses de personnel ? (cf DOMO)**	**Si oui indiquez la méthode de calcul**	**Souhaitez vous utiliser l'option des coûts simplifiés pour les frais de bureau et frais administratifs (cf DOMO)**	**Si oui indiquez la méthode de calcul**
Partner	**Si intende utilizzare l'opzione dei costi semplificati per le spese di personale? (cfr. Guida di attuazione)**	**In caso di risposta positiva indicare il metodo di calcolo**	**Si intende utilizzare l'opzione dei costi semplificati per le spese d'ufficio e amministrative (cfr. Guida di Attuazione)**	**In caso di risposta positiva indicare il metodo di calcolo**
		Max 2.000		**Max 2.000**
Partenaire X *Partner X*	*[OUI/NON]* *[SJ/NO]*		*[OUI/NON]* *[SI/NO]*	
Partenaire Y *Partner Y*	*[OUI/NON]* *[SI/NO]*		*[OUI/NON]* *[SI/NO]*	

- Commentaire/Commento (max 2.000)

FR ……
IT ……

8. Détail des recettes générées par le projet / Dettaglio delle entrate generate dal progetto

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire. *Veuillez indiquer les recettes éventuelles réalisées par le projet conformément à l'article 65 paragraphe 8 du Règlement 1303/2013 (voir art. 14.5.6 du DOMO).*	La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario. *Indicare eventuali entrate generate dal progetto ai sensi dell'art. 65 paragrafo 8 del Regolamento 1303/2013 (cfr. art. 14.5.6 della Guida di Attuazione).*

	Groupe d'activités concerné (Sélectionner parmi les choix proposes)	**Si autre groupe d'activités sélectionné, préciser**	**Montant estimatif des recettes**	**Description des recettes attendues**
	Gruppo di attività (Selezionare tra le scelte proposte)	**Se un'altro gruppo di attività è stato scelto, precisare**	**Stima dell'importo delle entrate**	**Descrizione delle entrate previste**
			Max 1.500	**Max 1.500**
Partenaire X Partner X				
Partenaire Y Partner Y				
Partenaire Z Partner Z				

9. Lieux des activités / Localizzazione delle attività

9.1 Lieu de toutes les activités situées dans la zone du programme / Localizzazione di tutte le attività situate nell'area del programma

Les tableaux reportent automatiquement les informations saisies dans l'onglet de Synergie CTE intitulé : ➢ Saisir les informations principales/Plan de travail/Groupe d'Activité/Activité/Localisation	Il paragrafo riporta automaticamente le informazioni inserite nella sezione di Synergie CTE denominata: ➢ Inserire gli elementi principali/Piano di lavoro/Gruppo di Attività/Attività/Localizzazione

Liste des activités et leurs zones du programme – Lista delle attività e loro localizzazione nelle zone del programma

Activités Attività	Localisations dans la zone du programme Localizzazione nella zona del programma
Préparation du projet Preparazione del progetto	
Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrative del progetto	
Communication Comunicazione	

Liste des activités hors zone couverte par le programme mais appartenant au territoire de l'UE – Lista delle attività al di fuori della zona coperta dal programma ma appartenente al territorio dell'UE

Activités Attività	Localisations hors zone couverte par le programme mais appartenant au territoire de l'UE Localizzazione fuori dalla zona coperta dal programma ma appartenente al territorio dell'UE
Préparation du projet Preparazione del progetto	
Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrativa del progetto	
Communication Comunicazione	

9.2 Localisation des partenaires / Localizzazione dei partner

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.	La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.

Partenaires	**Zone du partenaire**	**Montant total du budget du partenaire**
Partner	**Area del partner**	**Importo totale del budget del partner**
Partner X	*[Sélectionner « Zone du programme Alcotra » ou « En de hors de la zone du Programme », en fonction de la localisation du partenaire]* *[Selezionare "Area del Programma Alcotra" o "Al di fuori dell'area del Programma", a seconda della localizzazione del partner]*	*[Indicare l'importo totale del budget del partner]*

10. Calendrier indicatif / Calendario previsionale

Le calendrier est généré automatiquement à partir des dates de début et fin saisies pour les activités.	Il calendario si genera automaticamente a partire dalle date di inzio e fine indicate per le varie azioni.

IV - Budget du projet / Budget del progetto

Dans cette section tous les tableaux reportent automatiquement les informations saisies dans les onglets de Synergie CTE.	In questa sezione tutte le tabelle riportano automaticamente le informazioni inserite nelle varie sezioni di Synergie CTE.

1. Plan de financement du projet (fonds) – ventilation par partenaire / Piano finanziario del progetto (fondi) – Ripartizione per partner.

