

Manuel d'utilisation du Système informatique en ligne pour la présentation des candidatures et la gestion des projets du Programme de Coopération Interreg Italie-France Maritime 2014-2020

Section C

- **Première partie : Lignes directrices pour la présentation et le dépôt des candidatures – Formulaire en ligne**
- **Deuxième partie : Manuel d'utilisation du système informatique de gestion, suivi, justification des dépenses et contrôle**

Version 1

Novembre 2018

Table des matières

Introduction	5
PREMIÈRE PARTIE : Section e-MS	6
1. Procédure de candidature et formulaire en ligne	7
2. Inscription	8
3. Tableau de bord et menu d'affichage du projet	10
4. Créer un nouveau Formulaire de Candidature	11
4.1. Remplir le Formulaire de candidature	13
4.2. PARTIE A – Résumé du projet	13
4.3. PARTIE B – Partenariat de projet	15
4.3.1. B.1 Chef de file/Partenaire du projet (à remplir pour chaque partenaire)	16
4.4. PARTIE C – Description du projet	19
4.4.1. C.1 Pertinence du projet	20
4.4.2. C.2 Focus du projet	22
4.4.3. C.3 Contexte du projet	24
4.4.4. C.4 Principes horizontaux du Programme	25
4.4.5. C.5 Plan de Travail par Composante	26
4.4.6. C.6 Groupes cibles	35
4.4.7. C.7 Définition des Périodes	35
4.4.8. C.8 Activités en dehors de la zone de coopération du Programme	36
4.4.9. C.9 Chrono programme	37
4.5. Budget de projet	38
5. Préparation du Dossier de Candidature	47
DEUXIÈME PARTIE : Section MARITIME	48
LÉGENDE DES ABRÉVIATIONS ET DES ACRONYMES UTILISÉS DANS LE SYSTÈME ET DANS CE MANUEL	49
1. Introduction	50
1.1 Administration du Système	50
1.2 Liste de contrôle des accès	50
1.3 Gestion du Programme	50
1.4 Gestion du Projet	50
2. Accès au Système	51
3. Structure du système	52
3.1 Les Grilles.	53
3.2 Les Onglets.	53
4. Page Principale	53
5. Administration du Système (Utilisateur APU)	54
5.1 Gestion des Utilisateurs (Utilisateur APU)	55
5.1.1 Créer un nouvel utilisateur (Utilisateur APU)	56

5.2	Journal de Bord (Utilisateur APU)	57
5.3	Configuration courrier électronique (Utilisateur APU)	57
5.4	Gestion des e-mails (Utilisateur APU)	61
6.	Modifier le Mot de Passe (Tous les utilisateurs)	62
7.	Légende.	62
8.	Paramètres du système.	63
9.	Gestion du Programme (Utilisateurs AG et SC/AT)	63
9.1	Données de base du Programme (Utilisateurs SC/AT, AG, AC et AA en visualisation)	64
9.2	Classification Physique du Programme (Utilisateur AG)	66
9.2.1	Attribution des thème prioritaire (Utilisateur AG)	66
9.2.2	Indicateurs (Utilisateurs AG)	67
9.3	Procédures d'attribution (Utilisateurs AG et SC/AT)	67
9.3.1	Gestion de la Procédure d'attribution (Utilisateurs AG et SC/AT)	68
9.3.2	Ajouter une procédure	69
9.3.3	Données de base Contrôleurs de 1er niveau (Utilisateur AG)	70
9.3.4	Créer un nouveau Contrôleur	71
9.3.5	Composantes	72
10.	Certification (AC, AC dirigeant)	72
10.1	Clôture des comptes (Utilisateurs AC et AC dirigeant)	74
10.2	Demande de paiement (Utilisateurs AC et AC dirigeant)	79
11.	Registre rectifications (Utilisateurs SC/AT, AG et AC)	80
11.1	Gestion ADS (Utilisateurs AC et AC dirigeant)	81
11.2	Gestion DDP (Utilisateurs AC et AC dirigeant)	82
12.	Extraits IGRUE (Utilisateurs AG et SC/AT)	83
12.1	Gestion extraits Igrue (Utilisateurs AG et SC/AT)	83
12.2	Gestion transmissions Igrue (Utilisateurs AG et SC/AT)	84
13.	Gestion du Projet (Utilisateurs AG et SC/AT, CF et B, CIL et DAEI, AC, AA)	84
13.1	Création / Sélection du Projet (Utilisateurs AG et SC/AT, CF et Partenaire, CIL et DAEI, AC, AA)	85
13.2	Rechercher un Projet	86
13.3	Gestion de l'état du Projet (Utilisateur SC/AT)	87
13.4	Chronologie des états de WF (Utilisateurs AG et SC/AT, CF et Partenaire, CIL et DAEI, AC, AA - en visualisation)	89
13.5	Rapport de suivi	89
13.6	Début du Projet (Utilisateurs SC/AT, AG)	91
13.7	Initialiser (Utilisateurs SC/AT et AG)	91
13.7.1	Indicateurs (Utilisateurs AG et SC/AT)	91
13.7.2	Initialiser CF et Partenaires (Utilisateurs AG et SC/AT) et modification successive	92
13.7.3	Initialiser les composantes	95
13.7.4	Périodes	95
13.8	Budget (Utilisateurs AG et SC/AT)	96
13.8.1	A3 Synthèse du budget du projet (Utilisateurs AG et SC/AT)	96
13.8.2	Sources de cofinancement du projet - Répartition entre les partenaires (AG, SC/AT)	97
13.8.3	Répartition par périodes et lignes budgétaires	98
13.8.4	Répartition par partenaire et ligne budgétaire (AG, SC/AT)	98
13.8.5	Approbation / Révision du Budget	98

13.9	Complètement Données de base	99
13.9.1	Complètement Données de base du projet	99
13.9.2	Achèvement données de base Chef de file et Partenaires	100
13.10	Localisation	101
13.11	Introduction procédures	102
13.12	Mise en œuvre	103
13.12.1	Procédures d'adjudication (Utilisateur CF)	103
13.12.1.1	Définir une procédure (Utilisateur CF)	104
13.12.2	Saisie des Dépenses et des Paiements (Utilisateurs CF et Partenaires)	105
13.12.2.1	Ajouter une dépense et un paiement (Utilisateurs CF et B)	107
13.12.2.2	Document de dépense	108
13.12.2.3	Document de paiement	109
13.12.2.4	Quote-part compte-rendu	110
13.12.2.5	Pièces-jointes	110
13.12.2.6	Notes	112
13.12.2.7	Validations	112
13.12.3	Flux de validation (Utilisateurs CF et P, CIL, DAEL pour le cas français)	113
13.12.4	Envoi des dépenses au Contrôleur de premier niveau (Utilisateur CF / Partner)	113
13.12.5	Vérification des dépenses (Utilisateur contrôleur de 1 ^{er} niveau italien)	114
13.12.6	Vérification des dépenses (Utilisateur contrôleur de 1 ^{er} niveau français)	115
13.12.7	Vérification DAEL et transmission au Bénéficiaire (Utilisateur DAEL)	117
13.12.8	Transmission de la dépense pour renseignement DR (Utilisateur CF)	118
13.12.9	Remplissage DR (Utilisateur CF)	118
13.12.10	Remboursement du document DR (Utilisateur AG)	128
13.12.11	Gestion des suspensions (Utilisateurs SC/AT, AG et AC)	130
13.12.12	Gestion des Rectifications (Utilisateurs SC, AG et AC)	133
13.12.13	Irrégularités et recouvrements (Utilisateur SC/AT, AG et AC)	136
13.12.14	Avancements	137
13.12.15	Contrôles sur place	137
13.12.16	Module de gestion des documents (Tous les utilisateurs)	138
13.12.16.1	Recherche de documents	139
13.12.16.2	Recherche certificats de 1 ^{er} niveau	140

Introduction

Le Manuel Section C comprend les principales informations techniques sur le fonctionnement et l'utilisation du système d'information et de comptabilisation bilingue Maritime Plus du Programme Interreg Italie – France Maritime 2014-2020.

Le Système Maritime Plus du Programme

Le système d'information et comptabilisation bilingue du Programme, réalisé au cours de la programmation 2007-2013, est également utilisé pour la programmation 2014-2020; celui-ci a fait l'objet d'intégrations destinées à améliorer ses fonctionnalités et performances, y compris en considération des conditions prévues aux Règlements.

En particulier, le système Maritime Plus 2014-2020 a été complété afin de permettre d'effectuer en ligne la soumission des propositions de projet, leur évaluation et l'élaboration de la convention de financement. Ces nouveaux modules ont été ajoutés grâce à la collaboration avec le Programme INTERACT 2014-2020, qui a mis à la disposition de tous les programmes de coopération territoriale européenne un système informatique en ligne gratuit, appelé «e-Monitoring system for ETC programmes» (ci-après dénommé e-MS).

Le système de gestion Maritime Plus est donc le résultat de l'intégration entre le système de gestion Maritime 2007-2013 et le système de gestion e-MS qui prévoit: la soumission des propositions de projet, leur évaluation, l'élaboration des conventions, l'enregistrement comptable des frais et la collecte et conservation de toutes les données relatives à la mise en œuvre, tel que prévu par les règlements en vue du suivi, de la gestion financière, du contrôle et de la certification de 1er niveau du Programme. Ce lui-ci garantit en effet le suivi procédural, physique et financier sur les cinq axes du Programme.

Le système d'information Maritime Plus comprend deux parties :

PREMIÈRE PARTIE : Section e-MS du Système de gestion Maritime Plus du Programme Interreg Italie-France Maritime 2014-2020, relative à la présentation des propositions de projets et au remplissage en ligne du formulaire de candidature.

DEUXIÈME PARTIE : Section Maritime du Système de gestion Maritime Plus du Programme Interreg Italie-France Maritime 2014-2020, relative à la gestion des projets, à la justification des dépenses ainsi qu'à la collecte et conservation de toutes les données relatives à la mise en œuvre tel que prévu aux règlements, en vue du suivi, de la gestion financière, du contrôle et de la certification de 1er niveau du Programme.

Il est donc conseillé de lire attentivement ce document avant d'accéder au Système.

PREMIÈRE PARTIE : Section e-MS

Lignes directrices pour la présentation et le dépôt des candidatures – Formulaire en ligne

1. Procédure de candidature et formulaire en ligne

Ces lignes directrices complètent le Manuel pour la présentation des candidatures, disponible sur le site web du Programme (Sections A et B).

Informations techniques et configuration requise

e-MS est une application web accessible à partir des principaux navigateurs web (Internet Explorer, Mozilla Firefox et Google Chrome). Il est toutefois conseillé d'utiliser Google Chrome pour bénéficier d'une utilisation optimisée.

La candidature doit être présentée par le Chef de file et envoyée selon les modalités indiquées dans l'Appel à projets. La documentation à envoyer est également indiquée dans chaque Appel.

Le Formulaire de candidature doit être rempli en ligne sur le système e-MS, accessible à partir du lien suivant:

<https://web.regione.toscana.it/ems2018>

e-MS sera accessible pour la rédaction et le dépôt des candidatures de projet pendant les périodes indiquées par les Appels à projets. Les dates d'ouverture et de clôture figurent sur le site Internet du Programme (<http://interreg-maritime.eu>). Le système ne pourra recevoir les candidatures que jusqu'à 18h du jour de la date de clôture de l'Appel.

Le Formulaire de Candidature doit être entièrement rempli et soumis pendant la période définie par l'appel à projets. Un Formulaire de Candidature rempli mais non soumis sera considéré comme un avant-projet seulement, et non pas comme une candidature reçue. Par conséquent, la candidature ne sera pas évaluée.

Au moment de la rédaction de la candidature veuillez rappeler les aspects suivants:

- e-MS n'affiche aucune alerte ou demande de confirmation avant de passer d'une section à l'autre du Formulaire ou avant de quitter le système. Il est nécessaire d'enregistrer les données avant de quitter une section du Formulaire (Bouton « Enregistrer » dans la partie supérieure gauche de l'écran ou dans la partie inférieure de la page – voir Figure 1), pour ne pas perdre toute donnée saisie
- au moment de la saisie des données dans les sections les plus longues, il y a lieu d'enregistrer les données régulièrement pour ne pas perdre les données en cas de problème de la connexion internet ou d'autres inconvénients techniques
- n'utilisez pas la touche Envoi lors de la saisie des données dans le Formulaire pour ne pas rencontrer des inconvénients. Utilisez toujours les commandes fournies par l'interface e-MS
- la génération du format PDF des fichiers peut prendre du temps. Il est y a lieu d'attendre jusqu'à ce que le fichier en PDF apparaît dans la Section « Fichiers générés ». La génération du PDF pourrait ralentir le système.

Attention!

N'oubliez pas de cliquer régulièrement sur le bouton « Enregistrer » pour valider les données saisies, sinon elles seront perdues!



Figure 1 – Enregistrer l'information saisie

2. Inscription

Pour accéder au Formulaire en ligne, l'utilisateur doit s'inscrire en cliquant sur «S'inscrire » sur la page d'accueil.

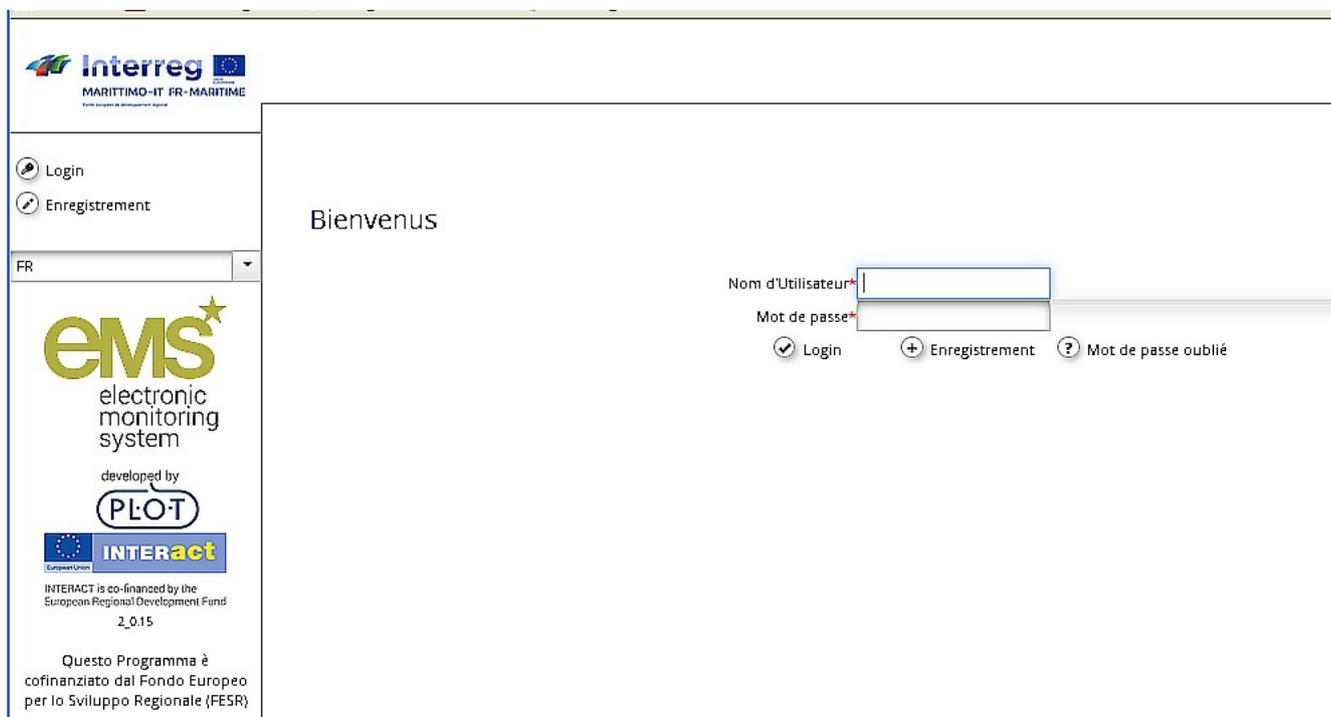


Figure 2 - Accéder au Formulaire en ligne

L'utilisateur sera alors dirigé vers la page d'inscription où il devra fournir ses données personnelles (Figure 3).



Figure 3 - Formulaire d'inscription

e-MS enverra un e-mail de confirmation. Ensuite l'utilisateur peut effectuer l'accès dans le système en utilisant les mots de passe choisis.

Un utilisateur inscrit dans le système peut utiliser les identifiants dont il dispose. Au cas où il aurait oublié le mot de passe, il pourra le récupérer en sélectionnant «Mot de passe oublié».



Attention!

Chaque adresse mail ne peut être utilisée qu'une seule fois. Le système n'accepte qu'un seul enregistrement pour chaque adresse.

Chaque utilisateur peut entamer l'enregistrement de plus d'une candidature, si l'Appel à projets le permet. Il n'est pas nécessaire de créer plusieurs utilisateurs au moment où le référent de l'organisme chef de file est le même

Au cas où l'utilisateur soit déjà inscrit dans le système, il n'y a pas besoin de créer de nouveaux utilisateurs. Le sujet déjà inscrit pourra entrer dans le système avec les références dont il dispose. En cas de perte du mot de passe, l'utilisateur pourra le récupérer en cliquant sur « mot de passe oublié ».

L'utilisateur e-MS pourra modifier son mot de passe ainsi que ses données personnelles dans la section "Profil de l'utilisateur". L'utilisateur est responsable de toute action effectuée avec son nom utilisateur et doit s'assurer de garder les identifiants de manière appropriée.

3. Tableau de bord et menu d'affichage du projet

Une fois connecté à e-MS la page principale (Tableau de bord) sera affichée. Dans le menu à gauche sont indiquées toutes les sections accessibles (voir **Figure 4**).

Dans le « Calendrier », sont indiquées les dates d'ouverture et de clôture des Appels à projets.

Le menu à gauche du Tableau de bord comprend les boutons suivants:

1) Menu Principal:

- Tableau de bord – pour entrer dans le Tableau de bord.
- Boîte aux lettres – pour le moment fonctionnalité non disponible
- PDF générés – si vous cliquez sur ce bouton, une fenêtre s'ouvrira pour afficher tous les fichiers PDF générés.
- Profil de l'Utilisateur – où se trouvent les données relatives à l'utilisateur. Il est possible d'y modifier le mot de passe et les données personnelles.

2) Candidatures:

- Candidatures – comprend la liste des candidatures préparées et déposées
- En évidence – comprend les candidatures sélectionnées pour un accès rapide

3) Conventionnement – comprend le formulaire pour la stipulation de la Convention entre Chef de file et Autorité de Gestion

4) Gestion e-MS:

- Appels – comprend les appels à projets publiés par le Programme Cette partie permet de créer des candidatures pour des Appels à projet ouverts, et de soumettre un Formulaire de Candidature.

5) Idée de projet – permet de préparer l'idée de projet et de la partager avec des partenaires éventuels

6) Déconnexion – pour quitter e-MS.



- ▼ Personnel
 -  Tableau de bord
 -  Boîte aux lettres
 -  PDF générés
 -  Profil Utilisateur
- ▼ Candidatures
 -  Candidatures
 -  En évidence
- ▼ Conventionnement
 -  Conventionnement
- ▶ Gestion e-MS
- ▼ Idée de projet
 -  Idée de projet

Figure 4– Menu à gauche du Tableau de bord

4. Créer un nouveau Formulaire de Candidature

Afin de créer un nouveau Formulaire veuillez cliquer sur « Ajouter un projet » dans la page du Tableau de bord et ensuite sur « Présenter la candidature » dans la colonne à droite de l'Appel spécifique.

Il est également possible de créer un nouveau Formulaire en cliquant sur "Gestion e-MS" dans le menu à gauche. Cliquez ensuite sur "Appels" et ensuite sur "Déposer la candidature".



Figure 5 – Ajouter un projet

Veillez noter que lorsque vous êtes sur la page du projet (quand le Formulaire de Candidature est ouvert et que la première information est enregistrée), le menu de gauche contient les sections suivantes:

- Enregistrer – enregistre les données saisies dans le Formulaire de Candidature. Veuillez noter qu’e-MS n’effectue pas d’enregistrement automatique.
- Enregistrer le fichier en PDF – enregistre une copie du Formulaire de Candidature en tant que fichier PDF. 3 à 4 minutes après avoir cliqué sur « Enregistrer un fichier PDF », une version PDF du Formulaire de Candidature apparaîtra dans la section « PDF générés ».
- Contrôler le projet enregistré: afin d’enregistrer et vérifier les données saisies, y compris les annexes; après ce contrôle les Composantes et le chrono-programme sont automatiquement générés. Si le contrôle se termine avec succès l’élément du menu devient: Envoi du projet vérifié
- PDF générés – affiche tous les fichiers PDF générés.
- Historique du projet – aperçu des actions effectuées au sein du Formulaire de Candidature.
- Annexes – section dans laquelle les candidats peuvent charger des documents.
- Modifier le projet
- Gestion des utilisateurs – il est possible d’ajouter ou de supprimer à un utilisateur le droit d’accès à un Formulaire de Candidature.
- Favoris
- En évidence – il est possible d’ajouter une candidature en la mettant en évidence pour un accès aisé et rapide. Après avoir sélectionné une candidature pour la mettre en évidence, elle apparaîtra dans la section « En évidence » dans le menu de gauche du Tableau de bord.
- Arborescence du projet – permet d’ouvrir et de fermer le volet de navigation pour un accès plus facile aux sections du Formulaire de Candidature; ce volet de navigation apparaît à droite du Formulaire de Candidature.
- Aide – pour le moment fonctionnalité non disponible
- Quitter – permet de quitter la candidature pour revenir au Tableau de bord (sans se déconnecter de e-MS).

4.1. Remplir le Formulaire de candidature

Afin de créer votre Formulaire de Candidature cliquez sur «Ajouter un Projet » dans la section « Candidatures ».

Un bon moyen de préparer une candidature consiste à rédiger la proposition dans un fichier Word qui peut être facilement transmis aux partenaires et faire l'objet de discussions. Le contenu peut ensuite être facilement copié et collé dans le Formulaire de Candidature d'e-MS. Des documents de travail, y compris une version Word du Formulaire de Candidature, sont disponibles sur le site Web du Programme.

Le Formulaire est composé d'une section qui a trait au contenu, et d'une section financière. Il est structuré en 6 Parties (Figure 6).



Figure 6 – Structure du Formulaire

Le Formulaire représente le document de base pour l'évaluation qualitative et la sélection du projet par les organes décisionnels du Programme. Pour cela, il devra contenir toutes les informations essentielles du projet.

Le Formulaire devra être rempli dans la langue du Chef de file. Les sections Synthèse du projet et Contexte du projet (politiques de cohésion et synergies) doivent être remplies dans l'une des deux langues officielles du Programme (italien et français).

En cas d'admission à financement, le Formulaire approuvé sera partie intégrante de la convention entre l'Autorité de Gestion et le Chef de file et sera utilisé en tant qu'outil de suivi de la mise en œuvre du projet.

Toutes les informations utiles pour la rédaction du Formulaire – en complément des éléments requis et énoncés dans les champs de saisie – sont explicitées dans les chapitres qui suivent.

Attention!

Des indications concernant le nombre maximum de caractères à utiliser pour la description des contenus (espaces inclus) sont fournies dans chaque champ de saisie du Formulaire. Il est impératif de les respecter.



4.2. PARTIE A – Résumé du projet

Partie	Description
	Identification du projet
	Résumé du projet
	Synthèse du budget de projet (Saisie automatique)
	Sources de Cofinancement du Projet – Répartition entre les Partenaires FEDER (Saisie automatique)
	Output / réalisations du projet (Saisie automatique)

La **Partie A** contient les informations générales du projet.

Les informations suivantes concernant l'identification du Projet (A.1) devront être saisies manuellement:

- intitulé du projet, qui devra être court et clair
- acronyme du projet
- nom de l'organisme Chef de file
- durée du projet indiquée en mois
- date de démarrage/fin du projet (en utilisant le calendrier)

Les informations suivantes, par contre, devront être sélectionnées dans la Liste déroulante:

- Axe prioritaire
- Lot
- Priorité d'investissement
- Objectif spécifique de la Priorité d'investissement (vérifier les codes correspondants suivant les indications des fiches de chaque Lots)
- Type de projet

Attention!

Il est possible d'indiquer une seule option.



Figure 7 – Résumé du projet

Le Résumé du Projet (A.2) devra contenir un bref aperçu du projet (en adoptant le style d'un communiqué de

presse) qui souligne les aspects importants du projet - comme suit:

- le défi/problème commun de la zone de coopération que le projet se propose de relever/ résoudre
- l'objectif global du projet et les changements attendus par rapport à la situation actuelle
- les principales réalisations /output et ceux qui en bénéficieront
- l'approche envisagée et les raisons justifiant une approche transfrontalière
- les aspects innovants/ originaux

Le résumé du projet doit être rédigé dans les deux langues officielles du Programme (italien et français).

Les tableaux financiers (A.3 e A.4) sont remplis de manière automatique affichant la synthèse des données saisies dans la section "Partie D: Budget du Chef de file/Partenaire". La section «A.4: Sources de cofinancement du projet – Répartition entre Partenaires FEDER» n'est générée en sélectionnant «Mettre à jour les tableaux» qu'après avoir écrit les informations sur le budget.

Calcolo da aggiornare  Recalculer le Budget Total (FR)

A.3: Synthèse du Budget du Projet

Cout	Montant FEDER	Budget Total Investissements	Montant Investissements FEDER
Budget Total	€ 111.450,73	€ 94.733,12	€ 0,00

A.4: Sources de Cofinancement du Projet – Répartition entre les Partenaires

Partenaire	Abréviation Partenaire	Pays	Cofinancement du Programme			Contribution Publique		
			FEDER	FEDER Taux de Cofinancement(%)	% du Total FEDER	Contribution Publique automatique	Autre Contribution Publique	Contribution Publique
1 -		ITALIA	€ 64.372,10	85,00 %	67,95 %	€ 0,00	€ 0,00	
2 -		ITALIA	€ 19.734,96	85,00 %	20,83 %	€ 0,00	€ 0,00	
3 -		ITALIA	€ 2.905,30	85,00 %	3,07 %	€ 0,00	€ 0,00	
4 -		ITALIA	€ 4.887,71	85,00 %	5,16 %	€ 0,00	€ 0,00	
Sous-total des Partenaires de la Zone du Programme			€ 91.900,07	--	97,01 %	€ 0,00	€ 0,00	
5 -		ALBANIA	€ 2.833,05	85,00 %	2,99 %	€ 0,00	€ 0,00	
Sous-total des Partenaires en Dehors de la Zone du Programme			€ 2.833,05	--	2,99 %	€ 0,00	€ 0,00	
Total			€ 94.733,12	--	100,00%	€ 0,00	€ 0,00	

 Exporter

Figure 8 – Tableaux A.3 et A.4

Le Tableau "Output/réalisations du projet" est remplie de manière automatique et reprend l'indication des output/réalisations du projet ainsi que les indicateurs de output/réalisation correspondants, saisies dans les Composantes de mise en œuvre.

4.3. PARTIE B – Partenariat de projet

Partie	Description
B	Partenariat de projet
	Liste Chef de file/Partenaire de projet

Cette Partie contient des informations de détail sur le partenariat (Chef de file, partenaires de projet).



The screenshot shows the 'Formulaire' interface for 'PROVA TP147'. The top navigation bar includes 'PROVA TP147', a 'Montrer les détails' button, and the 'Formulaire' title. Below this is a breadcrumb-style navigation menu with the following items: 'PARTIE A: Résumé du Projet', 'PARTIE B: Partenariat du Projet' (highlighted in green), 'PARTIE C: Description', 'PARTIE C: Plan de Travail par Composante', 'PARTIE D: Budget Chef de File/Partenaire', and 'PARTIE E: Aperçu du budget du Projet' with 'Annexes' below it.

The main content area is titled 'Liste Chef de file/Partenaires du Projet'. It features a 'Description Appel' field and a table with the following data:

Numéro ↕	Prénom ↕	Nationalité ↕	Abbréviation ↕
1		 ITALIA	
2		 ITALIA	
3		 ITALIA	
4		 ITALIA	
5		 ITALIA	

At the bottom left of the main content area, there is a '+ Nouveau Partenaire' button. On the left side of the interface, there is a sidebar menu with sections 'Général' and 'Gestion'. The 'Général' section includes options like 'Enregistrer le fichier en pdf', 'Contrôler le Projet enregistré', 'PDF générés', 'Historique du Projet', 'Annexes', 'Gestion Utilisateur', 'Favoris', 'Arborescence du Projet', 'Aide', and 'Quitter'. The 'Gestion' section is currently expanded.

Figure 9 – Partie B

4.3.1. B.1 Chef de file/Partenaire du projet (à remplir pour chaque partenaire)

Description

Dans les champs de saisie sans liste déroulante l'information requise devra être saisie manuellement.

PARTIE A: Résumé du projet
PARTIE B: Partenariat du projet
PARTIE C: Description du projet
PARTIE C: Plan de Travail par Composante
PARTIE D: Budget Chef de File/Partenaire
PARTIE E: Aperçu du budget du projet

Annexes
Annexes SC
Documents
Demande de modification

ENREGISTRER

Général

- Enregistrer le fichier en pdf
- Afficher le contrôle de recevabilité
- Evaluer la candidature
- Fichiers générés
- Histoire du projet
- Annexes
- Demande de modification
- Gestion utilisateur
- Marquer le projet
- Activer l'arbre du projet
- Assistance
- Sortir

Gestion

- Logout

Chef de file 1

Rôle de Partenaire dans le Projet	?	Nom du Partenaire
<input type="text" value="Chef de file"/>		<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="text" value=""/>		<input style="width: 90%;" type="text" value="255 Caractères réservés"/>
<input type="text" value=""/>		<input style="width: 90%;" type="text" value="Service Développement"/>
		<input style="width: 90%;" type="text" value="233 Caractères réservés"/>

Adresse

Nuts0	Rue/Place
<input type="text" value="FRANCE (FR)"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> De toutes les régions	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
Nuts2	Code Postal
<input type="text" value="Corse (FR83)"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nuts3	Ville
<input type="text" value="Haute-Corse (FR832)"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Site web
	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Numéro TVA / Code Fiscal du Chef de file*
	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Adresse du siège principale

Nuts0	Rue/Place
<input style="width: 95%;" type="text" value="..... Sélectionner NUTS 0"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> De toutes les régions	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
Nuts2	Code Postal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Ville
	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	Site web
	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Figure 10– Description du Partenaire

En vertu des règles communautaires en matière d'aides d'État, tous les organismes partenaires doivent indiquer s'ils réalisent des activités économiques en dehors du projet, dans le cadre du projet ou suite à sa mise en œuvre, indépendamment de leur nature juridique.

Si le partenaire est soumis au régime d'aides, il devra indiquer le « type d'aide » à partir du menu déroulant spécifique et, en cas de « de minimis », il devra également indiquer le montant admissible à l'aide. En cas d'exemption, il devra également sélectionner l'article d'exemption, à l'aide du menu déroulant correspondant. Les pourcentages « Help Intensity » et « % de cofinancement » sont définis par défaut sur la valeur maximum et peuvent être diminués. En cas d'exemption, le budget admissible à l'aide est automatiquement calculé sur la base de l'intensité d'aide.

Informations juridiques et financières

Qualification de l'Entreprise
 Ai sensi della disciplina comunitaria degli Aiuti di Stato, il Partner NON è qualificabile come IMPRESA in quanto non svolge attività economica nell'ambito del progetto.

Type de Partenaire: EGTC Statut légal: privé

Type d'aide: Esenzione Articles d'exemption: Art. 20 Reg. 651/2014 Sources de Cofinancement: FEDER % de Cofinancement: % 50,00

Aide budget éligible: € 213.209,89 Help Intensity % (max=50,00 %): 50,00%

Figure 11 – Aides d'État

Compétences et Expériences

Dans les champs de saisie dédiés, il est demandé de fournir des informations concernant **les compétences et les expériences acquises** par chaque partenaire par rapport à la thématique du projet. Il s'agit, en particulier, de 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,
- la qualité et l'importance des expériences des partenaires par rapport aux objectifs et aux résultats attendus du projet,
- la complémentarité et l'équilibre des compétences respectives

Il est également important:

- de décrire **l'avantage** que l'organisme envisage d'obtenir grâce à sa **participation** au projet (par ex. nouvelles connaissances, expérience pratique avec de nouvelles méthodes, etc.)
- d'indiquer si le Partenaire réalise des activités économiques en dehors du projet, dans le cadre du projet ou suite à sa mise en œuvre. Une brève description doit être fournie. En cas de réponse négative (s'il ne réalise aucune activité économique), celle-ci doit être motivée.
- les expériences éventuelles acquises par chaque organisme dans la participation et/ou gestion de projets européens ou internationaux. En particulier:
 - le nom du projet et du programme correspondant
 - la thématique traitée
 - le rôle (Chef de file/partenaire)
 - le montant financier du projet ainsi que celui attribué au partenaire

Dans la **Partie C** du Formulaire il s'agira d'expliquer comment le projet se propose de contribuer aux objectifs du Programme.

En particulier, cette Partie comprend à la fois les éléments stratégiques du projet (les informations concernant la pertinence, le focus et le contexte) et les éléments opérationnels (plan de travail et chronogramme).

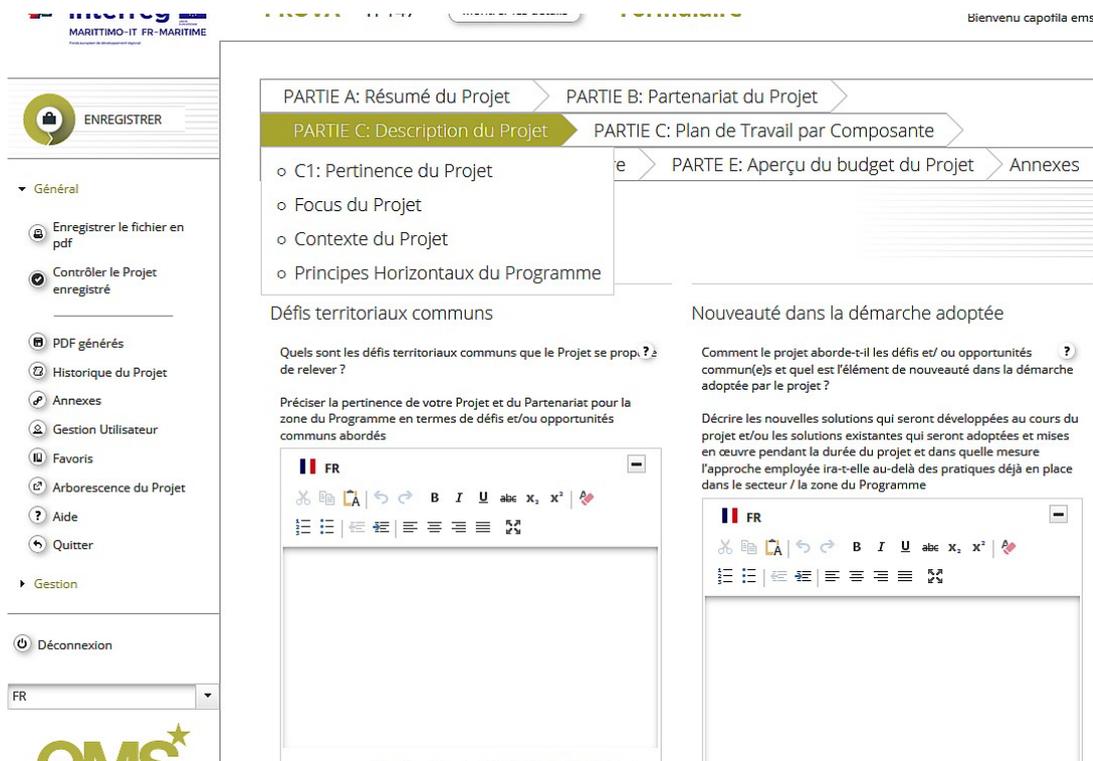


Figure 13 – Partie C

4.4.1. C.1 Pertinence du projet

En ce qui concerne la pertinence du projet les candidats devront fournir les informations suivantes:

Défis territoriaux communs

C.1.1 Quels sont les défis territoriaux communs que le projet se propose de relever ?

Décrire la pertinence du projet et du partenariat par rapport aux défis et/ou aux problèmes communs des territoires participant au Programme.

Le projet devra illustrer la situation initiale (par ex. en termes de compétitivité territoriale ou de compétitivité des entreprises sur les marchés internationaux, de prévention et gestion des risques, etc.) et décrire clairement pourquoi le projet est considéré nécessaire pour les territoires impliqués. Le cas échéant, il sera possible de décrire comment les output / réalisations s'insèrent dans des plans d'action/gestion existants ou en phase de rédaction et/ou des interventions/investissements existants ou programmés.

En outre, il est nécessaire de démontrer la pertinence du partenariat à l'égard de la stratégie d'intervention du projet et décrire, le cas échéant, si le partenariat a déjà entamé des collaborations interinstitutionnelles concernant les thèmes faisant l'objet de la proposition de projet.

Nouveauté dans la démarche adoptée

C.1.2 Comment le projet aborde-t-il les défis et/ ou opportunités commun(e)s et quel est l'élément de nouveauté dans la démarche adoptée par le projet ?

La description devra mettre en évidence comment le projet compte aborder les défis et/ou les problèmes communs identifiés par le partenariat, en indiquant par ailleurs comment il sera structuré, les méthodes qui seront appliquées et dans quelle mesure les solutions nouvelles ou innovantes (par exemple l'innovation de procédé, dans les résultats et les contenus) seront développées et/ou mises en place.

Notamment, le cas échéant, la description devra préciser si le projet introduit des innovations en matière de protection, requalification des ressources environnementales et de limitation des pressions environnementales (pour les activités touristiques également).

Enfin, et seulement pour les projets soumis au titre de l'Axe 1 par des entreprises transfrontalières, la description devra présenter les éventuelles innovations introduites, en termes d'innovation éco-efficace de procédés et de produit.

Nécessité d'une coopération transfrontalière

C.1.3 Pourquoi la coopération transfrontalière est-elle nécessaire pour atteindre les objectifs et les résultats du projet ?

Le projet devra s'attacher à démontrer pourquoi les objectifs du projet ne peuvent être atteints en agissant seulement à l'échelle nationale/régionale/locale, et à décrire la valeur ajoutée de la coopération transfrontalière pour le partenaire de projet et les groupes cibles. A cet égard il sera important de souligner comment les solutions prévues et les résultats attendus produisent un bénéfice pour la zone de coopération. Si possible, il faudra indiquer si le projet développe des modèles de gestion conjointe des zones/réseaux naturels/culturels mis au point au cours de la programmation précédente.

Pour plus d'informations au sujet de la dimension transfrontalière et territoriale des projets, voir la Section B du Manuel pour la présentation des candidatures.

Critères de Coopération

Quels critères de coopération sont-ils applicables au projet?

Le projet devra spécifier le niveau d'intensité de la coopération, selon les critères suivants.

Le candidat devra décrire comment le projet envisage de réaliser les 4 critères de coopération énumérés ci-après.

Attention!

Aux fins de la recevabilité du projet (voir Appel), au moins deux Critères devront être sélectionnés, motivés et accompagnés d'une description concernant les modalités de réalisation.



Coopération pour :

Élaboration conjointe: à titre indicatif, il s'agira de décrire comment les partenaires des deux États Membres se sont impliqués en intégrant leurs idées, priorités et actions au cours du processus d'élaboration du projet.

Mise en œuvre conjointe: à titre indicatif, il s'agira de décrire les activités qui devront être mises en œuvre par les partenaires de manière coopérative et sous la coordination du Chef de file dans les zones faisant l'objet d'intervention des deux États Membres. La mise en œuvre ne devra pas représenter une simple somme d'actions locales.

Dotation en effectifs: à titre indicatif, il s'agira d'indiquer comment le projet se dotera de personnel suffisant pour sa mise en œuvre conjointe. En particulier, les fonctions de gestion devraient être garanties dans leur globalité par la présence d'un responsable de projet et d'un responsable financier du Chef de file.

Financement des opérations: à titre indicatif, le budget conjoint de projet devra être organisé selon les activités mises en place par chaque partenaire. Le Chef de file est responsable de la gestion et du suivi devant les organismes du Programme ainsi que pour le transfert des fonds aux partenaires.

4.4.2. C.2 Focus du projet

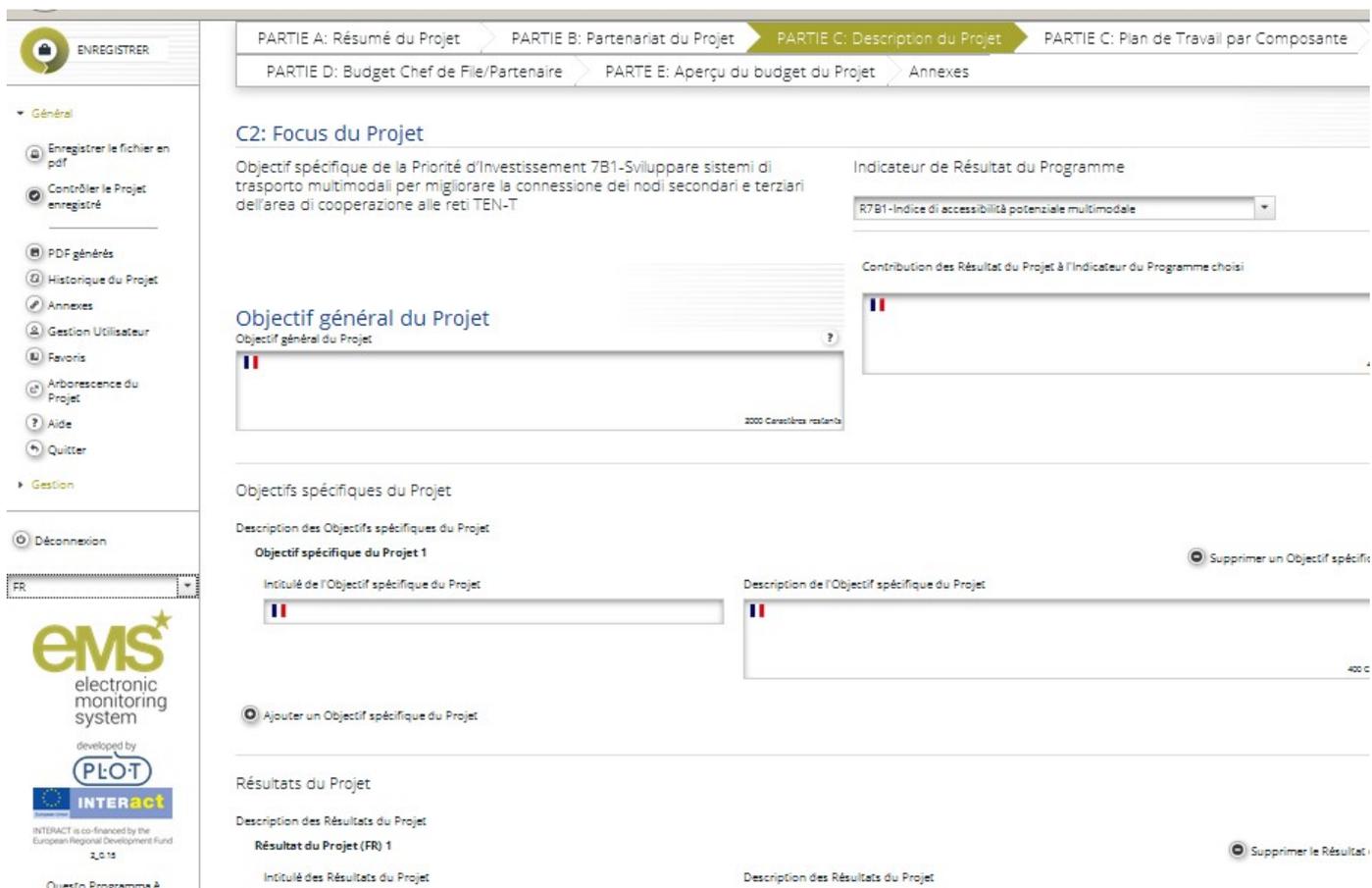


Figure 14 – Focus du projet

Objectifs et résultats

Le moment le plus important dans le développement d'une proposition de projet - dès son démarrage - est la définition de la logique d'intervention, et plus précisément les objectifs et les résultats attendus. Ceux-ci doivent

être le plus spécifique possible et les changements que le projet compte apporter par rapport à la situation initiale clairement exprimés.

