

Comunicazione ai Capofila del I Avviso n° 26 del 09/10/2018 // Communication aux Chefs de file du 1^{er} Appel à projets n° 26 du 09/10/2018

09/10/2018

[en italien ci-dessous]

Objet//Oggetto : 1^{er} Appel : Communication relative à la mise à jour du système informatique - Informations Opérationnelles // 1^o Avviso : Comunicazione aggiornamento informatico - Informazioni Operative

***Aux Chefs de file des Projets du 1^{er} Appel
et Aux Contrôleurs de premier niveau***

AVEC PRIÈRE DE DIFFUSER A TOUS LES PARTENAIRES DU PROJET

Messieurs les Chefs de file,

La présente communication est pour vous informer de certains aspects opérationnels liés à la justification des dépenses dans le système de gestion Maritime Plus du Programme Maritime Italie-France (<https://web.regione.toscana.it/marittimo>).

1. Simplification de la structure budgétaire par catégorie de dépenses. Veuillez noter que la justification des dépenses par catégorie de dépenses est à régime, sans avoir besoin de sélectionner la sous-catégorie.

Dorénavant, dans le cadre de la saisie des dépenses dans le système Maritime plus, le Bénéficiaire devra sélectionner la catégorie de dépenses et la seule sous-catégorie proposée par le menu déroulant (Section « Dépenses et paiements / Compte-rendu »).

Figure 1 – Dépenses et paiements / Compte-rendu / Catégorie de dépense / Sous-catégorie

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

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:*	D.1.1.a Frais de personnel – coûts réels				
Notes:	D.1.3 Frais de déplacement et d'hébergement				
Composante:*	D.1.4 Frais liés au recours à des compétences et a des services externes				
justification des dépenses n.:*	D.1.5 Dépenses d'équipement				
	D.1.6 Infrastructures				
	D.2 Recettes nettes				

Enregistrer Enregistrer ébauche Annuler

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

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				
Sous-ligne budgétaire:*	- Non Sélectionné -				
Notes:	- Non Sélectionné -				
Composante:*	- Non Sélectionné -				
justification des dépenses n.:*	- Non Sélectionné -				

Enregistrer Enregistrer ébauche Annuler

2. Entrée du numéro de justification des dépenses. En relation à la section « Dépenses et de Paiements », fenêtre « Compte-rendu », nous vous rappelons qu'un nouveau champ appelé « **Numéro de justification de dépense** » - qui permet d'identifier de manière univoque les dépenses relatives à une période déterminée - a été implémenté.

Il convient de noter que le numéro de justification des dépenses est identique au numéro de la période au cours de laquelle les dépenses sont envoyées dans le flux de validation au contrôleur de premier niveau. **En fait, le numéro de justification des dépenses et le numéro de la période coïncident.** Cela signifie que si un Bénéficiaire

ne déclare pas ses dépenses au cours d'une période déterminée, il n'aura aucune dépense associée au numéro de justification des dépenses pour cette période.

Le numéro de justification des dépenses est une information très importante pour le suivi financier du projet. Veuillez noter que le Rapport de suivi financier d'une période déterminée ne rapporte que les dépenses associées à cette période de justification de dépenses. Tout désalignement présent dans les Rapports de suivi financier est dû à une attribution erronée dans le numéro de justification des dépenses.

Figure 2 – Correspondance Numéro de compte-rendu / Période de justification / Report de suivi

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

Dépenses et paiements

Document de dépense | Document de paiement | **Compte-rendu** | Documents | Notes | Validations

Montant objet de compte-rendu:*

Quote-part privée:

Ligne budgétaire:*

Coûts directs:*

Sous-ligne budgétaire:*

Notes:

Composante:*

justification des dépenses n. :*

Enregistrer Enregistrer ébauche Annuler

Menu d'utilisateur

Administration

- Changer Mot de passe de votre compte utilisateur
- Légende abréviations et acronymes

Gestion du Projet

- Créer/Modifier projet
- Chercher projet

Rapport de suivi

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

Type de relation: *

Rapport sur le numéro de compte: *

Date de fin période: *

Periode: *

Principales rueroalisations / ruerosultats: *

L'option "justification 0" n'est pas fournie. Il est rappelé que les dépenses relatives à la période 0 figurent normalement dans la période 1, mais elles peuvent être remboursées même postérieurement et donc imputées à la période au cours de laquelle elles sont validées.

3. Obligation de mettre à jour le "Dossier du projet" suite à chaque modification du projet approuvé. Notez que, comme indiqué après l'approbation d'une modification, le Chef de file doit télécharger le dossier du projet contenant la modification approuvée. Ce dossier doit inclure tous les documents requis par les

lignes directrices ainsi que la communication de l'AG avec le résultat final de la demande de modification. Le dossier doit être téléchargé à la section « Gestionnaire de documents », dans un dossier «public» appelé Dossier Projet__mod_n ° _gg / mm / aa.

Pour clarifier tout autre doute, n'hésitez pas à nous contacter.

Cordialement,

L'Autorité de Gestion

PC IFM 2014-2020

**Ai Capofila dei progetti del I avviso
e ai Controllori di I livello**
CON PREGHIERA DI DIFFUSIONE A TUTTI PARTNER DI PROGETTO

Gentili Capofila,

la presente per informarvi su alcuni aspetti operativi relativi alla rendicontazione delle spese nel Sistema Gestionale Marittimo Plus del Programma Italia Francia Marittimo (<https://web.regione.toscana.it/marittimo>).

