

# DOCUMENTO DI SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SUL SISTEMA SYNERGIE CTE

## Presentazione Generale

Synergie CTE è un applicativo destinato alle Autorità di Gestione ed ai beneficiari dei programmi di cooperazione territoriale europea.

Nella prospettiva della dematerializzazione, anche il Programma Alcotra ha adottato Synergie CTE per coprire molte funzioni e per gestire globalmente il programma sul piano amministrativo e finanziario.

## I profili

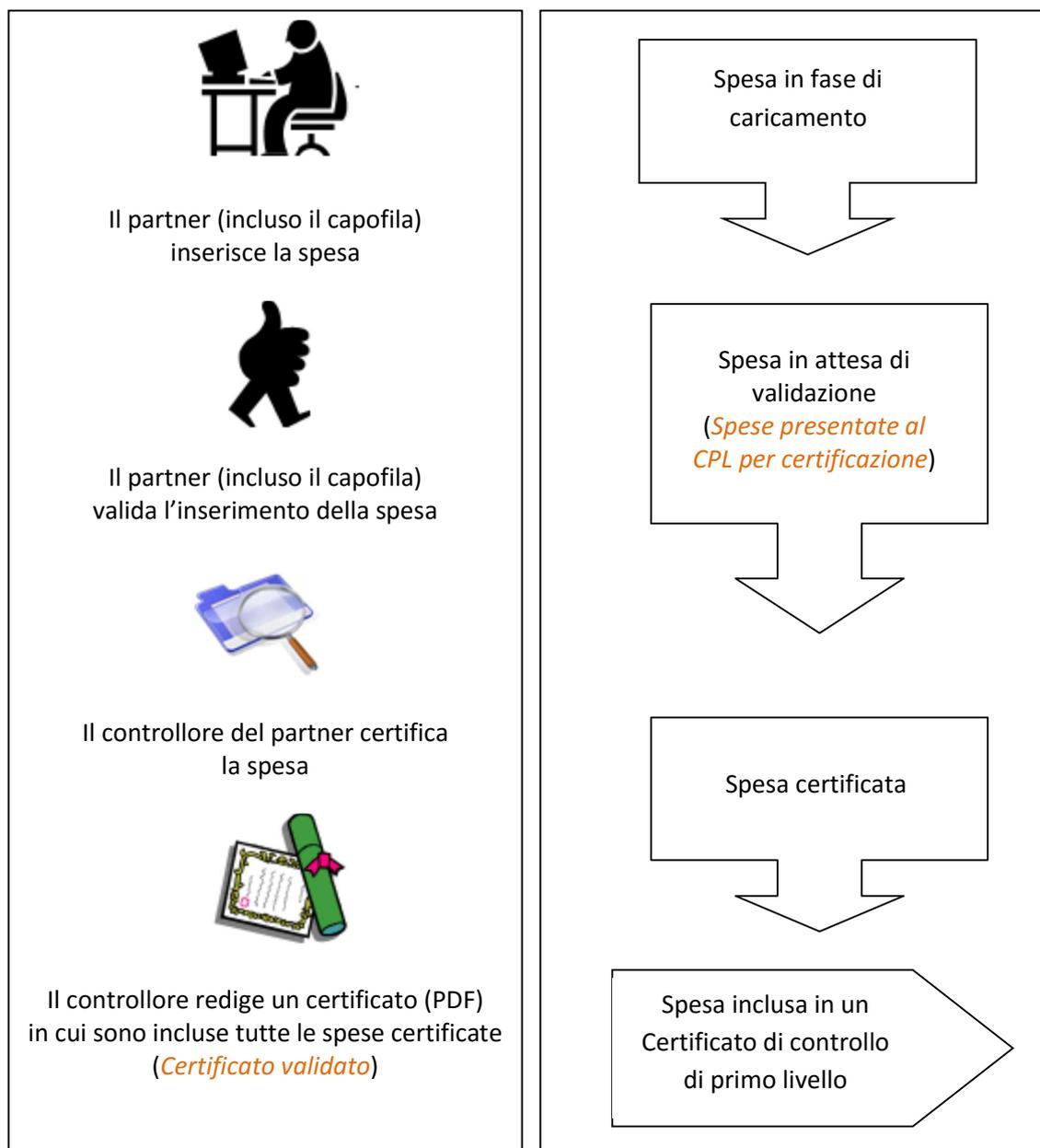
L'Autorità di gestione è responsabile della gestione del programma Alcotra nel sistema Synergie CTE e degli account utenti. Per accedere al sistema, sono disponibili diversi profili che consentono l'accesso di ciascun utente alle informazioni di suo interesse, in funzione delle competenze o del ruolo attribuito.

Per i progetti, i tipi di account si distinguono in 5 profili principali:

- **Beneficiario capofila:** compila il formulario di candidatura, i rapporti d'attività e inserisce le spese. Può vedere tutti i dati dei suoi partner (ma non li può modificare). Successivamente alla certificazione delle spese, attiva la richiesta di rimborso
- **Controllore del capofila:** certifica le spese del capofila e può vedere tutte le spese dei partner
- **Partner:** accede alle informazioni generali sul progetto, alle tabelle di attuazione ed inserisce ed accede alle proprie spese (ma non quelle degli altri partner)
- **Controllore del partner:** certifica le spese del suo partner
- **Istruttore:** profilo per i servizi incaricati dell'istruttoria dei progetti

## CIRCUITO FINANZIARIO

L'iter del circuito delle spese dall'inserimento alla certificazione



## Creazione degli account

Per poter procedere al caricamento delle spese sul sistema Synergie CTE, è necessario che tutti i partner che non hanno mai utilizzato il sistema per altri progetti, o per la creazione di un account su altri programmi che utilizzano Synergie CTE (ad es. Il programma MED), creino un proprio account.

Al momento del cambiamento di stato del progetto in “approvato” da parte dell’Autorità di Gestione, è inviata automaticamente una mail di allerta a tutti i partner che non possiedono ancora un proprio account, in cui è contenuto il link per effettuare il primo accesso alla piattaforma Synergie CTE. Il link resta attivo per 7 giorni.

Il capofila deve verificare che tutti i partner privi di account Synergie abbiano ricevuto la mail. In caso contrario, dovrà inviare una segnalazione all’AG, contenente il nome dei partner con account non attivato, all’indirizzo [alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.eu](mailto:alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.eu). L’AG provvederà direttamente all’apertura dell’account.

## Accesso al progetto

Per procedere all’inserimento delle spese, dopo l’accesso al sistema Synergie CTE, selezionare il progetto per il quale si intende procedere dalla lista in cui sono elencati il o i progetti legati al vostro account Synergie CTE.

Cliccare sull’acronimo (in blu) per accedere ai dati del progetto.