La logique d'intervention du projet doit être cohérente avec la logique d'intervention du Programme et mettre en évidence comment le projet contribue à l'Axe prioritaire de ce dernier, notamment en fonction de l'Objectif spécifique de la Priorité d'Investissement et des résultats attendus du Programme.

La logique **d'intervention du projet et son articulation avec la logique d'intervention du Programme** est présentée dans la Section C.2.

Attention!

Pour la définition des concepts utilisés, veuillez consulter le Glossaire, Annexe 1 du Manuel pour la présentation des candidatures.



En premier lieu, la proposition de projet devra indiquer l'**Objectif spécifique** de la Priorité d' Investissement et le **Résultat du Programme**.

La description de l'**Objectif spécifique** apparaîtra de manière automatique en cohérence avec la sélection effectuée dans la Partie A du Formulaire

En ce qui concerne l'**Indicateur de Résultat**, auquel le projet envisage de contribuer, celui-ci devra être sélectionné de la liste déroulante. Dans le champ de saisie suivant le candidat devra indiquer comment les résultats du Projet pourront contribuer au Résultat attendu du Programme (relié à l'Objectif spécifique choisi – voir Section A du manuel pour la présentation des candidatures) et, par conséquent, à l'Indicateur de Résultat sélectionné.

Ensuite, la proposition de projet devra mettre en évidence les objectifs (généraux et spécifiques) et les résultats attendus du projet.

Objectif général du projet: il décrit l'objectif à long terme que le projet se propose de soutenir, pour certains groupes cibles et il correspond aux aspects stratégiques du projet. En ce qui concerne la cohérence avec la logique d'intervention du Programme, l'objectif général du projet doit être conforme à l'Objectif spécifique de la Priorité d'Investissement (PI) dans laquelle le projet se situe.

Le projet définit un seul objectif général, qui est encore divisé en un ou plusieurs objectifs spécifiques.

Objectif(s) spécifique(s) du projet: il décrit l'objectif immédiat auquel le projet vise, qui peut être atteint de manière réaliste au cours de sa mise en œuvre, grâce au développement des outputs de projet. L'objectif spécifique doit être défini de sorte que, à la fin du projet, il devra être possible de vérifier s'il a été atteint. En ce qui concerne la cohérence interne du projet, les objectifs spécifiques devront être directement liés à l'objectif général. Chaque projet doit spécifier **3 objectifs spécifiques au maximum**.

Résultat(s) du projet: il décrit 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 le projet. Le résultat attendu et l'objectif spécifique sont de taille comparable, le premier favorise effectivement la réalisation du deuxième. En ce qui concerne la cohérence avec la logique d'intervention du Programme (cohérence externe), chaque résultat du projet doit être cohérent avec le/les résultat/s attendu/s (et avec leur indicateur) et prévu/s par l'Objectif spécifique de la Priorité d'Investissement dans laquelle le projet se situe. En ce qui concerne la cohérence interne du projet, les résultats devront être directement liés aux objectifs spécifiques du projet.

Pour chacun des résultats du projet, il faut fournir une brève description et, aussi, leur contribution à/aux l'indicateur/s de résultat du Programme.

4.4.3. C.3 Contexte du projet

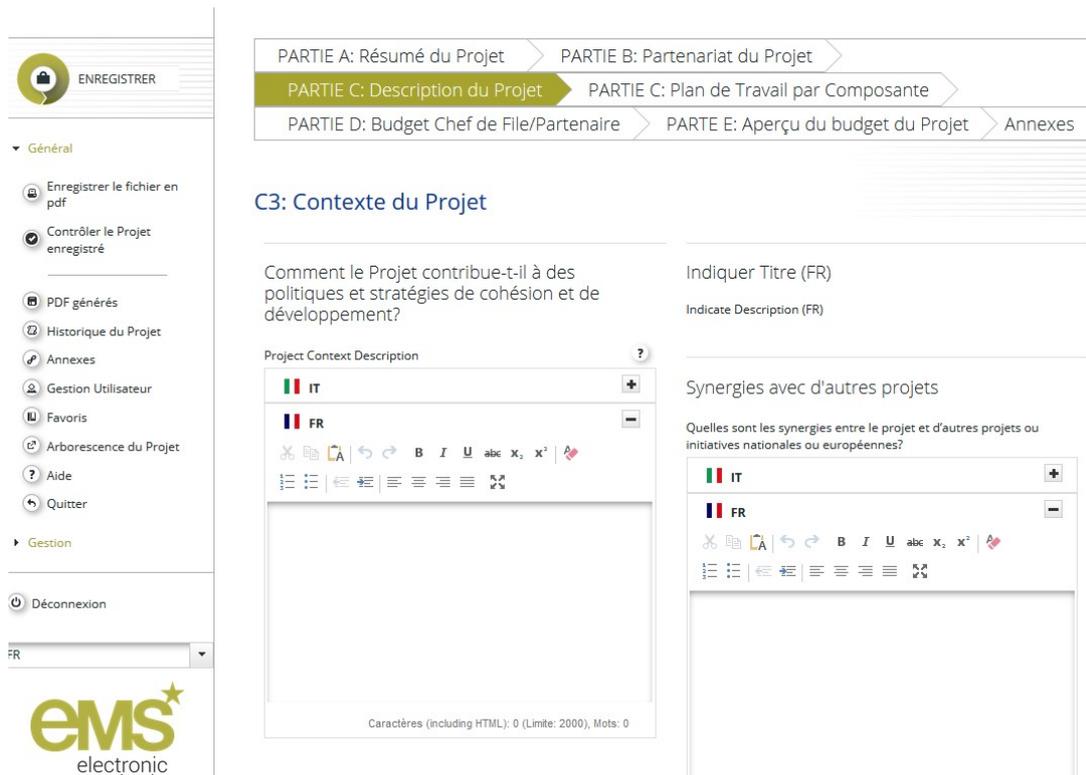


Figure 15– Contexte du projet

Comment le projet contribue-t-il à des politiques et stratégies de cohésion et développement?

Le projet devra démontrer sa cohérence avec:

- les politiques de cohésion (financées par les Fonds ESI – FEAMP, FEDER, FSE et FEADER) par rapport aux territoires participant au projet
- les politiques sectorielles au niveau européen et national (financées par des Fonds autres que les Fonds ESI)
- les instruments de programmation régionale et locale par rapport aux territoires participant au projet

Le projet devra ensuite indiquer:

- si et comment il s'inscrit dans un cadre de référence organique par rapport aux problématiques locales, pouvant être supporté par des données et des informations systématisées

- s'il développe des actions efficaces intégrant la programmation locale (par ex. plans d'action et/ou instruments intégrant les procès de planification locale,...)

Les informations de cette section devront être fournies dans les deux langues, italien et français.

Synergies avec d'autres projets

Quelles sont les synergies entre le projet et d'autres projets ou initiatives au niveau national ou européen?

Le projet devra ensuite décrire quelles synergies il envisage de mettre en place avec d'autres projets ou initiatives nationales ou européennes (passé(e)s, présent(e)s, ou en élaboration), en spécifiant également les programmes concernés.

Les informations de cette section devront être fournies dans les deux langues, italien et français.

Capitalisation

Comment le projet capitalise-t-il les connaissances existantes?

Si le projet se base sur des expériences acquises et réutilise des connaissances existantes, cet aspect doit être mis en évidence afin de pouvoir vérifier l'absence de duplications.

4.4.4. C.4 Principes horizontaux du Programme

Afin de pouvoir vérifier la contribution du projet aux principes horizontaux du Programme (développement durable, égalité des chances et non-discrimination, égalité des sexes) une description concernant son impact sur les principes en question devra être fournie.

En ce qui concerne le principe de développement durable, la description devra préciser si le projet apporte une contribution pour une utilisation efficace des ressources (ex. efficacité énergétique, utilisation des énergies renouvelables, réduction des émissions de gaz à effet de serre, traitement des eaux usées, gestion des déchets, etc.).

En ce qui concerne le principe de l'égalité des chances et la non-discrimination et l'égalité des sexes, la description devra mentionner la présence, dans le partenariat, d'entreprises créées par des femmes et /ou des jeunes.

Au sein de la colonne spécifique, le type de contribution du projet devra être également sélectionné (en indiquant avec une flèche une des options suivantes: neutre, effets positifs, effets négatifs).

En cas de possibles effets négatifs, des mesures appropriées de mitigation devront être prévues lors de la présentation de la candidature dans le but d'éviter que ceux-ci ne surviennent.

Pour de plus amples informations sur les principes horizontaux du Programme voir Section B du Manuel pour la présentation des candidatures.

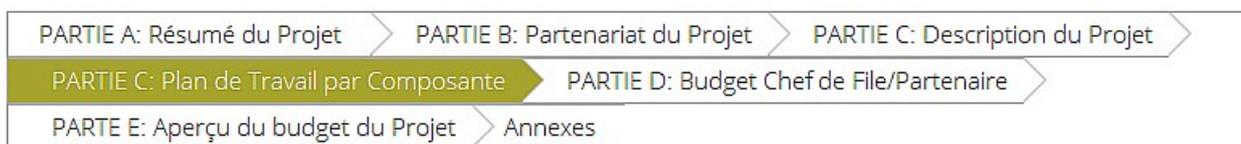


Figure 16– Principes horizontaux du Programme

4.4.5. C.5 Plan de Travail par Composante

Le Plan de Travail du projet décrit les activités qui seront mises en place par le projet et qui permettront de réaliser les output / réalisations nécessaires pour atteindre les objectifs spécifiques du projet. Les activités sont organisées en Composantes.

La dimension opérationnelle du projet est représentée par la description des différentes Composantes en fonction des typologies prévues par le Formulaire. Chaque Composante prévoit la mise en place d'un groupe d'activités et, le cas échéant, la mise à disposition de livrables et la réalisation d' output / réalisations.



C.5 Plan de travail par Composante

Figure 17 – Plan de Travail par Composante

Le plan de travail est composé des types de Composantes suivants:

Tableau 1 – Types de Composante

Type de Composante	Obligation	Contenu
Préparation	NON	Description des activités menées pendant l'élaboration et la négociation de la proposition de projet.
Gestion	OUI	Description des activités de gestion et coordination du projet. Chaque projet devra avoir une seule Composante de gestion.
Communication	OUI	Description des activités de communication, activités de divulgation et gestion des connaissances relatives aux objectifs spécifiques du projet. Chaque projet devra indiquer une seule Composante de communication.

Type de Composante	Obligation	Contenu
Mise en œuvre	OUI	<p>Description des activités thématiques finalisées à atteindre les objectifs et les résultats du projet. Cette Composante, de nature thématique, devra être définie par le partenariat, refléter le/s résultat/s attendu/s par le projet et prévoir la réalisation d'outputs / de réalisations spécifiques.</p> <p>Le nombre de Composantes par projet n'est pas prédéfini et dépend de la typologie, de la structure et de la finalité du projet. Il est suggéré de ne pas faire recours à un nombre trop élevé de Composantes.</p>

Attention!

Au cas où le projet envisagerait la réalisation d'investissements, matériels ou immatériels, la proposition de projet devra être intégrée avec une Section spécifique dénommée Investissements qui peut être ajoutée en sélectionnant « Nouvel investissement ».



Section supplémentaire de la Composante Mise en œuvre pour les Investissements	Seulement si le projet prévoit des investissements	<p>Cette Section comprend des informations techniques utiles à la présentation et à la successive évaluation de chaque investissement, matériel ou immatériel, prévu par le projet.</p> <p>Cette Section intègre les Composantes de Mise en œuvre prévoyant la réalisation d'investissements parmi les outputs / réalisations.</p>
---	--	--

Les Composantes ne requièrent pas le même type d'informations; la structure interne est différente selon le type. Les définitions utiles à la rédaction du Plan de Travail par Composante sont illustrées dans le tableau qui suit.

Tableau 2 – Définition de output / réalisation, d'activité et de livrable

	Définition
Activité de la Composante	<p>Chaque Composante est répartie en activités. Il est recommandé de ne pas prévoir plus de 4 activités par Composante.</p> <p>Afin de rendre évidents la réalisation et le développement des activités, un ou plusieurs livrables devront être prévus pour chaque activité.</p>
Livrables des activités	<p>Ils représentent les produits tangibles découlant des activités prévues pour chaque Composante. Il s'agit de l'ensemble de pièces/documents qui permettent, grâce à leur association aux activités prévues, de mettre en évidence la progression des travaux. Par leur nature ils ne constituent pas eux-mêmes des output/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.</p> <p>Chaque activité devra prévoir un ou plusieurs livrables qui peuvent être de différents types (par exemple pièces simples comme rapports des réunions technique ou véritables produits comme rapports d'analyse, une recherche, un site Internet etc.).</p> <p>Chaque phase d'une activité, telle que la documentation des rencontres des parties prenantes, des groupes de travail, etc. ne devra pas être énuméré comme des livrables séparés mais, au contraire, ils devront être regroupés dans un seul livrable (en évitant d'obtenir un nombre excessif des éléments qui, en vue de leur contrôle, pourraient entraîner des difficultés).</p> <p>Nous recommandons de définir un maximum de 3 Livrables par Activité.</p>
Output / réalisations des Composantes de Mise en œuvre	<p>Les outputs / réalisations du projet représentent la réalisation des activités de projet. Ils sont donc le résultat tangible des réalisations attendues pour chaque Composante.</p> <p>Cohérence avec la logique d'intervention du Programme (cohérence externe): chaque output/réalisation du projet devra démontrer un lien direct avec un ou plusieurs indicateurs de output/réalisation du Programme, c'est-à-dire avec l'indicateur qui est prévu pour les exemples d'action auxquelles le projet contribue, ainsi que en cohérence avec le type du projet – simple ou stratégique – proposé.</p> <p><i>Attention! Les indicateurs de Output/réalisation du Programme auxquelles les output / réalisations du projet se réfèrent pourront être réattribués par l'Autorité de Gestion – Région Toscane, en cas de financement des projets et en cours de perfectionnement de la procédure d'instruction et sélection des projets.</i></p> <p>Du point de vue de la cohérence interne du projet, les outputs / réalisations contribueront directement à la réalisation des résultats attendus de l'opération.</p> <p>Par exemple: les outputs du projet proposé pour la Priorité d'investissement 3A1 qui réalise les Exemples d'Action 3A1 Ab) «Développement d'actions conjointes d'animation/promotion adressées aux nouvelles entreprises» et 3A1 Ba) «Création et/ou renforcement d'un réseau transfrontalier de systèmes d'incubation des entreprises visant à soutenir les nouveaux entrepreneurs», devront être cohérents avec les indicateurs de output/réalisation prévus par ces 2 Exemples d'Action, c'est-à-dire: «Nombre de réseaux de services transfrontaliers créés pour les nouvelles entreprises (exemple d'action Ba)» et «Nombre d'entreprises bénéficiant d'un soutien (exemple d'action Ab)».</p> <p>D'autres exemples de output/réalisation de projet en correspondance avec les indicateurs de output/réalisation du Programme sont: réseaux/services transfrontaliers pour les entreprises, catalogue transfrontalier des services qualifiés pour les entreprises, plan d'action/stratégie, sites, institutions participant à un réseau, études conjoints, etc.).</p>

Attention! Les output / réalisations doivent être prévues seulement dans la Composante de Mise en œuvre. Chaque Composante de Mise en œuvre doit prévoir au moins un Output / réalisation.

Il est recommandé de définir un maximum de 4 Output/réalisation par Composante.

Comment remplir le Formulaire pour la description des Composantes?

Composante Préparation

Cette Composante décrit les activités mises en place pour la création du partenariat et la conception de la proposition du projet jusqu'au moment de la présentation de la candidature, y compris, le cas échéant, la phase de négociation successive.

La Composante est facultative. Elle devra être rédigée seulement si le partenariat demande le remboursement des dépenses soutenues pour la préparation du projet.

Dans ce cas, lors de la saisie du montant du budget, un champ de saisie spécifique apparaîtra. Fournir une brève description des activités de préparation du projet.

Pour les coûts admissibles et le montant maximum des dépenses pour lesquelles est demandé le remboursement voir la Section B du Manuel pour la présentation des candidatures.

Composante Gestion

Afin d'atteindre ses objectifs avec succès, le projet devra définir une bonne structure de coordination et de gestion.

La gestion du projet ne devra pas seulement assurer la mise en œuvre des activités décrites dans le Formulaire sur la base du chrono programme prévu mais devra en outre:

- assurer une claire répartition des responsabilités et une implication effective des partenaires, une gestion opérationnelle efficace et un bon flux d'informations à l'intérieur du partenariat
- établir un système de gestion financière dédiée comprenant la certification des dépenses par les contrôleurs nationaux autorisés
- définir des outils de suivi de la performance du projet, gestion de la qualité et l'évaluation ou les révisions
- définir des modalités claires de communication interne au partenariat

Dans le champ de saisie "**Décrire brièvement les activités et la contribution de chaque partenaire**" il s'agira de décrire comment la gestion du projet sera menée au niveau stratégique et opérationnel, notamment:

- la structure, les responsabilités et les procédures pour la gestion courante et la coordination
- la communication au sein du partenariat
- justification des dépenses et les procédures de suivi et d'évaluation
- la gestion des risques et de la qualité

Veillez indiquer s'il est prévu d'externaliser l'activité de gestion du projet.

Dans l'écran successif à la description, il faudra énumérer les **activités par Composante**.

Dans le champ de saisie "Description des activités" l'activité prévue devra être illustrée brièvement, en indiquant le mois de début et de fin.

Afin d'aider les porteurs de projet lors de la structuration des activités de gestion une modalité de répartition par groupe d'activités est décrite dans le tableau qui suit.

Tableau 3 – Composante Gestion – exemples

Activités de gestion	
Activité 1	Activité de démarrage (par ex. signature de la convention inter partenariale, séminaire de lancement, définition de la structure de gestion, etc.)
Activité 2	Gestion quotidienne du projet, coordination (outils et procédures, y compris les réunions de coordination, le suivi de l'avancement des activités et préparation des rapports, gestion de la qualité) et communication interne
Activité 3	Pilotage et suivi de la mise en œuvre du projet (structures et procédures, réunions des organismes décisionnels du projet/comité de pilotage/comité consultatif, évaluation de la gestion et de l'avancement du projet telle que l'évaluation et les révisions)
Activité 4	Gestion financière (y compris le suivi des dépenses soutenues, le transfert des fonds et la gestion du cash flow), préparation de la documentation nécessaire pour la certification des dépenses et des contrôles/audits

Pour chaque activité les livrables correspondants devront être définis. Dans les champs de saisie dédiés, il s'agira de décrire brièvement les réalisations reliées à l'activité spécifique (livrables). Veuillez indiquer également l'intitulé, la quantification et le mois de finalisation prévu.

En cas de livrables à finaliser de manière périodique (tels que par exemple, les rapports de monitoring, les remontées de dépenses, etc.) il faudra indiquer le mois de finalisation du premier livrable, en indiquant dans la description le caractère périodique de la finalisation et la fréquence (mensuelle, bimestrielle, trimestrielle, etc.).

Nous préconisons de définir un maximum de 3 Livrables par Activités. A l'intérieur de la Composante Gestion il n'est prévu aucun output / réalisation.

Composante Communication

La communication est une tâche horizontale de projet qui ne peut être assumée par un seul partenaire. La capacité à communiquer doit être construite entre tous les partenaires de projet et ils doivent tous être impliqués dans les activités de communication. La coordination des phases de conception et de mise en œuvre de la communication est confiée au responsable de cette composante, en étroite collaboration avec le Chef de file (si celui-ci n'en est pas responsable).

Afin de bien concevoir la stratégie de communication, veuillez voir ce qui est indiqué à la Section B du Manuel pour la présentation des candidatures.

La communication devra modifier la conscience, les connaissances, la mentalité et/ou le comportement des personnes vis-à-vis d'un objectif spécifique du projet.

Au sein du Formulaire, les projets doivent définir la façon dont la communication contribuera à atteindre les objectifs spécifiques du projet. Pour chaque objectif spécifique (apparaissant de manière automatique en cohérence avec les indications fournies dans la Partie C.2) il faut sélectionner un ou plusieurs objectifs de communication parmi les quatre prédéfinis:

- sensibiliser....
 - accroître les connaissances....
 - influencer les attitudes....
 - modifier les comportements....
-d'un groupe cible spécifique**

Il est ensuite nécessaire de définir l'approche sur la base de laquelle le projet compte atteindre ces objectifs de communication à l'égard d'un public spécifique de projet (groupes cibles).

Tout comme pour la Composante de Gestion et avec les mêmes modalités, les Activités et les Livrables devront également être définis pour la Composante Communication.

Composante Mise en œuvre

Les Composantes de Mise en œuvre devront décrire les activités principales "thématiques" prévues par le projet et les output / réalisations correspondants. Chaque projet pourra structurer la partie opérationnelle en utilisant un nombre variable de Composantes, sur la base notamment de la typologie de projet envisagée (simple ou stratégique).

L'intitulé de chaque Composante devra refléter le focus stratégique transfrontalier et les résultats attendus de la Composante ainsi que des activités planifiées.

En plus de la description, pour chacune des Composante de Mise en œuvre devront être définis les Activités et les Livrables avec les mêmes modalités et le même détail fourni dans le cadre des Composante précédentes.

De plus, pour chaque Composante les output / réalisations prévus devront être définis et les dates de réalisations devront être indiquées. Chaque output / réalisation devra être relié avec l'indicateur de output / réalisation du Programme auquel il contribue. Dans le Tableau dédié, l'indicateur(s) choisi(s) devra(ont) être sélectionné(s) en quantifiant la contribution.

Attention!

L'output /réalisation ne concourt pas automatiquement à l'indicateur. Ceci dépend des caractéristiques de l'output/réalisation et dans certains cas il pourrait être convenable d'attribuer une valeur =0. Cela n'affecte pas la valeur ajoutée de l'output spécifique (par ex.. par rapport à l'indicateur de output/réalisation "nombre de plans d'action conjoints", un plan d'action local éventuel ne pourra pas concourir à l'indicateur (et donc sa valeur sera =0) même s'il s'agit d'un output/réalisation. Seulement en présence d'un output/réalisation pouvant être considéré par nature un plan d'action transfrontalier celui-ci pourra concourir à l'indicateur auquel sera donc attribué une valeur =1).

Composante T1

Détails de la Composante

Intitulé	Début de la Composante	Fin de la Composante
	09.01.2017	30.11.2018

Partenaire

Partenaire responsable de la Composante

at.plot.eMS.commons.dto.basic.PartnerDTO@6edd31e8

Implication des Partenaires

	Prénom1	Rôle2	Acronyme
<input checked="" type="checkbox"/>		CF	
<input type="checkbox"/>		PP	

Output / réalisations du Projet

Description

Output / réalisation T1.1





Supprimer Output /
 Indicateur de Output/réalisation
 CO01-Numero di imprese che ricevono un sup

Figure n. 18 – Composante Mise en œuvre

En ce qui concerne la définition des output / réalisations, il est demandé de faire attention aux indications suivantes:

- **Nombre d'output / réalisations.** Afin d'assurer une structure du plan de travail transparente et de cibler les activités à l'intérieur de la Composante, il est recommandé de ne pas prévoir un nombre excessif d'output/réalisations pour chaque Composante et de ne pas excéder un maximum de 4 output/réalisations par Composante.
- **Durabilité et transférabilité, utilisation des output / réalisations de la part des groupes cibles.** Lors de la définition des output / réalisations il convient de rappeler que ceux-ci devront être durables et transférables et pourront être utilisés par les groupes cibles identifiés. Le projet devra fournir une brève description concernant les caractéristiques ci-dessus citées en plus des modalités d'implication des groupes cibles dans le développement des output / réalisations prévus.
- **Les investissements sont des output / réalisations de la Composante.** Si la Composante prévoit la mise en œuvre d'investissements, ceux-ci devront être identifiés comme output / réalisations.

Attention!

En présence d'investissements parmi les output / réalisations des Composantes de Mise en œuvre, une Section spécifique - illustrée dans le Paragraphe suivant- devra être remplie.



PARTIE A: Résumé du projet > PARTIE B: Partenariat du projet > PARTIE C: Description du projet >
 PARTIE C: Plan de Travail par Composante > PARTIE D: Budget Chef de File/Partenaire > PARTIE E: Aperçu du budget du projet
 Annexes > Annexes SC > Documents > Demande de modification

Caractères (including HTML): 3027 (Limite: 3000), Mots: 463

Principaux Output / réalisations du projet

Description
 Output / réalisation T1.1

Output / réalisation T1.2

Indicateur de Output/réalisation
 O3D2-Número di strategie congiunte per migliorare la competi...

CO05-Número di nuove imprese che ricevono un supporto (IC5)
 CO06-Investimenti privati che completano un sostegno pubblico alle imprese (sovvenzioni) (IC6)
 O3A1-Número di reti di servizi transfrontalieri creati per le nuove imprese (IS 1)
 O3A2-Número di reti di servizi transfrontalieri creati per le imprese esistenti (IS 2)
 CO01-Número di imprese che ricevono un sostegno (IC1)
 CO02-Número di imprese che ricevono sovvenzioni (IC2)
 CO06-Investimenti privati che completano un sostegno pubblico alle imprese (sovvenzioni) (IC6)
 O3D1-Número di soggetti (pubblici e privati) che beneficiano di un supporto (IS 1)

255 Caractères restants

Date
 Mars 2016

Quantification
 1,00 Strategie congiunte

Supprimer Output / réalisation

Ajouter Output / réalisation

Groupes cibles

Groupes cibles
 Groupes cibles

Implication du groupe cible

Figure 19 – Output / réalisations

Investissements

Cette Section devra être introduite dans le Plan de Travail si un projet envisage de réaliser des investissements matériels et immatériels et seulement comme intégration des Composantes de Mise en œuvre qui prévoient la réalisation d'investissements. La section sera disponible en sélectionnant l'option « Nouvel investissement ».

Les informations requises pour chaque investissement sont les suivantes:

- numéro de la Composante prévoyant l'investissement
- intitulé de l'investissement
- date de début et de fin de l'investissement
- partenaire responsable de l'investissement
- localisation de l'investissement (sélectionner dans la Liste des NUTS 3 déroulante)
- justification de l'investissement (pertinence, valeur ajoutée transfrontalière, possibilité de reproduction, bénéfiques pour la zone de coopération, etc.)
- risques associés à l'investissement (y compris les effets négatifs potentiels sur l'environnement et les mesures de mitigation)

- description de la documentation requise pour l'investissement (par ex. conditions techniques et autorisations éventuelles)
- propriété de l'investissement et indication sur les responsables de la gestion et de l'entretien

Il convient d'accorder une attention particulière à la compilation des informations relatives aux Activités, Livrables et Output / Réalisations du projet, ainsi que des périodes et des mois pour la réalisation de chacun de ces éléments (Section C.5 Plan de Travail par Composante).

4.4.6. C.6 Groupes cibles

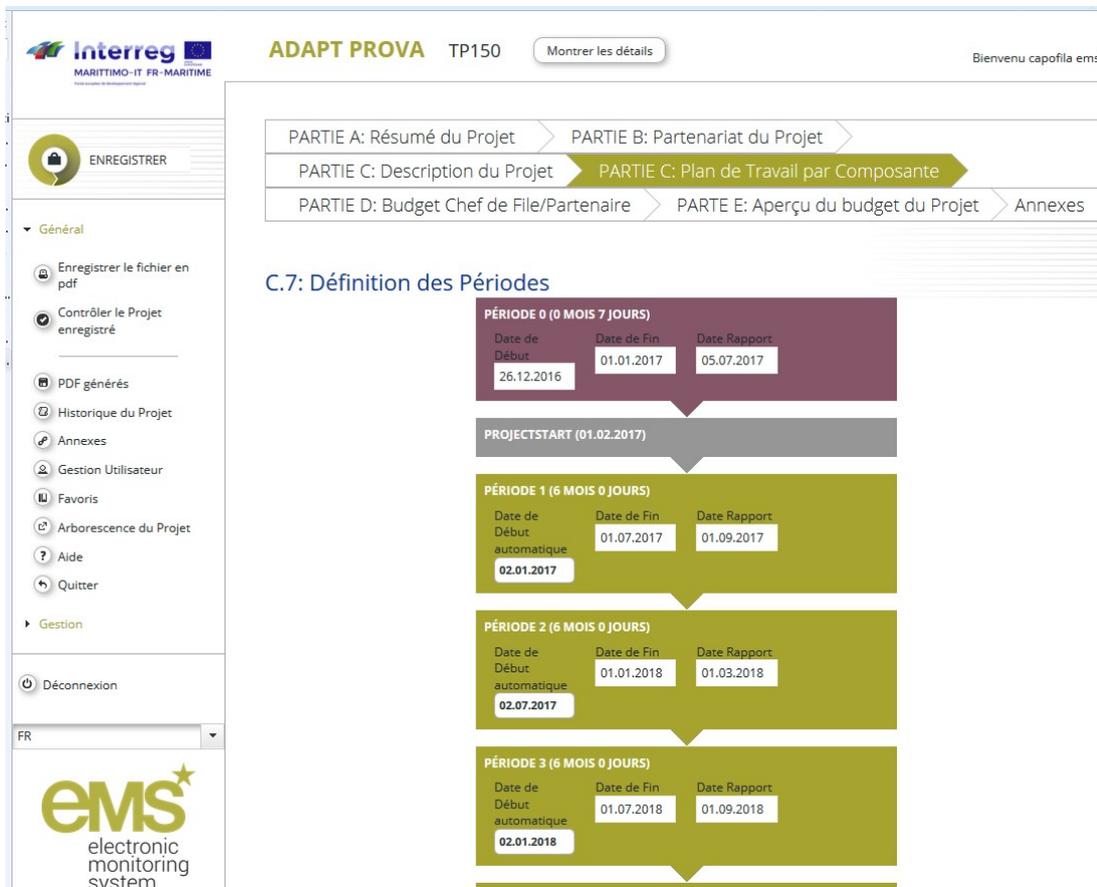
Le tableau fournit une agrégation des groupes cibles sélectionnés dans le cadre des Composantes de mise en œuvre (Partie C.5) et reliés aux output / réalisations du projet identifiés dans les mêmes Composantes.

L'intitulé et la dimension (quantité) de chaque groupe cible à atteindre devront être spécifiés dans le tableau en évitant de compter le même groupe cible plusieurs fois. Par exemple, un organisme impliqué dans deux activités différentes ne doit être compté qu'une seule fois.

4.4.7. C.7 Définition des Périodes

Les périodes sont générées par le système de manière automatique en fonction de la date de démarrage et de la durée du projet comme définis dans la Partie A "Résumé du projet". Les dates peuvent être saisies manuellement, si nécessaire.

Dans le but d'établir la date du rapport, dans le respect du Manuel de Gestion, il est nécessaire d'indiquer 60 jours après la date de fin de la période.



C.7: Définition des Périodes

PÉRIODE 0 (0 MOIS 7 JOURS)		
Date de Début	Date de Fin	Date Rapport
26.12.2016	01.01.2017	05.07.2017

PROJECTSTART (01.02.2017)

PÉRIODE 1 (6 MOIS 0 JOURS)		
Date de Début	Date de Fin	Date Rapport
02.01.2017	01.07.2017	01.09.2017

PÉRIODE 2 (6 MOIS 0 JOURS)		
Date de Début	Date de Fin	Date Rapport
02.07.2017	01.01.2018	01.03.2018

PÉRIODE 3 (6 MOIS 0 JOURS)		
Date de Début	Date de Fin	Date Rapport
02.01.2018	01.07.2018	01.09.2018

Figure 20- Définition des périodes

4.4.8. C.8 Activités en dehors de la zone de coopération du Programme

Ce paragraphe vise à identifier toutes les activités que le projet prévoit de réaliser en dehors de la zone couverte par le Programme, indépendamment du fait qu'elles concourent ou non au calcul du 20% du budget du projet qui peut être consacré aux éventuelles activités réalisées en dehors de la partie de la zone couverte par le Programme (au sens de l'article 20 du Règlement (UE) N. 1299/2013, pour lesquelles il est conseillé de consulter la Section B du Manuel pour la présentation des candidatures).

En cas d'activités en dehors de la zone de coopération (UE ou pays tiers), ces activités devront être décrites et justifiées en fournissant les informations suivantes:

- numéro de la Composante et de l'Activité du plan de travail dans le cadre duquel s'inscrit l'activité en de hors de la zone de coopération du Programme
- partenaire concerné
- lieu de réalisation de l'activité
- la valeur ajoutée de ce type d'activités et les bénéfices pour la zone de coopération du Programme. Spécifier pourquoi ces activités sont essentielles pour la mise en oeuvre du projet ?

Enfin, il faudra également indiquer le budget indicatif total des activités, agrégé par chaque Composante concernée, ainsi que le montant FEDER correspondant.

Attention!



Toute activité se réalisant en dehors de la zone de coopération qui ne sera pas spécifiée dans cette section du Formulaire ne pourra pas être considérée éligible sauf si préalablement autorisée par l'AG/SC.



PARTIE A: Résumé du Projet		PARTIE B: Partenariat du Projet	
PARTIE C: Description du Projet		PARTIE C: Plan de Travail par Composante	
PARTIE D: Budget Chef de File/Partenaire		PARTE E: Aperçu du budget du Projet	
Annexes			
Activités en dehors de la zone de coopération			
Activités en dehors de la zone de coopération ? 2000 Caractères restants			
Total Budget	<input type="text" value="0,00"/>		
FEDER hors zone	<input type="text" value="0,00"/>		
sur le FEDER total	%		

Figure 21- Activités en dehors de la zone de coopération

4.4.9. C.9 Chrono programme

Le chrono programme est reparti en trimestres.

Le chronogramme est généré automatiquement par le système à partir du moment où vous cliquez sur le bouton «Contrôler le projet enregistré» dans le menu à gauche. Une fois cette opération effectuée, le projet passera de l'état de départ « enregistré » à « vérifié », et le menu à gauche affichera la touche « Envoyer le projet vérifié », à utiliser pour la présentation finale du dossier de candidature (cf. Préparation du Dossier de Candidature).



Figure 22-Chrono-programme

4.5. Budget de projet

PARTIES A, D, E

Parties	Description
A	Présentation du projet
	A.3 Synthèse du budget du projet
	A.4 Sources de cofinancement du projet – Répartition entre les Partenaires
D	Budget du Chef de file/Partenaire
E	Aperçu du budget du projet

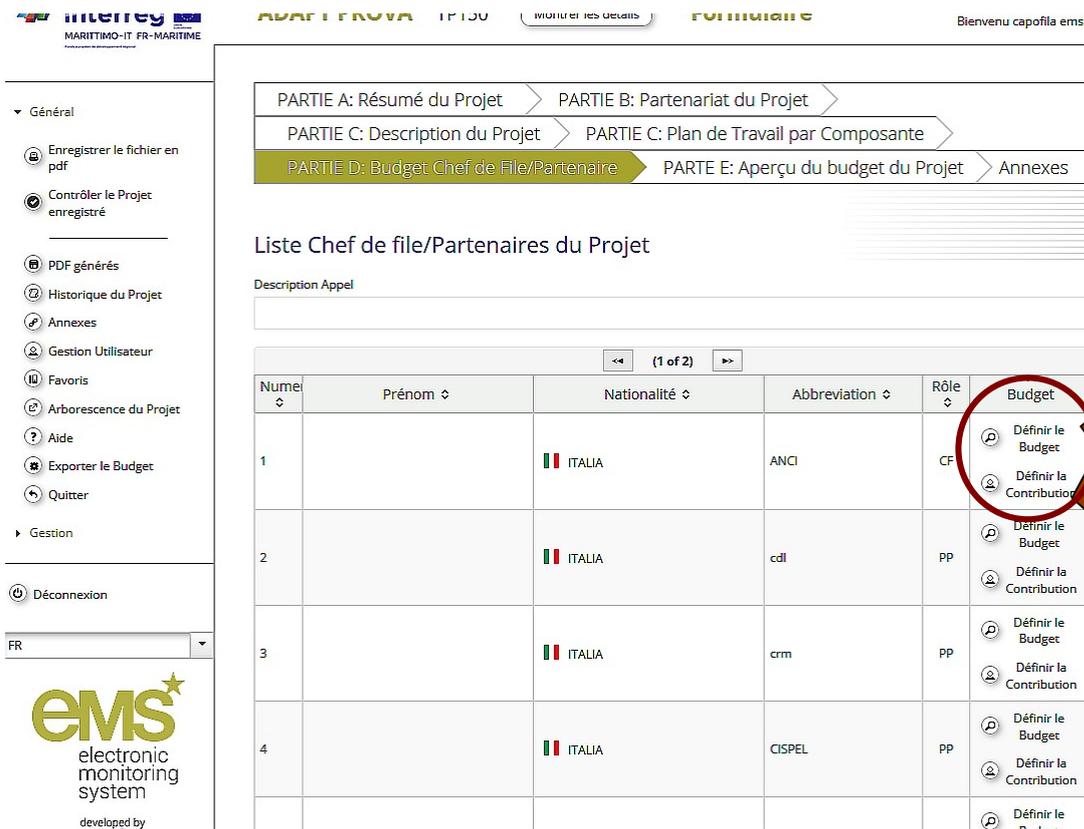
Certaines informations concernant le projet doivent être confirmées/complétées au préalable dans la Partie C “Plan de travail par Composante” (Sections “Plan de travail par Composante” et “Liste des Périodes”).

Ensuite, pour rédiger le budget, les candidats doivent compléter les données de l’organisme partenaire dans la Partie B “Partenariat du projet”.

Le point de départ pour le budget de projet est la Partie D "Budget du Partenaire". Le budget de chaque partenaire est détaillé par ligne budgétaire, composante et période.

Une fois sélectionnée la Partie D, la liste des partenaires est affichée.

Pour chaque partenaire il est possible d'accéder au budget de détail (Définir le budget) ou aux informations spécifiques sur la contribution nationale (Définir la Contribution).



Navigation menu (left):

- Général
- Enregistrer le fichier en pdf
- Contrôler le Projet enregistré
- PDF générés
- Historique du Projet
- Annexes
- Gestion Utilisateur
- Favoris
- Arborescence du Projet
- Aide
- Exporter le Budget
- Quitter
- Gestion
- Déconnexion

Breadcrumb trail: PARTIE A: Résumé du Projet > PARTIE B: Partenariat du Projet > PARTIE C: Description du Projet > PARTIE C: Plan de Travail par Composante > **PARTIE D: Budget Chef de File/Partenaire** > PARTE E: Aperçu du budget du Projet > Annexes

Table: Liste Chef de file/Partenaires du Projet

Numé	Prénom	Nationalité	Abbréviation	Rôle	Budget
1		ITALIA	ANCI	CF	Définir le Budget Définir la Contribution
2		ITALIA	cdl	PP	Définir le Budget Définir la Contribution
3		ITALIA	crm	PP	Définir le Budget Définir la Contribution
4		ITALIA	CISPEL	PP	Définir le Budget Définir la Contribution

Figure 23. Partie D 'Budget du Chef de file/Partenaire'. Accès au budget détaillé de chaque partenaire

Saisir le détail du budget du partenaire

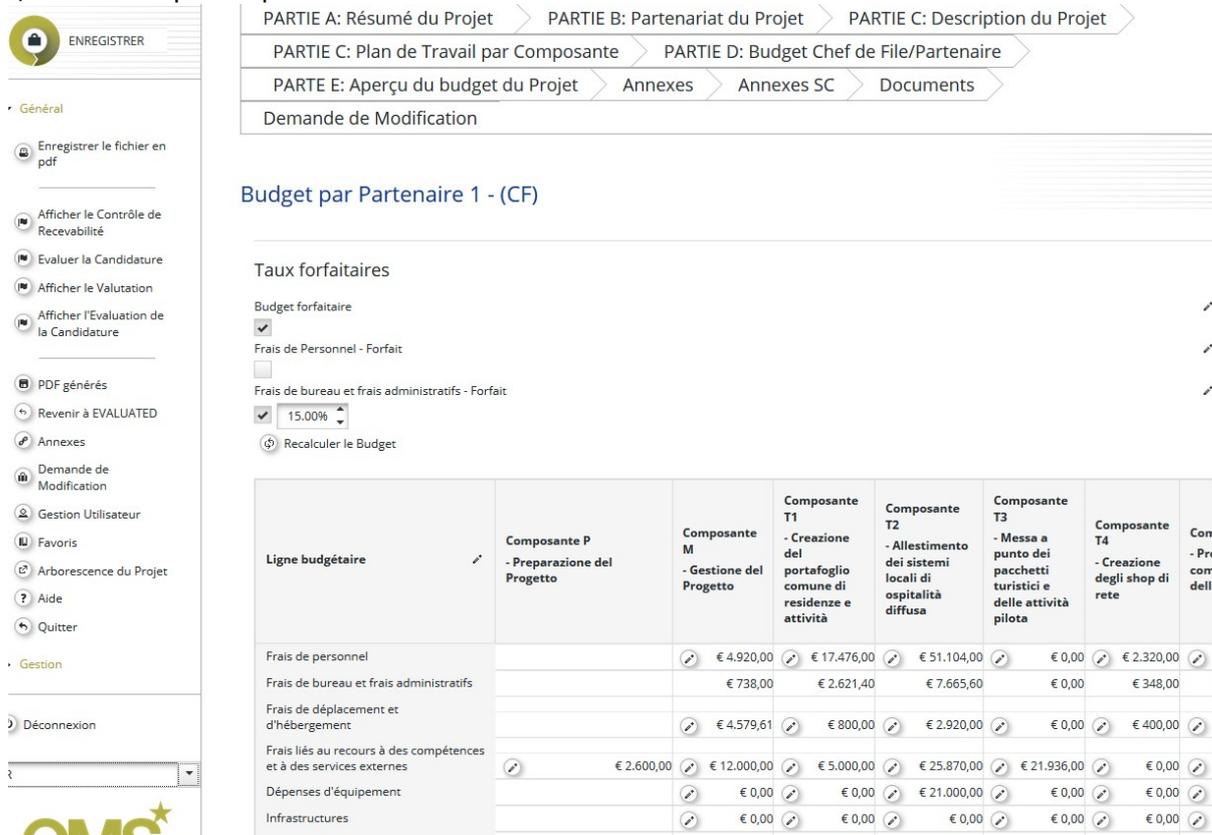
Ouvrez le budget du partenaire dans la Partie D "Budget du Partenaire" du Chef de file/partenaire et sélectionnez le partenaire pour lequel le budget doit être inséré.

Pour accéder au budget des partenaires cliquer sur 'Définir le budget' pour le partenaire choisi.

Les candidats doivent ensuite insérer le budget du partenaire dans chacun des tableaux « Lignes budgétaires »; plus en détail, les candidats doivent insérer le montant total alloué à chaque période pour la ligne budgétaire et la composante sélectionnée. Les précisions suivantes s'appliquent aux différentes lignes budgétaires tout comme les coûts de préparation et les recettes.

a. Choisir l'option pour les frais de personnel et pour les frais de bureau et administratifs (coûts réels ou taux forfaitaire)

En premier lieu, il est important de choisir l'option pour les frais de personnel et pour les frais de bureau et administratifs (coûts réels ou taux forfaitaire). Il est nécessaire de considérer qu'après la présentation du Formulaire, ce choix ne pourra plus être modifié.



Budget par Partenaire 1 - (CF)

Taux forfaitaires

Budget forfaitaire

Frais de Personnel - Forfait

Frais de bureau et frais administratifs - Forfait 15.00%

Ligne budgétaire	Composante P - Preparazione del Progetto	Composante M - Gestione del Progetto	Composante T1 - Creazione del portafoglio comune di residenze e attività	Composante T2 - Allestimento dei sistemi locali di ospitalità diffusa	Composante T3 - Messa a punto dei pacchetti turistici e delle attività pilota	Composante T4 - Creazione degli shop di rete	Com - Prc com dell'
Frais de personnel		€ 4.920,00	€ 17.476,00	€ 51.104,00	€ 0,00	€ 2.320,00	
Frais de bureau et frais administratifs		€ 738,00	€ 2.621,40	€ 7.665,60	€ 0,00	€ 348,00	
Frais de déplacement et d'hébergement		€ 4.579,61	€ 800,00	€ 2.920,00	€ 0,00	€ 400,00	
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	€ 2.600,00	€ 12.000,00	€ 5.000,00	€ 25.870,00	€ 21.936,00	€ 0,00	
Dépenses d'équipement		€ 0,00	€ 0,00	€ 21.000,00	€ 0,00	€ 0,00	
Infrastructures		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Figure 24. Choix de l'option de taux forfaitaire

Au cas où, avant de soumettre le Formulaire, le partenaire changerait la méthode de conception et de déclaration de ces dépenses, il faudra cliquer sur le bouton "Recalculer le budget" (voir la Figure suivante).

