La coopération au cœur de la Méditerranée

Ier Appel à présentation de candidatures de projets simples et stratégiques intégrés thématiques et territoriaux pour les Axes prioritaires 1-2-3

Lignes directrices pour la procédure de modification du Formulaire de candidature suite à l'approbation sous conditions

Version 0.2 – 4 Octobre 2016

Préambule

Le système d'information et comptable 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 *Marittimo Plus 2014-2020* permet d'effectuer en ligne la soumission des propositions de projet, leur évaluation et l'élaboration de la convention. 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 « eMonitoring system for ETC programmes » (ci-après dénommé e-MS).

Le système de gestion *Marittimo 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 Ier niveau du Programme. Celui-ci garantit en effet le suivi procédural, physique et financier sur les cinq axes du Programme.

Cette première version, qui se présente sous la forme de lignes directrices spécialement élaborées pour les Chefs de file des projets financés pour le « Ier Appel pour la présentation de candidatures de projets simples et stratégiques intégrés, thématiques et territoriaux pour les Axes prioritaires 1-2-3 », illustre les modalités d'accès au système ainsi que la procédure de modification du Formulaire de candidature suite à l'approbation sous condition.

Ces lignes directrices contiennent les principales instructions qui permettent aux Chefs de file d'un projet admis au financement sous conditions d'apporter les modifications requises par le Comité de Suivi du Programme.

Afin d'être approuvé de manière définitive, le projet approuvé sous condition doit intégrer et modifier sa candidature, en suivant les indications fournies par le Comité de Suivi.

Cette modification doit être apportée au sein du système en ligne du Programme Italie-France Maritime 2014-2020 (ci-après dénommé IFM), à la section e-MS, accessible à partir du lien suivant http://web.regione.toscana.it/ems

Le document comprend deux parties:

a) **Brève présentation du système de gestion et explication du flux d'approbation de la candidature -de l'approbation au conventionnement -**

b) **Instructions pour apporter la modification requise lors de l'évaluation des candidatures**

A. De l'approbation de la candidature au conventionnement

Les candidatures, présentées dans le cadre du Ier Appel selon les modalités fixées par celui-ci, ont été importées sur le système en ligne du Programme Marittimo Plus (section e-MS).

La procédure en ligne utilisée aux fins de la redaction de la proposition de projet n'est donc plus active et la proposition de projet est uniquement disponible à l'adresse suivante:

http://web.regione.toscana.it/ems

Quel est le navigateur web le plus performant?

e-MS est une application Web qui peut être accédée par les versions récentes des navigateurs les plus courants (comme Internet Explorer, Mozilla Firefox et Google Chrome)1. Il est toutefois conseillé d'utiliser **Google Chrome**.

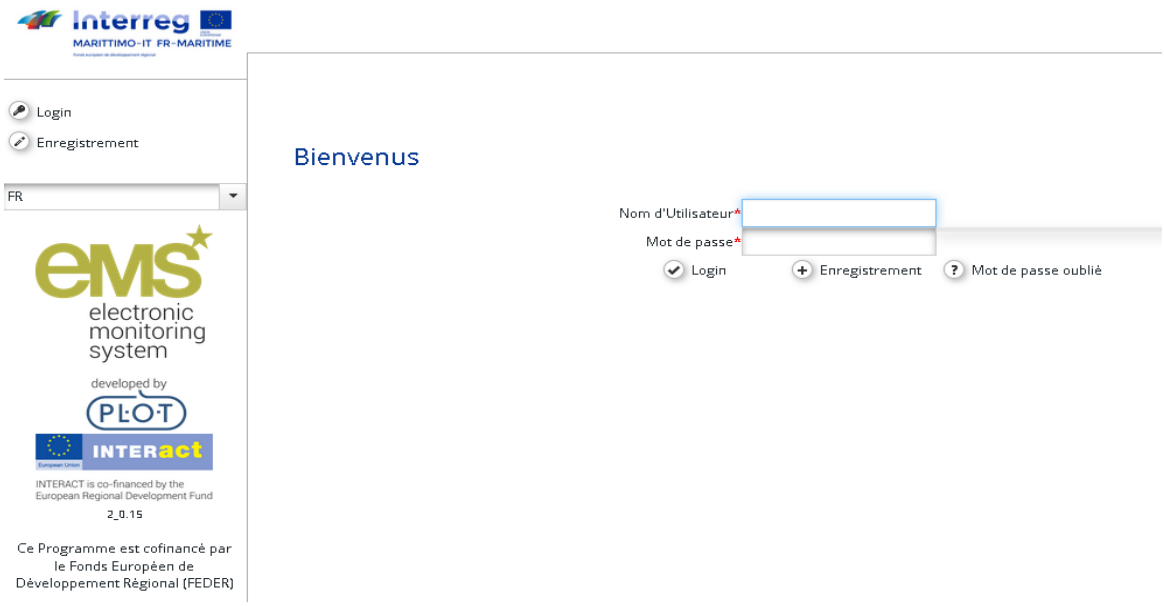
Langue

En accédant au système de gestion, la langue par défaut est l'italienne. La langue peut être modifiée et le français peut être défini comme langue d'utilisation dans le menu déroulant qui figure au bas du menu de gauche.

Comment puis-je visualiser ma candidature?

Pour visualiser votre candidature et modifier le projet selon les indications contenues dans la décision d'approbation du Comité de Suivi, il est nécessaire de s'authentifier avec les identifiants qui ont été fournis au Chef de file.

Figure 1 – Accès au système de gestion



Identifiants

Le candidat peut changer son mot de passe et modifier ses données personnelles dans la section «Profil utilisateur ».
L'utilisateur est responsable de toutes les actions effectuées avec son nom d'utilisateur, et il doit veiller à conserver son nom d'utilisateur ainsi que son mot de passe en lieu sûr.

Dans le cas d'un changement de coordinateur de projet au sein de l'organisation du Chef de File, le nouveau coordinateur de projet devra s'inscrire et contacter le Secrétariat Conjoint (ci-après dénommé SC) via la boîte à lettre marittimo1420@regione.toscana.it en donnant son nom d'utilisateur. Ensuite le SC donnera au nouveau coordinateur de projet les droits d'accès du Chef de file.

Si vous avez oublié votre mot de passe vous pouvez le redéfinir en cliquant sur « Mot de passe oublié » Le candidat recevra alors un mail avec des consignes pour redéfinir le mot de passe. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, veuillez envoyer un email à l'adresse : marittimo1420@regione.toscana.it

Le Chef de file doit-il toujours modifier le projet avant le conventionnement?

Non. Selon la décision du Comité de Suivi, le Chef de file devra (ou non) modifier la candidature. En effet, le Comité de Suivi a le choix entre les décisions suivantes :
- Approuvé
- Approuvé sous conditions
- Refusé

Ces trois statuts font l'objet de flux différents.

Que se passe-t-il si le projet est « Approuvé »?

Una candidature « Approuvée » par le Comité de Suivi passe automatiquement à la phase de conventionnement.

Que se passe-t-il si le projet est « Approuvé sous conditions » ?

Une candidature « Approuvée à certaines conditions » revient entre les mains du Chef de file qui doit procéder à la modification et renvoyer le projet modifié à l'Autorité de Gestion (ci-après dénommé AG).

Que se passe-t-il si le projet est « Refusé » ?

Une candidature « Refusée » par le Comité de Suivi est automatiquement archivée dans le système, ce qui clôture le cycle du projet.

En résumé:

Une demande de modification est automatiquement ouverte dès lors qu'une candidature est « approuvée sous conditions » et le Chef de file pourra accéder au Formulaire afin d'y apporter les modifications nécessaires. Voir Figure (**Figure 2 – Flux d'approbation d'une candidature. De l'approbation au conventionnement**).

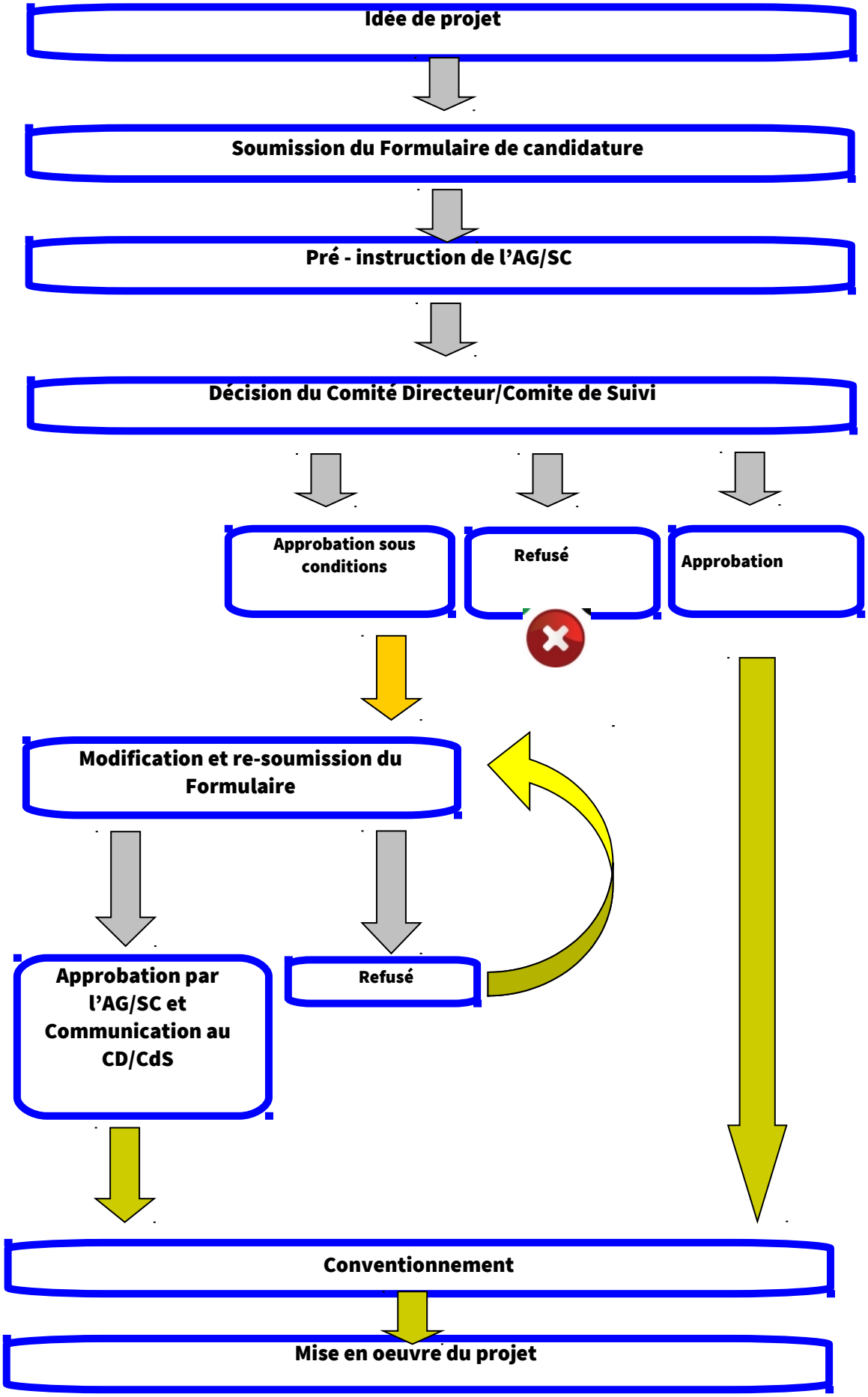
Le flux des procès est le suivant:

L'approbation sous conditions ouvre une demande de modification -> le Chef de file modifie le Formulaire --> L'AG/ SC approuve la modification -> une nouvelle version du Formulaire est générée.
OU

L'approbation sous conditions ouvre une demande de modification -> le Chef de file modifie le Formulaire-> l'AG/SC demande l'apport de modifications supplémentaires -> le Chef de file modifie le Formulaire -> l'AG/SC approuve la modification -> une nouvelle version du Formulaire est générée.
OU

L'approbation sous condition ouvre une demande de modification -> le Chef de file modifie le Formulaire -> l'AG/SC rejette la modification -> le statut du projet passe à «Refusé» et le projet est archivé.