**FIG. 1 : Accesso ai dati del progetto**

The screenshot shows the Synergie CTE web interface. At the top, there are logos for 'Coopération Territoriale Européenne' and 'Synergie CTE 14-20 (QUALIF) 2016.4.1.2'. The navigation menu includes 'Home', 'Restituzione', 'Programma', 'Esportare', 'Statistiche CTE', 'Attivare la modalità « sostituzione »', and 'Disconnetti'. The main content area is titled 'Lista dei progetti' and contains a table with the following columns: Statuto, Info camb. Status, Modello PDF, Acronimo | Nome del progetto, N° Synergie CTE, N° della referenza interna SC, Periodo del bando, Versione del progetto, Versione maggiore?, Nuovo stato, Cambiamento dello stato in blocco, and Info ammin. The first row of the table shows a project with the acronym '#COM.VISO | #Com.Viso'. A red box highlights this acronym, and a red arrow points to it from a text box that says 'Cliccare sull'acronimo del progetto'. The footer of the page includes logos for 'Synergie CTE © 2014', 'cget', and the European Union, along with a note: 'Questo è un sito della CGET, cofinanziato dall'Unione europea nell'ambito di Europ'Act, programma nazionale francese di assistenza tecnica'.

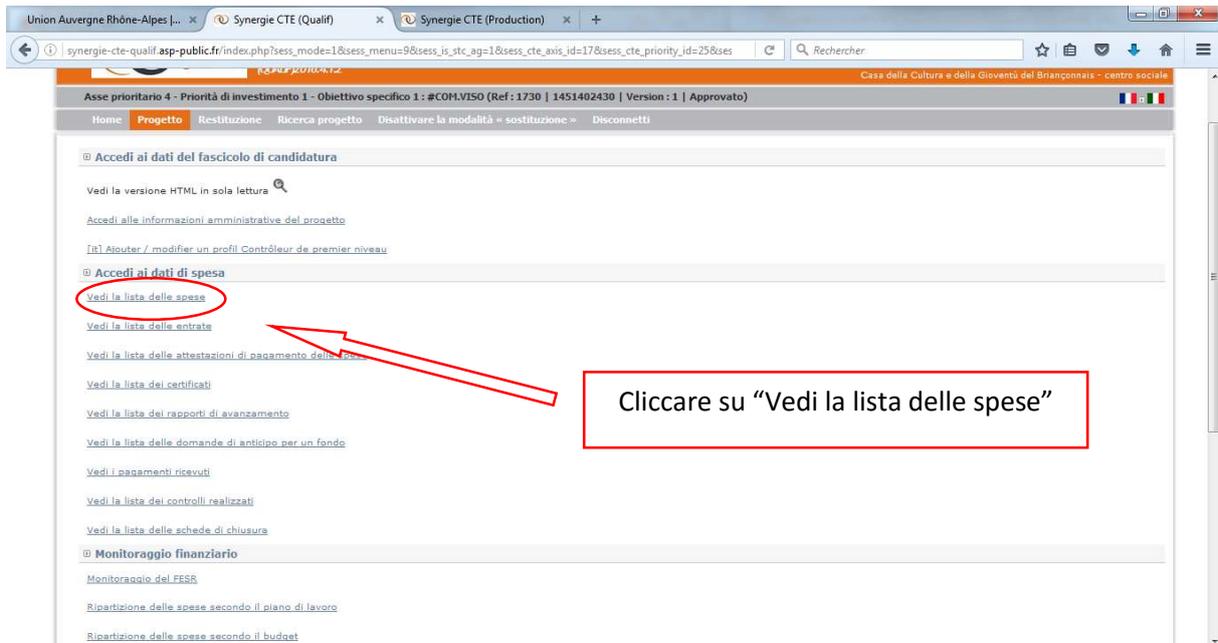
Lo schermo che appare permette di vedere in lettura il formulario di candidatura (ovvero la versione html in sola lettura), di accedere a parte delle informazioni amministrative del progetto, di accedere

ad alcune tabelle finanziarie del progetto, di vedere alcune informazioni (certificato, rapporto d'avanzamento, pagamenti ricevuti, ecc...), e di inserire delle spese.

## 1. Inserimento delle spese dei partner

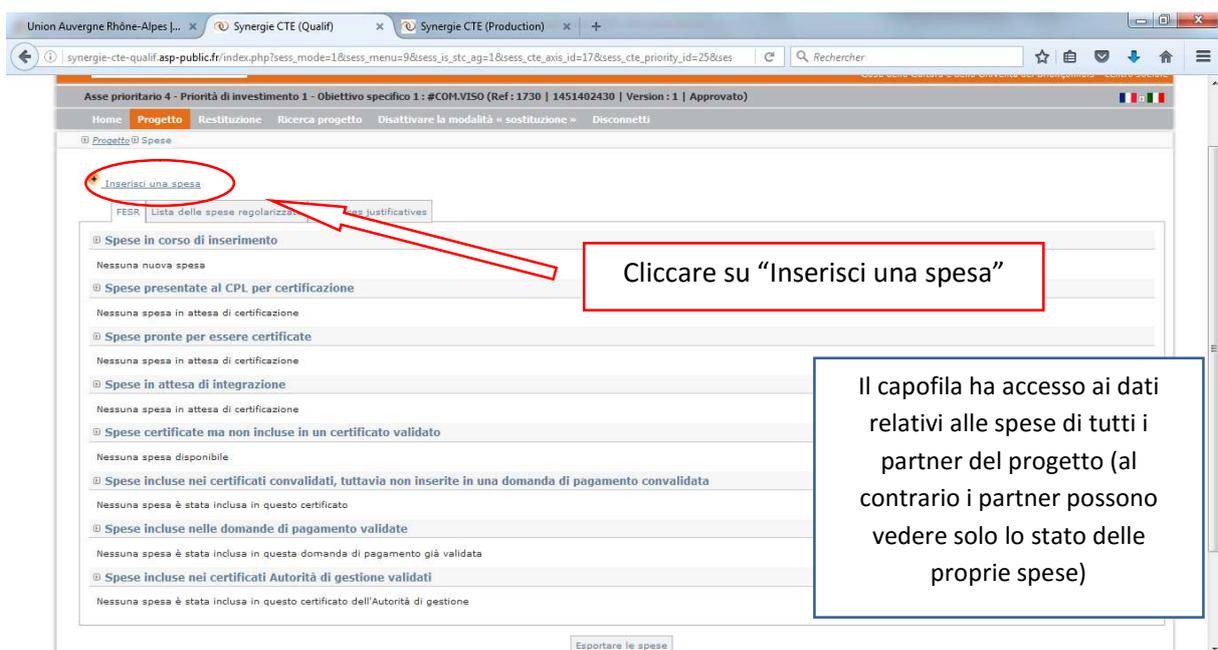
Nel capitolo “Accedi ai dati di spesa”, cliccare su “Vedi la lista delle spese”.

FIG. 2 : Accesso ai dati del progetto



La schermata che si apre permette di visualizzare sia lo stato in cui si trovano le spese caricate, sia le spese che sono state regolarizzate.