Attention! L'opération efface, si présentes, les informations sur le budget à coûts réels!




Budget par Partenaire 1 - (CF)

Taux forfaitaires

Budget forfaitaire

Frais de Personnel - Forfait

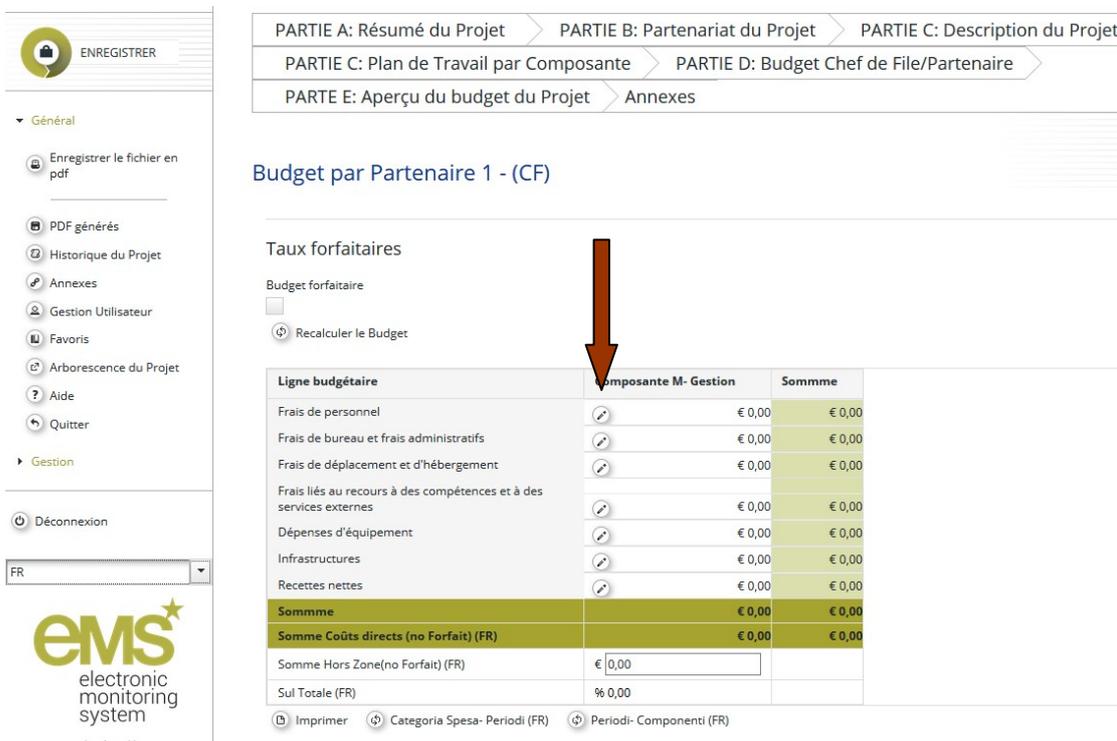
Frais de bureau et frais administratifs - Forfait

Sous-ligne	Composante P	Composante M	Composante T1	Composante T2	Comp T3
...					

Figure 25. Recalculer le budget

b. Saisir le budget par catégorie et composante

La partie supérieure du tableau est organisée par catégories budgétaires et composantes. Dans ce tableau, chaque poste est accessible pour la saisie des informations en cliquant sur le crayon à côté de la poste spécifique.



Navigation menu (left): ENREGISTRER, Général (Enregistrer le fichier en pdf, PDF générés, Historique du Projet, Annexes, Gestion Utilisateur, Favoris, Arborecence du Projet, Aide, Quitter), Gestion, Déconnexion, FR, EMS electronic monitoring system.

Navigation tabs (top): PARTIE A: Résumé du Projet, PARTIE B: Partenariat du Projet, PARTIE C: Description du Projet, PARTIE C: Plan de Travail par Composante, PARTIE D: Budget Chef de File/Partenaire, PARTIE E: Aperçu du budget du Projet, Annexes.

Section: Budget par Partenaire 1 - (CF)

Taux forfaitaires

Budget forfaitaire

Recalculer le Budget

Ligne budgétaire	Composante M- Gestion	Somme
Frais de personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00 € 0,00
Frais de bureau et frais administratifs	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00 € 0,00
Frais de déplacement et d'hébergement	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00 € 0,00
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00 € 0,00
Dépenses d'équipement	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00 € 0,00
Infrastructures	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00 € 0,00
Recettes nettes	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 0,00 € 0,00
Somme		€ 0,00 € 0,00
Somme Coûts directs (no Forfait) (FR)		€ 0,00 € 0,00
Somme Hors Zone(no Forfait) (FR)	€ 0,00	
Sul Totale (FR)	% 0,00	

Buttons: Imprimer, Categoria Spesa- Periodi (FR), Periodi- Componenti (FR)

Figure 26. Saisir les informations par catégorie de dépense

Lignes budgétaire 1, 2. «Frais de personnel»; «Frais de bureau et administratifs» (taux forfaitaire)

Si l'option de taux forfaitaire pour le remboursement des frais de personnel ou des frais de bureau et administratifs a été choisie, il n'est pas possible d'insérer des données, étant donné que dans cette ligne budgétaire le budget alloué est calculé automatiquement.

Lignes budgétaire 1, 2. «Frais de personnel»; «Frais de bureau et administratifs» (coût réel).

Lignes budgétaire 3, 4, 5, 6. «Frais de déplacement et d'hébergement»; «Frais liés au recours à des compétences et à des services externes»; «Dépenses d'équipement»; «Infrastructures».

Le budget alloué à chaque élément de coût doit être inséré dans la composante et dans la période qui lui correspond.

Afin de saisir les informations de détail pour chaque catégorie budgétaire, dans le différentes Composantes, veuillez cliquer sur le montant disponible pour une Composante afin de saisir les informations de détail pour chaque sous-ligne budgétaire: la visualisation suivante s'ouvrira affichant des champs avec des informations numériques et de texte éditables.

Enregistrer le fichier en pdf

Contrôler le Projet enregistré

PDF générés

Budget par Partenaire 1 - (CF)

Taux forfaitaires

Budget forfaitaire

Mettre à jour Budget Composante pour 'WP T1' - 'Frais de bureau et frais administratifs (ufficio)' *

Périod	Unité de mesure	Nombre d'Unités	Budget unitaire	Dépense dans l.? Zone	Coûts directs	Total
Période 1 - 09.01.2017 - 08.07.2017	<input type="text"/>	1,00	€ 0,00	Si <input type="text"/>	No <input type="text"/>	€ 0,00
Période 2 - 09.07.2017 - 08.01.2018	<input type="text"/>	1,00	€ 0,00	Si <input type="text"/>	No <input type="text"/>	€ 0,00
Période 3 - 09.01.2018 - 08.07.2018	<input type="text"/>	1,00	€ 0,00	Si <input type="text"/>	No <input type="text"/>	€ 0,00
Période 4 - 09.07.2018 - 08.01.2019	<input type="text"/>	1,00	€ 0,00	Si <input type="text"/>	No <input type="text"/>	€ 0,00
Période 5 - 09.01.2019 - 08.07.2019	<input type="text"/>	1,00	€ 0,00	Si <input type="text"/>	No <input type="text"/>	€ 0,00
Période 6 - 09.07.2019 - 31.12.2019	<input type="text"/>	1,00	€ 0,00	Si <input type="text"/>	No <input type="text"/>	€ 0,00
Période 7 - 01.01.2020 - 30.06.2020	<input type="text"/>	1,00	€ 0,00	Si <input type="text"/>	No <input type="text"/>	€ 0,00

Enregistrer Quitter

Figure 27. Masque de saisie/modification des détails du budget à l'intérieur d'une Composante

Coûts de préparation

Le montant forfaitaire des coûts de préparation doit être alloué aux partenaires relatifs en créant un élément de dépense spécifique dans la ligne budgétaire 4 «Frais liés au recours à des compétences et à des services externes». Il faut préciser que cet élément de dépense se réfère au montant forfaitaire des coûts de préparation et que le montant alloué au partenaire doit être inséré dans la composante 0 et dans la période 0. Il faut aussi rappeler que dans son ensemble, le budget des coûts de préparation alloué au projet ne peut excéder un montant égal à 0,5% du coût total du projet

Recettes nettes

Dans le cas où il est prévu que le projet génère des recettes, les recettes nettes prévues doivent être incluses dans la catégorie relative disponible dans le tableau du budget.

c. Afficher le budget par catégorie et période / par composante et période

Les données saisies par catégorie de dépense e composante peuvent être affichées, à défaut, comme suit: par catégorie et période / par composante et période. Il est possible en cliquant sur les options énumérées en dessous du tableau que vous venez de remplir (Figure 28).

Ici également, comme dans la partie supérieure du tableau, les postes de dépenses sont accessibles en modalité modification en cliquant sur le crayon à côté de chaque poste, en cliquant sur le montant disponible la visualisation suivante s'ouvrira affichant les champs éditables.

Ligne budgétaire	Composante P - Préparation	Composante M - Gestion	Composante T1	Composante T2
Frais de personnel		€ 61.200,00	€ 21.550,00	€ 36.250,00
Frais de bureau et frais administratifs		€ 9.180,00	€ 3.232,50	€ 5.437,50
Frais de déplacement et d'hébergement		€ 3.000,00	€ 0,00	€ 0,00
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	€ 15.000,00	€ 60.000,00	€ 20.000,00	€ 30.000,00
Dépenses d'équipement		€ 0,00	€ 0,00	€ 24.250,00
Infrastructures		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Recettes nettes		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Somme	€ 15.000,00	€ 133.380,00	€ 44.782,50	€ 95.937,50
Somme Coûts directs (no Forfait) (FR)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Somme Hors Zone(no Forfait) (FR)	€ 0,00			
Sul Totale (FR)	% 0,00			

Imprimer Categoria Spesa- Periodi (FR) Periodi- Componenti (FR)

Ligne budgétaire	Période 0	Période 1	Période 2	Période 3
Frais de personnel	€ 0,00	€ 18.750,00	€ 24.450,00	€ 32.400,00
Frais de bureau et frais administratifs	€ 0,00	€ 2.812,50	€ 3.667,50	€ 4.860,00
Frais de déplacement et d'hébergement	€ 0,00	€ 2.600,00	€ 1.600,00	€ 2.100,00
Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	€ 15.000,00	€ 13.000,00	€ 25.000,00	€ 35.000,00
Dépenses d'équipement	€ 0,00	€ 8.000,00	€ 6.000,00	€ 10.000,00
Infrastructures	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Recettes nettes	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Somme	€ 15.000,00	€ 45.162,50	€ 60.717,50	€ 84.360,00
Somme Coûts directs (no Forfait) (FR)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Somme Hors Zone(no Forfait) (FR)	€ 0,00			
Sul Totale (FR)	% 0,00			

Imprimer Categoria Spesa- Componenti (FR) Periodi- Componenti (FR)

Période	Composante P - Préparation	Composante M - Gestion	Composante T1	Composante T2
Période 0	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Période 1	€ 0,00	€ 25.515,00	€ 5.162,50	€ 2.640,00
Période 2	€ 0,00	€ 25.515,00	€ 9.002,50	€ 18.360,00
Période 3	€ 0,00	€ 25.515,00	€ 9.002,50	€ 41.500,00
Période 4	€ 0,00	€ 26.515,00	€ 10.807,50	€ 29.230,00
Période 5	€ 0,00	€ 30.320,00	€ 10.807,50	€ 4.190,00
Somme	€ 15.000,00	€ 133.380,00	€ 44.782,50	€ 95.937,50
Somme Coûts directs (no Forfait) (FR)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Somme Hors Zone(no Forfait) (FR)	€ 0,00			
Sul Totale (FR)	% 0,00			

Imprimer Categoria Spesa- Componenti (FR) Categoria Spesa- Periodi (FR)

Figure 28. Afficher le budget catégorie et période / par composante et période

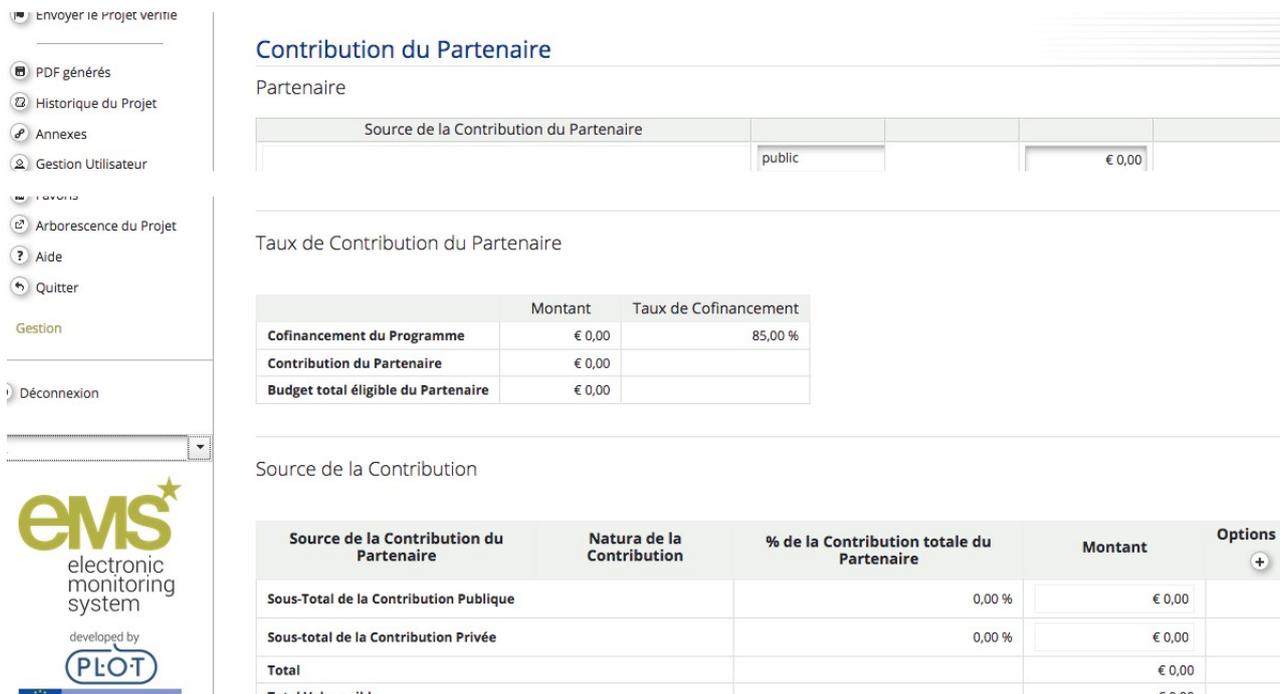
d. Saisir les informations financières sur la contribution nationale du partenaire

En cliquant sur "Définir la Contribution" il est possible d'accéder aux informations à saisir concernant le type et la source de cofinancement national. (Figure 31. Accès et modification des informations sur la contribution nationale de chaque partenaire).

Dans cette section, trois tableaux sont disponibles.

Le tableau au centre de la page-écran affiche le cofinancement total du partenaire en fonction du taux de cofinancement applicable (saisi automatiquement par le système, éditable dans la section B "Partenariat du Projet – Informations légales et financières"), par contre le premier et le troisième tableaux se réfèrent aux sources de cofinancement du partenaire et doivent être remplis par le candidat.

Dans le premier tableau, le système inclut par défaut les ressources des partenaires comme source de cofinancement. Le troisième tableau est dédié aux ressources des organismes tiers: pour ajouter des sources de cofinancement, le candidat doit insérer les informations sur le type de source, le statut juridique et le montant. Il est nécessaire de contrôler attentivement la cohérence entre montant total du cofinancement saisi manuellement dans le deuxième tableau et le montant calculé automatiquement dans le premier!



The screenshot shows the 'Contribution du Partenaire' page. On the left is a navigation menu with options like 'Envoyer le projet venne', 'PDF générés', 'Historique du projet', 'Annexes', 'Gestion Utilisateur', 'Arborescence du projet', 'Aide', 'Quitter', 'Gestion', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into three sections:

- Partenaire**: A table with columns for 'Source de la Contribution du Partenaire', 'Montant', and 'Taux de Cofinancement'. It shows a single entry for 'public' with a value of '€ 0,00'.
- Taux de Contribution du Partenaire**: A summary table with columns for 'Cofinancement du Programme', 'Contribution du Partenaire', and 'Budget total éligible du Partenaire'. All values are '€ 0,00'. The 'Taux de Cofinancement' is '85,00 %'.
- Source de la Contribution**: A table with columns for 'Source de la Contribution du Partenaire', 'Natura de la Contribution', '% de la Contribution totale du Partenaire', 'Montant', and 'Options'. It shows 'Sous-Total de la Contribution Publique' and 'Sous-total de la Contribution Privée' both at '0,00 %' and '€ 0,00', and a 'Total' at '€ 0,00'.

Figure 29. Accès et modification des informations sur la contribution nationale de chaque partenaire

Afficher les informations financières récapitulatives et exporter les données du budget

Dans la partie D: Budget du Chef de file/Partenaire, au fond de la page du budget de chaque partenaire, un tableau récapitulatif se générant automatiquement est disponible.

Dans cette section il est possible d'enregistrer en format éditable les différentes parties des tableaux en cliquant sur le bouton "Editer" situé à la base de chacune d'entre eux, comme indiqué dans le dernier tableau.

Attention!

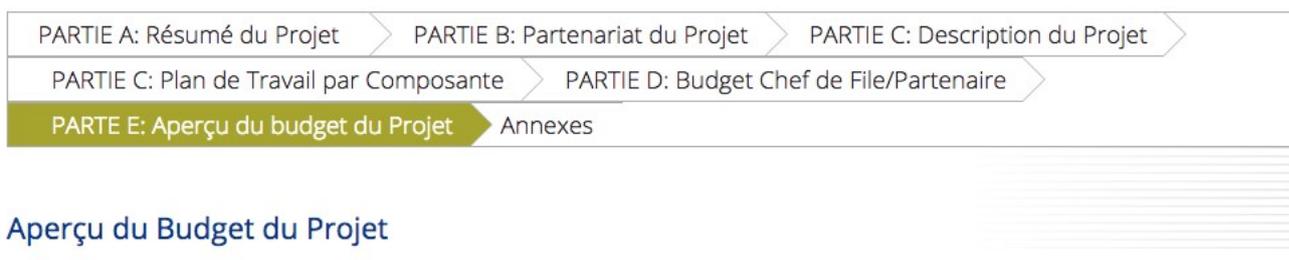
Le fichier généré par le système N'est PAS une feuille de calcul

Il est possible d'exporter en format csv un fichier contenant une partie des informations de cette section, en cliquant sur le bouton "Exporter le budget" dans le menu principal à gauche, affiché dans la page-écran initiale.

Le budget total du projet qui résulte de l'insertion des données pour chaque partenaire est visible dans les Parties A «Résumé du Projet» et E «Aperçu du Budget de Projet» du Formulaire.

Dans cette section les différents tableaux peuvent être enregistrés en format xls en cliquant sur le bouton "Exporter" situé en bas, comme indiqué dans la Figure qui suit .

Afin de mettre à jour les tableaux récapitulatifs du projet dans la Partie A, il suffit de cliquer sur la touche « Recalculer le Budget Total » puis le bouton "Mettre à jour les tableaux".



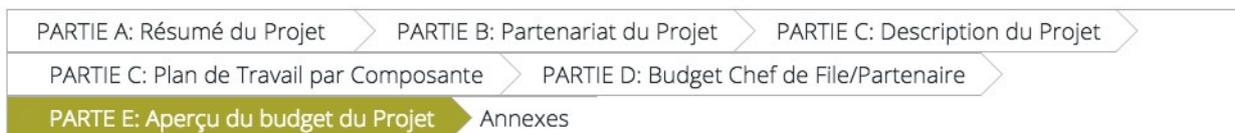
Calcolo da aggiornare  Recalculer le Budget Total (FR)

A.4: Sources de Cofinancement du Projet – Répartition entre les Partenaires

E.1: Budget du Projet - Répartition par Partenaire et Ligne Budgétaire

Partenaire	Abréviation Partenaire	Source de Cofinancement (fonds)	Budget Total	Recettes nettes	Budget Total Eligible
No records found.					
Total			€ 0,00		€ 0,00
execution=e1s6# % du Budget total			100.00 %	% Du Budget Total	0 % Du Budget Total

Figure 30. Aperçu du budget du projet



Aperçu du Budget du Projet

Calcolo aggiornato

Aggiorna Tabelle (FR)

A.4: Sources de Cofinancement du Projet – Répartition entre les Partenaires

E.1: Budget du Projet - Répartition par Partenaire et Ligne Budgétaire

Partenaire	Abréviation Partenaire	Source de Cofinancement (fonds)	Budget Total	Recettes nettes	Budget Total Eligible
No records found.					
Total			€ 0,00		€ 0,00
% du Budget total			100.00 %	% Du Budget Total	0 % Du Budget Total

Exporter

Figure 31. Exportation des donne financières en format csv

Annexes et chargements

Annexes

Charger une ou plusieurs des rubriques suivantes je ... Candidature:

- Lettre de Candidature (Annexe 5)
- Déclaration de Cofinancement (Annexe 8)
- [Link Manuali](#)

Aide (FR)

Dimension maximale acceptée 5 MB

+ Sélectionner

Charger la liste des fichiers

Nom du fichier	Type de fichier	Date	Utilisateur
No records found.			

Figure 32– Annexes

5. Préparation du Dossier de Candidature

Une fois que la procédure de saisie des données ainsi que le budget du projet et tous les documents indiqués dans l'Appel à projets seront complétés, le Chef de File veillera à transmettre le dossier de candidature en utilisant les modalités identifiées dans l'Appel à projets, en cliquant sur la touche « Envoyer le projet vérifié ».

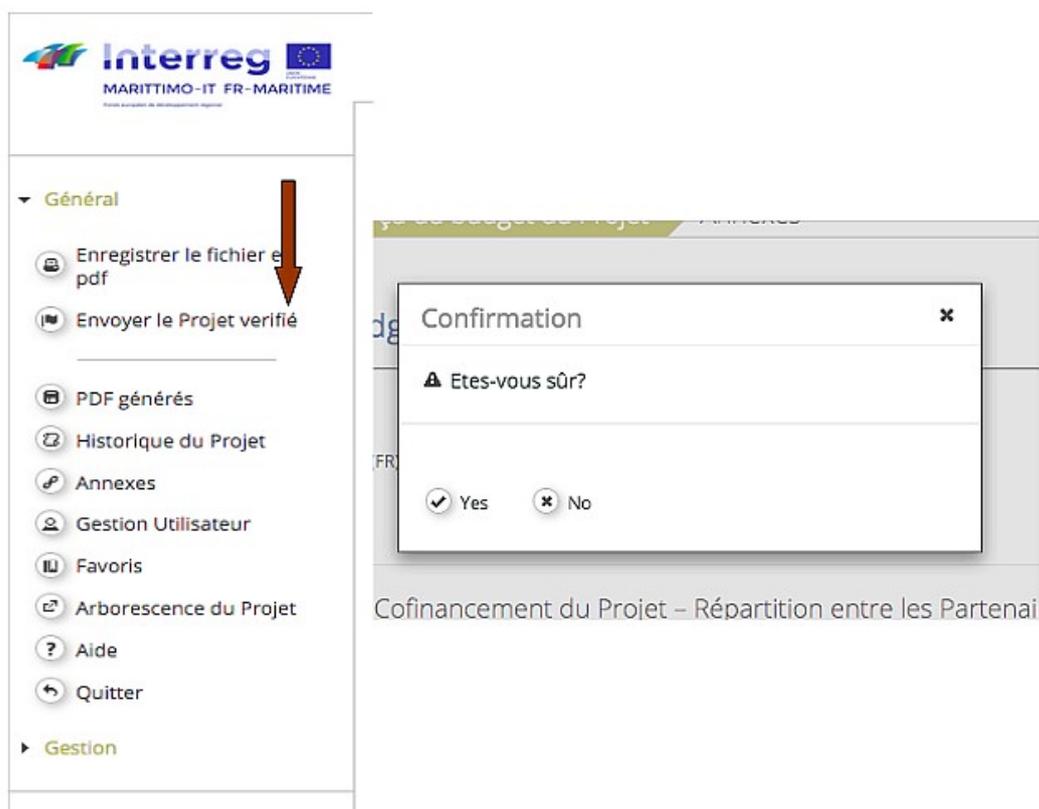


Figure 33– Envoyer le projet vérifié

Le dossier de candidature correctement déposé affichera l'état « Déposé » : cet état confirme que la candidature a bien été déposée.

N Projet	Nom	Acronyme	Début	Fin	Chef de file	Nationalité du Chef de file	Appel	Objectif spécifique	Date de Dépôt	Etat du Projet
280				31.12.2019			11° Avviso per la presentazione di candidature di progetti semplici e strategici integrati tematici e territoriali per gli Assi prioritari 1-2-3-4 - Ilème Appel à présentation de candidatures de projets simples et stratégiques intégrés thématiques et...	3D1-Aumento della competitività internazionale delle micro e PMI nelle filiere prioritarie transfrontaliere legate alla crescita blu e verde / Augmentation de la compétitivité internationale des micro et PME dans les filières prioritaires transfrontalières liées à la croissance bleue et verte	14.03.2017 12:12:44	Déposé (FR)

DEUXIÈME PARTIE : Section MARITIME

Manuel d'utilisation du système informatique de gestion, suivi, justification des dépenses et contrôle

LÉGENDE DES ABRÉVIATIONS ET DES ACRONYMES UTILISÉS DANS LE SYSTÈME ET DANS CE MANUEL

Abréviation	Nom en entier
APU	Administrateur Parc Utilisateurs
AG	Autorité de Gestion
AA	Autorité de Audit
AC	Autorité de Certification
SC/AT	Secrétariat Conjoint / Assistance Technique
CF	Chef de file
B ou P	Partenaire
CIL	Contrôleur de I niveau
DAEI	Direction des Affaires Européennes et Internationales
CUP	Code unique de projet
CIG	Code d'identification de l'appel
CPT	Comptes publics territoriaux
CSRN	Cadre Stratégique de Référence National
DR	Demande de Remboursement
WF	Flux de travail (Workflow)
FEDER	Fonds Européen pour le Développement Régional
CN	Contrepartie nationale
CCI	Code Commun d'Identification
NUTS	Nomenclature des Unités Territoriales pour les Statistiques

1. Introduction

Maritime Plus est le système informatique bilingue en ligne de gestion, suivi, reporting et contrôle du Programme de Coopération Interreg IT-FR Maritime 2014/2020. Le programme vise à améliorer la coopération entre les régions transfrontalières concernées, en termes d'innovation, exploitation des ressources naturelles et culturelles, l'accessibilité et l'intégration des ressources et des services (santé, culture, éducation, tourisme) afin d'accroître la compétitivité et la cohésion des territoires concernés par le financement des opérations et des projets sélectionnés dans le cadre de procédures publiques.

Ci-dessous une brève description des fonctions principales, analysées dans les paragraphes suivants.

Pour une visualisation optimale de la mise en page du système on recommande d'utiliser le navigateur Google Chrome Version 58.0.3029.110 (64-bit) ou, à défaut, la version 8.0 de Mozilla Firefox ou supérieure d'Internet Explorer Edge 38.14393.1066.0.

N.B. Une définition d'écran inférieure à 1280x800 peut créer certains problèmes de formatage.

1.1 Administration du Système

Lors de la gestion (création, modification, suppression) des utilisateurs, il est possible de définir la visibilité des procédures et des fonctions spécifiques et des autorisations sur les données et les modules dans le système. L'administration est de la compétence de l'utilisateur défini comme l'Administrateur des utilisateurs (Administrateur).

1.2 Liste de contrôle des accès

Lors de l'authentification, chaque utilisateur est reconnu par le système d'accès aux données et les fonctionnalités en fonction des permissions qui lui sont associés.

1.3 Gestion du Programme

Le système permet la gestion des informations relatives au Programme de coopération Italie - France Maritime.

Il se compose des sections suivantes:

- 1) Données de base du Programme ;
- 2) Classification physique du Programme ;
- 3) Procédures d'attribution ;
- 4) Certification ;
- 5) Registre rectifications ;
- 6) Extraits IGRUE.

1.4 Gestion du Projet

Le système permet la gestion de projets à travers des étapes définies:

- Gestion de l'état du flux de travail
- Historique de l'état du flux de travail
- Rapport de suivi
- Admises au financement ;
- Mise en place ;
- Gestion des documents.

Ces phases comprennent une série d'activités décrites dans les paragraphes suivants.

2. Accès au Système

L'adresse pour entrer dans le système est le suivant: <https://web.regione.toscana.it/marittimo>

L'accès au système d'exploitation est indispensable pour l'authentification de l'utilisateur; le module apparaît comme illustré dans l'image ci-dessous. Chaque utilisateur se voit attribuer un compte constitué d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe, à saisir dans les champs correspondants. Pour accéder au système, vous devez sélectionner le bouton 'Entrer'.



Figure 34– Authentification

En cas d'une saisie de données d'authentification incorrectes, le système avertit l'utilisateur.



Figure 35 – Avis de données incorrectes

Après l'accès, le système permet les fonctionnalités et les modules en fonction des permissions qui vous ont été assignées.

3. Structure du système

Le système est divisé en deux sections:

- Menu: située à gauche de l'écran, il vous permet d'activer les modules proposés dans la fenêtre principale;
- Fenêtre principale: située au centre de l'écran, elle affiche les modules attendus en fonction des caractéristiques sélectionnées dans le menu.

Pour quitter le système, l'utilisateur doit sélectionner le bouton  Deconnexion situé en haut à droite de l'écran.



Menu

Menu d'utilisateur

- Administration
 - Créer ou gérer des utilisateurs
 - Journal De Bord
 - Changer Mot de Passe de votre Compte utilisateur
 - Légende abréviations et acronymes
 - Modifications de configuration courrier électronique
 - Gestion emails / messages
 - Paramètres du système
- Gestion Du Projet
 - Données de base
 - Classification physique du Programme

Fenêtre principale

admin | **Deconnexion**

Liste des utilisateurs

Ajouter un utilisateur		Utilisateurs		
	Prénom	Nom	Code fiscal	E-mail
	Admin	Admin	111-111-111	admin@paamns.com
	Assistenza T	Ass	vccmi89a02f839	prv@rli.it
	Elena	Bartolini	BRTLNE76H46D612T	elena.bartolini@regione.toscana.it
	Silvia	Carignani	Carignani00	Silvia.carignani@regione.toscana.it
	CIL	Controllore	vccmi88a02f839m	mimmm@prova.it
	Michele	De Francesco	DFRMHL64522D969T	mdefrancesco@regione.sardegna.it
	Giuseppe	di marco	vccmi89a06f839m	prova@libero.it
	Dario	Ermes	RMSDRA80A01F839	prv@prv.it
	Guillaume	Huet	huet0000000	ghuet@Regionpaca.fr
	Francesca	Messina	mssfnc74s58612a	francesca.messina@regione.toscana.it

Figure 36 - Structure

La sélection de la touche flèche  située dans le menu principal permet de développer verticalement toutes les fonctions disponibles.



Menu d'utilisateur

Administration 

- Créer ou gérer des utilisateurs
- Journal De Bord
- Changer Mot de Passe de votre Compte utilisateur
- Légende abréviations et acronymes
- Modifications de configuration courrier électronique
- Gestion emails / messages
- Paramètres du système

Les modules dans la fenêtre principale, les fonctions disponibles, peuvent présenter des grilles ou des onglets (par exemple, dans certains stades de la gestion, les étapes, les données peuvent être gérés par la navigation dans les

onglets).

3.1 Les Grilles.

Pour les données présentées par les grilles (voir Figure 36), les boutons de gestion lorsque ils sont présents (en fonction des permissions et des modules représentés) sont utilisés pour:

- Visualiser les données sur le choix fait (par exemple les données de la phase active d'une procédure) ✓
- Modifier le choix des données ✎
- Supprimer le choix des données. ✖

En présence de grilles avec un grand nombre de lignes vous pouvez parcourir les pages par les boutons de défilement  placés en dessous dans la fenêtre principale.

Le menu déroulant en haut à droite de la grille  permet également de définir le nombre de lignes à afficher sur une seule page.

3.2 Les Onglets.

Les données peuvent être gérées par une simple navigation par onglets (le cas échéant) en sélectionnant l'étiquette désirée (ou TAB ou onglet de navigation), située au-dessus dans la fenêtre principale.



Créer ou Gérer Les procédures d'attribution

* - Champ obligatoire.
 - Champs manquants /incorrects. Pour afficher l'information evidence.

Procédure d'attribution

Créer ou Gérer Les procédures d'attribution

Code: * P01

Type: * Avis

Description: * Sélection projets...

Responsable de la procédure: * Région

Nom du Responsable: * Carlo Rossi

Montant: * 10000

Montant final de la procédure: * 10000

Enregistrer Annuler

Figure 37 – Exemple de onglet

La Figure 37 montre un exemple de saisie de données pour la définition des Procédures d'attribution. Lorsqu'ils existent, les données obligatoires sont marquées d'un astérisque *.

4. Page Principale

Une fois que l'on se connecte, le Système montre dans la fenêtre principale une grille contenant tous les projets en cours, visibles selon les rôles et les permissions associés à l'utilisateur.

Créer/Modifier projet

Code d'identification: état du projet:

Titre: Axe:

Code CUP définitif: Date de création de:

Nom: Date de création à:

Avec DUR i/2 valider: Avec budget i/2 valider:

Avec DUR à certifier: ACU certifiable:

Spese in valutazione utente DAEI:

Projets							
	Code	Titre	État du projet	Procédure d'attribution	Date de création	Code CUP définitif	
	Progetto Mare Aperto	Bonifica	Livraison fondateurs	Procedura prova	25/05/2017	123456789856985	
	Progetto	Riqualificazione territorio	Actuel	Procedura prova	25/05/2017	123456789856985	
	5	Informazione digitale	Actuel	Procedura di prova	23/05/2017	123456789785485	

Figure 38 – Projets insérés

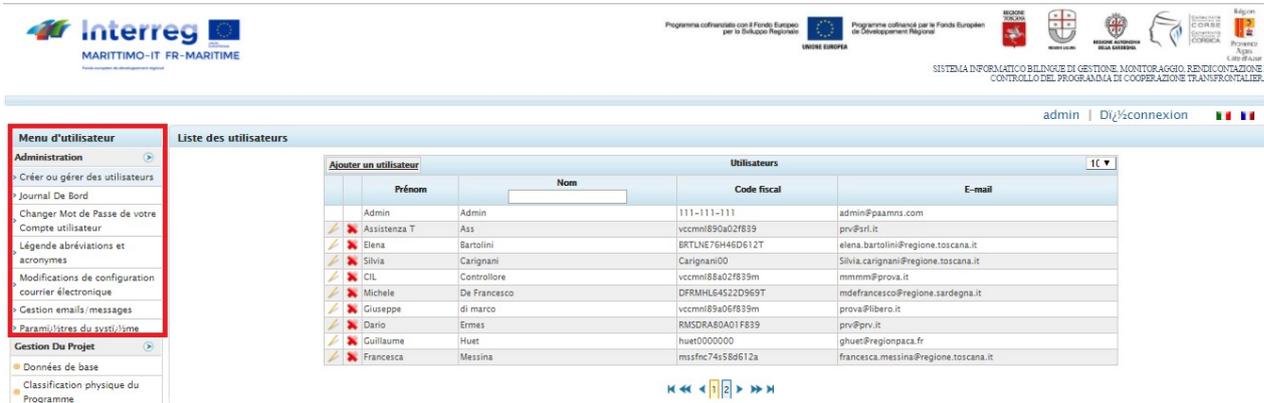
Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement les fonctions de la grille proposée (voir Figure 38).

Nom	Description	Fonctionnalité
Aller à	Connexion au module d'affichage des données.	Si sélectionné, cela permet d'afficher les informations sur le choix effectué.
Modifier	Connexion au module de modification de données.	Si sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données.
Supprimer	Bouton d'effacement	Si sélectionné, cela permet de supprimer le projet sélectionné. Vous pouvez supprimer uniquement les projets dans l'état Admis au financement.
Export Excel	Bouton d'exportation	Si sélectionné, cela permet de télécharger en excel le contenu de la page.

5. Administration du Système (Utilisateur APU)

Le système rend actif, via le menu à gauche de l'écran, les capacités de gestion (décrites dans les paragraphes suivants), seulement pour les utilisateurs définis (lors de la programmation) *Administrateurs*:

- Gestion (création, modification, suppression) des Utilisateurs;
- Gestion Journal de Bord;
- Modifications de configuration courrier électronique;
- Gestion mails générés par le Système.



Prénom	Nom	Code fiscal	E-mail
Admin	Admin	111-111-111	admin@paamns.com
Assistenza T	Ass	vccmni89a02f839	priv@prv.it
Elena	Bartolini	BRTLNE76H46D612T	elena.bartolini@regione.toscana.it
Silvia	Carignani	Carignani00	Silvia.carignani@regione.toscana.it
CIL	Controlore	vccmni88a02f839m	mnmnm@prova.it
Michele	De Francesco	DFRMHLE4522D969T	mdefrancesco@regione.sardegna.it
Giuseppe	di marco	vccmni89a06f839m	prova@libero.it
Dario	Ermes	RMSDRAB0A01F839	priv@prv.it
Guillaume	Huet	huet0000000	ghuet@regionpaca.fr
Francesca	Messina	mssfnc74s58d612a	francesca.messina@regione.toscana.it

Figure 39 – Fonctions des administrateurs

5.1 Gestion des Utilisateurs (Utilisateur APU)

Pour gérer les Utilisateurs il faut sélectionner l'élément **Créer ou gérer des utilisateurs** dans le Menu principal. Dans la Fenêtre principale, le Système affiche une liste de tous les utilisateurs créés précédemment.

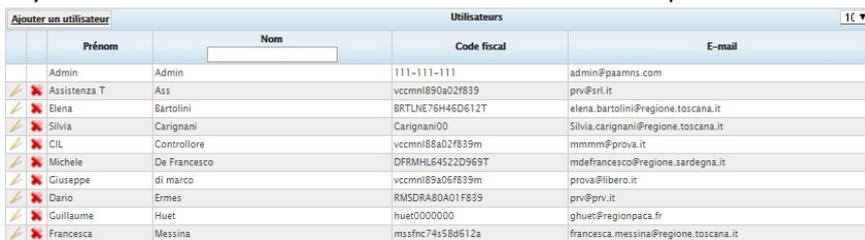


Figure 40 – Liste des Utilisateurs

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement la grille proposée (voir Figure 40).

Nom	Description de la colonne
Prénom	Prénom de l'Utilisateur
Nom	Nom de l'Utilisateur
Code Fiscal	Code Fiscal de l'utilisateur
E-mail	E-mail de l'utilisateur

Dans le tableau ci-dessous sont brièvement décrites t les fonctions de la grille proposée (voir Figure 40).

Nom	Description	Fonctionnalité
Modifier 	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend actif le formulaire de la modification des données (voir paragraphe Créer un nouvel Utilisateur).
Supprimer 	Bouton de suppression.	Lorsque sélectionné, cela permet de supprimer l'Utilisateur que vous souhaitez. Une notification avertit l'utilisateur avant l'opération.

5.1.1 Créer un nouvel utilisateur (Utilisateur APU)

Pour créer un nouvel utilisateur sélectionnez le bouton **Ajouter un utilisateur** en haut à gauche dans le module de gestion des utilisateurs (voir Figure 40).

A partir de la page-écran qui s'affiche il est possible de définir pour chaque utilisateur:

- 1) Les informations communes;
- 2) Les rôles et les accès (lecture et écriture) sur les modules et les fonctionnalités du système.

Informations personnelles (Utilisateur APU)

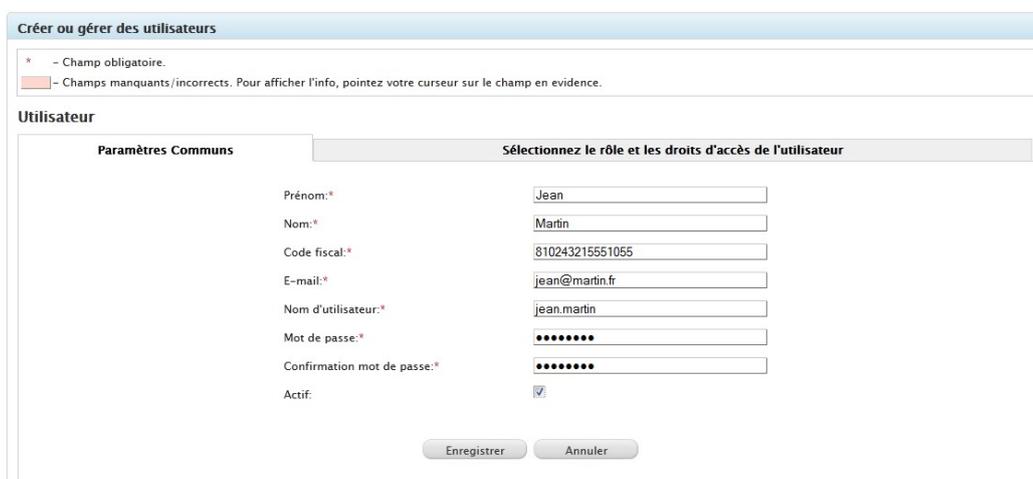


Figure 41– - Créer un utilisateur

Les informations communes sont résumées dans le tableau ci-dessous.

Nom	Description
Prénom	Prénom de l'utilisateur
Nom	Nom de l'utilisateur
Code Fiscal	Code Fiscal de l'Utilisateur
E-mail	E-mail de l'utilisateur
Mot de passe	Mot de passe pour l'accès
Confirmation mot de passe	Confirmation mot de passe pour l'accès

Une fois qu'on a saisi les données, sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour confirmer.

Les rôles et les accès (Utilisateur APU)

Le second onglet vous permet de gérer les *Rôles* et les *Permissions*.

On peut assigner plusieurs rôles en définissant de cette façon la visibilité des modules et des fonctionnalités du Système.

Pour chaque *Rôle* vous définissez un type *Permis* d'accès aux données:

- 1) Lecture (il est uniquement possible d'afficher des données);

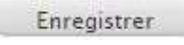
2) Écriture (il est possible de consulter et de modifier des données).

Paramètres Communs

Sélectionnez le rôle et les droits d'accès de l'utilisateur

Accès en écriture / Accès en lecture seule			RÔle
<input type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input checked="" type="radio"/> Pas d'accès	Administrateur Parc Utilisateurs
<input type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input checked="" type="radio"/> Pas d'accès	Autorité d'Audit Unique
<input type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input checked="" type="radio"/> Pas d'accès	Autorité de Certification Unique
<input type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input checked="" type="radio"/> Pas d'accès	Secrétariat Technique Conjoint
<input type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input checked="" type="radio"/> Pas d'accès	Bénéficiaire Principal
<input checked="" type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input type="radio"/> Pas d'accès	Bénéficiaire
<input type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input checked="" type="radio"/> Pas d'accès	Controlleur premier niveau
<input type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input checked="" type="radio"/> Pas d'accès	Autorité de Gestion Unique
<input type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input checked="" type="radio"/> Pas d'accès	DAEC
<input type="radio"/> Écrire	<input type="radio"/> Lire	<input checked="" type="radio"/> Pas d'accès	ACU Manager

Figure 42 - Niveau d'Accès

Après la sélection, utilisez le bouton  pour confirmer.

5.2 Journal de Bord (Utilisateur APU)

Le journal de Bord affiche la liste de tous les tentatives d'accès et de déconnexion faites par les utilisateurs du Système. Pour afficher le *Journal de Bord* sélectionnez l'élément [Journal De Bord](#) dans le Menu principal.