Figure 2 – Flux d'approbation d'une candidature. De l'approbation au conventionnement



Quelles sont les commandes principales du menu de gauche?

Veuillez 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 que le système de gestion 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 le fichier en PDF », une version PDF du Formulaire de candidature apparaîtra dans la section « PDF générés ».
- **PDF générés** – affiche tous les fichiers PDF générés.
- **Histoire du projet** – aperçu des actions effectuées au sein du Formulaire de candidature.
- **Annexes** – section dans laquelle les candidats peuvent charger des documents.
- **Gestion utilisateur** – il est possible d'ajouter ou de supprimer à un utilisateur le droit d'accès à un Formulaire de candidature.
- **Marquer le projet** – il est possible d'ajouter une candidature en favoris pour un accès aisé et rapide. Après avoir sélectionné une candidature pour l'ajouter aux favoris, elle apparaîtra dans la section «Marquer le projet » dans le menu de gauche du Tableau de bord.
- **Activer l'arbre 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.
- **Assistance** – il s'agit des consignes pour remplir le Formulaire de candidature.
- **Sortir** – permet de quitter la candidature pour revenir au Tableau de bord (sans quitter le système).

Quelles sont les informations principales à disposition du projet?

Toutes les informations du Formulaire de candidature (partie descriptive et partie financière) ont été importée dans le système de gestion.
Le Formulaire de Candidature est composée des parties suivantes:

PARTIE A: Synthèse du projet
PARTIE B: Partenariat du projet
PARTIE C: Description du projet
- C1: Pertinence du projet
- C2: Focus du projet
- C3: Contexte du projet
- C4: Principes Horizontaux du Programme

PARTIE C: Plan de Travail par Composante
- C.5 Plan de Travail par Composante
- Groupes cibles
- A.4: Definition des périodes
- C.6 Activités en dehors de la zone de coopération du Programme

PARTIE D: Budget du Chef de file/Partenaire
PARTE E: Aperçu du budget du projet

Annexes
Annexes SC
Documents
Demandes de modification

Attention!

Figure 3 – Enregistrer l'information saisie

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

Le Formulaire de candidature a été reversé de manière automatique dans le système de gestion. Veuillez vérifier que toute information reversée corresponde aux contenus du Formulaire de candidature déposé initialement.

Dans le cas de non correspondance le Chef de file devra le notifier à l'AG par mail à l'adresse: marittimo1420@regione.toscana.it

B. Instructions pour effectuer les modifications requises en phase d'évaluation des candidatures. Seulement pour les projets "Approuvés sous conditions".

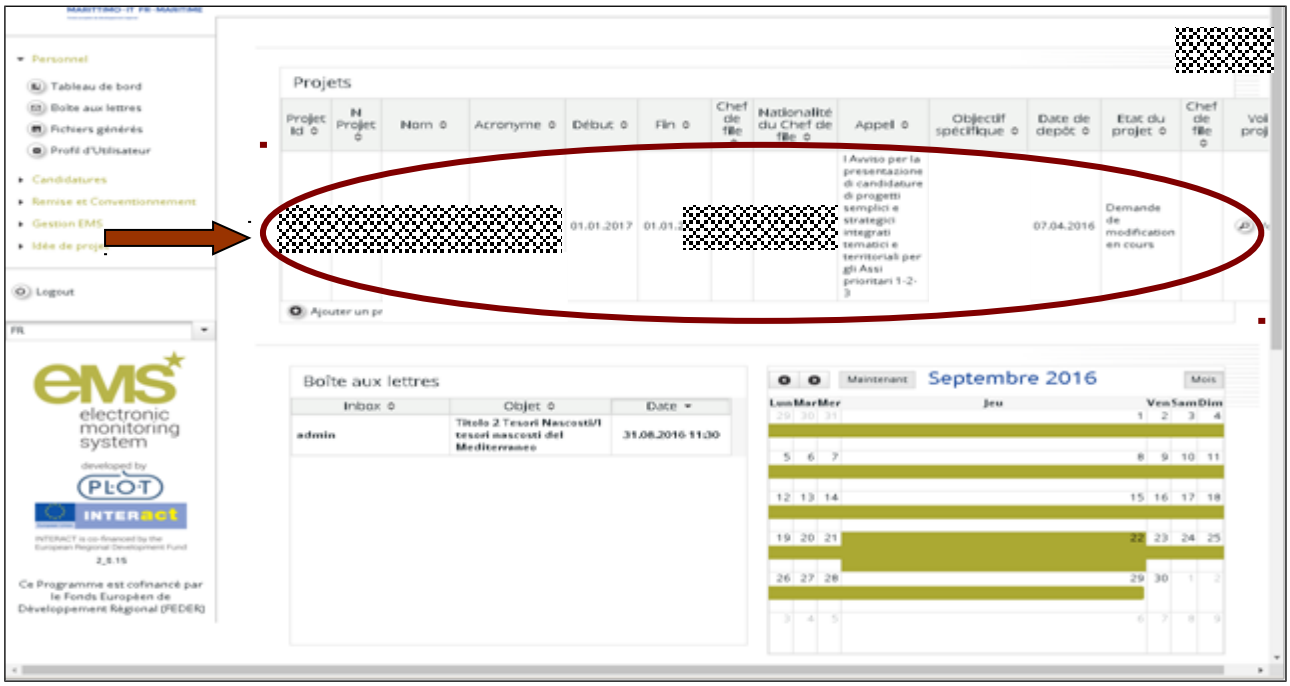
0. Accès au système de gestion en utilisant les identifiants du Chef de file du projet.

http://web.regione.toscana.it/ems

1. Sélectionner le projet à modifier

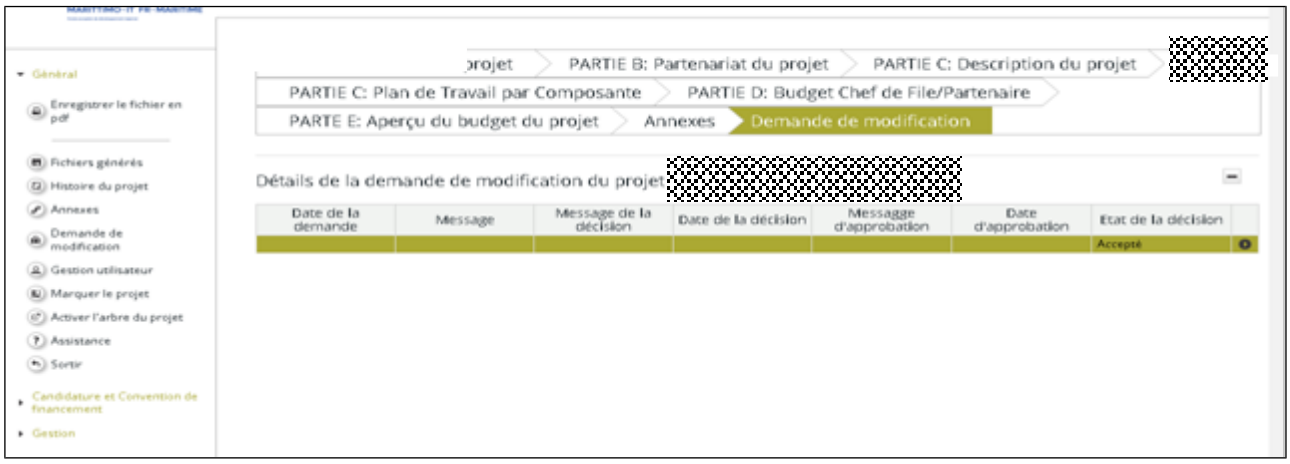
Le Chef de file accède à la page-écran initial où la liste des projets peut être affichée. Le projet admis sous conditions est à ce moment là disponible pour la saisie des modifications (Figure 4.Tableau de bord du Chef de file).

Figure 4.Tableau de bord du Chef de file



En cliquant sur la ligne du projet à modifier, le système affiche la page-écran représentée dans la **Figure 5. Page-écran initiale du projet admis sous conditions.**

Figure 5. Page-écran initiale du projet admis sous conditions

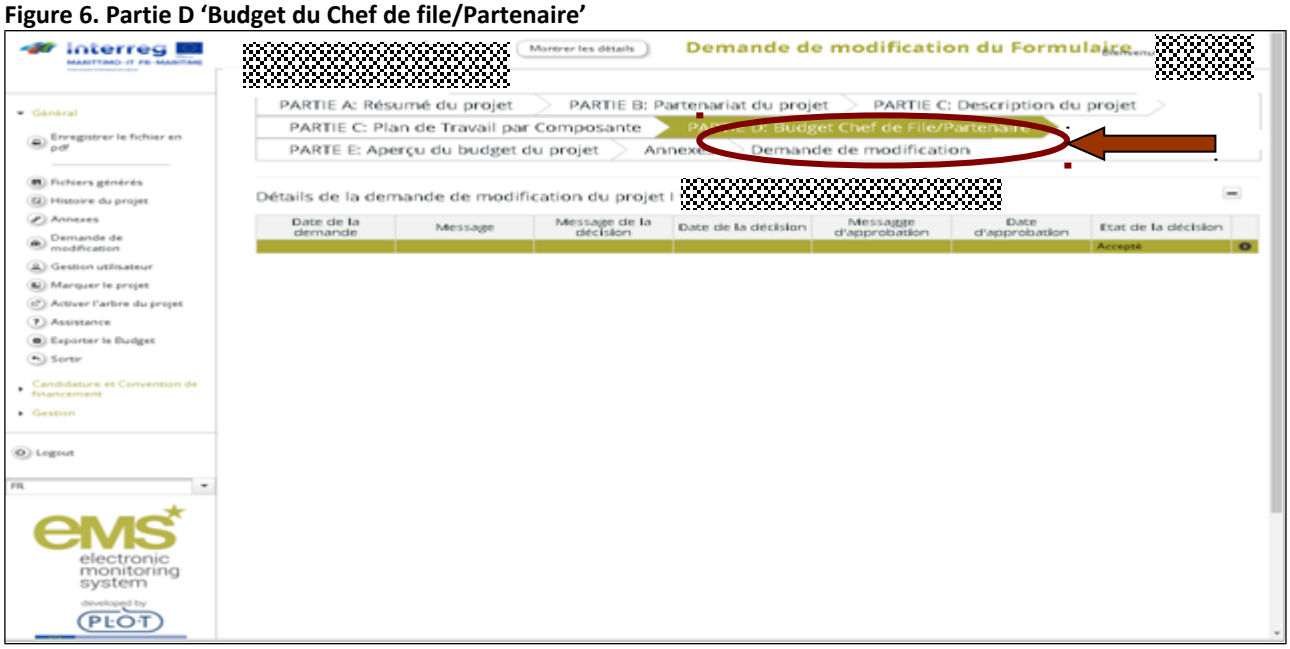


Attention! Le 'statut de la décision' dans les 'Détails demande de modifications du projet' change en 'Accepté' puisque la demande de modification est lancée par le Programme. Cela signifie que le Chef de file pourra modifier le Formulaire sans l'approbation préalable du SC; en revanche, la modification du Chef de file ne sera pas considérée comme acceptée de manière automatique.