1. Semplificazione della struttura del budget per categoria di spesa. Si comunica che è a regime la rendicontazione delle spese per categoria di spesa senza abbinamento ad ulteriori sotto categorie.

Da ora in avanti, per l'inserimento delle spese nel Sistema Marittimo plus sarà necessario selezionare la Categoria di spesa e l'unica sotto-categoria proposta dal Menù a tendina ("Sezione Inserimento spese e pagamenti" / "Rendicontato").

Figura 1 – Inserimento Spese e pagamenti / Rendicontato / Categoria di spesa / Sotto-categoria

Menu Utente

Amministrazione

- > Crea/Gestisci Utenti
- > Registro attività
- > Modifica password
- > Legenda
- > Modifica delle impostazioni di posta elettronica
- > Gestione e-mail
- > Impostazioni di sistema

Gestione del Programma

- ⊗ Anagrafica del programma
 - > Dati di identificazione
 - > Dati Anagrafici
 - > Dati Finanziari
 - > Ripartizione Finanziaria per Categoria di intervento
- ⊗ Classificazione Fisica del Programma
 - ⊗ Procedura di attivazione
 - > Procedura attivazione
 - > Anagrafica Controllori di I livello
 - > Componenti
 - > Inserimento impegni

* - Campi obbligatori.
- - "Informazione errata" o "Informazione mancante".

Inserimento spese e pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato
Importo rendicontato:*	<input type="text"/>	
Quota privata:	<input type="text" value="0,00"/>	
Categoria di spesa:*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> D.1.1.a Costi del personale - costi reali - Non Selezionati - <li style="background-color: #e0e0e0;">D.1.1.a Costi del personale - costi reali D.1.1.b Costi del personale - tasso forfetario D.1.2.a Spese d'ufficio e amministrative - costi reali D.1.2.b Spese d'ufficio e amministrative - tasso forfetario D.1.3 Spese di viaggio e soggiorno D.1.4 Costi per consulenze e servizi D.1.5 Attrezzature D.1.6 Infrastrutture D.2 Entrate nette </div>	
Costi diretti:*		
Sottocategoria:*		
Note:		
Componente:*		
Numero Rendiconto:*		

Inserimento spese e pagamenti

Documento di spesa	Documento di pagamento	Rendicontato
Importo rendicontato:*	<input type="text"/>	
Quota privata:	<input type="text" value="0,00"/>	
Categoria di spesa:*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> D.1.1.a Costi del personale - costi reali </div>	
Costi diretti:*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> No </div>	
Sottocategoria:*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Non Selezionati - <li style="background-color: #e0e0e0;">- Non Selezionati - Staff costs - Staff costs - Non Selezionati - </div>	
Note:		
Componente:*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Non Selezionati - </div>	
Numero Rendiconto:*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Non Selezionati - </div>	

2. **Inserimento numero di rendiconto.** Con riferimento alla stessa sezione di "Inserimento spese e pagamenti", sempre relativo alla finestra "Rendicontato", si ricorda che è stato implementato un nuovo campo denominato "**Numero di rendiconto**", che consentirà di individuare univocamente le spese afferenti a un determinato periodo di rendicontazione. Il numero di rendiconto è infatti il numero del periodo in cui la spesa è inviata al flusso di validazione / al Controllore di Primo livello.

Di fatto, numero di rendiconto e numero del periodo coincidono. Ciò significa che, se un Beneficiario non rendiconta spese in un dato periodo, non avrà spese associate al numero di rendiconto di quel periodo.

Si segnala che la numerazione del rendiconto è un'informazione molto rilevante ai fini del monitoraggio finanziario del progetto. Si ricorda che il Rapporto di monitoraggio

finanziario di un determinato periodo riporta solo ed esclusivamente le spese che sono state associate a quel periodo di rendicontazione. Eventuali disallineamenti presenti nei Rapporti di monitoraggio finanziario, sono dovuti ad una erronea imputazione nel numero del rendiconto della spesa.

Figura 2 – Corrispondenza Numero del rendiconto / Periodo di Spesa / Rapporto di monitoraggio

L'opzione "rendiconto 0" non è prevista. Si ricorda che le spese relative al periodo 0 di norma sono comprese nel rendiconto 1 al termine del periodo 1, ma in caso di dimenticanza possono essere chieste a rimborso anche successivamente e quindi imputate al periodo in cui vengono rendicontate.

3. Obbligo di aggiornare la cartella "Dossier di candidatura" a seguito di modifica del progetto approvato. Giova ricordare che, come indicato a seguito di approvazione di una modifica, il Capofila deve caricare il Dossier di candidatura che contiene la modifica approvata. Tale Dossier deve contenere: tutti i documenti previsti dalle Linee

Guida e la comunicazione dell'Autorità di Gestione sull'esito finale della richiesta. Il Dossier dovrà essere caricato alla sezione gestore documentale, all'interno di una cartella "pubblica" denominata Dossier Progetto__mod_n°_gg/mm/aa).

Non esitate a contattarci per chiarire eventuali ulteriori dubbi.

Cordiali saluti,

L'Autorità di Gestione
PC IFM 2014-2020