[admin](#) | [Deconnexion](#)

Journal De Bord				
Tentatives de connexion 10				
	Résultat Tentative	Nom d'utilisateur	Date Tentative	IP
	Connexion Effectuée	admin	07/01/2011 18:47	89.97.240.204
	Déconnexion effectué	stc1	07/01/2011 18:47	89.97.240.204
	Connexion Effectuée	stc1	07/01/2011 18:47	89.97.240.204
	Déconnexion effectué	stc1	07/01/2011 13:31	89.97.240.204
	Connexion Effectuée	stc1	07/01/2011 13:24	89.97.240.204
	Déconnexion effectué	stc1	07/01/2011 11:28	89.97.240.204
	Connexion Effectuée	stc1	07/01/2011 11:08	89.97.240.204
	Login incorrect	beneficiario	07/01/2011 11:08	89.97.240.204
	Login incorrect	beneficiario	07/01/2011 11:08	89.97.240.204
	Login incorrect	beneficiario	07/01/2011 11:08	89.97.240.204

« « 1 2 3 4 5 » » »

Figure 43 - Tentatives d'Accès

La sélection du bouton  vous permet de supprimer la ligne unique. Le bouton  vous permet de supprimer toutes les lignes affichées.

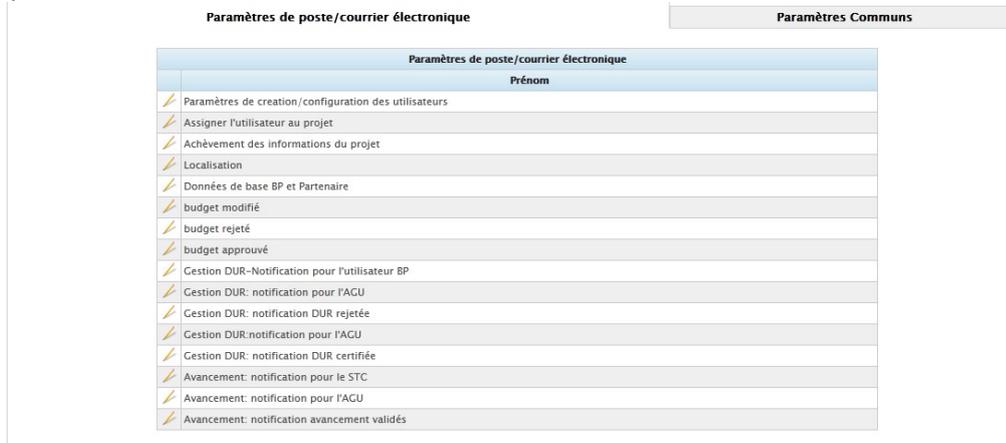
5.3 Configuration courrier électronique (Utilisateur APU)

Ce module vous permet de modifier les paramètres du Système pour envoyer automatiquement un e-mail (le cas échéant) et la configuration de mise en page (un ensemble de [TAG] automatiques vous permettent également de

définir des champs dynamiques remplis au moment de l'envoi e-mail).

Pour modifier les paramètres de votre messagerie électronique, sélectionnez l'élément du menu principal:

Modifications de configuration
courrier électronique



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Paramètres de poste/courrier électronique' (active) and 'Paramètres Communs'. The active tab displays a list of configuration options, each with a checkmark icon in the first column. The options are:

Paramètres de poste/courrier électronique	
Prénom	
<input checked="" type="checkbox"/>	Paramètres de creation/configuration des utilisateurs
<input checked="" type="checkbox"/>	Assigner l'utilisateur au projet
<input checked="" type="checkbox"/>	Achèvement des informations du projet
<input checked="" type="checkbox"/>	Localisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Données de base BP et Partenaire
<input checked="" type="checkbox"/>	budget modifié
<input checked="" type="checkbox"/>	budget rejeté
<input checked="" type="checkbox"/>	budget approuvé
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion DUR-Notification pour l'utilisateur BP
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion DUR: notification pour l'ACU
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion DUR: notification DUR rejetée
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion DUR:notification pour l'ACU
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion DUR: notification DUR certifiée
<input checked="" type="checkbox"/>	Avancement: notification pour le STC
<input checked="" type="checkbox"/>	Avancement: notification pour l'ACU
<input checked="" type="checkbox"/>	Avancement: notification avancement validés

Figure 44 - Paramètres E-Mail

Paramètres communs

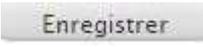
Cet onglet vous permet de définir les paramètres pour envoyer automatiquement les e-mails.



The screenshot shows the 'Paramètres Communs' tab in the configuration interface. It contains the following fields and options:

- Serveur SMTP:*
- De:*
- SMTP need authentication:
- Use Secure Smpt Protocol:
- Port:
- Norm d'utilisateur:
- Mot de passe:

At the bottom of the form is an 'Enregistrer' button.

Après la saisie des données sélectionnez le bouton  pour confirmer.

E-mail de génération des utilisateurs- Paramètres du courrier

Cet onglet vous permet de définir le contenu des e-mails à envoyer automatiquement à l'utilisateur concerné, (lorsque prévu). La fonction est pour l'instant désactivée.

Paramètres de poste/courrier électronique	Paramètres Communs
Paramètres de poste/courrier électronique	
Prénom	
	Paramètres de creation/configuration des utilisateurs
	Affecter l'utilisateur pour le projet
	Complètement des informations du projet
	Localisation
	Données de base BP et Partenaire
	budgetChanged
	budgetRefused
	budgetApproved
	managmentDurCFSend
	managmentDurSTCApprove
	managmentDurSTCRefuse
	managmentDurAGUAccept
	managmentDurACUAccept
	validationFlowSFSend
	validationFlowSTCSend
	validationFlowAGUConfirm

Pour établir l'objet et le corps de la notification sélectionnez le bouton  présent pour chaque modèle. Ci-après un exemple dans l'image ci-dessous.

Paramètres de poste/courrier électronique

Sujet:*

Modèle:*

Credenziali per accedere al sistema Marittimo.

 Gentile <full name> la username e la password assegnate per accedere al sistema gestionale sono:

 login: <user name>
 Password: <password>

Une fois qu'on a saisi les données, sélectionnez le bouton pour confirmer.

Dans le tableau ci-dessous les cas où le Système envoie automatiquement les e-mails, et dans lequel sont spécifié:

- Le type de notification: indique la notification qui sera envoyée
- Action: indique l'action à la suite de laquelle le Système envoie l'avis
- Destinataires des e-mail: montre les utilisateurs qui reçoivent l'e-mail de notification à la suite de l'action effectuée
- Tag: représente les tags qui sont présents à chaque notification.

Type notification	Action	Destinataires de l'e-mail	Tag
E-mail de création utilisateur	Un nouvel utilisateur a été créé	L'utilisateur créé reçoit un e-mail de notification	<full name>: prénom et nom de l'utilisateur <username>: nom d'utilisateur pour entrer dans le système <password>: mot de passe pour entrer dans le système
Attribution d'un utilisateur au projet	Un utilisateur est assigné au projet	L'utilisateur concerné reçoit un	<full name>: prénom et nom de l'utilisateur

		e-mail de notification	<project name>: nom du projet
Mise à jour tableau des données du Projet	L'utilisateur apporte des modifications aux données de projet dans l'état en mise en place	SC/AT et AG (Axes 1-4), SC/AT (Axe 5)	<full name>: prénom et nom de l'utilisateur <project name>: nom du projet
Localisation	La localisation du projet est modifiée	SC/AT et AG (Axes 1-4), SC/AT (Axe 5)	<full name>: prénom et nom de l'utilisateur <project name>: nom du projet
Mise à jour tableau des données CF et Partenaires	Le Partenaire modifie ses propres informations de mise à jour du tableau des données CF et Partenaires dans l'état en mise en place	CF, SC/AT, AG	<full name>: prénom et nom de l'utilisateur <project name>: nom du projet
Révision du budget	Le CF modifie le budget général ou le plan financier pluriannuel par rubriques de dépense	SC/AT, AG (Axes 1-4) SC/AT (Axe 5)	<partner name>: nom de l'utilisateur dont le budget a été modifié <project name>: nom du projet
Révision du budget – Budget refusé	Le SC/AT refuse les modifications apportées au budget	CF, AG (Axes 1-4) AG (Axe 5)	<partner name>: ça représente le nom de l'utilisateur dont le budget a été refusé <project name>: c'est le nom du projet
Révision du budget – Budget approuvé	Le SC/AT approuve les modifications apportées au budget	CF, AG (Axes 1-4) AG (Axe 5)	<partner name>: nom de l'utilisateur dont le budget a été approuvé <project name>: nom du projet
Gestion DR – Notification pour l'utilisateur SC/AT	L'utilisateur envoie au flux une DR, pour la première validation SC/AT	SC/AT	<project name>: nom du projet <number>: numéro de la DR < compilation date>: ça représente la date de rédaction DR <Total amount of >: montant inséré dans la DR
Gestion DR- Notification pour l'utilisateur AG	Le SC/AT, après avoir validé la DR pour un certain montant, la envoie pour la validation à l'AG	AG	<project name>: nom du projet <number>: numéro de la DR < compilation date>: ça représente la date de rédaction DR <Total amount of DR>: ça représente le montant introduit dans la DR
Gestion DR-	Le SC/AT refuse la DR	CF, AG	<project name>: nom du projet

Notification de DR refusée	envoyée par le CF		projet <number>: numéro de la DR < compilation date>: date de rédaction DR <Total amount of >: montant introduit dans la DR
Gestion DR – Notification pour l'utilisateur AC	L'AG, après avoir validé la DR pour un certain montant, la envoie pour la certification à l'AC	AC	<project name nom du projet <number>: numéro de la DR < compilation date>: date de rédaction DR <Total amount of DR>: montant introduit dans la DR
Gestion DR- Notification de DR certifiée	L'AC valide la DR e insère la date de certification	CF, SC/AT, AG	<project name>: nom du projet <number>: numéro de la DR < compilation date>: date de rédaction DR <Total amount of >: montant introduit dans la DR <certify date>: date de certification DR
Avancement- Avis pour l'utilisateur SC/AT	Le CF envoie au flux l'avancement inséré.	SC/AT	<project name>: nom du projet
Avancement- Avis pour l'utilisateur AG	Le SC/AT valide e envoie à l'AG l'avancement envoyé par le CF.	AG	<project name>: nom du projet
Avancement – Avis pour l'utilisateur SC/AT	L'AG valide les avancements validés par le SC/AT.	SC/AT	<project name>: nom du projet

5.4 Gestion des e-mails (Utilisateur APU)

Ce module représente un dépôt des e-mails envoyées automatiquement par le Système. Pour entrer vous devez sélectionner l'élément [Gestion emails/messages](#) du *Menu*. Dans la fenêtre principale vous pouvez:

- renvoyer l'e-mail (par exemple en cas d'envoi échoué)  ;
- supprimer les e-mails envoyés  .

Courriers

Toutes
 Envoi réussi
 Envoi pas réussi

Courriers						10
	Message	Utilisateur	E-mail	État	Date	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Due Partner 10 settembre	stc stc	stc@stc.itzz	Envoi réussi	07/10/2011	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Due Partner 10 settembre	Admin Admin	admin@paamns.com	Envoi réussi	07/10/2011	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Due Partner 10 settembre	agu agu	agu@agu.com	Envoi réussi	07/10/2011	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Due Partner 10 settembre	Admin Admin	admin@paamns.com	Envoi réussi	07/10/2011	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Uno Partner, you have assigned for the project 0610. E' necessario effettuare il completamento anagrafico nel modulo di "Completamento anagrafico BP e Partner".	Uno Partner	adfad3243@dfdfd.com	Envoi réussi	06/10/2011	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Principale Beneficiario, you have assigned for the project 0610. E' necessario effettuare il completamento anagrafico nel modulo di "Completamento anagrafico BP e Partner".	Principale Beneficiario	carlo@micca.com	Envoi réussi	06/10/2011	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Principale Beneficiario you have assigned a login information for www.infostroy.com.ua:9090/PAAMnS login: Principale Password: Password1	Principale Beneficiario	carlo@micca.com	Envoi réussi	06/10/2011	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Uno Partner Progetto X	stc1 stc1	cdfgvdg@fgfg.com	Envoi réussi	03/10/2011	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Uno Partner Progetto X	stc stc	stc@stc.itzz	Envoi réussi	03/10/2011	
<input type="checkbox"/>	PAAMnS project Uno Partner Progetto X	Admin Admin	admin@paamns.com	Envoi réussi	03/10/2011	

Figure 45 – Gestion de l'e-mail

6. Modifier le Mot de Passe (Tous les utilisateurs)

Chaque utilisateur enregistré dans le système a la possibilité de changer son propre mot de passe. Pour le changement il faut sélectionner l'élément  dans le menu principal:

Changer Mot de Passe de votre Compte utilisateur

* - Champ obligatoire.
 - Champs manquants/incorrects. Pour afficher l'info, pointez votre curseur sur le champ en evidence.

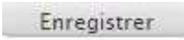
Changer Mot de Passe de votre Compte utilisateur

Ancien mot de passe:*

Mot de passe:*

Confirmation mot de passe:*

Figure 46 – Changer Mot de Passe

Sélectionnez le bouton  de la fenêtre principale pour enregistrer votre entrée.

7. Légende.

Chaque utilisateur enregistré dans le système peut accéder à la Légende des abréviations/acronymes. Pour l'afficher vous devez sélectionner le bouton "Légende" dans le Menu principal:

Légende abréviations et acronymes	
Acronymes	Description
APU	Administrateur Parc Utilisateurs
AG	Autorité de Gestion Unique
AAU	Autorité de Audit Unique
AC	Autorité de Certification Unique
SC	Secrétariat Technique Conjoint
CF	Bénéficiaire Principal
B	Bénéficiaire
CIL	Contrôleur de I niveau
DAEC	Direction des Affaires Européennes et de la Coopération
CUP	Code unique du projet
CIG	Code d'identification de l'adjudication
CPT	Comptes publics territoriaux
QSN	Cadre stratégique national
DR	Demande Unique de Remboursement
WF	Workflow
FEDER	Fonds Européen de Développement Régional
CN	Contrepartie nationale
CCI	Code Commun d'Identification
NUTS	Nomenclature des Unités Territoriales pour les Statistiques (en Italie)

8. Paramètres du système.

Ce module vous permet d'établir des paramètres relatifs à:

- Dimension du journal des exploitations
- Validité du mot de passe
- Position physique des répertoires "Temp" et "Files" dans lesquels tous les fichiers téléchargés dans le système sont enregistrés. Dans ce répertoire il y a aussi "Activity log" qui contient le fichier Journal des exploitations qui permet d'afficher toutes les pages que l'utilisateur a visité pendant la navigation.

Pour y accéder sélectionner le bouton "Paramètres du système" dans le Menu principal.

Paramètres du système

Dimension fichier journal des activités mo

Durée validité mot de passe jours

Télécharger fichiers du répertoire

Ce chemin est le répertoire où on va créer le dossier pour enregistrer les fichiers temporaires et le fichiers téléchargés

9. Gestion du Programme (Utilisateurs AG et SC/AT)

La gestion du programme est divisé dans les activités principales comme suit:

- 1) Données de base du Programme;
- 2) Classification Physique du Programme;

- 3) Procédure d'attribution;
- 4) Certification et Demande de paiement
- 5) Registre rectifications
- 6) Gestion ADS
- 7) Gestion DDP
- 8) Extraits IGRUE

Remarque:

- a) Les activités Données de base, Classification physique du Programme et Extraits IGRUE sont couverts par l'utilisateur défini AG;
- b) La procédure d'attribution est de compétence des utilisateurs AG et SC/AT;
- c) Les fonctions registre rectifications, gestion ADS et Gestion DDP relèvent de la compétence des utilisateurs AC.

9.1 Données de base du Programme (Utilisateurs SC/AT, AG, AC et AA en visualisation)

La première tâche permet d'afficher les informations de programme:

- 1) Données d'identification;
- 2) Données de base;
- 3) Données Financières;
- 4) Répartition financière par thèmes prioritaires .

Données d'Identification (Utilisateurs SC/AT, AG, AC et AA en visualisation)

Pour afficher les données d'identification du programme sélectionnez l'élément **Données d'identification** dans le menu principal.

Données d'identification	
Description:	Programme Interreg ITALIE-FRANCE Maritime 2014-2020
Code CCI:	2014TC16RFCB033
Acte d'homologation:	Décision d'exécution C (2015) 4102
Loi sur le numéro d'homologation:	CCI 2014 TC16RFCB033
Approbation des données:	11/06/2015

Figure 47 - Données d'Identification

Données de base (Utilisateurs SC/AT, AG, AC et AA en visualisation)

Pour accéder au fichier de base de données du programme sélectionnez le choix **Fichier Base De Données** du menu principal.



Figure 48 – Données de base

Pour afficher les informations insérées vous devez parcourir l'arbre à l'aide du bouton .

Données financières (Utilisateurs SC/AT, AG, AC et AA en visualisation)

Pour afficher les informations financières du programme sélectionnez l'élément **Données financières** dans le menu principal.

Mise en oeuvre du Programme								
Axes prioritaires	??? fondo???	??? sostagnoDellUnione???	Financement	Contrepartie	Financement national public		Financement total	Taux de
			communautaire	nationale	public national	privé national	(a) = (a) + (b)	cofinancement
			(a)	(b) = (c) + (d)	public (c)	privé (d)		(f) = (a) / (e)
Axe 1 Promotion de la compétitivité des entreprises dans les secteurs prioritaires transfrontaliers	FESR	€ 41.287.598	€ 35.094.458,00	€ 6.192.140,00	€ 6.007.246,00	€ 185.794,00	€ 41.287.598,00	85%
Axe 2 Protection et valorisation des ressources naturelles et culturelles et la gestion des risques	FESR	€ 97.588.869	€ 82.950.538,00	€ 14.638.331,00	€ 14.199.181,00	€ 439.150,00	€ 97.588.869,00	85%
Axe 3 Amélioration de l'accessibilité des territoires	FESR	€ 20.965.699	€ 26.320.844,00	€ 4.644.855,00	€ 4.505.510,00	€ 139.345,00	€ 20.965.699,00	85%
Axe 4 Renforcer la cohésion sociale et de l'inclusion par l'activité économique	FESR	€ 17.828.738	€ 15.154.427,00	€ 2.674.311,00	€ 2.594.082,00	€ 80.229,00	€ 17.828.738,00	85%
Axe 5 Assistance technique	FESR	€ 11.978.993	€ 10.182.144,00	€ 1.796.849,00	€ 1.796.849,00	€ 0,00	€ 11.978.993,00	85%
Total	FESR	€ 199.649.897	€ 169.702.411,00	€ 29.947.486,00	€ 29.102.968,00	€ 844.518,00	€ 199.649.897,00	85%

Données financières			
Code	Description	Type	Total
(donnee qui peut etre tiree des fichiers de context Base de Donnée Unitaire BDU)	Fond European de Developpement Regional	UE (cod. 1)	€ 169.702.411,00
(donnee qui peut etre tiree des fichiers de context Base de Donnée Unitaire BDU)	Source Nationale	Etat (cod. 9)	€ 29.102.968,00
(donnee qui peut etre tiree des fichiers de context Base de Donnée Unitaire BDU)	Source Privée	Prive (cod. 1)	€ 844.518,00

Tableau pluriannuel de financement	
Année	Contribution FEDER
Total 2015	€ 207.07.869,00
Total 2016	€ 17.551.613,00
Total 2017	€ 31.891.177,00
Total 2018	€ 22.529.000,00
Total 2019	€ 33.179.580,00
Total 2020	€ 33.843.172,00
Montant total 2014-2020	€ 169.702.411

Figure 49 – Données Financières

Ventilation Financière par Thème prioritaire (Utilisateurs SC/AT, AG, AC et AA en visualisation)

Pour accéder aux données de ventilation financières du programme sélectionnez l'élément

› Attribuer thème prioritaire dans le menu principal.

Budget par thème Prioritaire		
Code	Thème prioritaire	<input type="checkbox"/>
1 060	Les activités de recherche et d'innovation dans les centres de recherche et des centres de compétences publiques, y compris la mise en réseau	<input checked="" type="checkbox"/>
1 061	La recherche et l'innovation dans les centres de recherche privés, y compris la mise en réseau	<input checked="" type="checkbox"/>
1 062	Le transfert de technologie et la coopération entre les universités et les entreprises, principalement au profit des PME	<input checked="" type="checkbox"/>
1 063	Prise en charge des clusters et réseaux d'entreprises, principalement au profit des PME	<input checked="" type="checkbox"/>
1 064	Processus de recherche et d'innovation dans les PME (y compris de bons systèmes, le processus, la conception, le service et l'innovation sociale)	<input checked="" type="checkbox"/>
1 066	Services de soutien aux entreprises de pointe pour les PME et les groupes de PME (y compris la gestion, le marketing et la conception)	<input checked="" type="checkbox"/>
1 067	Développement des PME, le soutien à l'entrepreneuriat et l'incubation (y compris le soutien pour les spin-off et spin-out)	<input checked="" type="checkbox"/>
1 069	Appui aux processus de production respectueux de l'environnement et de l'efficacité des ressources dans les PME	<input checked="" type="checkbox"/>
1 075	Développement et promotion des services touristiques ou pour les PME	<input checked="" type="checkbox"/>
1 082	Services et applications TIC pour les PME (y compris les processus e-commerce, e-business et d'affaires dans le réseau, les laboratoires vivants, les entrepreneurs web et les start-ups dans le secteur des TIC)	<input checked="" type="checkbox"/>
1 093	Développement et promotion des services touristiques publics	<input checked="" type="checkbox"/>
1 096	Capacité institutionnelle des administrations et des services publics liés à la mise en œuvre du FEDER ou des actions pour soutenir les initiatives connexes	<input checked="" type="checkbox"/>
2 019	La gestion des déchets commerciaux, industriels ou dangereux	<input type="checkbox"/>
2 022	Traitement des eaux usées	<input type="checkbox"/>
2 079	Accès à l'information relative au secteur public (y compris les données e-culture ouverte, les bibliothèques numériques, le contenu numérique et e-tourisme)	<input type="checkbox"/>
2 085	Protection et promotion de la biodiversité, l'infrastructure de protection de la nature et de "vert"	<input type="checkbox"/>
2 087	Mesures d'adaptation au changement climatique, la prévention et la gestion des risques liés au climat, tels que l'érosion, les incendies, les inondations, les tempêtes et les sécheresses, y compris des campagnes de sensibilisation, la protection civile et des systèmes et de l'infrastructure pour la gestion des catastrophes	<input type="checkbox"/>
2 088	Prévention et gestion des risques naturels liés au climat (tels que les tremblements de terre) et les risques liés aux activités humaines (telles que les accidents technologiques), y compris la défense, la protection civile et les systèmes et l'infrastructure pour la gestion des catastrophes	<input type="checkbox"/>
2 090	Pistes cyclables et sentiers pédestres	<input type="checkbox"/>
2 094	La protection, le développement et la promotion du patrimoine culturel public	<input type="checkbox"/>
2 095	Développement et promotion des services publics culturels	<input type="checkbox"/>
3 035	Multimodal Transport (RTE-T)	<input type="checkbox"/>
3 037	Aéroports (RTE-T)	<input type="checkbox"/>
3 039	Seaports (RTE-T)	<input type="checkbox"/>
3 040	autres ports	<input type="checkbox"/>
3 044	systèmes de transport intelligents (y compris l'introduction de la gestion de la demande, les systèmes de péage, les systèmes d'information et le contrôle informatisé de suivi)	<input type="checkbox"/>
4 104	auto-emploi, l'entrepreneuriat et la création d'entreprises, y compris les micro, petites entreprises créatives et moyennes entreprises	<input type="checkbox"/>
4 108	Modernisation du travail des institutions du marché, tels que les services publics et privés d'emploi et de mieux répondre aux besoins du marché du travail, y compris	<input type="checkbox"/>

Figure 50 – Ventilation Financière par thème prioritaire

9.2 Classification Physique du Programme (Utilisateur AG)

La *Classification Physique du Programme* permet de:

- 1) Attribuer les thèmes prioritaires;
- 2) Afficher les Indicateurs du programme.

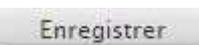
9.2.1 Attribution des thème prioritaire (Utilisateur AG)

Pour accéder à cette fonctionnalité vous devez sélectionner l'élément › Attribuer thème prioritaire dans le menu principal. Le formulaire présenté dans la fenêtre principale vous permet de définir , pour chaque AXE du programme, un ou plusieurs thèmes prioritaires.

Thème prioritaire

Axe 1	Axe 2	Axe 3	Axe 4	Axe 5	
Thèmes Prioritaires					
Code	Thèmes prioritaires				<input type="checkbox"/>
1 060	Les activités de recherche et d'innovation dans les centres de recherche et des centres de compétences publiques, y compris la mise en réseau				<input checked="" type="checkbox"/>
1 061	La recherche et l'innovation dans les centres de recherche privés, y compris la mise en réseau				<input checked="" type="checkbox"/>
1 062	Le transfert de technologie et la coopération entre les universités et les entreprises, principalement au profit des PME				<input checked="" type="checkbox"/>
1 063	Prise en charge des clusters et réseaux d'entreprises, principalement au profit des PME				<input checked="" type="checkbox"/>
1 064	Processus de recherche et d'innovation dans les PME (y compris de bons systèmes, le processus, la conception, le service et l'innovation sociale)				<input checked="" type="checkbox"/>
1 066	Services de soutien aux entreprises de pointe pour les PME et les groupes de PME (y compris la gestion, le marketing et la conception)				<input checked="" type="checkbox"/>
1 067	Développement des PME, le soutien à l'entrepreneuriat et l'incubation (y compris le soutien pour les spin-off et spin-out)				<input checked="" type="checkbox"/>
1 069	Appui aux processus de production respectueux de l'environnement et de l'efficacité des ressources dans les PME				<input checked="" type="checkbox"/>
1 075	Développement et promotion des services touristiques ou pour les PME				<input checked="" type="checkbox"/>
1 082	Services et applications TIC pour les PME (y compris les processus e-commerce, e-business et d'affaires dans le réseau, les «laboratoires vivants», les entrepreneurs web et les start-ups dans le secteur des TIC)				<input checked="" type="checkbox"/>
1 093	Développement et promotion des services touristiques publics				<input checked="" type="checkbox"/>
1 096	Capacité institutionnelle des administrations et des services publics liés à la mise en œuvre du FEDER ou des actions pour soutenir les initiatives connexes				<input checked="" type="checkbox"/>
2 019	La gestion des déchets commerciaux, industriels ou dangereux				<input type="checkbox"/>
2 022	Traitement des eaux usées				<input type="checkbox"/>
2 079	Accès à l'information relative au secteur public (y compris les données e-culture ouverte, les bibliothèques numériques, le contenu numérique et e-tourisme)				<input type="checkbox"/>
2 085	Protection et promotion de la biodiversité, l'infrastructure de protection de la nature et de «vert»				<input type="checkbox"/>
2 087	Mesures d'adaptation au changement climatique, la prévention et la gestion des risques liés au climat, tels que l'érosion, les incendies, les inondations, les tempêtes et les sécheresses, y compris des campagnes de sensibilisation, la protection civile et des systèmes et de l'infrastructure pour la gestion des catastrophes				<input type="checkbox"/>

Figure 51 – Définition thème prioritaire

Dans chaque section, cliquez sur le bouton  en dessous pour stocker les données saisies.

9.2.2 Indicateurs (Utilisateurs AG)

Pour accéder à cette fonction vous devez sélectionner le choix **Indicateurs** dans le menu principal. Dans la fenêtre principale les indicateurs de programme sont affichés dans les tableaux.

Indicateurs						
Indicateurs de résultat				Indicateurs de output/réalisation		
Code	Description	Unités de mesure	2012	2013	2014	Source / Fréquence
Axe 1						
R3A1	Numero di imprese iscritte nei settori: industria, commercio, trasporti, alberghi, ristoranti, servizi alle imprese	Imprese	55.268	2012	55.268	INSEE Annuale
R3A2	Numero di addetti delle unità locali delle imprese con meno di 50 addetti, operanti nei settori della industria, del commercio, dei ristoranti, degli alberghi, dei servizi alle imprese	Occupati	2.170.448	2011	2.170.448	CLAP Annuale
R3D1	Valore delle esportazioni totali nelle regioni transfrontaliere	Persone	89.271.000	2012	104.853.000	INSEE Annuale
R3D2	Numero di arrivi di turisti non residenti nelle regioni transfrontaliere	Persone	15.807.985	2013	19.389.316	Eurostat Annuale
Axe 2						
R5A1	Numero di istituzioni pubbliche che adottano strategie e piani di azione congiunti per l'adattamento ai rischi prioritari (idrologico, erosione costiera, incendi)	Istituzioni pubbliche	23	2014	80	Database amministrativo legato al PO IT-FR 2007-2013 Annuale
R5B1	Numero di sinistri marittimi nella zona interessata dal PO che coinvolgono viaggiatori, lavoratori o merci	Sinistri marittimi	1.949	2013	1.805	CROSS Annuale
R6C1	Numero delle azioni pubbliche finalizzate alla gestione congiunta del patrimonio naturale e culturale dello spazio di cooperazione	Azioni pubbliche	16	2014	28	Database amministrativo legato al PO IT-FR 2007-2013 Annuale
R6C2	Concentrazioni di ossigeno disciolto in acque marine (integrato con indice trofico TRIX)	Mg/l di ossigeno	Da definire	2016	Da definire	Sondaggio mirato 2018, 2020, 2023

Figure 52 - Indicateurs

9.3 Procédures d'attribution (Utilisateurs AG et SC/AT)

Cette phase est préparatoire à l'identification des bénéficiaires et des opérations à effectuer par l'achèvement d'une série de tâches administratives. Les informations à collecter portent sur:

- 1) définition des données de la procédure de mise en œuvre, en précisant le type de procédure activée (par exemple avis, circulaire, etc.);
- 2) la personne ou l'organisme responsable et le montant des ressources allouées;
- 3) l'état d'avancement de la procédure par la collecte d'informations relatives aux phases qui composent le

processus administratif de référence.

Il faut également établir un registre des contrôleurs de premier niveau (*DAEI, CIL*), les contrôleurs chargés de vérifier la légalité et la régularité des dépenses déclarées par chaque bénéficiaire.

9.3.1 Gestion de la Procédure d'attribution (Utilisateurs AG et SC/AT)

Le module vous permet de définir les procédures d'attribution. Pour accéder à cette fonctionnalité, vous devez sélectionner le bouton **Procédures d'attribution** dans le menu principal.

Ajouter une procédure									
Procédure d'attribution									
		Code	Type	Description	Responsable de la procédure	Nom du Responsable	Montant	Montant final de la procédure	
✓	✗	PRATT12595	Avis	Il avviso per la presentazione di candidature di progetti semplici e strategici integrati tematici e territoriali per gli Assi prioritari 1-2-3-4	Région	Maria Dina Tozzi	€ 69.274.727,00	€ 61.164.264,77	
✓	✗	PRATT3280	Avis	I Avviso progetti Assi 1-2-3	Région	Maria Dina Tozzi	€ 72.909.844,71	€ 71.539.907,60	
✓	✗	PRATT3279	Contexte de programmation différent	Assistenza tecnica PC	Région	Maria Dina Tozzi	€ 11.978.993,00	€ 11.978.993,00	

Figure 53 - Procédure d'Attribution

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement la grille proposée (voir Figure 53).

Nom	Description colonne
Code	Code associé à la procédure
Type Procédure	Type de procédure (ex. Avis, Circulaire, Avis publique, etc.)
Description	Description de la procédure
Organisme Responsable	Type de Organisme
Nom de l'Utilisateur Responsable	Nom de l'Utilisateur Responsable
Montant	Montant des ressources assignées
Montant final de la procédure	Montant final de la procédure

Dans le tableau ci-dessous sont brièvement décrites les fonctionnalités de la grille proposée (voir Figure 53)

Nom	Description	Fonctionnalité
Aller à 	Liaison au module de visualisation des données.	Lorsque sélectionné, cela permet d'afficher les données relatives au choix effectué.
Modifier 	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données.
Supprimer 	Bouton de suppression	Lorsque sélectionné, cela permet de supprimer la procédure. Vous ne pouvez pas supprimer des procédures attribuées à des projets.

9.3.2 Ajouter une procédure

Pour définir une nouvelle procédure d'attribution vous devez sélectionner le bouton **Ajouter une procédure** situé en haut à gauche de la grille (voir Figure 53).

Le premier onglet *Créer / Gérer les procédures d'attribution* permet de définir les données principaux de la procédure:

- 1) Code;
- 2) Typologie;
- 3) Description;
- 4) Responsable de la procédure;
- 5) Nom du Responsable;
- 6) Montant;
- 7) Procédure actif;
- 8) Code RNA.



Créer ou Gérer Les procédures d'attribution

- Champ obligatoire.
- Champs manquants / incorrects. Pour afficher l'info, pointez votre curseur sur le champ en évidence.

Procédure d'attribution

Créer ou Gérer Les procédures d'attribution

Infos procédures d'attribution

Documents

Code: *

Type: *

Description: *

Responsable de la procédure: *

Nom du Responsable: *

Montant: *

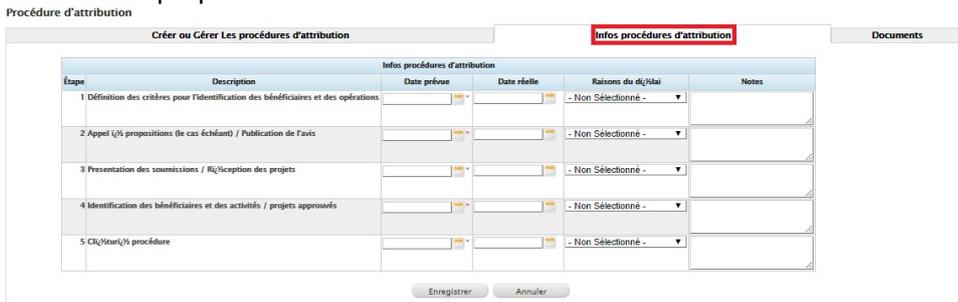
Procédure actif: *

Enregistrer Annuler

Le second onglet *Infos Procédure d'attribution* vous permet de définir les dates réelles et prévues pour les étapes de:

- 1) Définition des critères pour l'identification des bénéficiaires et des opérations
- 2) Appel d'offres public (le cas échéant) / Publication appel
- 3) Propositions / réception des projets
- 4) Localisation des bénéficiaires et des activités / Approbation projets
- 5) Conclusion procédure

Pour ces phases, en cas de retard, vous pouvez sélectionner une justification à l'aide du menu déroulant dans la colonne de droite du tableau proposé.



Procédure d'attribution

Créer ou Gérer Les procédures d'attribution

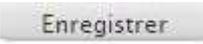
Infos procédures d'attribution

Documents

Étape	Description	Date prévue	Date réelle	Raisons du délai	Notes
1	Définition des critères pour l'identification des bénéficiaires et des opérations			- Non Sélectionné -	
2	Appel d'offres public (le cas échéant) / Publication appel			- Non Sélectionné -	
3	Présentation des soumissions / Réception des projets			- Non Sélectionné -	
4	Localisation des bénéficiaires et des activités / Approbation projets			- Non Sélectionné -	
5	Conclusion procédure			- Non Sélectionné -	

Enregistrer Annuler

Figure 54 - Phases de la Procédure d'Attribution

Sélectionnez le bouton  pour enregistrer les données que vous avez saisi.

Après avoir entré les données sur les phases différentes de la Procédure *d'attribution* le Système demande d'entrer un montant final dans le formulaire *Créer / Gérer les procédures d'attribution*.

Créer ou Gérer Les procédures d'attribution

* - Champ obligatoire.
- Champs manquants /incorrects. Pour afficher l'info, pointez votre curseur sur le champ en evidence.

Procédure d'attribution

Créer ou Gérer Les procédures d'attribution		Infos procédures d'attribution			Documents
Étape	Description	Date prévue	Date réelle	Raisons du délai	Notes
1	Définition des critères pour l'identification des bénéficiaires et des opérations	30/05/2017	30/05/2017	- Non Sélectionné -	
2	Appel à propositions (le cas échéant) / Publication de l'avis	30/05/2017	31/05/2017	- Non Sélectionné -	
3	Présentation des soumissions / Réception des projets	30/05/2017	31/05/2017	- Non Sélectionné -	
4	Identification des bénéficiaires et des activités / projets approuvés	30/05/2017	31/05/2017	- Non Sélectionné -	
5	Clôture de la procédure	30/05/2017	31/05/2017	- Non Sélectionné -	

Insérer un valeur "Montant total" dans la section Créer ou Gérer procédure d'attribution

Dans le premier onglet, après avoir entré tous les données obligatoires requis, le Système active le champ Montant final de la procédure (à remplir).

Créer ou Gérer Les procédures d'attribution

* - Champ obligatoire.
- Champs manquants /incorrects. Pour afficher l'info, pointez votre curseur sur le champ en evidence.

Procédure d'attribution

Créer ou Gérer Les procédures d'attribution		Infos procédures d'attribution	Documents
Code: *	<input type="text" value="123456"/>		
Type: *	<input type="text" value="Avis"/>		
Description: *	<input type="text" value="Nouvelle"/>		
Responsable de la procédure: *	<input type="text" value="Région"/>		
Nom du Responsable: *	<input type="text" value="Garçon"/>		
Montant: *	<input type="text" value="1000000.00"/>		
Montant final de la procédure: *	<input type="text"/>		
??activateProcedureListTableHeaderHelp??: *	<input type="text" value="Si"/>		
??activateProcedureListTableHeaderCodeRNA??:	<input type="text" value="123456"/>		

Insérer un valeur "Montant total" dans la section Créer ou Gérer procédure d'attribution

Sélectionnez le bouton  pour enregistrer les données entrées.

La troisième onglet vous permet de joindre en annexe les documents concernant ladite procédure:

Procédure d'attribution

Créer ou Gérer Les procédures d'attribution		Infos procédures d'attribution	Documents
			<p><input type="button" value="Télécharger Fichier"/></p> <p>Documents</p> <p>Aucune donnée</p>

Sélectionnez le bouton  pour enregistrer les données entrées.

9.3.3 Données de base Contrôleurs de 1er niveau (Utilisateur AG)

Ce module permet de définir les données de base pour les Contrôleurs de 1er niveau.

Pour accéder à cette fonction, sélectionnez le bouton  Données de base utilisateur contrôleur dans le menu principal.

Ajouter un utilisateur contrôleur				Contrôleur Utilisateur			10
	Rôle	Type de contrôleur	Pays	Code	Prénom	E-mail	
		CIL	Physical	Italie	cslsra79p50f839g	controllore utente	ggargiulo@paa.it
		CIL	Juridique	Italie	11111111111	controllo primo	ciao@ciao.com
		CIL	Juridique	Italie	dfgdsfg234534523	primo controllo	primo@conotrollo.com
		DAEC	Juridique	France	hgfhjg76576575	Daec Control	daec@daec.fr
		CIL	Physical	Italie	dsfsd34324324234	manuela scarsi	manuela.scarsi@maritimeit-fr.net
		CIL	Physical	Italie	gfdert56y78u789j	cil cil	lmilano@artensys.it
		DAEC	Physical	France	vbnhjk90d12d4sa2	daec daec	dsd@de.ds
		CIL	Physical	Italie	2423423423423423	Mario Rossi	321121221@artensys.it
		DAEC	Physical	France	555555555555554	Paolo Rossi	123123@werwer.it

Figure 55 - Données de base Contrôleurs de premier niveau

Dans le tableau ci-dessous est brièvement décrite la grille qui apparaît dans la fenêtre principale (voir Figure 55).

Nom	Description colonne
Rôle	Rôle de l'utilisateur (DAEI ou CIL)
Typologie de Contrôleur	Personne physique ou morale
Pays	Italie ou France
Code	Code de l'Organisme
Nom	Nom d'Utilisateur
E-mail	Adresse E-mail

Dans le tableau ci-dessous sont brièvement décrites les fonctionnalités de la grille qui apparaît dans la fenêtre principale (voir Figure 55).

Nom	Description	Fonctionnalité
Modifier 	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données.
Supprimer 	Bouton de suppression	Lorsque sélectionné, cela permet de supprimer les données.

9.3.4 Créer un nouveau Contrôleur

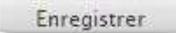
Pour créer un nouvel *Utilisateur Contrôleur* sélectionnez le bouton *Ajouter un utilisateur Contrôleur* en haut à gauche de la grille (voir Figure 55).

* - Champ obligatoire.
 - Champs manquants / incorrect. Pour afficher l'info, pointez votre curseur dessus.

Données de base utilisateur contrôleur

Rôle:*	- Non Sélectionné -
Pays:*	- Non Sélectionné -
Type de contrôleur:*	- Non Sélectionné -
Code fiscal: *	abcdef45r43e231w
Nom: *	utente
Prénom: *	controllore
Nation:	Italie
Date de naissance:	<input type="text"/>
Lieu de vivre:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Numéro de téléphone:*	1212312
Numéro de télécopieur:*	21312312
E-mail:*	ggargiulo@paa.it

Figure 56 - Création du CIL

Sélectionnez le bouton  pour enregistrer les données entrées.

9.3.5 Composantes

Cette section permet de voir les *Composantes*, c'est à dire les éléments de base qu'il faudra sélectionner, pendant la gestion du projet, afin de saisir les données financières pour chaque ligne budgétaire :

Composante
Composante P - Préparation du Projet
Composante M - Gestion du Projet
Composante C - Communication
Composante T1
Composante T2
Composante T3
Composante T4
Composante T5
Composante T6
Composante T7
Composante T8
Composante T9

Figure 57- Composantes

10. Certification (AC, AC dirigeant)

Cette section permet de certifier les dépenses et les paiements des bénéficiaires des projets, selon le rôle et le permis d'accès de chaque utilisateur à l'intérieur du projet.

Certification coûts

Date début: Date fin:
 Axe: Toutes Certifié: Toutes
 Dans la demande de paiement: Toutes Numéro d'enregistrement:
 Code projet: Numéro demande paiement:
 Date de début demande de paiement: Date de cléturé demande de paiement:

Chercher Effacer

Date de certification: Certifier Rejete

Article DR									
	Date de compilation DR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Montant de Certification	Code du projet	État	Numéro demande de paiement	Date demande de paiement	???durCompilationEditSharePrivateCN???
<input checked="" type="checkbox"/>		111fd	1	€ 582,67	AX5_AT	Certifiable			€ 0,00

Figure 58– Certification

Cette activité est de compétence de l'utilisateur AC Dirigeant.

Pour y accéder sélectionnez l'élément **Certification coûts** du menu. Dans la Fenêtre principale le Système affiche la liste des DR à certifier. Toutes les DR "A" certifier" peuvent être certifiées à une Date spécifique de certification ou peuvent être rejetées par le bouton "Rejeter".

Sélectionnez les éléments à certifier, remplissez le module *Date de Certification* et sélectionnez le bouton **Certifier** ou sélectionnez **Rejete** pour envoyer nouvellement les dépenses à l'utilisateur AC Instructeur.

Toutes les DR "Certifiées" peuvent être sélectionnées pour être insérées dans une *Demande de Paiement*.

Menu d'utilisateur

- Administration
 - Créer ou gérer des utilisateurs
 - Chronologie
 - Changer Mot de passe de votre compte utilisateur
 - Légende abréviations et acronymes
 - Modifications de configuration courrier électronique
 - Gestion emails/messages
 - Paramètres du système
- Gestione del Programma

Demande de paiement

Demande de paiement						
	Numéro demande de paiement	Année comptable	Montant total	Cumulée DDP	Type de DDP	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/07/2018 - 30/06/2019	€ 4.836.389,86	€ 4.836.389,86	Intermedia	Registre ajustements

Historique des demandes de paiement

	Numéro demande de paiement	Année comptable	Montant total	Cumulée DDP	Type de DDP	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 765.973,31	€ 765.973,31	Intermedia	Registre ajustements
<input checked="" type="checkbox"/>	2	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 211.606,66	€ 977.579,97	Intermedia	Registre ajustements
<input checked="" type="checkbox"/>	3	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 627.139,85	€ 1.604.719,82	Intermedia	Registre ajustements
<input checked="" type="checkbox"/>	4	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 2.225.457,74	€ 3.830.177,56	Finale	Registre ajustements

Figure 59– Demande de paiement

Sélectionnez les articles que vous voulez insérer dans la Demande de Paiement, remplissez le champ Numéro *Demande de Paiement* et sélectionnez le bouton "oui".

En cliquant sur le bouton  on peut également exporter en Excel la liste des certifications.

