pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Regione Toscana

Direzione Generale della Presidenza – Settore Attività Internazionali

Realizzazione di un sistema informatico on-line bilingue di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia - Francia Marittimo finanziato dal FESR per il periodo 2007-2013

Manuale d'uso del sistema versione francese (Sistema Informatico e Business Intelligence)

Versione 2.0

10 giugno 2013

CM0061_003_004

Revisioni	Data
Ver 2.0	10/06/2013

Mod. FOGLIO – Ediz. 1 del 15/07/2011 - Allegato alla PQ/08

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Sommario

1.1 Administration du Système. 5
1.2 Liste de contrôle des accès 5
1.3 Gestion du Programme 5
1.4 Gestion du Projet 5

2. ACCES AU SYSTÈME 6

3. STRUCTURE DU SYSTÈME. 7
3.1 Les Grilles. 8
3.2 Les Onglets. 8

4. PAGE PRINCIPALE 8

5. ADMINISTRATION DU SYSTÈME (UTILISATEUR APU) 9
5.1 Gestion des Utilisateurs (Utilisateur APU) 10
5.2 Journal des Activités (Utilisateur APU) 13
5.3 Paramètres de courrier électronique (Utilisateur APU) 13
5.4 Gestion des e-mails (Utilisateur APU) 18

6. MODIFIER LE MOT DE PASSE (TOUS LES UTILISATEURS) 18

7. LEGENDE. 19

8. PARAMÈTRES DU SYSTÈME. 19

9. GESTION DU PROGRAMME (UTILISATEURS AGU ET STC) 19
9.1 Données de base du Programme (Utilisateurs AGU et AAU) 20
9.2 Classification Physique du Programme (Utilisateur AGU) 22
9.3 Procédures d'attribution (Utilisateurs AGU et STC) 25

10. GESTION DU PROJET (UTILISATEURS AGU ET STC, BP ET B, CIL ET DAEI, ACU, AAU) 30
10.1 Création / Sélection du Projet (Utilisateurs AGU et STC, BP et B, CIL et DAEI, ACU, AAU) 31
10.2 Début du Projet (Utilisateurs STC, AGU) 36
10.3 Initialisation (Utilisateurs STC et AGU) 36
10.4 Budget (Utilisateurs AGU et STC) 42
10.5 Achèvement Données de base (Utilisateur BP) 46
10.6 Localisation (Utilisateur BP) 50
10.7 Introduction du profil pluriannuel (Utilisateur BP) 51
10.8 Avancement administratif (Utilisateur BP) 51
10.9 Mise en oeuvre 53
10.10 Avancement (Utilisateurs BP et AGU) 86
10.11 Module de gestion des documents (Tous les utilisateurs) 92

10.12 GESTION DES PARTENAIRES ET DU BUDGET (UTILISATEUR STC) 93

10.13 OUTIL D'ÉDITION DIRECTE (UTILISATEUR SUPERADMIN) 96

10.13.1 MODIFICATION ET RETRAIT D'UNE DUR (UTILISATEUR SUPERADMIN) 96

10.13.2 MODIFICATION ET RETRAIT D'UNE DÉPENSE (UTILISATEUR SUPERADMIN) 98

10.13.3 DÉGAGEMENT D'UNE DÉPENSE (UTILISATEUR SUPERADMIN) 100

10.13.4 EDITION DE UNE DÉPENSE RECTIFIÉE OU SUSPENDUE (UTILISATEUR SUPERADMIN). 101

10.13.5 SUPER ADMIN MODIFICATIONS (UTILISATEUR SUPERADMIN) 103

SÉRIE DES ACTIVITÉS 103

11. PLATE-FORME DES RAPPORTS ET DE L'INFORMATIQUE DÉCISIONNELLE (BUSINESS INTELLIGENCE) 106

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

LEGENDE DES ABREVIATIONS ET DES ACRONYMES QU'ON RENCONTRE DANS LE SYSTEME ET DANS CE MANUEL.

Abréviation	Nom en entier
APU	Administrateur Parc Utilisateurs
AGU	Autorité de Gestion Unique
AAU	Autorité de Audit Unique
ACU	Autorité de Certification Unique
STC	Secretariat Technique Conjoint
BP	Bénéficiaire Principal
B	Bénéficiaire Partenaire
CIL	Controleur de I niveau
DAEI	Direction des Affaires Européennes et Internationales
CUP	Code unique de projet
CIG	Code d'identification de la gare
CPT	Comptes publiques territoriaux
CSRN	Cadre Stratégique de Référence National
DUR	Demande Unique de Remboursement
WF	Workflow
FEDER	Fonds Européen pour le Developement Régional
CN	Contrepartie nationale
CCI	Code Commun de Identification
NUTS	Nomenclature des Unités Territoriales pour les Statistiques (en Italie)

1. Introduction.

Maritime est un système informatique en ligne de gestion, suivi, reporting et contrôle du Programme de Coopération Transfrontalière Italie – France Maritime. 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'Introduction des ressources et des services (santé, culture, education, tourisme) afin d'accroître la competitivité et la cohésion des territoires concernés par le financement des opérations et des projets sélectionnés dans le cadre de procédures publiques.
On va décrire ci-dessous brièvement les fonctions principales, analysées dans les paragraphes suivants.

Pour une visualisation optimale de la mise en page du système on recommande d'utiliser le navigateur Firefox de Mozilla ou, à défaut, la version 7.0 ou supérieure d'Internet Explorer.
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, vous pouvez 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 competence 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

1.4 Gestion du Projet

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

- Admises au financement
- Mise en place

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:

http://marittimo.maritimeit-fr.net

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 inclure dans les champs correspondants. Pour accéder au système, vous devez sélectionner le bouton.

Image 1 - Authentification

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

Image 2 – 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.

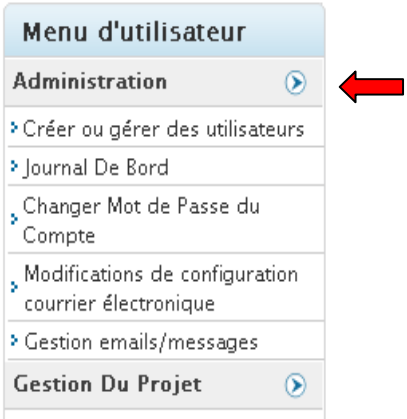
Le système est divisé en deux sections:

a. Menu: située à gauche de l'écran, elle vous permet d'activer les modules proposés dans la fenêtre principale
b. Fenêtre principale: situé 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.

Image 3 - Structure

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



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

3.1 Les Grilles.

Pour les données présentées par les grilles (voir fig. 3), les *boutons de gestion* lorsque ils sont présents (en fonction des permissions et des modules représentés) sont utilisées pour:

a. Voir les données sur le choix fait (par exemple les données de la phase active d'une procédure)
b. Modification du choix des données
c. 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* 1 2 3 4 5 placés en dessous dans la fenêtre principale.

Le menu déroulant en haut à droite de la grille 50 permet également de définir le nombre de lignes à afficher sur une seule page.

3.2 Les Onglets.

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

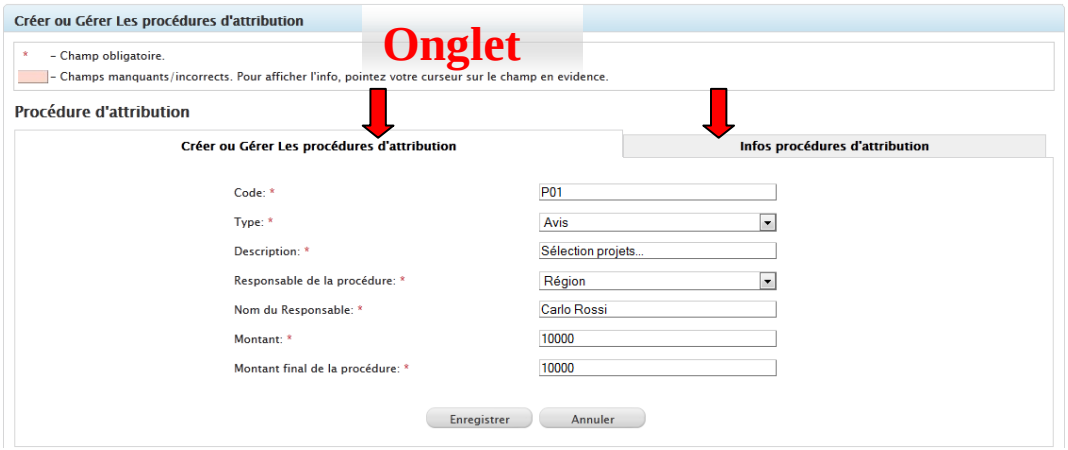


Image 4 – Exemple de onglet

L'image 4 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 sa fenêtre principale une grille contenant tous les projets en cours, visibles selon les rôles et les permissions associés à l'utilisateur.

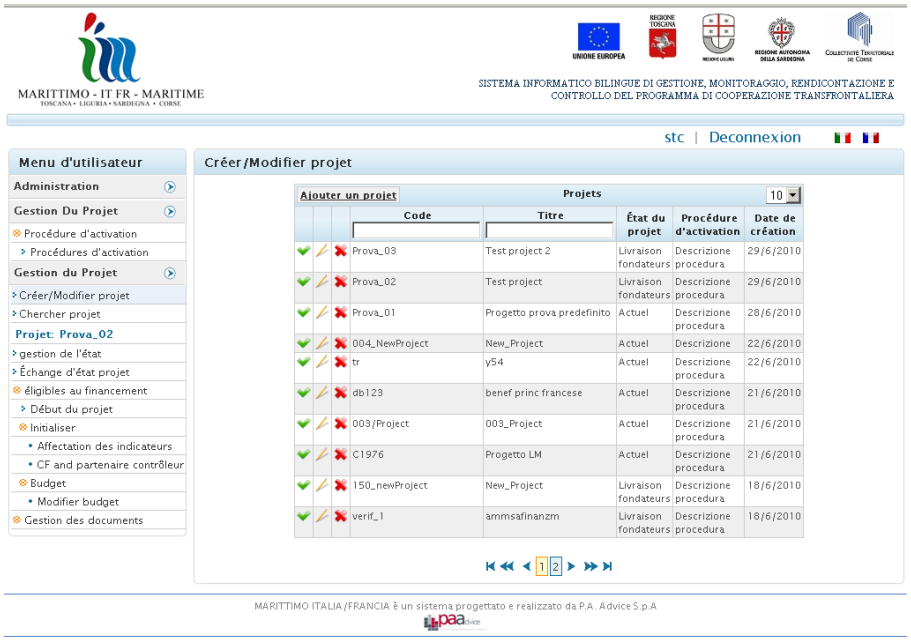


Image 5 – Projets inserés

Dans le tableau ci-dessous on va decrire brièvement les fonctions de la grille proposée (voir image 5).

Nome	Descrizione	Funzionalità
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*.

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*:

a. Gestion (création, modification, suppression) des Utilisateurs;
b. Gérer Registre des activités de connexion;
c. Gestion des paramètres de courrier électronique;

d. Gérer les mails générés par le Système.

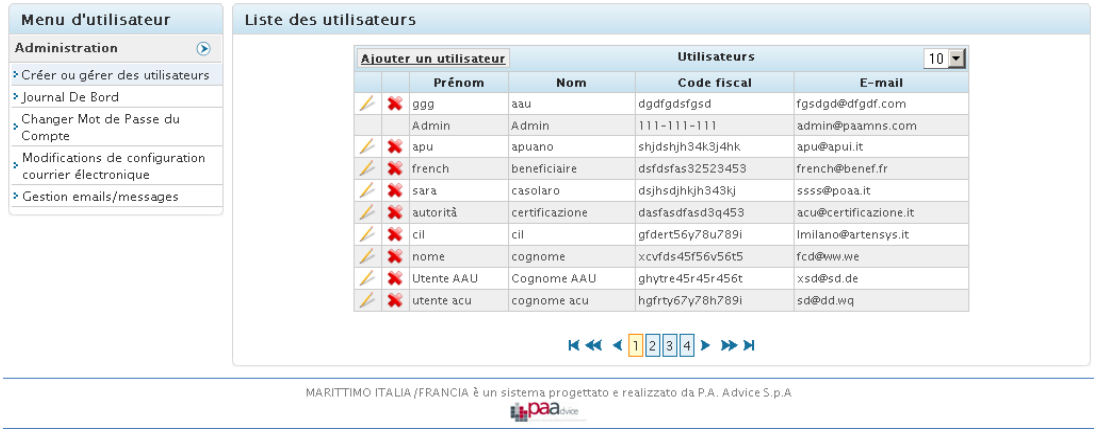


Image 6 – Fonctions des administrateurs

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.

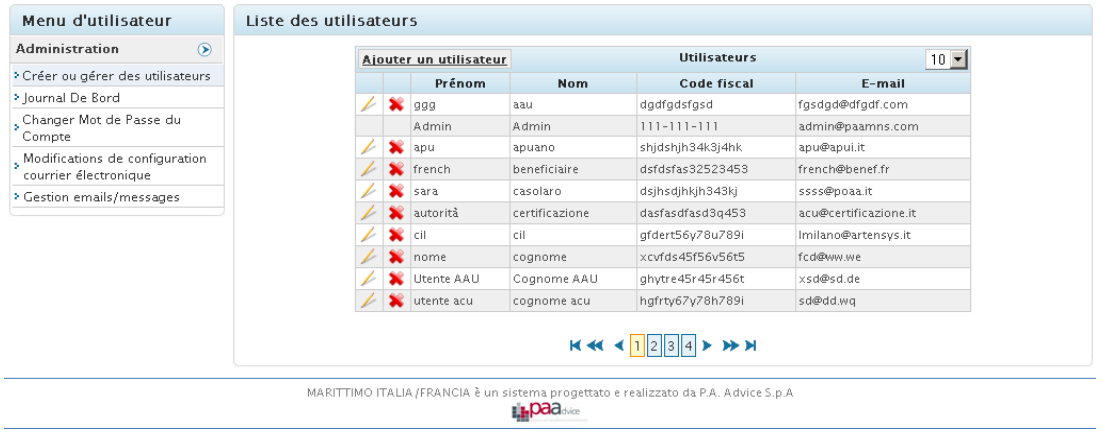


Image 7 – Liste des Utilisateurs

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement la grille proposée (voir image 7).

Nom	Description de la colonne
Prénom	Nom 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 on va décrire brièvement les fonctions de la grille proposée (voir image 7).

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. Un avis avertit l'utilisateur avant de l'operation.

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 image 7).

Par la fenêtre proposé vous pouvez 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

Image 8 - Créer un utilisateur

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

Nom	Description
Prénom	Nom 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, cochez la case ☑ pour activer le champ *Actif* et sélectionnez les utilisateurs saisis

et 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 définant 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 (vous pouvez uniquement afficher des données);
2) Ecriture (vous pouvez consulter et modifier des données):

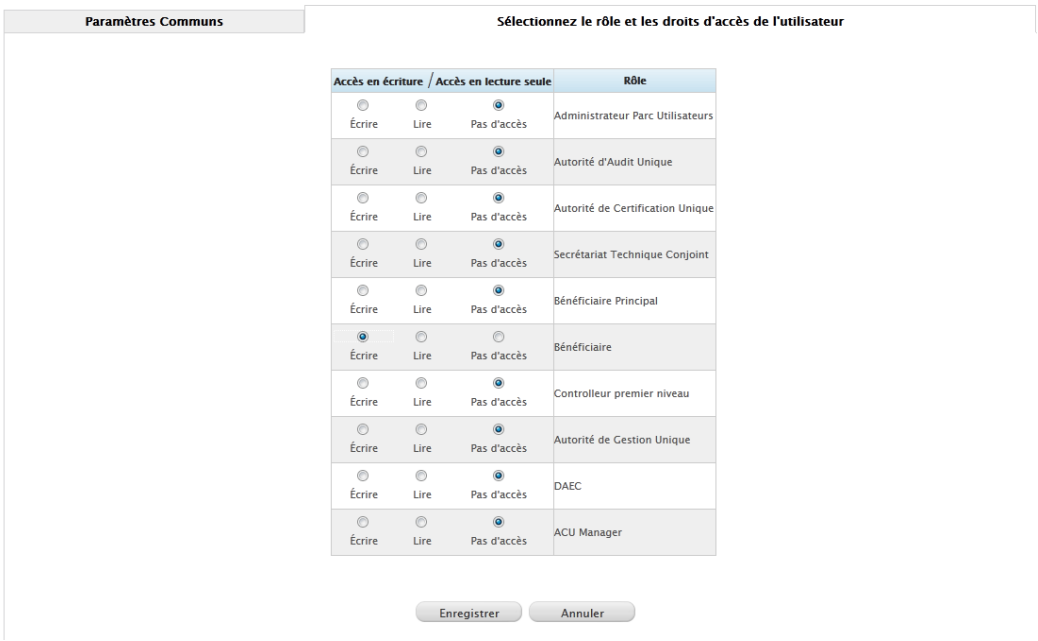


Image 9 - Niveau d'Accès

Après la sélection, utilisez le bouton Enregistrer pour confirmer.

5.2 Journal des Activités (Utilisateur APU)

Le journal des activités affiche la liste de tous les tentatives d'accès et de déconnexion faites par les utilisateurs du Système. Pour afficher le *Journal des Activités* 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

Image 10 - 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 Paramètres de 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 Modifications de configuration courrier électronique du menu principal:

Paramètres de poste/courrier électronique | Paramètres Communs

Paramètres de poste/courrier électronique

Prénom
Paramètres de creation/configuration des utilisateurs
Assigner l'utilisateur au projet
Achèvement des informations du projet
Localisation
Données de base BP et Partenaire
budget modifié
budget rejeté
budget approuvé
Gestion DUR-Notification pour l'utilisateur BP
Gestion DUR: notification pour l'AGU
Gestion DUR: notification DUR rejetée
Gestion DUR:notification pour l'AGU
Gestion DUR: notification DUR certifiée
Avancement: notification pour le STC
Avancement: notification pour l'AGU
Avancement: notification avancement validés

Image 11 - Paramètres E-Mail

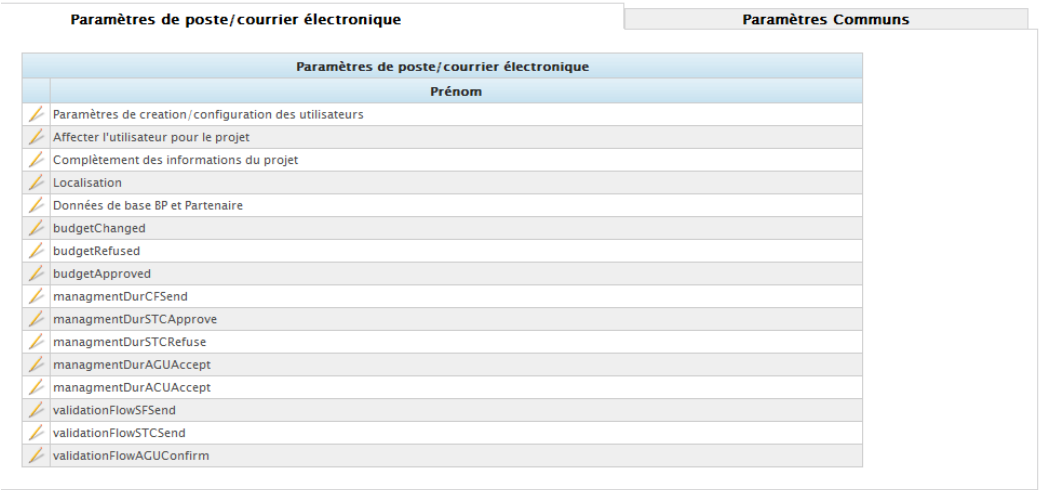
Paramètres communs

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

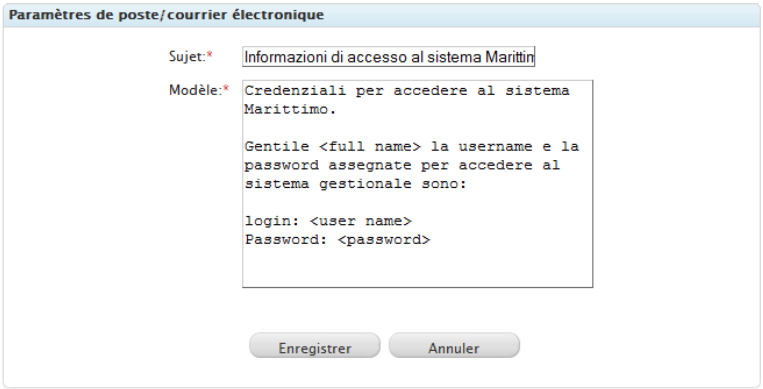
Après la saisie des données sélectionnez le bouton Enregistrer pour confirmer.

E-mail de generation des utilisateurs– Paramètres du courrier

Cet onglet vous permet de définir le contenu des e-mails à envoyer automatiquement à l'utilisateur concerné.



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



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

On va décrire dans le tableau ci-dessous les cas où le Système envoie automatiquement les e-mails, en spécifiant:

- Le type de notification: ça indique l'avis qui sera envoyé

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

- Action: ça indique l'action après laquelle le Système envoie l'avis
- Destinataires des e-mail: ça montre les utilisateurs qui reçoivent l'e-mail de notification à la suite de l'action effectuée
- Tag: ça représente les éléments (métadonnées) 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>**: ça signifie prénom et nom de l'utilisateur **<username>**: c'est le nom d'utilisateur pour entrer dans le système **<password>:** c'est le 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 e-mail de notification	**<full name>**: ça indique prénom et nom de l'utilisateur **<project name>:** c'est le 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	STC et AGU (Axes 1-4), STC (Axe 5)	**<full name>**: ça indique prénom et nom de l'utilisateur **<project name>:** c'est le nom du projet
Localisation	La localisation du projet est modifiée	STC et AGU (Axes 1-4), STC (Axe 5)	**<full name>**: ça indique prénom et nom de l'utilisateur **<project name>:** c'est le nom du projet
Mise à jour tableau des données BP et Partenaires	Le Partenaire modifie ses propres informations de mise à jour du tableau des données BP et Partenaires dans l'état en mise en place	BP, STC, AGU	**<full name>**: ça indique prénom et nom de l'utilisateur **<project name>:** c'est le nom du projet
Révision du budget	Le BP modifie le budget général ou le plan financier pluriannuel par rubriques de dépense	STC, AGU (Axes 1-4) STC (Axe 5)	**<partner name>**: ça représente le nom de l'utilisateur dont le budget a été modifié **<project name>:** c'est le nom du projet
Révision du budget – Budget refusé	Le STC refuse les modifications apportées au budget	BP, AGU (Axes 1-4) AGU (Axe 5)	**<partner name>**: ça représente le nom de l'utilisateur dont le budget a été refusé **<project name>:** c'est le nom du

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

			projet
Révision du budget – Budget approuvé	Le STC approuve les modifications apportées au budget	BP, AGU (Axes 1-4) AGU (Axe 5)	**<partner name>**: ça représente le nom de l'utilisateur dont le budget a été approuvé **<project name>:** c'est le nom du projet
Gestion DUR – Notification pour l'utilisateur STC	L'utilisateur envoie au flux une DUR, pour la première validation STC	STC	**<project name>**: c'est le nom du projet **<number>**: ça représente le numéro de la DUR **<dur compilation date>**: ça représente la date de rédaction DUR **<Total amount of DUR>**: ça représente le montant inseré dans la DUR
Gestion DUR-Notification pour l'utilisateur AGU	Le STC, après avoir validé la DUR pour un certain montant, la envoie pour la validation à l'AGU	AGU	**<project name>**: c'est le nom du projet **<number>**: ça représente le numéro de la DUR **<dur compilation date>**: ça représente la date de rédaction DUR **<Total amount of DUR>**: ça représente le montant introduit dans la DUR
Gestion DUR-Notification de DUR refusée	Le STC refuse la DUR envoyée par le BP	BP, AGU	**<project name>**: c'est le nom du projet **<number>**: ça représente le numéro de la DUR **<dur compilation date>**: ça représente la date de rédaction DUR **<Total amount of DUR>**: ça représente le montant introduit dans la DUR
Gestion DUR – Notification pour l'utilisateur ACU	L'AGU, après avoir validé la DUR pour un certain montant, la envoie pour la certification à l'ACU	ACU	**<project name>**: c'est le nom du projet **<number>**: ça représente le numéro de la DUR **<dur compilation date>**: ça représente la date de rédaction

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

			DUR **<Total amount of DUR>**: ça représente le montant introduit dans la DUR
Gestion DUR- Notification de DUR certifiée	L'ACU valide la DUR e insère la date de certification	BP, STC, AGU	**<project name>**: c'est le nom du projet **<number>**: ça représente le numéro de la DUR **<dur compilation date>**: ça représente la date de rédaction DUR **<Total amount of DUR>**: ça représente le montant introduit dans la DUR **<certify date>**: ça représente la date de certification DUR
Avancement- Avis pour l'utilisateur STC	Le BP envoie au flux l'avancement inseré.	STC	**<project name>:** c'est le nom du projet
Avancement- Avis pour l'utilisateur AGU	Le STC valide e envoie à l'AGU l'avancement envoyé par le BP.	AGU	**<project name>:** c'est le nom du projet
Avancement – Avis pour l'utilisateur STC	L'AGU valide les avanvecments validés par le STC.	STC	**<project name>:** c'est le 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 .

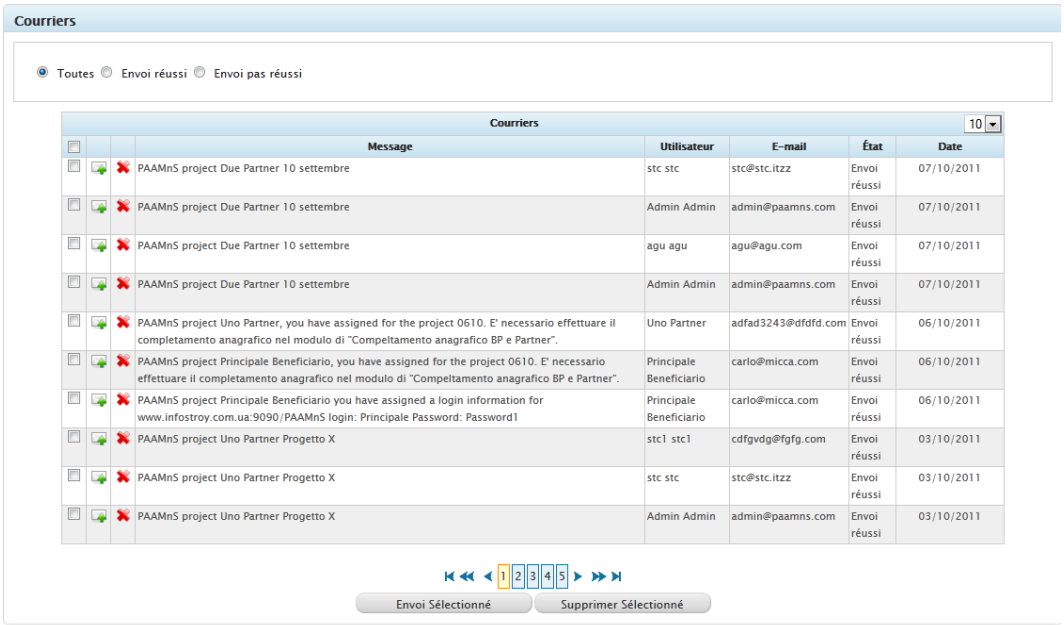


Image 12 – Gestion de l'e-mail

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

Chaque utilisateur enregistré dans le système a la capacité de changer son propre mot de passe. Pour le changement il faut sélectionner l'élément Changer Mot de Passe de votre Compte utilisateur dans le menu principal.