FIG. 3 : Schermata di accesso all'inserimento delle spese



Cliccare quindi su [+ Inserisci una spesa](#)

La schermata che si apre consente l'inserimento di una spesa.

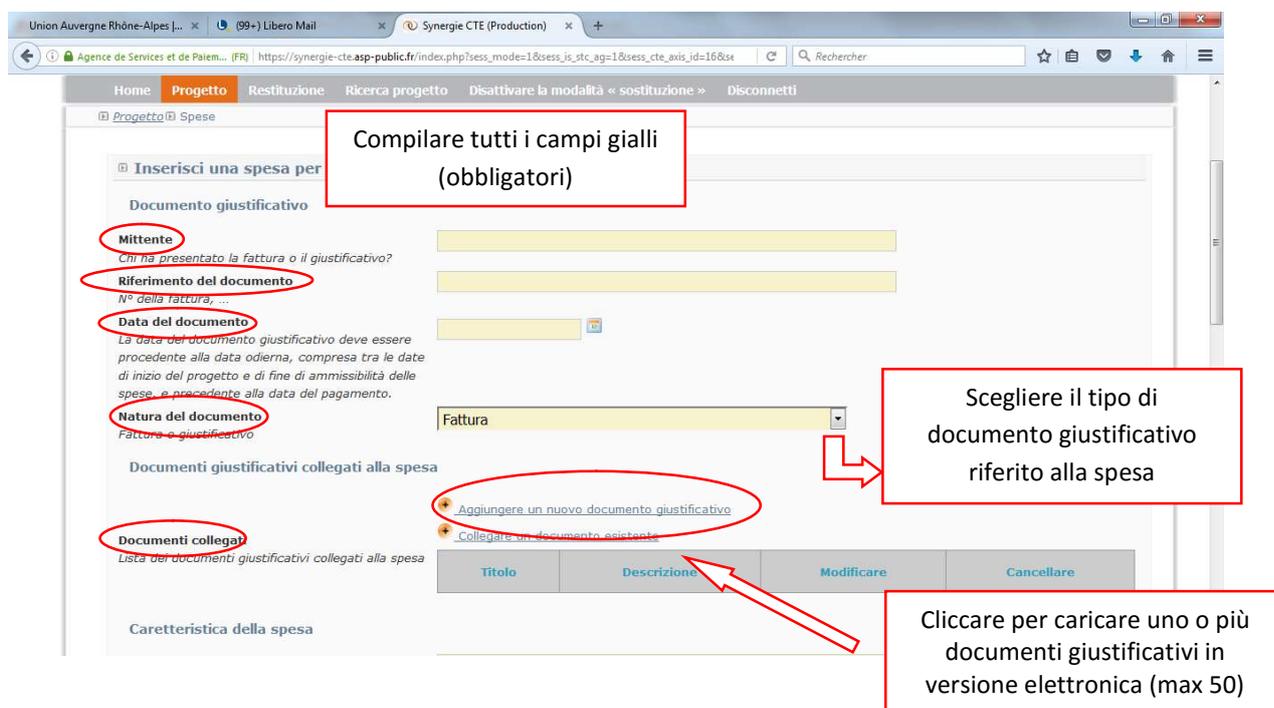
Tutti i campi in giallo sono obbligatori e devono essere compilati.

➤ Sezione **“Documento giustificativo”**

Inserire:

- un emittente
- i riferimenti del documento
- la data del documento
- il tipo di documento (da scegliere tra quelli predefiniti dal programma proposti nel menù a tendina). Per i costi semplificati selezionare l'opzione **“Nessun documento necessario (costi semplificati)”**

**FIG. 4: Inserimento di una spesa\_1**



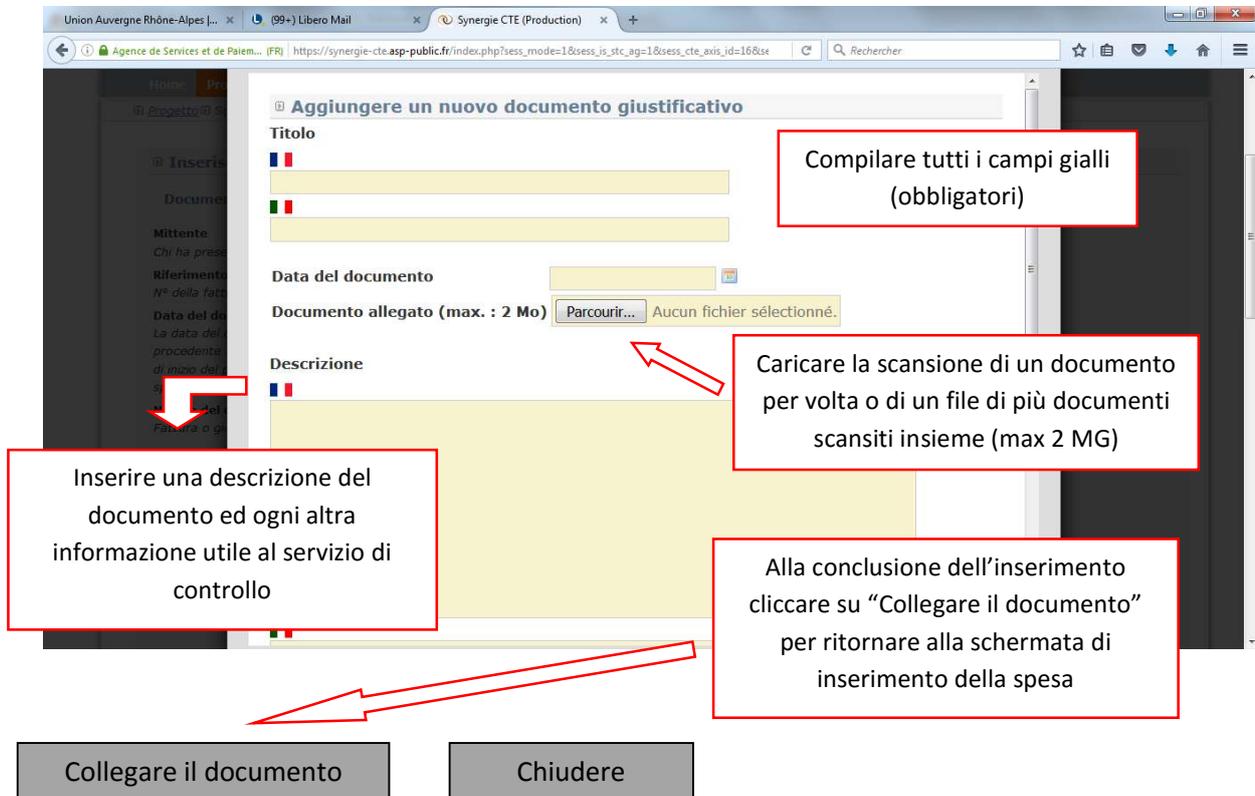
➤ Sezione **“Documenti giustificativi collegati alla spesa”**

Cliccando su [+ Aggiungere un nuovo documento giustificativo](#) si apre una schermata che permette di caricare in PDF uno o più documenti giustificativi relativi alla spesa ed al pagamento, necessari ai fini del controllo di primo livello.