10.1 Clôture des comptes (Utilisateurs AC et AC dirigeant))

Comptes annuels et rectifications

Le processus de gestion des comptes s'articule autour des quatre phases qui suivent :

- Phase 1 : Ouverture des comptes et rappel des données DDP Finale
- Phase 2 : réalisation des vérifications et saisie d'éventuelles rectifications
- Phase 3 : Élaboration ébauche des comptes
- Phase 4 : élaboration et transmission des Comptes.

L'utilisateur AC accède à un formulaire appelé « Clôture comptes » qui contient la liste des comptes déjà gérés au cours des années précédentes (en mode lecture seule) et, éventuellement, la ligne relative à la clôture des comptes en cours de gestion.

À l'aide d'une fonction spécialement prévue à cet effet, l'utilisateur AC crée une ébauche de clôture des comptes qu'il enregistre et qu'il pourra gérer en cliquant sur le lien correspondant .

Les autres utilisateurs concernés (AG) peuvent toujours afficher l'ébauche de clôture des comptes, précédemment créée par l'AC .

Dans la section « Registre rectifications », les utilisateurs AG peuvent saisir d'éventuelles propositions de rectification qui seront ensuite gérées et analysées par l'AC.

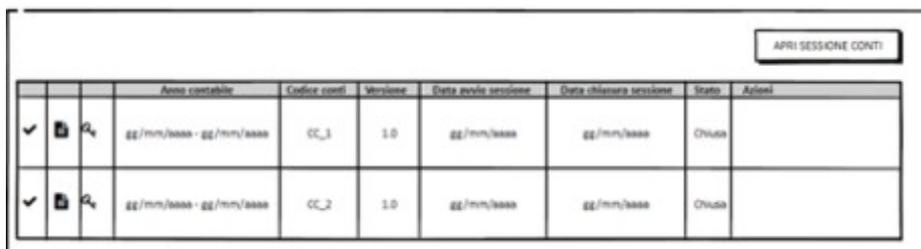
L'utilisateur AG affiche l'ébauche de clôture des comptes et, sur la base des informations qu'il contient, peut procéder à l'élaboration de la Déclaration de gestion qu'il pourra, s'il le souhaite, télécharger en cliquant sur « Joindre fichier ».

L'utilisateur AC affiche toute la documentation relative à la Déclaration de Gestion, apporte les éventuelles modifications et remplit la version définitive de la Clôture des comptes .

L'utilisateur AC accède au formulaire « Clôture comptes » dans la partie Gestion programme et accède à la section « Session comptes » qui comprend un tableau résumant les informations relatives aux clôtures des comptes, téléchargées sur le système pour chacun des exercices comptables (le cas échéant).

Le tableau récapitulatif comprend les filtres suivants (Figure 61) : exercice comptable (automatique, affiché comme période de début et fin), code comptes (codification automatique), version (modifiable suite à un échange avec la Commission), date début session, date clôture session (uniquement si fermée), état (ébauche, fermée).

La colonne « Actions » contient une série de fonctions relatives à l'état de clôture des comptes.



							APRI SESSIONE CONTI		
			Anno contabile	Codice cont.	Versione	Data inizio sessione	Data chiusura sessione	Stato	Azioni
✓			gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	CC_1	1.0	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Chiusa	
✓			gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa	CC_2	1.0	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Chiusa	

Figura 60- Section session comptes

L'utilisateur AC clique sur la touche « Ouvrir session comptes », le système ouvre une nouvelle page-écran reportant les informations suivantes : exercice comptable, demande de paiement intermédiaire finale, code comptes, date début session (saisie de calendrier), date clôture session (à activer uniquement lorsque l'état de clôture des comptes devient définitif). L'utilisateur enregistre les informations collectées et la session tout juste créée prend la forme d'une nouvelle ligne dans la liste indiquée au point 3, à l'état « Ébauche », la colonne actions relative à la session ci-dessus contient les liens « Gérer les comptes » et « Joindre fichier » (permet de télécharger l'ébauche des comptes) (Figure 62) :

			Anno contabile	Codice conti	Versione	Data avvio sessione	Data chiusura sessione	Stato	Azioni
✓			gg/mm/aaaa	CC_1	1.0	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Chiusa	
✓			gg/mm/aaaa	CC_2	1.0	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Chiusa	
✓			gg/mm/aaaa	CC_3	1.0	gg/mm/aaaa	-	Bozza	Gestisci conti Allega file

Figura 61 État ébauche

En cliquant sur le lien « Gérer les comptes », l'utilisateur peut accéder à une nouvelle page-écran qui contient des sous-pages qu'il est possible de sélectionner à l'aide d'onglets spécifiques afin de séparer les données relatives aux différents appendices (Figure 63) ;

	Appendice 1	Appendice 2	Appendice 3	Appendice 4	Appendice 5	Appendice 6	Appendice 7	Appendice 8
Asse	Col A	Col B	Col C	Col D	Col E (A - C)	Col F (B - D)	Col G	Osservazioni
Asse 1	€	€	€	€	€	€	€	-
Asse 2	€	€	€	€	€	€	€	-
Asse 3	€	€	€	€	€	€	€	-
Asse 4	€	€	€	€	€	€	€	-
Asse 5	€	€	€	€	€	€	€	-

Figura 62 - Appendices

Chaque appendice comprend les informations divisées par axe et l'utilisateur peut, selon une logique de navigation par rapport, filtrer ces informations jusqu'au niveau de projet.

GESTION RECTIFICATIONS

La section Gestion rectifications permet de gérer, à l'intérieur d'une seule et même section, les rectifications dans la DPP en cours sur des dépenses déjà certifiées, mais aussi des rectifications sur des comptes, relatives à des dépenses certifiées au cours de la période comptable correspondante. En accédant à la section « Gestion rectifications », il est possible de choisir d'intervenir sur des dépenses certifiées au cours de périodes précédentes (cas 1) ou sur l'exercice comptable en cours (cas 2).

Dans le cas 1, le système affiche les dépenses objet de la certification sur tout le programme (filtrées par axe, projet et DR) et il est possible de sélectionner les dépenses à rectifier, en indiquant le type de rectification à apporter et la DDP (en cours) à laquelle apporter la rectification (les dépenses ainsi sélectionnées s'afficheront sur une nouvelle ligne dans le registre des certifications et seront ensuite « rappelées » par le système dans la clôture des comptes au sein des appendices correspondants).

Gestione Rettifiche

Caso 1

ASSE PROGETTO DR

Spese

Spesa	DDP	Importo Rettifica	Tipologia Rettifica
<input type="checkbox"/> S1	Seleziona DDP	€ -	Seleziona tipologia
<input type="checkbox"/> S2	Seleziona DDP	€ -	Seleziona tipologia
<input type="checkbox"/> S3	Seleziona DDP	€ -	Seleziona tipologia

Conferma Annulla

Rettifiche

Rettifica	DDP	Importo Rettifica	Tipologia Rettifica
<input type="checkbox"/> R1	DDP1	€ -	Tipologia1
<input type="checkbox"/> R2	DDP1	€ -	Tipologia1

Figura 63 - Gestion rectifications – Cas 1

Dans le cas 2, le système affiche les dépenses objet de la certification pour l'exercice comptable de référence (filtrées par axe, projet et DR) et deux typologies sont prises en charge : erreur matérielle et déductions. Les rectifications auront une incidence directe sur les appendices de la clôture des comptes (1 et 8).

Gestione Rettifiche

Caso 2

ASSE PROGETTO DR

Spese

Spesa	Importo Rettifica	Tipologia Rettifica
<input type="checkbox"/> S1	€ -	Seleziona tipologia
<input type="checkbox"/> S2	€ -	Seleziona tipologia
<input type="checkbox"/> S3	€ -	Seleziona tipologia

Conferma Annulla

Rettifiche

Rettifica	Importo Rettifica	Tipologia Rettifica
<input type="checkbox"/> R1	€ -	Tipologia1
<input type="checkbox"/> R2	€ -	Tipologia1

Figura 64 - Gestion rectifications – Cas 2

Par le biais de la logique de navigation, il est possible de filtrer la recherche par axe et projet, et d'afficher les dépenses du projet (N.B. : le système affichera tous les projets dont des dépenses ont été insérées dans les demandes de paiement de tous les exercices comptables téléchargés sur le SI). Après avoir effectué les opérations nécessaires et après avoir inséré le type de rectification, l'utilisateur enregistre les données saisies.

Après avoir effectué l'enregistrement, les dépenses objet de la proposition pourront ensuite être consultées par l'utilisateur AC. L'utilisateur AG peut également accéder à la section « Session comptes ». Le SI affiche la liste des sessions des comptes téléchargés sur le SI et, après avoir sélectionné celle qui l'intéresse, l'utilisateur peut accéder aux sous-pages qui contiennent les différents appendices (Figure 66).

			Anno contabile	Codice conti	Versione	Data avvio sessione	Data chiusura sessione	Stato	Azioni
✓			gg/mm/aaaa	CC_1	1.0	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Chiusa	
✓			gg/mm/aaaa	CC_2	1.0	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Chiusa	
✓			gg/mm/aaaa	CC_3	1.0	gg/mm/aaaa	-	Bozza	Allega file

Figura 65 - Session Comptes AG

Cliquez sur « Joindre fichier » pour télécharger des fichiers (déclaration de gestion, etc.) . L'utilisateur AC accède à la section « Clôture comptes », sélectionne la session de comptes qui l'intéresse puis, clique sur « Passer à l'état suivant », qui ne sera activé qu'après vérification par le SI de la présence des appendices prévus, permettant ainsi de procéder à la clôture des comptes. Sur la page-écran récapitulative, la colonne État relative à la ligne affiche le message « Fermée ».

			Anno contabile	Codice conti	Versione	Data avvio sessione	Data chiusura sessione	Stato	Azioni
✓			gg/mm/aaaa	CC_1	1.0	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Chiusa	
✓			gg/mm/aaaa	CC_2	1.0	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Chiusa	
✓			gg/mm/aaaa	CC_3	1.0	gg/mm/aaaa	-	Bozza	Gestisci conti Allega file Passa allo stato successivo

Figura 66 – Clôture comptes AC

À la suite de demandes d'intégrations de la part de la Commission, la session Comptes pourra faire l'objet de modifications et pourra donc être ré-ouverte. Pour la ré-ouvrir, il faut cliquer sur une icône spécifique dans la troisième colonne du tableau récapitulatif ; la réouverture ne pourra être activée que pour les sessions des comptes à l'état Fermée.

Élaboration des montants et composition des appendices

Les champs des différents appendices seront automatiquement calculés sur la base des informations acquises par le système dans les sections correspondantes.

Appendice 1 – Montants enregistrés dans les systèmes comptables de l'autorité de certification

Appendice 1

Importi registrati nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione — articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	Importo totale di spese ammissibili registrate dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione (A)	Importo totale delle corrispondenti spese pubbliche relative all'emissione delle operazioni (B)	Importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (C)
----------	--	--	--

Dans les cellules (A) et (B), le système reporte automatiquement les valeurs contenues dans la DFdPI, après déduction des éventuelles dépenses qui, entre la DfdPI et la date de clôture des comptes, s'avèrent irrégulières, avec des erreurs matérielles, en cours d'évaluation. Tel que requis par la législation, la cellule (C) contient les mêmes valeurs que celles présentes dans la colonne A (pour la consultation des valeurs exactes à même de comprendre dès le début du programme que les montants des transferts aux bénéficiaires sont supérieurs à ceux certifiés, un rapport sera mis à disposition). Dans le cas d'une seule dépense publique, la colonne (A) coïncide avec la colonne (B). Pour ce qui est des lignes, les montants sont regroupés par Axe prioritaire (A, B, C, D).

Appendice 2 – Montants retirés et recouverts au cours de l'exercice comptable

Appendice 2

Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	RITIRI		RECUPERI (*)	
	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)	Importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento (C)	Spesa pubblica corrispondente (D)

Seuls les recouvrements dont la typologie d'irrégularité est autre que « non-pérennité des opérations art. 71 du Règ UE 1303/2013 » seront pris en considération.

Appendice 3 – Montants à recouvrer à la fin de l'exercice comptable

Appendice 3

Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	Importo totale ammissibile delle spese (*) (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)
----------	---	--------------------------------------

Seuls les recouvrements relatifs à des dépenses certifiées au cours d'un exercice comptable précédent à celui actuellement en phase de clôture seront pris en considération. Les cellules (A) et (B) contiennent la somme des montants en cours (à recouvrer). Les montants sont regroupés par Axe prioritaire (A, B, C, D).

Appendice 4 – Montants recouverts conformément à l'article 71 du Règlement (UE) n° 1303/2013 au cours de l'exercice comptable

Appendice 4

Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del regolamento (ue) n. 1303/2013 durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	RECUPERI	
	Importo totale ammissibile delle spese (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)

Seuls les recouvrements conformes à l'art. 71 du Règ. UE 1303/2013 sont pris en considération.

Appendice 5 – Montants irrécouvrables à la fin de l'exercice comptable

Appendice 3

Importi recuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	Importi recuperabili		
	Importo totale ammissibile delle spese (*)	Spesa pubblica corrispondente	Quercioni obbligatori
	(A)	(B)	(C)

Seuls les recouvrements relatifs à des dépenses certifiées au cours d'un exercice comptable précédent à celui actuellement en phase de clôture seront pris en considération.

Appendice 6 – Montant des contributions du programme à des instruments financiers

Appendice 6

Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento		Importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 (*)	
	(A)	(B)	(C)	(D)
	Importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari	Importo della spesa pubblica corrispondente	Importo complessivo dei contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 (*)	Importo della spesa pubblica corrispondente

L'Appendice est automatiquement rempli avec les données provenant de l'Appendice 1 de la DFdPI, sans les montants des instruments financiers déduits des comptes. Dans ce cas, ces montants doivent être diminués dans l'Annexe 6 ».

Appendice 7 – Avances sur les Aides d'État

Appendice 7

Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) — articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo (*)	Importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso
	(A)	(B)	(C)

L'Appendice est automatiquement rempli avec les données provenant de l'Appendice 2 de la DFdPI, « sans les montants des instruments financiers déduits des comptes. Dans ce cas, ces montants doivent être diminués dans l'Annexe 7 ».

Appendice 8 – Rapprochement des dépenses

Appendice 8

Riconciliazione delle spese — articolo 137, paragrafo 1, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Priorità	Spese totali ammissibili incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione (*)		Spese dichiarate conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013		Differenza (*)		Quercioni obbligatori in caso di diffinita
	Importo totale delle spese ammissibili autorizzate dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni	Importo totale delle spese pubbliche relative all'attuazione delle operazioni	Importo totale di spese ammissibili autorizzate dal sistema di certificazione sui propri sistemi contabili e contro le domande di pagamento presentate alla Commissione	Importo totale delle corrispondenti spese pubbliche relative all'attuazione delle operazioni	E = A - C	E = B - D	

10.2 Demande de paiement (Utilisateurs AC et AC dirigeant)

Cette section affiche les demandes de paiement insérées par l'AC, divisées par exercice comptable. Il est

également possible d'accéder au registre des rectifications apportées lors de la création de la demande. La section peut également être visualisée par l'AG.

Menu d'utilisateur

Administration

- Créer ou gérer des utilisateurs
- Chronologie
- Changer Mot de passe de votre compte utilisateur
- Légende abréviations et acronymes
- Modifications de configuration courrier électronique
- Gestion emails/messages
- Paramètres du système

Gestione del Programma

- Données de base
- Classification physique du Programme
- Attribuer thème prioritaire
- Indicateurs
- Procédure d'attribution
- Procédures d'attribution
- Données de base utilisateur contrôleur

Gestion DDP

Liste ADS

ID	Année comptable	ADS_AG		ADS_AC		Montant réintégré	Actes	décharge de dépenses dans ADS
		Total ADS	Validé AG	Total ADS	Validé AC			
2	01/07/2018 - 30/06/2019	€ 9.001.945,89	€ 4.185.555,83	€ 5.428.521,87	€ 590.132,01	€ 0,00	Détails de DDP Modifier Valide Télécharger fichier Détails de la réintégration	

Historique de ADS

ID	Année comptable	Validé AG	Validé AC	Total DDP	Suspendu par AC	Rectifié par AC	décharge de dépenses dans ADS
1	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 765.973,31	€ 765.973,31	€ 765.973,31	€ 0,00	€ 0,00	
2	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 211.606,66	€ 211.606,66	€ 977.579,97	€ 0,00	€ 0,00	
3	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 802.565,44	€ 627.139,85	€ 1.604.719,82	€ 175.425,59	€ 0,00	
4	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 2.050.032,15	€ 2.050.032,15	€ 3.830.177,56	€ 0,00	€ 0,00	
1	01/07/2018 - 30/06/2019	€ 4.836.389,86	€ 4.836.389,86	€ 4.836.389,86	€ 0,00	€ 0,00	

11. Registre rectifications (Utilisateurs SC/AT, AG et AC)

Le système montre le registre rectifications qui, à son tour, affiche les rectifications financières, à savoir les corrections apportées à la demande de paiement sur des dépenses déjà déclarées (même pour des exercices comptables précédents),

Menu d'utilisateur

Administration

- Créer ou gérer des utilisateurs
- Chronologie
- Changer Mot de passe de votre compte utilisateur
- Légende abréviations et acronymes
- Modifications de configuration courrier électronique
- Gestion emails/messages
- Paramètres du système

Gestione del Programma

- Données de base
- Classification physique du Programme
- Attribuer thème prioritaire
- Indicateurs
- Procédure d'attribution
- Procédures d'attribution

Corrections financières

Numéro de l'axe: Numéro de DDP: ???durCompilationListProgettold???:

Utilisateur Partenaire:

Liste des dépenses

Dépenses Id	Montant certifié dépense admise	Numéro de DDP	Numéro de l'axe	Modifier Projet	Utilisateur Partenaire:	Actions
68	€ 1.207,80	1	5	AXS_AT	Regione Toscana	Proposes
67	€ 11.010,50	1	5	AXS_AT	Regione Toscana	Proposes
66	€ 11.931,60	1	5	AXS_AT	Regione Toscana	Proposes
65	€ 30.506,50	1	5	AXS_AT	Regione Toscana	Proposes
64	€ 5.233,80	1	5	AXS_AT	Regione Toscana	Proposes

et les déductions, corrections insérées en phase de clôture des comptes.

Menu d'utilisateur

Administration

- > Créer ou gérer des utilisateurs
- > Chronologie
- > Changer Mot de passe de votre compte utilisateur
- > Légende abréviations et acronymes
- > Modifications de configuration courrier électronique
- > Gestion emails/messages
- > Paramètres du système

Gestione del Programma

- Données de base
- Classification physique du Programme
 - > Attribuer thème prioritaire
 - > Indicateurs
- Procédure d'attribution
 - > Procédures d'attribution
 - > Données de base utilisateur contrôleur
 - > Composantes

Déductions

Numéro de l'axe:
 Numéro de DDP:
 ???durCompilationListProgetold???:

Utilisateur Partenaire:

Liste des dépenses							
Dépenses Id	Utilisateur Partenaire:	Modifier Projet	Axe	Montant certifié dépense admise	Année comptable	Numéro de DDP	Actions
68	Regione Toscana	AX5_AT	5	€ 1.207,80	01/07/2017 - 30/06/2018	1	Déduction
67	Regione Toscana	AX5_AT	5	€ 11.010,50	01/07/2017 - 30/06/2018	1	Déduction
66	Regione Toscana	AX5_AT	5	€ 11.931,60	01/07/2017 - 30/06/2018	1	Déduction
65	Regione Toscana	AX5_AT	5	€ 30.506,50	01/07/2017 - 30/06/2018	1	Déduction
64	Regione Toscana	AX5_AT	5	€ 5.233,80	01/07/2017 - 30/06/2018	1	Déduction

Enfin, le système affiche le registre recouvrements, qui comprend deux listes, une relative aux certifications et une relative aux déductions et recouvrements correspondants :

Menu d'utilisateur

Administration

- > Créer ou gérer des utilisateurs
- > Chronologie
- > Changer Mot de passe de votre compte utilisateur
- > Légende abréviations et acronymes
- > Modifications de configuration courrier électronique
- > Gestion emails/messages
- > Paramètres du système

Gestione del Programma

- Données de base

Registre des Recouvrements

Liste des Ajustements

Ajustement Id	Dépenses Id	Modifier Projet	Numéro de l'axe	Montant de ajustement	Type	Partisan	Utilisateur Partenaire	DDP dépense	Année comptable de la dépense	DDP ajustement	Année comptable de l'ajustement	Notes	Date de création	État
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="»"/>														

Liste des Déductions

Menu d'utilisateur

Administration

- > Créer ou gérer des utilisateurs
- > Chronologie
- > Changer Mot de passe de votre compte utilisateur
- > Légende abréviations et acronymes

Registre des Recouvrements

Liste des Ajustements

Liste des Déductions

Déduction Id	Dépenses Id	Utilisateur Partenaire	Modifier Projet	Numéro de l'axe	Année comptable	Montant de déduction	Type	Partisan	Notes
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="»"/>									

11.1 Gestion ADS (Utilisateurs AC et AC dirigeant)

INSERTION DÉPENSES DANS ADS (DÉCLARATION DE DÉPENSE) Utilisateur AG

Une fois la DR validée, il sera possible d'insérer dans l'ADS l'intégralité de cette DR ou certaines dépenses de celle-ci.

Accédez à la section Gestion Programme puis à la Gestion ADS. Créez une nouvelle ADS en cliquant sur « ajouter ADS », puis saisissez les informations demandées :

Menu d'utilisateur	Info sommaire de ADS
Administration > Créer ou gérer des utilisateurs > Chronologie > Changer Mot de passe de votre compte utilisateur > Légende abréviations et acronymes > Modifications de configuration courrier électronique > Gestion emails / messages > Paramètres du système Gestion del Programma > Données de base	Numéro d'acte:* <input type="text" value="4"/> Période de démarrage:* <input type="text"/> Belle période:* <input type="text"/> Année comptable:* <input type="text" value="01/07/2018 - 30/06/2019"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>

En cas d'ajout de dépense/DR sur une ADS déjà créée, celle-ci s'affiche en haut à droite de l'écran. Cliquez sur Associer :

Menu d'utilisateur	Gestion ADS																																													
Administration > Créer ou gérer des utilisateurs > Chronologie > Changer Mot de passe de votre compte utilisateur > Légende abréviations et acronymes > Modifications de configuration courrier électronique > Gestion emails / messages > Paramètres du système Gestion del Programma > Données de base > Classification physique du Programme > Attribuer thème prioritaire > Indicateurs > Procédure d'attribution > Procédure d'attribution	Année comptable: <input type="text" value="- Toutes -"/> <input type="button" value="Chercher"/> <input type="button" value="Effacer"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Ajouter ADS</th> </tr> <tr> <th>ID</th> <th>Année comptable</th> <th>Total net de ADS</th> <th>Accumulé</th> <th>Suspendu par AG</th> <th>Rectifié par AG</th> <th>Montant réintégré</th> <th>Actes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>01/07/2018 - 30/06/2019</td> <td>€ 20.530,47</td> <td>€ 20.530,47</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>Associer les dépenses validées Détails des dépenses sélectionnées Valide Détails de ADS Détails de la réintégration</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Historique de ADS</th> </tr> <tr> <th>ID</th> <th>Année comptable</th> <th>Validé AG</th> <th>Accumulé</th> <th>Suspendu par AG</th> <th>Rectifié par AG</th> <th>décharge de dépenses dans ADS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01/07/2017 - 30/06/2018</td> <td>€ 765.973,31</td> <td>€ 765.973,31</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ajouter ADS								ID	Année comptable	Total net de ADS	Accumulé	Suspendu par AG	Rectifié par AG	Montant réintégré	Actes	3	01/07/2018 - 30/06/2019	€ 20.530,47	€ 20.530,47	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Associer les dépenses validées Détails des dépenses sélectionnées Valide Détails de ADS Détails de la réintégration	Historique de ADS							ID	Année comptable	Validé AG	Accumulé	Suspendu par AG	Rectifié par AG	décharge de dépenses dans ADS	1	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 765.973,31	€ 765.973,31	€ 0,00	€ 0,00	
Ajouter ADS																																														
ID	Année comptable	Total net de ADS	Accumulé	Suspendu par AG	Rectifié par AG	Montant réintégré	Actes																																							
3	01/07/2018 - 30/06/2019	€ 20.530,47	€ 20.530,47	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Associer les dépenses validées Détails des dépenses sélectionnées Valide Détails de ADS Détails de la réintégration																																							
Historique de ADS																																														
ID	Année comptable	Validé AG	Accumulé	Suspendu par AG	Rectifié par AG	décharge de dépenses dans ADS																																								
1	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 765.973,31	€ 765.973,31	€ 0,00	€ 0,00																																									

Sélectionnez le projet puis cliquez sur « Rechercher ».

Menu d'utilisateur	Gestion ADS															
Administration > Créer ou gérer des utilisateurs > Chronologie > Changer Mot de passe de votre compte utilisateur > Légende abréviations et acronymes > Modifications de configuration courrier électronique > Gestion emails / messages > Paramètres du système	???durCompilationListProgettold???: <input type="text" value="- Toutes -"/> Numéro de l'axe: <input type="text" value="- Toutes -"/> Utilisateur Partenaire: <input type="text" value="S.MAR.T.I.C."/> <input type="button" value="Chercher"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Dépenses et paiements</th> </tr> <tr> <th>Notes</th> <th>Dépenses et paiements</th> <th>Document de paiement</th> <th>Contrôle</th> <th>Forfaitaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Dépenses et paiements					Notes	Dépenses et paiements	Document de paiement	Contrôle	Forfaitaires					10
Dépenses et paiements																
Notes	Dépenses et paiements	Document de paiement	Contrôle	Forfaitaires												
				10												

Cela permet d'afficher les dépenses qui peuvent être insérées dans l'ADS.

Il est possible de toutes les cocher en veillant à décocher les éventuelles dépenses suspendues. Puis, cliquez sur enregistrer. Le système revient en arrière (il vous faudra peut-être sélectionner à nouveau l'exercice comptable) et l'ADS en cours de création affichera le montant saisi.

11.2 Gestion DDP (Utilisateurs AC et AC dirigeant)

Dans cette section, l'AC visualise l'historique des déclarations de dépense (ADS) reçues par l'AG et les opérations effectuées sur celles-ci (suspensions et rectifications) et en haut, l'ADS sur laquelle intervenir : en effet, sur celle-ci, l'AC peut visualiser le détail des dépenses, les modifier (en insérant les suspensions et rectifications), joindre des documents, visualiser d'éventuelles réintégrations et valider l'ADS en l'insérant dans la DDP.

Pour toutes les ADS, elle peut également télécharger la liste des justificatifs de dépense validés.

Menu d'utilisateur

Administration

- > Créer ou gérer des utilisateurs
- > Chronologie
- > Changer Mot de passe de votre compte utilisateur
- > Légende abréviations et acronymes
- > Modifications de configuration courrier électronique
- > Gestion emails/messages
- > Paramètres du système

Gestion del Programma

- ⊗ Données de base
- ⊗ Classification physique du Programme
- ⊗ Procédure d'attribution
- > Procédures d'attribution

Gestion DDP

Liste ADS

ID	Année comptable	ADS_AG		ADS_AC		Montant réintégré	Actes	décharge de dépenses dans ADS
		Total ADS	Validé AG	Total ADS	Validé AC			
Aucune donnée								

⏪ ⏩

Historique de ADS

ID	Année comptable	Validé AG	Validé AC	Total DDP	Suspendu par AC	Rectifié par AC	décharge de dépenses dans ADS
1	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 765.973,31	€ 765.973,31	€ 765.973,31	€ 0,00	€ 0,00	
2	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 211.606,66	€ 211.606,66	€ 977.579,97	€ 0,00	€ 0,00	
3	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 802.565,44	€ 627.139,85	€ 1.604.719,82	€ 175.425,59	€ 0,00	
4	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 2.050.032,15	€ 2.050.032,15	€ 3.654.351,97	€ 0,00	€ 0,00	
5	01/07/2017 - 30/06/2018	€ 185.887,49	€ 185.887,49	€ 4.015.665,05	€ 0,00	€ 0,00	

⏪ ⏩

12. Extraits IGRUE (Utilisateurs AG et SC/AT)

12.1 Gestion extraits Igrue (Utilisateurs AG et SC/AT)

Cette phase permet d'envoyer au Système italien de suivi Igrue les données contenues sur le Système Maritime. Après avoir cliqué sur « Nouvelle extraction » et après avoir sélectionné la date, cliquez sur la touche « Enregistrer », le système générera alors un fichier .txt et créera une nouvelle ligne à la liste des extractions.

Nouvelle Extraction

Date d'extraction: *

En cliquant sur l'icône en forme de flèche à côté de la dernière ligne de la liste, il sera possible de procéder à la transmission des données.

13.1 Création / Sélection du Projet (Utilisateurs AG et SC/AT, CF et Partenaire, CIL et DAEI, AC, AA)

Pour accéder au formulaire de création/sélection du Projet sélectionnez l'élément **Créer/Modifier projet** dans le menu principal de gauche. La fenêtre principale affiche la liste de tous les projets à gérer, selon les permissions attribués à l'utilisateur.

Ajouter un projet			Projets				10	
	Code	Titre	État du projet	Procédure d'attribution	Date de création	Code CUP définitif		
			test1	test	Admis au financement	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	14/10/2011	
			test	test project	Admis au financement	I Avviso per Progetti Strategici	13/10/2011	
			TST PJ	Project test	En cours	I Avviso per Progetti Strategici	24/08/2011	SJDHKJTHK34JH3J
			IPST2TPE	TPE - Tourisme Ports Environnement	En cours	I Avviso per Progetti Strategici	14/03/2011	G79D10000010007
			IPST2INNAUTIC	INNAUTIC - Verso la creazione di un sistema integrato pubblico-privato per la competitività, l'innovazione e il capitale umano nel settore nautico alto mediterraneo	En cours	I Avviso per Progetti Strategici	14/03/2011	G89E10000010007
			IPST3RESMAR	RES-MAR - Réseau pour l'environnement dans l'espace Maritime	En cours	I Avviso per Progetti Strategici	14/03/2011	G36E10000060007
			IIPSE2SFIDA	SFIDA - Strategie per favorire l'innovazione delle aziende	En cours	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	J45C10000370007
			IIPSE2PYRGI	PYRGI - Strategia d'impresa in settori di nicchia per l'economia agroindustriale del Mediterraneo	En cours	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	B15H10000000006
			IIPSE3PMIBB	PMIBB - Parc Marin International des Bouches de Bonifacio	En cours	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	C27E10000010001
			IIPSE3BONESPRIT	BONESPRIT - Potenziare e migliorare la conoscenza e la fruizione delle testimonianze napoleoniche attraverso un sistema comune transfrontaliero di itinerari	En cours	II AVVISO PER PROGETTI SEMPLICI	11/03/2011	E65C10000030007

Figure 67– Liste des Projets

Dans le tableau ci-dessous sont brièvement décrites la grille proposée dans la fenêtre principale (voir Figure 67).

Nom	Description colonne
Code	Acronyme du Projet
Titre	Titre du Projet
État du Projet	État du Projet
Procédure d'attribution	Procédure d'attribution liée (Appel)
Date création	Date de création du projet
Code CUP	Code d'identification CUP

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement les fonctionnalités de la grille proposée dans la fenêtre principale (voir Figure 67).

Nom	Description	Fonctionnalité
Aller à	Liaison au module de visualisation des données.	Lorsque sélectionné, cela permet d'afficher les données relatives au choix effectué.
Modifier	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données.
Supprimer	Bouton de suppression	Lorsque sélectionné, cela permet de supprimer les données.

Créer un Projet (Utilisateurs SC/AT et AG)

Pour créer un nouveau *Projet* vous devez sélectionner le bouton **Ajouter un projet** en haut à gauche de la grille (voir Figure 67).



Modifier Projet

Code d'identification: * 0102

Titre: * Costa d'oro

Type de projet: * Simple projet

Axe: * Axe 1

thematicObjectives: OT 3 - Améliorer la compétitivité des F

investmentPriorities: 3A Promouvoir l'esprit d'entreprise, er

Objectif spécifique: 3A1 Augmenter le micro des entreprises

Thème prioritaire: * 1. 075 Développement et promotion d

Procédure d'attribution: * 0

CUP: * SERVIZI ALLE IMPRESE

CUP niveau de classification 2: * SERVIZI ALLE IMPRESE INDUSTRI

CUP niveau de classification 3: * SERVIZI COMUNI DI PROMOZIONE

CPT: * Lavoro

typeOfHelp: * Aucune donnée

Enregistrer Annuler

Figure 68– Données d'identification du Projet

Sélectionner le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les données entrées. Dans cette section sont enregistrées les principales caractéristiques du projet à savoir la typologie, l'axe prioritaire, l'objectif thématique, la priorité d'investissement, la procédure d'activation, le CUP.

Après avoir enregistré les données saisies, le Projet créé est affiché dans la grille principale dans l'état *Admis au financement*.



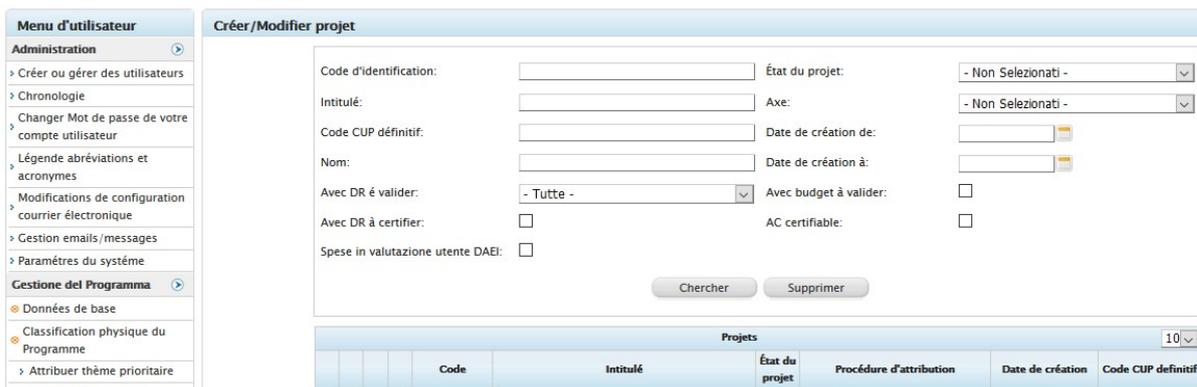
Créer/Modifier projet

Ajouter un projet

Projets						
Code	Intitulé	État du projet	Procédure d'attribution	Date de création	Code CUP définitif	
...	TITILE_40	Livraison fondateurs	1 Avviso progetti Assi 1-2-3	26/07/2018	123456789012345	

13.2 Rechercher un Projet

À l'aide de la fonction « Rechercher projets », il est possible d'accéder aux données relatives à un projet déjà présent. Pour cela, il est nécessaire d'insérer toutes ou une partie des informations présentes dans les filtres de recherche.



Créer/Modifier projet

Code d'identification: [] État du projet: - Non Selezionati -

Intitulé: [] Axe: - Non Selezionati -

Code CUP définitif: [] Date de création de: []

Nom: [] Date de création à: []

Avec DR à valider: - Tutte - Avec budget à valider:

Avec DR à certifier: AC certifiable:

Spese in valutazione utente DAEI:

Chercher Supprimer

Projets						
Code	Intitulé	État du projet	Procédure d'attribution	Date de création	Code CUP définitif	

13.3 Gestion de l'état du Projet (Utilisateur SC/AT)

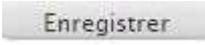
Cette fonctionnalité permet de définir l'état du Projet. Pour aller à ce module sélectionnez « *Gestion de l'état* » dans le menu principal.



Figure 69 - État du Projet

Vous pouvez sélectionner l'état souhaité par le menu déroulant suivant:

- 1) Admis au financement ;
- 2) Mise en œuvre;
- 3) Suspendu ;
- 4) Révoqué ;
- 5) Clôturé.

Sélectionnez le bouton  pour enregistrer la modification d'état. Avant d'effectuer cette opération le Système avertit l'utilisateur avec un Pop-up.

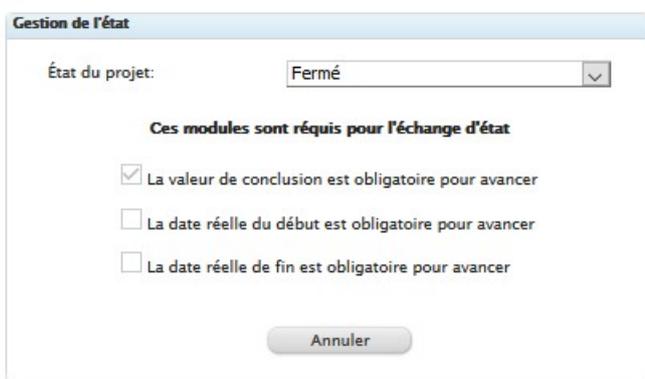


Le passage d'un projet à l'étape de *Mise en place* est possible lors que toutes les phases prévues dans l'état *Admis au financement* sont achevées. A cette fin il faut compléter les phases ci-dessous, telles que décrites dans les paragraphes suivants:

- Créer /Modifier Projet;
- Initialiser:
 - Indicateurs;
 - Ajouter CF et Partenaires;
 - Initialisation des composantes;
 - Période;
 - Sous-lignes budgétaires;
- Budget:
 - A3 synthèse du budget du projet;

- A4 sources de cofinancement du projet - Répartition entre les partenaires;
- E1 Budget du projet – Répartition par partenaire et Ligne budgétaire;
- Complètement Données de base:
 - Compléter les informations du projet;
 - Complètement données de base CF et Partenaires;
- Localisation;
- Initialisation procédures.

Le Système permet de passer à l'étape suivante quand toutes les phases ci-dessus ne sont complètes. Aux phases complétées est attribué le check :

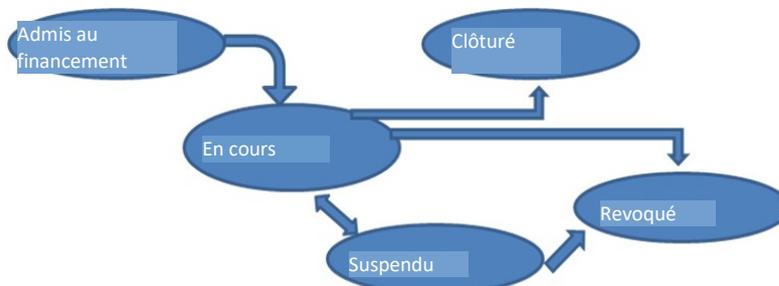


Lors de sa *Mis en œuvre*, on peut changer l'État du projet en:

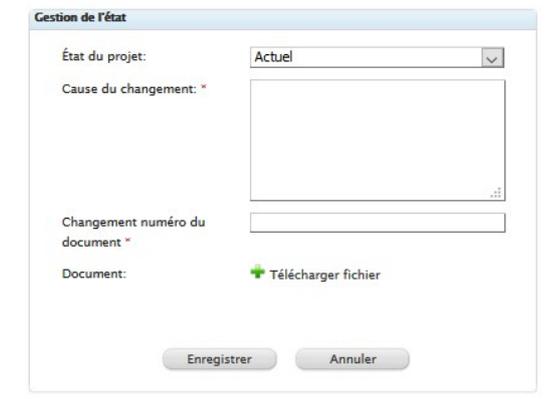
- 1) Suspendu;
- 2) Révoqué;
- 3) Clôturé.

Comme affiché dans l'image ci-dessous, quand le projet se trouve dans l'état *Suspendu* on peut :

- a) change son état en *Mis en œuvre*;
- b) change son état en *Révoqué*.



dans ces cas (a et b), le Système permet de joindre des documents et donner les justifications.



Remarque:

- Le seul utilisateur SC/AT peut accéder à cette fonctionnalité.

13.4 Chronologie des états de WF (Utilisateurs AG et SC/AT, CF et Partenaire, CIL et DAEI, AC, AA – en visualisation)

Ce module permet d'afficher les passages d'état d'un Projet. Pour aller à cette fonction sélectionnez la touche « Chronologie des états de WF » dans le menu principal de gauche.

État projet					
Échange d'état					
	Date de création	État précédent	État en cours	Intitulé document	Date du document
	08/05/2017	Livraison fondateurs	Actuel		
	19/06/2017	Actuel	Suspendu		
	19/06/2017	Suspendu	Actuel		

Le Système enregistre les dates relatives aux divers *passages d'état*.

13.5 Rapport de suivi

Le Rapport de suivi est un document semestriel qui rend compte de l'état d'avancement physique/financier d'un projet par rapport à ce qui a été prévu au formulaire de candidature approuvé.

Chaque Bénéficiaire de projet, y compris le Chef de file, doit remplir le Rapport de suivi pour la partie du projet qui relève de sa compétence. Ce rapport sert à vérifier l'état d'avancement du projet et s'avère nécessaire au contrôleur (de premier niveau) en vue de la certification de la dépense.

En plus de remplir le rapport de suivi pour la partie de son ressort, le Chef de file doit aussi rédiger le Rapport de suivi global du projet. Celui-ci doit rendre compte de l'état d'avancement de tout le projet. Cette activité doit être réalisée avant la transmission de la Demande de remboursement.

Tous les Bénéficiaires doivent remplir le Rapport de suivi avant d'envoyer les dépenses au flux de validation au Contrôleur de premier niveau. Ce dernier, afin de pouvoir certifier la dépense, devra également consulter le Rapport de suivi.

Le Rapport doit être rempli par tous les Bénéficiaires à la fin de chaque période de dépense, y compris en l'absence de dépense à insérer dans la Demande de Remboursement (autrement dit, même si un Bénéficiaire ne

prévoit pas de justifier des dépenses pour la période de référence, il devra quoi qu'il en soit remplir le Rapport de suivi).

L'utilisateur doit d'abord indiquer la date de fin de la période couverte par le rapport de suivi ; le système calculera donc automatiquement le numéro du rapport et la période de référence (ex. période 1 – rapport de suivi 1).

Rapport de suivi

* - Champ obligatoire.
 - Champs manquants/incorrecs. Pour afficher l'info, pointez votre curseur sur le champ en évidence.

Type de relation: * Rapport du partenaire
 Rapport sur le numéro de compte: *
 Date de fin période: *
 Période: * P_0 - 01/12/2016 - 01/12/2016

Principales rueroalisations / ruerosultats: *

Groupes cibles	Valeur atteinte	Description
Ajouter un groupe cible		

Ajouter Output

Composante	Intitule Output	Partenaire responsable	Etat d'avancement	Indicateur de output	Valeur cible de l'indicateur de output	Valeur de l'indicateur de output atteinte au cours du semestre	Valeur cumulé depuis le début du projet, y compris le dernier période	Valeur de l'indicateur de output atteinte au cours du semestre	Date de réalisation de l'indicateur	Date de réalisation de l'indicateur	Date de réalisation de l'indicateur	Valeur de l'indicateur de output atteinte au cours du semestre	Pourcentage de réalisation
P - preparation													
M - management													
T1 - implementation													

Composantes

Composante	Intitulé de la Composante	Mois de début	Mois de fin	Etat	Etat d'avancement	Description
P - preparation				Pas commencé	Conformément à la programmation	
M - management				Pas commencé	Conformément à la programmation	
T1 - implementation				Pas commencé	Conformément à la programmation	

Le Rapport est divisé en 2 sections :

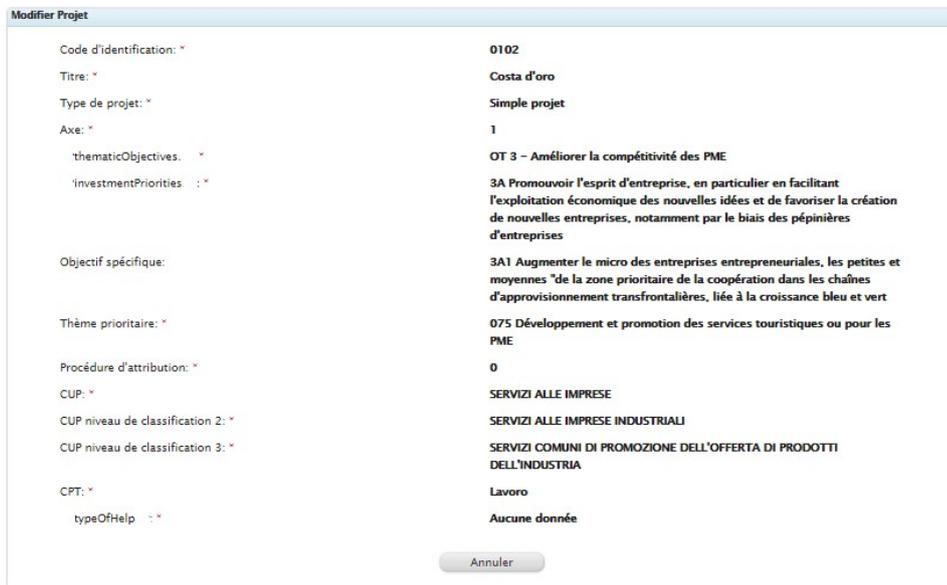
1. *Avancement physique* : rend compte de l'état de réalisation des composantes, des activités, des produits et des outputs. Cette section relève également l'état d'avancement des indicateurs d'output et des groupes cibles. Les données sont affichées par période et en termes cumulatifs (somme des périodes semestrielles). L'état d'avancement se mesure par rapport à ce qui a été prévu au Projet approuvé et qui contient : plan des activités, liste des produits et des outputs ; valeurs cibles à atteindre en termes de groupes cibles et d'indicateurs d'outputs. Le Bénéficiaire trouvera la liste des Composantes du projet et le ou les indicateurs d'output attribués au projet, et devra saisir les informations relatives aux activités, produits et outputs.

