



Interreg



UNION
EUROPÉENNE

MARITTIMO-IT FR-MARITIME

Fonds européen de développement régional

La coopération au cœur de la Méditerranée

MODIFICATIONS DE PROJET APPROUVÉES

LIGNES DIRECTRICES POUR LA SAISIE SUR LE SYSTÈME D'INFORMATION SECTION MARITIME

Programme IT-FR MARITIME 2014-2020

Février 2019

version 1

Sommaire

INTRODUCTION	3
1. FOIRE AUX QUESTIONS.....	4
• Quelles sont les modifications approuvées qui doivent être insérées dans le S.I. sec. Maritime ?	4
• Qui est autorisé à saisir les modifications sur le S.I. ?.....	4
• Que dois-je faire pour commencer à saisir les modifications sur le S.I. ?.....	4
• Est-il possible de saisir les modifications sur le S.I. à n'importe quel moment ?.....	5
• Que signifie l'expression « état d'une modification » sur le S.I. ?.....	5
• Sur le S.I., est-ce qu'il est possible de perdre la trace des caractéristiques initiales du projet, tel qu'il avait été approuvé et financé à l'origine ?.....	5
• Est-il possible de garder une trace sur le S.I. de toutes les modifications approuvées ?.....	5
• Puis-je créer une nouvelle version sans qu'ait été approuvée ou rejetée la version précédente ?.....	5
• J'ai déjà deux modifications approuvées par les organismes du Programme : comment faire pour les insérer ?	6
• Si j'insère sur le S.I. plusieurs versions des modifications et que je demande à créer une nouvelle version, quelles données s'affichent à l'écran ?.....	6
• Puis-je apporter des modifications à une version déjà approuvée ?.....	6
• Que dois-je faire si ma demande de modification n'est pas approuvée sur le S.I. Maritime ?	6
• Sur le S.I., faut-il également insérer les dépenses à taux forfaitaire ?.....	6
• Que se passe-t-il si la modification budgétaire concerne des postes de dépense qui servent de base de calcul aux dépenses justifiées à taux forfaitaire ?.....	6
• Pourquoi je n'arrive toujours pas à insérer des dépenses dans un poste donné, même si, selon la modification budgétaire que j'ai saisie dans le S.I., je devrais avoir la capacité nécessaire ?	7
• À partir de quel moment une modification devient-elle opérationnelle sur le S.I. Maritime ?	7
2. INSTRUCTIONS POUR LA SAISIE DES MODIFICATIONS SUR LE S.I. SECTION MARITIME	8
2.1 Commencer	8
2.2 Modifications de nature administrative.....	9
2.3 Modifications Partenaires	9
2.4 Modifications budgétaires.....	10
2.5 Comment rendre opérationnelles les modifications sur le S.I.....	11

INTRODUCTION

Les présentes lignes directrices constituent un outil d'aide pour insérer, sur le système d'information du Programme Interreg Italie-France Maritime 2014-2020 (Section Maritime) les modifications de projet qui ont été approuvées.

Le document est composé de 2 parties :

1. La première partie, structurée sous la forme de questions fréquemment posées, vise à faire la lumière sur certaines des principales questions relatives à la gestion des modifications sur le Système d'information sec. Maritime ;
2. La seconde partie contient les principales instructions pour la saisie et le renseignement des sections du Système d'information, sec. Maritime, et pour la procédure à suivre pour obtenir l'approbation de la modification saisie, nécessaire à sa mise en application.

Attention ! Il convient de rappeler que :

a) seul le Chef de file est autorisé à saisir les modifications de projet sur le Système d'information, sect. Maritime

b) seules les « modifications approuvées » peuvent être saisies (voir à ce sujet le paragraphe ci-dessous « Acronymes et terminologies »).

Acronymes et terminologies :

- S.I. : Système d'information Maritime Plus
- S.I. sec. Maritime : Système d'information Maritime Plus, section Maritime
- AG : Autorité de gestion
- SC : Secrétariat conjoint
- AG / SC : Autorité de gestion ou Secrétariat conjoint
- CF : Chef de file d'un projet
- Bénéficiaire : Partenaire d'un projet, y compris le Chef de file. Les termes Partenaire et Bénéficiaire sont interchangeables
- Modification approuvée : désigne indifféremment une modification administrative validée par l'AG ou une modification d'une entité plus grande ou plus petite, que les organismes du programme (AG et/ou Comité directeur du Programme) ont officiellement approuvée, la rendant exécutive, comme indiqué dans les « Lignes directrices pour les modifications ».