2. Modifier le budget du projet

Pour modifier le détails des lignes budgétaires, cliquez sur **'Partie D: budget du Chef de file/ Partenaire'** **(Figure 6. Partie D 'Budget di Chef de file/Partenaire')**.

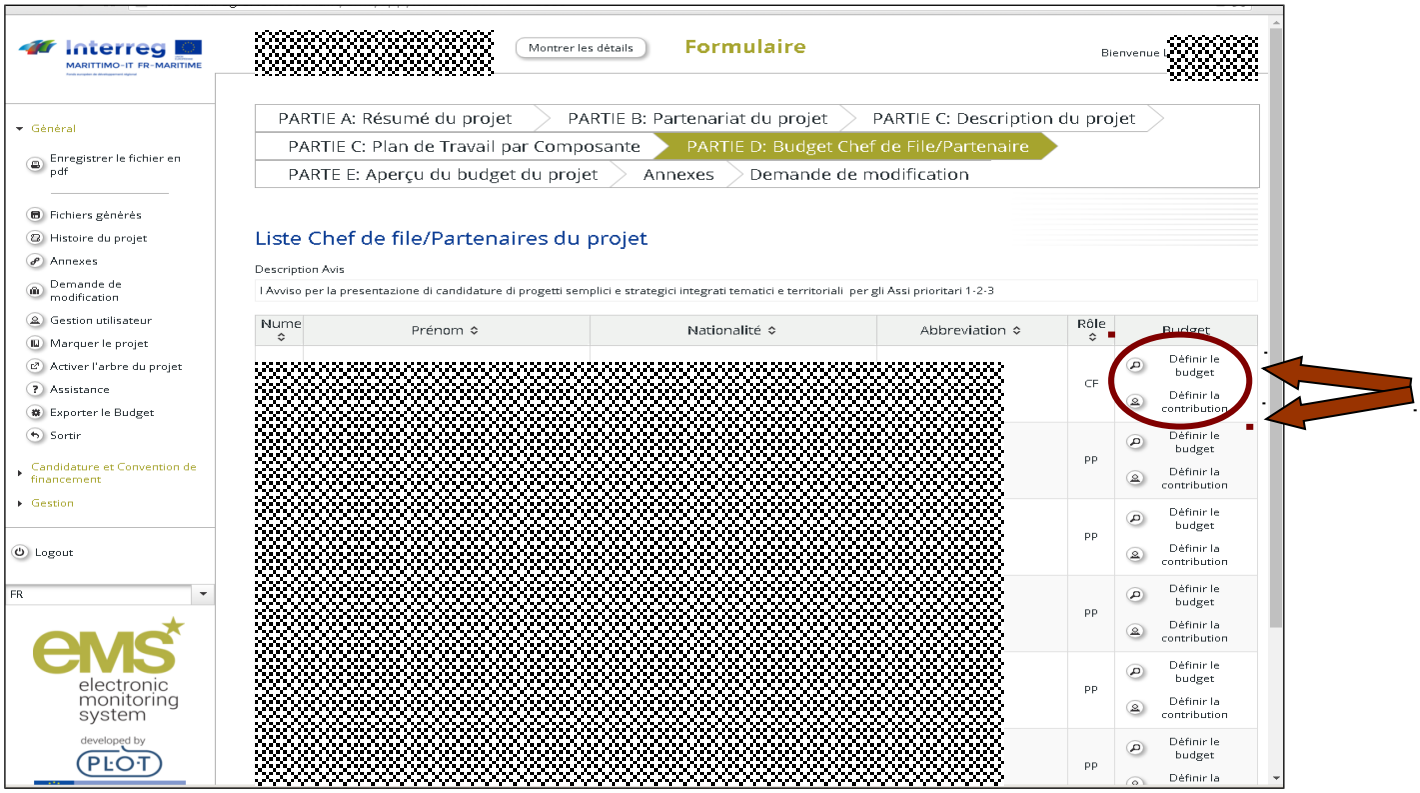
Figure 6. Partie D 'Budget du Chef de file/Partenaire'



Lorsque la **Partie D** est sélectionnée, le système ouvre une page-écran affichant la liste des partenaires.

Pour chaque partenaire il est possible d'accéder au budget détaillé (**Définir budget**) ou aux informations spécifiques sur la contribution nationale (**Définir contribution**). (Figure 7. Accès au budget détaillé de chaque partenaire).

Figure 7. Accès au budget détaillé de chaque partenaire



2.1 Modifier le détail des catégories de dépense du budget du partenaire

L'accès au **budget des partenaires** peut être effectué en deux manières:

1) En cliquant sur le nom du partenaire dans la liste des partenaires ;
2) En cliquant sur "**Définir budget**" pour le partenaire en question.

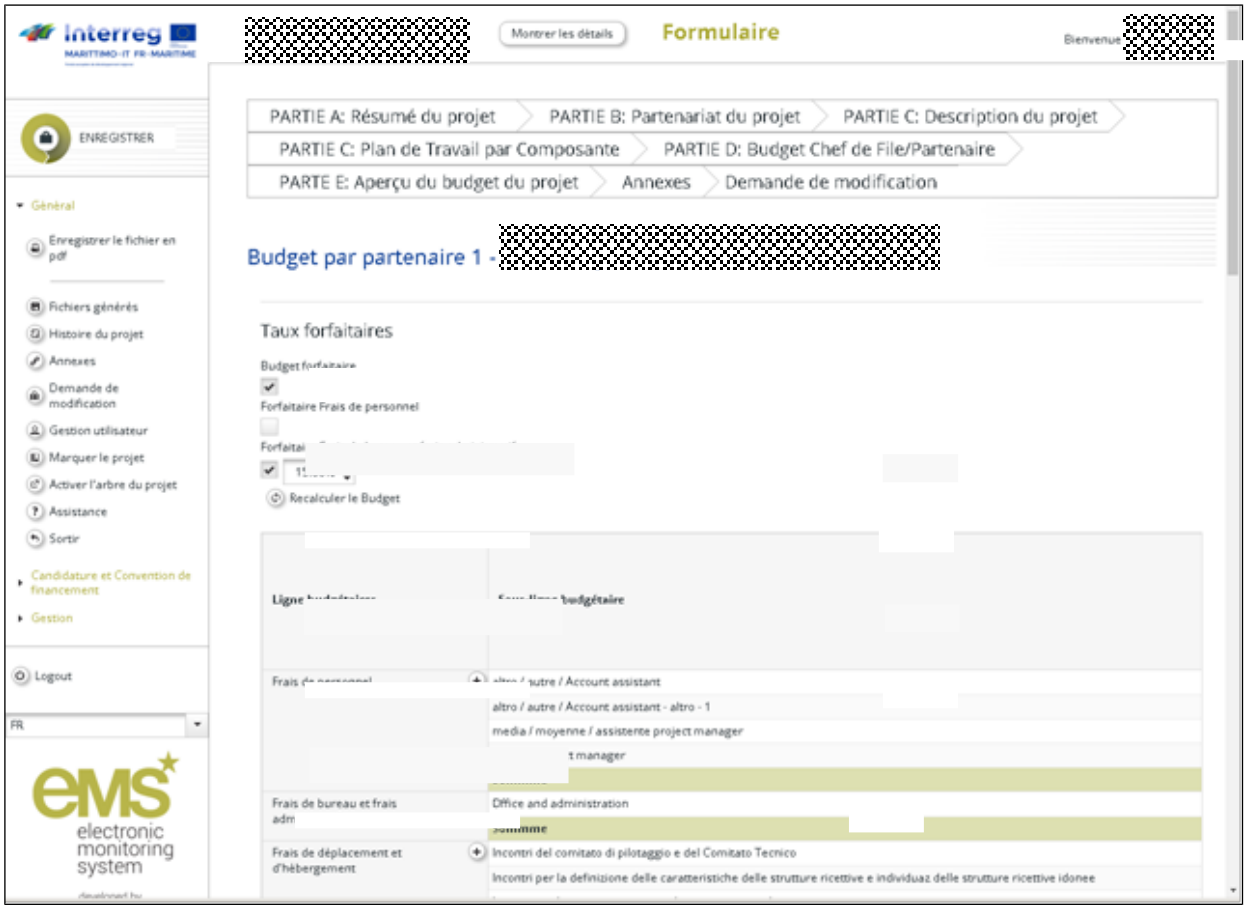
Les trois images qui suivent montrent la partie supérieure du tableau, organisée **par ligne budgétaire et par composante** (Figure 8. Budget de détail du partenaire – répartition par ligne budgétaire et par composante).