La dimensione del documento PDF è limitata a 2 Mg.

Possono essere caricati singoli documenti scansioni, ovvero scansioni di più documenti insieme (max 2 MG). Nel campo “Descrizione” aggiungere ogni altra informazione utile ai fini della valutazione, in fase di controllo di primo livello, della spesa e dei giustificativi caricati.

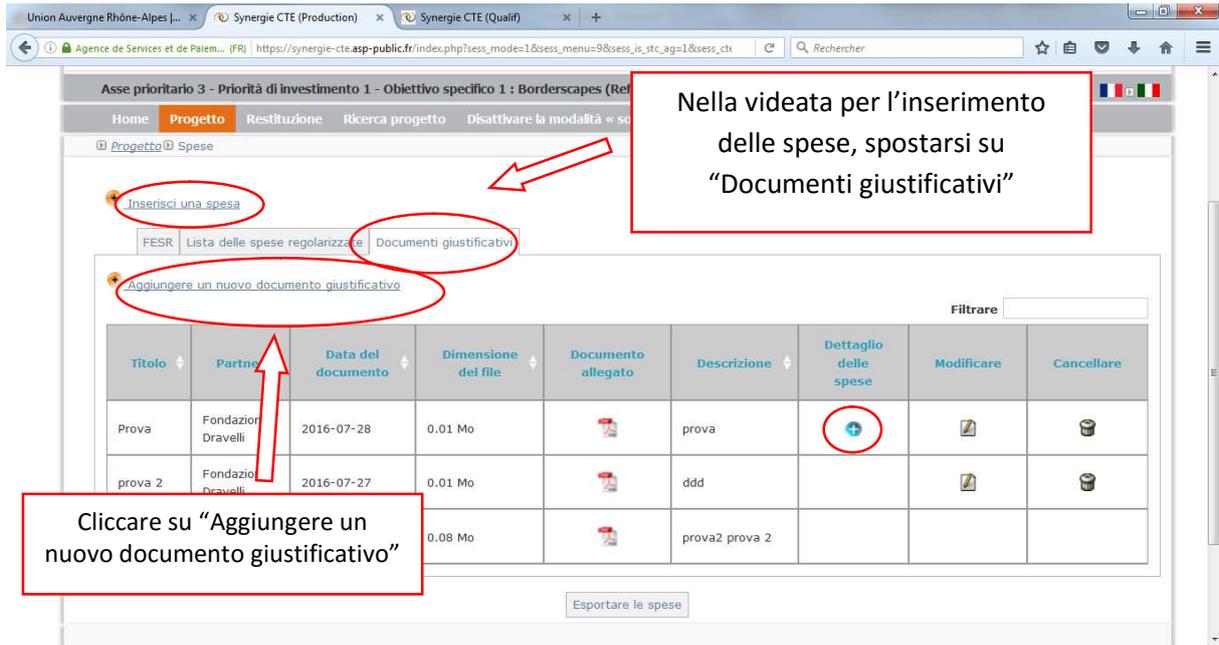
**FIG. 5 : Caricamento di un documento in versione elettronica**



E' possibile collegare un documento giustificativo ad una spesa attraverso la funzione  [Collegare un documento esistente](#) (vedi FIG. 7).

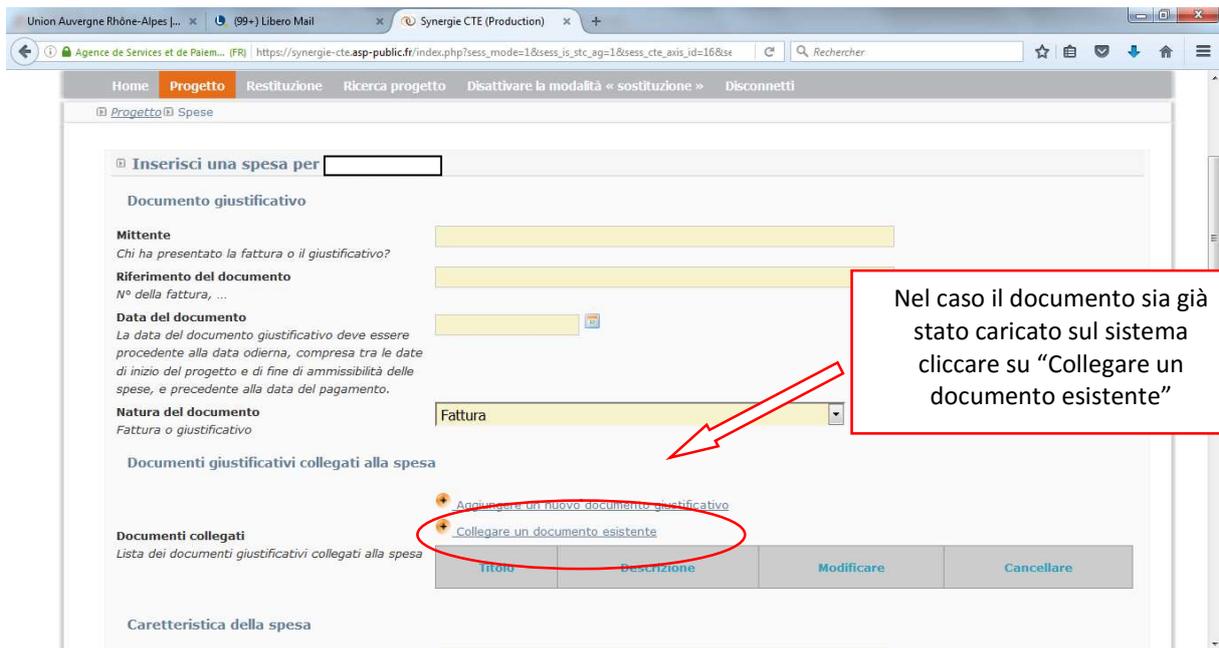
In questo caso si tratta di un documento già caricato per un'altra spesa o direttamente attraverso il TAB “Documenti giustificativi”. Questa sezione permette di accedere all'insieme dei PDF caricati.