1. FOIRE AUX QUESTIONS

- **Quelles sont les modifications approuvées qui doivent être insérées dans le S.I. sec. Maritime ?**

Comme décrit dans les « Lignes directrices pour les modifications », les modifications à insérer sur le S.I. sec. Maritime concernent les cas suivants :

Mise à jour des informations administratives

- ✓ Modification de la dénomination d'un Bénéficiaire
- ✓ Modification de l'emplacement du siège d'un Bénéficiaire (au sein du même État membre)
- ✓ Modification du représentant légal d'un Bénéficiaire
- ✓ Modification de la personne de contact d'un Bénéficiaire
- ✓ Coordonnées

Modifications au niveau de la composition du partenariat

- ✓ Sortie d'un Partenaire avec absorption totale du budget restant par un ou plusieurs partenaires appartenant au même État membre (sans remplacement)
- ✓ Sortie d'un Partenaire avec absorption totale du budget restant par un ou plusieurs partenaires n'appartenant pas au même État membre (sans remplacement)
- ✓ Sortie d'un Partenaire et suppression de ses activités et budgets
- ✓ Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire n'appartenant pas au partenariat (avec absorption totale du budget) et situé dans le même État membre
- ✓ Sortie d'un Partenaire et remplacement par un Partenaire n'appartenant pas au partenariat (avec absorption totale du budget) et situé dans un autre État membre

Modifications budgétaires

- ✓ Écart budgétaire en cours de route par rapport au budget approuvé. L'écart peut uniquement concerner une redistribution entre les postes de dépense.
- ✓ Modification de la répartition du budget entre les Bénéficiaires sans modification de la répartition entre les États membres (et sans modifier le budget total du projet)
- ✓ Modification de la répartition du budget entre les Bénéficiaires avec modification de la répartition entre les États membres
- ✓ Modification du budget total du Projet

- **Qui est autorisé à saisir les modifications sur le S.I. ?**

Le Chef de file du projet est le seul autorisé à saisir les modifications sur le S.I. Sec. Maritime. Idem pour les informations concernant le partenariat d'un même projet.

- **Que dois-je faire pour commencer à saisir les modifications sur le S.I. ?**

Le Chef de file du projet doit d'abord créer une « nouvelle version » de la modification du projet, en suivant les instructions fournies à la partie 2 des présentes Lignes directrices.

- **Est-il possible de saisir les modifications sur le S.I. à n'importe quel moment ?**

Les modifications sur le S.I. sec. Maritime peuvent être saisies à tout moment, à condition que la modification à insérer ait été validée ou approuvée officiellement et administrativement par les organismes du Programme prévus à cet effet. Il est également possible d'insérer une nouvelle modification à condition que la modification précédente ait déjà été insérée et approuvée/rejetée sur le S.I. par l'AG / SC.

- **Que signifie l'expression « état d'une modification » sur le S.I. ?**

Elle désigne l'état d'avancement de la modification que le CF est en train d'insérer sur le S.I. Le système pourra notamment afficher les états suivants :

- « *état initial* » : modification pour laquelle une version a été créée et qui est en cours d'insertion par le CF ;
- « *en attente d'approbation* » : modification pour laquelle le CF a envoyé une demande d'approbation à l'AG / SC sur le S.I. ;
- « *approuvé* » : modification qui a reçu l'approbation de l'AG / SC sur le S.I. ;
- « *rejeté* » : modification qui a été rejetée par l'AG / SC sur le S.I. Dans ce cas, les motifs du refus seront indiqués dans un champ Notes prévu à cet effet.

N.B. Le projet « numéro 0 », c'est-à-dire le projet initial tel que déposé sur e_MS et approuvé, ne peut pas être modifié et se trouvera donc toujours à l'état « approuvé ».

- **Sur le S.I., est-ce qu'il est possible de perdre la trace des caractéristiques initiales du projet, tel qu'il avait été approuvé et financé à l'origine ?**

Non, la version initiale du projet (le « numéro 0 ») sur le S.I. Maritime ne peut jamais être modifiée. Le projet « numéro 0 » sera toujours aligné sur le projet approuvé déposé sur e_MS. Toute modification ultérieure qui serait approuvée sera enregistrée sur le S.I. sec. Maritime sous un numéro de version progressif, correspondant à la numérotation administrative des modifications approuvées afin de maintenir leur cohérence.