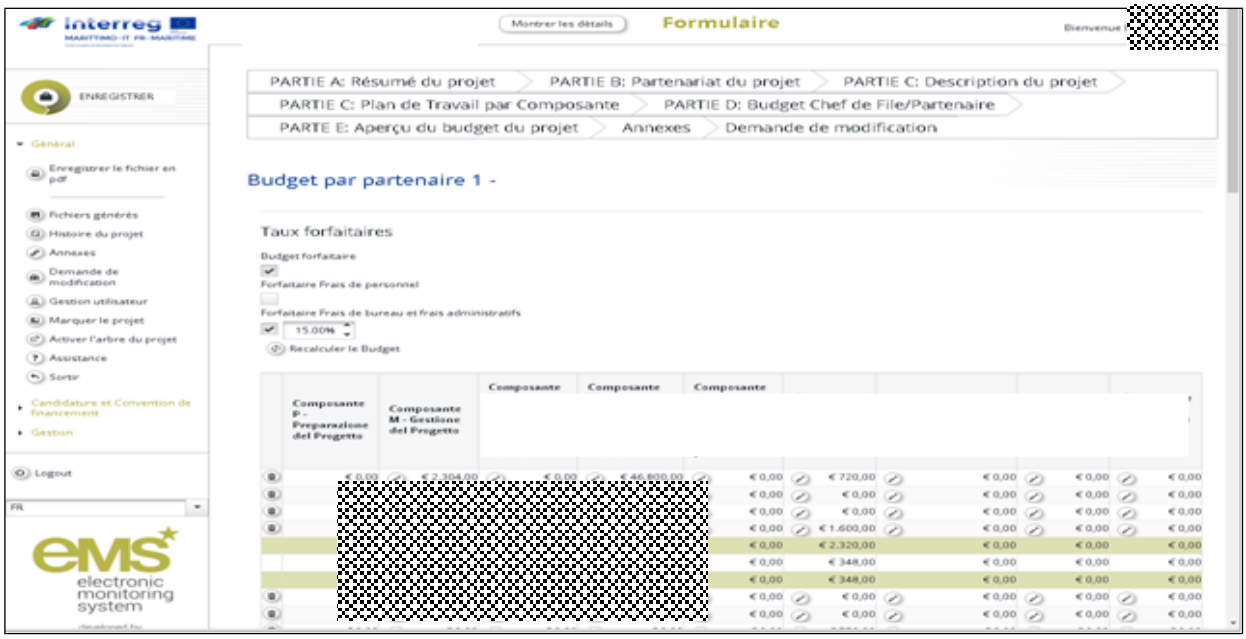
Les informations disponibles dans cette page sont nombreuses; afin de pouvoir les visualiser, il faudra faire défiler l'écran de gauche à droite et du haut vers le bas, et inversement. Le tableau est divisé en trois parties, en faisant défiler l'écran de gauche à droite.

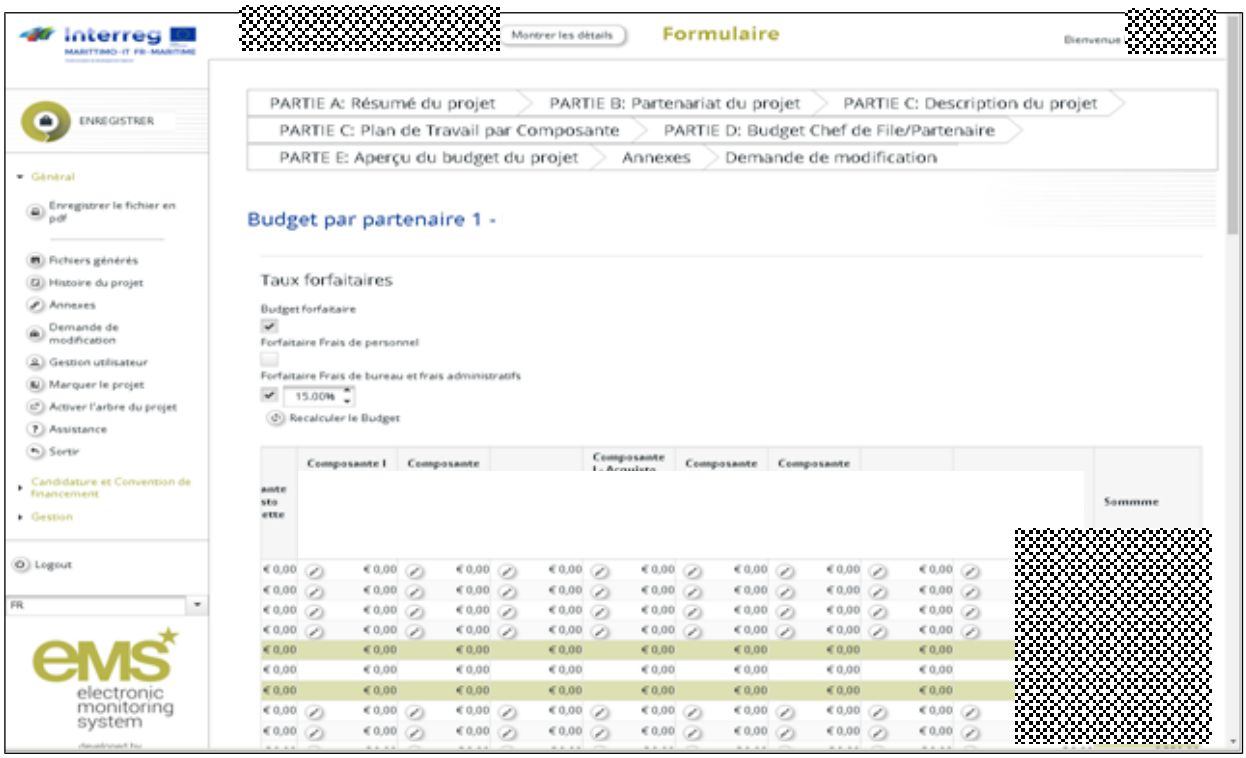
Attention! L'ordre des composantes respecte partiellement celui du Formulaire de candidature. Veuillez noter que la composante 2 Communication se trouve en bas à droite au lieu de figurer en deuxième position après la composante 1 Gestion. De plus, les composantes 0 Préparation, 1 Gestion et 2 Communication ne sont pas numérotées, mais sont identifiées, respectivement, par les lettres P, M et C. Les composantes de Mise en oeuvre sont identifiées par la lettre T et sont numérotées de 1 à n.

(selon le projet). Entre les composantes de Mise en oeuvre T et la composante Communication C, figure la liste des Investissements, identifiés par la lettre I, ne correspondant à aucun budget.

Figure 8. Budget de détail du partenaire – répartition par ligne budgétaire et par composante







En haut de la section du budget du partenaire, sont indiquées les informations concernant l'utilisation de **taux fixes**. La méthode de déclaration des frais de personnel et d'administration ne peut pas être changée durant la mise en oeuvre du projet. Si au cours de la négociation du budget vous décidez de changer de méthode pour la planification et la déclaration de ces frais, veuillez appuyer sur le bouton « Recalculer le budget » (**Figure 9**).

Attention: à la suite de cette opération toute information éventuelle du budget à cout réel sera effacée!

Dans ce tableau, les rubriques sont **accessibles en mode modification**, en cliquant sur le situé à côté de chaque rubrique: il est possible de modifier les **informations de description** de la dépense ('**sous-ligne budgétaire**', dans le système) (Figure 9. Modification de l'option d'utilisation des taux fixes et des sous-lignes budgétaires et **Figure 10 Modification de la sous-ligne budgétaire**).

Figure 9. Modification de l'option d'utilisation des taux fixes et des sous-lignes budgétaires

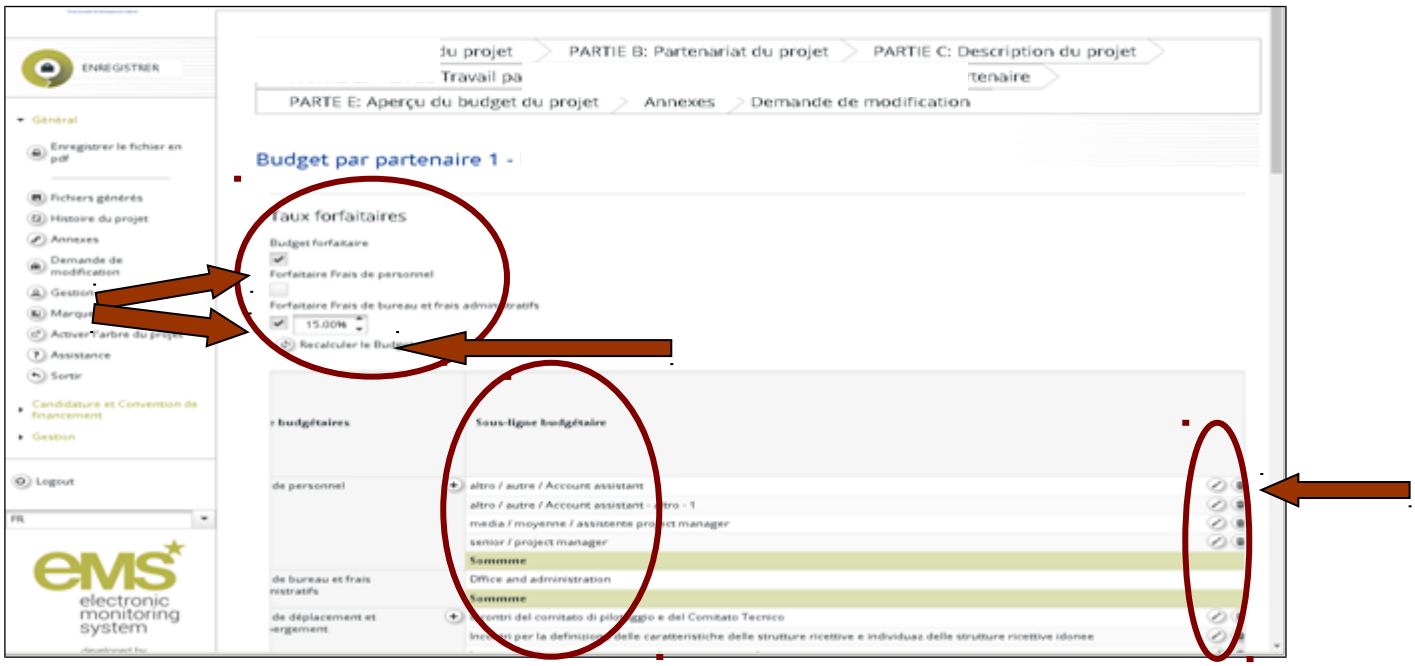
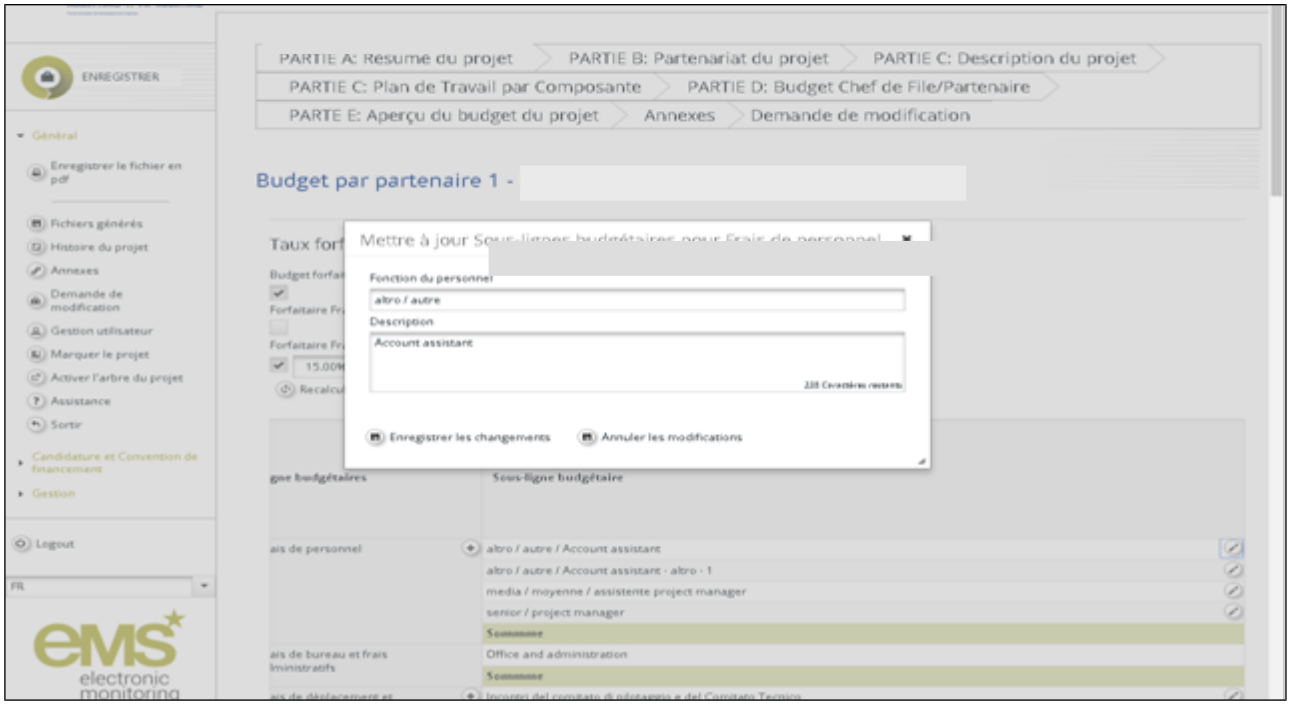