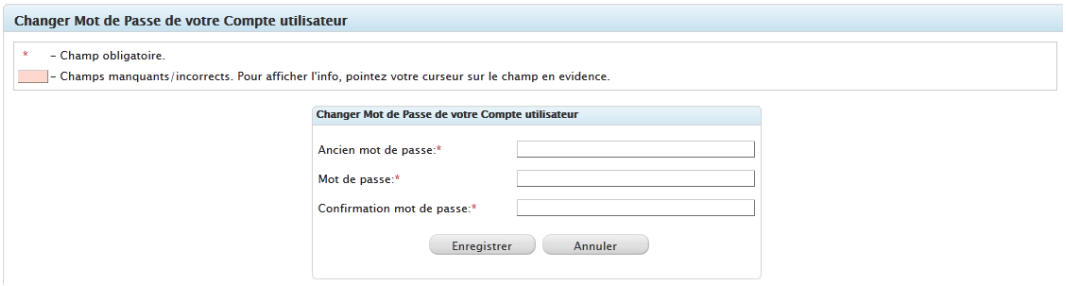


Image 13 – Changer Mot de Passe

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

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

7. Legende.

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

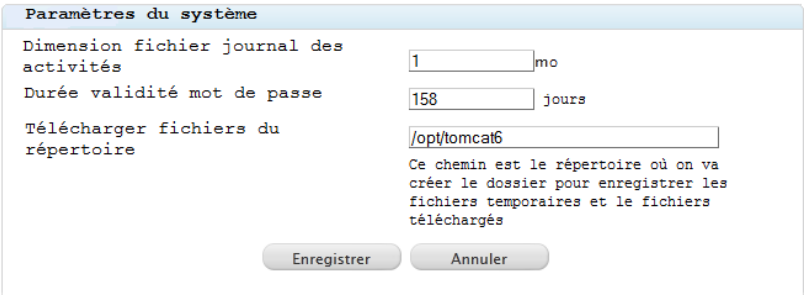
Légende abréviations et acronymes	
Acronymes	**Description**
APU	Administrateur Parc Utilisateurs
AGU	Autorité de Gestion Unique
AAU	Autorité de Audit Unique
ACU	Autorité de Certification Unique
STC	Secrétariat Technique Conjoint
BP	Bénéficiaire Principal
B	Bénéficiaire
CIL	Contrôleur de I niveau
DAEI	Direction des Affaires Européennes et Internationales
CUP	Code unique du projet
CIG	Code d'identification de l'adjudication
CPT	Comptes publics territoriaux
QSN	Cadre stratégique national
DUR	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 de établir des paramètres sur:

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

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



9. Gestion du Programme (Utilisateurs AGU et STC)

La gestion du programme est divisé en trois activités principales:

1) Données de base du Programme;
2) Classification Physique du Programme;
3) Procédure d'attribution.

Remarque:

a) les deux premières activités (Données de base et Classification Physique du Programme) sont couverts par l'utilisateur définies AGU;
b) la procédure d'attribution est de competence des utilisateurs AGU et STC.

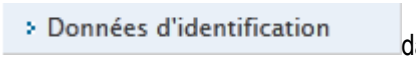
9.1 Données de base du Programme (Utilisateurs AGU et AAU)

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

1) Données d'identification;
2) Données maître
3) Données Financières;
4) Repartition financière par thèmes prioritaires
5) Objectif Spécifique QSN

Données d'Identification (Utilisateurs AGU et AAU)

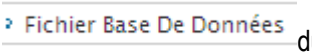
Pour afficher les données d'identification du programme sélectionnez l'élément



dans le menu principal.

Image 14 - Données d'Identification

Données de base (Utilisateurs AGU et AAU)

Pour accéder au fichier de base de données du programme sélectionnez le choix 

du menu principal.

Image 15 – Données de base

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

Données financières (Utilisateurs AGU et AAU)

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

Données financières

Mise en oeuvre du Programme						
Financement communautaire	Contrepartie nationale	Financement national public		Financement total		Taux de cofinancement
Axes prioritaires	(a)	(b) = (c) + (d)	Financement national public (c)	Financement national privé (d)	(e) = (a) + (b)	(f) = (a) / (e)
Axe I Accessibilité et réseaux de communication	€ 36.444.680,00	€ 12.148.227,00	€ 10.157.780,00	€ 1.990.447,00	€ 48.592.907,00	75%
Axe 2 Innovation et compétitivité	€ 24.296.453,00	€ 8.098.818,00	€ 6.761.761,00	€ 1.337.057,00	€ 32.395.271,00	75%
Axe 3 Ressources naturelles et culturelles	€ 36.444.680,00	€ 12.148.227,00	€ 10.677.744,00	€ 1.470.483,00	€ 48.592.907,00	75%
Axe 4 Intégration des ressources et des services	€ 17.007.516,00	€ 5.669.172,00	€ 4.759.949,00	€ 909.223,00	€ 22.676.688,00	75%
Axe 5 Assistance technique	€ 7.288.936,00	€ 2.429.645,00	€ 2.429.645,00	€ 0,00	€ 9.718.581,00	75%
Total	€ 121.482.265,00	€ 40.494.089,00	€ 34.786.879,00	€ 5.707.210,00	€ 161.976.354,00	75%

Données financières			
Code	Description	Typologies	Total
(donnee qui peut etre tiree des fichiers de context Base de Donnee Unitaire BDU)	Fond Europeen de Developpement Regional	UE (cod. 1)	€ 121.482.265,00
(donnee qui peut etre tiree des fichiers de context Base de Donnee Unitaire BDU)	Source Nationale	Etat (cod. 9)	€ 34.786.879,00
(donnee qui peut etre tiree des fichiers de context Base de Donnee Unitaire BDU)	Source Privee	Prive (cod.)	€ 5.707.210,00

Image 16 – Données Financières

Ventilation Financière par Thème Prioritaire (Utilisateurs AGU et AAU)

Pour aller aux données de ventilation financières du programme sélectionnez l'élément › Thèmes Prioritaires dans le menu principal.

Thèmes Prioritaires

Thèmes Prioritaires		
Code	**Thèmes prioritaires**	**Montant**
1	Activités de R&DT dans les centres de recherche	€ 2.228.261,00
2	Infrastructures de R&DT (y compris les édifices physiques, les équipements et les réseaux informatique à haut débit qui relient les centres de recherche) et les centres de compétence dans une technologie spécifique	€ 4.456.522,00
3	Transferts de technologie et amélioration des réseaux de coopération entre les petites entreprises (PME), entre celles-ci et les autres entreprises et université, les instituts d'instruction post-secondaire de tous les types, les autorités régionales, les centres de recherche et les pôles scientifique et technologiques (parcs scientifiques et technologiques, technopoles etc)	€ 3.119.565,00
4	Aide à la R&ST, en particulier pour les PME (y compris l'accès aux services de R&DT dans les centres de recherche)	€ 2.228.261,00
7	Investissements dans des entreprises directement liées à la recherche et à l'innovation (technologie innovatrices, institution de nouvelles entreprises de la part des universités, des centres de R&DT et des entreprises existantes etc)	€ 2.139.130,00
9	D'autres mesures visant à encourager la recherche, l'innovation et l'entrepreunariat dans les PME	€ 2.228.261,00
10	Infrastructures téléphoniques (y compris les réseaux à large bande)	€ 6.025.001,00
11	Technologie de l'information et de la communication (accès, sécurité, interopérabilité, prévention des risques, la recherche, l'innovation, les contenus digitaux etc)	€ 4.686.678,00
12	Technologies de l'information et de la communication (RTE-TIC)	€ 3.133.001,00
25	Transports urbains	€ 2.203.667,00
26	Transports multimodaux	€ 10.577.600,00
28	Systèmes de transport intelligents	€ 2.644.400,00
29	Aéroports	€ 4.407.333,00
30	Ports	€ 13.222.000,00
31	Voies navigables internes (régionales et locales)	€ 0,00
39	Energie renouvelable: énergie éolienne	€ 2.000.000,00
40	Energie renouvelable: énergie solaire	€ 2.000.000,00
42	Energies renouvelable: hydroélectrique, géothermique et autres	€ 0,00
43	Efficacité énergétique, cogénération, gestion énergétique	€ 0,00

Image 17 – Ventilation Financière par Thème Prioritaire

9.2 Classification Physique du Programme (Utilisateur AGU)

La *Classification Physique du Programme* permet de:

1) Attribuer des Thèmes Prioritaires;
2) Attribuer des objectives spécifiques;
3) Afficher les Indicateurs du programme.

9.2.1 Attribution des thèmes prioritaires (Utilisateur AGU)

Pour aller à cette fonctionnalité vous devez sélectionner l'élément Thème prioritaire dans le menu principal. Le formulaire presenté dans la fenêtre principale vous permet de définir ☑, pour chaque AXE du programme, un ou plusieurs thèmes prioritaires.

Axe 1 | Axe 2 | Axe 3 | Axe 4 | Axe 5

Thèmes Prioritaires		
Code	Thèmes prioritaires	☐
1	Activités de R&DT dans les centres de recherche	☐
2	Infrastructures de R&DT (y compris les édifices physiques, les équipements et les réseaux informatique à haut débit qui relient les centres de recherche) et les centres de compétence dans une technologie spécifique	☐
3	Transferts de technologie et amélioration des réseaux de coopération entre les petites entreprises (PME), entre celles-ci et les autres entreprises et université, les instituts d'instruction post-secondaire de tous les types, les autorités régionales, les centres de recherche et les pôles scientifique et technologiques (parcs scientifiques et technologiques, technopoles etc)	☐
4	Aide à la R&ST, en particulier pour les PME (y compris l'accès aux services de R&DT dans les centres de recherche)	☑
7	Investissements dans des entreprises directement liées à la recherche et à l'innovation (technologie innovatrices, institution de nouvelles entreprises de la part des universités, des centres de R&DT et des entreprises existantes etc)	☐
9	D'autres mesures visant à encourager la recherche, l'innovation et l'entrepreunariat dans les PME	☐
10	Infrastructures téléphoniques (y compris les réseaux à large bande)	☐
11	Technologie de l'information et de la communication (accès, sécurité, interopérabilité, prévention des risques, la recherche, l'innovation, les contenus digitaux etc)	☐
12	Technologies de l'information et de la communication (RTE-TIC)	☑
25	Transports urbains	☐
26	Transports multimodaux	☐
28	Systèmes de transport intelligents	☐
29	Aéroports	☐
30	Ports	☐
31	Voies navigables internes (régionales et locales)	☐
39	Energie renouvelable: énergie éolienne	☐
40	Energie renouvelable: énergie solaire	☐
42	Energies renouvelable: hydroélectrique, géothermique et autres	☐
43	Efficacité énergétique, cogénération, gestion énergétique	☑
46	Traitement des eaux (eaux reflues)	☐
48	Prévention et contrôle intégrés de la pollution	☐
51	Promotion de la biodiversité et protection de la nature (y compris Nature 2000)	☐
53	Prévention des risques (y compris l'élaboration et la mise en oeuvre des plans et des mesures prises pour la prévention et la gestion des risques naturels et technologiques)	☐

Image 18 – Définition thèmes prioritaires

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

9.2.2 Attribution objectif spécifique (Utilisateur AGU)

Pour aller à cette fonction vous devez sélectionner l'élément Objectif spécifique situé dans le menu principal. Le formulaire affiché dans la fenêtre principale permet de définir ☑, pour chaque AXE du programme, un ou plusieurs objectifs.

Axe 1 | Axe 2 | Axe 3 | Axe 4 | Axe 5

Objectives specifiques QSN

Code Priorité QSN	Description Priorité QSN	Code Objectif général	Description Objectif général QSN	Code Objectif spécifique QSN	Description Objectif specifique QSN	
2	Promotion, valorisation et diffusion de la recherche et de l'innovation pour la competitivité	2.1	Renforcer et valoriser la filière entière de la recherche et les réseaux de coopération entre le système de la recherche et les enteprises pour contribuer à la competitivité et à la croissance économique; soutenir la plus grande diffusion et utilisation de nouvelles technologies et de services avancés; élever le niveau des competences et des connaissances scientifiques et techniques dans le système de production et dans les Institutions	2.1.1	Qualifier de façon innovante l'offre de recherche, en favorisant la création de réseaux entre les universités, les centres de recherche et de technologie et le monde de la production en développant des mécanismes à la fois concurrentiels et cooperatifs, en mesure d'assurer des fonds aux chercheurs qui plus promettent	☐
2	Promotion, valorisation et diffusion de la recherche et de l'innovation pour la competitivité	2.1	Renforcer et valoriser la filière entière de la recherche et les réseaux de coopération entre le système de la recherche et les enteprises pour contribuer à la competitivité et à la croissance économique; soutenir la plus grande diffusion et utilisation de nouvelles technologies et de services avancés; élever le	2.1.2	Valoriser des compétences et des fonctions de médiation pour dépasser les limites relationnelles et d'organisation entre les acteurs du système de la recherche et de l'innovation	☐

Image 19 – Définition objectif spécifique

Dans chaque section, sélectionnez le bouton Enregistrer en dessous pour enregistrer les données saisies.

9.2.3 Indicateurs (Utilisateurs AGU et AAU)

Pour aller 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 CORE | Indicateurs d'Emploi | indicateurs QSN | Indicateurs de résultat | Indicateurs de réalis.

Indicateurs CORE	
Description Indicateur	**Description Unités de mesure**
Capacité des installations et des systèmes de ramassage objet de l'intervention	TONNES POUR ANNÉE
SAU - Surface Agricole Utilisée	HECTARES
Surface objet d'intervention (Ha)	HECTARES
Capacité traitement des eaux reflues objet de l'intervention	MÈTRES CUBE PAR SECONDE
Accroissement de la portée	MÈTRES CUBE PAR SECONDE
Accroissement de la portée moyenne équivalente	MÈTRES CUBE PAR SECONDE
Accroissement longueur rèseau	MÈTRES LINÉAIRES
Antennes ou antennes émettrices	NUMÉRO
Capacitè du système objet de l'intervention	MÈTRES CUBE
Capacité du réseau hydrique objet de l'intervention	MÈTRES CUBE PAR SECONDE
Capacité de Production	TONNES
Capacité traitement des ordures objet de l'intervention	TONNES POUR ANNÉE
Étendue de l'intervention en longueur (Km)	KILOMÈTRES
Étendue de l'intervention en longueur (ml)	MÈTRES LINÉAIRES
Longueur de l'installation	MÈTRES LINÉAIRES
Longueur du réseau	MÈTRES LINÉAIRES
Longueur du réseau objet de l'intervention	KILOMÈTRES
Portée moyenne équivalente	MÈTRES CUBE PAR SECONDE
Postes de travail reliées	NUMÉRO
Places à coucher	NUMÉRO
Puissance installée objet d'intervention	KILOWATTHEURE
Points d'accès au réseau	NUMÉRO
Points de télérilevation	NUMÉRO
Quote-part du capital donné	% SUR TOTAL DE REFERENCE
Quote-part de participation acquéris	% SUR TOTAL DE REFERENCE
Surface objet d'intervention (mètres carrés)	Mètre carré
Surface couvertes du signal	Mètre carré
Surface oeuvres et/ou installations réalisées	Mètre carré
Unité de biens achetés	NUMÉRO
Volume objet d'intervention	MÈTRES CUBE
Destinataires (indicateur type destinataires)	NUMÉRO

Image 20 - Indicateurs

9.3 Procédures d'attribution (Utilisateurs AGU et STC)

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 fichiers de la procédure de mise en oeuvre, en précisant le type de procédure activée (par exemple préavis, circulaires, 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 AGU et STC)

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.

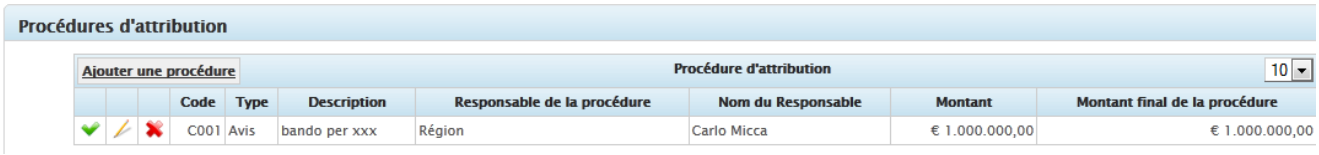


Image 21 - Procédure d'Attribution

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement la grille proposée (voir image 21).

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

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement les fonctionnalités de la grille proposée (voir image 20)

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 séléctionné, 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.

Ajouter une procédure

Pour définir une nuovelle procédure d'attribution vous devez sélectionner le bouton Ajouter une procédure situé en haut à gauche de la grille (voir image 20).

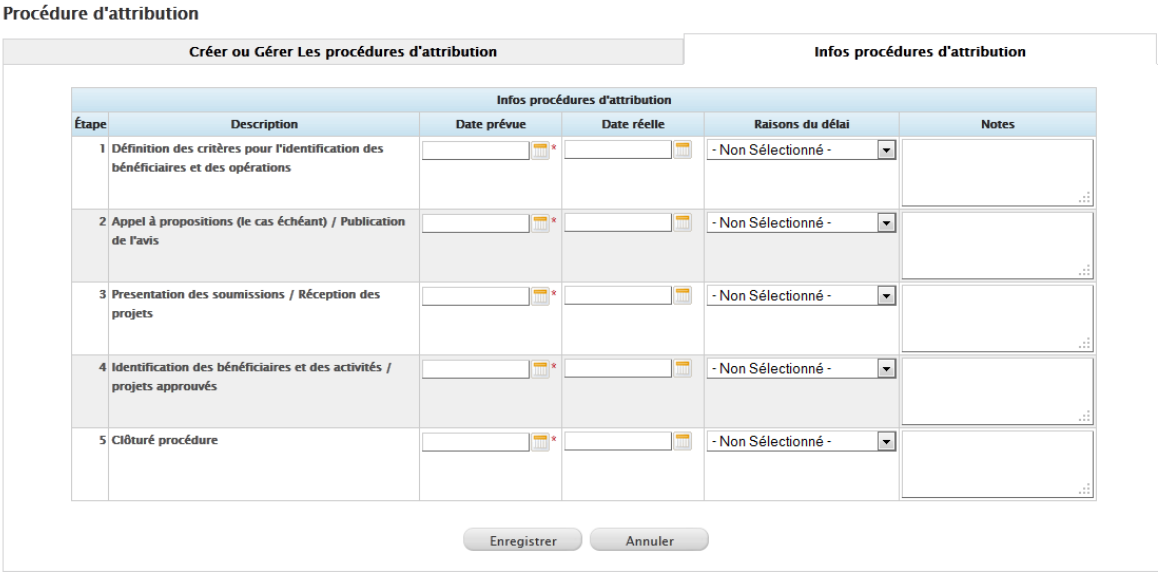
Le premier onglet *Créer / Gérer les procédures d'attribution* permet de définir les données principaux de la procédure:

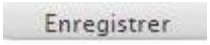
1) Code
2) Typologie
3) Description
4) Organisme Responsable
5) Nom du Responsable
6) Montant

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 operations
2) Témoignages publics (le cas échéant) / Interdiction de publication
3) Propositions / accueil des projets
4) Localisation des bénéficiaires et des activités / projets approuvés
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.

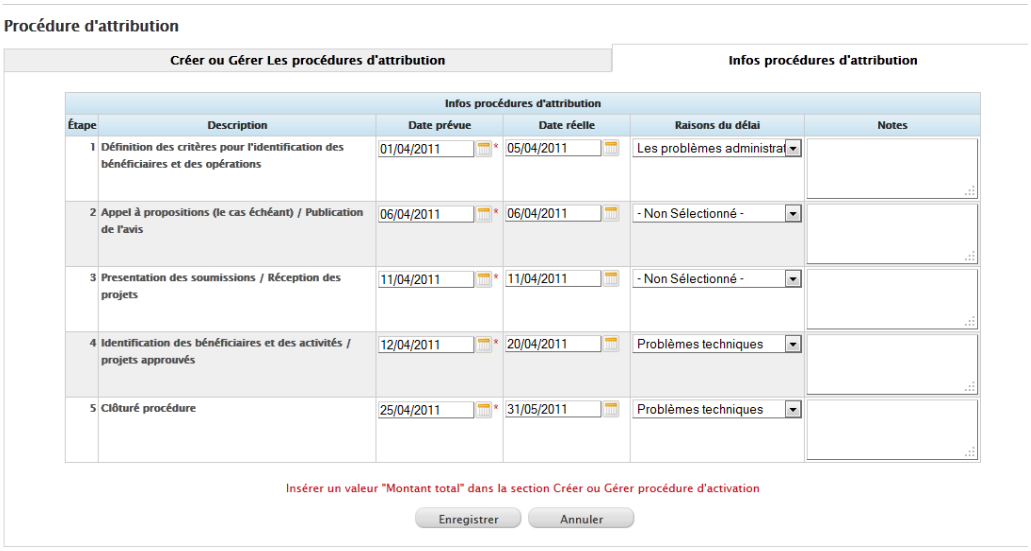


Sélectionnez le bouton 

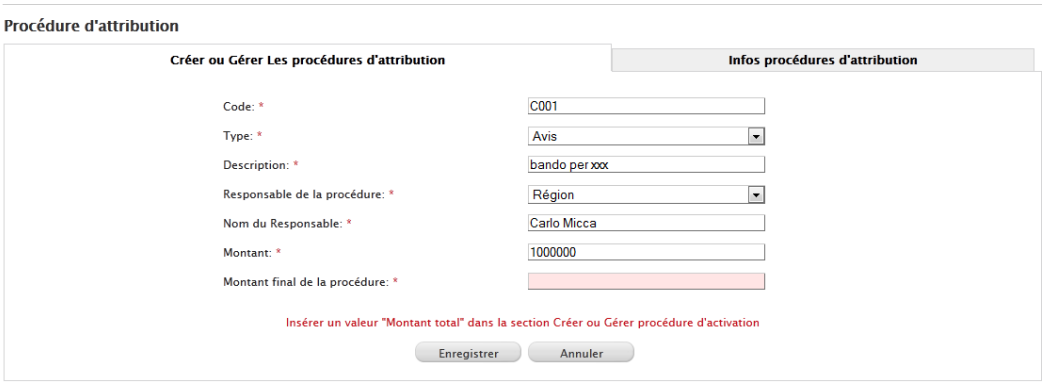
pour enregistrer les données que vous avez saisi.

Après avoir entré les données sur les phases différentes de la *Procedure d'attribution* le Système demande d'entrer un

montant final du formulaire *Créer / Gérer les procédures d'attribution*.



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



Sélectionnez le bouton Enregistrer pour enregistrer les données entrées.

9.3.2 Données de base Contrôleurs de I-er niveau (Utilisateur AGU)

9.3.3 Ce module permet de définir les données de base pour les Contrôleurs de I-er niveau.

Pour aller 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	Phisical	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	hgfjhgjg76576575	Daec Control	daec@daec.fr
		CIL	Phisical	Italie	dsfsd34324324234	manuela scarsi	manuela.scarsi@maritimeit-fr.net
		CIL	Phisical	Italie	gfdert56y78u789i	cil cil	lmilano@artensys.it
		DAEC	Phisical	France	vbnhjk90d12d4sa2	daec daec	dsd@de.ds
		CIL	Phisical	Italie	2423423423423423	Mario Rossi	321121221@artensys.it
		DAEC	Phisical	France	5555555555555554	Paolo Rossi	123123@werwer.it

Image 22 - Données de base Contrôleurs de premier niveau

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement la grille proposée dans la fenêtre principale (voir image 22).

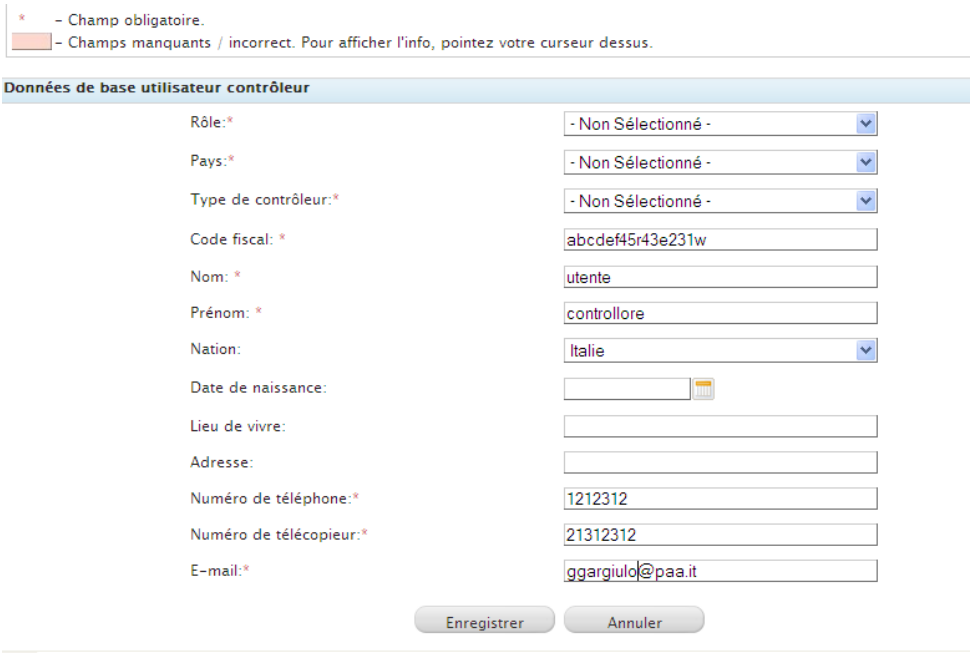
Nom	Description colonne
Rôle	Rôle de l'utilisateur (DAEI ou CIL)
Typologie de Contrôleur	Personne physique ou morale
Pays	Italie ou France
Code	Code de l'Organisme
Nom	Nom d'Utilisateur
E-mail	Adresse E-mail

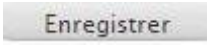
Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement les fonctionnalités de la grille proposée dans la fenêtre principale (voir image 21).

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.

Créer un nouveau Contrôleur

Pour créer un nouvel *Utilisateur Contrôleur* vous devez sélectionner le bouton *Ajouter un utilisateur Contrôleur* en haut à gauche de la grille (voir image 21).



Sélectionnez le bouton 

pour stocker les données entrées.

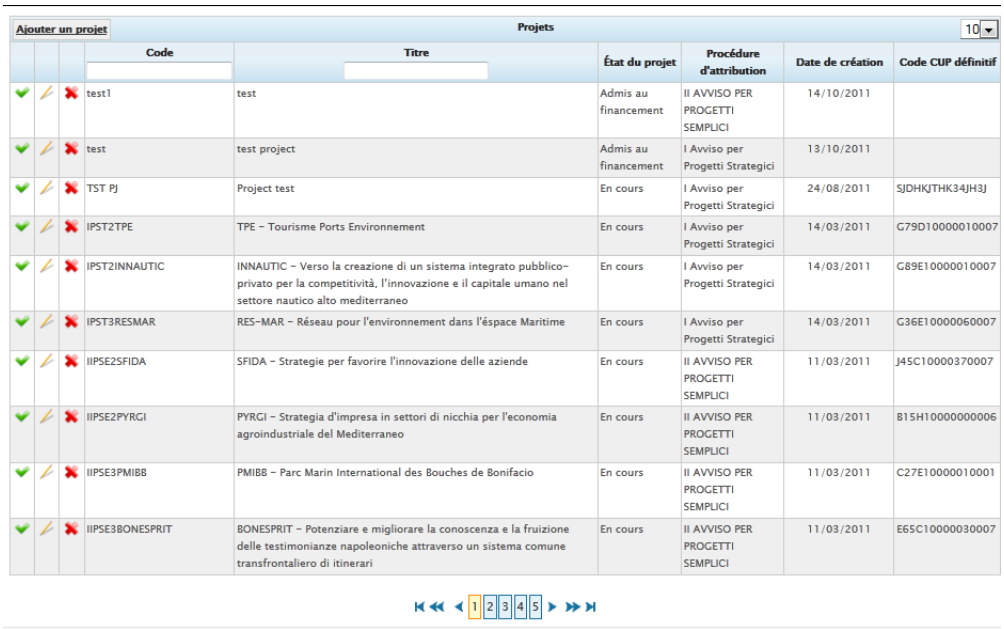
10. Gestion du Projet (Utilisateurs AGU et STC, BP et B, CIL et DAEI, ACU, AAU)

Les état prévu pour la gestion du Projet sont:

- **Admis au financement:** le *STC* initialize un projet et identifie le *Bénéficiaire Principal* et les *Partenaires* pour l'achèvement des informations. Après l'achèvement des informations l'utilisateur *STC* envoie l'opération à l'état de mise en place pour la gestion de l'avancement;
- **En cours:** le *Bénéficiaire Principal*, les *Partenaires* et le *CIL* vont aux fonctionnalités de leur pertinence;
- **Suspendu**: le *STC* suspend temporairement la fonctionnalité pour les utilisateur suivants: *Bénéficiaire Principal*, *Partenaires* et *CIL*;
- **Révoqué:** le *STC* désactive la fonctionnalité d'avancement pour les utilisateurs *Bénéficiaires Principaux, Partenaires* et *CIL*;
- **Clôturé**: le *STC* déclare l'opération cloture en désactivant les fonctionnalités (des advancements et des validations) pour les utilisateurs *Bénéficiaires Principaux*, les *Partenaires* et les *CIL*.