- **Est-il possible de garder une trace sur le S.I. de toutes les modifications approuvées ?**

Le S.I. garde une trace de toutes les versions des modifications demandées sur le système et approuvées, afin de ne pas perdre l'« historique » du projet. Chaque modification approuvée sur le S.I. sec. Maritime est associée à un numéro progressif correspondant à sa version et à la date d'approbation.

- **Puis-je créer une nouvelle version sans qu'ait été approuvée ou rejetée la version précédente ?**

Non, cela n'est pas possible.

- **J'ai déjà deux modifications approuvées par les organismes du Programme : comment faire pour les insérer ?**

Afin de ne pas perdre l'« historique » des modifications, il est nécessaire de les insérer séparément et à deux moments distincts : la deuxième modification ne pourra être insérée qu'après approbation/rejet de la première sur le SI par l'AG / SC. Lors de l'insertion sur le S.I., il faut veiller à respecter l'ordre d'approbation administrative des modifications. Le CF doit demander une « nouvelle version » pour l'insertion de la première modification, puis, une fois toutes les données saisies, il devra demander leur approbation sur le S.I. par l'AG / SC, en suivant les instructions de la partie 2 des présentes Lignes directrices. Si la modification est approuvée sur le S.I., le CF devra suivre la même procédure pour la deuxième modification, en demandant une « nouvelle version » qui s'ouvrira et affichera les données déjà modifiées lors de la première modification. En revanche, si la première modification est rejetée par l'AG / SC, le CF devra dans tous les cas présenter une demande de « nouvelle version » dans laquelle il devra indiquer toutes les corrections signalées par l'AG / SC et qui ont donné lieu au rejet de la première modification.

- **Si j'insère sur le S.I. plusieurs versions des modifications et que je demande à créer une nouvelle version, quelles données s'affichent à l'écran ?**

Le système affiche toujours les données relatives à la dernière modification « approuvée » ou « rejetée » qui a été insérée.

- **Puis-je apporter des modifications à une version déjà approuvée ?**

Non, aucune modification ne peut être apportée à une version approuvée : une nouvelle version doit être créée.

- **Que dois-je faire si ma demande de modification n'est pas approuvée sur le S.I. Maritime ?**

Le Chef de file du projet doit immédiatement soumettre une nouvelle demande de modification corrective, en créant une autre « nouvelle version », en suivant les instructions fournies à la section 2 des présentes Lignes directrices.

- **Sur le S.I., faut-il également insérer les dépenses à taux forfaitaire ?**

Non, les dépenses à taux forfaitaire sont automatiquement calculées par le système.

- **Que se passe-t-il si la modification budgétaire concerne des postes de dépense qui servent de base de calcul aux dépenses justifiées à taux forfaitaire ?**

La modification budgétaire a été approuvée avec la garantie que le montant total alloué au projet reste inchangé. Lors de la révision du budget approuvé, l'éventuel impact de la modification sur le montant constituant la base de calcul des dépenses à taux forfaitaire, dans le respect du budget total du partenaire, aura donc été pris en considération. Par conséquent, dans la modification approuvée, il aura donc été prévu, pour un poste de dépense quelconque, une réduction égale au montant des ressources qui ont augmenté dans les postes justifiés à taux forfaitaire. Il suffit donc d'insérer sur le système

d'information les montants des postes à leurs coûts réels : les montants des postes à taux forfaitaires seront automatiquement calculés par le système.

- **Pourquoi je n'arrive toujours pas à insérer des dépenses dans un poste donné, même si, selon la modification budgétaire que j'ai saisie dans le S.I., je devrais avoir la capacité nécessaire ?**

Il est possible que la modification saisie n'ait pas encore été approuvée par l'AG / SC et ne soit donc pas encore « opérationnelle » sur le S.I. sec. Maritime. Pour qu'une modification soit opérationnelle sur le S.I. sec. Maritime, celle-ci doit avoir été approuvée par l'AG / SC (voir la question suivante). Il est donc suggéré de vérifier l'état de la modification.

- **À partir de quel moment une modification devient-elle opérationnelle sur le S.I. Maritime ?**

Une modification devient opérationnelle sur le S.I. Maritime dès lors que la demande d'approbation de la modification envoyée via la touche appropriée à l'AG / SC a été approuvée sur le S.I. par l'AG / SC. À ce propos, voir le paragraphe 2.5.

2. INSTRUCTIONS POUR LA SAISIE DES MODIFICATIONS SUR LE S.I. SECTION MARITIME

2.1 Commencer

Pour lancer une demande de modification (sur le partenariat ou le budget), le Chef de file doit accéder à la section « B Budget du Chef de file / Partenaire », sélectionner « Modifier le budget » et cliquer sur « Nouvelle version » au bas de la page.