Figure 10. Modification de la sous-ligne budgétaire



Il est également possible de modifier les **informations détaillées** de chaque sous-ligne budgétaire, **au sein des différentes composantes**. Par exemple, en cliquant sur le montant disponible pour la composante M (**fig. 11)**, le système affichera la page-écran suivante avec des champs contenant des informations numériques et textuelles modifiables **(fig. 12)**.

Figure 11. Accès en mode modification aux informations détaillées, au sein des différentes composantes

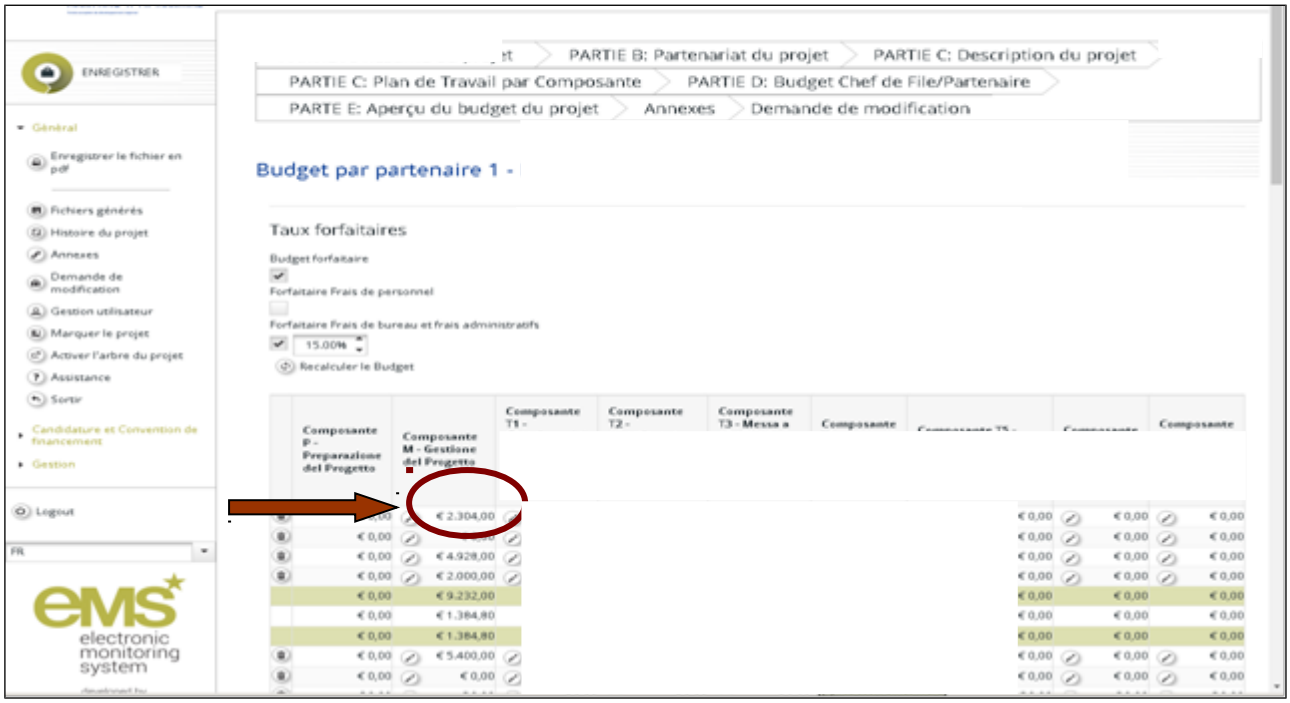
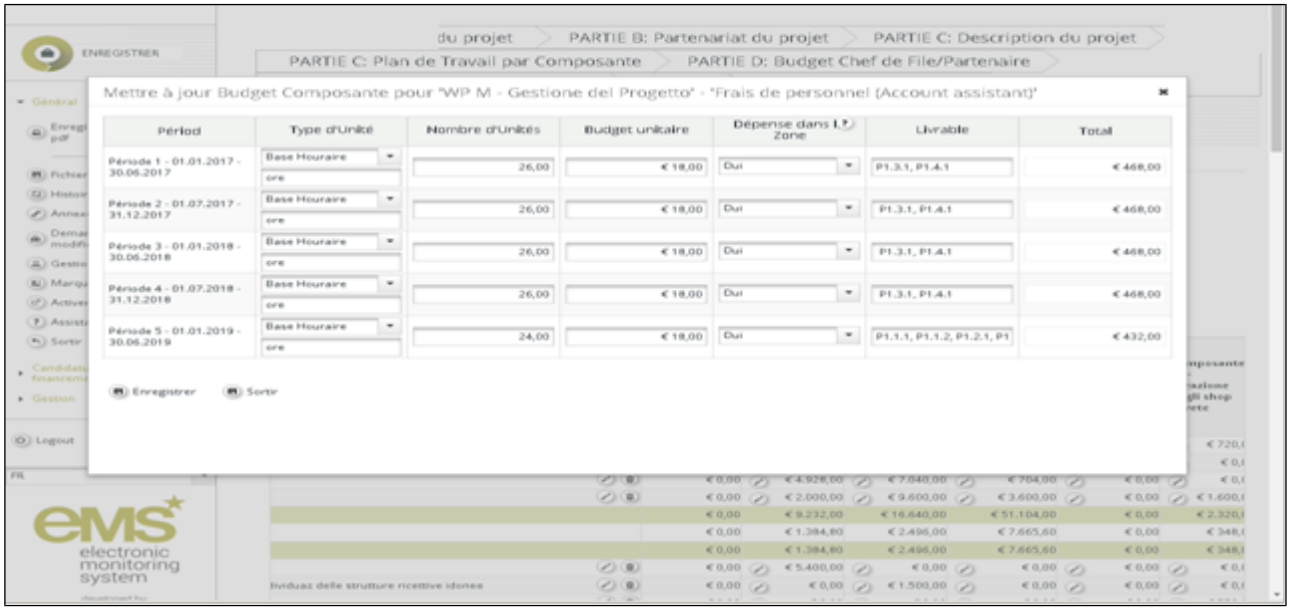
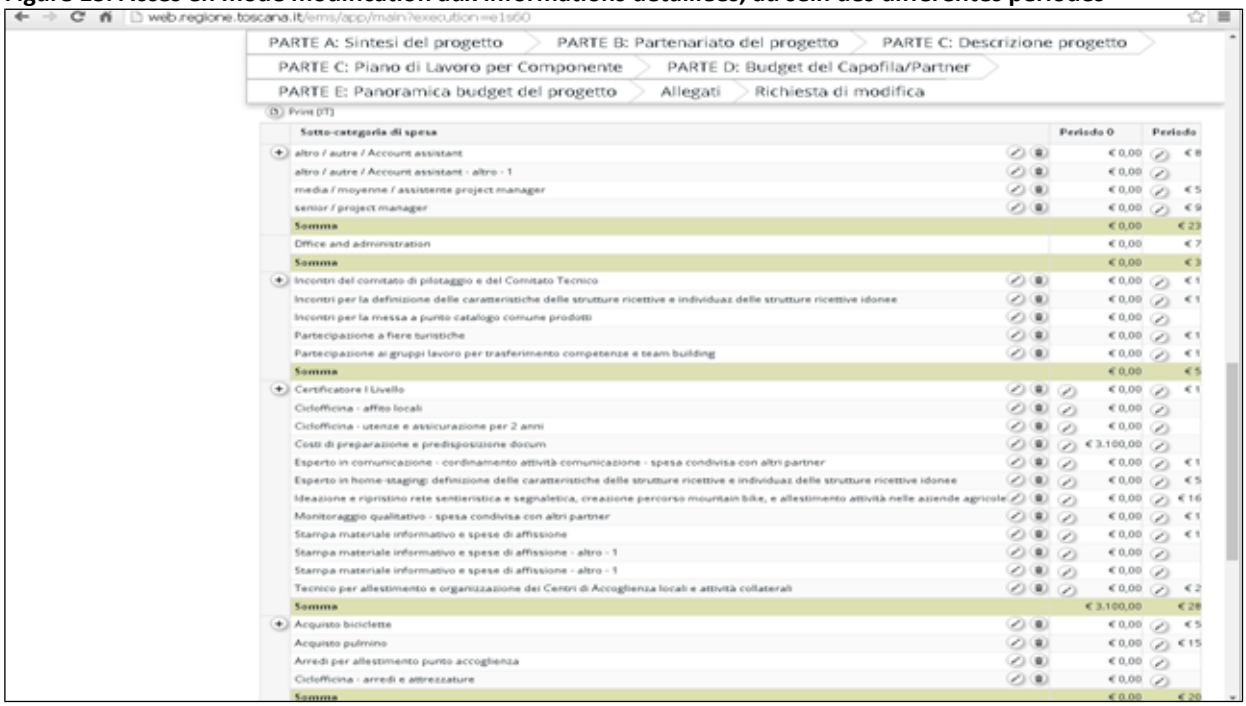