10.1 Création / Sélection du Projet (Utilisateurs AGU et STC, BP et B, CIL et DAEI, ACU, AAU)

Pour accéder au formulaire de creation/séléction du Projet sélectionnez l'élément Créer/Modifier projet dans le menu principal. 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'éspace 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

1 2 3 4 5

Image 23 – Liste des Projets

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement la grille proposée dans la fenêtre principale (voir image 23).

Nom	Description colonne
Code	Code du Projet
Titre	Titre du Projet
Etat du Projet	Etat du Projet (ex. Admis au financement, Mise en place, etc.)
Procédure d'attribution	Procédure d'attribution liée
Date création	Date de création du projet

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement les fonctionnalités de la grille proposée dans la fenêtre principale (voir image 23).

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 séléctionné, cela rend le module actif pour la modification des

		données.
Supprimer	Bouton de suppression	Lorsque sélectionné, cela permet de supprimer les données.

10.1.1 Créer un Projet (Utilisateurs STC et AGU)

Pour créer un nouveau *Projet* vous devez séléctionner le bouton Ajouter un projet en haut à gauche de la grille (voir image 23).

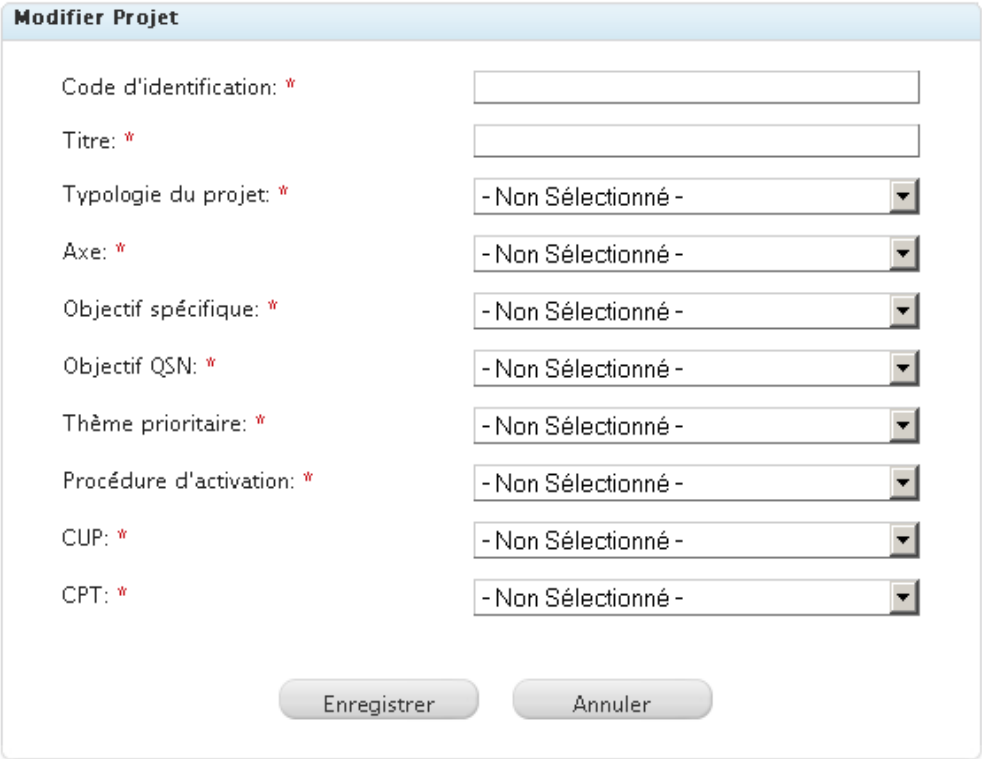


Image 24 – Données d'identification du Projet

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

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'éspace 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

1 2 3 4 5

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

10.1.2 Gestion de l'état du Projet (Utilisateur STC)

Cette fonctionnalité permet de définir l'état du Projet. Pour aller à ce module séléctionnez le choix ‣ Gestione Stato dans le menu principal.

Image 25 – État du projet

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

1) Admis au financement
2) Mise en place
3) Suspendu
4) Révoqué
5) Clôturé

Séléctionnez le bouton Enregistrer pour enregistrer les données saisies.

En cas de changement d'état le Système avertit l'utilisateur avant d'effectuer cette opération.

Remarque:

1) Le seul utilisateur *STC* peut aller à cette fonctionnalité;
2) Le premier changement d'état du projet intervient après l'achèvement de la section *Avancement administratif*.

10.1.3 Chronologie des états de WF (Utilisateurs AGU et STC, BP et B, CIL et DAEI, ACU, AAU – Seulement afficher)

Ce module permet d'afficher les passages d'état d'un Proget. Pour aller à cette fonction sélectionnez la touche ‣ Storico dello stato di WF dans le menu principal.

Modifica stato					
	Data creazione	Stato iniziale	Stato finale	Titolo del documento	Data documento
	17/6/2010	Ammessa a finanziamento	Attuazione		17/6/2010
	21/6/2010	Attuazione	Sospesa		21/6/2010
	21/6/2010	Sospesa	Revocata		21/6/2010
	21/6/2010	Revocata	Sospesa		21/6/2010

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

10.2 Début du Projet (Utilisateurs STC, AGU)

Cette fonctionnalité permet d'afficher les données principaux du projet séléctionné. Pour y aller séléctionnez l'élément

- Inizio del progetto dans le menu principal.

Modifier Projet

Code d'identification: *	Prova_03
Titre: *	Test project 2
Typologie du projet: *	Simple projet
Axe: *	1
Objectif spécifique: *	Utiliser conjointement les TIC afin de : Contribuer à la sécurité maritime des navires et des personnes; Améliorer l'accessibilité des zones isolées; Favoriser les transports multimodaux terrestres, maritimes et aériens des citoyens; Améliorer l'offre des ports de plaisance et les services touristiques.
Objectif QSN: *	Valoriser la capacité de recherche, de transfert et d'absorption de l'innovation de la part des Régions à travers la coopération territoriale.
Thème prioritaire: *	Energie renouvelable: énergie solaire
Procédure d'activation: *	102
CUP: *	RICERCA SVILUPPO TECNOLOGICO ED INNOVAZIONE
CUP niveau de classification 2: *	PROGETTI DI RICERCA PRESSO UNIVERSITA' E ISTITUTI DI RICERCA
CUP niveau de classification 3: *	INFRASTRUTTURE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
CPT: *	Lavoro

Annuler

10.3 Initialisation (Utilisateurs STC et AGU)

Cette phase permet de définir pour chaque projet:

1) Les indicateurs (QSN, Core, d'Emploi, de résultat et de réalisation);
2) Chef de file et Partenaires.

10.3.1 Initialisation physique (Utilisateurs AGU et STC)

Pour définir les indicateurs vous devez séléctionner le choix • Affectation des indicateurs dans le menu principal.

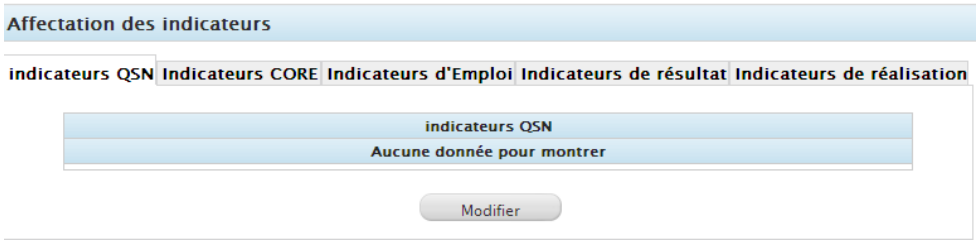
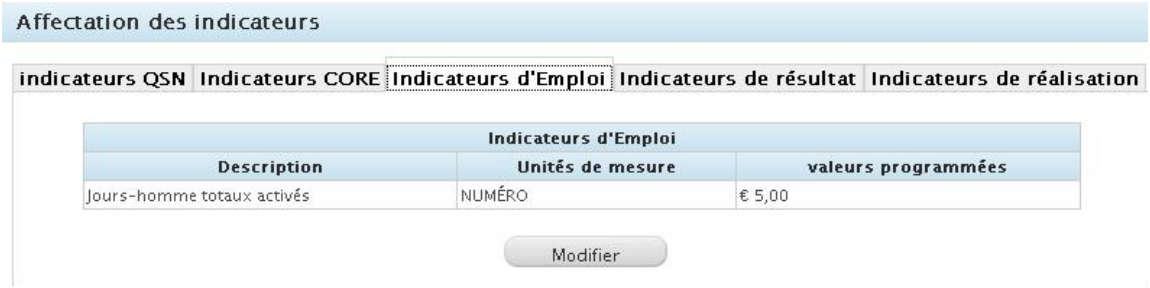


Image 26 – Initialisation physique

Du module situé dans la fenetre principale, séléctionnez le bouton Modifier.
Le Système rend les onglets des indicateurs actifs et vous pouvez les séléctionner par .
Vous devez entrer une *valeur programmée* pour les onglet des indicateurs suivants:

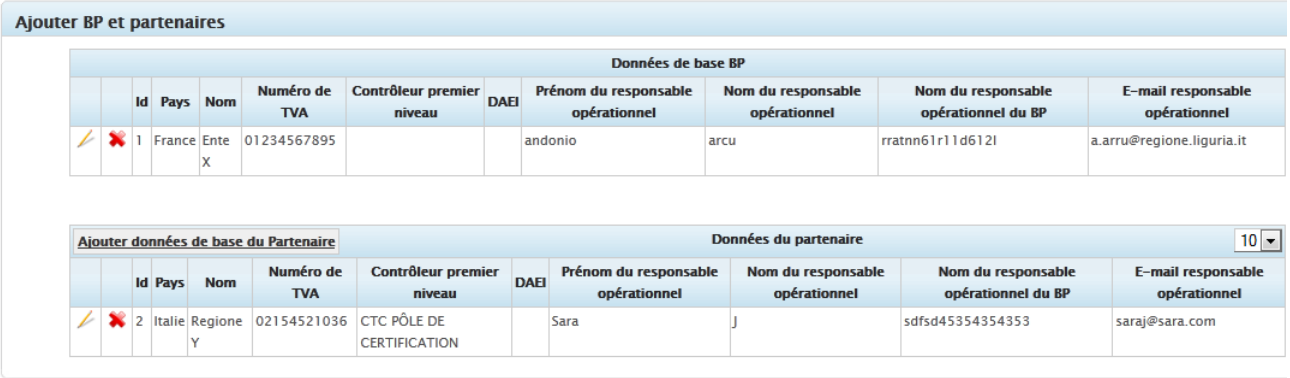
1) Core
2) D'emploi
3) De réalisation



Après l'achèvement de cette activité séléctionnez le bouton Enregistrer pour enregistrer les données saisies.

10.3.2 Initialiser BP et Partenaires (Utilisateurs AGU et STC)

Pour définir le *Bénéficiaire Principale* et les *Partenaires* d'un projet vous devez séléctionner 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 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

Ajouter données de base du Partenaire — Données du partenaire — 10

		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	sdfsd45354354353	saraj@sara.com

Image 27 – Initialisation BP et Partenaires

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement les fonctionnalités de la grille proposée dans la fenêtre principale (voir image 21).

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.

Remarque: pour chaque nouveau *Bénéficiaire* (*Principal* ou *Partenaire*) créé le Système envoie automatiquement un e-mail contenant les informations d'identification pour accéder au système.

Initialisation du BP

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

Vous pouvez séléctionner un *Bénéficiaire Principale (Chef de file)* précédemment enregistré (par le menu déroulant des BP inserés) ou en créer un nouveau.

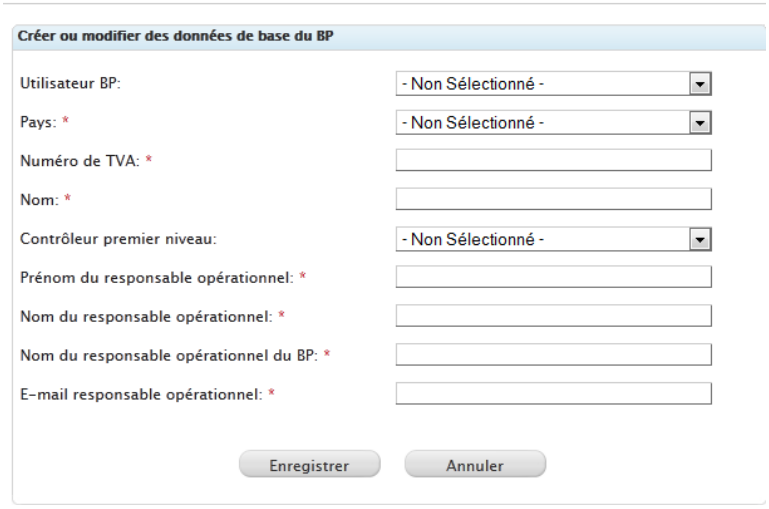


Image 28 – Module données du Bénéficiaire Principal

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

Ajouter un Partenaire

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

Ajouter données de base du Partenaire — Données du partenaire — 10

		Pays	Nom	Jeu	Contrôleur premier niveau	DAEC	Prénom de l'exploitant Référent	Nom de l'opérateur Référent	Référent CF	E-mail référent
		France	benfrancese	23432432432432	primo controllo	Daec Control	beneficiaire	francais	dfsdfsdf43534534	benef@francia.com

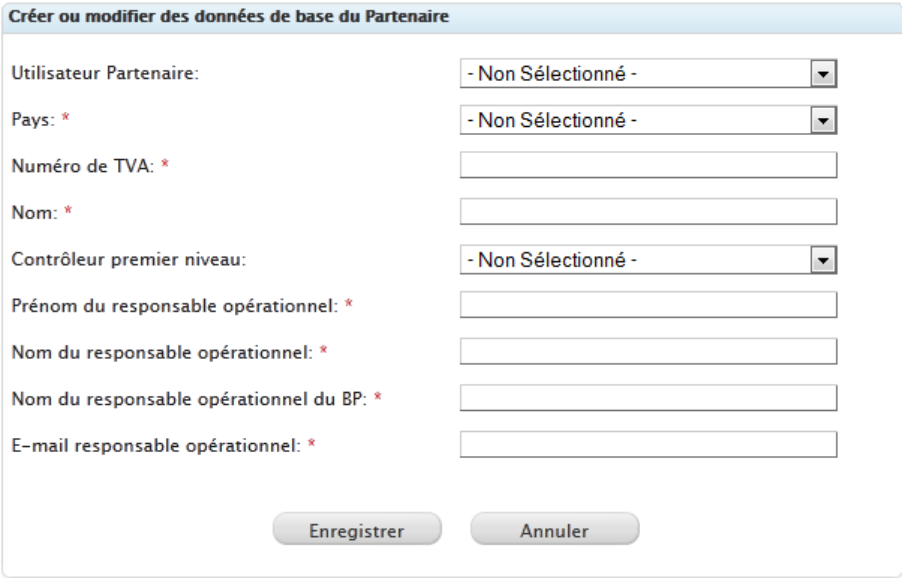


Image 29 – Module données du Partenaire

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

Dans le tableau ci-dessous on va décrire brièvement les fonctions de la grille proposée dans la fenêtre principale.

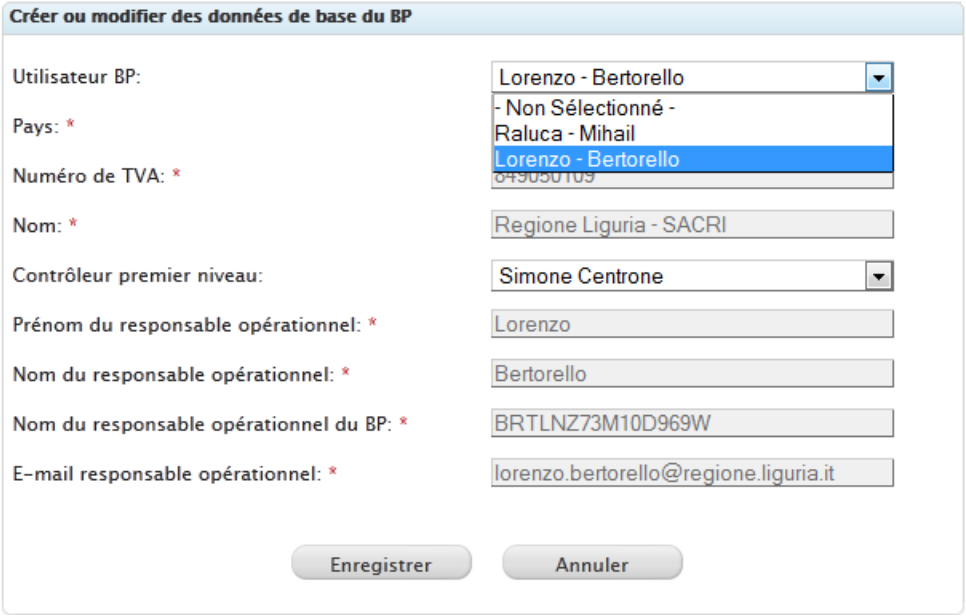
Nome	Descrizione	Funzionalità
Modifier	Connexion au module de modification des données.	Lorsque sélectionné, cela rend le module actif pour la modification des données. En particulier on peut changer le Responsable Opérationnel associé au projet.
Supprimer	Bouton de suppression	Si sélectionné, il permet de supprimer les données.

Changement du Responsable Opérationnel

On vient d'expliquer que vous pouvez changer le Responsable Opérationnel d'un projet en cours par le bouton de modification . Cette modification peut être faite par un remplacement avec un Responsable Opérationnel déjà saisi dans le système ou par un nouvel utilisateur à créer. On va décrire tous les deux cas.

Remplacement du Responsable Opérationnel déjà saisi:

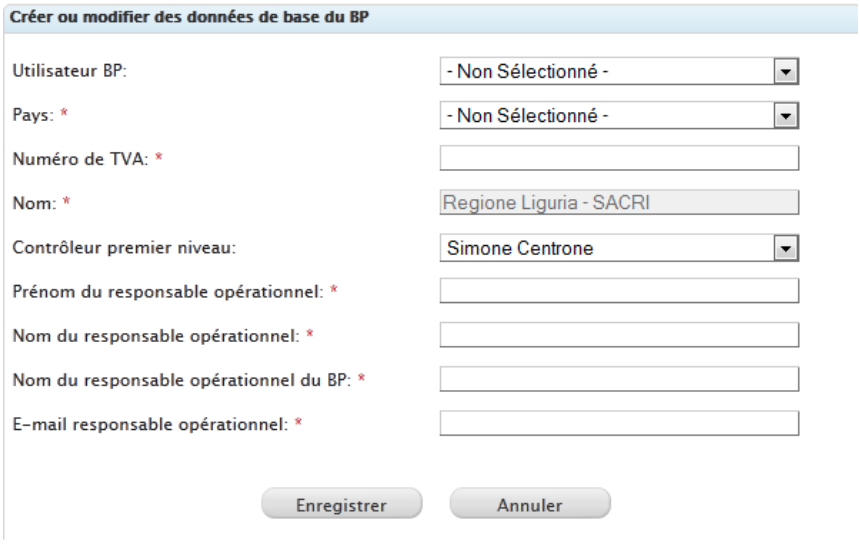
Pour remplacer le responsabile opérationnel assigné à un projet, sélectionnez l'utilisateur qu'on veut associer au projet par le menu déroulant Utilisateur BP. Toutes les données, sauf le nom de l'organisme et le Contrôleur de Prémier Niveau, seront mises à jour sur la base des données du nouveau utilisateur sélecionné.



Après l'achevement de cette activité séléctionnez le bouton Enregistrer pour mémoriser les données entrées.

<u>Remplacement par un nouveau Responsable Opérationnel</u>

Pour remplacer le responsable Opérationnel par un nouvel utilisateur à créer, sélectionnez par le menu déroulant Utilisateur BP le choix *Non sélectionné.* Après avoir sélectionné ça, tous le champs sauf "Nom" et "Contrôleur de prémier niveau" seront nouvement vides et l'utilisateur pourra entrer les données de base d'un nouvel utilisateur.



Après l'achevement de cette activité séléctionnez le bouton Enregistrer pour mémoriser les données entrées.

En tous les deux cas, après avoir enregistré les donnés, le cadre de recapitulation aura les caractéristiques décrites ci-après:

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

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 n'on pourra plus l'afficher, mais il pourra toujours être nouvement 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 precedent. 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 "Achèvement données BP et Partenaires".

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

Données du partenaire 10

	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	Regione Y	23200001800019	ERCOLE FENU	Xavier Rouquet	Lily	Vannucci	2491020226004355	lily.vannucci@ct-corse.fr
	3	Italie	Regione Y	02154521036	ERCOLE FENU		Sara	J	sdfsd45354354353	saraj@sara.com

Remarque: Après la modification du Responsable Opérationnel, il faudra mettre à jour la section "Achèvement Données de base BP et Partenaires".

10.4 Budget (Utilisateurs AGU et STC)

Cette phase est divisée dans les activités de définition suivantes:

1) Budget général par sources de financement;
2) Budget général;
3) Budget par bénéficiaire;
4) Approbation / Recalcul Budget.

10.4.1 Budget général par sources de financement (Utilisateurs AGU et STC)

Dans cette phase, le *STC* (*AGU* pour l'Axe 5) doit indiquer la composition du budget total divisé par source de financement. Pour accéder à la fonction de messagerie vocale, sélectionnez le bouton • Modifier budget dans le menu principal.

	Budget total	FEDER	% FEDER	Total CN	% CN	CN Public	% CN Public	CN Privé	% CN Privé

Image 30 - Budget par Sources de financement

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

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

Budget total	FEDER	% FEDER	Total CN	% CN	CN Public	% CN Public	CN Privé	% CN Privé

Une fois que l'on a achevé cette activité séléctionnez le bouton Enregistrer pour stocker les données entrées.
Le Système compile automatiquement les champs restants après avoir enregistré.

	Budget total	FEDER	% FEDER	Total CN	% CN	CN Public	% CN Public	CN Privé	% CN Privé
	€ 6.000,00	€ 4.500,00	€ 75,00	€ 1.500,00	€ 25,00	€ 1.000,00	€ 16,67	€ 500,00	€ 8,33

10.4.2 Budget général (Utilisateur BP)

Pour aller à cette section séléctionnez le bouton • Budget generale situé dans le menu principal.

Budget général

Beneficiaire	Pays	Budget total	FEDER	CN Public	CN privé
Principale	Italie				
partnerita	Italie				
benfrancese	France				
benefita3	Italie				

Modifier

Image 31 - Budget Général

Séléctionnez le bouton Modifier pour aller au module de définition du budget pour remplir ces champs.

Beneficiaire	Pays	Budget total	FEDER	CN Public	CN privé
Principale	Italie				
partnerita	Italie				
benfrancese	France				
benefita3	Italie				

Enregistrer Annuler

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

Beneficiaire	Pays	Budget total	FEDER	CN Public	CN privé
Principale	Italie	€ 5.300,00	€ 4.200,00	€ 950,00	€ 150,00
benfrancese	France	€ 1.650,00	€ 1.100,00	€ 450,00	€ 100,00
partnerita	Italie	€ 1.780,00	€ 1.400,00	€ 200,00	€ 180,00
benefita3	Italie	€ 1.270,00	€ 800,00	€ 400,00	€ 70,00

Modifier

10.4.3 Budget par bénéficiaire (Utilisateur BP)

La funzionalità è attiva per gli utenti abilitati (AGU per progetti di Asse 5 e BP), solo a completamento della fase di definizione dell'Anagrafica (*Progetto, BP e Partner*).

Cette fonctionnalité est activée par les utilisateurs autorisés (*AGU* pour les projets de l'axe 5 et *BP*), pour compléter la phase de définition des bases de données (*Projet*, *BP* et *Partenaires*).

Pour aller à cette fonction séléctionner le bouton • Budget par beneficiaire situé dans le menu principal.

Budget par beneficiaire

	Beneficiaire	Total
	Principale	€ 0,00
	partnerita	€ 0,00
	benfrancese	€ 0,00
	benefita3	€ 0,00

Image 32 - Budget par bénéficiaire

Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton *Modifier* pour définir le budget total par chaque utilisateur (*Bénéficiaire Principal* ou *Partenaire*) et le budget pour les postes de dépenses ventilé par les années de mise en oeuvre de l'opération.

Budget total est de: € 5.300,00

Année de Référence	1. Ressources Humaines	2. Prestations de service	3. Missions	4.a Biens Durables - Infrastructures	4.b Biens Durables - équipement	5.1 Information et publicité - événements publiques	5.2 Information et publicité - Produits	6. Dépenses généraux	7. Autres dépenses	Total
Année 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	€ 0,00
Année 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	€ 0,00
Année 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	€ 0,00
Année 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	€ 0,00
Total du Budget	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Enregistrer Annuler

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

10.4.4 Approbation / Révision du Budget (Utilisateur BP)

Cette fonction est activée à la fin de toutes les activités liées à la phase de *Admiss au financement* et au changement de l'état du projet *En mise en place* (grâce à la fonction de *Gestion de l'état du projet*) de l'utilisateur *STC*. Après la présentation d'une demande formelle d'une modification au budget (en dehors du système), le *BP* peut apporter des modifications sur le budget; par la suite le *STC* peut valider ou rejeter les modifications intégrées.

Cette fonction vous permet de recalculer ou apporter des modifications au Budget Général comme à celui de chaque Bénéficiaire. Le système, dans la phase de recalcul, va consolider les informations du budget saisies dans la phase *Admis au financement* et les comparer avec les variations subséquentes, en contrôlant que l'ensemble des changements ne sont pas au-dessus ou en dessous de 10% du budget total de l'opération et par rapport à chaque article / poste de dépenses. Pour activer la fonctionnalité sélectionnez l'élément • Modifier/Recalculer budget

situé dans le menu principal.

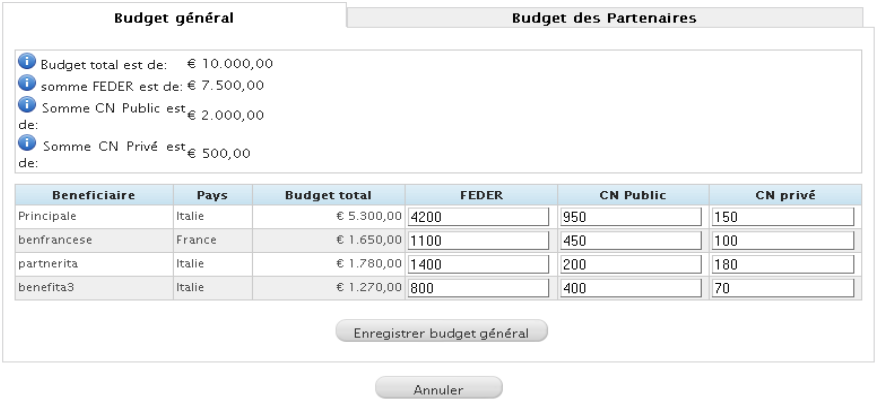


Image 33 – Révision Budget Général

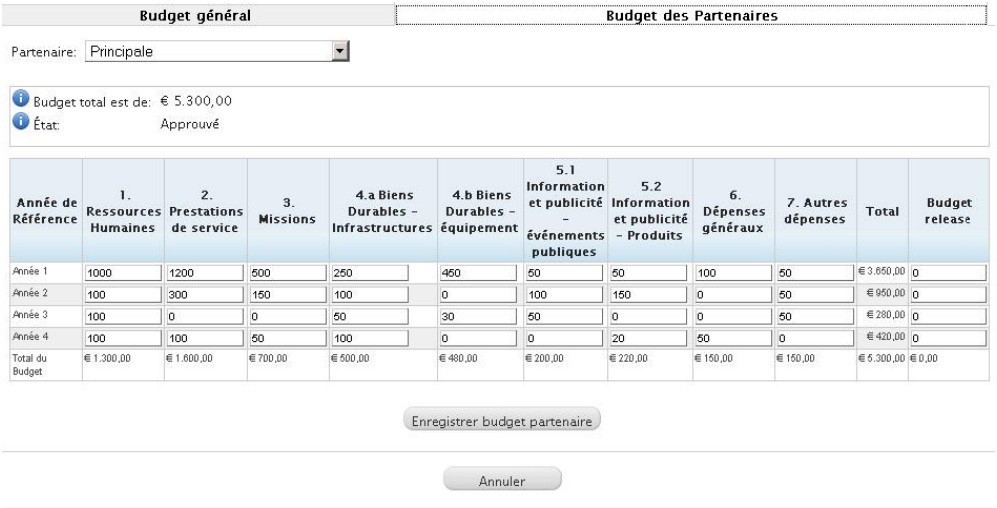


Image 34 – Révision Budget Bénéficiares

Enregistrez vos données en utilisant les boutons exprès pour les stocker dans le système.