Numero:0 - Approuvé

A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires Modifier le budget

Regione Toscana

€ 9.378.993,00
Pas approuvé

- couts réels **D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs - couts réels** D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et a des services externes D.1.5 Dépen:

GESTIONE/GESTION	COMUNICAZIONE/COMMUNICATION	ATTUAZIONE/MISE EN OEUVRE
20	€ 0,00	€ 0,00
20	€ 0,00	€ 0,00

Nouvelle Version
Annuler

De cette manière, le système créera une nouvelle version de la modification avec un numéro progressif : dans le cas d'une première modification, on aura par exemple « Numéro 1 - État initial ». À côté de l'« état », figure la date d'insertion de la demande. Cette date se mettra à jour lorsque la modification sera approuvée ou rejetée.

Si aucune demande de modification n'a jamais été soumise, la version indiquera « Numéro 0 - approuvé ».

D - Budget du Chef de file/Partenaire

Version: Numero:0 - Approuvé

Il convient de souligner que la demande de création d'une nouvelle version est indispensable afin de pouvoir commencer à apporter n'importe quel type de modification, car la version « Numéro 0 » correspondant à l'état initial du projet (tel qu'approuvé et déposé sur e_MS) ne peut jamais être modifiée.

Sur la nouvelle version créée, il sera possible d'apporter des modifications jusqu'à ce que le CF demande l'approbation de l'AG. À partir du moment où la demande d'approbation sera soumise, il ne sera plus possible d'apporter d'autres modifications au budget et au partenariat, mais il faudra éventuellement attendre l'approbation / rejet de l'AG / SC, puis créer une nouvelle version de la modification du projet. Une fois la version approuvée, l'état passera à « Numéro 1 - Approuvé », à côté de la date d'approbation.

D - Budget du Chef de file/Partenaire

Version: Numero:1 - Approuvé - 11/01/2019


A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires Modifier le budget

Le CF pourra alors apporter tout type de modification après avoir demandé la création d'une nouvelle version ou pourra qu'il en soit modifier uniquement une version qui se trouve à l' « état initial ». En accédant à la section « Initialisation CF et Partenaires » ou à la section « B Budget du Chef de file / Partenaire », vous devrez vérifier que la version se trouve à l'« État initial ».

Ajouter BP et partenaires

Version: Numéro: État Initial 5/01/2019

2.2 Modifications de nature administrative

Dans la section « Initialisation CF et Partenaires », le CF pourra sélectionner à l'aide du crayon  le partenaire objet des modifications. Il pourra ainsi intervenir sur les champs présents à la page-écran qui s'affichera. En ce qui concerne la modification du champ « Partenaires », voir le paragraphe suivant 2.3.

Intitulé BP

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

Créer ou modifier les données de base du BP

Utilisateur BP: [dropdown]
Pays: * Italie [dropdown]
Numéro de TVA: * 13860300488
CUP: [text]
Nom: * Regione Toscana [text]
Contrôleur premier niveau: [dropdown]
Prénom de la personne de contact: * pippo [text]
Nom de la personne de contact: * pluto [text]
Code d'identification de la personne de contact: * pippo_470 [text]
Hors Zone:
E-mail de la personne de contact: * pippo@regione.toscana.it [text]

Enregistrer Annuler

À la fin, il est nécessaire de cliquer sur la touche « Enregistrer » pour enregistrer les modifications apportées.

L'écran récapitulatif affichera donc les nouvelles données saisies.

Toutes les données modifiées dans cette section, à l'exception des champs « Partenaires » (voir le paragraphe 2.3) et « dénomination », écraseront les données précédentes, dont il ne restera aucune trace.

En cas de modification d'une dénomination, la dénomination antérieure à la modification s'affichera entre parenthèses à côté de la nouvelle dénomination.

3	Italie	Consorzio pippo (Consorzio)	12345678987	Pietro Cossu	Carlo	Brandini	carlo_722	prova@flamma.rete.toscana.it
---	--------	-----------------------------	-------------	--------------	-------	----------	-----------	------------------------------

2.3 Modifications Partenaires

Dans la section « Initialisation CF et Partenaire », le CF peut *remplacer* ou *supprimer* un Partenaire.