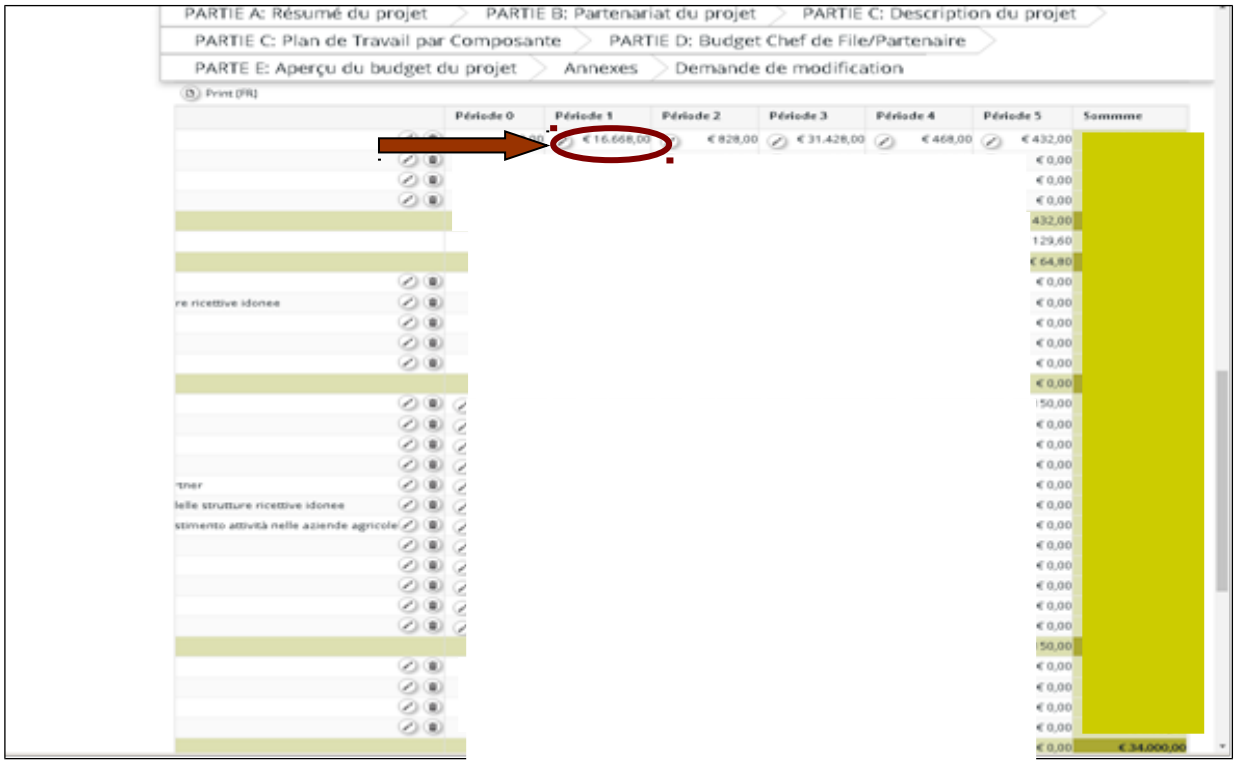
Figure 12. Modification des informations détaillées, au sein des différentes composantes



Sinon, il est possible de saisir les modifications dans la partie inférieure du tableau, organisée par ligne budgétaire **et périodes (Figure 13. Accès en mode modification aux informations détaillées, au sein des différentes périodes)**. Chaque modification doit être saisie **une seule fois** dans n'importe quel tableau et **sera affichée dans les deux sections du tableau.**

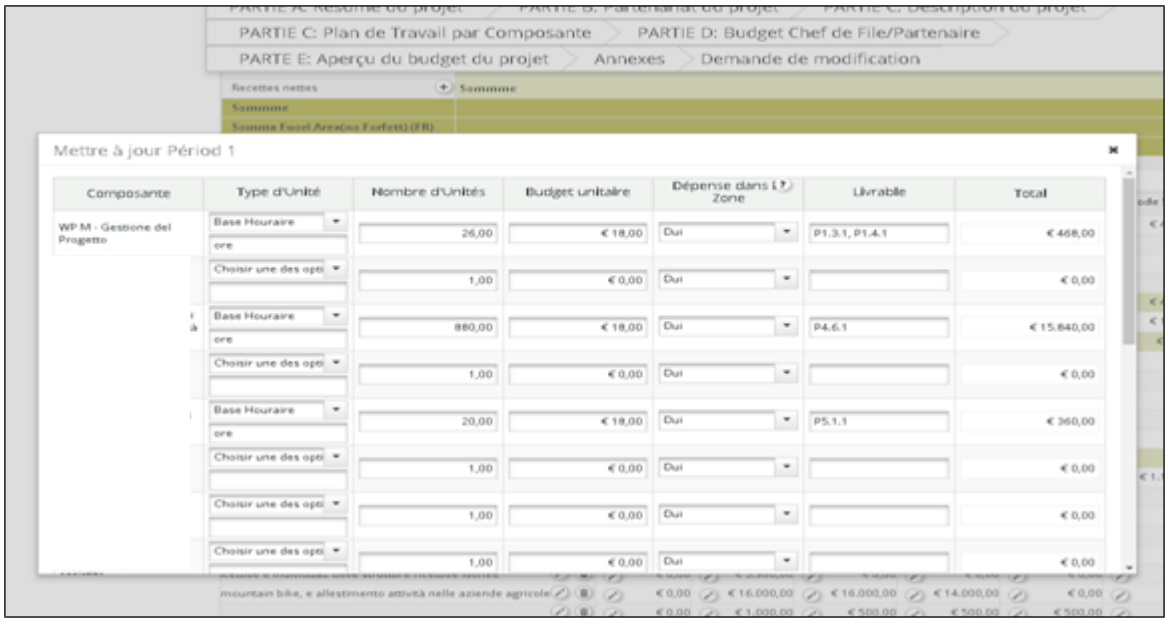
Figure 13. Accès en mode modification aux informations détaillées, au sein des différentes périodes





Ici aussi, comme dans la partie supérieure du tableau, les rubriques sont accessibles en mode modification, en cliquant sur le crayon situé à côté de chaque rubrique. **Il est possible de modifier aussi bien les informations descriptives de la dépense (sous-ligne budgétaire), que les informations détaillées de chaque sous-ligne budgétaire**, au sein des différentes périodes ; par exemple, en cliquant sur le montant disponible pour la période 1, le système affichera la page-écran suivante avec des champs contenant des informations numériques et textuelles modifiables (Figure 14. Modification des informations détaillées, au sein des différentes périodes).

Figure 14. Modification des informations détaillées, au sein des différentes périodes

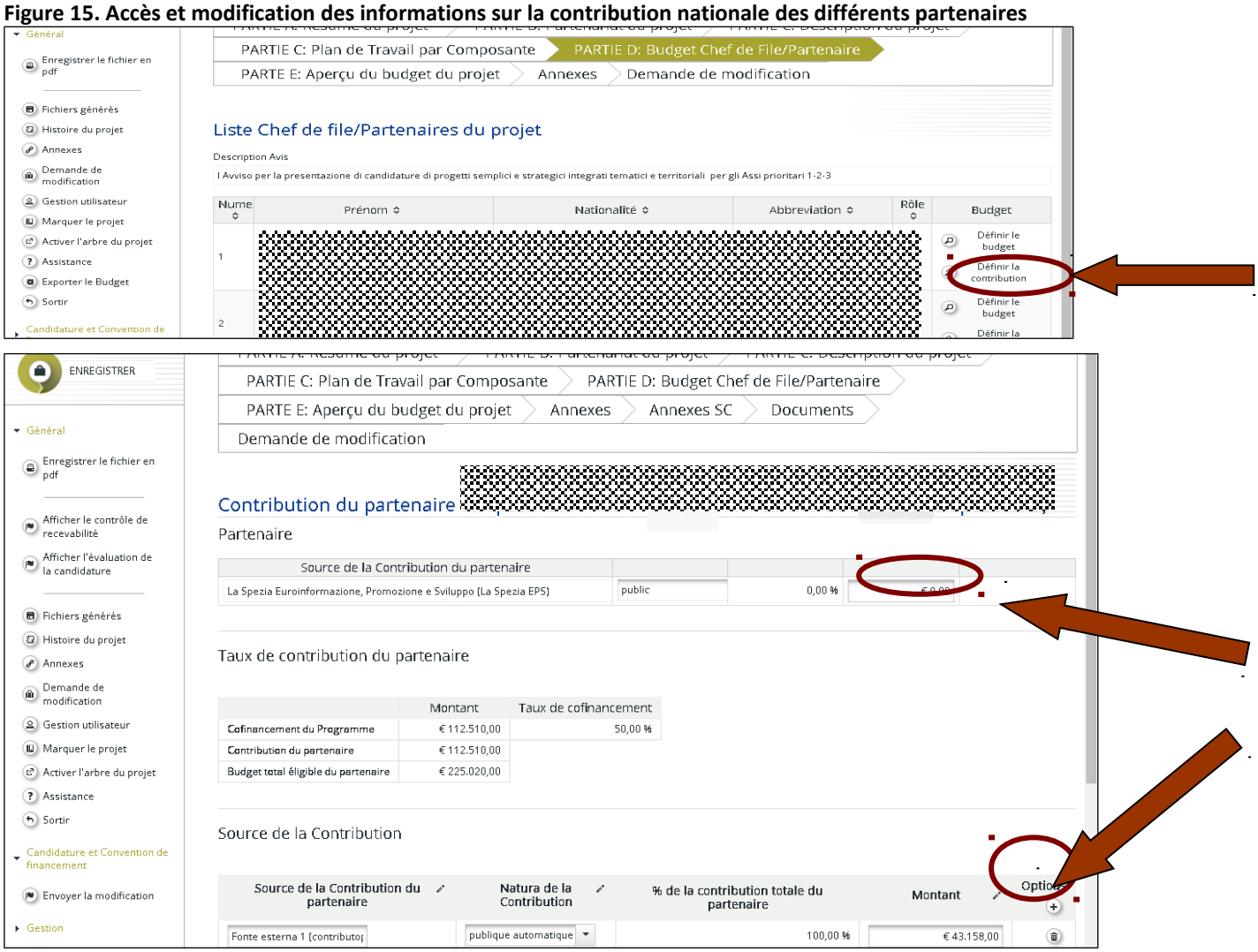


2.2 Modification des informations financières sur le contribution nationale du partenaire

En cliquant sur **"Définir contribution"**, l'utilisateur accède aux informations sur la contribution nationale du partenaire (**Figure 15**).

Les **champs modifiables** à la page-écran qui s'ouvre peuvent être mis à jour par le Chef de file.