Approbation de la revision (Utilisateur STC)

Pour approuver un recalcul, sélectionnez le bouton Approuver. Un menu déroulant en haut de la fenêtre principale permet de sélectionner le Partenaire désiré et des informations sur l'état de l'approbation.

Partenaire: beneficiario principale
La date du budget: 23 Jun 2010 09:15:15 GMT (Pas approuvé)

Année de Référence	1. Ressources Humaines	2. Prestations de service	3. Missions	4.a Biens Durables - Infrastructures	4.b Biens Durables - équipement	5.1 Information et publicité - événements publiques	5.2 Information et publicité - Produits	6. Dépenses généraux	7. Autres dépenses	Total	Budget release
Année 1	€ 800,00	€ 200,00	€ 600,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 800,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 3.800,00	€ 0,00
Année 2	€ 700,00	€ 200,00	€ 100,00	€ 0,00	€ 200,00	€ 0,00	€ 800,00	€ 250,00	€ 250,00	€ 2.500,00	€ 0,00
Total du Budget	€ 1.500,00	€ 400,00	€ 700,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 1.600,00	€ 450,00	€ 550,00	€ 6.300,00	€ 0,00

Approuver

Image 35 – Approbation de la révision

10.5 Achèvement Données de base (Utilisateur BP)

Dans l'état *Admis au financement* les utilisateurs qualifiés comme *Bénéficiaire Principal* vont à la section concernant l'achèvement des données de base des projets et des bénéficiaires. Cette phase est préparatoire à l'achèvement de la phase de définition du *Budget général et par bénéficiaire*.

10.5.1 Achèvement Données de base du projet (Utilisateur BP)

Pour aller à cette fonction séléctionnez le bouton • Remplissage des informations du projet situé dans le menu principal. De la fenêtre principale achevez les données requises des onglets.

Completement des informations du projet

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

Completement des informations du projet

Début du projet | Completement projet

Code d'identification: **fr543**
Titre: **images**
Typologie du projet: **Simple projet**
Axe: **3**
Objectif spécifique: **9**
Objectif QSN: **1**
Thème prioritaire: **8**
Procédure d'activation: **102**
CUP: **05.11.095 INTERVENTI IN AREE ARCHEOLOGICHE**
CPT: **Altri interventi igenico sanitari**

Enregistrer Annuler

Image 36 – Achèvement Données de base du Projet

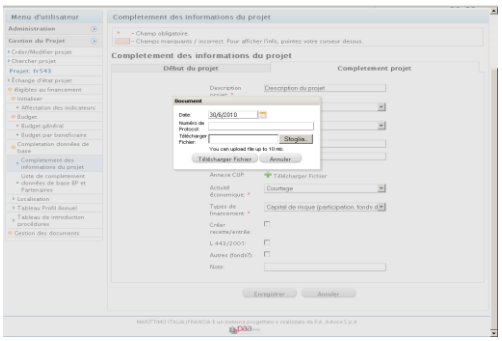
Remplissage des informations du projet

Début du projet	Remplissage informations projet

Code d'identification:	**test**
Titre:	**test project**
Type de projet:	**Simple projet**
Axe:	**3**
Objectif spécifique:	**9**
Objectif QSN:	**10**
Thème prioritaire:	**15**
Procédure d'attribution:	**PATT26722**
CUP:	**02.10.112 IMPIANTI DI STOCCAGGIO E SOLLEVAMENTO ACQUE REFLUE**
CPT:	**Ambiente**

Annuler

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



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

10.5.2 Achèvement données de base Bénéficiaire Principal et Partenaires (Utilisateurs BP et Partenaires)

Pour aller à cette fonction, séléctionnez le bouton Complètement données de base BP et Partenaires situé dans le menu principal. De la fenêtre principale achevez les données requises des onglets.

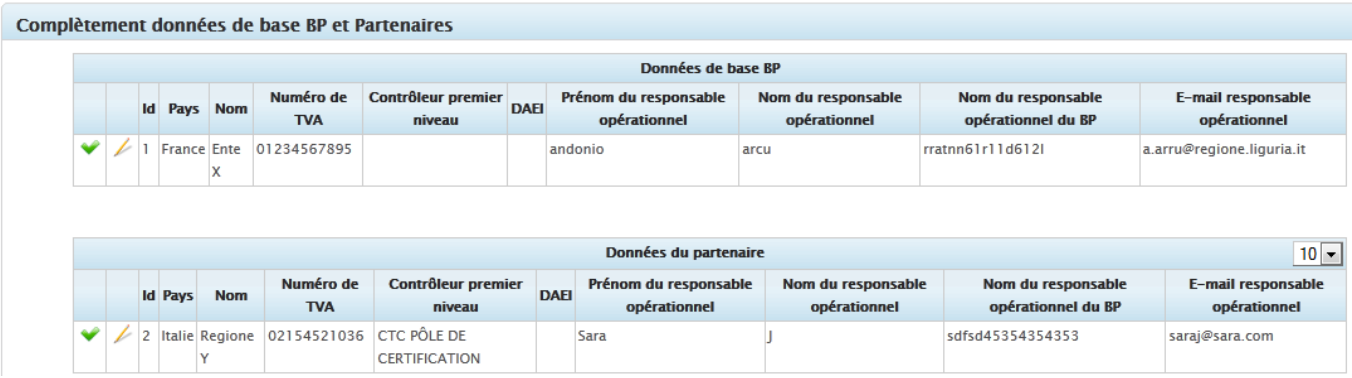


Image 37 – Achèvement Données de base BP et Partenaires

De la fenêtre principale séléctionnez le bouton de modification relatif au *Béneficiaire Principal et Partenaires*; l'activité suivante prévoi l'achèvement des champs obligatoires des onglets proposés.

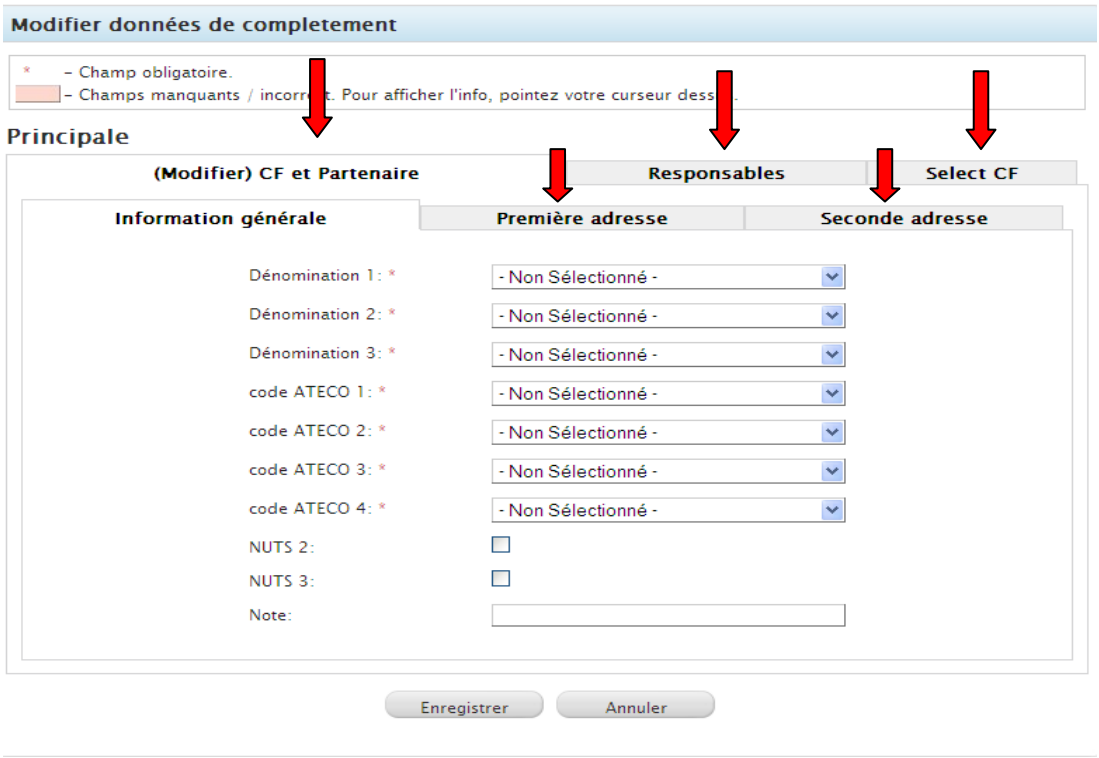


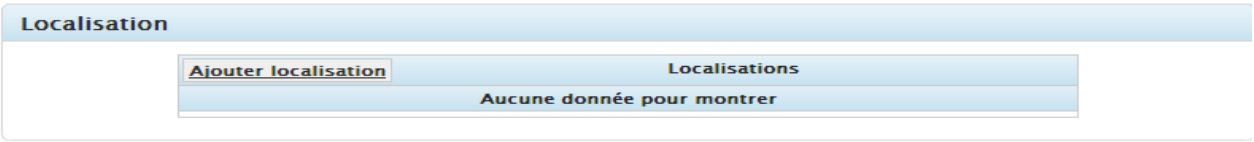
Image 38 - Ex. Activité Achèvement données de base

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

Remarque:
Dans cette phase le *Bénéficiaire Principal* peut achever ses données personnelles et celles-là des *Partenaires*.
Dans cette phase chaque *Partner* peut achever ses données personnelles.

10.6 Localisation (Utilisateur BP)

Pour aller à cette fonction, séléctionnez le choix Localisation situé dans le menu principal.
Ce module vous permet de définir les éléments pour une ou plusieurs localisations pour chaque projet (la première localisation inserée est définie "principale").



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

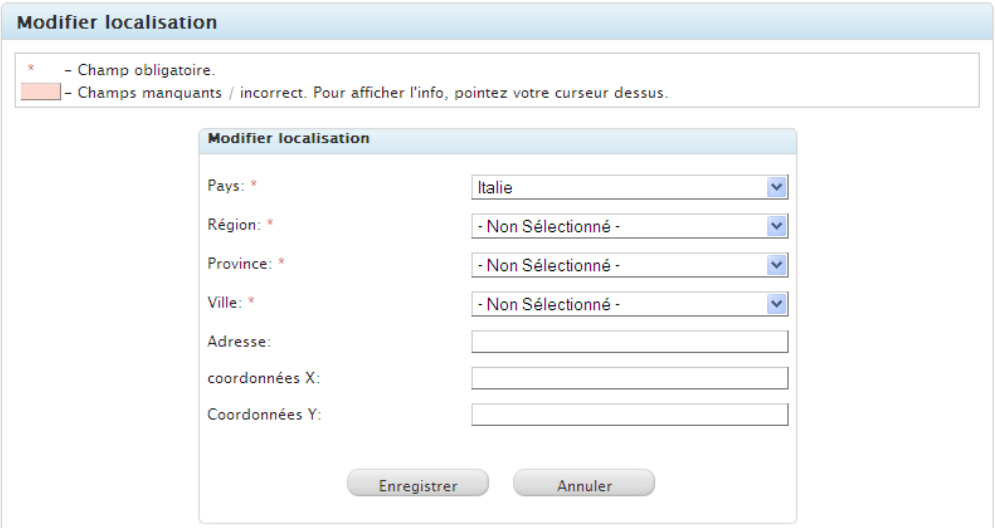
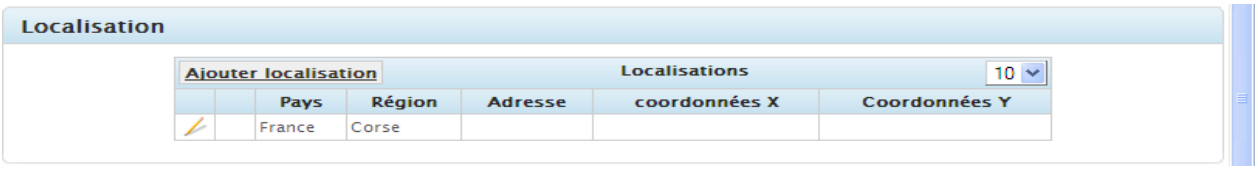


Image 39 - Localisation



Dans l'état *Mise en place,* pour chaque modification réalisée, le système envoie une e-mail pour renseigner les utilisateurs interessés (ex. *STC* et *AGU*).

Remarque: L'activité de création des localisations ne peut être faite que dans l'état Admiss au financement.
La premier localization créé, définie comme principale, ne peut plus être supprimée.

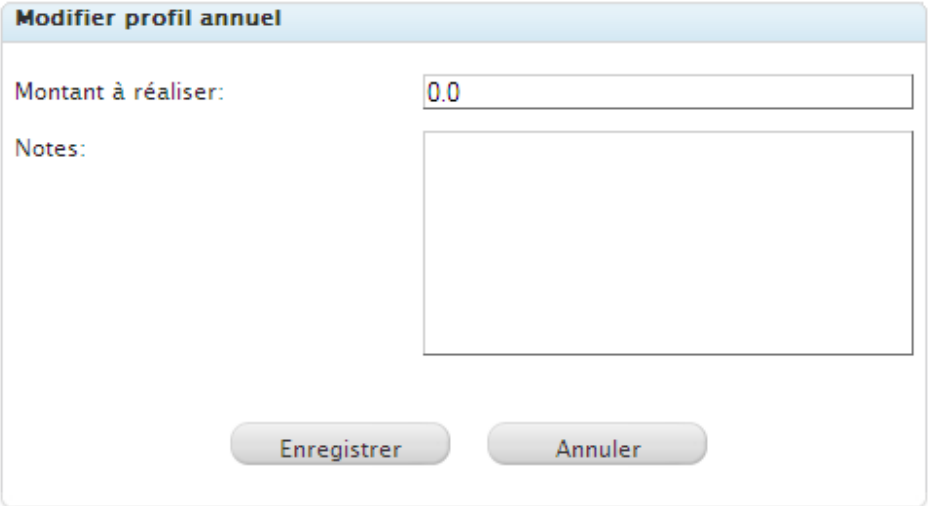
pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

10.7 Introduction du profil pluriannuel (Utilisateur BP)

Cette activité vous permet d'ajouter des notes pour chaque année séléctionnée. Pour activer cette fonction séléctionnez l'élément Tableau Profil Annuel dans le menu principal.

Image 40 – Introduction du profil pluriannuel

De la fenêtre principale séléctionnez le bouton de modification pour introduir les notes qui se réfèrent à chacune des années souhaitées.



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

10.8 Avancement administratif (Utilisateur BP)

Dans cette phase le Bénéficiaire Principal (l'AGU pour l'Axe 5) saisi les dates de prévision du chrono-programme administratif. Pour aller à cette fonction séléctionnez le choix du menu principal.

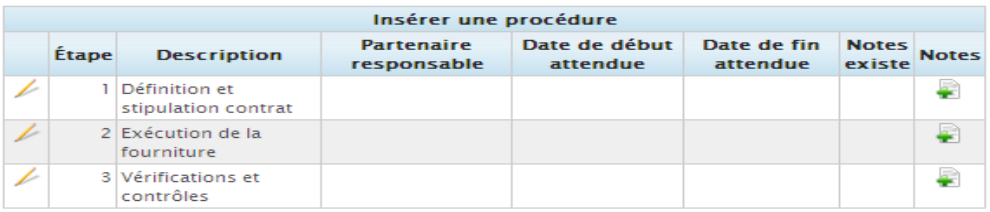
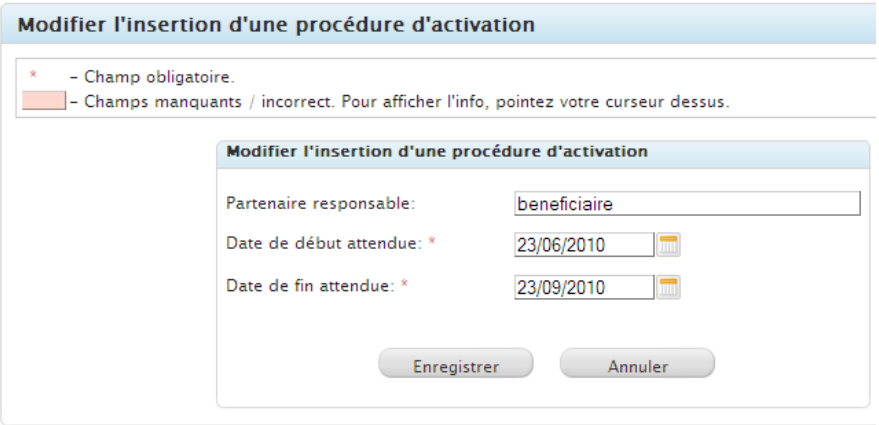


Image 41 – Avancement administratif

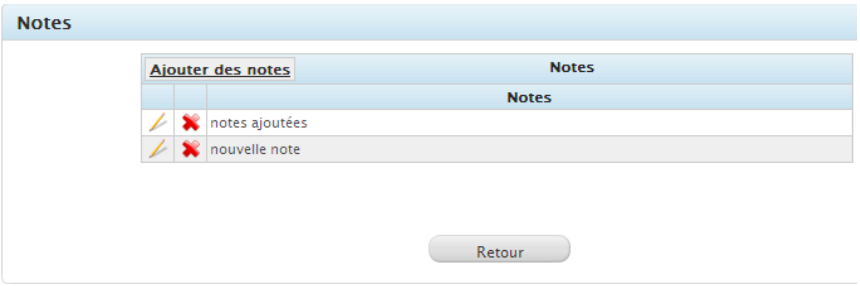
De la fenêtre principale séléctionnez le bouton de modification pour introduir les dates de prévision.



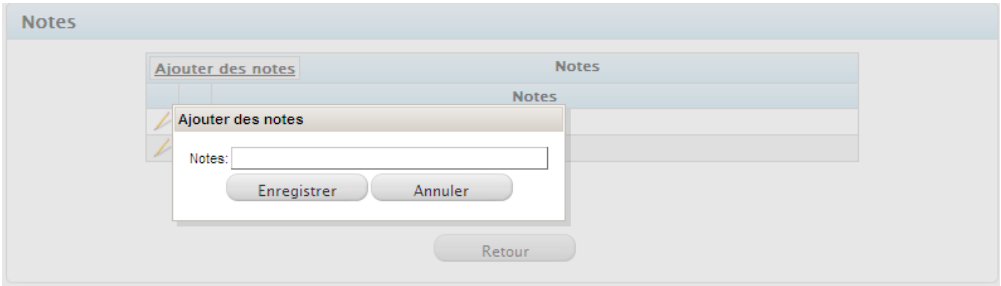
Après l'achèvement de cette activité séléctionnez le bouton Enregistrer pour mémoriser les données entrées.

Ajouter une note (Utilisateur BP)

Pour introduir une ou plusieurs notes séléctionnez le bouton de l'étape désirée. Du cadre suivant séléctionnez le bouton Ajouter des notes



Remplissez le champ des notes et séléctionnez le bouton Enregistrer pour enregistrer votre entrée.



10.9 Mise en oeuvre

Ci-après on va décrire les fonctionnalités qui se refèrent à l'état de mise en place d'un projet:

- Procédures d'adjudication;
- Entrée des Dépenses et des paiments;
- Flux de validation;
- Compilation DUR .

10.9.1 Procédures d'adjudication (Utilisateur BP)

A ce stade, le *Bénéficiaire Principal* gère l'avancement de procédures d'adjudication différentes (l'utilisateur AGU pour les projets de l'Axe 5). Pour accéder è cette fonction sélectionnez l'élément Procedure di aggiudicazione du menu principal. Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton Ajouter une procedure d'adjudication pour définir une nouvelle procédure .

Ajouter une procedure d'adjudication — Procédures d'adjudication — 10

			Type de Procédure	Description	CIG Procédure (bénéficiaires italiens seulement)	Montant procédure aux enchères	Montant baissé procédure d'adjudication	Pourcentage baisse
			Procédure Restreinte	xxx	cig	€ 10.000,00	€ 10.000,00	0

Image 42 - Procédures d'adjudication

Dans le tableau ci-dessous on va décrire les foncionnalités de la grille affichée dans l'image 42.

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

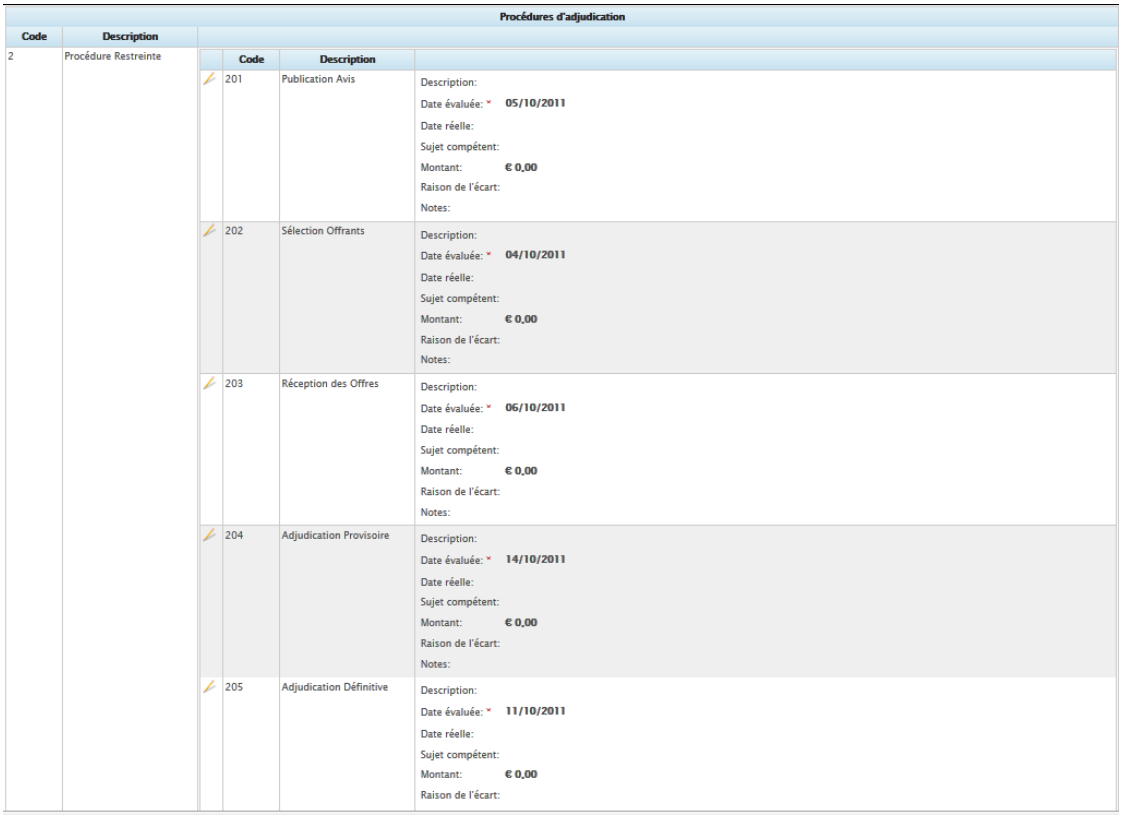
Définir une procédure (Utilisateur BP)

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

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Image 43 – Données de la Procédure d'adjudication

Selon le choix fait (typologie de la procédure d'adjudication) on va remplir le tableau avec les étapes de la *procédure d'adjudication.*



Procédures d'adjudication

Code	Description	Code	Description	
2	Procédure Restreinte	201	Publication Avis	Description: Date évaluée: * 05/10/2011 Date réelle: Sujet compétent: Montant: € 0,00 Raison de l'écart: Notes:
		202	Sélection Offrants	Description: Date évaluée: * 04/10/2011 Date réelle: Sujet compétent: Montant: € 0,00 Raison de l'écart: Notes:
		203	Réception des Offres	Description: Date évaluée: * 06/10/2011 Date réelle: Sujet compétent: Montant: € 0,00 Raison de l'écart: Notes:
		204	Adjudication Provisoire	Description: Date évaluée: * 14/10/2011 Date réelle: Sujet compétent: Montant: € 0,00 Raison de l'écart: Notes:
		205	Adjudication Définitive	Description: Date évaluée: * 11/10/2011 Date réelle: Sujet compétent: Montant: € 0,00 Raison de l'écart:

Séléctionnez le bouton de modification pour saisir les données. Séléctionnez le bouton pour enregistrer les données saisies dans les champs différentes.

L'image ci-dessous affiche la grille de la fenêtre principale avec une *procédure d'adjudication.*

Ajouter une procedure d'adjudication — Procédures d'adjudication — 10

			Type de Procédure	Description	CIG Procédure (bénéficiaires italiens seulement)	Montant procédure aux enchères	Montant baissé procédure d'adjudication	Pourcentage baisse
			Procédure Restreinte	xxx	cig	€ 10.000,00	€ 10.000,00	0

10.9.2 Saisie des Dépenses et des Paiments (Utilisateurs BP et Partenaires)

Les utilisateurs autorisés peuvent gérer les activités de Suivi et de déclaration des dépenses pour la préparation de la DUR. En ce qui concerne la préparation de ce document, la première phase est basée sur l'Introduction des informations sur les justificatifs des dépenses et des paiements. Les *Partenaires*, ainsi que le *BP* (ou *AGU* 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.
Séléctionnez le choix *Introduction dépenses et paiement* du menu principal.

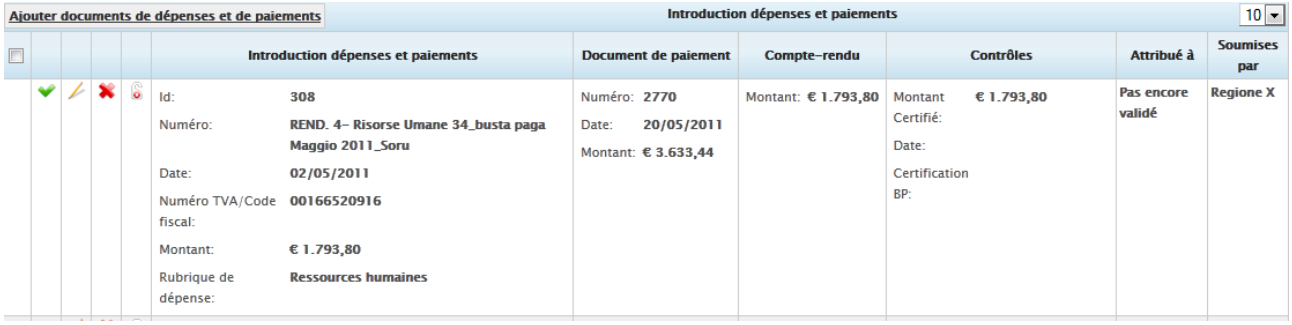
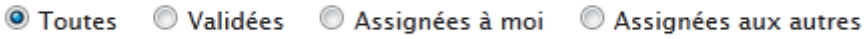


Image 44 – Saisie Dépenses et Paiments

La grille de la Fenêtre principale affiche la liste de toutes les dépenses saisies et l'état de validation.
Vous pouvez filtrer les dépenses à afficher dans la fenêtre principale, en sélectionnant les éléments situés en haut dans le module.



Dans le tableau ci-dessous on va décrire les fonctionnalités de la grille affichée dans l'image 45.