Pour *remplacer* un Partenaire, il est nécessaire que celui-ci ait déjà été inséré. Si tel est le cas, le CF pourra sélectionner, à l'aide du crayon, le partenaire à remplacer, puis sélectionner le nouveau Partenaire à partir du menu déroulant qui s'ouvre en cliquant sur la flèche à droite dans le champ même.

Modifications approuvées - LIGNES DIRECTRICES POUR LA SAISIE SUR LE S.I. MARITIME v.1 -

Intitulé partenaire

- 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 Partenaire

Utilisateur Partenaire: Carlo - Brandini

- Belon Rémi -
- Benjamin - Hénault
- BERETTI Hélène -
- Bernard - SONNET
- Bertrand LE GUINER -
- Bertrand LE GUINER -
- BERTUCCELLI Roberto -
- Bianchi Dominique -
- Boi Marino -
- BONARIA - SPIGNESI
- BOTTI Paolo -
- Brandini Carlo -
- Brigitte - Garderes
- Calandini Serge -
- Campi Paola -
- CANCEMI Maddy - Cancemi
- Canesa Maurizio -
- Cappanera Valentina -
- Carla - Della Volpe
- Carlo - Brandini

Si le nouveau Partenaire n'a pas encore été inséré et qu'il ne figure donc pas au menu déroulant, il sera nécessaire de demander à l'AG de l'insérer.

Une fois le nouveau partenaire inséré, le partenaire remplacé s'affichera en gris sur l'écran récapitulatif.

✖	2	Italia	Sardegna prova (Sardegna Ricerche prova)	12345678917	Massimo Morando	Margherita Ferrenti	marginerita	marghe123	margherita.ferrenti@regione.toscana.it
✖	2	Italia	Regione Tosca prova (Regione Tosca new)	01386030488	massimo lai	Francesca new	Messina new	mssfnc74s58d612a	francesca.messina@regione.toscana.it

De plus, le CF pourra supprimer un partenaire en sélectionnant le x rouge ✖ situé à côté du nom du partenaire.

Le partenaire supprimé s'affichera alors en rose sur l'écran récapitulatif.

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
0		France	France Nature Environnement Provence-Alpes-Côte-d'Azur		Pôle Unique de Certification PUC	Monia Sama DAEI CDC	Nathalie	Chaudon	nathaliechaud494	Nathalie.chaudon@fnepaca.fr

2.4 Modifications budgétaires

Avec une version de modification à l'« état initial », le CF pourra modifier le budget de tout le partenariat. Pour ce faire, il devra accéder à la section « B Budget du Chef de file/Partenaire » et sélectionner « Modifier le budget ».

À la page-écran qui s'affiche, il devra sélectionner le Partenaire sur lequel intervenir en le sélectionnant à partir du menu déroulant approprié.

A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires

Partenaire: Regione Toscana

Budget total: 911.076,70
État: Pas approuvé

D.1.1.b Frais administratifs - coûts réels

Partenaire	D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement	D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et a des services externes
Regione Toscana	€ 14.248,12	€ 320,00
Andi Toscana		
Regione Liguria		
Ente Parco Montemarcello Magra Vara		
Comité Régional de Tourisme Côte d'Azur		
Département du Var		
Agence du Tourisme de la Corse		
Office de Tourisme de l'Agglomération de Bastia		
Mairie d'Ajaccio		
Total	€ 14.248,12	€ 320,00
Regione Sardegna Assessorato del turismo, Artigianato e Commercio		
Ente Foreste della Sardegna		

Il sera ensuite possible de modifier les montants de chaque poste en les faisant défiler dans le menu horizontal qui s'affiche. Une fois le poste en question sélectionné, il sera possible de modifier les montants présents dans chaque composante en sélectionnant le crayon à côté du montant à modifier. Veuillez noter que les montants relatifs aux dépenses à des coûts forfaitaires ne doivent pas être imputés manuellement, mais sont calculés automatiquement par le système.

A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires

cana

€ 911.076,70
Pas approuvé

Modifier le budget

monel - taux forfaitaire

F - preparation	M - management	T1 - implementation	T2 - implementation	T3 - implementation	C - communication	Total
100	€ 23.150,00	€ 14.248,12	€ 320,00	€ 88.400,00	€ 21.650,00	€ 147.768,12
	€ 23.150,00	€ 14.248,12	€ 320,00	€ 88.400,00	€ 21.650,00	€ 147.768,12

En cliquant sur le crayon à côté du montant à modifier, le système affichera une page-écran contenant les montants actuels divisés par période. Il faudra ensuite insérer les montants corrects en supprimant la valeur existante puis en insérant la nouvelle valeur pour chacune des périodes concernées. Il est recommandé de effectuer une répartition du budget par période le plus possible conforme à la version initialement approuvée. À la fin de l'insertion, il est nécessaire de cliquer sur la touche « Enregistrer » pour enregistrer les modifications apportées.