Partenaire Partner	Montant du fonds Importo del fondo	Pourcentage sur le total éligible Percentuale sur totale ammissibile	Pourcentage sur le total FEDER du projet Percentuale sul totale FESR del progetto	Contrepartie Publique Contropartita pubblica	Contrepartie privée Contropartia privata	Autofinancement issu des recettes Autofinanziamento che deriva dalle entrate	Total contreparties Totale contropartite	Total budget Eligible Budget totale amissibile
Total								

2. Budget du projet – aperçu par partenaire / par catégorie de dépenses / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per categoria di spesa

Partenaire Partner	Frais de personnel Spese di personale	Frais de bureau et frais administratifs Spese d'ufficio e amministrative	Frais de déplacement et d'hébergement Spese di vaiggio e soggiorno	Frais liés au recours à des compétences et à des services externes Costi per consulenze e servizi esterni	Dépenses d'équipement Spese per attrezzature	Dépenses d'infrastructure et de BTP Spese di infrastrutttura e edilizia	Budget total Totale budget	Recettes Entrate	Total budget Eligible Budget totale ammissibile
Total Totale									
% du budget total % del budget totale									

3. Budget du projet– aperçu par partenaire / par année / Budget del progetto – Riepilogo per partner e per anno

Nom du partenaire Nome del partner	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Total	%
Total Totale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100 %
%	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	100 %	-

4. Budget du projet – aperçu par partenaire / par activité (act) / Budget del progetto - Riepilogo per partner e per attività

Nom du partenaire Nome del partner	Préparation du projet Preparazione del progetto	Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrativa del progetto	Communication Comunicazione	Groupe d'activité XY Gruppo di attività XY	Budget total Budget totale	Recettes Entrate	Total budget Eligible Budget totale ammissibile
Total totale							
% du budget total % del budget totale							

5. Budget du projet– aperçu par activité (act.) / par année / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per anno

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Budget total
Préparation du projet Preparazione del budget											
Gouvernance et gestion administrative du projet Governance e gestione amministrativa del progetto											
Communication Comunicazione											
Groupe d'activité XY Gruppo d'attività XY											
Total Totale											
% du budget total % del budget totale											

6. Budget du projet – aperçu par activité (act.) / par ligne budgétaire / Budget del progetto – Riepilogo per attività e per categoria di spesa

	Préparation du projet **Preparazione del progetto**	**Gouvernance et gestion administrative du projet** **Costi per consulenze e servizi esterni**	**Communication** **Comunicazione**	Groupe d'activité XY Gruppo di attività XY	**Budget total** **Budget totale**
Frais de personnel Spese di personale					
Frais de bureau et frais Administratifs Spese d'ufficio e aministrative					
Frais de déplacement et d'hébergement Spese di viaggio e soggiorno					
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes Costi per consulenze e servizi esterni					
Dépenses d'équipement Spese per attrezzature					
Dépenses d'infrastructure et de BTP Spese d'infrastruttura e di edilizia					
Total **Totale**					
% du budget total **% del budget totale**	**0.00%**	**0.00%**	**0.00%**	**100.00 %**	**100.00 %**

V - Annexes du projet / Allegati

1. Téléchargement des annexes / Caricamento degli allegati

Le tableau est à compléter sur SYNERGIE CTE en accédant directement au chapitre depuis le sommaire.	La tabella è da completare su SYNERGIE CTE accedendo direttamente al capitolo dal sommario.
Les annexes suivantes sont obligatoires et doivent être téléchargées avant le dépôt du projet: • *la **convention de coopération** signée par tous les partenaires ;* • *la **description technique détaillée**: Il s'agit d'un document contenant des éléments plus approfondis par rapport à la synthèse indiquée dans le plan de travail, notamment pour la partie financière (indiquer pour chaque poste de dépense non forfaitaires le détail des dépenses prévues, en précisant notamment les points suivants: description, coût unitaire, quantité). Elle doit être rédigée en français et en italien. Il est possible d'accompagner cette description par d'éventuels documents complémentaires (étude de faisabilité, méthodologie, étude financière, bibliographie, cartes, plans, etc.) ;* • *l'**acte d'approbation** de chaque partenaire: acte décisionnel ou délibératif approuvant la participation du partenaire au projet dans le cadre du programme (Programme Interreg Alcotra 2014-2020) ;* • *pour les partenaires français, les **lettres d'intention des cofinanceurs** ou bien, s'ils sont disponibles, les **actes d'octroi des cofinancements** ;* • *Pour les privés, une **déclaration relative à l'application des aides d'Etat** ;* • *Pour les organismes de droit public, une **déclaration concernant la présence des critères prévus au point 8.2.2 du DOMO** ;* • *Pour les partenaires privés, tout **acte qui atteste de la personnalité juridique** du partenaire, conformément à la législation en vigueur ;* • *Pour les partenaires privés, les **bilans** des trois derniers exercices.* *Pour les partenaire qui font appel à des délégataires:* *1. une annexe comportant la liste complète des organismes publics ainsi que les modalités juridiques ou réglementaires de mise en œuvre de cette délégation (application prévue par la législation nationale, convention préalable au projet, convention ad hoc…). L'annexe doit*	*I seguenti allegati sono obbligatori e devono essere caricati prima del deposito del progetto:* • *la **convenzione di cooperazione** firmata da tutti i partner;* • *la **descrizione tecnica di dettaglio**: Si tratta di un documento che contiene elementi di maggior dettaglio rispetto alla sintesi riportata nel piano di lavoro, in particolare per la parte finanziaria (indicare per ogni voce di spesa non forfettaria il dettaglio delle spese previste, precisando in particolare i seguenti elementi: descrizione, costo unitario, quantità). Deve essere predisposta in italiano e in francese. Alla descrizione possono essere allegati eventuali documenti complementari, (studi di fattibilità, metodologia, studi finanziari, bibliografia, progettazioni, etc.);* • *l'**atto di approvazione** di ogni partner: atto che approva la partecipazione al progetto nell'ambito del programma (Programma Interreg Alcotra 2014 - 2020);* • *per i partner francesi, **le lettere di intenti** delle CPN, oppure qualora già presenti, gli **atti di concessione dei cofinanziamenti**;* • *Per i privati, l'**autocertificazione relativa all'applicazione degli aiuti di stato**;* • *Per gli organismi di diritto pubblico, la **dichiarazione sulla sussistenza dei requisiti di cui al §8.2.2 della Guida**;* • *Per i privati, ogni **atto utile a comprovare la sussistenza della personalità giuridica** del beneficiario, secondo la disciplina nazionale vigente;* • *Per i partner privati, i **bilanci** degli ultimi tre esercizi.* *Per i beneficiari che si avvalgono di soggetti attuatori:* *1. Un allegato completo degli organismi pubblici coinvolti come soggetti attuatori, che esplicita i presupposti di diritto che consentono il ricorso a tale procedura (legislazione nazionale, regionale, convenzione precedente al progetto, convenzione ad hoc …). L'allegato deve contenere, inoltre, l'elenco delle attività che saranno realizzate dal soggetto attuatore e la relativa lista dettagliata dei costi ripartita per singola categoria di spesa;*