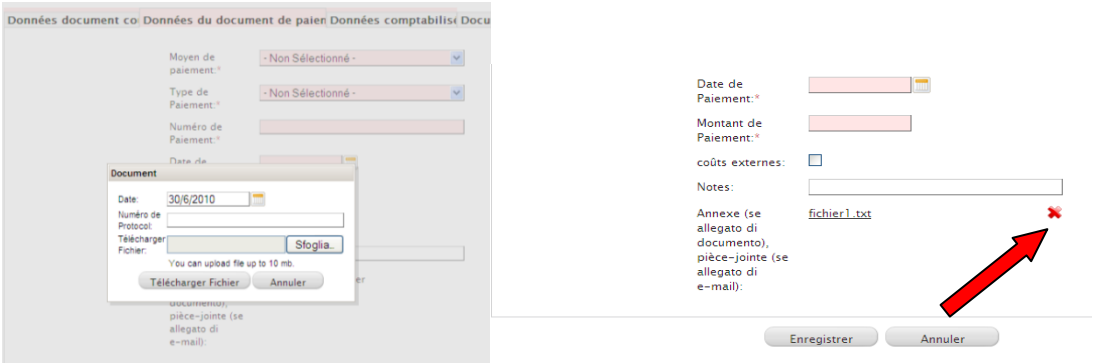
Nom	Description	Fonctionnalité
Aller à	Liaison au module de visualisation des données.	Lorsque sélectionné, cela permet d'afficher les données relatives au choix effectué.
Modifier	Connexion au module de modification des données.	Lorsque séléctionné, cela rend le module actif pour la modification des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

Ajouter une dépense et un paiement (Utilisateurs BP et B)

Dans la Fenêtre Principale (voir image 45) séléctionnez l'élément **Ajouter definition de coûts**. Remplir tous les champs requis et enregistrer les entrées par Enregistrer.

Remarque:

Les onglets donnent la possibilité de joindre des documents électroniques (la fonction Télécharger Fichier); à travers la fenêtre d'aide proposée, sélectionnez le document souhaité (fonction Sfoglia...), entrez le numéro de protocole dans le champ approprié et cliquez sur le bouton Télécharger Fichier. Sélectionnez le bouton ✖ si vous souhaitez supprimer la pièce-jointe ajoutée.



– Document de dépense

Dans cet onglet vous définissez les données de chaque document de dépenses; vous devez définir les champs requis marqués d'un astérisque. En cas d'erreurs ou d'omissions le Système souligne en rouge les champs à modifier.

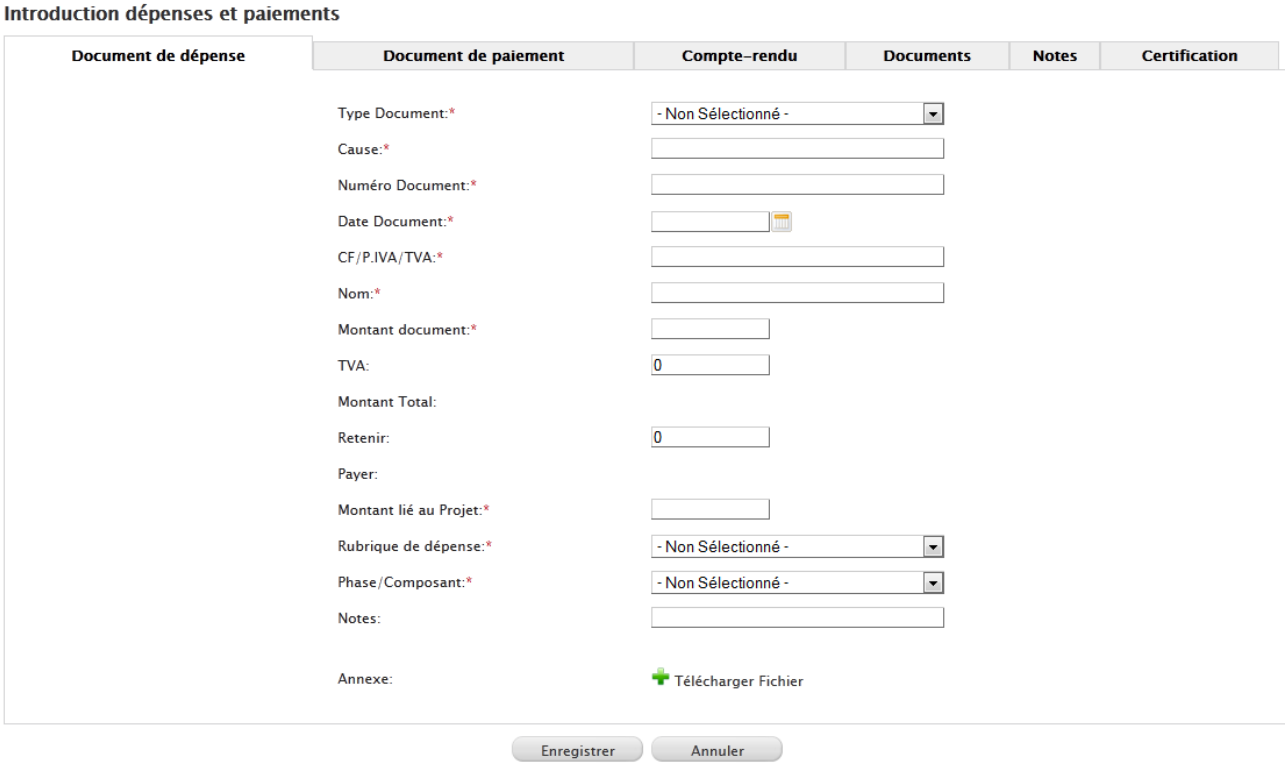


Image 45 – Introduction Dépenses et Paiements

- **Document de paiement**

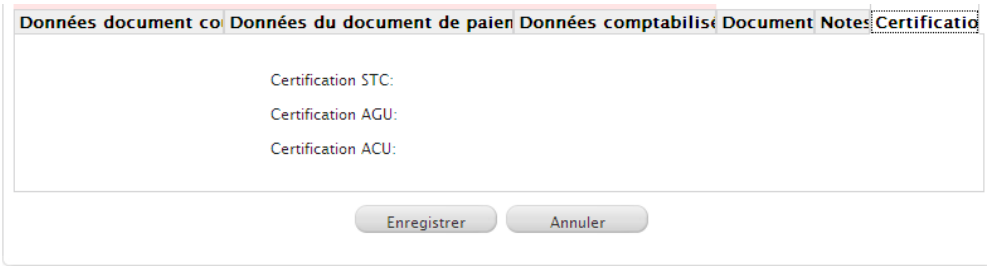
Dans cet onglet, vous définissez les données des documents de dépenses; vous devez définir les champs requis marqués d'un astérisque. En cas d'erreurs ou d'omissions le Système souligne en rouge les champs à modifier.

- **Quote-part compte-rendu**

Dans cet onglet, vous définissez la valeur de la quote-part sur chaque rubrique de dépense; vous devez définir les champs requis marqués d'un astérisque. En cas d'erreurs ou d'omissions le Système souligne en rouge les champs à modifier.

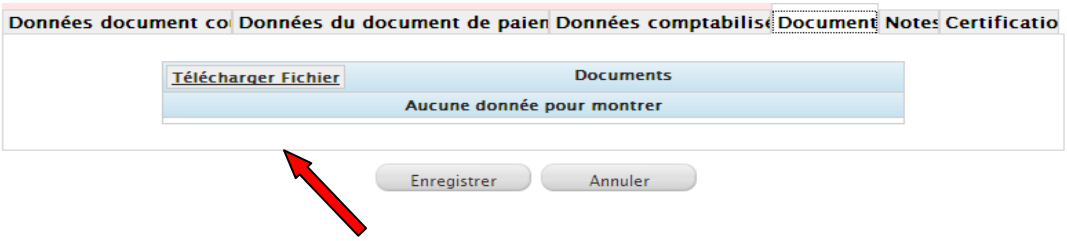
- **Certifications**

Dans cet onglet le Système enregistre automatiquement les valeurs du montant de certification des utilisateurs STC, AGU et ACU.



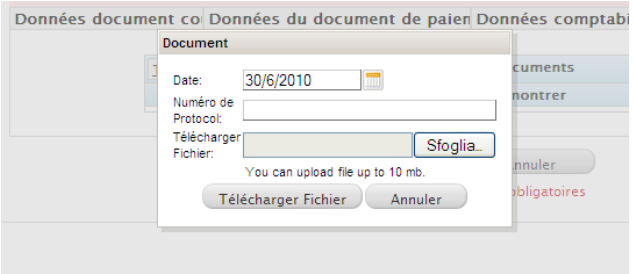
– **Pièces-jointes**

Cet onglet vous permet de joindre des documents éléctroniques; pour ce faire, séléctionnez la touche Télécharger Fichier comme indiqué ci-dessous; vous pouvez joindre plusieurs documents numériques.



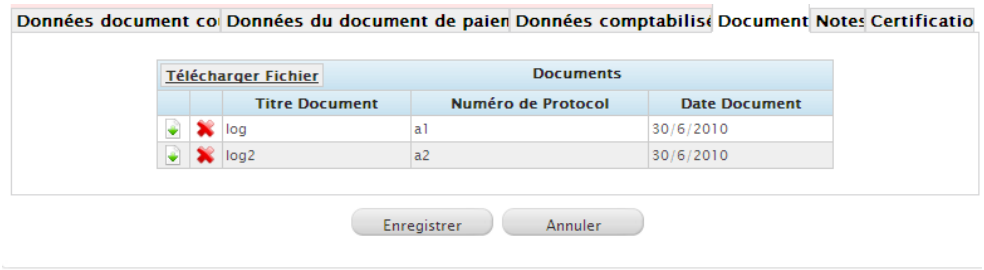
Par la fenêtre d'aide:

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



Dans la fenêtre principale de l'onglet vous pouvez:

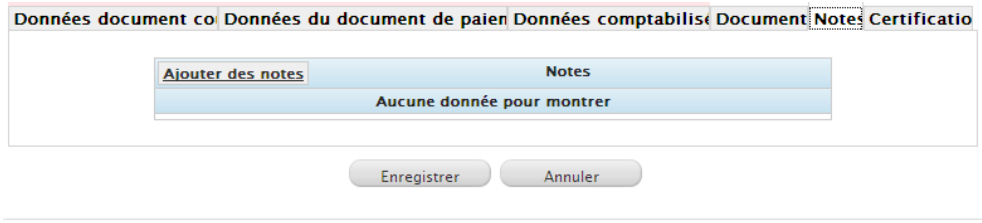
- supprimer la pièce-jointe séléctionnée ;
- télécharger le document déléctionnée .



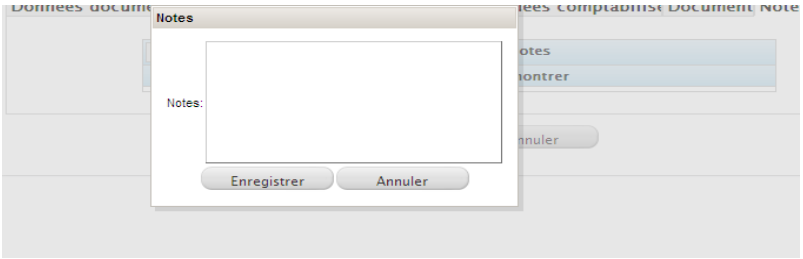
Remarque:
Dans cet onglet vous pouvez afficher toutes les pieces jointes incluses par le CIL pendant le flux de validation des rubriques de dépense (voir ci-dessous).

- **Notes**

L'onglet vous permet de définir des notes additionnelles; pour faire ça séléctionnez le bouton Ajouter des notes, comme vous pouvez voir dans l'image ci-dessous.



Définissez les notes par le champ proposé (fenêtre d'aide) et séléctionnez le bouton Enregistrer.



10.9.3 Validation du flux (Utilisateurs BP et B, CIL, DAEI pour le cas français)

Pour chaque projet sélectionné, la fonction vous permet de faire avancer les rubriqes de dépenses, auparavant incluses dans son flux de procédure selon les deux séries (italien, français) et les types d'acteurs concernés (*Bénéficiaires Principaux*, *Partenaires*):

Flux Italien

a) BP → CIL → BP → Compilation de la DUR;
b) Partenaire → CIL → Partenaire → BP → Compilation de la DUR.

Flux Français

a) BP → CIL →DAEI→ BP → Compilation de la DUR;
b) Partenaire → CIL → DAEI → Partenaire → BP → Compilation de la DUR.

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

Cas italien (Bénéficiaire Principal)

– **Envoi des dépense au CIL (Utilisateur BP)**

Dans cette phase, les rubriques de dépense séléctionnées sont transmises au CIL pour le contrôle. Pour activer cette fonction séléctionnez Flux de Validation du menu principal.

Image 46 – Validation du flux

Après avoir séléctionné les éléments que vous voulez envoyer ☑ cliquez sur Envoyer à l'étape suivante de débit.

– **Contrôle des dépenses (Utilisateur CIL)**

À ce stade, l'utilisateur autorisé CIL approuve / rejette les dépenses qui lui sont présentées. Pour activer cette fonction sélectionnez Flux de Validation du menu principal. La Fenêtre Principale affiche une liste de toutes les dépenses à être vérifiés.

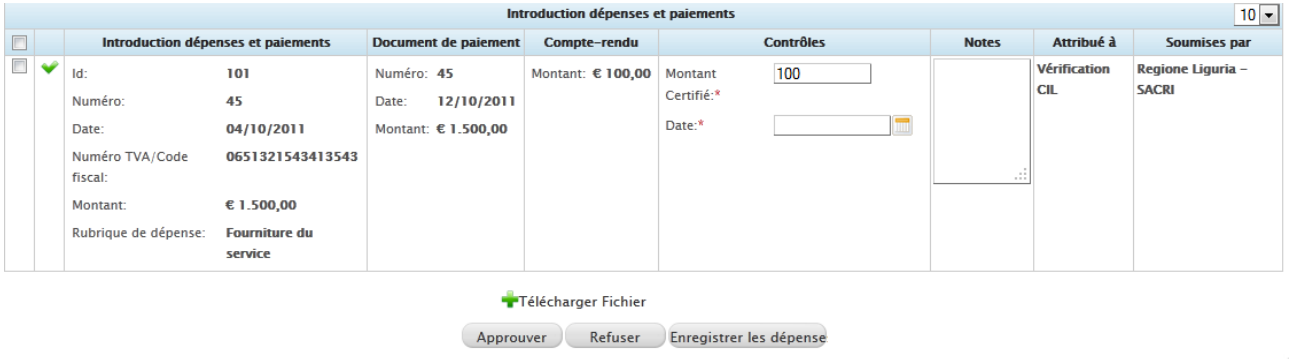


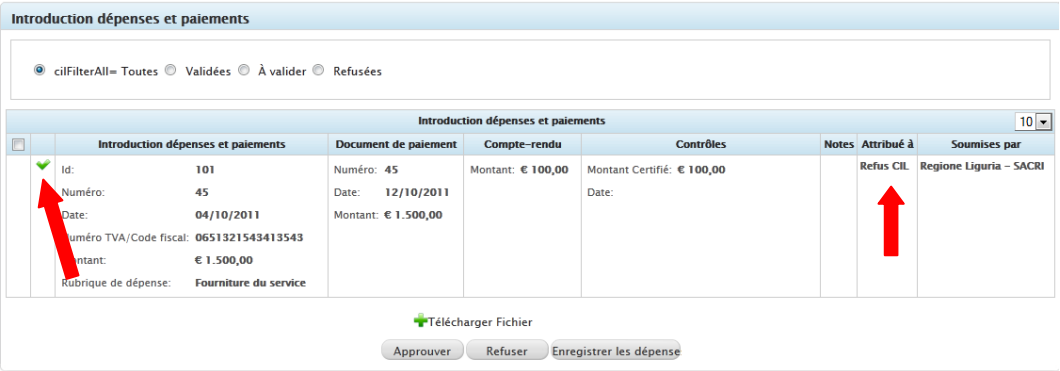
Image 47 - Contrôle des dépenses

Pour chaque rubrique de dépenses, vous pouvez définir les champs de Contrôle (le montant certifié et la date) et ajouter

des notes. La fonction Télécharger Fichier , situé en dessous dans ce module, vous permet de joindre des documents électroniques associés à toutes les entrées sélectionnées au total, pour les approuver ou les rejeter . Pour approuver ou rejeter toutes les rubriques de dépense sélectionnées, cliquez sur les boutons Approuver ou Refuser .

Pour certifier des dépenses sans les envoyer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton Enregistrer les dépense . Dans ce moyen quand l'utilisateur fera un nouveau accès après la déconnexion, les certifications faites ne seront pas perdues.

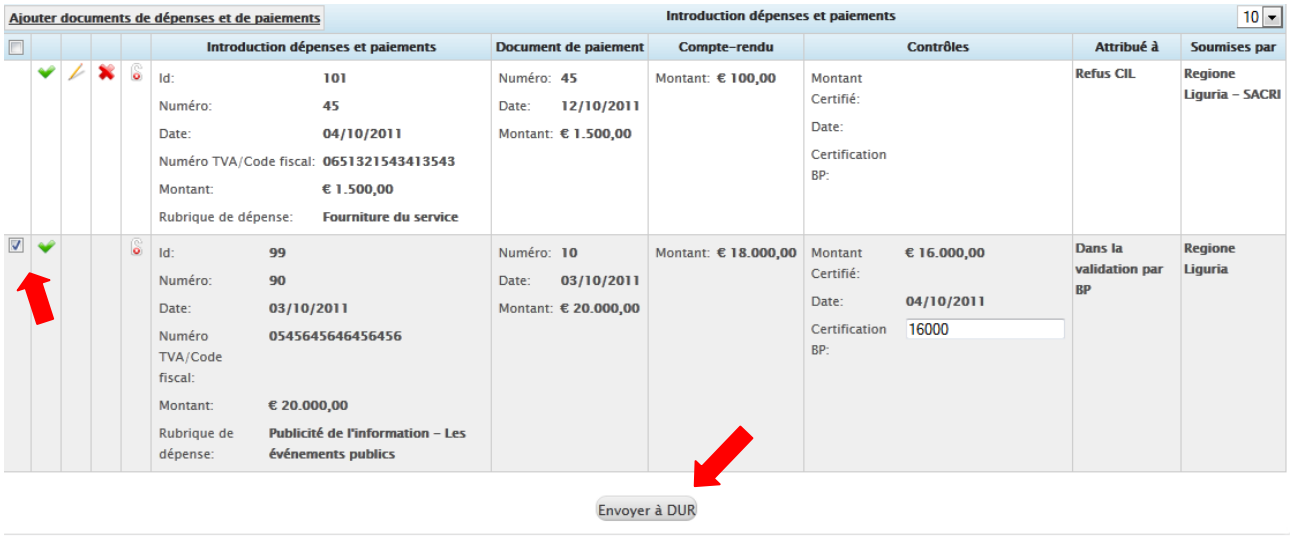
Remarque:
Le *Bénéficiaire Principal* peut afficher les articles de dépense rejetées par le module *Introduction dépenses et Paiements*; pour chaque élément reset, par la fonction , vous pouvez consulter les notes ajoutées par le CIL.



– Envoi des dépenses pour la compilation de la DUR (Utilisateur BP)

Dans cette phase le *Bénéficiaire Principal* sélectionne les rubriques de dépense certifiées par le CIL, à envoyer au module de compilation DUR.

Séléctionnez le choix Introduction dépenses et paiements du menu principal.



Séléctionnez toutes le rubriques de dépense ☑ à envoyer au module de *compilation DUR* par le bouton situé en dessous Envoyer à DUR.

Cas italien (Partenaire)

– Envoi des rubriques de dépense au CIL (Utilisateur B)

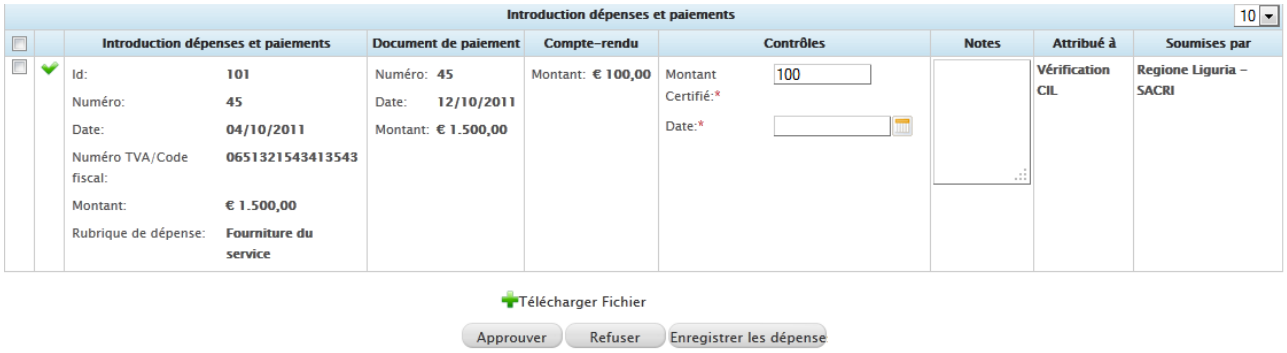
Dans cette phase les rubriques de dépense séléctionnées sont envoyées au CIL pour le contrôle. Pour activer cette fonction séléctionnez Flux de Validation du menu principal.

Après avoir séléctionné les éléments à envoyer ☑ cliquez sur Envoyer à l'étape suivante de débit.

– Contrôle des dépenses (Utilisateur CIL)

Dans cette phase l'utilisateur activé CIL approuve / rejete les dépenses reçues.

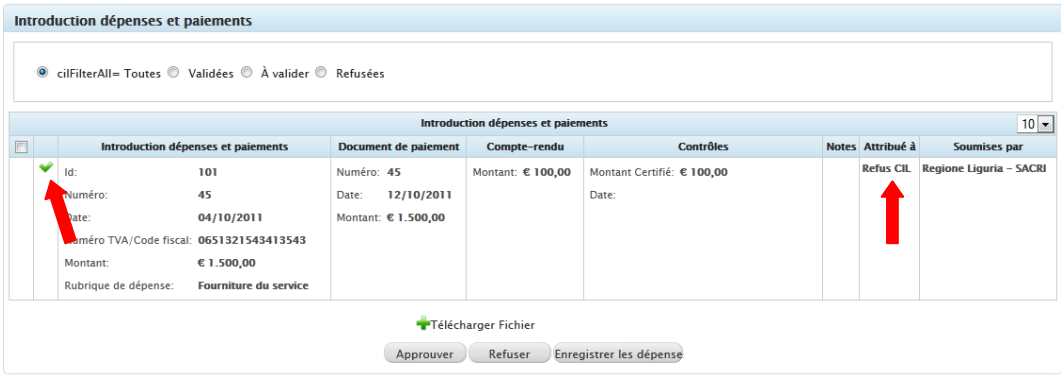
Pour active la fonction séléctionnez Flux de Validation dans le menu principal. La Fenêtre Principale affiche la liste de toutes les dépenses à contrôler.



Pour chaque rubrique de dépenses, vous pouvez définir les champs du Contrôle (le montant certifié et la date) et ajouter des notes. La fonction Allega , en dessous dans ce module, vous permet de joindre des documents électroniques associés à toutes les entrées sélectionnées au total, pour les approuver ou les rejeter . Pour approuver ou rejeter tous les rubriques de dépense sélectionné, cliquez sur les boutons Approuver ou Refuser .

Pour certifier des dépenses sans les envoyer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton Enregistrer les dépense . Dans ce moyen quand l'utilisateur fera un nouveau accès après la déconnexion, les certifications faites ne seront pas perdues.

Remarque:
Le *Partenaire* peut afficher les rubriques de dépense rejetées par le module *Introduction des Dépenses et des Paiements;* pour chaque rubrique rejetée, vous pouvez afficher les notes ajoutées par le CIL par la fonction .



– **Envoi au Bénéficiaire Principal (Utilisateur B)**

Dans cette phase le *Partenaire* envoie les éléments de coût (approuvés par le CIL) au *Bénéficiaire Principal* pour la certification successive.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Pour activer cette fonction séléctionnez Flux de Validation du menu principal. La Fenêtre Principale affiche la liste de toutes les frais à envoyer par la sélection du bouton Envoyer à l'étape suivante de débit.

- **Envoi de la dépense pour la compilation de la DUR (Utilisateur BP)**

Dans cette phase le *Bénéficiaire principal* sélectionne les rubriques de dépense, envoyées du Partenaire, à envoyer au module de *Compilation DUR.*

Pour aller à cette fonction sélectionnez l'élément Introduction dépenses et paiements du menu principal.

Sélectionnez les rubriques de dépense ☑ à envoyer au module de *compilation DUR*, définissez les données de certification (comme affiché ci-dessus) et cliquez sur le bouton situé en dessous Envoyer à DUR .

Cas Français (Bénéficiaire Principal)

- **Envoi au CIL (Utilisateur BP)**

Dans cette phase, l'utilisateur autorisé BP, envoye au CIL ses dépenses. Pour activer cette fonction sélectionnez

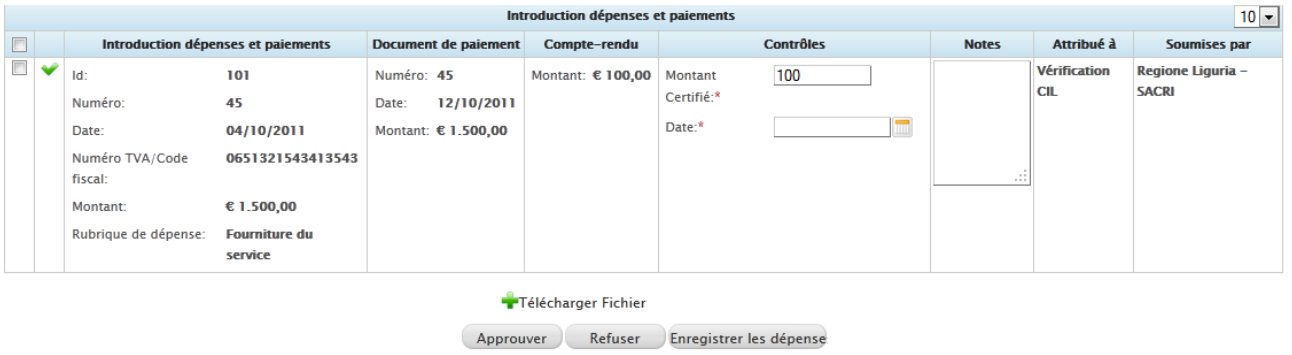
Flux de Validation du menu principal. La Fenêtre Principale affiche la liste de toutes les dépenses à vérifier.

Pour chaque rubrique de dépense vous pouvez insérer des notes. Pour approuver ou rejeter toutes les rubriques de dépense sélectionnées, cliquez sur les boutons Approuver ou Refuser.

Remarque:
Le *Bénéficiaire Principal* peut afficher les rubriques de dépense rejetées par le module *Introduction des Dépenses et des Paiements;* pour chaque rubrique rejetée, par la fonction , vous pouvez voir les notes ajoutées par la DAEI.

- **Contrôle des dépenses (Utilisateur CIL)**

Dans cette phase l'utilisateur avec les permis de CIL approuve / rejette les dépenses qui lui sont présentées par la DAEI. Pour activer cette fonction sélectionnez le menu principal. La fenêtre principale affiche une liste de toutes les dépenses doivent être vérifiés.



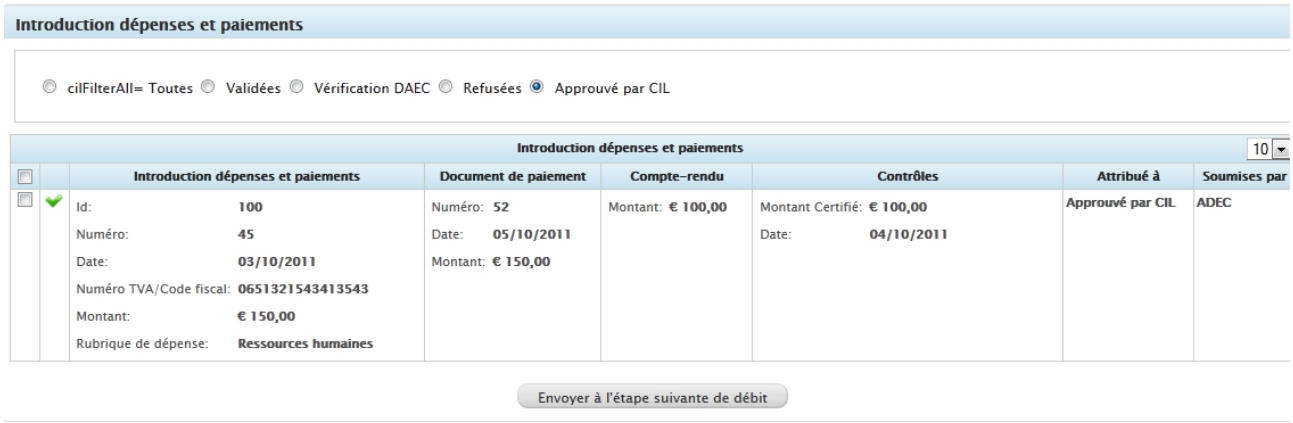
Pour chaque rubrique de dépenses, vous pouvez définir les champs relatifs à un contrôle (le montant certifié et la date) et ajouter des notes. La fonction Télécharger Fichier en dessous dans ce module vous permet de joindre des documents électroniques associés à toutes les entrées en tout sélectionnées, pour être approuvées ou rejetées. Pour approuver ou rejeter toutes les rubriques de dépense sélectionné ☑, cliquez sur les boutons Approuver ou Refuser.