2. *Avancement financier* : rend compte de l'état d'avancement du budget par Partenaire, par source de financement et rubrique de dépense. Le rapport de suivi financier est automatiquement rempli en fonction des dépenses insérées, compte tenu du flux de certification et est directement rattaché au numéro du compte-rendu de la dépense (cf. 13.12.2.4.) : celui-ci contiendra uniquement les dépenses rattachées au compte-rendu correspondant (ex. période 1 – rapport de suivi 1 – compte-rendu 1). Cela signifie que si une dépense est rattachée à un numéro de compte-rendu précédent ou quoi qu'il en soit autre que celui objet du rapport de suivi, cette dépense ne sera pas prise en considération dans le montant justifié dans le semestre.

Pour connaître le détail des modalités de renseignement du rapport de suivi, veuillez consulter les « Lignes directrices pour le remplissage », à télécharger sur le site du Programme.

13.6 Début du Projet (Utilisateurs SC/AT, AG)

Cette fonctionnalité permet d'afficher les données principaux du projet sélectionné. Pour y aller sélectionnez l'élément « *Début du projet* » dans le menu principal.



Modifier Projet

Code d'identification: *	0102
Titre: *	Costa d'oro
Type de projet: *	Simple projet
Axe: *	1
thematicObjectives: *	OT 3 – Améliorer la compétitivité des PME
investmentPriorities: *	3A Promouvoir l'esprit d'entreprise, en particulier en facilitant l'exploitation économique des nouvelles idées et de favoriser la création de nouvelles entreprises, notamment par le biais des pépinières d'entreprises
Objectif spécifique:	3A1 Augmenter le micro des entreprises entrepreneuriales, les petites et moyennes *de la zone prioritaire de la coopération dans les chaînes d'approvisionnement transfrontalières, liée à la croissance bleu et vert
Thème prioritaire: *	075 Développement et promotion des services touristiques ou pour les PME
Procédure d'attribution: *	0
CUP: *	SERVIZI ALLE IMPRESE
CUP niveau de classification 2: *	SERVIZI ALLE IMPRESE INDUSTRIALI
CUP niveau de classification 3: *	SERVIZI COMUNI DI PROMOZIONE DELL'OFFERTA DI PRODOTTI DELL'INDUSTRIA
CPT: *	Lavoro
typeOfHelp: *	Aucune donnée

Annuler

13.7 Initialiser (Utilisateurs SC/AT et AG)

Cette phase permet de définir pour chaque projet:

- 1) les indicateurs (de résultat et de réalisation) (initialisation physique) ;;
- 2) la composition du partenariat (initialisation CF et Partenaires);
- 3) les composantes (initialisation composantes);
- 4) les échéances de chaque période de dépense (Période).

13.7.1 Indicateurs (Utilisateurs AG et SC/AT)

Pour attribuer les indicateurs et les valeurs cibles correspondantes approuvées au formulaire de candidature vous devez sélectionner le choix « Indicateurs » dans le menu principal.



Indicateurs

Indicateurs de résultat		Indicateurs de réalisation	
Code	Objectif spécifique	Description	Unités de mesure
R2A1	3A1	Numero di imprese iscritte nei settori: industria, commercio, trasporti, alberghi, ristoranti, servizi alle imprese	Imprese

Figure 70– Indicateurs

Du module situé dans la fenêtre principale, sélectionnez le bouton .

13.7.2 Initialiser CF et Partenaires (Utilisateurs AG et SC/AT) et modification successive

Pour définir le CF et les *Partenaires* d'un projet vous devez sélectionner le choix **Ajouter BP et partenaires** dans le menu principal.

Ajouter BP et partenaires

Données de base BP									
Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opi/fracionalnel	Nom du responsable opi/fracionalnel	Nom du responsable opi/fracionalnel du BP	E-mail responsable opi/fracionalnel
1	France	Regione Toscana	01386030488	CIL Controllora	Dario Ermas	Filippo	Primo	PRMFP80A01F839Z	prv@prova.it

Données du partenaire									
Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opi/fracionalnel	Nom du responsable opi/fracionalnel	Nom du responsable opi/fracionalnel du BP	E-mail responsable opi/fracionalnel
2	France	Regione Toscana	01386030488	CIL Controllora	Dario Ermas	Francesca	Messina	mssfnc74386612a	francesca.messina@regione.toscana.it

Figure 71– Ajouter CF et Partenaires

Chacun des Bénéficiaires recevra ses identifiants d'accès associés au rôle attribué (Chef de file/Partenaire).

Initialisation du CF

Cette fonction permet de définir le Chef de file du projet. Sélectionnez le bouton **Ajouter données de base BP** en haut à gauche de la grille affichée dans la fenêtre principale.

Vous pouvez sélectionner un *Bénéficiaire Principal (Chef de file)* précédemment enregistré (par le menu déroulant des CF insérés) ou en créer un nouveau.

Intitulé BP

* - Champ obligatoire.
 - Champs manquants/incorrects. Pour afficher l'info, pointez votre curseur sur le champ en evidence.

Créer ou modifier les données de base du BP

Utilisateur BP:

Pays:

Numéro de TVA:

Nom:

Contrôleur premier niveau:

Prénom de la personne de contact:

Nom de la personne de contact:

Code d'identification de la personne de contact:

Hors Zone:

E-mail de la personne de contact:

Figure 72– Module données du CF

Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour mémoriser les données entrées.

Ajouter BP et partenaires

Données de base BP									
Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opi/fracionalnel	Nom du responsable opi/fracionalnel	Nom du responsable opi/fracionalnel du BP	E-mail responsable opi/fracionalnel
1	France	Regione Toscana	01386030488	CIL Controllora	Dario Ermas	Filippo	Primo	PRMFP80A01F839Z	prv@prova.it

Figure 73 – Données de base du CF

Dans le tableau ci-dessous sont brièvement décrites les fonctionnalités de la grille affichée dans la fenêtre principale.

Nom	Description	Fonctionnalité
-----	-------------	----------------

Modifier 	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données. En détail, on pourra changer la personne de contact du projet.
Supprimer 	Bouton de suppression	Lorsque sélectionné, cela permet de supprimer les données.

Ajouter un Partenaire

Cette fonction permet de définir un ou plusieurs *Partenaires* du projet. sélectionnez le bouton **Ajouter données de base du Partenaire** situé en haut à gauche de la grille affichée dans la fenêtre principale. Vous pouvez sélectionner un *Partenaire* précédemment enregistré ou en créer un nouveau (par le menu déroulant des *Partenaires* insérées).

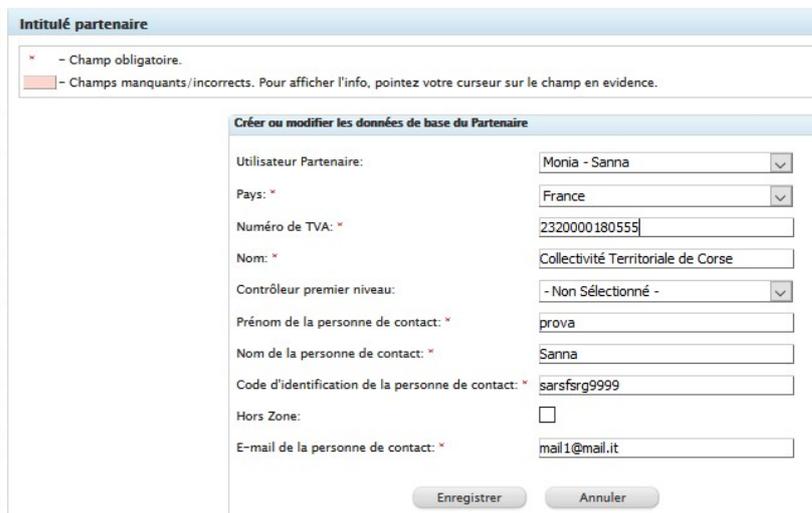


Figure 74– Module données du Partenaire

Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour mémoriser les données entrées.

Ajouter données de base du Partenaire		Données du partenaire							10
	Pays	Nom	Jeu	Contrôleur premier niveau	DAEC	Prénom de l'exploitant Réfèrent	Nom de l'opérateur Réfèrent	Réfèrent CF	E-mail réfèrent
 	France	benfrancese	23432432432432	primo controllo	Daec Control	beneficiaria	francais	dfsdfsdf43534534	benef@francia.com

Dans le tableau ci-dessous sont brièvement décrites les fonctions de la grille proposée dans la fenêtre principale.

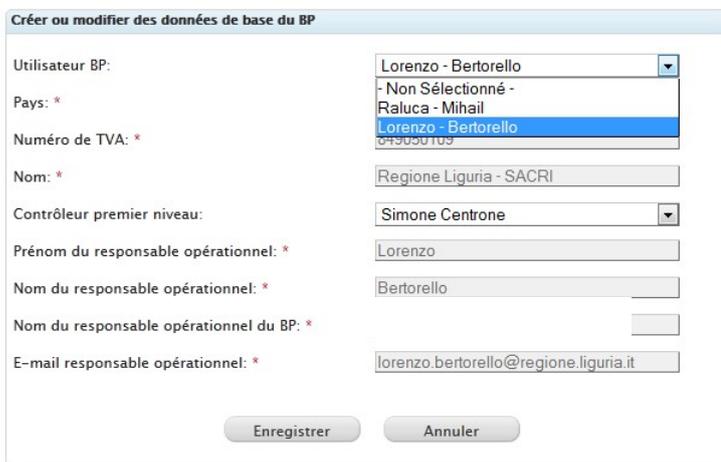
Nom	Description	Fonctionnalité
Modifier 	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données. En particulier on peut changer le personne de contact associée au projet.
Supprimer 	Bouton de suppression	Si sélectionné, il permet de supprimer les données.

Changement de la personne de contact

Pour un projet encore en phase d'« Admis au financement », à l'aide de la touche de modification , il est possible de modifier la personne de contact associée à un Bénéficiaire. La modification de la personne de contact peut être faite par un remplacement avec une personne de contact déjà saisie dans le système ou par un nouvel utilisateur à créer. On va décrire les deux cas.

Remplacement de la personne de contact déjà saisie

Pour remplacer la personne de contact assignée à un projet, à l'aide de la touche de modification  positionnez-vous sur le nom du Partenaire à remplacer, puis, à l'aide du menu déroulant qui s'ouvre en sélectionnant « Partenaire », sélectionnez l'utilisateur qu'on veut associer au projet. Toutes les données, sauf le nom de l'organisme et le Contrôleur de Première Niveau, seront mises à jour sur la base des données du nouveau utilisateur sélectionné.



Créer ou modifier des données de base du BP

Utilisateur BP:

Pays: *

Numéro de TVA: *

Nom: *

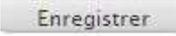
Contrôleur premier niveau:

Prénom du responsable opérationnel: *

Nom du responsable opérationnel: *

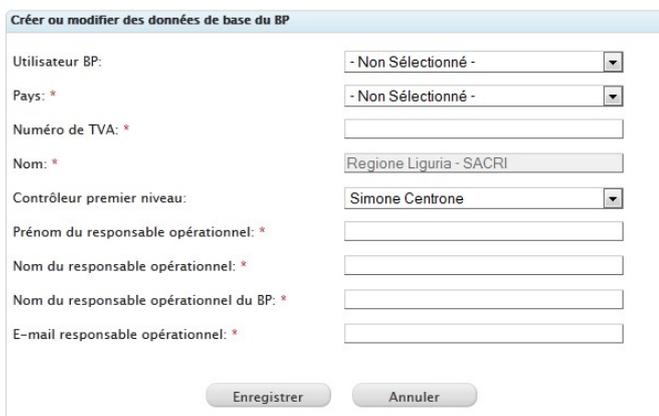
Nom du responsable opérationnel du BP: *

E-mail responsable opérationnel: *

Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton  pour mémoriser les données entrées.

Remplacement par une nouvelle personne de contact

Pour remplacer la personne de contact par un nouvel utilisateur à créer, à partir du menu déroulant qui s'ouvre en sélectionnant « Partenaire » le choix *Non sélectionné*. L'utilisateur pourra entrer les données de base d'un nouvel utilisateur.



Créer ou modifier des données de base du BP

Utilisateur BP:

Pays: *

Numéro de TVA: *

Nom: *

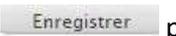
Contrôleur premier niveau:

Prénom du responsable opérationnel: *

Nom du responsable opérationnel: *

Nom du responsable opérationnel du BP: *

E-mail responsable opérationnel: *

Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton  pour mémoriser les données entrées.

Dans les deux cas, après avoir enregistré les données, le cadre de récapitulation aura les caractéristiques décrites ci-après:

- 1) L'utilisateur qui a été remplacé sera mis en évidence par la couleur grise; cet utilisateur ne sera plus assigné au projet et donc on ne pourra plus l'afficher, mais il pourra toujours être nouvellement associé au même projet.
- 2) Le nouvel utilisateur sera mis en évidence par la couleur grise claire et il sera celui qui pourra agir sur le projet. Cet utilisateur héritera toutes les informations liées à l'utilisateur précédent. Le système enverra en outre un e-mail de notification de "Attribution au projet" à cet utilisateur même et aussi de mise-à-jour de la section "Complètement données CF et Partenaires" (fonction momentanément désactivée).

Le cadre de récapitulation se présentera donc comme ci-dessous représenté:

Données du partenaire									
Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opérationnel	Nom du responsable opérationnel	Nom du responsable opérationnel du BP	E-mail responsable opérationnel
2	France	Region Y	23200001800019	ERCOLE FENU	Xavier Rouquet	Lily	Vannucci	2491020226004355	lily.vannucci@ct-corse.fr
3	Italie	Region Y	02154521036	ERCOLE FENU		Sara	J	sdfs45354354353	saraj@sara.com

Remarque: Après la modification du personne de contact, il faudra mettre à jour la section "Complètement Données de base CF et Partenaires".

Changement de dénomination d'un Partenaire

En cas de modification de la dénomination d'un Bénéficiaire, celui-ci devra en informer l'AG / SC, lesquels inséreront la nouvelle dénomination dans la section « Initialisation CF et Partenaires » du projet.

13.7.3 Initialiser les composantes

Cette partie permet de définir les composantes d'un projet.

Sélectionnez le bouton "Initialisation des composantes" dans le menu principal:

Initialisation des Composantes

Composantes:

Description de la Composante:

Composantes	Description de la Composante
Composante P - Préparation du Projet	P - preparation
Composante M - Gestion du Projet	M - management
Composante T1	T1 - implementation
Composante C - Communication	C - communication

Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton pour mémoriser les données entrées.

13.7.4 Périodes

Cette partie contient la date de début et de fin du projet. Il indique également les dates de début et de fin de chaque période de dépense. Il reporte enfin les échéances pour la présentation des rapports intermédiaires et du rapport final, selon les délais prévus au Manuel D pour la gestion et justification des dépenses des projets.

Sélectionnez le bouton "Période" dans le menu principal:

Période

Date de démarrage du projet : * Date de clôture du projet : *

Générer les Période

Période	Date de démarrage	Date de clôture du projet	Date du rapport
P_0	<input type="text" value="01/12/2016"/>	<input type="text" value="01/12/2016"/>	<input type="text" value="31/12/2016"/>
P_1	<input type="text" value="01/12/2016"/>	<input type="text" value="31/05/2017"/>	<input type="text" value="31/05/2017"/>
P_2	<input type="text" value="01/06/2017"/>	<input type="text" value="30/11/2017"/>	<input type="text" value="30/11/2017"/>
P_3	<input type="text" value="01/12/2017"/>	<input type="text" value="31/05/2018"/>	<input type="text" value="31/05/2018"/>
P_4	<input type="text" value="01/06/2018"/>	<input type="text" value="30/11/2018"/>	<input type="text" value="30/11/2018"/>
P_5	<input type="text" value="01/12/2018"/>	<input type="text" value="30/05/2019"/>	<input type="text" value="30/05/2019"/>

Enregistrer Annuler

Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour mémoriser les données entrées.

13.8 Budget (Utilisateurs AG et SC/AT)

Cette section contient :

- 1) A3 Synthèse du budget du projet ;
- 2) A4 Sources de cofinancement du projet - Répartition entre les partenaires ;
- 3) D - Budget du Chef de file/Partenaire ;
- 4) E6 Répartition par Composante et Période ;
- 5) E1 Répartition par Partenaire et Ligne Budgétaire.

13.8.1 A3 Synthèse du budget du projet (Utilisateurs AG et SC/AT)

Dans cette section il est possible de visualiser la composition du budget total divisé par source de financement. Pour accéder à la fonction, sélectionnez le bouton **Modifier budget** dans le menu principal.

Modifier budget

Budget total	FEDER	% FEDER	Automatic public contribution	Total budget investment	ERDF investment amount	CN Publique	Public contribution Total	% CN Publique	CN Privée%	% CN Privée%	Total CN	% CN
€ 2.000,00	€ 1.000,00	50,00	€ 0,00	100,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 1.000,00	50,00	€ 1.000,00	50,00

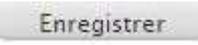
Figure 75– Synthèse du Budget tableau A3

Sélectionnez le bouton de modification  de la fenêtre principale pour activer les champs concernant:

- 1) FEDER ;
- 2) Quote-part publique ;
- 3) Quote-part privée.

A3 synthèse du budget du projet

Budget total	FEDER	% FEDER	Contribution Publique automatique	Budget total investissement	Montant FEDER investissement	CN Publique	Contribution Publique Totale	% CN Publique	CN Privée	% CN Privée	Total CN	% CN
€ 937.774,27	797108,13	85,00	126369,19	0,00	0,00	0,00	€ 126.369,19	13,48	14296,95	1,52	€ 140.666,14	15,00

Une fois que l'on a achevé cette activité sélectionnez le bouton  pour stocker les données entrées.

Le Système compile automatiquement les champs restants après avoir enregistré.

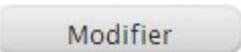
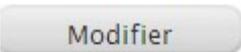
A3 synthèse du budget du projet

Budget total	FEDER	% FEDER	Contribution Publique automatique	Budget total investissement	Montant FEDER investissement	CN Publique	Contribution Publique Totale	% CN Publique	CN Privée	% CN Privée	Total CN	% CN
€ 937.774,27	€ 797.108,13	85,00	€ 126.369,19	0,00	0,00	€ 0,00	€ 126.369,19	13,48	€ 14.296,95	1,52	€ 140.666,14	15,00

13.8.2 Sources de cofinancement du projet - Répartition entre les partenaires (AG, SC/AT)

Dans le tableau, l'utilisateur peut saisir la répartition du budget entre le CF et les partenaires, cohérent avec le tableau récapitulatif (le système effectue un contrôle de cohérence).

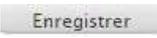
A4 Sources de Cofinancement du Projet
 Répartition entre les Partenaires

Pour accéder à cette fonctionnalité sélectionnez le bouton  situé dans le menu principal ; sélectionnez le bouton  pour aller au module de définition du budget pour remplir ces champs.

A4 Sources de Cofinancement du Projet Répartition entre les Partenaires

Partenaire	Cofinancement du Programme				Contribution					Budget Total Eligible
	Nom du Partenaire	Pays	FEDER	FESR tasso di cofinanziamento (%)	% del totale FESR	Contribution Publique automatique	Autre Contribution Publique	Contribution Totale	Contribution Privée	
Sous-total des Partenaires en de hors de la Zone du Programme										
	Italie	€ 191.801,21	85 %	0,24 %	€ 33.847,27	€ 0,00	€ 33.847,27	€ 0,00	€ 33.847,27	€ 225.848,48
	Italie	€ 119.989,00	85 %	0,15 %	€ 21.174,53	€ 0,00	€ 21.174,53	€ 0,00	€ 21.174,53	€ 141.163,53
	Italie	€ 123.999,31	85 %	0,16 %	€ 21.882,23	€ 0,00	€ 21.882,23	€ 0,00	€ 21.882,23	€ 145.881,54
	Italie	€ 81.016,05	85 %	0,1 %	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 14.296,95	€ 14.296,95	€ 95.313,00
	France	€ 170.590,98	85 %	0,21 %	€ 30.104,29	€ 0,00	€ 30.104,29	€ 0,00	€ 30.104,29	€ 200.895,25
	France	€ 109.711,63	85 %	0,14 %	€ 19.360,88	€ 0,00	€ 19.360,88	€ 0,00	€ 19.360,88	€ 129.072,51
Sous-total des Partenaires de la Zone du Programme										
Total										
		€ 797.108,16	74,91 %	1 %	€ 126.369,20	€ 0,00	€ 126.369,20	€ 14.296,95	€ 140.666,15	€ 1.064.143,51

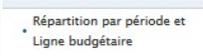
Figure 76- Budget par partenaire et source de financement tableau A4

Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton  pour mémoriser les données entrées.

Le Système compile automatiquement les champs restants après avoir enregistré. Le tableau A4 peut également être visualisé par l'utilisateur CF / B.

13.8.3 Répartition par périodes et lignes budgétaires

Cette section permet de visualiser le répartition par période et ligne budgétaire. Pour aller à cette fonction

sélectionner le bouton  situé dans le menu principal.

Répartition par période et Ligne budgétaire											
Période	D.1.1.a Frais de personnel coûts réels	D.1.1.b Frais de personnel taux forfaitaire	D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs coûts réels	D.1.2.b Frais de bureau et frais administratifs taux forfaitaire	D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement	D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et à des services externes	D.1.5 Dépenses déquippement	D.1.6 Infrastructures	D.2 Recettes nettes	Budget total	Budget Total Eligible
P_0				€ 0,00		€ 4.800,00				€ 4.800,00	€ 4.800,00
P_1	€ 49.829,00			€ 7.444,35	€ 5.800,00	€ 25.450,00				€ 88.323,35	€ 88.323,35
P_2	€ 93.958,24			€ 14.093,29	€ 13.400,00	€ 151.353,89				€ 272.802,42	€ 272.802,42
P_3	€ 58.003,37			€ 8.700,51	€ 13.600,00	€ 114.200,00				€ 194.503,88	€ 194.503,88
P_4	€ 114.482,75			€ 17.172,41	€ 35.400,00	€ 75.830,82				€ 242.885,78	€ 242.885,78
P_5	€ 27.852,52			€ 4.147,88	€ 37.228,48	€ 65.630,00				€ 134.658,88	€ 134.658,88
Total	€ 343.722,88			€ 51.558,43	€ 105.428,48	€ 437.064,51				€ 937.774,30	€ 937.774,30
% du budget total	38,85 %			5,5 %	11,24 %	48,81 %				100 %	100 % du budget total

Figure 77- Résumé du budget par période et ligne budgétaire

13.8.4 Répartition par partenaire et ligne budgétaire (AG, SC/AT)

Cette fonctionnalité est disponible après l'achèvement de la phase de définition des données de base (*Projet, CF e Partenaire*).

Pour aller à cette section sélectionnez le bouton « *Budget par bénéficiaire* » dans le menu principal.

Beneficiaire	Total
Prv SRL	€ 0,00
Regione Toscana_EMA	€ 2.460,00

Figure 78- Budget par bénéficiaire

Dans le tableau principal, sélectionnez le bouton de modification  pour saisir le budget total de chaque bénéficiaire (CF ou Partenaire) et le données financières ventilées par sous-lignes budgétaires et périodes.

Budget total est de: € 225.648,48
Taux forfaitaire Frais de personnel:
Taux forfaitaire Frais de bureau et frais administratifs:

D.1.1.a Frais de personnel coûts réels				D.1.2.b Frais de bureau et frais administratifs taux forfaitaire				D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement				D.1.4			
Sous-ligne budgétaire		P - preparation		M - management		T1 - implementation									
Attività del responsabile fina	€ 0,00			€ 400,00				€ 0,00							
Attività del responsabile amn	€ 0,00			€ 400,00				€ 0,00							
Attività del responsabile amn	€ 0,00			€ 8.000,00				€ 0,00							

Après avoir entré le données sélectionnez le bouton  pour stocker les données entrées.

13.8.5 Approbation / Révision du Budget

Le budget initialement approuvé par l'AG en phase d'admission au financement est téléchargé sur le système par

l'AG qui, en plus de saisir les informations, procède à l' « approbation » du budget sur le système, permettant ainsi le lancement de toutes les opérations d'insertion et validation des dépenses. Les modifications budgétaires approuvées au cours de la mise en œuvre du projet sont elles aussi téléchargées et approuvées par l'AG.

13.9 Complètement Données de base

Dans cette section, il sera possible de compléter/mettre à jour les informations du projet *En cours* par chacun des Bénéficiaires.

13.9.1 Complètement Données de base du projet

Pour aller à cette fonction sélectionnez le bouton « Compléter les informations du projet » situé dans le menu principal. De la fenêtre principale achevez les données requises des onglets.

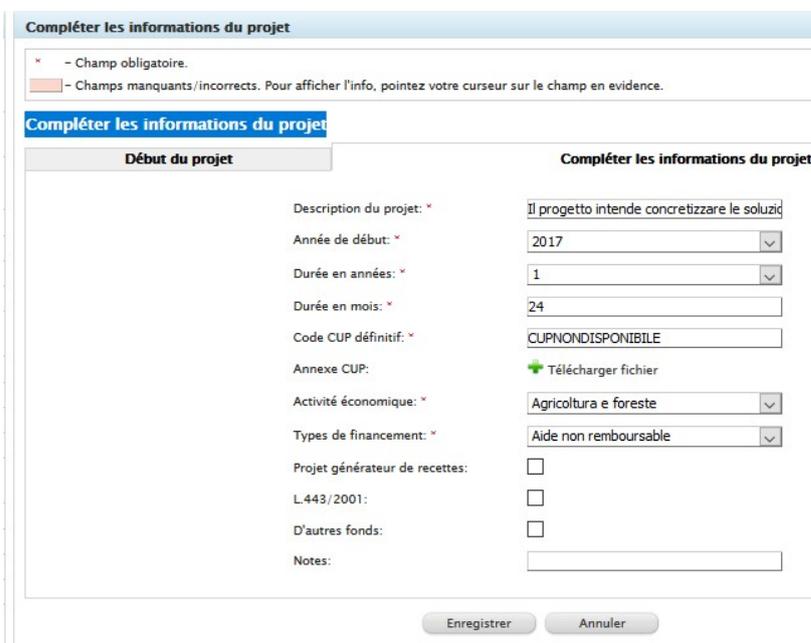
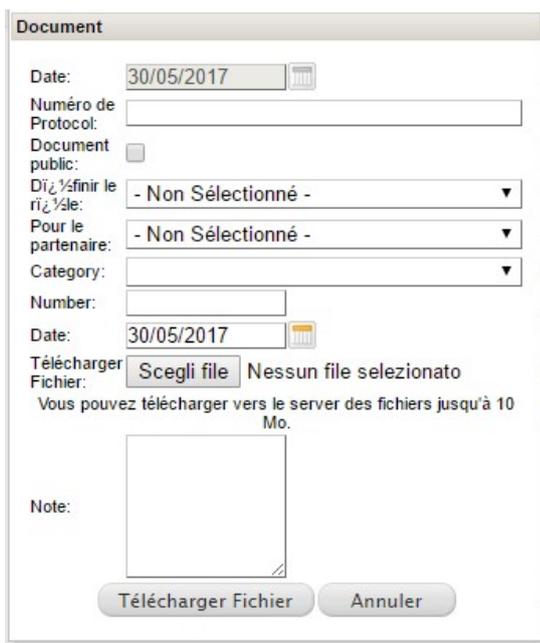
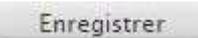


Figure 79- – Complètement Données de base du Projet

Dans la phase de Achèvement des données, la sélection du bouton  Télécharger Fichier permet de joindre des documents en format électronique.



Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton  pour mémoriser les données entrées.

13.9.2 Achèvement données de base Chef de file et Partenaires

Pour aller à cette fonction, sélectionnez le bouton  situé dans le menu principal. De la fenêtre principale achevez les données requises des onglets.

Complètement données de base BP et Partenaires										
Données de base BP										
	Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opérationnel	Nom du responsable opérationnel	Nom du responsable opérationnel du BP	E-mail responsable opérationnel
✓	1	France	Ente X	01234567895			andonio	arcu	rratnn61r11d612l	a.arru@regione.liguria.it

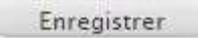
Données du partenaire										
	Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opérationnel	Nom du responsable opérationnel	Nom du responsable opérationnel du BP	E-mail responsable opérationnel
✓	2	Italie	Regione Y	02154521036	CTC PÔLE DE CERTIFICATION		Sara	J	sdfs45354354353	saraj@sara.com

Figure 80 – Complètement Données de base CF et Partenaires

De la fenêtre principale sélectionnez le bouton de modification  relatif au *Chef de file et Partenaires*; l'activité suivante prévoit l'achèvement des champs obligatoires des onglets proposés.

Donnée de base Organisme	Données de base responsables	BP sélectionné
Informations générales Forme juridique de l'entité 1: * Forme juridique de l'entité 2: * Forme juridique de l'entité 3: * Code ATECO 1: * Code ATECO 2: * Code ATECO 3: * Code ATECO 4: * NUTS 2: NUTS 3: Sujet public: Notes:	Aides Siège légal Siège opérationnel	
	Forme disciplinate dal diritto pubblico Regione e autonomia locale Regione AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA: AMMINISTRAZIONE GENERALE, ECONOMICA E SOCIALE Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali	

Figure 81- Ex. Activité Complètement données de base

Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton  pour mémoriser les données entrées.

Remarque:

Le *Chef de file* peut compléter ses données personnelles et celles-là des *Partenaires*.

Chaque *Partenaire* peut compléter ses propres données.

13.10 Localisation

Pour aller à cette fonction, sélectionnez le choix  situé dans le menu principal.

Ce module vous permet de définir les éléments pour une ou plusieurs localisations pour chaque projet (la première localisation insérée est définie "principale").

Localisation


Localisations

Aucune donnée pour montrer

La sélection suivante du bouton  mène à l'onglet dans le quel vous devez remplir les données de la localisation.

Modifier localisation

Pays: *

Région: *

Province: *

Ville: *

Adresse:




Figure 82- Localisation

Localisation

Ajouter localisation Localisations 10

	Pays	Région	Adresse	coordonnées X	Coordonnées Y
	France	Corse			

Dans l'état *Mise en œuvre*, pour chaque modification réalisée, le système envoie une e-mail pour renseigner les utilisateurs intéressés (ex. SC/AT et AG) (la fonction est momentanément désactivée).

Remarque: L'activité de création des localisations ne peut être faite que dans l'état Admis au financement. La première localisation créée, définie comme principale, ne peut plus être supprimée.

13.11 Introduction procédures

Cette activité vous permet d'ajouter les dates de prévision du chrono-programme administratif. Pour activer cette fonction sélectionnez « Insérer une procédure » du menu principal.

Insérer une procédure

Insérer une procédure						
	Étape	Description	Partenaire responsable	Date de début attendue	Date de fin attendue	Il y a des notes
	1	Définition et stipulation contrat				
	2	Exécution de la fourniture				
	3	Vérifications et contrôles				

Figure 83– Introduction procédures

De la fenêtre principale sélectionnez le bouton de modification  pour introduire les dates de prévision.

Modifier la procédure

* - Champ obligatoire.
 - Champs manquants/incorrecs. Pour afficher l'info, pointez votre curseur sur le champ en évidence.

Modifier la procédure

Partenaire responsable: Région

Date de début prévue: 01/01/2017

Date de fin prévue: 02/01/2017

Enregistrer Annuler

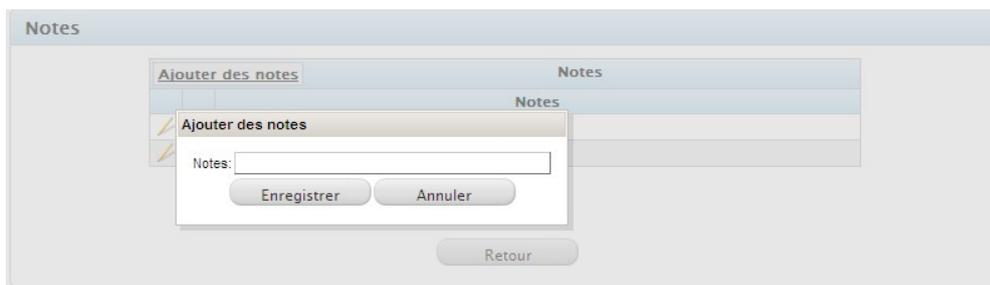
Après l'achèvement de cette activité sélectionnez le bouton  pour mémoriser les données entrées.

Ajouter une note (Utilisateur CF)

Pour introduire une ou plusieurs notes sélectionnez le bouton  de l'étape désirée. Du cadre suivant sélectionnez le bouton **Ajouter des notes**.



Remplissez le champ des notes et sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour mémoriser les données entrées.



13.12 Mise en œuvre

Ci-après on va décrire les fonctionnalités qui se réfèrent à l'état de mise en œuvre d'un projet.

13.12.1 Procédures d'adjudication (Utilisateur CF)

A ce stade, le CF gère l'avancement de procédures d'adjudication différentes (l'utilisateur AG pour les projets de l'Axe 5).

Pour accéder à cette fonction sélectionnez l'élément **Procédures d'adjudication** du menu principal.

Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton **Ajouter une procédure d'adjudication** pour définir une nouvelle procédure.

		Description	CIG Procédure (bénéficiaires italiens seulement)	Montant procédure aux enchères	Montant baissé procédure d'adjudication	Pourcentage baisse	???
		Appalto servizi	AS12345678910	€ 10.000,00	€ 9.000,00	10.00	assignedProcedureInsertedBy???

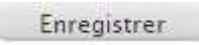
Figure 84- Procédures d'adjudication

Dans le tableau ci-dessous sont décrites les fonctionnalités de la grille affichée dans la Figure 84.

Nom	Description	Fonctionnalité
Aller à 	Liaison au module de visualisation des données.	Lorsque sélectionné, cela permet d'afficher les données relatives au choix effectué.

Modifier 	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données.
Supprimer 	Bouton de suppression	Lorsque sélectionné, cela permet de supprimer les données de référence.

13.12.1.1 Définir une procédure (Utilisateur CF)

Ce module permet de définir une procédure d'adjudication. Remplissez les champs proposés et sélectionnez le bouton .

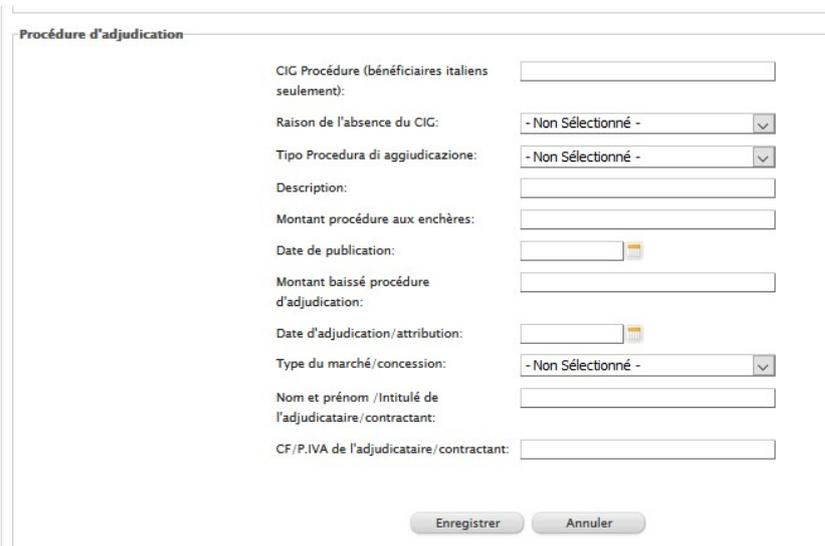
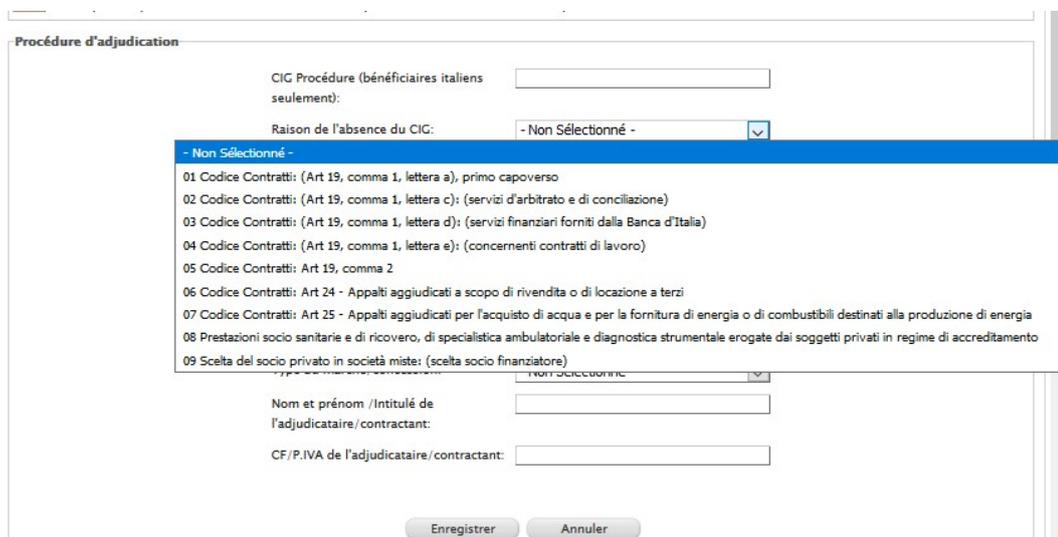


Figure 85– Données de la Procédure d'adjudication

Il faut choisir « *Enregistrer* » ou « *Annuler* » pour confirmer une nouvelle procédure.

Le code CIG est obligatoire (pour les partenaires italiens), en cas d'absence choisissez la raison:



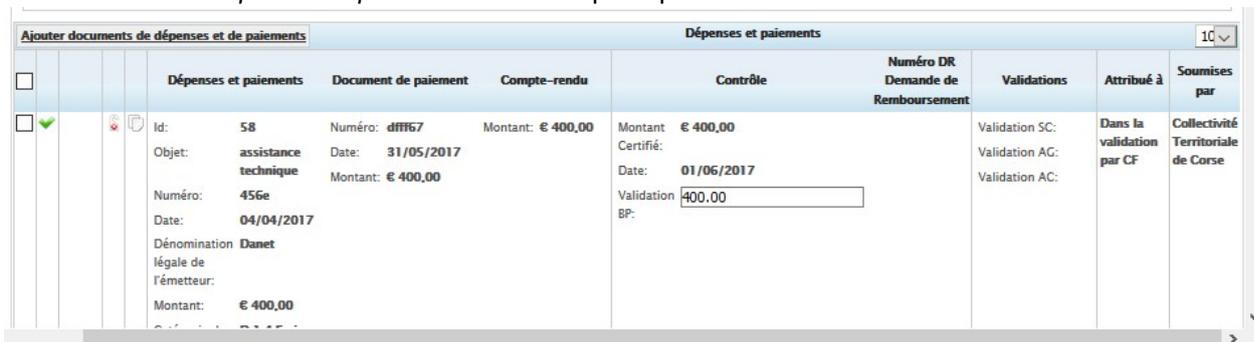
13.12.2 Saisie des Dépenses et des Paiements (Utilisateurs CF et Partenaires)

Les utilisateurs autorisés peuvent gérer les activités de Suivi et de justification des dépenses pour la préparation de la DR. La première phase est basée sur l'Introduction des informations sur les justificatifs des dépenses et des paiements. Tous les Bénéficiaires insèrent dans cette section les dépenses de leur ressort direct, saisissent toutes les informations demandées et téléchargent toutes les annexes prévues aux procédures du Programme.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque. En cas d'erreurs et/ou d'omissions, le Système indique en rouge les champs à modifier/compléter.

Chaque dépense est associée à un ID, un code univoque (au sein du projet) qui facilite sa recherche et son suivi au sein des différentes sections du Système (Insertion dépenses et paiements, Gestion DR, Flux de validation, etc.). À chaque dépense, correspond un état qui indique son avancement au sein du flux de validation.

Les *Partenaires*, ainsi que le *CF* (ou *AG* pour l'Axe 5) pour les coûts de compétence directe, saisissent dans le système les détails des factures et des documents des comptes ainsi que les données des paiements connexes. Sélectionnez le choix *Dépenses et paiement* du menu principal.



Ajouter documents de dépenses et de paiements		Dépenses et paiements							
	Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôle		Numéro DR Demande de Remboursement	Validations	Attribué à	Soumis par
<input checked="" type="checkbox"/>	Id: 58 Objet: assistance technique Numéro: 456e Date: 04/04/2017 Dénomination légale de l'émetteur: Danet Montant: € 400,00	Numéro: dfff67 Date: 31/05/2017 Montant: € 400,00	Montant: € 400,00	Montant: € 400,00	Certifié: 01/06/2017		Validation SC: Validation AG: Validation AC:	Dans la validation par CF	Collectivité Territoriale de Corse

Figure 86– Saisie Dépenses et Paiements

La grille de la Fenêtre principale affiche la liste de toutes les dépenses saisies et l'état de validation. En ce qui concerne le flux d'avancement dans lequel se trouve la dépense, celle-ci peut se trouver dans l'un des états suivants :

- Ébauche : dépense insérée par le B / CF et enregistrée comme ébauche
- À envoyer : dépense enregistrée prête à être envoyée par le B /CF au Contrôleur de 1er niveau
- En cours de vérification par le Contrôleur de 1er niveau : dépense dans la disponibilité du Contrôleur de 1er niveau en vue des vérifications nécessaires
- Validée par le Contrôleur de 1er niveau : dépense pour laquelle le Contrôleur de 1er niveau a effectué les contrôles et procédé à la validation
- Rejetée par le Contrôleur de 1er niveau : dépense que le Contrôleur de 1er niveau a décidé de rejeter
- Approuvée : dépense approuvée par le PUC
- En cours de validation DAEI : dépense dans la disponibilité de la DAEI pour les vérifications nécessaires
- Rejetée par la DAEI : dépense que la DAEI a décidé de rejeter

- En cours de validation CF : dépense envoyée par le Partenaire au CF en vue de sa validation
- Validée par le CF : dépense validée par le CF et prête à être insérée dans la DR
- Validation complète : dépense insérée dans la DR
- Retirée : dépense éliminée du flux de validation, ce qui libère le budget précédemment engagé pour cette dépense.

Vous pouvez filtrer les dépenses à afficher dans la fenêtre principale, en sélectionnant les éléments situés en haut dans le module.

Toutes
 Validées
 Assignées à moi
 Assignées aux autres

Il est également possible de télécharger un fichier Excel des dépenses insérées dans le système, en cliquant sur la touche d'exportation située en bas de l'écran . Ce fichier contient les dépenses justifiées au coût réel, comprenant l'éventuel montant forfaitaire prévu pour la phase de planification, lequel doit être inséré avec un ID de dépense spécifique.

Dans le tableau ci-dessous on va décrire les fonctionnalités de la grille affichée dans

Figure 86.