**FIG. 6 : Caricamento di documenti giustificativi da collegare a una o più spese**



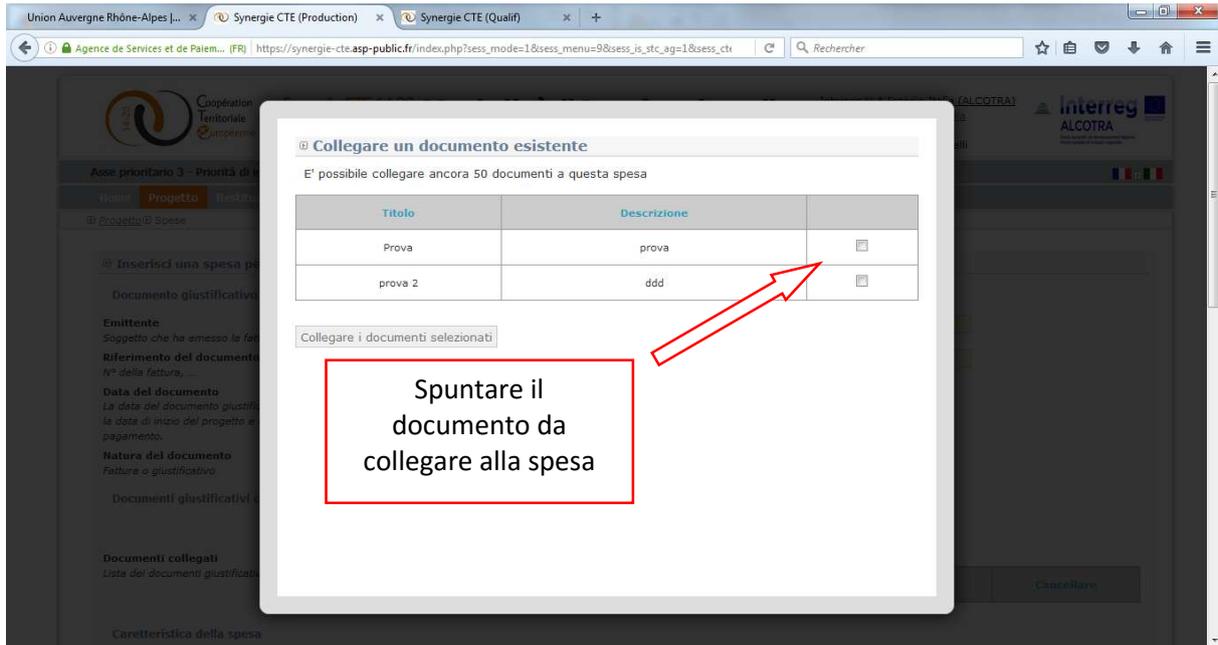
Cliccare su per vedere le spese collegate al documento

**FIG. 7: Collegare una spesa a un documento esistente**



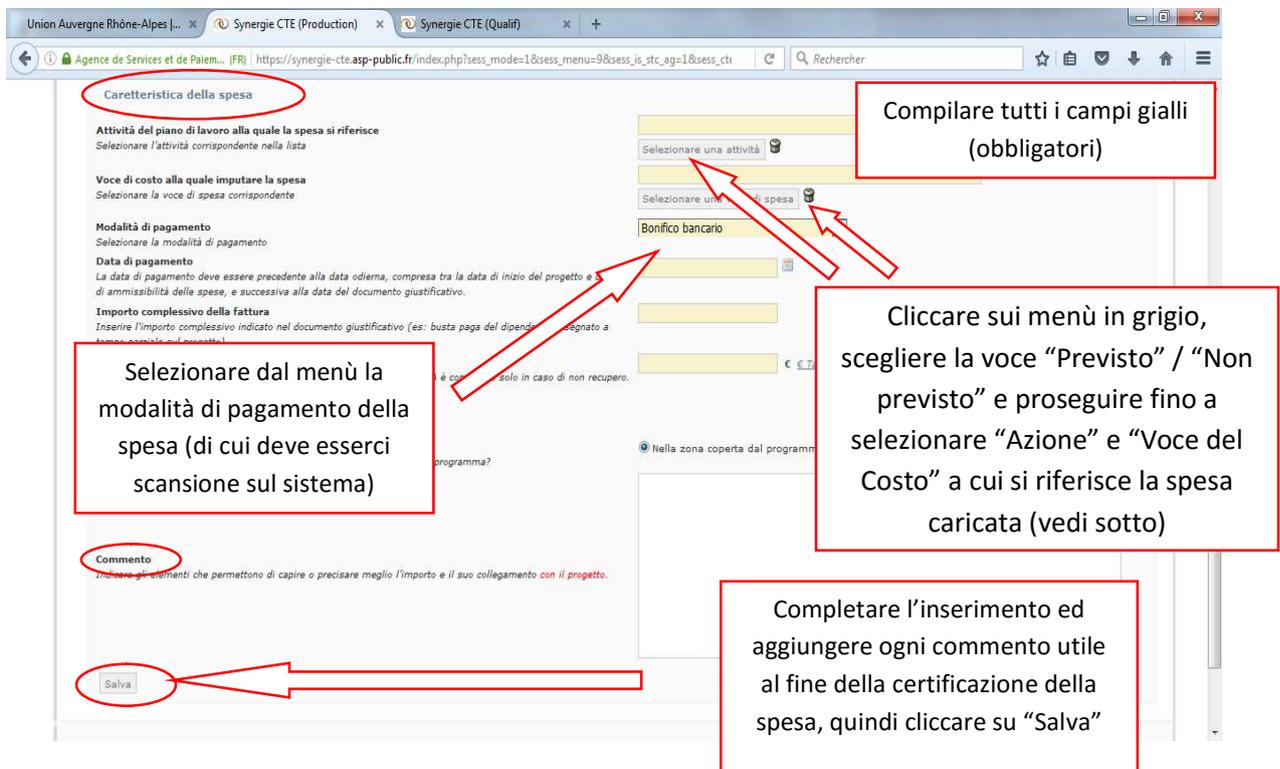
La schermata che si apre permette di scegliere il documento da collegare alla spesa. Se l'utente è il capofila, avrà visibilità sull'insieme dei PDF caricati su tutto il progetto. Le colonne sono ordinate per partner. Se si tratta, invece, di un partner, questo vedrà solo i propri PDF.

**FIG. 8: Scelta di un documento già caricato**



➤ Sezione **“Caratteristiche della spesa”**

**FIG. 9: Inserimento delle spese\_2**



Selezionare l’attività del piano di lavoro a cui è collegata la spesa

Per fare ciò cliccare su **“Selezionare una attività”**

Si apre una schermata che permette di collegare la spesa ad una attività **prevista** (se per il partner erano presenti nel formulario delle imputazioni), oppure a una attività **non prevista** (le altre attività del piano di lavoro per le quali il capofila non ha dichiarato per questo partner in questione nessuna spesa).

Scorrere il menù a tendina per trovare il gruppo di attività e l'attività, quindi cliccare su **"Salva"**.

Attenzione: E' possibile cancellare la selezione cliccando su 

Selezionare la voce di spesa (sotto categoria di spesa) cui si riferisce la spesa.