Pour certifier des dépenses sans les envoyer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton Enregistrer les dépense . Dans ce moyen quand l'utilisateur fera un nouveau accès après la déconnexion, les certifications faites ne seront pas perdues.

Remarque:
Le *Bénéficiaire principal* peut afficher les rubriques de dépense rejetées par le module *Introduction Dépenses et Paiements;* pour chaque rubrique rejetée, par la fonction , il peut afficher les notes ajoutées par le CIL.

- **Vérification DAEI et envoi au Bénéficiaire Principal (Utilisateur DAEI)**

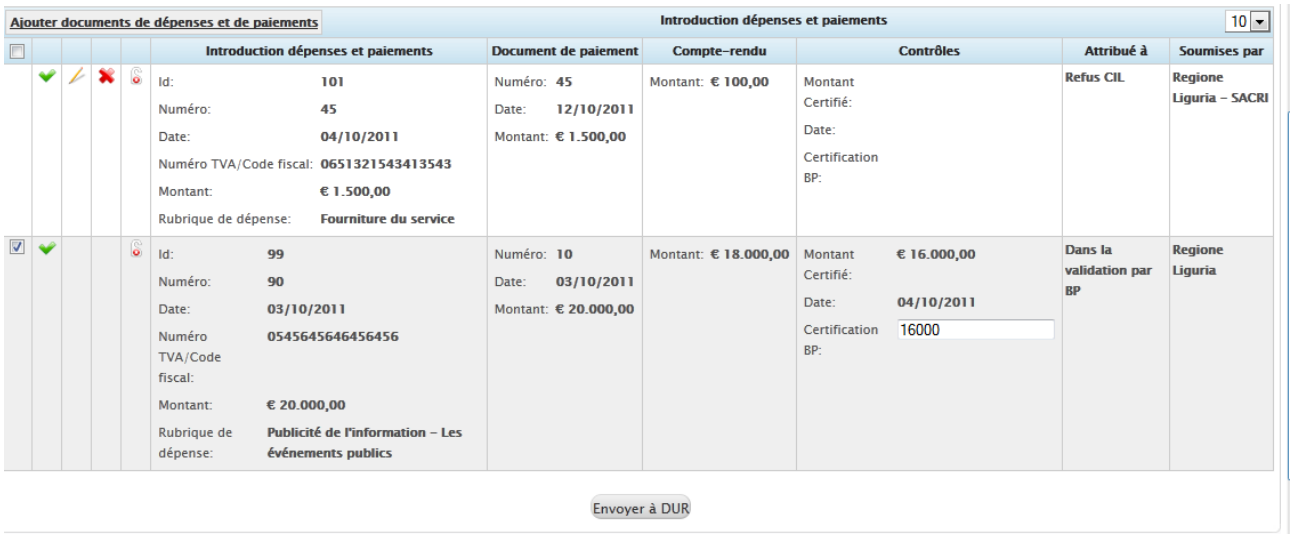
Dans cette phase la DAEI peut définir les rubriques de dépense à envoyer au *Bénéficiaire Principal.* Pour active cette fonction sélectionner Flux de Validation du menu principal. De la fenetre principal sélectionnez le filtre Approuvé par CIL pour afficher les rubriques de dépense approuvées.



Sélectionnez les rubriques à envoyer au *Bénéficiaire Principal* par la sélection du bouton Envoyer à l'étape suivante de débit .

- **Transmission de la dépense pour la compilation DUR (Utilisateur BP)**

Dans cette phase le *Bénéficiaire principal* sélectionne les rubriques de dépense, transferées par la DAEI, à envoyer au module de *compilation DUR.* Pour aller à cette fonction, sélectionnez le choix Introduction dépenses et paiements du menu principal.



Sélectionner les rubriques de dépense ☑ à envoyer au module de *compilation DUR* et cliquez sur le bouton situé en dessous Envoyer à DUR .

Cas Français (Partenaire)

– **Envoi des dépenses au CIL (Utilisateur Partenaire)**

Dans cette phase, l'utilisateur avec les permissions de Partenaire envoie ses dépenses au CIL. Pour activer cette fonction sélectionnez Flux de Validation dans le menu principal. La Fenêtre principale affiche une liste de toutes les dépenses qui doivent être vérifiés.

Pour chaque rubrique de dépense l'on peut introduir des notes. La fonction Allega , situé en dessous dans ce module, permet de joindre des pièces électroiques associées à toutes les rubriques sélectionnées, à approuver ou rejeter. Pour approuver ou rejecter toutes les rubriques de dépense sélectionnées ☑, cliquez les bouton relatifs Approuver ou Refuser .

Remarque:

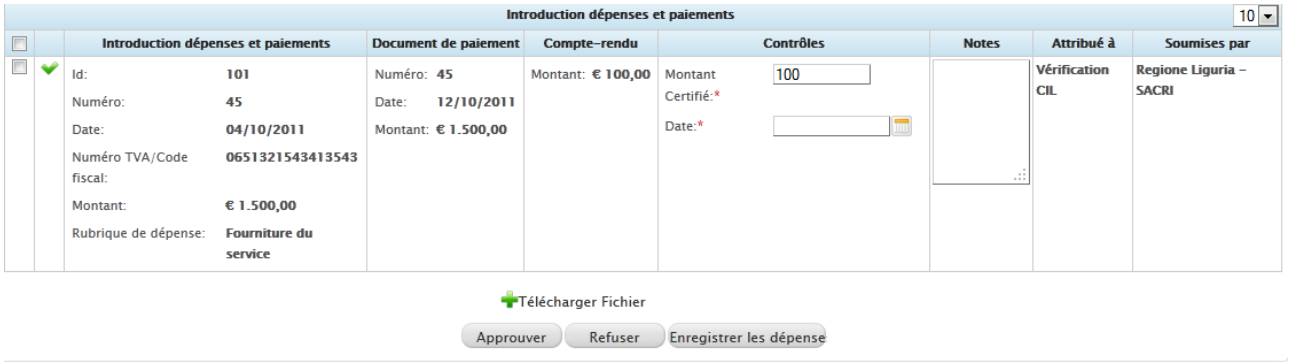
Le *Partenaire* peut afficher les rubriques de dépense rejetées par le module *Introduction des Dépenses et des*

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Paiements; pour chaque rubrique rejetée vous pouvez afficher les notes ajoutées de la DAEI par la fonction .

– **Contrôle des dépenses (Utilisateur CIL)**

Dans cette phase, l'utilisateur autorisé CIL approuve / rejete les dépenses qui lui ont été transmis par la DAEI. Pour activer cette fonction sélectionnez Flux de Validation dans le menu principal. La Fenêtre Principale affiche la liste de toutes le dépenses à vérifier.



Pour chaque rubrique de dépense vous pouvez définir les champs relatifs au Contrôle qui a eu lieu (le montant certifié et la date) et ajouter des notes.

La fonction Télécharger Fichier , situé en dessous dans le module, permet de joindre de la documentation électronique associée à toutes les rubriques sélectionnées en tout, à approuver ou rejeter.

Pour approuver ou rejecter toutes les rubriques de dépense sélectionnées , cliquez les boutons respectifs Approuver ou Refuser .

Pour certifier des dépenses sans les envoyer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton Enregistrer les dépense . Dans ce moyen quand l'utilisateur fera un nouveau accès après la déconnexion, les certifications faites ne seront pas perdues.

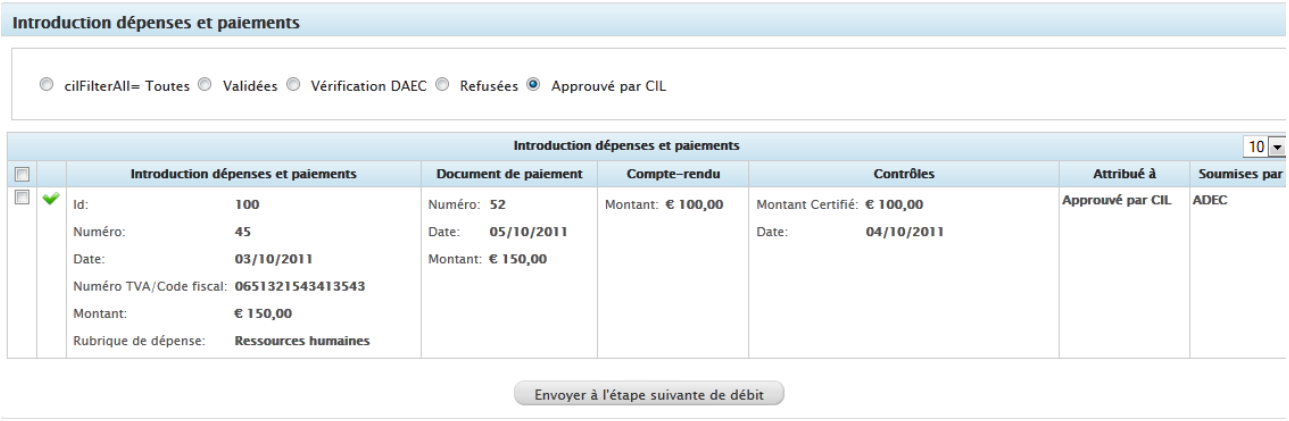
Remarque:

Le *Partenaire* peut afficher les rubriques de dépense rejetées par le module *Introduction des Dépenses et des Paiements;* pour chaque rubrique rejetée vous pouvez afficher les notes ajoutées du CIL par la fonction .

– **Vérification DAEI et transmission aux Partenaires (Utilisateur DAEI)**

Dans cette phase la DAEI définit les rubriques de dépense à transmettre aux *Partenaires.* Pour active cette fonction sélectionnez Flux de Validation du menu principal. De la fenêtre principale sélectionnez le filtre

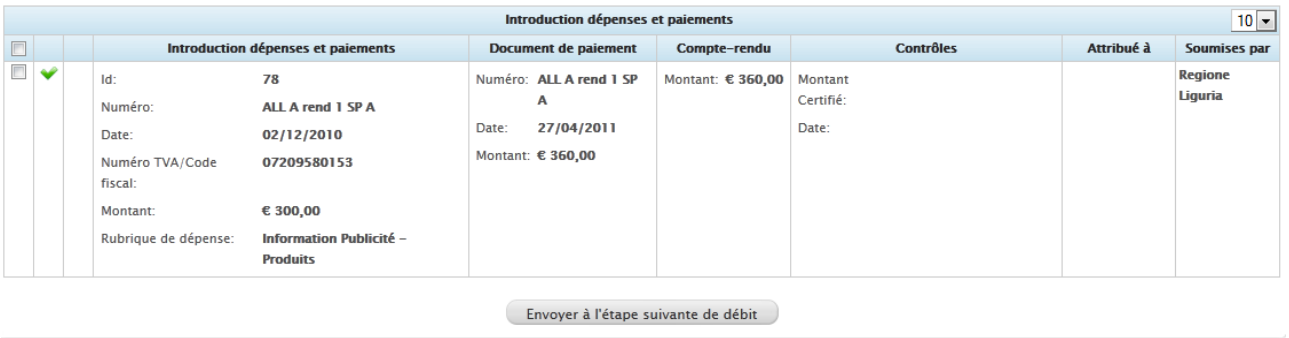
Approuvé par CIL pour afficher les rubriques de dépense approuvées.



Sélectionnez les rubriques à transmettre ☑ au Partenaire par la sélection du bouton Envoyer à l'étape suivante de débit.

- **Transmission au Bénéficiaire Principal (Utilisateur B)**

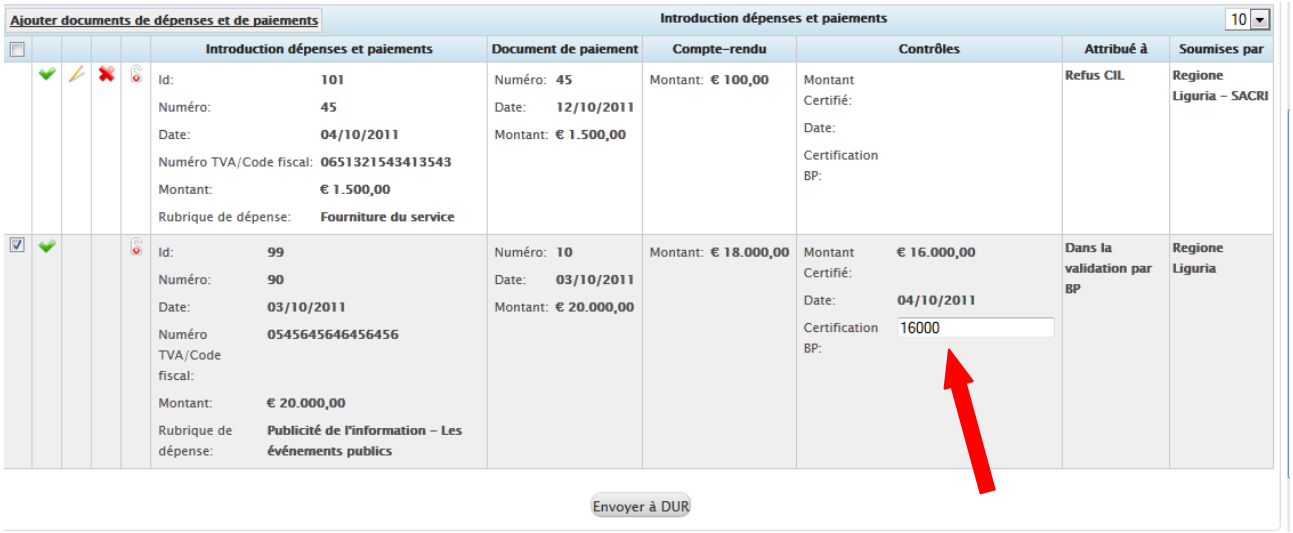
Dans cette phase le *Partenaire* définit les rubriques de dépense à transmettre au *Bénéficiaire Principal.* Pour activer cette fonction sélectionnez Flux de Validation du menu principal.



Sélectionnez les rubriques à transmettre ☑ au *Bénéficiaire Principal* par la sélection du bouton Envoyer à l'étape suivante de débit.

- **Transmission des dépenses pour le remplissage de la DUR (Utilisateur BP)**

Dans cette phase le *Bénéficiaire principal* sélectionnez les rubriques de dépense, transmises par les *Partenaires,* à envoyer au module de *compilation DUR.* Pour aller à cette fonction, sélectionner l'élément Définition des coûts du menu principal.



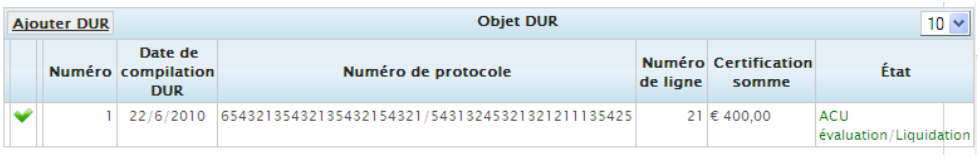
Sélectionnez les rubriques de dépense ☑ à envoyer au module de *compilation DUR,* définissez les données de certification (comme affiché ci-dessus) et cliquez sur le bouton en dessous Envoyer à DUR .

Avant d'être envoyée à DUR, une dépense peut être supprimée et le budget de l'utilisateur correspondant peut être degagé pour le même montant.

10.9.4 Remplissage DUR (Utilisateur BP)

Cette fonction permet de saisir le document DUR (Demande Unique de Remboursement), à transmettre aux utilisateurs autorisés pour l'approbation / le rejet. Pour aller à cette fonction sélectionnez le bouton Compilation DUR dans le menu principal. En cas de DUR déja crées, la Fenêtre Principale en montre la liste dans les états différents:

- En cours d'évaluation STC
- En cours d'évaluation AGU
- En cours d'évaluation ACU



Ajouter DUR — Objet DUR — 10

	Numéro	Date de compilation DUR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Certification somme	État
	1	22/6/2010	654321354321354321543 21/54313245321321211135425	21	€ 400,00	ACU évaluation/Liquidation

Image 48 – Compilation DUR

Dans le tableau ci-dessous on va décrire les fonctionnalités de la grille affichée dans l'image 45.

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 séléctionné, 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.

Remplissage du document DUR (Utilisateur BP)

Sélectionnez le bouton Ajouter DUR situé au-dessus dans le module (voir image 48). Ce module, pour remplir le document DUR, se compose de deux sections:

- La liste des dépenses à sélectionner;
- Les onglets de compilation des données.

Créer/modifier DUR

Dépenses disponibles

		Numéro	Date	Numéro TVA/Code fiscal	Montant
☐	✔	35	04/08/2011	0516321354165454	€ 55,00
☐	✔	325	09/08/2011	0654132545454545	€ 105,02

Résumé info DUR | Sommaire répartition des dépenses DUR | Dépenses insérées

Dépenses

Numéro: *
Date de compilation: * 14/10/2011
e Protocol:
ire/Solde: Intermédiaire / Solde
Date de début: *
Date de fin: *
Informations supplémentaires:
Partenaire concerné: * Regione X, Regione Y
résumé activité BP: Télécharger Fichier
Détails financiers BP: Télécharger Fichier

Annuler

Image 49 - DUR

Sélectionnez les rubriques de dépense désirées ☑ et remplir les onglets proposés. Après l'achèvement de la compilation, sélectionnez le bouton Enregistrer pour enregistrer les données entrées.

– **Récapitulation DUR**

Cet onglet affiche les données de récapitulation relatives à la DUR à transmettre.

– **Récapitulation des répartitions des dépenses**

Dans cet onglet on va définir les montants FEDER et CN. Cet onglet, dans la grill au-dessous, affiche les données de récapitulation qui se réfèrent aux rubriques de dépense différentes sélectionnées auparavant. Le système calcule automatiquement les montants FEDER, CN publique et CN privée. L'utilisateur peut toutefois modifier ces montants en remplissant la DUR.

Dépenses disponibles				
Numéro	Date	Numéro TVA/Code fiscal	Montant
12	07/10/2011	12121212121	€ 60,00
12	06/10/2011	12121212589	€ 0,00
12	06/10/2011	12121212121	€ 0,00

Résumé info DUR | Sommaire répartition des dépenses DUR | Dépenses insérées

Montant Total de la DUR:	€ 60,00
montant de remboursement FESR: *	€ 45,00
Montant remboursement CN italien: *	€ 15,00
Montant remboursement CN français: *	€ 0,00
Remboursement Total:	€ 60,00

Résumé DUR					
Rubrique de dépense	Montant objet du cadre économique	Montant certifié du BP	Montant certifié par le contrôleur	Montant demandé du BP à l'AGU	Absorption DUR
Ressources humaines	€ 0,00	€ 9.060,00	€ 60,00	€ 60,00	0.0
Prestation de service	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0.0
Missions	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0.0
Biens Durables	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00	0.0
Information et Publicité	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0.0
Frais généraux	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0.0
D'autres frais	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0.0
Total	€ 0,00	€ 14.060,00	€ 5.060,00	€ 60,00	0.0
FEDER total	€ 12.000,00				
CN total	€ 27.000,00				
CN total Italie	€ 12.000,00				
CN total France	€ 0,00				

Annuler

- **Les dépenses entrées**

Cet onglet affiche les données de récapitulation relatives aux rubriques de dépense sélectionnées.

Créer/modifier DUR

Dépenses disponibles				
Numéro	Date	Numéro TVA/Code fiscal	Montant
35	04/08/2011	0516321354165454	€ 55,00
325	09/08/2011	0654132545454545	€ 105,02

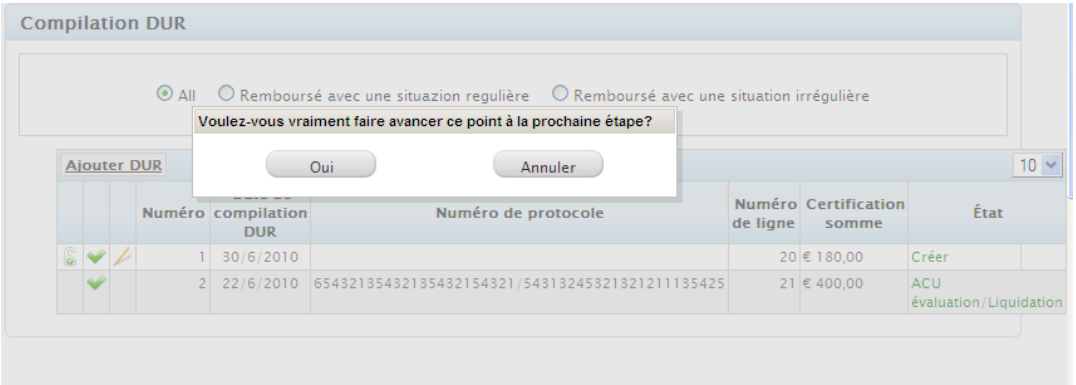
Résumé info DUR | Sommaire répartition des dépenses DUR | Dépenses insérées

Introduction dépenses et paiements				
Introduction dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôles	Soumises par
Id: 2 Numéro: 35 Date: 04/08/2011 Numéro TVA/Code fiscal: 0516321354165454 Montant: € 250,00 Rubrique de dépense: Ressources humaines	Numéro: 32 Date: 03/08/2011 Montant: € 750,00	Montant: € 55,00	Montant Certifié: € 55,00 Date: 11/08/2011 Certification BP: Date: Certification STC: Date: certification AGU: Date: certification ACU: Date: Notes:	Regione X
Id: 3 Numéro: 325 Date: 09/08/2011 Numéro TVA/Code fiscal: 0654132545454545 Montant: € 255,00 Rubrique de dépense: Ressources humaines	Numéro: 15 Date: 09/08/2011 Montant: € 335,00	Montant: € 115,00	Montant Certifié: € 105,02 Date: 10/08/2011 Certification BP: Date: Certification STC: Date: certification AGU: Date: certification ACU: Date: Notes:	Regione X

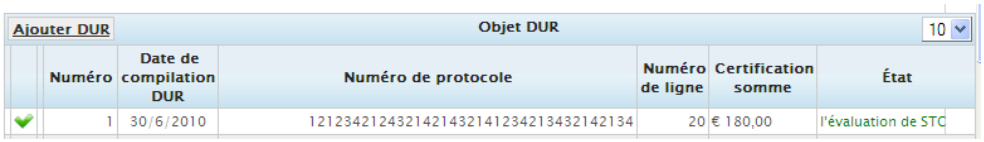
Envoi du document DUR

Après avoir rempli et enregistré les onglets susmentionnés sélectionnez le bouton du module principal (image 48),

pour envoyer la DUR à l'étape suivante de certification; une fenêtre d'aide en demande la confirmation pour la soumission.



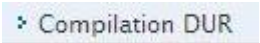
L'image ci-dessous affiche un document DUR dans l'état "en cours de évaluation STC".



Certification de la DUR (Utilisateurs STC, AGU, ACU)

Cette activité est de compétence des utilisateurs STC, AGU et ACU. La certification du document DUR est divisée en trois phases:

1) Certification de l'utilisateur STC;
2) Certification de l'utilisateur AGU;
3) Certification de l'utilisateur ACU.

Pour aller à cette fonction sélectionnez le bouton 

.

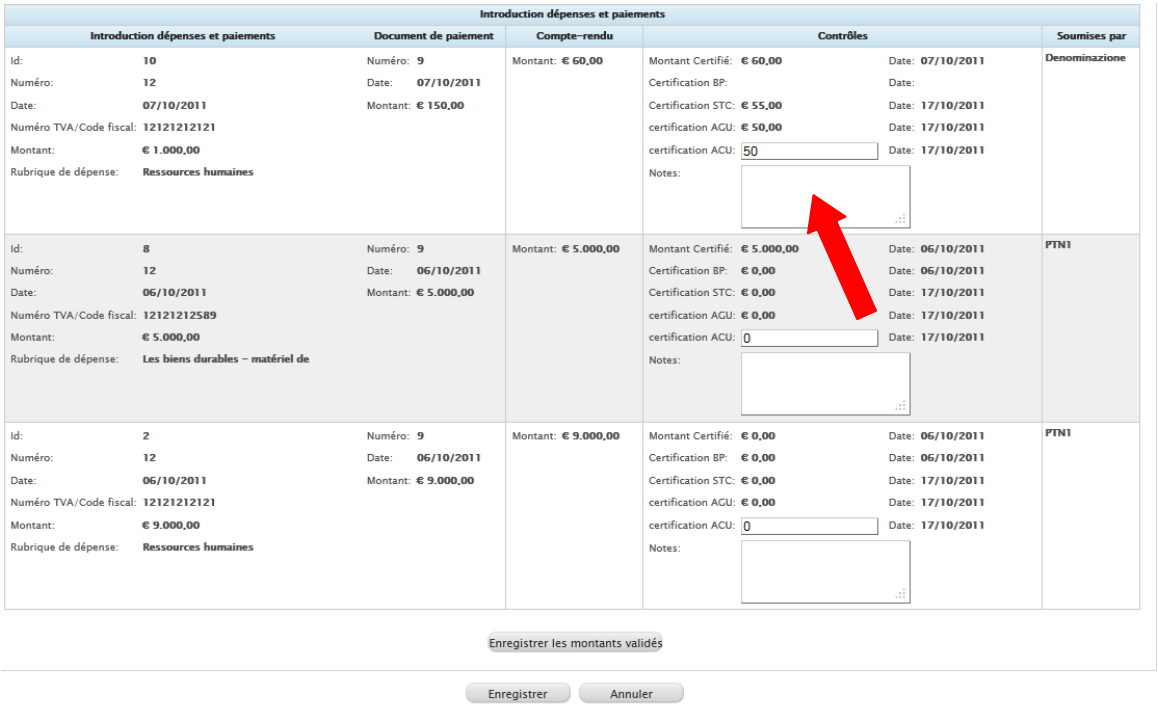
Image 50 - Certification de la DUR

Dans le tableau ci-dessous on va décrire les fonctionnalités de la grille affichée dans l'image 45.

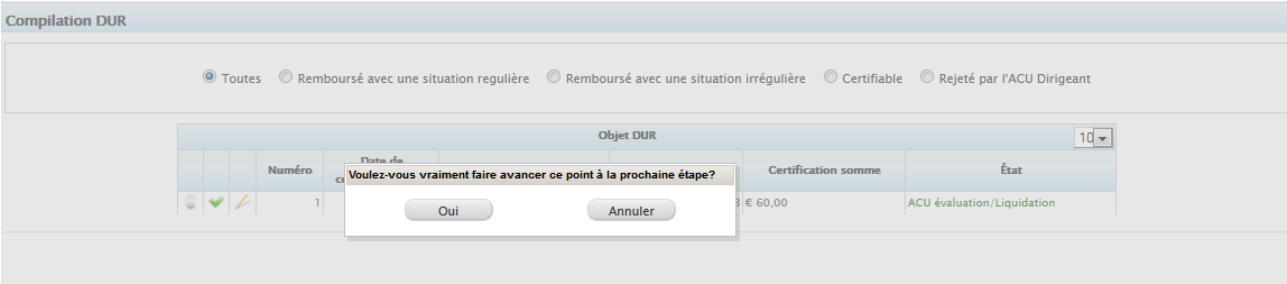
Nom	Description	Fonctionnalité

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 séléctionné, 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 Bénéficiaire Principal.