Modifier le budget pour les partenaires

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

Mettre à jour Budget Composante D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs - coûts réels - T1 - implementation

Période	Localisation	Coûts directs	Total
P_1 - 01/01/2017 - 30/06/2017	En zone	Non	342,85
P_2 - 01/07/2017 - 31/12/2017	En zone	Non	342,85
P_3 - 01/01/2018 - 30/06/2018	En zone	Non	342,85
P_4 - 01/07/2018 - 31/12/2018	En zone	Non	342,85
P_5 - 01/01/2019 - 30/06/2019	En zone	Non	342,85
P_6 - 01/07/2019 - 31/12/2019	En zone	Non	342,85
P_7 - 01/01/2020 - 30/06/2020	En zone	Non	342,90

Enregistrer Annuler

2.5 Comment rendre opérationnelles les modifications sur le S.I.

Après avoir terminé l'insertion de toutes les modifications approuvées sur le plan administratif pour cette version, le CF accède à la section B « Budget du Chef de file / Partenaire » et sélectionne « Modifier le budget » puis clique sur « Demander Approbation » pour obtenir l'approbation de la modification sur le S.I., par l'AG / SC.

Modifications approuvées - LIGNES DIRECTRICES POUR LA SAISIE SUR LE S.I. MARITIME v.1 -

D - Budget du Chef de file/Partenaire

Version:

A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires

Partenaire:

Budget total est de: € 911.076,70
 État: Pas approuvé
 Notes:

D.1.1.b Frais de personnel - taux forfaitaire		D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs - couts réels		D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement		D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et a	
Catégorie	P - preparation	M - management	T1 - implementation	T2 - implementation	T		
D.1.1.b Frais de personnel - taux forfaitaire	€ 0,00	€ 23.150,00	€ 14.248,12	€ 320,00		€ 88.400,00	
Total	€ 0,00	€ 23.150,00	€ 14.248,12	€ 320,00		€ 88.400,00	

La version de la modification changera d'état et passera à l'état « en attente d'approbation », et les données ne pourront plus être modifiées tant qu'une nouvelle version n'aura pas été créée.

Tant que la modification ne sera pas approuvée sur le S.I. par l'AG / SC, les données saisies ne seront pas « opérationnelles » sur le S.I.

Avant de procéder à l'approbation, l'AG / SC se réserve quoi qu'il en soit le droit de procéder à toute correction « d'office » de simples erreurs importantes, dans le cas où il le jugerait nécessaire.

À l'approbation de la modification par l'AG / SC sur le S.I., la version de la modification changera à nouveau d'état et passera à « approuvé », avec à côté la date d'approbation. Dès lors, les modifications apportées deviendront opérationnelles sur le S.I. sec. Maritime.

Si l'AG / SC rejette la modification, la version en question passera à l'état « rejeté » et les motifs d'un tel rejet seront indiqués dans le champ Notes de la section B « Budget du Chef de file/Partenaire » - « Modifier le budget ».

D - Budget du Chef de file/Partenaire

Version:

A4 Sources de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires

Partenaire:

Budget total est de: € 906.076,70
 État: Pas approuvé
 Notes: totale A4 non corretto

D.1.1.b Frais de personnel - taux forfaitaire D.1.2.a Frais de bureau et frais administratifs - couts réels D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et a c

Le CF doit ensuite immédiatement procéder à une modification « de correction » en créant une nouvelle version comme décrit au paragraphe 2.1 qui précède. La nouvelle version devra contenir les corrections à apporter conformément aux indications de l'AG / SC.

Lors de la création d'une nouvelle version, le S.I. affichera toujours les données relatives à la dernière version de la modification approuvée ou rejetée.

Il sera toujours possible de visualiser le budget approuvé avec les versions précédentes en sélectionnant la version requise à partir du menu déroulant dans « Modifier le budget » de la section B « Budget du Chef de file / Partenaire ».

D - Budget du Chef de file/Partenaire

Version:

- Numero:2 - état Initial - 24/01/2019
- Numero:1 - Approuvé - 22/01/2019
- Numero:0 - Approuvé

ces de Cofinancement du Projet - Répartition entre les Partenaires