Figure 15. Accès et modification des informations sur la contribution nationale des différents partenaires

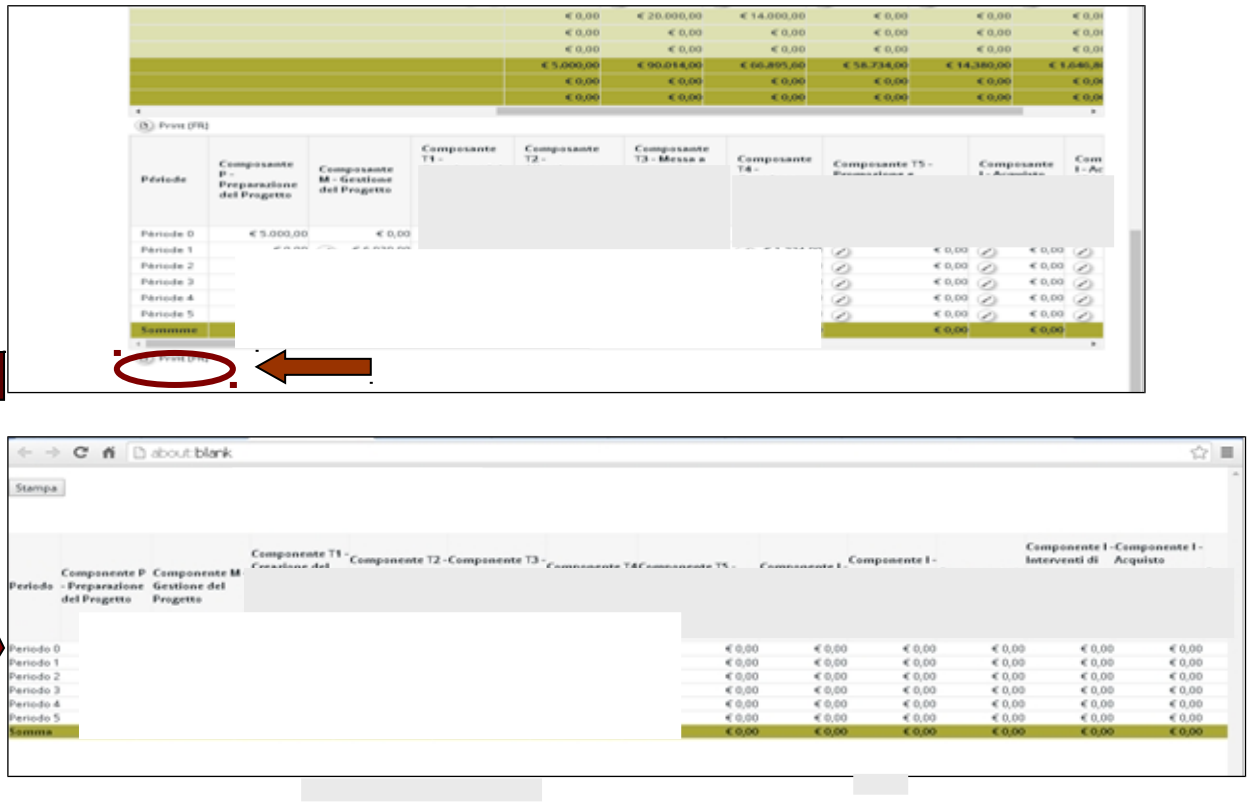


2.3 Visualiser les informations financières récapitulatives et exporter les données du budget

Dans la Partie D : Budget du Chef de file / du Partenaire, au bas de la page du budget des differents partenaires, se trouve également un **tableau récapitulatif** qui se remplit **automatiquement**.

Dans cette section, il est possible d'enregistrer, dans un **format imprimable**, les différentes parties des tableaux en cliquant sur « **Print** » situé en bas de chaque tableau, tel qu'illustré pour ce dernier tableau (Figura 16. Tableau récapitulatif du budget du partenaire par période et composante – visualiser et imprimer**)** *Attention! Le tableau qui s'affiche N'EST PAS une feuille de calcul.*

Figura 16. Tableau récapitulatif du budget du partenaire par période et composante – visualiser et imprimer

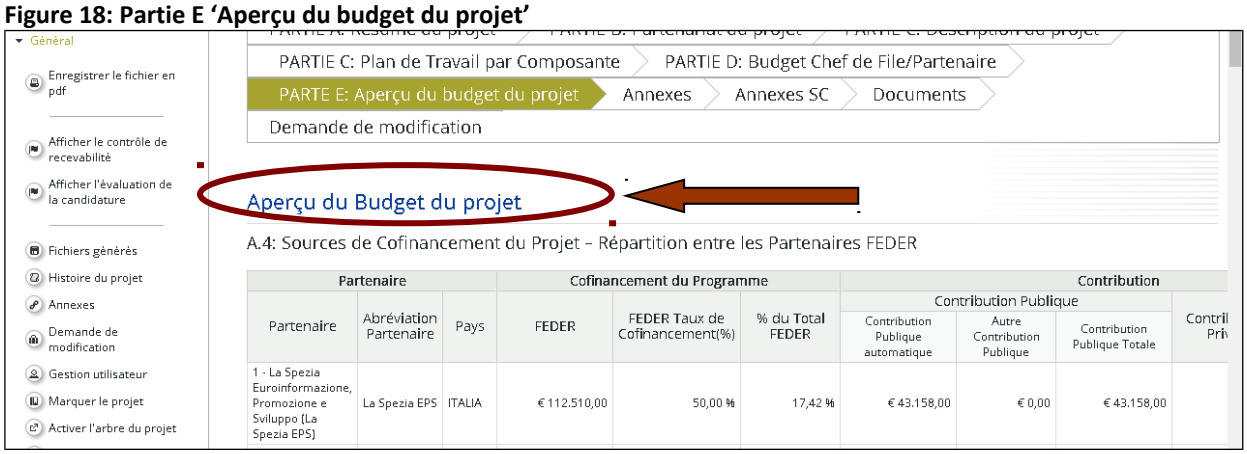


Il est également possible **d'exporter, sous le format csv**, un fichier contenant une partie des informations de cette section, en cliquant sur la touche « **Exporter le budget** » au menu principal de gauche, uniquement accessible à partir de la page d'accueil (Figure 17. Exporter les données financières sous le format csv**).**

Figure 17. Exporter les données financières sous le format csv

Enfin, les informations récapitulatives seront affichées à la « **Partie E. Aperçu du budget du projet »** (Figure 18: Partie E 'Aperçu du budget du projet').

Figure 18: Partie E 'Aperçu du budget du projet'



Dans cette section, il est possible d'enregistrer, dans un **format xls**, les différentes tableaux en cliquant sur « Export » situé en bas de chaque tableau, tel qu'illustré dans la figure suivante (Figure 19. Exporter les tableaux récapitulatifs du budget dans un format xls).

Figure 19. Exporter les tableaux récapitulatifs du budget dans un format xls

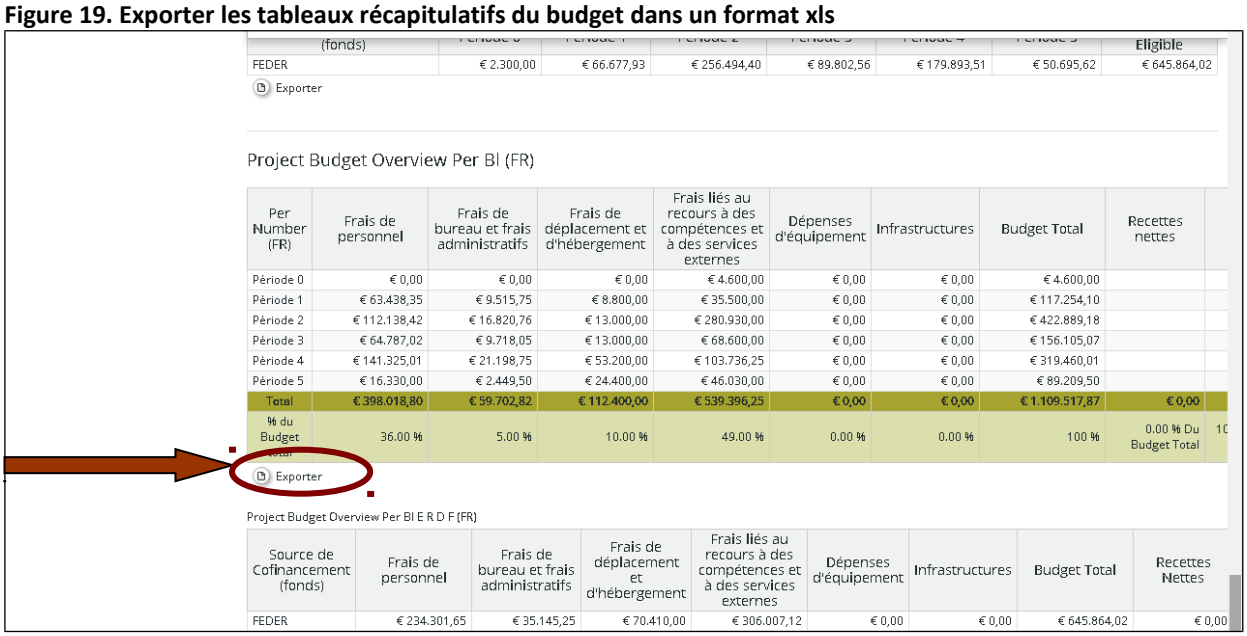


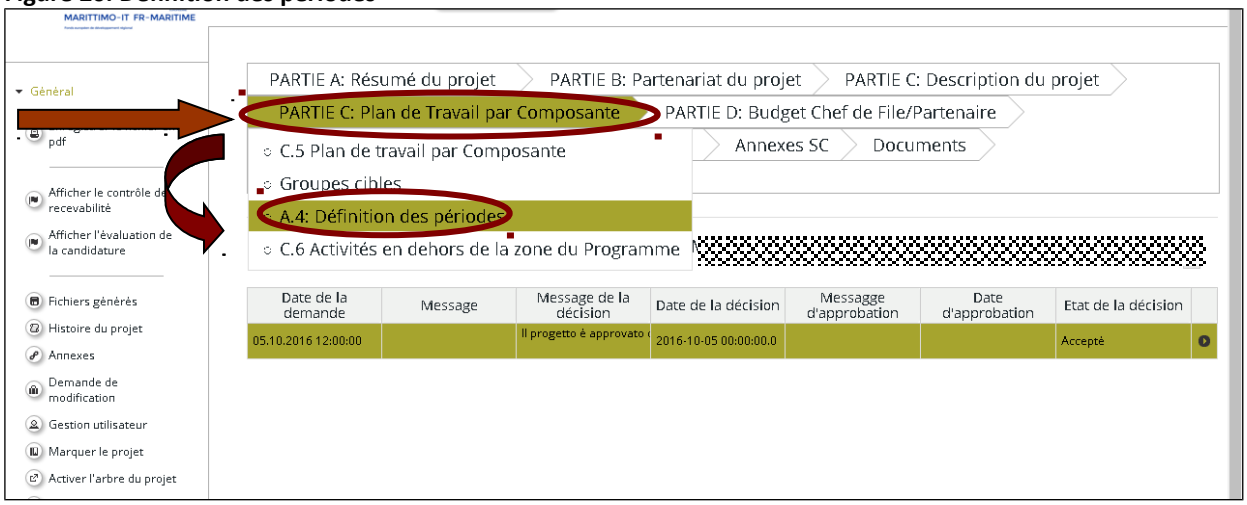
Tableau 1. Liste de correspondence entre les tableaux du Formulaire de candidature en xls et les tableaux du système de gestion