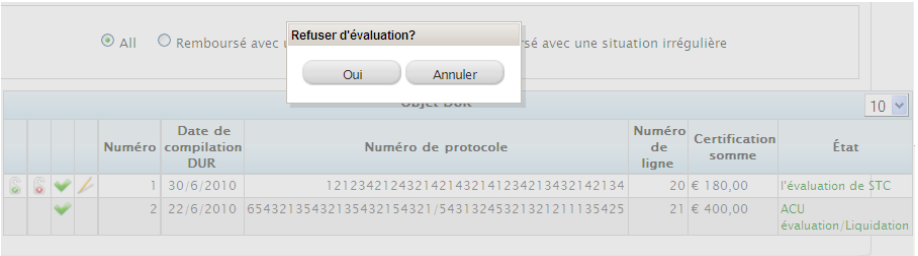
Pour certifier la DUR vous devez sélectionner le bouton *Modifier* . Remplissez les champs sur la certification STC, AGU ou ACU (Onglet *Dépenses Entrées*) et choisissez Enregistrer les montants validés pour stocker les montant des dépenses de la DUR. Sélectionnez Enregistrer pour enregistrer la DUR et pour activer le bouton de envoi DUR à l'étape suivante. Une fenêtre pop-up avise l'utilisateur s'il sélectionne "Enregistrer" avant de enregistrer les montants certifités, car il faut enregistrer les montants de certification avant de stocker la DUR.
Le champ de certification se rend actif selon le rôle de l'utilisateur (STC, AGU ou ACU Instructeur).
Seulement l'utilisateur ACU peut entrer des notes.



De la grille principale (image 50) sélectionnez le bouton pour transmettre les données à l'utilisateur suivant dans le flux.



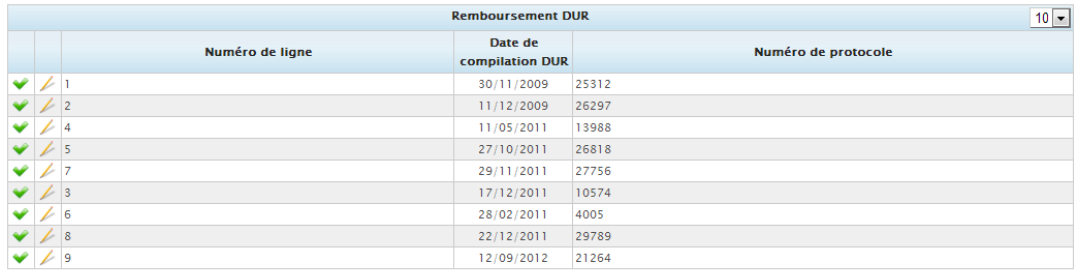
Au cas où il faudrait exprimer un avis négatif, l'utilisateur (STC, AGU et ACU Instructeur) sélectionne le bouton .



Remarque:
au cas où l'utilisateur STC ou l'utilisateur AGU rejetteraient une DUR, les rubriques de dépense relatives sont rendues nouvement dans la disponibilité du Bénéficiaire principal pour les utiliser.

10.9.5 Remboursement du document DUR (Utilisateur AGU)

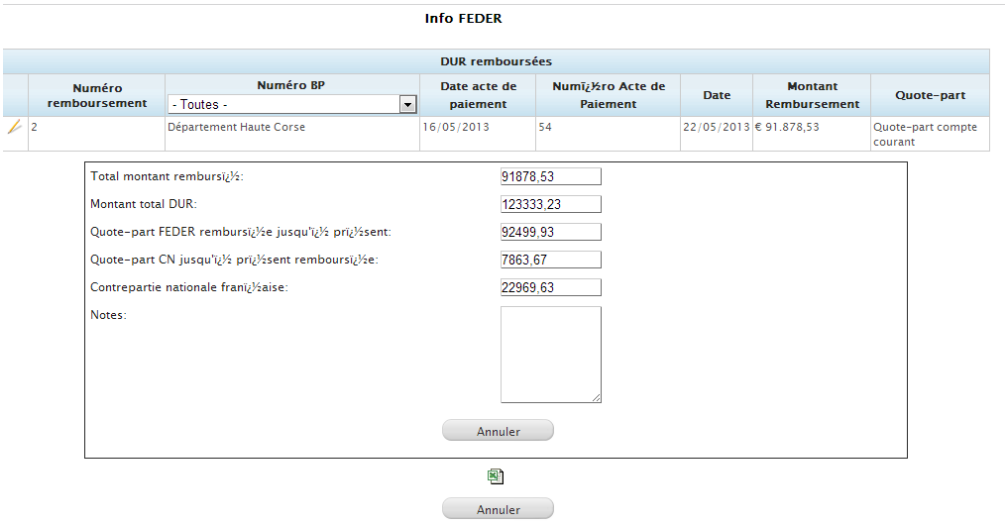
Cette fonction permet à l'utilisateur AGU d'entrer les données relatives aux documents DUR remboursés. Pour y aller, sélectionnez le choix **Remboursement DUR** dans le menu principal. Dans la fenêtre principale le système affiche la liste des DUR remboursé.



Sélectionnez pour modifier / entrer les données de remboursement pour la DUR sélectionnée.
Le module DUR Remboursée est composè de deux sections:

- Informations pour le FEDER

– Une fiche pour la saisie des données.



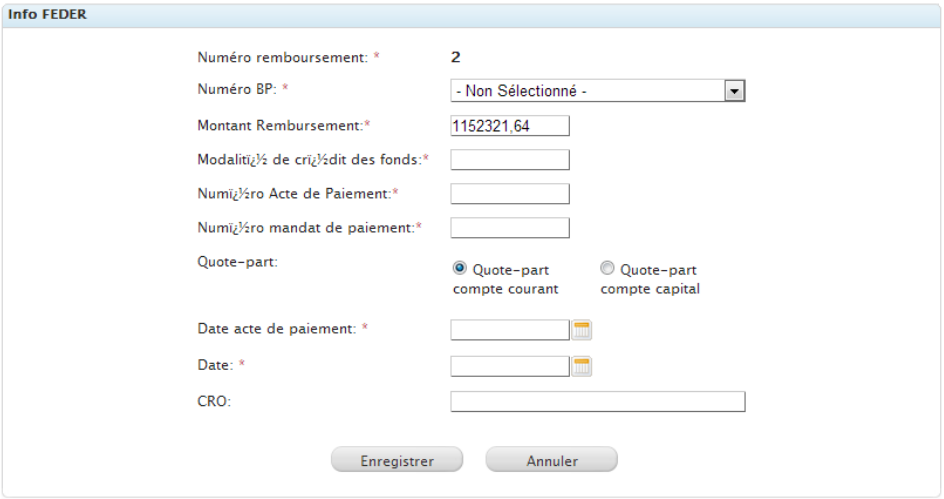
Tous les remboursements peuvent être filtrés par «bénéficiaire» dans le menu déroulant dans lequel on peut afficher la liste de tous les bénéficiaires.

En outre, en cliquant sur le bouton , vous pouvez exporter vos données en Excel pour un remboursement.

Informations du paiement

Ce module permet à l'utilisateur AGU d'entrer les données de la liquidation / du remboursement FEDER effectué.

Sélectionner **Ajouter les informations pour le FEDER** pour ajouter les données du remboursement FEDER.

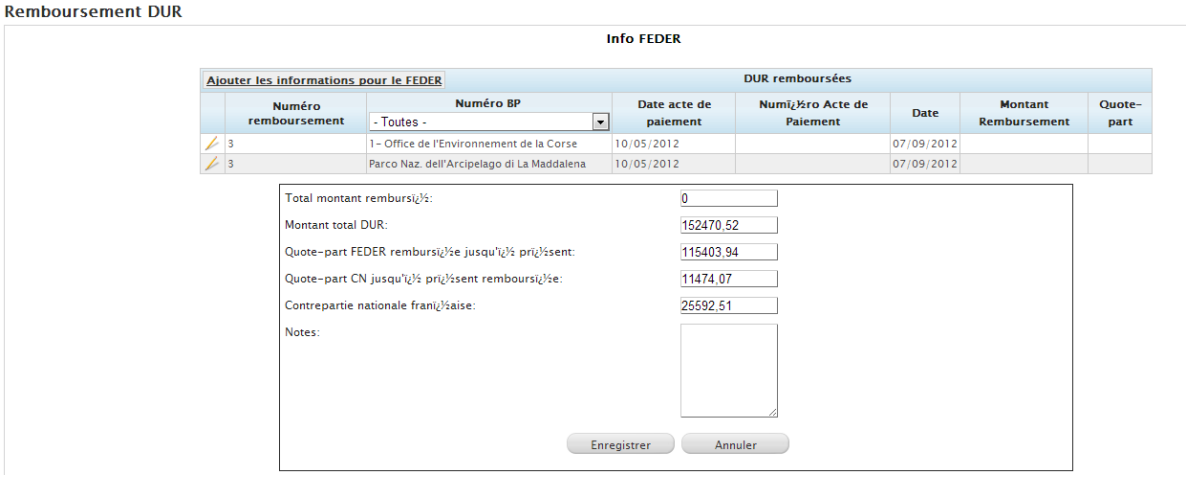


pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Après avoir entré les données, sélectionnez Enregistrer pour enregistrer les données entrées.

Fiche de saisie des données

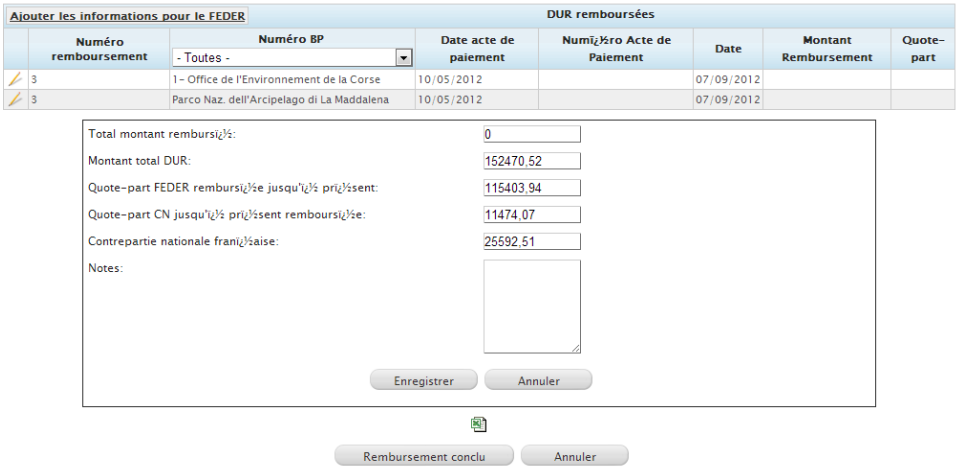
Dans la fiche de remboursement DUR vous trouverez un formulaire de saisie de données que l'utilisateur peut, en attendant la clôture du remboursement, mettre à jour en écrasant les données précédemment saisies.



Après avoir entré les données, sélectionnez Enregistrer pour enregistrer les données entrées.

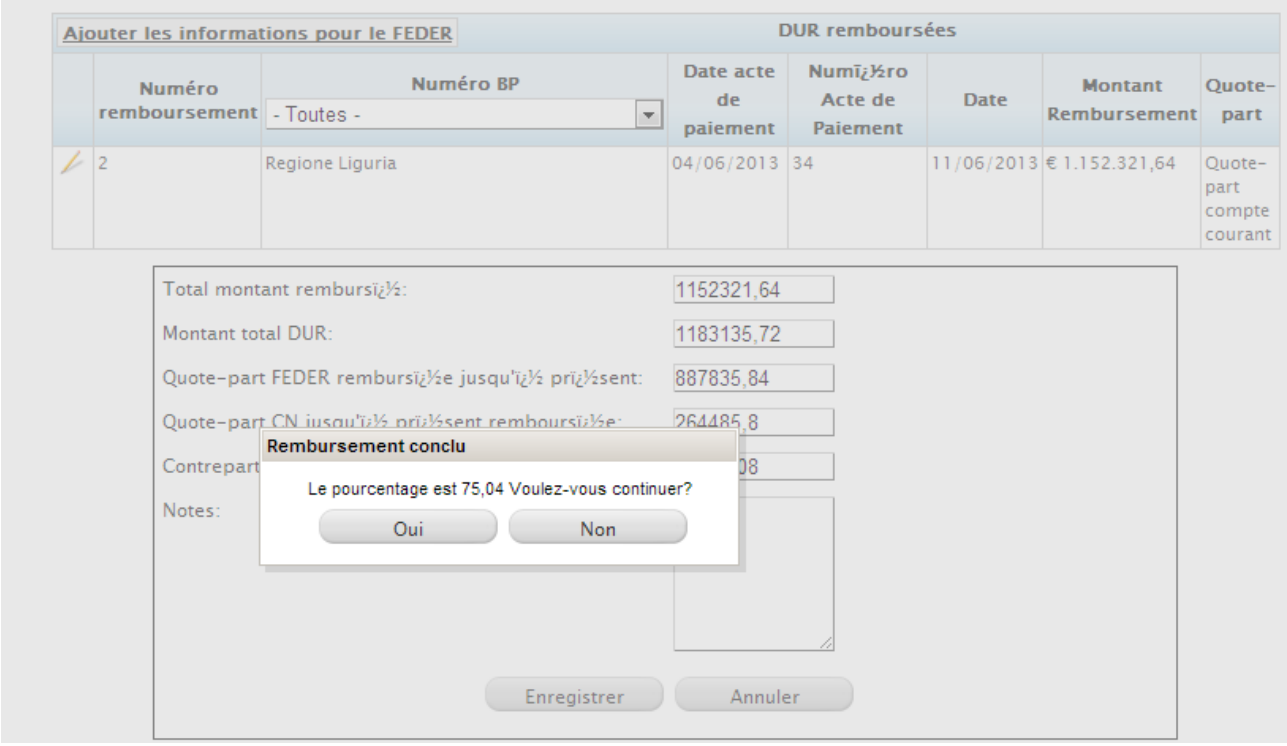
– Remboursement DUR conclu

Cette fonction permet à l'utilisateur de conclure un remboursement d'une DUR sélectionnée seulement si il n'y a pas de suspensions et de rectifications en cours pour cette DUR.



Pour conclure un remboursement, sélectionnez le bouton Remboursement conclu.

Dans le cas où la part FEDER n'atteint pas le 75% de la DUR totale, une fenêtre contextuelle vous informe du pourcentage obtenu par le message ci-dessous, vous donnant la possibilité de conclure le remboursement en sélectionnant Oui ou d'atteindre une plus grande proportion en sélectionnant Non.



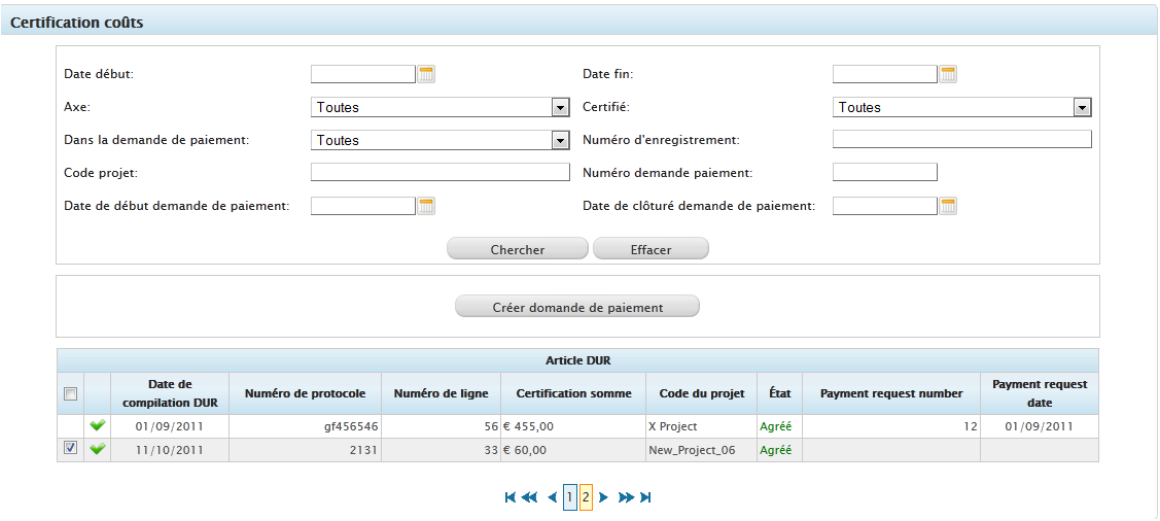
10.9.6 Certification des coûts (Utilisateur ACU Dirigéant)

L'activité incombe l'utilisateur ACU Dirigéant.

Pour y accéder, sélectionnez l'élément Certification coûts de menu. Dans la fenêtre principale le système affiche la liste des DUR à certifier. Toutes les DUR "A certifier" peuvent être certifiée par la date de certification ou peuvent être rejetée par le bouton “Rejeter”.

Sélectionnez ☑ les éléments concernés, complétez le champ *Date de certification* et cliquez sur le bouton Certifier ou sélectionnez Rejete pour reporter les dépenses à l'utilisateur ACU instructeur.

Toutes les DUR "certifiées" peuvent être sélectionnées pour être incluses dans une demande de paiement.



Sélectionnez les éléments intéressés, remplissez le champ *Numéro de paiement* qui apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Cri¿½er domande de paiement et sélectionnez le bouton Oui.

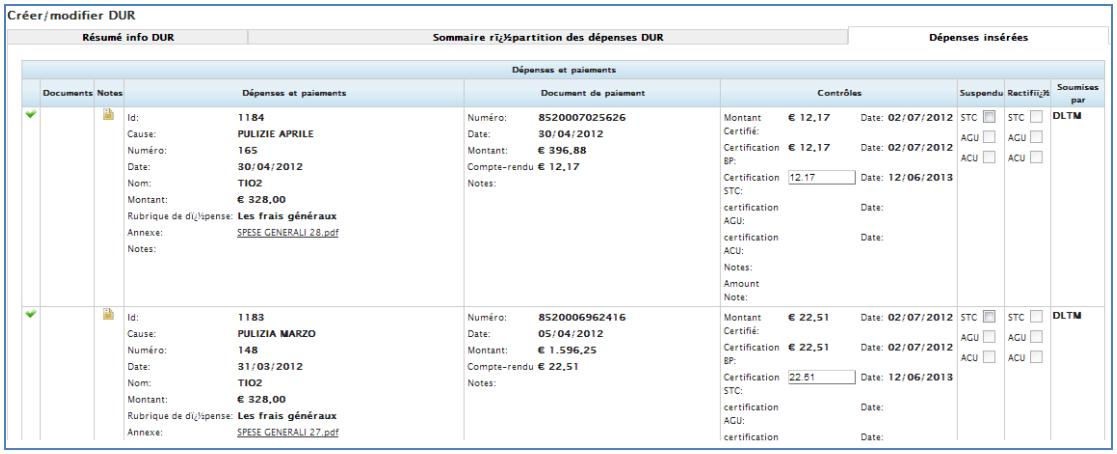
En utilisant le lien , vous pouvez exporter vers Excel la liste de toutes les certifications.

10.9.7 Gestion des Suspensions (Utilisateurs STC, AGU e ACU)

Le système offre la possibilité aux utilisateurs STC AGU et ACU de gérer les suspensions et la validation correspondante pour les dépenses qui sont incluses dans une DUR en ??cours de validation.

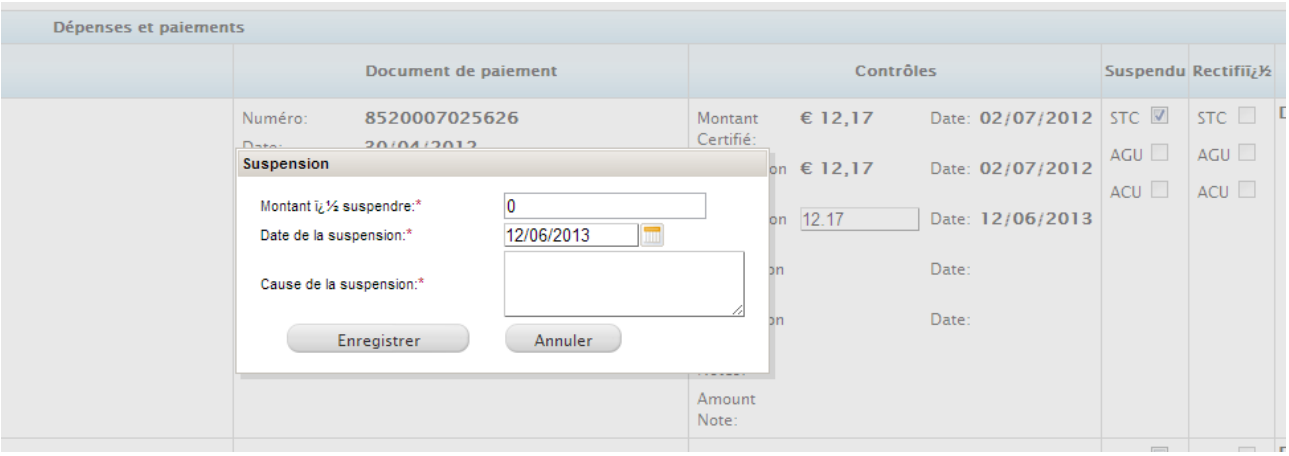
On va décrire ci-dessus les étapes de l'initialisation d'une suspension de dépense par l'utilisateur STC et de sa gestion du flux de validation.

Pour suspendre une dépense inserée dans une DUR et l'envoyer au flux de validation (de la suspension) l'utilisateur STC accède à la gestion DUR en sélectionnant l'élément du menu principal. Le système affiche la liste des DUR en cours de validation dans la fenêtre principale. Sélectionnez pour ouvrir en mode d'édition la DUR d'intérêt, puis l'onglet où toutes les dépenses liées à la DUR sont montrées.

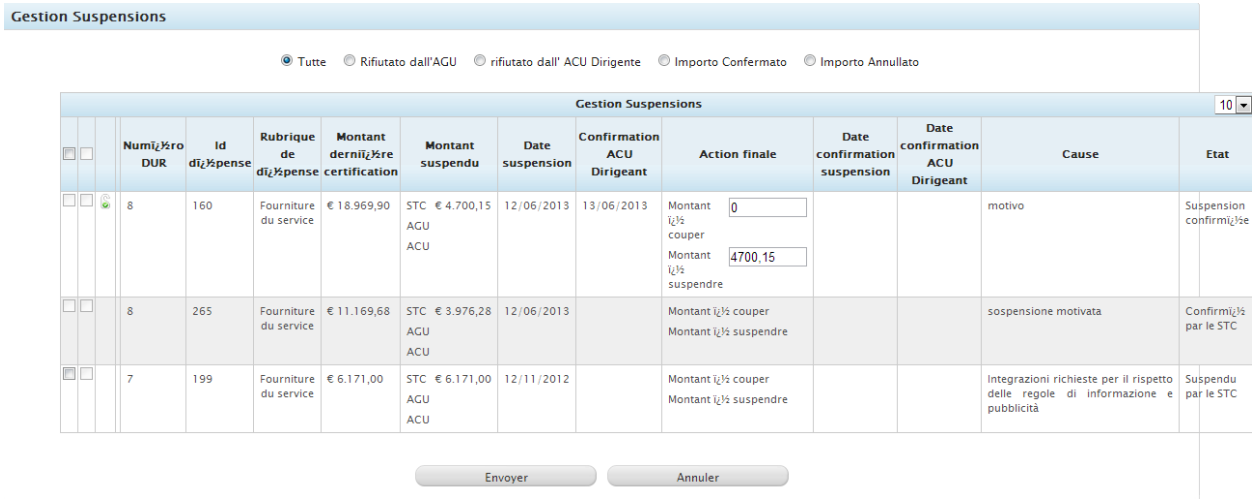


Sélectionnez ☑ de la colonne "Suspendu" pour lancer la suspension d'une dépense. Le système affiche une fenêtre contextuelle où vous pouvez saisir le montant, la date et le motif de la suspension, en sélectionnant “Entregistrer” est la sauvegarde des données et l'envoi de la suspension de validation de flux.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

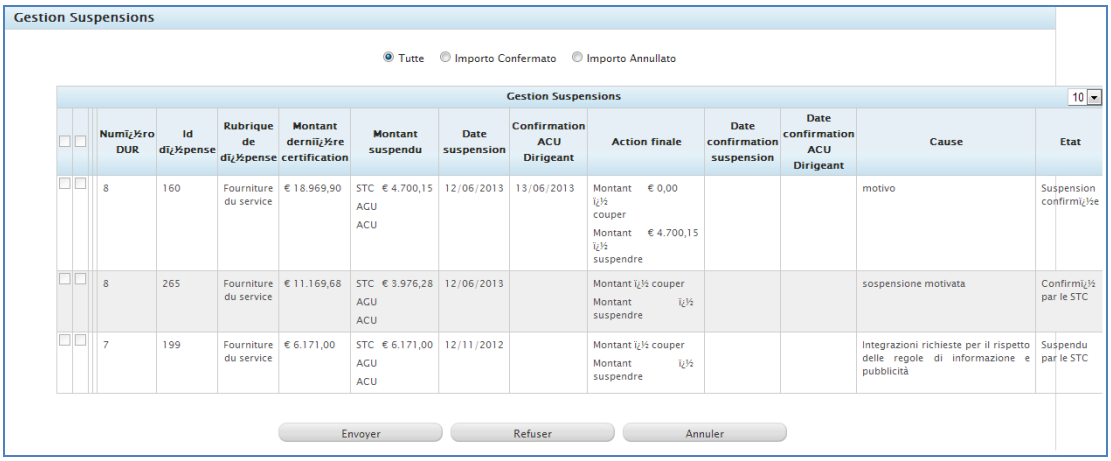


Sélectionnez Gestion Suspensions du menu principal pour accéder à la gestion de la suspension en cours de validation.



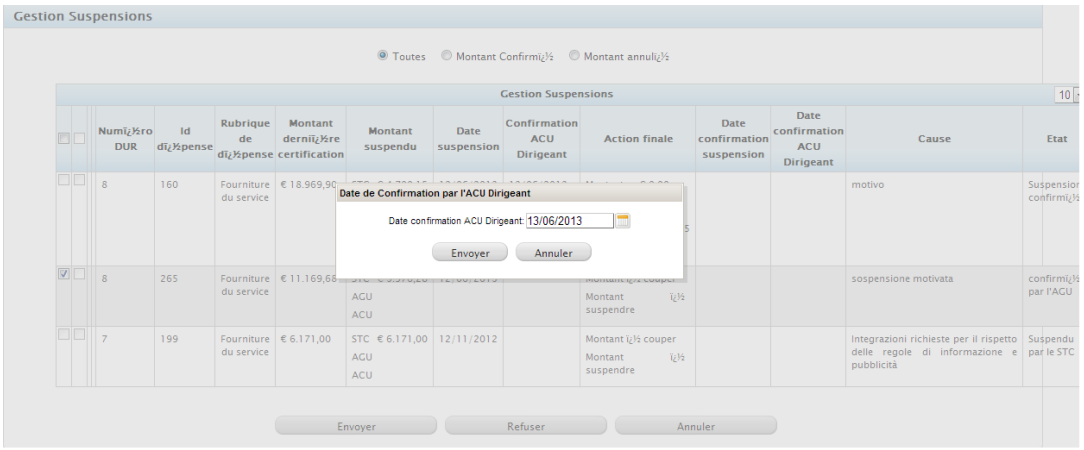
Sélectionnez ☑ les élements interessés et le bouton Envoyer pour confermer la suspension et la envoyer à l'étape suivante (en évaluation de l'AGU).

L'utilisateur AGU sélectionne le bouton Gestion Suspensions du menu pour accéder à la section de gestion des suspensions.



Sélectionnez ☑ les éléments interessées et le bouton Envoyer pour confirmer la suspension et la envoyer à l'étape suivante (en evaluation de l'ACU) ou le bouton Refuser pour rejecter la suspension et la envoyer nouvement à l'utilisateur qui l'a créé (dans ce cas l'utilisateur STC).

L'utilisateur ACU sélectionne lui-même l'élément de menu pour accéder à la gestion des suspensions.



En particulier, ACU Dirigéant 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).
- Réserver 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 comme annulé à la demande de paiement, l'autre partie doit être considéré comme encours confirmée et doit donc être libéré 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 demande de paiement subséquente qui sera créé.

Dans tous les cas, c'est 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 cha a créé la suspension.

De même que celle décrite pour l'utilisateur STC, l'initialisation d'une suspension d'une dépense à l'envoi ultérieur au flux de validation peut également être effectué par les utilisateurs AGU et ACU. Bien sûr, le flux de validation ne prévoit que les étapes ultérieures à celles relatives à leur rôle.

10.9.8 Gestion des Rectifications (Utilisateurs STC, AGU e ACU)

Le système offre la possibilité aux utilisateurs de gérer les rectifications et la validation correspondante aux dépenses qui sont incluses dans une DUR en cours de validation. En particulier, la fonction de rectification est disponible pour les utilisateurs STC / AGU / ACU exclusivement pour les DUR qui ne sont plus disponibles.