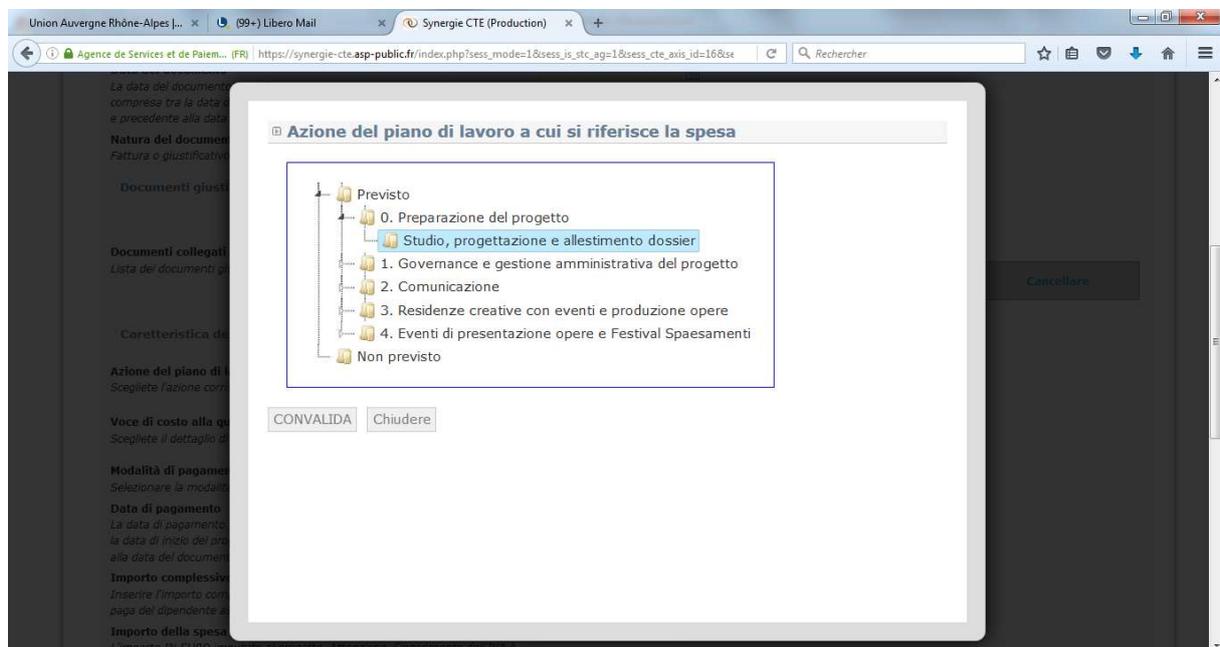
Per fare ciò cliccare su **"Selezionare una voce di spesa"**.

Si apre una schermata che permette di collegare la spesa ad una voce di spesa **prevista** (se per il partner erano presenti nel formulario delle imputazioni), oppure a una voce di spesa **non prevista** (le altre voci di spesa per le quali il capofila non ha dichiarato per il partner in questione nessuna spesa).

Scorrere il menù a tendina per trovare la categoria di spesa, quindi la voce di spesa, selezionarla e cliccare su **"CONVALIDA"**.

Attenzione: Per l'inserimento delle spese su base forfettaria, per ogni dichiarazione di spesa i beneficiari devono verificare il rispetto dei tetti fissati dal programma. **Il sistema non effettua in modo automatico il calcolo dell'importo ammissibile.**

**FIG. 9: Menù spese "Previste / non previste"**



Proseguire l'inserimento delle spese selezionando la modalità di pagamento (scegliere dal menù a tendina uno degli elementi predefiniti dal programma).

Inserire:

- la data del pagamento (viene fatta una verifica della data di pagamento, che *deve essere precedente alla data odierna, compresa tra le date di inizio del progetto e di fine di ammissibilità delle spese, e successiva alla data del documento giustificativo*)
- l'importo complessivo della fattura : si tratta dell'importo complessivo indicato sul documento giustificativo (per esempio un mandato per le spese di personale di più persone, la busta paga di una persona impiegata a metà tempo sul progetto)
- l'importo della spesa: si tratta dell'importo effettivamente imputato al progetto. E' quello che sarà preso in considerazione nel seguito del circuito finanziario
- Un commento (facoltativo).

Cliccare su **“Salva”**

A questo punto la spesa compare nella lista delle spese in corso di inserimento (non convalidate).

**FIG. 10: Elenco delle spese in corso di inserimento**

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://synergie-cte.asp-public.fr/index.php?sess\\_mode=1&sess\\_menu=9&sess\\_is\\_stc\\_ag=1&sess\\_ctc](https://synergie-cte.asp-public.fr/index.php?sess_mode=1&sess_menu=9&sess_is_stc_ag=1&sess_ctc). The page title is 'Progetto' and the breadcrumb is 'Progetto > Spese'. There is a red notification icon in the top left corner.

The main content area is titled 'Inserisci una spesa' and has tabs for 'FESR', 'Lista delle spese regolarizzate', and 'Documenti giustificativi'. Below this is a section 'Spese in corso di inserimento' containing a table:

	Partner	Numero delle spese	Importo totale	Importo della spesa
	Fondazione Dravelli	2	1260.00 €	1260.00 €
Totale		2	1260.00 €	1260.00 €

Below the table, there are several sections with expandable/collapsible headers:

- Spese presentate al CPL per certificazione: Nessuna spesa in attesa di certificazione
- Spese pronte per essere certificate: Nessuna spesa in attesa di certificazione
- Spese in attesa di integrazione: Nessuna spesa in attesa di certificazione
- Spese certificate ma non incluse in un certificato validato: Nessuna spesa disponibile
- Spese incluse nei certificati convalidati, tuttavia non inserite in una domanda di pagamento convalidata: Nessuna spesa è stata inclusa in questo certificato
- Spese incluse nelle domande di pagamento validate: Nessuna spesa è stata inclusa in questa domanda di pagamento già validata
- Spese incluse nei certificati Autorità di gestione validati: Nessuna spesa è stata inclusa in questo certificato dell'Autorità di gestione

Ripetere l'inserimento di altre spese procedendo nel modo sopra descritto (cliccare su [+ Inserisci una spesa](#)).

Cliccare su menù **“Progetto”** : un messaggio in rosso lampeggia per segnalare le azioni da fare sul progetto (attenzione: questo tipo di messaggio lampeggiante compare in ogni fase e per tutti i profili, compresa l'AG).