mentionner également la liste des activités qui seront réalisées par chacun des délégataires et la liste détaillée des dépenses correspondantes répartie par catégorie ; 2. *l''acte décisionnel du partenaire public (délibération, décision du CA…) qui approuve le projet doit indiquer expressément qu'une partie de la mise en œuvre du projet est déléguée et réalisée par un autre organisme public ;* 3. *si les rapports entre le bénéficiaire et le délégataire sont déjà réglés par une convention spécifique, il est nécessaire d'en transmettre une copie.* ***Attention :*** *les annexes doivent être téléchargées dans le Chapitre « Annexe 2 » du sommaire.*	2. *l'atto amministrativo (delibera, decisione del Consiglio di Amministrazione…) con cui il delegante approva il progetto, deve riportare espressamente la delega ad un soggetto attuatore;* 3. *se il rapporto tra i due organismi pubblici è già regolato da apposita convenzione, è necessario allegarne copia.* ***Attenzione:*** *gli allegati devono essere caricati nel Capitolo del sommario "Allegato 2".*

Sélectionner Oui/Non dans le tableau – Selezionare Si/No nella tabella

Question / Domanda	OUI SI	NON NO
Convention de coopération /Convenzione di cooperazione		
Description technique détaillée / Descrizione tecnica di dettaglio		
Actes d'engagement des partenaires / Atti di impegno dei partner		
Lettre d'intention des cofinanceurs / Lettera d'intento dei cofinanziatori		

2. Déclaration et signature du chef de file / Dichiarazione e firma del capofila

Déclaration générée automatiquement par le système. Lire le chapitre “Introduction”, paragraphe 5 “Dépôt du dossier” pour les détails concernant la procédure à suivre.	Dichiarazione generata automaticamente dal sistema. Cfr. Introduzione di questo Manuale, paragrafo 5 “Deposito del progetto” per i dettagli della procedura da seguire.

3. Annexe 1 - Classification des types de partenaires / Allegato 1 – Classificazione dei tipi di partner

Chapitre automatique	Capitolo automatico

N°	Catégorie Categoria	Nombre de Partenaires Numero di partner
1	Pouvoir public local Ente pubblico locale	
2	Pouvoir public régional Ente pubblico regionale	
3	Pouvoir public national Ente pubblico nazionale	
4	Agence sectorielle Agenzia settoriale	
5	Infrastructure et fournisseurs de services (publics) Infrastruttura e fornitore di servizi (pubblici))	
6	Groupes d'intérêt y compris les ONG Gruppi di interesse, comprese le ONG	
7	Institut d'enseignement supérieur et de recherche Istituto di istruzione superiore e di ricerca	
8	Centre de formation, d'enseignement et école Centro di formazione, di istruzione e scuola	
9	Entreprise, à l'exception de PME Imprese escluse le PMI	
10	PME (micro, petite, moyenne entreprise) PMI (micro, piccole e medie imprese)	
11	Organisme de soutien aux entreprises Organismo di sostegno alle imprese	
12	GECT (Groupement EU de Coopération Territoriale) GECT (Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale)	
13	Organisme international, GEIE (Groupement EU d'Intérêt Eco.) Organisme internazionale, GEIE	

4. Annexe 2 – Récapitulatif des annexes / Riepilogo degli allegati

Accéder directement au chapitre depuis le sommaire pour télécharger les annexes. Dans cette section tous les documents dont au chapitre V.1 doivent être téléchargés.	Accedere direttamente al capitolo per caricare gli allegati. In questa sezione andranno caricati tutti gli allegati di cui al capitolo V.1.