Nom	Description	Fonctionnalité
Aller à 	Liaison au module de visualisation des données.	Lorsque sélectionné, cela permet d'afficher les données relatives au choix effectué.
Modifier 	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données.
Supprimer 	Bouton de suppression	Lorsque sélectionné, cela permet de supprimer les données de référence.
Export 	Bouton d'exportation	Lorsque sélectionné, cela permet d'exporter en excel la liste des dépenses

13.12.2.1 Ajouter une dépense et un paiement (Utilisateurs CF et B)

Dans la Fenêtre Principale (voir

Figure 86) sélectionnez l'élément « Ajouter documents de dépenses et de paiements » et cliquer sur la touche **Enregistrer**. Après avoir inséré toutes les informations demandées, en faisant attention aux informations obligatoires qui, si elles ne sont pas saisies, ne permettront pas de procéder à l'enregistrement. Si l'utilisateur souhaite enregistrer la dépense comme « Ébauche », il devra remplir les champs obligatoires et sélectionner la touche **Enregistrer ébauché**.

Pour chaque dépense, 6 fenêtres reportent les informations relatives aux éléments suivants :

- document de dépense
- document de paiement
- compte-rendu
- annexes
- notes
- validation

Les contrôles de système sur les dépenses insérées insistent sur l'ampleur globale de la rubrique de dépense attribuée au budget de chaque Bénéficiaire, selon la version en vigueur du plan financier, qui a été téléchargée et approuvée sur le système.

Il faut insérer dans le Système toutes les dépenses justifiées au coût réel (y compris l'éventuel montant forfaitaire prévu pour la phase de planification). En revanche, il ne faut pas insérer les dépenses échues au coût forfaitaire, lesquelles sont automatiquement calculées par le système, conformément aux règles du Programme. Celles-ci sont affichées dans le Rapport de suivi et dans la section « Gestion DR ».

Les onglets donnent la possibilité de joindre des documents électroniques (la fonction **+ Télécharger Fichier**), à travers la fenêtre d'aide prévue à cet effet. En cliquant sur le bouton **X** il est possible supprimer la pièce-jointe ajoutée. Les annexes d'une dépense peuvent être modifiées et/ou téléchargées à n'importe quel moment du flux de validation afin de pouvoir répondre à toute demande d'éclaircissement reçue lors des phases de contrôle. Inversement, les informations de description de la dépense (demandées dans les champs à remplir) peuvent être modifiées par le Bénéficiaire jusqu'à l'envoi de la dépense au flux du Contrôleur. Une fois envoyée au Contrôleur, les informations ne peuvent plus être modifiées. En cas d'erreurs matérielles, il est nécessaire de solliciter une intervention technique en envoyant un e-mail à l'AG/SC.

Document

Numéro de Protocol:

Date: 

Document public:

Dirigibile: 

Category: 

Number:

Date: 

Télécharger Fichier: Nessun file selezionato

Vous pouvez télécharger vers le server des fichiers jusqu'à 10 Mo.

Note:

Payer:

Montant lié au Projet:*

???costDefinitionNotRecoverable???:

Notes:

Annexe: [CM0061_003_003_Manuale_d_uso_del_sistema_v2.0.pdf](#)  

13.12.2 Document de dépense

Dans cet onglet vous définissez les données fondamentales de chaque document de dépenses : le type et numéro de document, le motif, la date, le numéro de TVA (ou identifiant fiscal), le nom de l'émetteur du document de dépense. Dans cet onglet, il est également nécessaire de sélectionner, le cas échéant, la procédure d'adjudication dans le cadre de laquelle la dépense a été soutenue (en sélectionnant la procédure précédemment insérée à la section « procédures d'adjudication »). Il contient aussi les montants afférents à ce titre de dépense (montant total, TVA, montant brut, retenues). En cas de TVA irrécouvrable, il conviendra de cocher la case prévue à cet effet. L'onglet reporte enfin le montant à faire valoir sur le projet.

Au bas de cet onglet, il est nécessaire de télécharger le document de dépense auquel l'ID se rattache, en veillant à bien cocher la case « document public » afin de rendre l'annexe visible à tous les utilisateurs chargés d'effectuer les contrôles.

En cas d'erreurs ou d'omissions le Système souligne en rose les champs à modifier. Si vous voulez sauver la dépense en "Ébauche", complétez les champs obligatoires dans le tableau "Document de dépense", puis sélectionnez « Enregistrer ébauche ».

Dépenses et paiements

Document de dépense	Document de paiement	Compte-rendu	Documents	Notes	Validations
Type document:*	- Non Sélectionné -				
Objet:*	<input type="text"/>				
Numéro document:*	<input type="text"/>				
Date du document:*	<input type="text"/>				
CF/P.IVA/TVA:*	<input type="text"/>				
Dénomination légale de l'émetteur:*	<input type="text"/>				
Procédures d'attribution:*	- Non Sélectionné -				
Montant document:*	<input type="text" value="0.00"/>				
TVA:	<input type="text" value="0.00"/>				
Montant Total:					
Retenues:	<input type="text" value="0.00"/>				
Montant net:					
Montant lié au projet:*	<input type="text" value="0.00"/>				
TVA non recouvrable:	<input type="checkbox"/>				
Notes:	<input type="text"/>				
Annexe:					

Figure 87– Introduction Dépenses et Paiements

13.12.2.3 Document de paiement

Cet onglet contient toutes les informations relatives au document de paiement : le moyen et le type de paiement, le numéro, la date et le montant du paiement. Il est également nécessaire, le cas échéant, de préciser si la dépense en question : est soutenue en dehors de l'UE, concerne l'achat de terrains conformément à l'art. 69, par. 3 du Règ. UE 1303/2013, est une contribution en nature conformément à l'art. 69, par. 1, Règ. UE 1303/2013 ou si elle est soutenue en dehors de la zone de coopération.

Au bas de cet onglet, il est nécessaire de télécharger le document de paiement relatif à l'ID () , en veillant à bien cocher la case « document public » afin de rendre l'annexe visible à tous les autres utilisateurs

Dépenses et paiements

Document de dépense	Document de paiement	Compte-rendu	Documents	Notes	Validations
Moyen de paiement:*	- Non Sélectionné -				
Type de Paiement:*	- Non Sélectionné -				
Numéro de Paiement:*	<input type="text"/>				
Date de Paiement:*	<input type="text"/>				
Montant de Paiement:*	<input type="text"/>				
Dépenses soutenues en dehors de l'UE:	<input type="checkbox"/>				
Dépenses relatives à l'achat de terrains aux termes de l'art. 69, alinéa 3 du Règ. UE 1303/2013:	<input type="checkbox"/>				
Contributions en nature ex art. 69, alinéa 1, Règ. UE 1303/2013:	<input type="checkbox"/>				
Hors zone:	<input type="checkbox"/>				
Notes:	<input type="text"/>				
Annexe:					

chargés d'effectuer les contrôles.

13.12.2.4 Quote-part compte-rendu

Cet onglet contient toutes les données essentielles relatives aux montants objet du compte-rendu sur le projet : en plus du montant, il est nécessaire d'indiquer la rubrique et la composante pour laquelle la dépense a été approuvée au Formulaire de candidature (ou modifications suivantes approuvées). Enfin, il est nécessaire d'indiquer si la dépense est un coût direct ou indirect (cette information est particulièrement utile pour le calcul des dépenses forfaitaires qui sont échues exclusivement sur les coûts directs et dans le respect des règles du Programme) et à quel numéro de compte-rendu elle appartient.

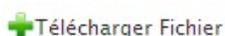
Dépenses et paiements

Document de dépense	Document de paiement	Compte-rendu	Documents	Notes	Validations
Montant objet de compte-rendu:*	<input type="text"/>				
Quote-part privée:	<input type="text" value="0.00"/>				
Ligne budgétaire:*		- Non Sélectionné -			
Coûts directs:		- Non Sélectionné -			
Sous-ligne budgétaire:*		- Non Sélectionné -			
Notes:	<input type="text"/>				
Composante:*		- Non Sélectionné -			

Le numéro de compte-rendu permettra d'identifier de manière univoque les dépenses afférentes à une période donnée de compte-rendu. Le numéro de compte-rendu est en effet le numéro de la période au cours de laquelle la dépense est envoyée au flux de validation au Contrôleur de 1er niveau. En effet, le numéro de compte-rendu coïncide avec le numéro de la période. Il convient de rappeler que la numérotation du compte-rendu est une information très pertinente pour le suivi financier du projet. Le rapport de suivi financier d'une période donnée reporte uniquement les dépenses qui ont été associées à cette période de compte-rendu. Tout désalignement dans les Rapports de suivi financier est dû à une saisie incorrecte du numéro de compte-rendu de la dépense.

13.12.2.5 Pièces-jointes

Cet onglet vous permet de joindre des documents électroniques; pour ce faire, sélectionnez la touche

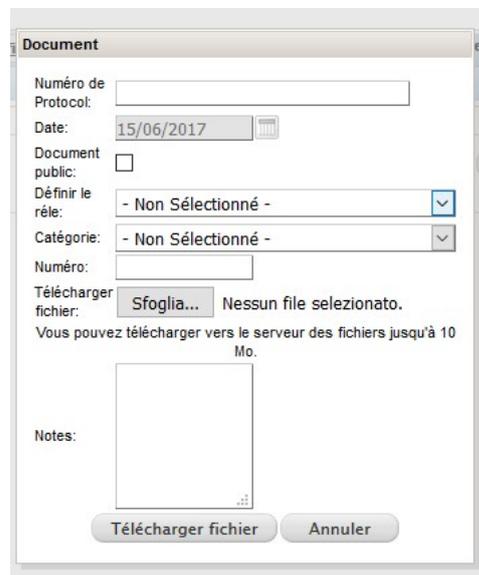


comme indiqué ci-dessous; vous pouvez joindre plusieurs documents numériques.



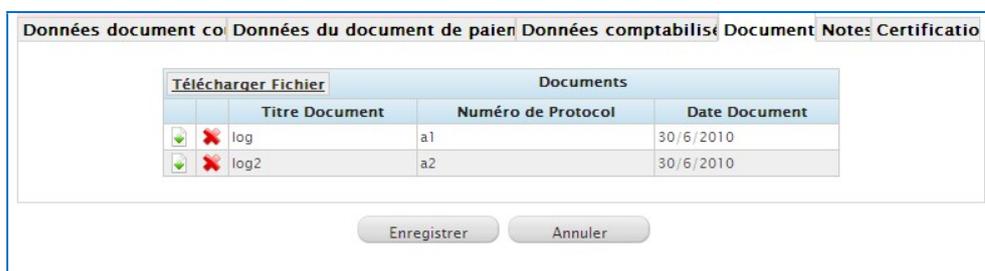
Par la fenêtre d'aide:

- sélectionner un document numérique de votre *système des fichiers* par la fonction **Sfoggia...** ;
- définir le numéro de protocole du document numérique à joindre (non obligatoire);
- sélectionner le bouton **Télécharger Fichier**



Dans la fenêtre principale de l'onglet vous pouvez:

- supprimer la pièce-jointe sélectionnée  ;
- télécharger le document sélectionné .



Remarque:

Dans cet onglet vous pouvez afficher toutes les pièces jointes incluses par le contrôleur de premier niveau pendant le flux de validation des rubriques de dépense (voir ci-dessous).

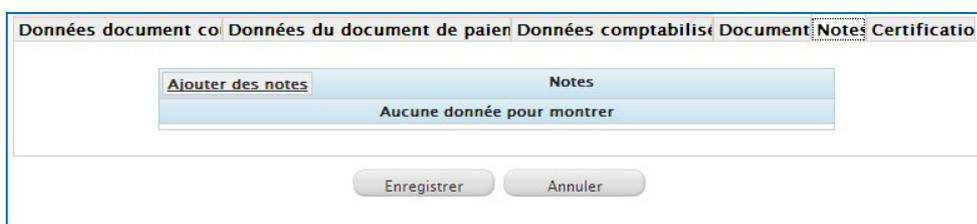
Dans cet onglet il est important de joindre toute la documentation autre que les documents de dépense et de paiement, tels que les produits associés à la dépense ou tout autre justificatif de la dépense soutenue (comptes rendus, photographies, rapports, etc.). Dans cet onglet, il est possible de télécharger les annexes à n'importe quel moment du flux de validation afin de pouvoir répondre à toute demande d'éclaircissement reçue pendant les contrôles.

13.12.2.6 Notes

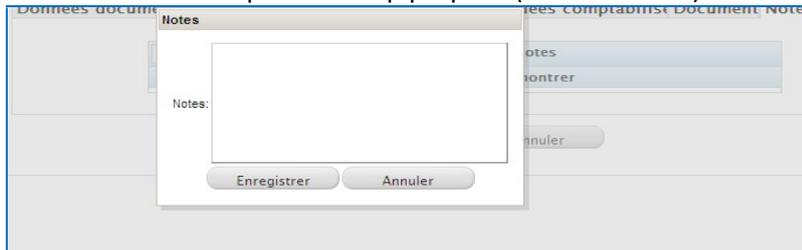
L'onglet vous permet de insérer des notes qui peuvent apporter des précisions sur la dépense en question. Le champ Notes peut être utilisé par n'importe quel utilisateur qui, pour une raison ou une autre, est chargé du contrôle de la dépense en question. Dans certains cas, ce champ peut conserver l'« historique » de la dépense et s'avère particulièrement utile pour garder une trace d'éventuelles corrections/intégrations au cours de la validation. En outre, il peut être utile pour rappeler une annexe/documentation présente dans un autre ID de dépense ou pour signaler le produit auquel la dépense est associée.

Les Notes ne peuvent jamais être supprimées, même lorsque celles-ci deviennent superflues.

Afin d'insérer une nouvelle note, il est nécessaire de cliquer sur la touche **Ajouter des notes**, comme vous pouvez voir dans l'image ci-dessous.



Définissez les notes par le champ proposé (fenêtre d'aide) et sélectionnez le bouton



13.12.2.7 Validations

Dans cet onglet le Système enregistre automatiquement les valeurs du montant de validation des utilisateurs SC/AT, AG et AC. Il est donc toujours possible de visualiser les montants relatifs aux validations effectuées par ces organismes du Programme.



13.12.3 Flux de validation (Utilisateurs CF et P, CIL, DAEI pour le cas français)

La fonction vous permet de faire avancer les dépenses, auparavant incluses et enregistrées dans le flux de procédure de validation qui permettra de préparer les dépenses à insérer dans la DR (en commençant par le Bénéficiaire et se terminant avec le Chef de file après le passage du Contrôleur de premier niveau) selon les deux séries (italien, français).

Flux Italien

- CF → CIL → CF → Compilation de la DR;
- Partenaire → CIL → Partenaire → CF → Compilation de la DR.

Flux Français

- CF → CIL → DAEI → CF → Compilation de la DR;
- Partenaire → CIL → DAEI → Partenaire → CF → Compilation de la DR.

Lors de l'envoi des dépenses à son contrôleur de premier niveau, le CF / Partenaire doit également avoir rempli son rapport de suivi (cf.13.5 **Erreur. L'origine riferimento non è stata trovata.**) pour la période à laquelle se rapportent les dépenses.

Ci-après on va décrire les activités à achever en distinguant ces cas.

13.12.4 Envoi des dépenses au Contrôleur de premier niveau (Utilisateur CF / Partner)

Après avoir inséré et enregistré les dépenses dans la section « Insertion dépenses et paiements » (lesquelles s'afficheront à l'état « à envoyer »), celles-ci peuvent être envoyées au flux du contrôleur en accédant à la section « Flux de validation » ➤ Flux de Validation à partir du menu principal. Cette section contient en effet toutes les dépenses qui sont prêtes à être transmises à l'étape suivante.

Dans cette phase, les rubriques de dépense sélectionnées sont transmises au contrôleur pour le contrôle. Pour activer cette fonction sélectionnez ➤ Flux de Validation du menu principal.

Dépenses et paiements						
<input type="checkbox"/>	Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôle	Attribué à	Soumises par
<input checked="" type="checkbox"/>	Id: 56 Numéro: 282.2016.PA Date: 13/05/2016 Numéro TVA/Code fiscal: 12289830155 Montant: € 582,67 Catégorie de dépense:	Numéro: 25544-25545 Date: 29/06/2016 Montant: € 3.170,70	Montant: € 582,67	Montant Certifié: Date:	Pas encore validé	Regione Toscana

Figure 88 – Validation du flux

Après avoir sélectionné les entrées qui vous intéressent , cliquez sur

Envoyer à l'étape suivante

Une fois transmises à l'étape suivante, les dépenses deviendront disponibles pour le contrôleur (avec l'état « en cours de vérification par le Contrôleur de 1er niveau) qui pourra immédiatement commencer les activités de vérification et validation.

13.12.5 Vérification des dépenses (Utilisateur contrôleur de 1^{er} niveau italien)

En accédant à la section « Flux de validation », le contrôleur de premier niveau est à même d'accéder à chacune des dépenses, d'effectuer les vérifications et de procéder à leur validation ou rejet. La fenêtre principale affiche la liste de toutes les dépenses à vérifier.

Dépenses et paiements									
	Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôle	Notes	Attribué à	Soumises par		
<input type="checkbox"/>	Id: 54 Numéro: 8177 Date: 15/12/2016 Numéro TVA/Code fiscal: 02936070982 Montant: € 1.022,42	Numéro: 58774-58773 Date: 21/12/2016 Montant: € 1.022,42	Montant: € 1.022,42	Montant Certifié:* 1022.42 Date:*		Vérification CIL	Regione Toscana		

Figure 89 - Contrôle des dépenses

Pour chaque ID de dépense, il est nécessaire de définir le montant à valider et aussi la date où la dépense est approuvée / refusée. En outre, il est possible, si nécessaire, d'ajouter des notes.

Pour approuver ou rejeter toutes les rubriques de dépense sélectionnées , cliquez sur les touches correspondantes **Approuver** ou **Refuser**. Il est également possible d'enregistrer les rubriques de dépense comme ébauche, en cliquant sur **Enregistrer ébauche**. De cette manière, lorsque l'utilisateur effectuera un nouvel accès après s'être déconnecté, les données saisies seront mémorisées.

Au cours de la vérification, le contrôleur de premier niveau pourra décider :

- d'**approuver** la dépense pour un montant égal ou inférieur à celui justifié par le Bénéficiaire, c'est-à-dire qu'il pourra modifier manuellement le montant validé par rapport à celui justifié. Si le contrôleur de premier niveau décide de valider une dépense pour un montant inférieur à celui justifié (parce qu'il considère que la dépense n'est pas admissible à 100 %), le montant non validé est quoi qu'il en soit libéré et pourra être utilisé dans un autre ID de dépense. Autrement dit, le montant non validé par le contrôleur de premier niveau pourra être justifié par le Bénéficiaire à travers la saisie d'un nouvel ID de dépense. En cas d'approbation (même partielle), la dépense passe à l'état « validée par le contrôleur de premier niveau ».

- de **rejeter** la dépense en attente d'intégrations. Le contrôleur de premier niveau pourra décider de ne pas approuver la dépense car non admissible. Dans ce cas, il la renverra au Bénéficiaire à l'aide de la fonction « rejeter ». Avec cette procédure, la dépense redevient disponible pour le Bénéficiaire qui pourra apporter toutes les intégrations demandées par le contrôleur de premier niveau. Après avoir saisi ses intégrations, le Bénéficiaire renverra la dépense au flux de validation du contrôleur qui effectuera à nouveau les vérifications nécessaires. Le contrôleur de premier niveau pourra décider de la rejeter à nouveau ou de l'approuver s'il considère que les

Ajouter documents de dépenses et de paiements									
	Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôle	Numéro DR Demande de Remboursement	Validations	Attribué à	Soumises par	
<input type="checkbox"/>	Id: 54 Objet: Traduzione - Acquisto 12-6376 Numéro: 8177 Date: 15/12/2016 Dénomination légale de l'émetteur: STUDIO MORETTO GROUP SRL Montant: € 1.022,42 Catégorie de dépense: D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et à	Numéro: 58774-58773 Date: 21/12/2016 Montant: € 1.022,42	Montant: € 1.022,42	Montant Certifié: Date: Validation BP:		Validation SC: Validation AG: Validation AC:	Refus CIL	Regione Toscana	

intégrations fournies sont suffi

santes. Si la dépense est rejetée, l'ID passe à l'état « rejetée par le contrôleur de premier niveau ».

Dans cette seconde hypothèse, si l'approbation est effectuée dans les délais prévus pour sa saisie dans la DR de la période de référence, le Chef de file pourra alors la saisir. Si l'approbation intervient en retard, cette dépense sera insérée dans la DR suivante et restera, entre-temps, à la disposition du Chef de file.

Ce n'est qu'après le panorama complet des dépenses qui ont été approuvées pendant la période de référence que le Certificateur émettra le certificat de contrôle.

Le certificat émis par le contrôleur de premier niveau doit contenir toutes les dépenses validées du Bénéficiaire à leur coût réel et forfaitaire (celles-ci figurent au Rapport de suivi du Bénéficiaire). Celui-ci doit être signé par le contrôleur, qui doit également le numériser et l'enregistrer sur le système de gestion documentaire. Sinon, le certificat de contrôle peut être joint au flux de validation, à l'aide de la fonction  [Télécharger Fichier](#). Celle-ci permet de joindre la documentation électronique associée à toutes les entrées globalement sélectionnées, à approuver ou rejeter. En procédant ainsi, le certificat sera automatiquement joint à chaque ID de dépense.

Le flux de validation permet également d'exporter le contenu de la page dans un fichier Excel, à l'aide de la touche .

Une fois les dépenses approuvées et après avoir émis le certificat de contrôle, ces dépenses reviennent dans le flux de validation du Bénéficiaire qui, à son tour, les enverra au Chef de file en vue de leur saisie dans la DR. Si les dépenses approuvées par le contrôleur de premier niveau appartiennent au Chef de file, celles-ci sont à nouveau mises à sa disposition et sont prêtes à être saisies dans la DR. Dans la disponibilité du Chef de file et avant d'être insérées dans la DR, les dépenses peuvent être à l'état « en cours de validation par le CF » ou « validées par le CF ».

13.12.6 Vérification des dépenses (Utilisateur contrôleur de 1^{er} niveau français)

En accédant à la section « Flux de validation », le contrôleur de premier niveau français, le Pôle unique de certification, est à même d'accéder à chacune des dépenses, d'effectuer les vérifications et de procéder à leur validation ou rejet. La fenêtre principale affiche la liste de toutes les dépenses à vérifier.

La fenêtre principale affiche la liste de toutes les dépenses à vérifier.

Dépenses et paiements							
	Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôle	Notes	Attribué à	Soumises par
<input type="checkbox"/>	Id: 54	Numéro: 58774-58773	Montant: € 1.022,42	Montant: 1022,42		Vérification CIL	Regione Toscana
<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro: 8177	Date: 21/12/2016		Certifié:*			
	Date: 15/12/2016	Montant: € 1.022,42		Date:*			
	Numéro TVA/Code fiscal: 02936070982						
	Montant: € 1.022,42						

Pou

r chaque ID de dépense, il est nécessaire de définir le montant à valider et aussi la date où la dépense est approuvée / refusée. En outre, il est possible, si nécessaire, d'ajouter des notes.

Pour approuver ou rejeter toutes les rubriques de dépense sélectionnées , cliquez sur les touches correspondantes **Approuver** ou **Refuser**. Il est également possible d'enregistrer les rubriques de dépense comme ébauche, en cliquant sur **Enregistrer ébauche**. De cette manière, lorsque l'utilisateur effectuera un nouvel accès après s'être déconnecté, les données saisies seront mémorisées.

Au cours de la vérification, le contrôleur de premier niveau pourra décider :

- d'**approuver** la dépense pour un montant égal ou inférieur à celui justifié par le Bénéficiaire, c'est-à-dire qu'il pourra modifier manuellement le montant validé par rapport à celui justifié. Si le PUC décide de valider une dépense pour un montant inférieur à celui justifié (parce qu'il considère que la dépense n'est pas admissible à 100 %), le montant au budget est quoi qu'il en soit libéré et pourra être utilisé dans un autre ID de dépense. Autrement dit, le montant non validé par le PUC pourra être justifié par le Bénéficiaire à travers la saisie d'un nouvel ID de dépense. En cas d'approbation (même partielle), la dépense passe à l'état « approuvée ».

- de **rejeter** la dépense en attente d'intégrations. Le PUC pourra décider de ne pas approuver la dépense car non admissible. Dans ce cas, il la renverra au Bénéficiaire à l'aide de la fonction « rejeter ». Avec cette procédure, la dépense redevient disponible pour le Bénéficiaire qui pourra apporter toutes les intégrations demandées par le PUC. Après avoir saisi ses intégrations, le Bénéficiaire renverra la dépense au flux de validation du contrôleur qui effectuera à nouveau les vérifications nécessaires. Le PUC pourra décider de la rejeter à nouveau ou de l'approuver s'il considère que les intégrations fournies sont suffisantes. Si la dépense est rejetée, l'ID passe à l'état « rejetée par le contrôleur de premier niveau ».

Ajouter documents de dépenses et de paiements								
Dépenses et paiements								
	Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôle	Numéro DR Demande de Remboursement	Validations	Attribué à	Soumises par
<input checked="" type="checkbox"/>	Id: 219275	Numéro: 219275	Montant: € 152,26	Montant: € 152,26		Validation SC:	Refus CIL	Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur
<input type="checkbox"/>	Objet:	Date: 27/06/2018		Certifié:		Validation AG:		
<input type="checkbox"/>	Numéro:	Montant: € 5.354,73		Date:		Validation BP:		
<input type="checkbox"/>	Date:			Validation AC:				
<input type="checkbox"/>	Dénomination légale de l'émetteur:							
<input type="checkbox"/>	Montant:							
<input type="checkbox"/>	Catégorie de dépense:							

Dans cette seconde hypothèse, si l'approbation est effectuée dans les délais prévus pour sa saisie dans la DR de la période de référence, le Chef de file pourra alors la saisir. Si l'approbation intervient en retard, cette dépense sera insérée dans la DR suivante et restera, entre-temps, à la disposition du Chef de file.

Ce n'est qu'après le panorama complet des dépenses qui ont été approuvées pendant la période de référence que le Certificateur émettra le certificat de contrôle.

Le certificat émis par le PUC doit contenir toutes les dépenses validées du Bénéficiaire à leur coût réel et forfaitaire (celles-ci figurent au Rapport de suivi du Bénéficiaire). Celui-ci doit être signé par le contrôleur, qui doit également le numériser et l'enregistrer sur le système de gestion documentaire. Sinon, le certificat de contrôle peut être joint au flux de validation, à l'aide de la fonction  **Télécharger Fichier**. Celle-ci permet de joindre la documentation électronique associée à toutes les entrées globalement sélectionnées, à approuver ou rejeter. En procédant ainsi, le certificat sera automatiquement joint à chaque ID de dépense.

Le flux de validation permet également d'exporter le contenu de la page dans un fichier Excel, à l'aide de la touche .

Les dépenses approuvées par le PUC sont transmises à la DAEI (second contrôle pour le cas des dépenses françaises). Lors de l'envoi des dépenses au flux de la DAEI, celles-ci se trouvent à l'état « en cours de validation DAEI ».

13.12.7 Vérification DAEI et transmission au Bénéficiaire (Utilisateur DAEI)

Au cours de cette phase, la DAEI valide les dépenses déjà certifiées par le PUC et les transmet au Bénéficiaire. Pour activer la fonction, cliquez sur  à partir du menu principal. À partir de la fenêtre principale, sélectionnez le filtre « Valider par DAEI » pour afficher les rubriques de dépense approuvées par le PUC.

Dépenses et paiements							
<input type="checkbox"/>	Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôle	Attribué à	Soumises par	
<input checked="" type="checkbox"/>	Id: 57 Numéro: 456e Date: 04/04/2017 Numéro TVA/Code fiscal: 12345678911 Montant: € 400,00 Catégorie de dépense:	Numéro: dfff67 Date: 31/05/2017 Montant: € 400,00	Montant: € 400,00	Montant Certifié: € 400,00 Date: 01/06/2017	Valider par DAEI	Collectivité Territoriale de Corse	



La DAEI peut elle aussi d'approuver ou de rejeter les dépenses objet de la vérification, de la même manière que le PUC. Les dépenses validées, après avoir été transmises à l'étape suivante, celles-ci reviennent dans le flux de validation du Bénéficiaire qui, à son tour, les enverra au Chef de file en vue de leur insertion dans la DR. Si les dépenses approuvées par la DAEI sont celles du Chef de file, celles-ci lui sont à nouveau mises à sa disposition et prêtes à être insérées dans la DR.

13.12.8 Transmission de la dépense pour renseignement DR (Utilisateur CF)

Dans cette phase, le CF sélectionne toutes les dépenses qui, après avoir été validées, sont disponibles afin d'être insérées dans la demande de remboursement. Pour accéder à la fonction, cliquez sur Dépenses et paiements à partir du menu principal.

Ajouter documents de dépenses et de paiements		Dépenses et paiements							
<input type="checkbox"/>		Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôle	Numéro DR Demande de Remboursement	Validations	Attribué à	Soumises par
<input checked="" type="checkbox"/>		Id: 56 Objet: Acquisto nr 4 monitor dell 19 pollici Numéro: 282.2016.PA Date: 13/05/2016 Dénomination légale de l'émetteur: DELL SPA Montant: € 582,67 Catégorie de dépense: D.1.5 Dépenses déquippement	Numéro: 25544-25545 Date: 29/06/2016 Montant: € 3.170,70	Montant: € 582,67	Montant € 582,67 Certifié: Date: 06/06/2017 Validation BP:		Validation SC: Validation AG: Validation AC:	Valider par CF	Regione Toscana

Après que les contrôleurs aient terminé le flux de validation des dépenses (avec les particularités italienne et française décrites) et après les passages des Partenaires au Chef de file, ce dernier est prêt à effectuer la dernière vérification et à insérer les dépenses dans la DR. Dans le flux de validation, le CF trouve, à l'état « en cours de validation par le CF », les dépenses que ses partenaires lui ont envoyées après la validation du contrôleur de premier niveau. À ce stade, le CF pourra effectuer la dernière étape de validation nécessaire à l'insertion des dépenses dans la DR. En effet, en les envoyant à l'étape suivante, celles-ci s'afficheront à l'état « validée par le CF ». Ce n'est qu'à ce stade que les dépenses pourront être sélectionnées en vue de leur insertion dans la DR. Pour ce qui est uniquement des dépenses du CF, après avoir été validées par le contrôleur de premier niveau, celles-ci sont déjà prêtes à être insérées dans la DR sans avoir besoin d'être soumises à d'autres validations.

Les dépenses à envoyer au formulaire de renseignement DR doivent être sélectionnées en définissant les données de certification. Enfin, il est nécessaire de cliquer sur « Envoyer à DR ».

Avant d'être insérée sur la DR, celle-ci peut être abandonnée. Il est possible d'abandonner une dépense en cliquant sur . Le budget de toutes les dépenses abandonnées est libéré.

13.12.9 Remplissage DR (Utilisateur CF)

Cette fonction permet de saisir le document DR (Demande de Remboursement), à transmettre aux utilisateurs autorisés pour l'approbation / le rejet. Pour accéder à cette fonction sélectionnez le bouton *Gestion DR* dans le menu principal. En cas de DR déjà créées, la Fenêtre Principale en montre la liste dans les états différents:

- En cours d'évaluation SC/AT

- En cours d'évaluation AG
- En cours d'évaluation AC

Gestion DR

Toutes
 Remboursé avec une situation régulière
 Remboursé avec une situation irrégulière

État de validation:
 Numéro demande de paiement:

Numéro de ligne:
 Partenaire:

ID partenaire:
 Ligne budgétaire:

DR Certifiées:

Ajouter DR	Objet DR	10
Aucune donnée		

Figure 90– Compilation DR

Dans le tableau ci-dessous sont décrites les fonctionnalités de la grille affichée dans l'image.

Nom	Description	Fonctionnalité
Aller à 	Connexion au module de visualisation des données.	Lorsque sélectionné, cela permet d'afficher les données relatives au choix effectué.
Modifier 	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données.
Envoyer 	Bouton d'envoi	Lorsque sélectionné, cela permet de transmettre les données à l'utilisateur compétent successif.
Export 	Bouton d'exportation	Lorsque sélectionné, cela permet d'exporter en excel la liste des dépenses

Remplissage du document DR (Utilisateur CF)

Sélectionnez le bouton « *Ajouter DR* » situé au-dessus dans le module (voir Figure 91). Ce module, pour remplir le document DR, se compose de deux sections:

- la liste des dépenses à sélectionner;
- les onglets de compilation des données.

Créer/modifier DR

Dépenses disponibles				
<input type="checkbox"/>	Soumises par	Catégorie de dépense	Id	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	Regione Toscana	D.1.5 Dépenses déquippement	56	€ 582,67

Résumé info DR	Résumé répartition des dépenses DR	Dépenses insérées
Numéro: * <input type="text"/> Date de compilation: 19/06/2017 Numéro de Protocol: <input type="text"/> Intermédiaire/Solde: <input checked="" type="radio"/> Intermédiaire <input type="radio"/> Solde Date de début: * <input type="text"/>  Date de fin: * <input type="text"/>  Informations supplémentaires: <input type="text"/> Partenaire concerné: * <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Regione Toscana Collectivité Territoriale de Corse Regione Autonoma della Sardegna Regione Liguria Region Provence-Alpes-Côte d'Azur Regione Toscana - territorio partner </div> Résumé activité BP:  Télécharger fichier Détails financiers BP:  Télécharger fichier		

Figure 91 - DR

Sélectionnez les rubriques de dépense désirées et complétez les onglets proposés. Après l'achèvement de la compilation, sélectionnez le bouton pour enregistrer les données entrées.

- **Résumé info DR**

Cet onglet affiche les données récapitulatives de la DR à transmettre.

Résumé info DR	Résumé répartition des dépenses DR
Numéro: *	<input type="text"/>
Date de compilation:	19/06/2017
Numéro de Protocol:	<input type="text"/>
Intermédiaire/Solde:	<input checked="" type="radio"/> Intermédiaire <input type="radio"/> Solde
Date de début: *	<input type="text"/> 
Date de fin: *	<input type="text"/> 
Informations supplémentaires:	<input type="text"/>
Partenaire concerné: *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Regione Toscana Collectivité Territoriale de Corse Regione Autonoma della Sardegna Regione Liguria Region Provence-Alpes-Côte d'Azur Regione Toscana - territorio partner </div>
Résumé activité BP:	 Télécharger fichier
Détails financiers BP:	 Télécharger fichier
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

- Récapitulatif des répartitions des dépenses

Dans cet onglet les montants FEDER et CN sont déterminés. Cet onglet, dans la grille au-dessous, affiche les données récapitulatifs qui se réfèrent aux dépenses sélectionnées auparavant. Le système calcule automatiquement les montants FEDER, CN publique et CN privée. L'utilisateur peut toutefois modifier ces montants en remplissant la DR.

Créer/modifier DR

Dépenses disponibles				
<input type="checkbox"/>	Soumises par	Catégorie de dépense	Id	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	Regione Toscana	D.1.5 Dépenses équipement	56	€ 582,67

Résumé info DR	Résumé répartition des dépenses DR	Dépenses insérées
<p>Montant total de la DR: € 582,67</p> <p>???durCompilationEditSharePrivateCN???: € 0,00</p> <p>Montant de remboursement FEDER: x <input type="text" value="495.27"/></p> <p>Montant remboursement CN italien: x <input type="text" value="87.40"/></p> <p>Montant remboursement CN français: x <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Remboursement total: € 582,67</p> 		

Résumé DR												
Ligne budgétaire	Montant objet du cadre économique	Montant certifié du BP	Montant certifié par le contrôleur	Montant demandé du BP à l'AG	SC	AG	AC	Montant suspendu	???durCompilationEditReinstated???	Montant rectifié	Absorption DR	
D.1.1.a Frais de personnel coûts réels	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0%
D.1.1.b Frais de personnel taux forfaitaire	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0%
D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs coûts réels	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0%
D.1.2.b Frais de	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	0%

Dans cette section également, on peut exporter en excel le contenu de la page (résumé DR), en cliquant sur .

- **Les dépenses entrées**

Cet onglet affiche les données de récapitulation relatives aux dépenses sélectionnées.

Pour chacune des dépenses, on peut visualiser:

- ses annexes, par le bouton 
- ses notes, par le bouton 
- le détail de la dépense, par le bouton 

Dans cette section également, on peut exporter en excel le contenu de la page (liste des dépenses), en cliquant sur .

Des filtres sont aussi disponibles, pour les dépenses de la DR.

Créer/modifier DR

Partenaire: Sous-projet:
 Id dépense: Ligne budgétaire:

Résumé info DR		Résumé répartition des dépenses DR			Dépenses insérées			
Dépenses et paiements								
Documents	Notes	Dépenses et paiements	Document de paiement	Contrôle		Suspendu	Rectifié	Soumis par
		Id: 56 Objet: Acquisto nr 4 monitor dell 19 pollici Numéro: 282.2016.PA Date: 13/05/2016 Dénomination légale de l'émetteur: DELL SPA Montant: € 582,67 Catégorie de dépense: D.1.5 Dépenses équipement Annexe: acquisto_monitor.pdf Notes:	Numéro: 25544-25545 Date: 29/06/2016 Montant: € 3.170,70 Compte-rendu € 582,67 Notes:	Montant: € 582,67 Date: 06/06/2017 Certifié: Validation BP: Date: Certification SC: Date: Certification AG: Date: Certification AC: Date: Notes: Montant notes:	SC <input type="checkbox"/> AG <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>	SC <input type="checkbox"/> AG <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>	Regione Toscana	

(Page 1 De 1) << < 1 > >> 50

Envoi du document DR

Après avoir rempli et enregistré les onglets susmentionnés sélectionnez le bouton  du module principal, pour envoyer la DR à l'étape suivante de certification; une fenêtre d'aide en demande la confirmation pour la soumission. Tout au long du flux de la gestion de la DR, le système effectue un envoi automatique de e-mails, telles que décrites au paragraphe 5.3 (fonction momentanément désactivée).

Gestion DR

Toutes Remboursé avec une situation régulière Remboursé avec une situation irrégulière

État de validation: Numéro demande de paiement:
 Numéro de ligne: Partenaire:
 ID partenaire: re:
 DR Certifiées:

Objet DR							10
	Numéro	???durCompilationListSendDate???	Date de compilation DR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Montant de Certification	État
		1	06/06/2017	111fd	1	€ 582,67	Créer

L'image ci-dessous affiche un document DR dans l'état "en cours de évaluation SC/AT".

Objet DR							10	
		Numéro	???durCompilationListSendDate???	Date de compilation DR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Montant de Certification	État
	✓	1	19/06/2017	06/06/2017	111fd	1	€ 582,67	l'évaluation de SC

Validation de la DR (Utilisateurs SC/AT, AG, AC)

Cette activité est de compétence des utilisateurs SC/AT, AG et AC.

La validation du document DR est divisée en trois phases:

- 1) Validation par l'utilisateur SC/AT;
- 2) Validation par l'utilisateur AG;
- 3) Validation par l'utilisateur AC.

Pour accéder à cette fonction les utilisateurs (SC/AT, AG et AC) doivent faire l'accès selon l'état de validation de la DR:

Gestion DR

Tutte
 DR rimborsato con situazione regolare
 DR rimborsato con situazione irregolare

État de validation:

Numéro de ligne:

ID partenaire:

DR Certifiées:

Numéro demande de paiement:

Partenaire:

Ligne budgétaire:

Objet DR							10	
		Numéro	???durCompilationListSendDate???	Date de compilation DR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Montant de Certification	État
	<input type="button" value="🗑️"/> <input checked="" type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✏️"/>	1	19/06/2017	06/06/2017	111fd	1	€ 582,67	In valutazione SC

Figure 92- Validation de la DR

Dans le tableau ci-dessous sont décrites les fonctionnalités de la grille affichée dans l'image.

Nom	Description	Fonctionnalité
Aller à 	Connexion au module de visualisation des données.	Lorsque sélectionné, cela permet d'afficher les données relatives au choix effectué.
Modifier 	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données.

Envoyer 	Bouton d'envoi	Lorsque sélectionné, cela permet de transmettre les données à l'utilisateur compétent successif.
Rejeter 	Bouton d'envoi	Lorsque sélectionné, cela permet de transmettre les données au Chef de file.

Pour certifier la DR vous devez sélectionner le bouton *Modifier* . Remplissez les champs sur la certification SC/AT, AG ou AC (Onglet *Dépenses Entrées*) et choisissez **Enregistrer les montants validés** pour mémoriser les montant des dépenses de la DR. Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer la DR et pour activer le bouton de envoi DR à l'étape suivante. Une fenêtre pop-up avise l'utilisateur s'il sélectionne "Enregistrer" avant de enregistrer les montants certifiés.

Le champ de certification se rend actif selon le rôle de l'utilisateur (SC/AT, AG ou AC Instructeur). Seulement l'utilisateur AC peut entrer des notes.

Introduction dépenses et paiements						
Introduction dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôles		Soumises par	
Id: 10 Numéro: 12 Date: 07/10/2011 Numéro TVA/Code fiscal: 12121212121 Montant: € 1.000,00 Rubrique de dépense: Ressources humaines	Numéro: 9 Date: 07/10/2011 Montant: € 150,00	Montant: € 60,00	Montant Certifié: € 60,00 Certification BP: Certification STC: € 55,00 certification AGU: € 50,00 certification ACU: 50 Notes:	Date: 07/10/2011 Date: Date: 17/10/2011 Date: 17/10/2011 Date: 17/10/2011	Denominazione	
Id: 8 Numéro: 12 Date: 06/10/2011 Numéro TVA/Code fiscal: 12121212589 Montant: € 5.000,00 Rubrique de dépense: Les biens durables - matériel de	Numéro: 9 Date: 06/10/2011 Montant: € 5.000,00	Montant: € 5.000,00	Montant Certifié: € 5.000,00 Certification BP: € 0,00 Certification STC: € 0,00 certification AGU: € 0,00 certification ACU: 0 Notes:	Date: 06/10/2011 Date: 06/10/2011 Date: 17/10/2011 Date: 17/10/2011 Date: 17/10/2011	PTN1	
Id: 2 Numéro: 12 Date: 06/10/2011 Numéro TVA/Code fiscal: 12121212121 Montant: € 9.000,00 Rubrique de dépense: Ressources humaines	Numéro: 9 Date: 06/10/2011 Montant: € 9.000,00	Montant: € 9.000,00	Montant Certifié: € 0,00 Certification BP: € 0,00 Certification STC: € 0,00 certification AGU: € 0,00 certification ACU: 0 Notes:	Date: 06/10/2011 Date: 06/10/2011 Date: 17/10/2011 Date: 17/10/2011 Date: 17/10/2011	PTN1	

Enregistrer les montants validés

Enregistrer Annuler

De la grille principale sélectionnez le bouton  pour transmettre les données à l'utilisateur suivant dans le flux.

Gestion DR

Toutes
 Remboursé avec une situation régulière
 Remboursé avec une situation irrégulière

État de validation:
 Numéro demande de paiement:

Numéro de ligne:
 Partenaire:

ID partenaire:
 re:

DR Certifiées:

Voulez-vous vraiment faire avancer ce point à la prochaine phase

Objet DR									
		Numéro	???durCompilationListSendDate???	Date de compilation DR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Montant de Certification	État	
				1	19/06/2017	19/06/2017	111fd	1 € 582,67	l'évaluation de SC

Au cas où il faudrait exprimer un avis négatif, l'utilisateur (SC/AT, AG et AC Instructeur) sélectionne le bouton .

Gestion DR

Toutes
 Remboursé avec une situation régulière
 Remboursé avec une situation irrégulière

État de validation:
 Numéro demande de paiement:

Numéro de ligne:
 Partenaire:

ID partenaire:
 Ligne budgétaire:

DR Certifiées:

Refuser l'évaluation?

Objet DR									
		Numéro	???durCompilationListSendDate???	Date de compilation DR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Montant de Certification	État	
				1	19/06/2017	19/06/2017	111fd	1 € 582,67	l'évaluation de SC

Remarque:

au cas où l'utilisateur SC/AT ou l'utilisateur AG rejetteraient une DR, les dépenses relatives sont rendues nouvellement dans la disponibilité du Chef de file pour les utiliser. Le Chef de file peut également effacer une dépense d'une DR rejetée, comme déjà décrit.

- **Enregistrement des dépenses forfaitaires et validation DR (Utilisateur AG)**

Après avoir reçu la communication de la part de l'AT/SC de la validation sur Maritime de la DR, l'AG enregistre le forfait avec l'utilisateur super admin .