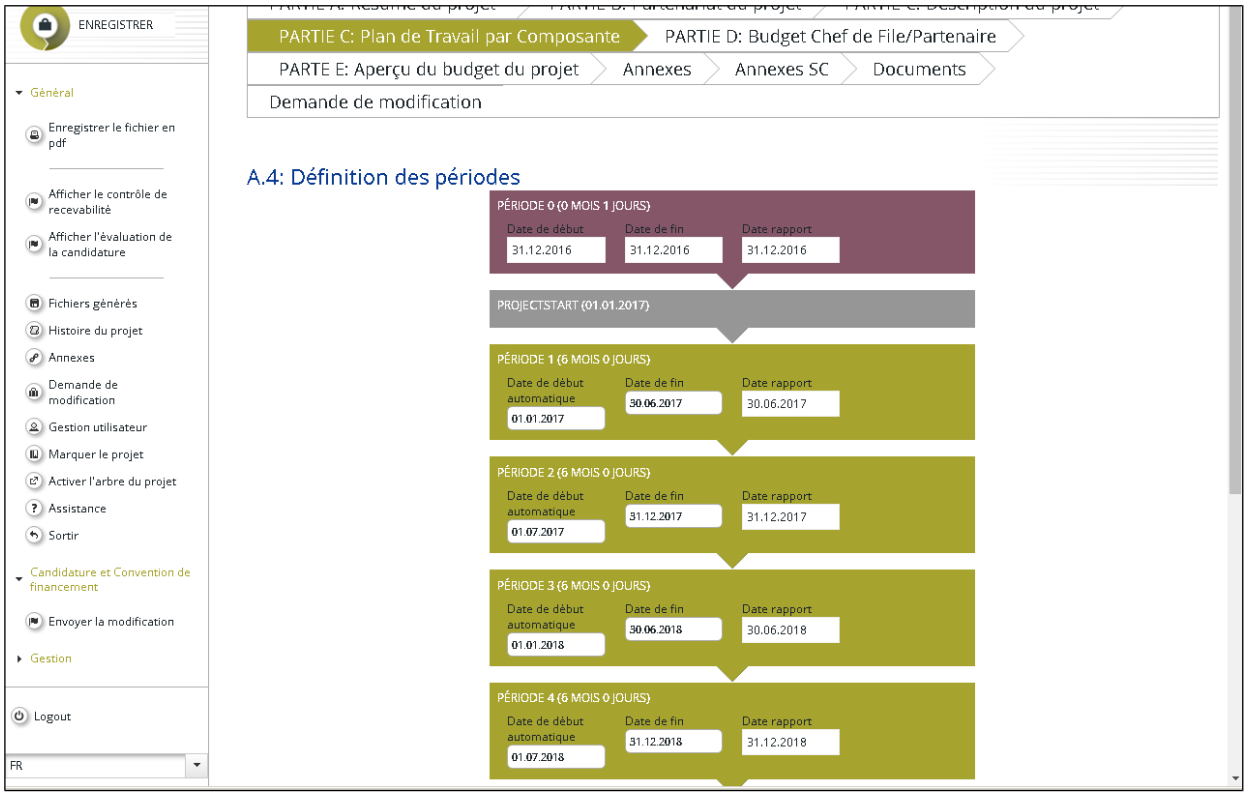
Titre du tableau	Position dans le Formulaire de candidature en xls	Position sur le système de gestion
A.3: Synthèse du budget du projet	A.3-4.SIN_RES	Partie A: Résumé du projet
A.4: Sources de cofinancement du projet – répartition entre les Partenaires	A.3-4.SIN_RES	Partie A: Résumé du projet, et Partie E: Aperçu du budget du projet
A.4 bis Liste des Composantes	A.3-4.SIN_RES	Partie C: Plan de Travail par Composante (C.5 Plan de Travail par Composante)
A.4 ter Liste des Périodes	A.3-4.SIN_RES	Partie C: Plan de Travail par Composante (A.4 Définition des Périodes)
E.1. Budget du Projet - répartition par Partenaire et Ligne budgétaire	E.PRO	Partie E: Aperçu du budget du projet
E.2: Budget du projet - répartition par Partenaire et Période	E.PRO	Partie E: Aperçu du budget du projet
E.3: Budget du projet - répartition par Partenaire et Composante	E.PRO	Partie E: Aperçu du budget du projet
E.4: Recettes nettes des Partenaires (récapitulatif partenaires)	E.PRO	Non présent
E.5: Budget du projet - répartition par Composante et Ligne budgétaire	E.PRO	Partie E: Aperçu du budget du projet
E.6: Budget du projet - répartition par Composante et Période	E.PRO	Partie E: Aperçu du budget du projet
E.7: Budget du projet - répartition par Période et Ligne budgétaire	E.PRO	Partie E: Aperçu du budget du projet
Apport en nature (récapitulatif partenaires)	Non présent	Partie E: Aperçu du budget du projet
Financement du Partenaire/Chef de file	B.D.PP(1,2,3,…) – tableau B.2	Partie D: Budget du Chef de file/Partenaire (Définir contribution) – tableau Partenaire
Origine de la contribution du Partenaire/Chef de file	B.D.PP(1,2,3,…) – tableau B.3	Partie D: Budget du Chef de file/Partenaire (Définir contribution) – tableau source de la contribution
Apport en nature	B.D.PP(1,2,3,…) – tableau B.4	Partie D: Budget du Chef de file/Partenaire (Définir contribution) – tableau Apport en nature
Budget du Partenaire - Lignes budgétaires	B.D.PP(1,2,3,…) – tableaux D.1-D.2-D.3-D.4-D.5	Partie D: Budget du Chef de file/Partenaire (Définir budget) – tableau Budget par partenaire

3. Modifier les périodes du projet

La **Partie C : Plan de travail par Composante** donne accès à la liste des périodes (Figure 20. Définition des périodes), pour vérification; les périodes sont automatiquement générées par le système, il ne devrait donc pas être nécessaire d'intervenir sur ces derniers.

Figure 20. Définition des périodes





4. Modifier la description du projet et/ou le plan de travail par composante

Dans la **Partie C** il est possible d'accéder au plan de travail du projet, structuré en composantes, et de modifier les contenus, le cas échéant, suite aux modifications budgétaires.

5. Terminer et envoyer le Formulaire modifié

Lorsque la saisie des informations est terminée, le Chef de file devra cliquer sur “Envoyer la modification” dans “Candidature et Convention de finanzcement”.

Un fois l’envoi réussi, la date d’envoi sera visible dans la page-écran initiale, et les détails relatifs à l’état d’avancement de la modification seront accessibles en cliquant sur la flèche (au fond à droite).

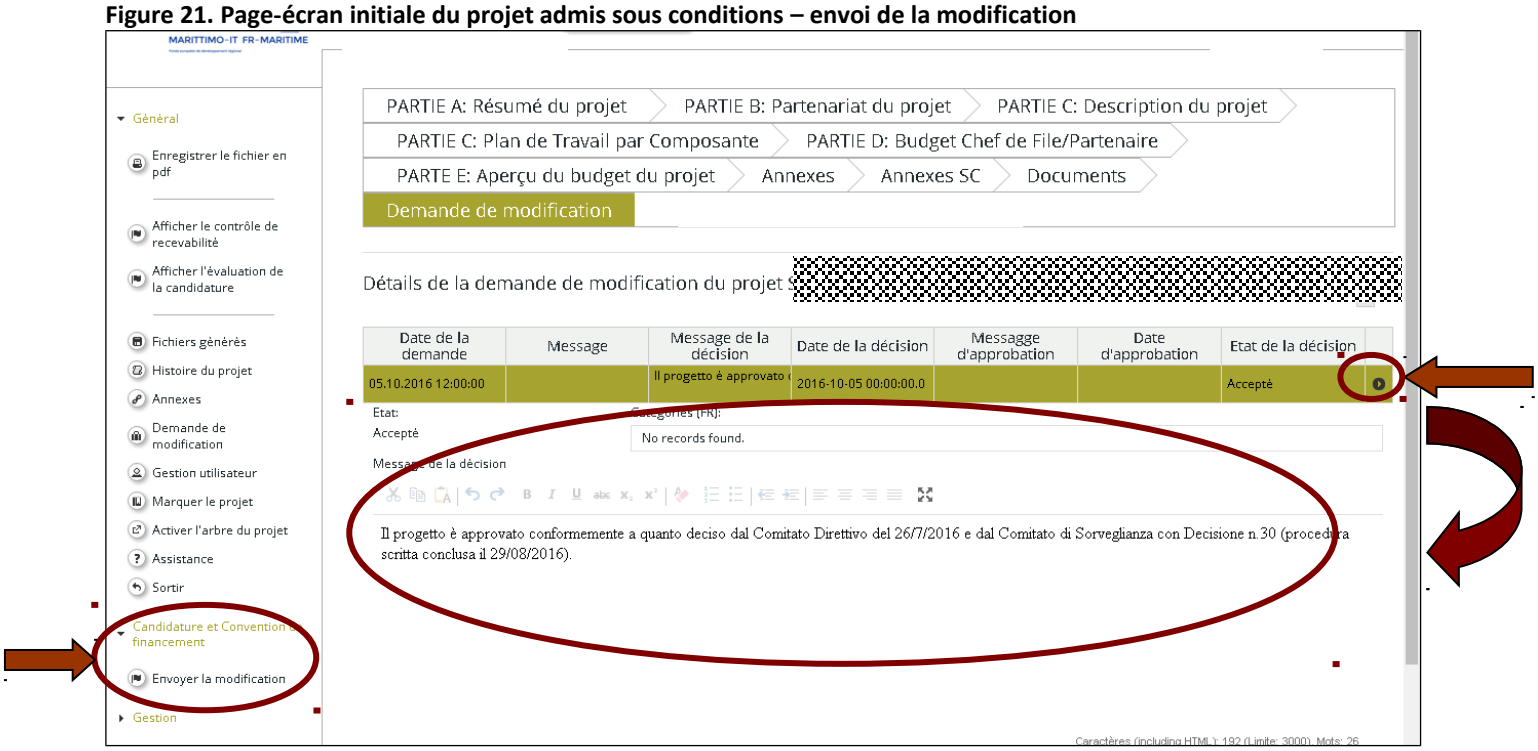



Figure 21. Page-écran initiale du projet admis sous conditions – envoi de la modification