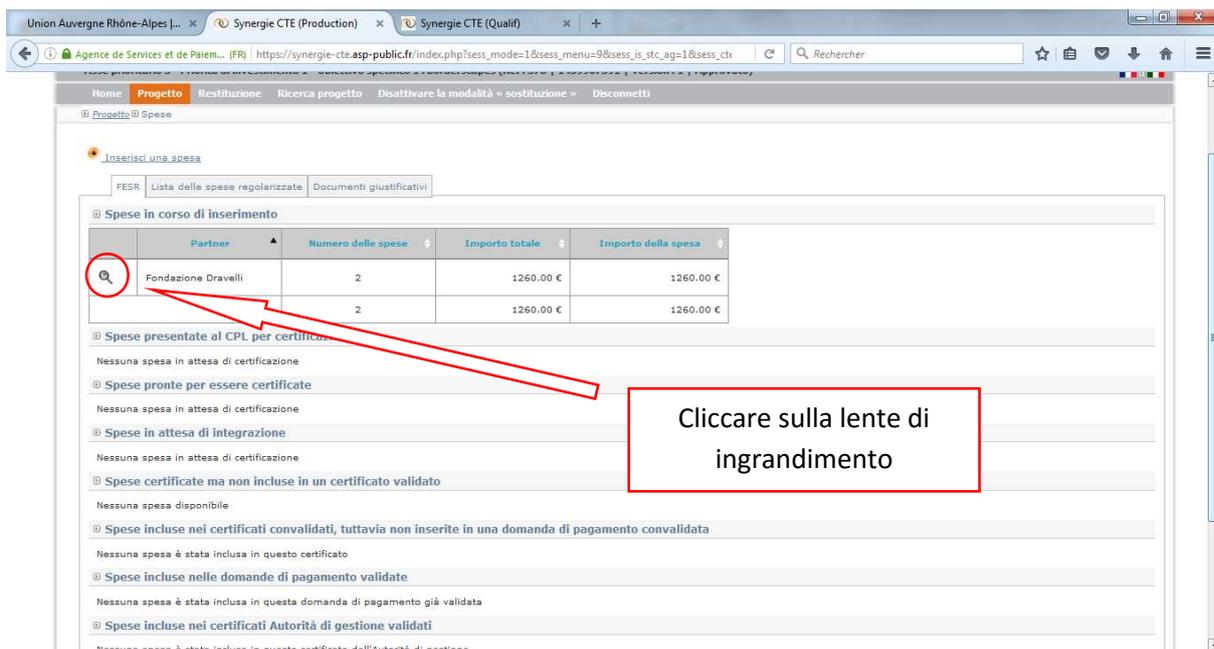


## 2. Convalida delle spese

Cliccare su [Vedi la lista delle spese](#)

Cliccare su 

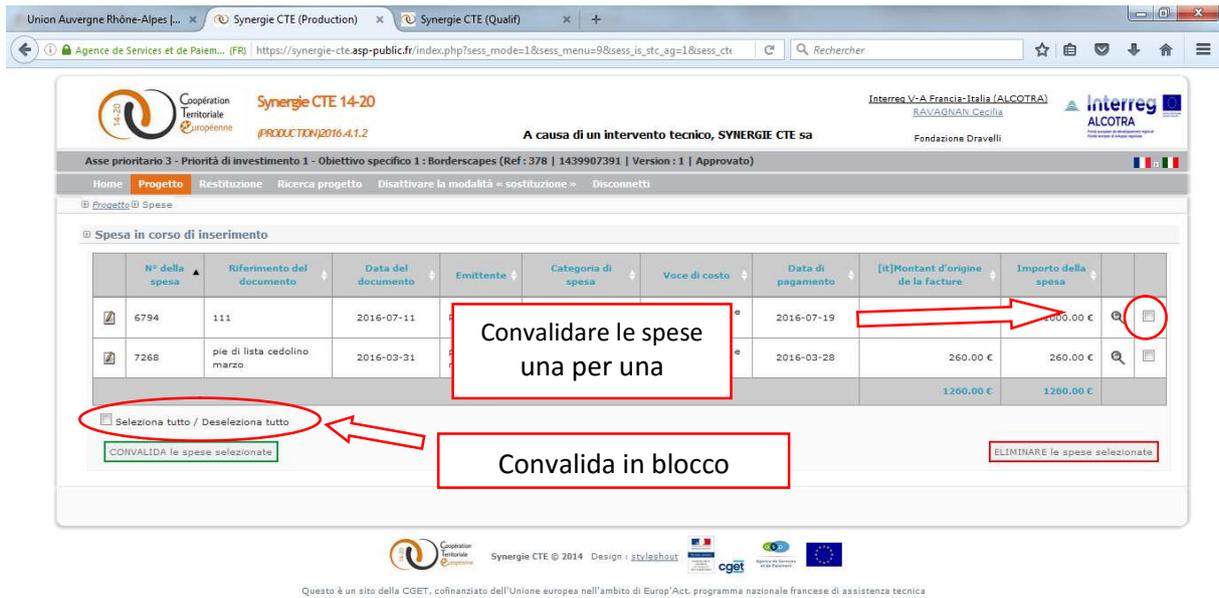
**FIG. 11: Elenco delle spese inserite per partner**



La schermata mostra l'insieme delle spese inserite dal partner, che può convalidarle una ad una cliccando nell'ultima colonna, oppure procedere a una convalida complessiva spuntando [Seleziona tutto / Deseleziona tutto](#)

N.B.: Ad ogni spesa viene assegnato in automatico un numero.

**FIG. 12: Convalida della spesa**



Una volta conclusa la selezione, cliccare sulla voce con cornice verde, a sinistra dello schermo

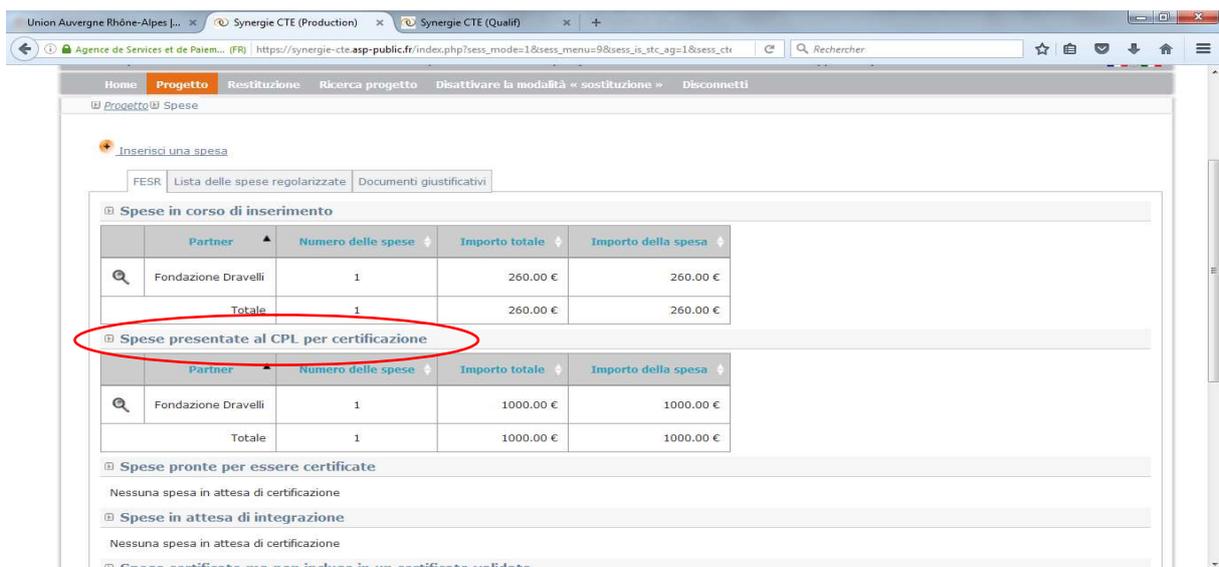
**CONVALIDA le spese selezionate**

Per sopprimere le spese selezionate, cliccare sulla voce con cornice rossa sulla destra dello schermo