Pour accéder à la DR, cliquez sur l'encoche verte (afficher) :

superadmin1420 | Déconnexion 

Gestion DR

Toutes Remboursé avec une situation régulière Remboursé avec une situation irrégulière

État de validation: Numéro demande de paiement:

Numéro de ligne: Partenaire:

ID partenaire: Ligne budgétaire:

DR Certifiées:

Objet DR									
	Numéro	Date d'envoi	Date de compilation DR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Valeur des coûts réels	Valeur forfaitaire des dépenses	Total DR	État
	1	01/10/2018	01/10/2018	30092018	3	€ 193.122,40	€ 13.944,43	€ 207.066,83	l'évaluation de SC
	2	08/10/2018	08/10/2018	022018	2	€ 211.655,17	€ 20.702,35	€ 232.357,52	AC
	3	20/12/2017	20/12/2017	1	1	€ 99.731,56	€ 10.256,46	€ 109.988,02	évaluation/Liquidation
									AC
									évaluation/Liquidation

Accédez à « dépenses insérées » puis au bas de l'écran, cliquez sur « enregistrer forfait » :

> Gestion DR

> Super Admin changes

> Gestion suspensions

Pour quitter, il faut revenir en arrière à l'aide de la flèche du navigateur.

Quittez super admin et accédez avec l'utilisateur AG (Dirigeant) puis validez la DR :

Cliquez sur le crayon puis, accédez à « dépenses insérées ».

Résumé info DR	Résumé répartition des dépenses DR	Dépenses insérées
Dépenses et paiements		
<p>Documents Notes</p> <p>Id: 494</p> <p>Objet: ...</p> <p>Numéro: ...</p> <p>Date: ...</p> <p>Dénomination légale de l'émetteur: ...</p> <p>Montant: ...</p> <p>Catégorie de dépense: ...</p> <p>Annexe: ...</p> <p>Notes: ...</p> <p>???costNumberCertificate???</p> <p>???costCild???</p> <p>justification des dépenses 3</p> <p>n.:</p>	<p>Document de paiement</p> <p>Numéro: 000</p> <p>Date: 20/09/2018</p> <p>Montant: € 721,02</p> <p>Compte-rendu: € 721,02</p> <p>Annexe:</p> <p>Notes:</p>	<p>Contrôle</p> <p>Montant € 721,02 Date: 29/09/2018</p> <p>Certifié:</p> <p>Validation BP: Date:</p> <p>Certification SC: Date:</p> <p>Certification AG: Date:</p> <p>Certification AC: Date:</p> <p>Notes:</p> <p>Montant notes:</p>
		<p>Forfaitaires</p> <p>Coûts de personnel: € 0,00</p> <p>Frais administratifs et administratifs:</p> <p>Suspendu Rectifié</p> <p>SC <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/></p> <p>AG <input type="checkbox"/> AG <input type="checkbox"/></p> <p>AC <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/></p>

Si les montants des dépenses à valider restent les mêmes (en effet, dans ce cas, il faudrait modifier le montant de validation AG que le système insère de manière automatique et ce pourrait être le cas de vérifications ou d'informations faisant suite à des vérifications SC/AT), cliquez sur enregistrer les montants certifiés. Après que le système ait effectué l'opération, cliquez sur enregistrer et le système revient à la liste DR

À ce stade, cliquez sur le petit symbole vert de validation  (le premier à l'écran), confirmez l'opération, et de cette manière, la DR est examinée par l'AC.

13.12.10 Remboursement du document DR (Utilisateur AG)

La section est en cours de mise à jour à la suite des modifications apportées à la nouvelle programmation. Les fonctionnalités de base restent quoi qu'il en soit les mêmes que les précédentes ; elles sont reportées ci-dessous. Cette fonction permet à l'utilisateur AG d'entrer les données relatives aux documents DR remboursés. Pour y accéder, sélectionnez le choix dans le menu principal. Dans la fenêtre principale le système affiche la liste des DR certifiées.

Remboursement DR		
Remboursement DR		
Numéro de ligne	Date de compilation DR	Numéro de protocole
✓ 1	19/06/2017	111fd

Figure 93- Remboursement de la DR

Sélectionnez  pour modifier / entrer les données de remboursement pour la DR sélectionnée.

Le module DR Remboursée est composé de deux sections:

- Informations pour le FEDER
- Un tableau pour la saisie de données

Remboursement DR

Info FEDER

Ajouter les informations pour le FEDER	DR remboursées
Aucune donnée	

Total montant remboursé:

Montant total DR:

Quote-part FEDER remboursée jusqu'à présent:

Quote-part CN jusqu'à présent remboursée:

Contrepartie nationale français :

Notes:

Des filtres par "Bénéficiaire" sont disponibles pour tous le remboursements.

En cliquant sur le bouton  on peut également exporter les données d'un remboursement en Excel.

Le Chef de file d'un projet peut consulter les données de cette section.

- **Informations du paiement**

Cette fonction permet à l'utilisateur AG d'entrer les données des actes administratifs liés à la certification/ au remboursement FEDER.

Sélectionnez **Ajouter les informations pour le FEDER** pour ajouter les données du remboursement FEDER.

Info FEDER

* - Champ obligatoire.
 - Champs manquants/incorrects. Pour afficher l'info, pointez votre curseur sur le champ en evidence.

Info FEDER

Número reembolso: *

Número BP: *

Montant Remboursement: *

???durSharePrivateCN???:

Modalité de crédit des fonds: *

Número Acte de Paiement: *

Número mandat de paiement: *

Quote-part: Quote-part compte courant Quote-part compte capital

Date acte de paiement: *

Date: *

CRO:

Après avoir entré les données, sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer les données entrées.

- **Tableau pour la saisie de données**

L'utilisateur pourra mettre à jour les informations prévues par ce formulaire jusqu'à la clôture du remboursement. Dans ce cas, les nouvelles données seront affichées.

Remboursement DR

Info FEDER

Ajouter les informations pour le FEDER
DR remboursées

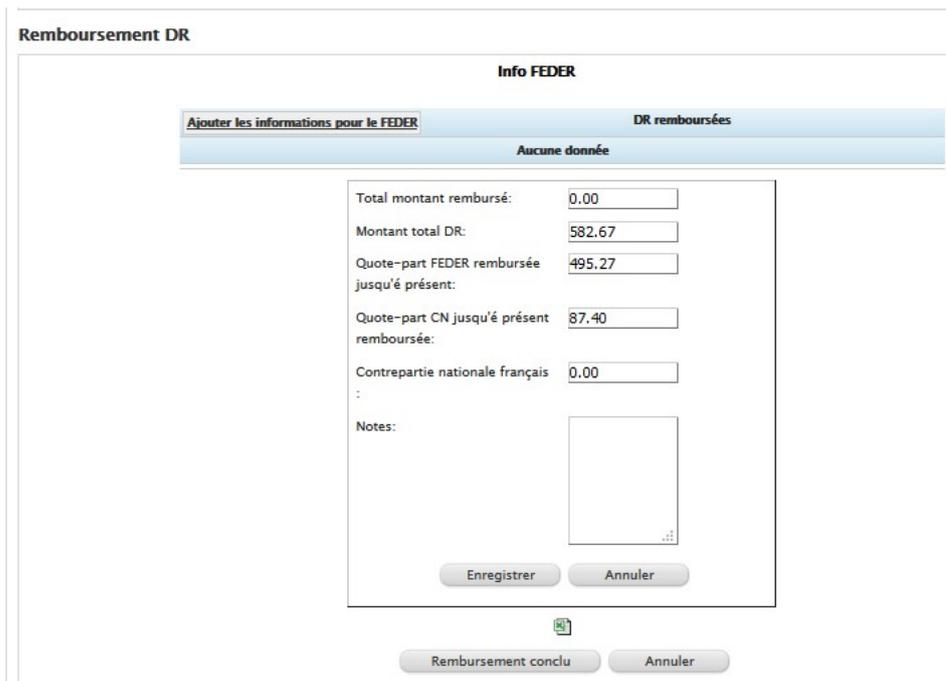
Aucune donnée

Total montant remboursé:	<input type="text" value="0.00"/>
Montant total DR:	<input type="text" value="582.67"/>
Quote-part FEDER remboursée jusqu'à présent:	<input type="text" value="495.27"/>
Quote-part CN jusqu'à présent remboursée:	<input type="text" value="87.40"/>
Contrepartie nationale français :	<input type="text" value="0.00"/>
Notes:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Après avoir entré les données, sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer les données entrées.
 Le Chef de file d'un projet peut consulter les données de cette section.

- **Remboursement DR clôturé**

Cette fonction permet à l'utilisateur de clôturer un remboursement pour une DR sélectionnée, seul s'il n'y a des suspensions ou des rectifications en cours pour cette DR:



Remboursement DR

Info FEDER

Ajouter les informations pour le FEDER	DR remboursées
Aucune donnée	
Total montant remboursé:	<input type="text" value="0.00"/>
Montant total DR:	<input type="text" value="582.67"/>
Quote-part FEDER remboursée jusqu'à présent:	<input type="text" value="495.27"/>
Quote-part CN jusqu'à présent remboursée:	<input type="text" value="87.40"/>
Contrepartie nationale français :	<input type="text" value="0.00"/>
Notes:	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	
<input type="button" value="Remboursement conclu"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Pour clôturer le remboursement, sélectionnez « *Remboursement conclu* ».

13.12.11 Gestion des suspensions (Utilisateurs SC/AT, AG et AC)

Le système offre la possibilité aux utilisateurs SC/AT, AG et AC de gérer les suspensions et la validation correspondante pour les dépenses qui sont incluses dans une DR en cours de validation.

Ci-après sont décrites les étapes de l'initialisation d'une suspension de dépense par l'utilisateur SC/AT et de sa gestion du flux de validation.

Pour suspendre une dépense insérée dans une DR et l'envoyer au flux de validation (de la suspension) l'utilisateur SC accède à la gestion DR en sélectionnant l'élément du menu principal. Le système affiche la liste des DR en cours de validation dans la fenêtre principale. Sélectionnez  pour ouvrir en mode d'édition la DR d'intérêt, puis l'onglet « *Dépenses insérées* » où toutes les dépenses liées à la DR sont montrées.

Résumé info DR		Résumé répartition des dépenses DR				Dépenses insérées								
Dépenses et paiements														
Documents	Notes	Dépenses et paiements		Document de paiement		Contrôle		Suspendu	Rectifié	Soumises par				
✓		Id:	56	Numéro:	25544-25545	Montant	€ 582,67	Date:	06/06/2017	SC	<input type="checkbox"/>	SC	<input type="checkbox"/>	Regione Toscana
		Objet:	Acquisto nr 4 monitor dell 19 pollici	Date:	29/06/2016	Certifié:				AG	<input type="checkbox"/>	AG	<input type="checkbox"/>	
		Numéro:	282.2016.PA	Montant:	€ 3.170,70	Validation		Date:		BP:	<input type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	
		Date:	13/05/2016	Compte-rendu	€ 582,67	Certification	€ 582,67	Date:	19/06/2017					
		Dénomination légale de l'émetteur:	DELL SPA	Notes:		SC:								
		Montant:	€ 582,67			Certification	€ 582,67	Date:	19/06/2017					
		Catégorie de dépense:	D.1.5 Dépenses équipement			AG:								
		Annexe:	acquisto_monitor.pdf			Certification	€ 582,67	Date:	19/06/2017					
		Notes:				AC:								
						Notes:								
						Montant								
						notes:								

(Page 1 De 1) << < 1 > >> 50

Sélectionnez de la colonne "Suspendu" pour lancer la suspension d'une dépense. Le système affiche une fenêtre contextuelle où vous pouvez saisir le montant, la date et le motif de la suspension, en sélectionnant "Enregistrer" les données sont sauvegardées et la suspension est envoyée pour validation au flux.

Créer/modifier DR

Résumé info DR		Résumé répartition des dépenses DR				Dépenses insérées								
Dépenses et paiements														
Documents	Notes	Dépenses et paiements		Document de paiement		Contrôle		Suspendu	Rectifié	Soumises par				
✓		Suspension				€ 400,00		Date:	01/06/2017	SC	<input checked="" type="checkbox"/>	SC	<input type="checkbox"/>	Collectivité Territoriale de Corse
		Objet:		Date de la suspension:*	19/06/2017					AG	<input type="checkbox"/>	AG	<input type="checkbox"/>	
		Numéro:		Cause de la suspension:*						AC	<input type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	
		Date:												
		Dénomination légale de l'émetteur:												

Enregistrer Annuler

Sélectionnez « Gestion suspensions » du menu principal pour accéder à la gestion des suspensions en cours de validation.

Gestion suspensions

Toutes Refusé par l'AC Dirigeant Montant confirmé Montant annulé

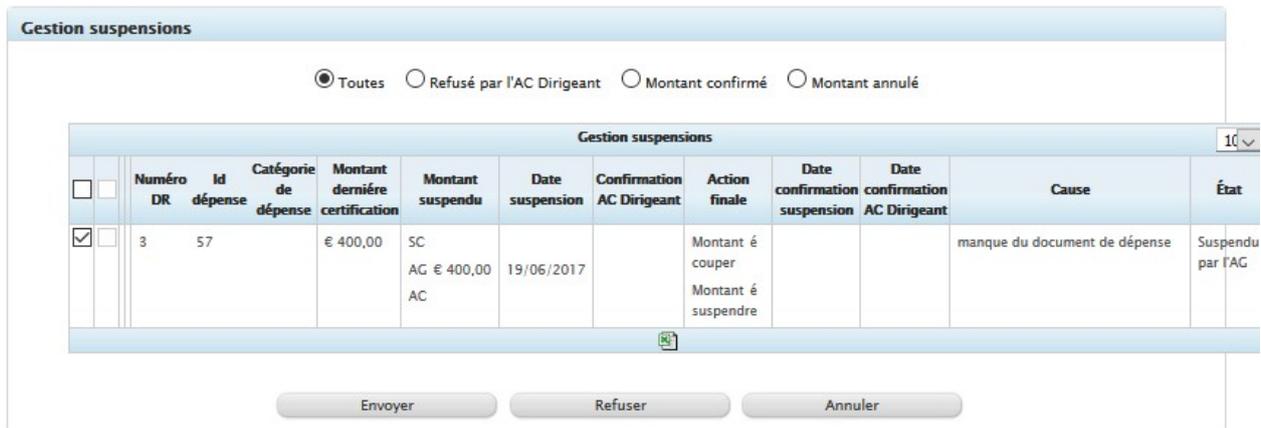
Gestion suspensions												
	Numéro DR	Id dépense	Catégorie de dépense	Montant dernière certification	Montant suspendu	Date suspension	Confirmation AC Dirigeant	Action finale	Date confirmation suspension	Date confirmation AC Dirigeant	Cause	État
<input checked="" type="checkbox"/>	3	57		€ 400,00	SC AG € 400,00 AC	19/06/2017		Montant é couper Montant é suspendre			manque du document de dépense	Suspendu par l'AG

Envoyer Refuser Annuler

Figure 94- Gestion des suspensions

Sélectionnez les éléments intéressés et le bouton « *Envoyer* » pour confirmer la suspension et la envoyer à l'étape suivante (en évaluation de l'AG).

L'utilisateur AG sélectionne le bouton « *Gestion suspensions* » du menu pour accéder à la section de gestion des suspensions.



Gestion suspensions

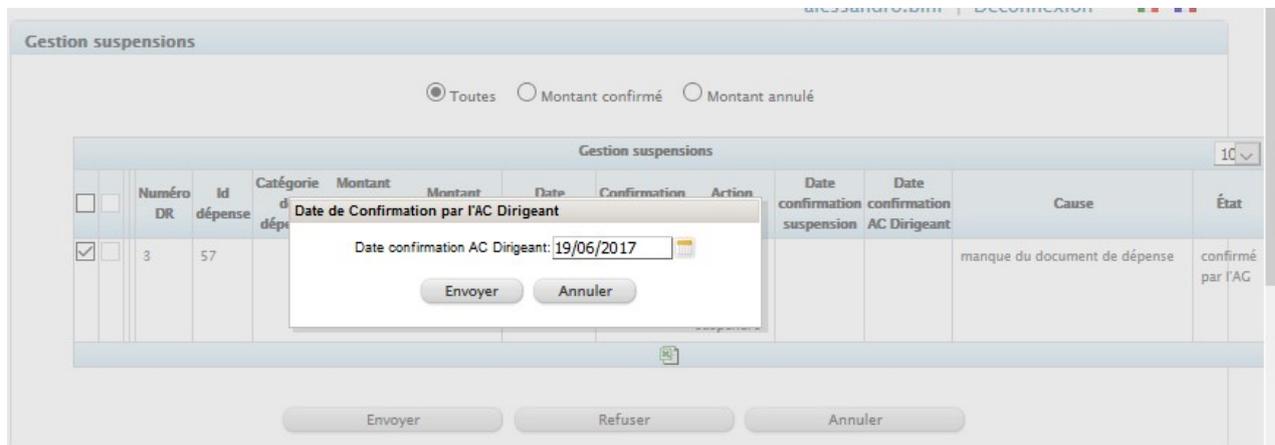
Toutes Refusé par l'AC Dirigeant Montant confirmé Montant annulé

Gestion suspensions												
<input type="checkbox"/>	Numéro DR	Id dépense	Catégorie de dépense	Montant dernière certification	Montant suspendu	Date suspension	Confirmation AC Dirigeant	Action finale	Date confirmation suspension	Date confirmation AC Dirigeant	Cause	État
<input checked="" type="checkbox"/>	3	57		€ 400,00	SC AG € 400,00 AC	19/06/2017		Montant é couper Montant é suspendre			manque du document de dépense	Suspendu par l'AG

Envoyer Refuser Annuler

Sélectionnez les éléments intéressés et le bouton « *Envoyer* » pour confirmer la suspension et la envoyer à l'étape suivante (en évaluation de l'AC) ou le bouton « *Refuser* » pour rejeter la suspension et la envoyer nouvellement à l'utilisateur qui l'a créé (dans ce cas l'utilisateur SC/AT).

L'utilisateur AC sélectionne, lui aussi, l'élément « *Gestion suspensions* » du menu pour accéder à la gestion des suspensions.



Gestion suspensions

Toutes Montant confirmé Montant annulé

<input type="checkbox"/>	Numéro DR	Id dépense	Catégorie de dépense	Montant	Montant	Date	Confirmation	Action	Date confirmation suspension	Date confirmation AC Dirigeant	Cause	État
<input checked="" type="checkbox"/>	3	57									manque du document de dépense	confirmé par l'AG

Date de Confirmation par l'AC Dirigeant
 Date confirmation AC Dirigeant: 19/06/2017
 Envoyer Annuler

Envoyer Refuser Annuler

Sélectionnez les éléments intéressés et le bouton « *Envoyer* » pour confirmer la suspension et terminer le flux - en précisant le cas échéant une date de clôture du flux de validation - ou le bouton « *Refuser* » pour rejeter la suspension et la envoyer nouvellement à l'utilisateur qui l'a créé (dans ce cas l'utilisateur SC/AT).

Gestion suspensions

Toutes
 Montant confirmé
 Montant annulé

Gestion suspensions												
	Numéro DR	Id dépense	Catégorie de dépense	Montant dernière certification	Montant suspendu	Date suspension	Confirmation AC Dirigeant	Action finale	Date confirmation suspension	Date confirmation AC Dirigeant	Cause	État
	3	57		€ 400,00	SC AG € 400,00 AC	19/06/2017		Montant é couper Montant é suspendre			manque du document de dépense	Refusé par l'AC Dirigeant

En particulier, AC Dirigeant pourra:

- Confirmer le montant reporté par le champ "montant à suspendre": dans ce cas le budget est libéré et une nouvelle date insérée par l'utilisateur (date à confirmer).
- Annuler une partie du montant et suspendre une autre partie via le champ "montant à couper": dans ce cas, une partie du montant doit être considéré dans la demande de paiement, l'autre partie doit être considérée comme suspension confirmée et doit donc libérer le budget.
- Annuler le montant suspendu, dans ce cas une nouvelle demande de paiement devra contempler cette annulation de la suspension. Il sera compté comme un élément positif dans la première demande de paiement qui sera créé.

Dans tous les cas, c'est à dire la confirmation, l'annulation de la suspension, l'action combiné (annulation de la confirmation pour une partie et confirmation de la suspension pour l'autre) la dépense est soumise à la validation des niveaux suivants. Même dans ce cas, les utilisateurs concernés peuvent:

- Confirmer la décision de l'utilisateur qui l'a précédée;
- Rejeter la décision et remettre les dépenses à l'utilisateur qui a créé la suspension.

De même que décrit pour l'utilisateur SC/AT, l'initialisation d'une suspension d'une dépense et l'envoi au flux de validation peuvent également être effectués par les utilisateurs AG et AC. Bien sûr, le flux de validation ne prévoit que les étapes ultérieures à celles relatives à leur rôle.

En cliquant sur le bouton  on peut exporter en Excel la liste des suspensions.

13.12.12 Gestion des Rectifications (Utilisateurs SC, AG et AC)

Le système offre la possibilité aux utilisateurs de gérer les rectifications et la validation correspondante aux dépenses qui sont incluses dans une DR en cours de validation. En particulier, la fonction de rectification est disponible pour les utilisateurs SC/AT / AG / AC exclusivement pour les DR qui ne leur sont plus disponibles.

Pour rectifier une dépense d'une DR et l'envoyer au flux de validation de la rectification le SC accède à la gestion DR en sélectionnant l'élément du menu principal. Dans la fenêtre principale le système affiche la liste des DR en cours de validation, puis sélectionnez  la DR intéressée pour l'ouvrir, puis l'onglet « Dépenses insérées » où le système montre toutes les dépenses liées à la DR.

Résumé info DR		Résumé répartition des dépenses DR			Dépenses insérées			
Dépenses et paiements								
Documents	Notes	Dépenses et paiements	Document de paiement	Contrôle		Suspendu	Rectifié	Soumises par
		Id: 56 Objet: Acquisto nr 4 monitor dell 19 pollici Numéro: 282.2016.PA Date: 13/05/2016 Dénomination légale de l'émetteur: DELL SPA Montant: € 582,67 Catégorie de dépense: D.1.5 Dépenses équipement Annexe: acquisto_monitor.pdf Notes:	Numéro: 25544-25545 Date: 29/06/2016 Montant: € 3.170,70 Compte-rendu: € 582,67 Notes:	Montant: € 582,67 Date: 06/06/2017 Certifié: Validation Date: BP: Certification € 582,67 Date: 19/06/2017 SC: Certification € 582,67 Date: 19/06/2017 AG: Certification € 582,67 Date: 19/06/2017 AC: Notes: Montant notes:	SC <input type="checkbox"/> AG <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>	SC <input type="checkbox"/> AG <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>	Regione Toscana	

(Page 1 De 1) << < 1 > >> 50

Sélectionnez de la colonne «rectifié» pour effectuer une rectification à une dépense. Le système affiche une fenêtre contextuelle où vous pouvez saisir le montant, la date et la raison de la rectification, en sélectionnant « Enregistrer » vous sauvegardez les données et envoyez la dépense au flux de validation de la rectification:

Résumé info DR		Résumé répartition des dépenses DR			Dépenses insérées			
Dépenses et paiements								
Documents	Notes	Dépenses et paiements	Document de paiement	Contrôle		Suspendu	Rectifié	Soumises par
		Id: 56 Objet: Acquisto nr 4 Numéro: 282.2016.PA Date: 13/05/2016 Dénomination légale de l'émetteur: DELL SPA Montant: € 582,67 Catégorie de dépense: D.1.5 Dépenses équipement Annexe: acquisto_monitor.pdf Notes:	Numéro: 25544-25545 Date: 29/06/2016 Montant: € 3.170,70 Compte-rendu: € 582,67 Notes:	Montant: € 582,67 Date: 06/06/2017 Certifié: Validation Date: BP: Certification € 582,67 Date: 19/06/2017 SC: Certification € 582,67 Date: 19/06/2017 AG: Certification € 582,67 Date: 19/06/2017 AC: Notes: Montant notes:	SC <input type="checkbox"/> AG <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/>	SC <input type="checkbox"/> AG <input type="checkbox"/> AC <input checked="" type="checkbox"/>	Regione Toscana	

Rectification

Montant à rectifier:*

Date de la rectification:*

Cause de la rectification:*

(Page 1 De 1) << < 1 > >> 50

Sélectionnez le bouton *Gestion Rectification* du menu pour accéder à la section de gestion des rectifications en cours de validation.

Gestion Rectification

Gestion Rectification												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numéro DR	Id dépense	Ligne budgétaire	Montant certifié	Montant rectifié	Date rectification	Date confirmation AC Dirigeant	Cause	État	Montant récupéré	Montant encore à récupérer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	57		€ 400,00	€ 10,00	19/06/2017		erreur matérielle	Rectifié par SC		

Figure 95 - Gestion Rectification

On peut sélectionner le bouton  pour afficher les détails de la rectification ou le bouton  pour ajouter / modifier les détails de la rectification.

Sélectionnez les éléments concernés et la touche *Envoyer* pour confirmer la rectification et l'envoyer à l'étape suivante (en évaluation de l'AG).

Ensuite, l'utilisateur AG sélectionne l'option *Gestion rectification* du menu pour l'accès à la gestion des rectifications en cours de validation.

Gestion Rectification

Gestion Rectification												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numéro DR	Id dépense	Ligne budgétaire	Montant certifié	Montant rectifié	Date rectification	Date confirmation AC Dirigeant	Cause	État	Montant récupéré	Montant encore à récupérer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	57		€ 400,00	€ 10,00	19/06/2017		erreur matérielle	Envoyé à AG		

Même pour l'utilisateur AG est prévue la possibilité d'afficher les détails de l'ajustement en sélectionnant le bouton  ou ajouter / modifier en cliquant sur le bouton .

Sélectionnez les éléments concernés et la touche *Envoyer* pour confirmer la rectification et l'envoyer à l'étape suivante (en évaluation AC) ou sur la touche *Refuser* pour rejeter la rectification et la renvoyer à l'utilisateur qui l'a créé (dans ce cas, l'utilisateur SC/AT).

L'utilisateur AC sélectionne lui-même l'élément *Gestion Rectification* du menu pour accéder à la gestion des rectifications.

Gestion Rectification

Gestion Rectification												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numéro DR	Id dépense	Ligne budgétaire	Montant certifié	Montant rectifié	Date rectification	Date confirmation AC Dirigeant	Cause	État	Montant récupéré	Montant encore à récupérer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	57		€ 400,00	€ 10,00	19/06/2017		erreur matérielle	Envoyé à AG		

Même l'utilisateur AC a la possibilité d'afficher les détails de la rectification en sélectionnant le bouton  ou ajouter / modifier en cliquant sur le bouton .

Sélectionnez les éléments concernés et la touche Envoyer pour confirmer la rectification et conclure le flux de validation, en pouvant insérer la date de fin du flux de validation via les fenêtres contextuelles, ou sur le bouton Refuser pour rejeter la rectification et la renvoyer à l'utilisateur qui l'a créé (dans ce cas, l'utilisateur SC/AT). Même pour les rectifications, de même que décrit pour l'utilisateur SC/AT, l'initialisation d'une rectification d'une dépense et la transmission au flux de validation peuvent être effectuée également par les utilisateurs AG et AC. En cliquant sur le bouton  on peut exporter en Excel la liste des rectifications.

13.12.13 Irrégularités et recouvrements (Utilisateur SC/AT, AG et AC)

Il est possible de définir des irrégularités et des recouvrements des dépenses liées à une rectification.

Gestion Rectification

Gestion Rectification														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Numéro DR	Id dépense	Ligne budgétaire	Montant certifié	Montant rectifié	Date rectification	Date confirmation AC Dirigeant	Cause	État	Montant récupéré	Montant encore à récupérer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3	57		€ 400,00	€ 10,00	19/06/2017		erreur matérielle	Envoyé é AG		

10

Sélectionnez  pour modifier / entrer les données relatives aux dépenses dans la section «Gestion rectification». Le système affiche les pages pour l'édition de données sur les dépenses: sélectionnez la page *Irrégularités* pour entrer / modifier les données concernant la situation qui n'est pas régulière.

Modifier

Rectification **Irrégularités** **Recouvrements**

Typologie d'irrégularité:

Typologie d'irrégularité:

Montant irrégulier:

Année de référence:

Certification:

A recouvrer:

Date montant recouvré: 

Montant à recouvrer:

???notRegularBody???:

Date montant retiré: 

Amount Retreat:

Une fois que vous avez entré les données, sélectionnez *Enregistrer* pour sauvegarder les données insérées. On peut aussi sélectionner la page *Recouvrement* pour afficher la liste des recouvrements des dépenses.

Modifier

Rectification	Irrégularités	Recouvrements
Liste des recouvrements		
Annuler		

L'utilisateur peut ajouter un nouveau recouvrement pour une dépense (pour les dépenses dans l'état "rectification confirmée" seulement) en sélectionnant le bouton *Ajouter recouvrement* en haut de la grille. Après avoir inséré les données, sélectionnez *Enregistrer*.

En cliquant sur le bouton  on peut exporter en Excel la liste des recouvrements.

13.12.14 Avancements

Cette section affiche les avancements physiques (indicateurs), financiers et procéduraux rattachés au projet.

Indicateurs de résultat							Indicateurs de output/réalisation								
Axe	Objectif spécifique	Description	Unités de mesure	Valeur cible	Niveau de référence	Valeur additionnelle									
IS2	3D1	Numero di strategie congiunte per migliorare la competitività e la capacità d'innovazione delle imprese	Strategie congiunte	15	1	Valeurs programmées:	5.00	Valeur engagée:*	<input type="text"/>	Valeur réalisée:*	<input type="text"/>	Valeur à terme:	<input type="text"/>	Valeur programmée actualisée:*	<input type="text"/>

13.12.15 Contrôles sur place

Cette section concerne les vérifications sur place des audits. Il est possible de sélectionner le Bénéficiaire contrôlé et d'utiliser l'onglet « Annexes » afin de télécharger tous les documents utiles au contrôle (listes de vérification, comptes rendus, etc.) Il est également possible d'indiquer si la documentation jointe concerne un contrôle en cours (vérifications et contradictoire) ou un contrôle terminé.

Modifier contrôle sur place

Prénom d'utilisateur: Admin
 Nom d'utilisateur: Admin
 Rôle d'utilisateur: APU

Contrôles sur place | Documents

Date de début contrôle: 

Contrôle:

Résultats:

Résumé:

Organismo che effettua il controllo/l'audit:

Date de fin du contrôle: 

Pour le partenaire: - Non Sélectionné -

Fin du contrôle: Contrôle en cours Fin du contrôle

13.12.16 Module de gestion des documents (Tous les utilisateurs)

Ce module permet d'afficher les documents joints pendant les phases différentes de gestion du Projet et de joindre un ultérieur document, si nécessaire.

Ce module se compose d'une grille de visualisation et d'un outil de recherche.

Ajouter ou gérer documents existants

Intitulé: Section: - Toutes -

Id Partenaire: Role utilisateur: - Toutes -

Délivré de: Catégorie: - Toutes -

Numéro de protocole: Numéro:

Dénomination de l'Entité: Date document: 

Id dépense: Sous-projet: - Toutes -

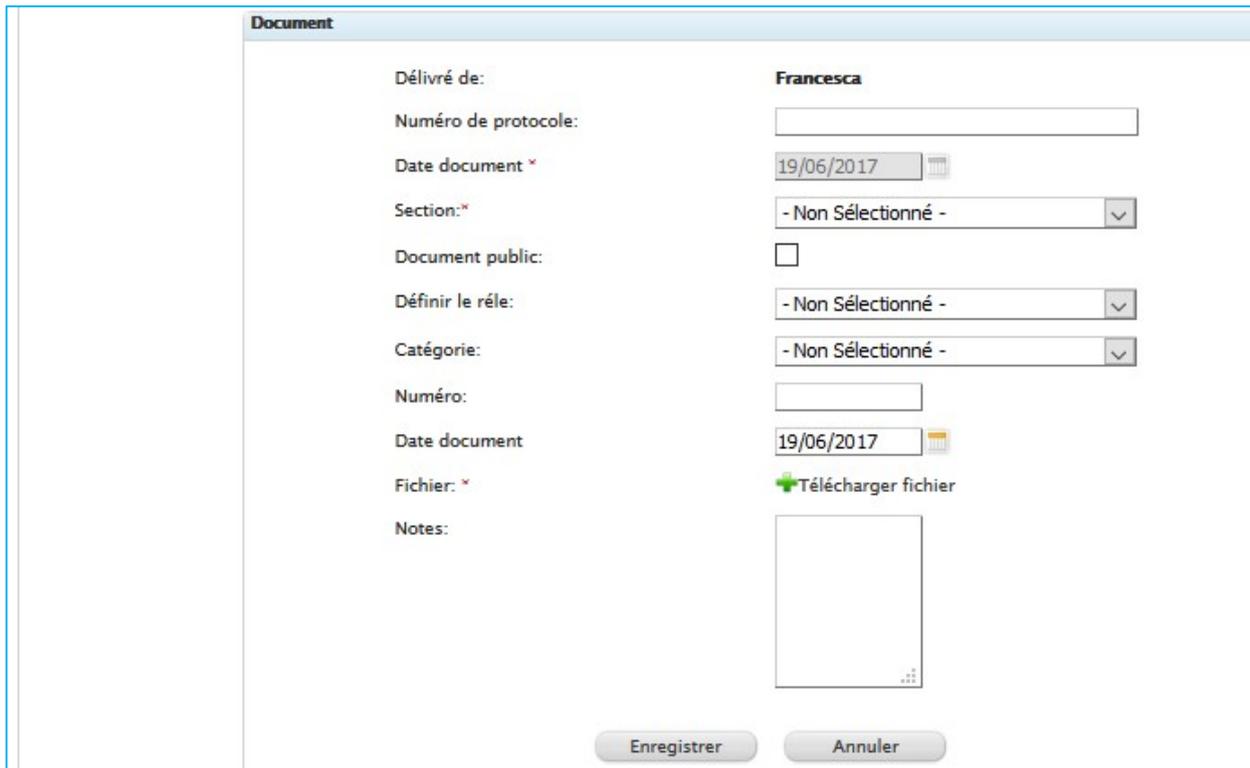
Date de: 

Date à: 

Ajouter document		Documents								
		Intitulé	Dénomination de l'Entité	Date document	Délivré de	Rôle Utilisateur	Numéro de protocole	Section	Catégorie	Numéro
		 Flux de validation	Regione Toscana	19/06/2017	Francesca Messina	BP	ddd66	Gestion des documents		0
		 acquisto_monitor	Regione Toscana	07/06/2017	Francesca Messina	BP, AGU		Définition des coûts		

Figure 96– Gestion des Documents

Sélectionnez le bouton **Ajouter document**, en haut dans la grille, pour ajouter un nouveau document.



Dans l'onglet suivant, complétez les données requises (bouton  Télécharger Fichier pour joindre un document électronique). Vous pouvez rendre votre document visible à tous les utilisateurs en cochant la case "Document publique". Sélectionnez  pour stocker les données entrées.

13.12.16.1 Recherche de documents

À l'aide du moteur de recherche situé en haut de l'écran, il est possible de lancer une recherche sur les documents à l'intérieur du système de gestion documentaire. Les filtres de recherche sont montrés à la Figure 97.

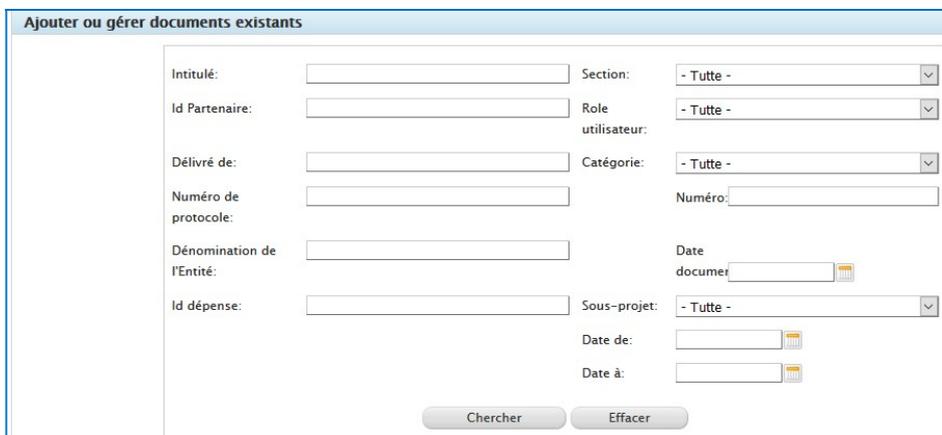


Figure 97 - Recherche Documents

13.12.16.2 Recherche certificats de 1^{er} niveau

Afin de faciliter la recherche des certificats de 1er niveau des projets, consultez les indications suivantes.

Les contrôleurs de premier niveau associés aux partenaires des projets figurent à la section « Admis au financement – complètement données de base – complètement données de base CF et partenaires » de chaque projet.

Complètement données de base BP et Partenaires										
Données de base BP										
	Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom de la personne de contact	Nom de la personne de contact	Code d'identification de la personne de contact	E-mail de la personne de contact
✓	1	Italie	Regione Toscana	01386030488			Francesca	Messina	mssfnc7458d612a	francesca.messina@regione.toscana.it

Données du partenaire										
	Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom de la personne de contact	Nom de la personne de contact	Code d'identification de la personne de contact	E-mail de la personne de contact

En cliquant sur « Système de gestion documentaire – ajouter et gérer des documents », il est possible d'afficher la liste de tous les documents joints par le contrôleur de premier niveau assigné au Bénéficiaire de référence, en saisissant son nom dans le champ de recherche « Dans annexe de » :

Ajouter ou gérer documents existants										
Intitulé:	<input type="text"/>	Section:	- Tutte -							
Id Partenaire:	<input type="text"/>	Rôle utilisateur:	- Tutte -							
Déjà de:	sirocchi	Catégorie:	- Tutte -							
Numéro de protocole:	<input type="text"/>	Numéro:	<input type="text"/>							
Dénomination de l'Entité:	<input type="text"/>	Date document:	<input type="text"/>							
Id dépense:	<input type="text"/>	Sous-projet:	- Tutte -							
		Date de:	<input type="text"/>							
		Date à:	<input type="text"/>							
Chercher		Effacer								

Ajouter document											
Documents											
			Intitulé	Dénomination de l'Entité	Date document	Déjà de	Rôle Utilisateur	Numéro de protocole	Section	Catégorie	Numéro
✓	✓	✗	REGIONELIGURIA...ECKL3		04/11/2018	carlo sirocchi	CIL		Flux de validation des avancements		0
✓	✓	✗	REGIONELIGURIA...CERT3		04/11/2018	carlo sirocchi	CIL		Flux de validation des avancements		0
✓	✓	✗	NECTEMUS_Pn3CER...conda		12/04/2018	carlo sirocchi	CIL		Flux de validation des avancements		0
✓	✓	✗	NECTEMUS_Pn3CER...Prima		12/04/2018	carlo sirocchi	CIL		Flux de validation des avancements		0
✓	✓	✗	NECTEMUS_PN3CER...rollo		12/04/2018	carlo sirocchi	CIL		Flux de validation des avancements		0
✓	✓	✗	IPSEA3NECTEMUS...parte		06/11/2017	carlo sirocchi	CIL		Flux de validation des avancements		0
✓	✓	✗	IPSEA3NECTEMUS...parte		06/11/2017	carlo sirocchi	CIL		Flux de validation des avancements		0
✓	✓	✗	IPSEA3NECTEMUS...icato		06/11/2017	carlo sirocchi	CIL		Flux de validation des avancements		0

Figure 98 – documents joints par un contrôleur de premier niveau

Si le certificat de contrôle a été à nouveau émis par le contrôleur pour corriger une erreur ou compléter un aspect manquant, le système pourrait contenir plusieurs certificats téléchargés par le même contrôleur ; dans ce cas, le

certificat définitif est identifiable par le titre (qui comprendra le terme « intégration » ou « révision ») ou quoi qu'il en soit par la date de téléchargement la plus récente.

Dans le cas montré à la Figure 98, en passant le curseur sur les « titres » des documents, l'utilisateur verra que les trois titres de la liste, téléchargés le 12.04.18, doivent tous être pris en considération, en ce que deux concernent la liste de vérification (divisée en deux parties) et le troisième correspond au certificat.

Si le contrôleur de premier niveau a joint le document directement aux dépenses, la liste affichera les documents répétés sur plusieurs pages. Ici aussi, il suffit de sélectionner le plus récent, une seule fois. Il est possible de personnaliser le nombre de documents à afficher pour chaque page-écran, tel que montré à la Figure 99.

Id Partenaire:

Déjà délivré de:

Numéro de protocole:

Dénomination de l'Entité:

Id dépense:

Rôle utilisateur:

Catégorie:

Numéro:

Date document:

Sous-projet:

Date de:

Date à:

Ajouter document		Documents							
		Intitulé	Dénomination de l'Entité	Date document	Délivré de	Rôle Utilisateur	Numéro de protocole	Section	Catégorie
↓	✓			22/11/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	CERTIF_CR3_NECTEMUS_VILLE POVO	Flux de validation des avancements	
↓	✓			22/11/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	CERTIF_CR3_NECTEMUS_VILLE POVO	Flux de validation des avancements	
↓	✓			22/11/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	CERTIF_CR3_NECTEMUS_VILLE POVO	Flux de validation des avancements	
↓	✓			18/05/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	CERTIFICATION CR2 NECTEMUS_COM_POVO	Flux de validation des avancements	
↓	✓			18/05/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	CERTIFICATION CR2 NECTEMUS_COM_POVO	Flux de validation des avancements	

Figure 99 - cas de documents répétés parce que ils ont été joints aux dépenses

Si le contrôleur de premier niveau a certifié plusieurs DR, il est nécessaire de continuer la recherche jusqu'à trouver les documents de la DR qui l'intéresse.

Sur la Figure 100, qui concerne le cas d'un contrôleur ayant joint les documents aux dépenses (et donc s'affichent à la liste plusieurs fois) pour la DR2, pour tracer les documents relatifs à la DR1, il faut faire défiler la liste jusqu'à la page 7 (en ayant défini sur 10 le nombre de documents à afficher par page-écran).

Intitulé:

Id Partenaire:

Déjà délivré de:

Numéro de protocole:

Dénomination de l'Entité:

Id dépense:

Section:

Rôle utilisateur:

Catégorie:

Numéro:

Date document:

Sous-projet:

Date de:

Date à:

Ajouter document												
Documents 1												
				Intitulé	Dénomination de l'Entité	Date document	Délivré de	Rôle utilisateur	Numéro de protocole	Section	Catégorie	Numéro
				Certification CR2 Nactemus Ports Toulon Provence		17/05/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	Certification CR2 NECTEMUS Ports Toulon Provence	Flux de validation des avancements		
				Certification CR2 Nactemus Ports Toulon Provence		17/05/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	Certification CR2 NECTEMUS Ports Toulon Provence	Flux de validation des avancements		
				Certification CR2 Nactemus Ports Toulon Provence		17/05/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	Certification CR2 NECTEMUS Ports Toulon Provence	Flux de validation des avancements		
				Certification CR2 Nactemus Ports Toulon Provence		17/05/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	Certification CR2 NECTEMUS Ports Toulon Provence	Flux de validation des avancements		
				Certification CR2 Nactemus Ports Toulon Provence		17/05/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	Certification CR2 NECTEMUS Ports Toulon Provence	Flux de validation des avancements		
				Certification CR2 Nactemus Ports Toulon Provence		17/05/2018	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	Certification CR2 NECTEMUS Ports Toulon Provence	Flux de validation des avancements		
				CERTIFICATION CR1 NECTEMUS PORTS TOULON PROVENCE		31/10/2017	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	CERTIFICATION CR1 NECTEMUS PORTS TOULON PROVENCE	Flux de validation des avancements		0
				CERTIFICATION CR1 NECTEMUS-OTC		31/10/2017	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	CERTIFICATION CR1-NECTEMUS-OTC	Flux de validation des avancements		1
				CERTIF_NECTEMUS...20428		17/10/2017	Pôle Unique de Certification PUC	CIL	CERTIF_NECTEMUS_CR1_COMMUNE POVO	Flux de validation d'étape		0

« « 3 4 5 6 7 » »

Figure 100- documents de la DR1 présents à la page 7 de la liste