**ELIMINARE le spese selezionate**

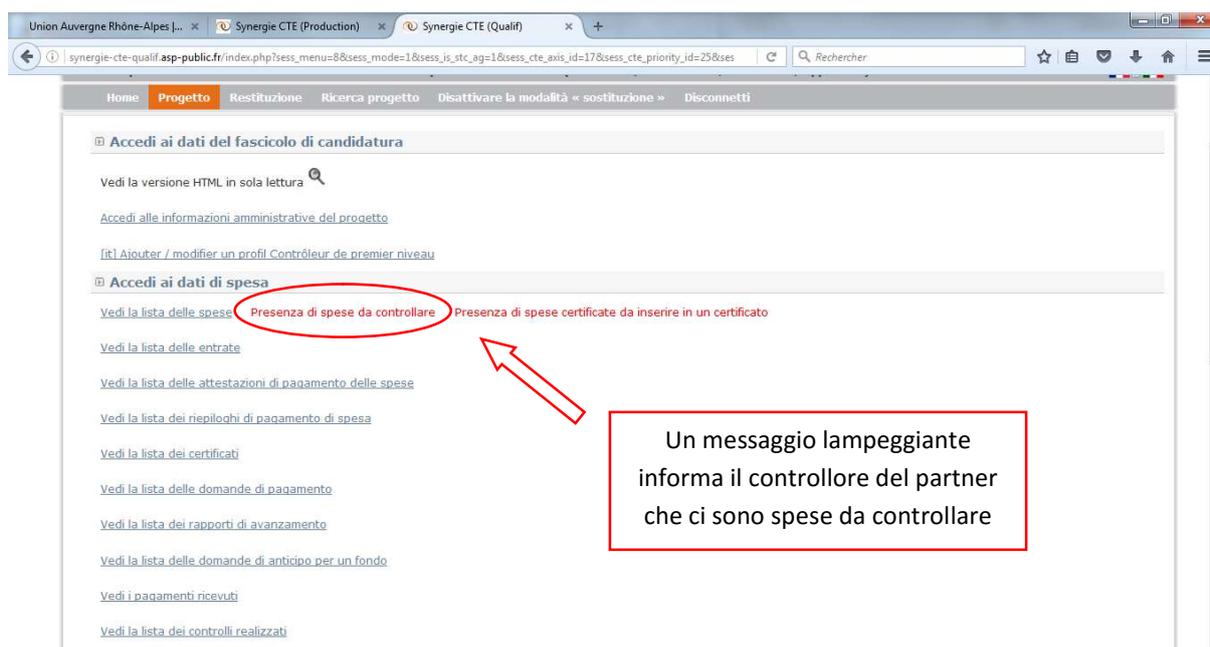
Una volta convalidate, le spese passano in “Spese presentate al CPL (controllo di primo livello) per certificazione”

**FIG. 13: Spese presentate al CPL per certificazione**



Dei messaggi rossi lampeggianti indicano al controllore che ci sono spese da controllare.

**FIG. 14: Accesso del controllore alle spese del partner**



La fase successiva riguarda la certificazione delle spese. Il controllore di ogni partner predispose un certificato in cui include le spese controllate, nel periodo di certificazione.

I certificati possono successivamente essere inclusi dal capofila in una domanda di pagamento.

L'elenco delle spese può essere estratto dal sistema ed esportato in un file excel. In fondo alla pagina è necessario cliccare sul pulsante "Esporta le spese".

**FIG. 2.2 – Esportare l'elenco delle spese**



Dopo aver cliccato, occorrerà aspettare qualche secondo, fino a che la voce in alto **Restituzione** lampeggerà, avvisando che il documento è pronto per essere scaricato. Cliccare quindi su **Restituzione** ed accedere al documento in versione CSV. Una volta salvato sul proprio disco il file, è possibile convertirlo in un file Excel, seguendo la procedura seguente:

- Aprire Excel;
- Selezionare da **Dati / Carica dati esterni** il tasto "Da testo";

- Selezionare il file .txt scaricato e, nelle schermate che si susseguono:
  - o Selezionare la spunta su “Delimitato” e cliccare su “Successivo”;
  - o Deselezionare la spunta su “Tabulazione”, selezionare “Punto e Virgola” e cliccare su “Successivo”;
  - o Concludere l’operazione alla schermata successiva selezionando il tasto “Terminare”; cliccando OK i dati saranno disposti in colonne
  - o Cliccare nuovamente OK

I titoli delle colonne sono i seguenti; in grassetto quelli che si consiglia di conservare per avere una tabella semplificata che riepiloghi però le principali informazioni relative alle spese dichiarate dal beneficiario:

A	Asse
B	Obiettivo
C	Riferimento Synergie CTE
D	N° interno SC
E	N° di versione
F	Acronimo
G	Titolo del progetto
H	Statuto
I	è Capofila
J	<b>Nome del partner</b>
K	cte_riferimento partner
L	Nome del suo organismo
M	Appartenenza a un gruppo
N	Tipo
O	Natura
P	Natura giuridica privata
Q	Paese
R	Regione
S	Nuts 3
T	<b>Id della spesa</b>
U	<b>Titolo del gruppo di attività</b>
V	<b>Titolo dell'azione</b>
W	<b>Titolo della categoria di spesa</b>
X	Titolo della voce di spesa
Y	<b>Data di inserimento</b>
Z	<b>Titolo del tipo di giustificativo</b>
AA	<b>Documento di riferimento</b>
AB	<b>Data del documento di riferimento</b>
AC	<b>Nome del mittente</b>
AD	<b>Titolo della modalità di pagamento</b>
AE	Fondi della spesa
AF	Ammissibile al fondo
AG	<b>Data di pagamento</b>
AH	Importo iniziale

AI	Nome della valuta
AJ	<b>Importo</b>
AK	Tipologia di spesa
AL	<b>Commento</b>
AM	<b>Data di validazione dal partner</b>
AN	Data di validazione dal capofila
AO	<b>Data del controllo di primo livello</b>
AP	<b>Importo ammesso dal controllore di primo livello</b>
AQ	<b>Commento del controllo di primo livello</b>
AR	Numero del certificato
AS	N° della domanda di pagamento
AT	Numero del certificato AG
AU	Importo ammesso dall'AG
AV	Data di certificazione dell'AG
AW	è stato accettato dall'AC
AX	N° richiesta di fondi
AY	Data di sospensione per attesa informazioni
AZ	Commento in attesa di maggiori informazioni
BA	Data di ricezione dopo la sospensione
BB	Risposta a seguito della messa in attesa
BC	In attesa di ulteriori informazioni
BD	Spese semplificate collegate
BE	[it]Dépenses de l'assiette
BF	Localizzazione della spesa
BG	Tipo di contratto