Pour rectifier une dépense d'une DUR et l'envoyer au flux de validation de la rectification le STC accède à la gestion DUR en sélectionnant l'élément du menu principal. Dans la fenêtre principale le système affiche la liste des DUR en cours de validation, puis sélectionnez la DUR interessée pour l'ouvrir, puis l'onglet où le système montre toutes les dépenses liées à la DUR.

Riepilogo info DUR | Riepilogo ripartizione delle spese | Spese inserite

Inserimento spese e pagamenti

Allegati	Note	Inserimento spese e pagamenti	Documento di pagamento	Controllo	Sospeso	Rettificato	Inserito da
		Codice identificativo: 326 Causale: Spese per Prestazioni di servizio Numero: all. C rend. 2 prestazioni di servizio Data: 08/03/2011 Denominazione emittente: Regione Liguria Importo: € 12.500,00 Rubrica di spesa: Prestazione di servizio Allegato digitale : 1.pdf Note:	Numero: all. C rend. 2 prestazioni di servizio Data: 08/03/2011 Importo: € 15.000,00 Rendicontato € 15.000,00 Allegato digitale : mandati pagamento.zip Note:	Importo certificato: € 15.000,00 Data: 27/04/2012 Certificazione CF: € 15.000,00 Data: 02/05/2012 Certificazione STC: € 15.000,00 Data: 13/06/2013 Certificazione AGU: Data: Certificazione ACU: Data: Note: Note Rendicontato:	STC ☐ AGU ☐ ACU ☐	STC ☐ AGU ☐ ACU ☐	3 Regione Liguria
		Codice identificativo: 324 Causale: Notula Numero: 8 Data: 26/03/2012 Denominazione emittente: Claudia Frollà Importo: € 886,28 Rubrica di	Numero: 2641 Data: 29/03/2012 Importo: € 886,28 Rendicontato € 886,28 Note: fase 1.1 compenso cert finale 3 rend	Importo certificato: € 886,28 Data: 10/04/2012 Certificazione CF: € 886,28 Data: 25/04/2012 Certificazione STC: € 886,28 Data: 13/06/2013 Certificazione AGU: Data: Certificazione ACU: Data:	STC ☐ AGU ☐ ACU ☐	STC ☐ AGU ☐ ACU ☐	Provincia di Pisa

Sélectionnez la colonne «rectification» 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 DUR | Sommaire rï¿½partition des dépenses DUR | Dépenses insérées

Dépenses et paiements

Documents	Notes	Dépenses et paiements	Document de paiement	Contrôles	Suspendu	Rectifiï¿½	Soumises par
		Id: 326 Cause: Spese per Prestazioni di servizio Numéro: all. C rend. 2 Date: Nom: Montant: Rubrique de dï¿½spense: Annexe: Notes:	Numéro: all. C rend. 2 prestazioni di servizio Date: 08/03/2011 Montant: € 15.000,00	Montant Certifié: € 15.000,00 Date: 27/04/2012 Certification BP: € 15.000,00 Date: 02/05/2012 Certification € 15.000,00 Date: 13/06/2013 Date: Date:	STC ☐ AGU ☐ ACU ☐	STC ☑ AGU ☐ ACU ☐	3 Regione Liguria
		Id: 324 Cause: Notula Numéro: 8 Date: 26/03/2012 Nom: Claudia Frollà Montant: € 886,28 Rubrique de dï¿½spense: Fourniture du service Notes: fase 1.1 compenso	Numéro: 2641 Date: 29/03/2012 Montant: € 886,28 Compte-rendu € 886,28 Notes: fase 1.1 compenso cert finale 3 rend	Montant Certifié: € 886,28 Date: 10/04/2012 Certification BP: € 886,28 Date: 25/04/2012 Certification STC: € 886,28 Date: 13/06/2013 certification AGU: Date: certification ACU: Date: Notes:	STC ☐ AGU ☐ ACU ☐	STC ☐ AGU ☐ ACU ☐	Provincia di Pisa

Rectification
Montant ï¿½ rectifier:*
Date de la rectification:* 13/06/2013
Cause de la rectification:*
Enregistrer | Annuler

Sélectionnez le bouton *Gestion Rectifications* du menu pour accede à la section de gestion des rectifications en cours de validation.

Gestion Rectification

Gestion Rectification (10)

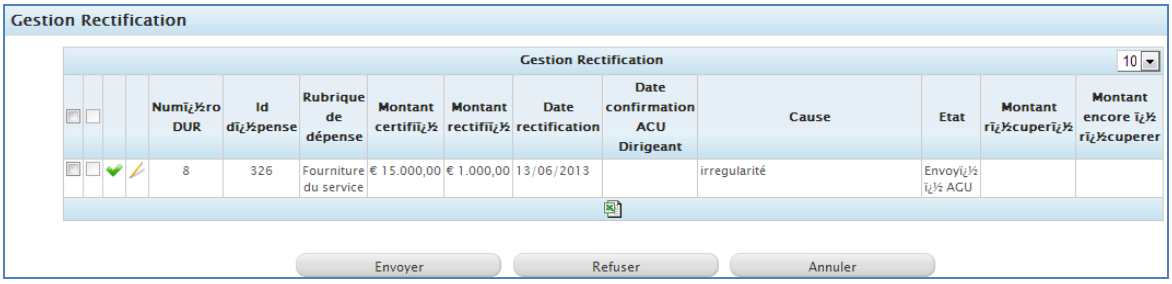
Numiï¿½ro DUR	Id dï¿½pense	Rubrique de dépense	Montant certifiï¿½	Montant rectifiï¿½	Date rectification	Date confirmation ACU Dirigeant	Cause	Etat	Montant rï¿½cuperï¿½	Montant encore ï¿½ rï¿½cuperer
8	326	Fourniture du service	€ 15.000,00	€ 1.000,00	13/06/2013		irregularité	Rectifiï¿½ par STC		

Envoyer | Annuler

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'AGU).

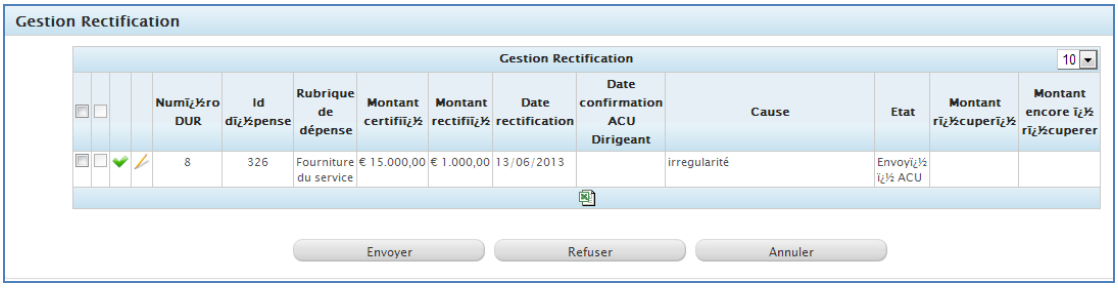
Ensuite, l'utilisateur AGU sélectionne l'option *Gestion rectification* du menu pour l'accès à la gestion des rectifications en cours de validation.



Même pour l'utilisateur AGU est 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 ACU) ou sur la touche *Refuser* pour rejeter la rectification et la renvoyer à l'utilisateur qui l'a créé (dans ce cas, l'utilisateur STC).

L'utilisateur ACU sélectionne lui-même l'élément du menu pour accéder à la gestion des rectifications.



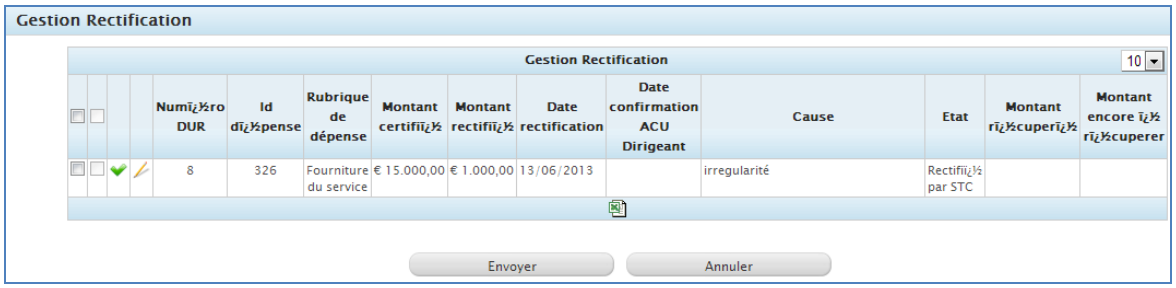
Même l'utilisateur ACU a la possibilité d'afficher les détails de la rectification en sélectionnant le bouton ou ajouter / modifier en cliquant sur le bouton .

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 cotextuelles, ou sur le bouton *Refuser* pour rejeter la rectification et la renvoyer à l'utilisateur qui l'a créé (dans ce cas, l'utilisateur STC).

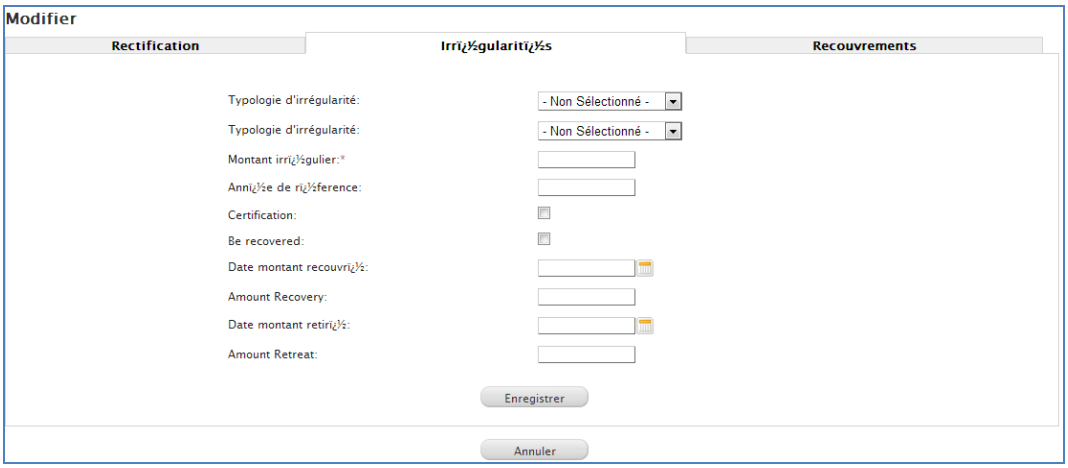
Même pour les rectifications, de même que ça décrit pour l'utilisateur STC, l'initialisation d'une rectification d'une dépense et la transmission au flux de validation peuvent être effectuée également par les utilisateurs AGU et ACU.

10.9.9 Irrégularités et recouvrements (Utilisateurs STC, AGU e ACU)

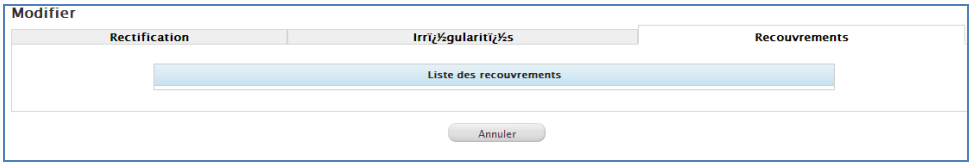
On peut définir des irrégularités et des recouvrements des dépenses liées à une rectification.



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 *Irregularités* pour entrer / modifier les données concernantes la situation qui n'est pas régulière.



Une fois que vois avez entré les donnèes, sélectionnez *Enregistrer* pour sauvegarder les données inserées.
On peut aussi sèlectionner la page *Recouvrement* pour afficher la liste des recouvrements des dépenses.



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 inseré les données, sélectionnez *Enregistrer*.

10.10 Avancement (Utilisateurs BP et AGU)

D'une façon totalement transversale au projet les utilisateurs autorisés comme *Bénéficiaires Principaux* et comme *AGU* peuvent définir dans l'état de mise en place du Projet:

- Avancement physique
- Avancement financier
- Avancement administratif

10.10.1 Avancement physique (Utilisateurs BP et AGU)

Le Bénéficiaire Principal (AGU pour l'Axe 5) pour les seuls indicateurs CORE, d'Emploi et de Programme peut introduire les valeurs stivante:

- Valeur programmée mise à jour
- Valeur engagée
- Valeur réalisée
- Valeur à conclusion (obligatoire au passage d'état clôturé)

Sélectionnez le choix • Avancement physique.

De la fenêtre principale activez les champs des onglets par le bouton de modification .

Image 51 – Avancement Physique

Après avoir rempli les champs sélectionnez l' icône pour enregistrer les données entrées.

10.10.2 Avancement financier (Utilisateurs BP et AGU)

Dans l'état de *Mise en place,* le BP (ou l'AGU pour l'Axe 5) peuvent mettre à jour le profil annuel du projet, en montrant pour chaque année d'exécution les montants réalisés.

Sélectionnez le choix • Avancement financier du Menu principal.

Avancement financier				
Année	Montant attendu	Montant réel	Montant à réaliser	Notes
2010	€ 33.000,00	0	33000	
2011	€ 6.000,00	0	6000	
Total	€ 39.000,00	€ 0,00	€ 39.000,00	

Enregistrer Annuler

Image 52 - Avancement financier

Dans la fenêtre principale sélectionnez le bouton de modification relatif à l'année dont vous voulez entrer de l'avancement.

Définissez le *montant réalisé* et sélectionnez le bouton Enregistrer .

Progrès financiers

Progrès financiers				
Année	Montant attendu	Montant réel	Montant à réaliser	Notes
Année 1	€ 4.950,00	0	1500	
Année 2	€ 2.630,00	0	3000	
Année 3	€ 1.330,00	0	2500	
Année 4	€ 1.090,00	0	1500	
Total	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 8.500,00	

Enregistrer Annuler

10.10.3 Avancement administratif (Utilisateurs BP et AGU)

Dans l'état de *Mise en place,* le Bénéficiaire Principal (ou l'AGU pour l'Axe 5) peut entrer les dates réelles du calendrier procédurel.

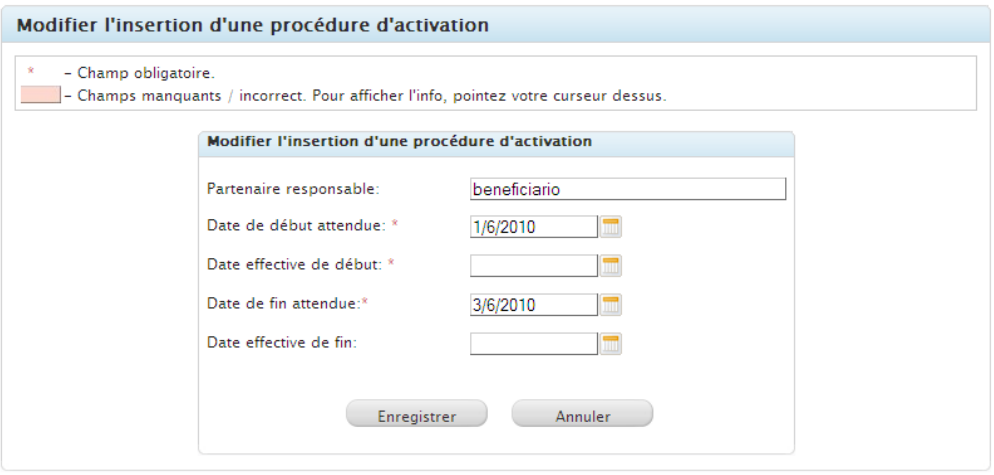
Sélectionnez le choix • Avancement administratif du Menu principal.

Avancement administratif										10
	Étape	Description	Partenaire responsable	Date de démarrage attendue	Date de démarrage réelle	Date d'achèvement attendue	Date d'achèvement réelle	Il y a des notes	Notes	
	1	Definizione e stipula contratto		06/10/2011		06/10/2011				
	2	Esecuzione fornitura		06/10/2011		06/10/2011				
	3	Verifiche e controlli		06/10/2011		06/10/2011				

Image 53 – Avancement administratif

Dans la fenêtre principale sélectionnez le bouton de modification relatif à la procédure dont vous voulez entrer les dates.

Définir la *date réelle de début* et sélectionnez le bouton Enregistrer pour enregistrer les données entrées.



10.10.4 Flux de validation (Utilisateurs BP et AGU)

Pour ce qui concerne l'Introduction de l'avancement financier, physique et administratif et la validation qui y suit, le flux relatif s'articule comme décrit ci-après:

1. Le BP (AGU pour l'Axe 5): saisit dans le système les informations de avancement financier, physique et administratif, affiche la récapitulation des données inserées et avance dans l'envoi à l'STC. À cette documentation le BP peuvent être jointes des copies numériques.
2. Le STC reçoit les informations de l'avancement financier, physique et administratif et peut avancer dans sa validation pour l'envoi à l'AGU.
3. Le STC reçoit les informations de l'avancement financier, physique et administratif et peut aller à sa validation par l'envoi à l'AGU. Au cas où le STC ne validerait pas les données, celles-ci seraient rendues nouvement dans la disponibilité du BP pour d'éventuelles rectifications/modifications.
4. L'AGU reçoit les informations validées par le STC et peut avancer à son tour dans leur validation ou peut les rejeter, en ce cas-là elles seront rendues nouvement à l'attention de l'STC.
5. Avec la validation des données, l'AGU saisit une "date de Suivi" à la quelle les informations se refèrent.

Pour aller à la fonction sélectionnez le choix Flux de validation des avancements du menu principal. Sélectionnez l'élément Ajouter article de validation avancement.

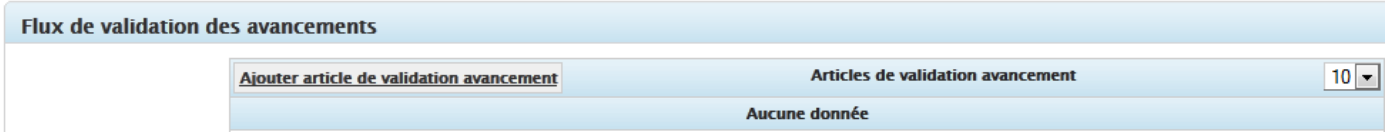


Image 54 – Ajouter Avancement

Image 55 - Validation Avancement

Le tableau ci-dessous décrit les fonctionnalités donnée de la grille affichée.

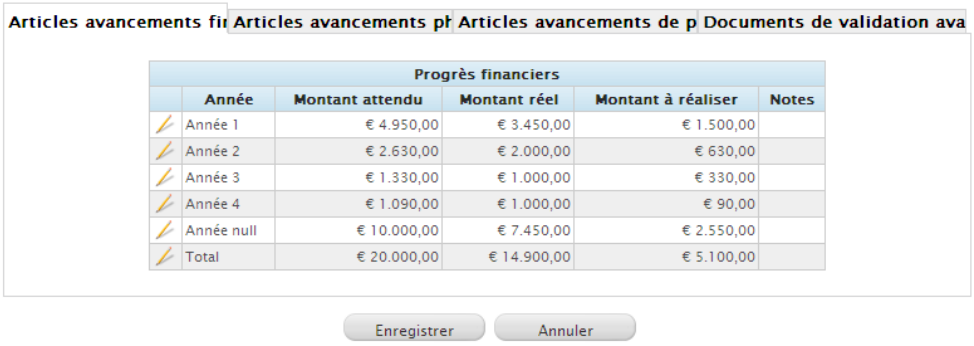
Nom	Description	Fonctionnalité
Aller à	Liaison au module de visualisation des données.	Lorsque sélectionné, cela permet d'afficher les données relatives au choix effectué.
Modifier	Connexion au module de modification des données.	Lorsque séléctionné, cela rend le module actif pour la modification des 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 transmet les données à l'utilisateur précedent.

Affichage/modification des données de l'advancement (Utilisateurs BP et AGU)

La sélection des boutons de modifications / affichage conduit au module de récapitulation relative à toutes les données de l'avancement.

Où présent, sélectionnez le bouton pour modifier les champs; pour enregistrer les données saisies.

Sélectionnez le bouton Enregistrer pour stocker toutes les modifications faites.



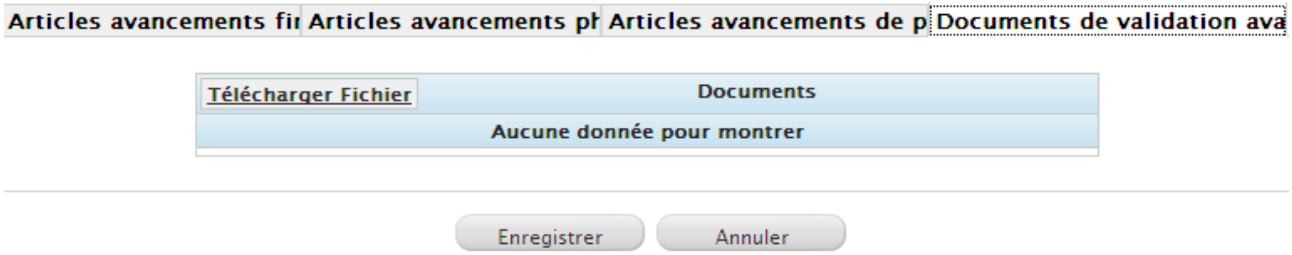
Progrès financiers				
Année	Montant attendu	Montant réel	Montant à réaliser	Notes
Année 1	€ 4.950,00	€ 3.450,00	€ 1.500,00	
Année 2	€ 2.630,00	€ 2.000,00	€ 630,00	
Année 3	€ 1.330,00	€ 1.000,00	€ 330,00	
Année 4	€ 1.090,00	€ 1.000,00	€ 90,00	
Année null	€ 10.000,00	€ 7.450,00	€ 2.550,00	
Total	€ 20.000,00	€ 14.900,00	€ 5.100,00	

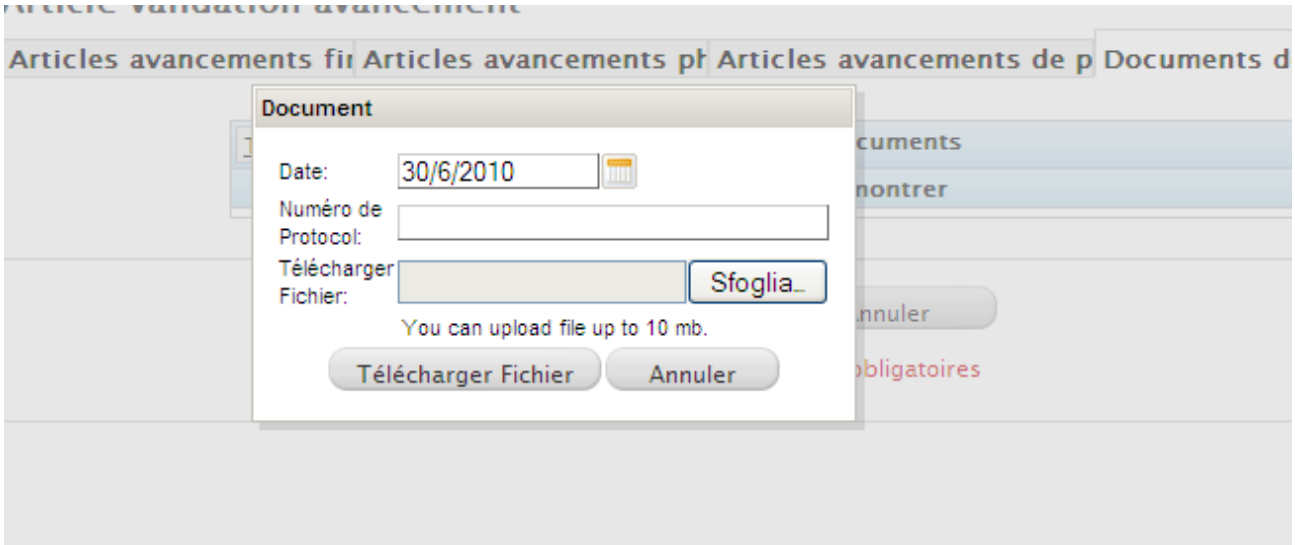
Image 56 – Données de l'Avancement

Pièces jointes (Utilisateurs BP et AGU)

Du module principal, par la fiche *Pièces jointes* vous pouvez joindre de la documentation électronique.

De l'onglet des *Pièces jointes* sélectionnez le bouton **Télécharger Fichier**; une fenêtre d'aide permet de sélectionner les fichiers désirés.





Date du Suivi (Utilisateur AGU)

Dans cette phase l'utilisateur AGU définit une date de Suivi par la fonction de saisie appropriée.

Sélectionnez le bouton Enregistrer pour enregistrer toutes les modifications apportées.

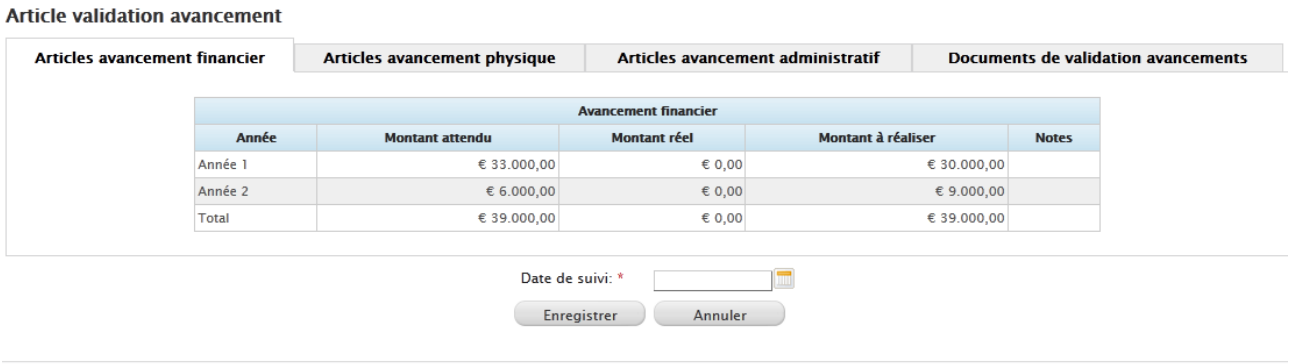


Image 57 - Date de Suivi

10.11 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.

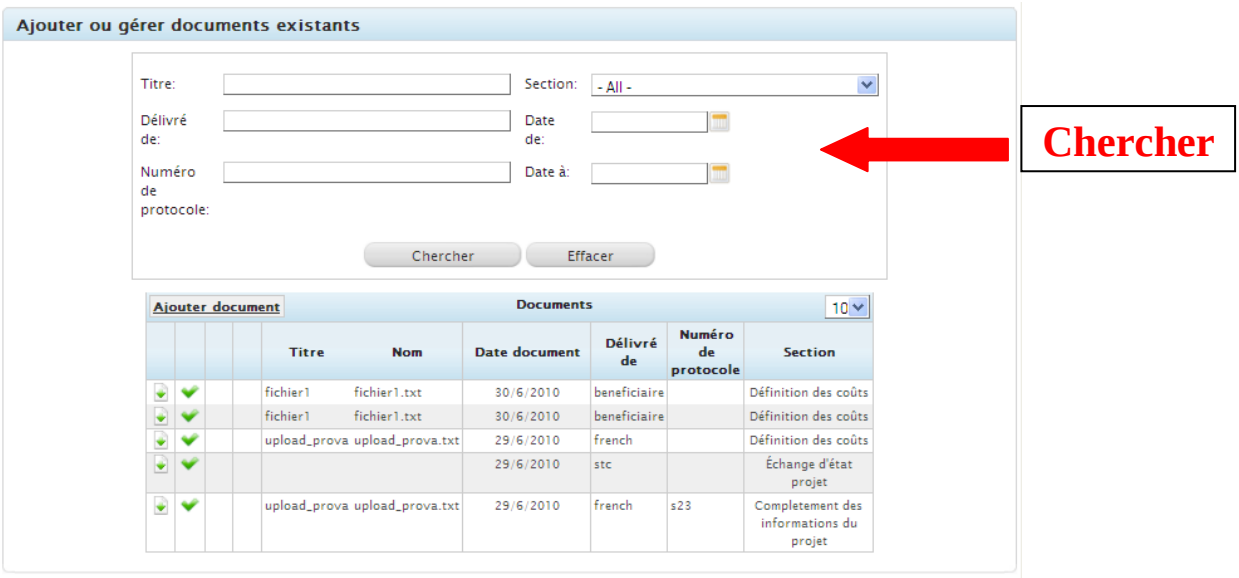
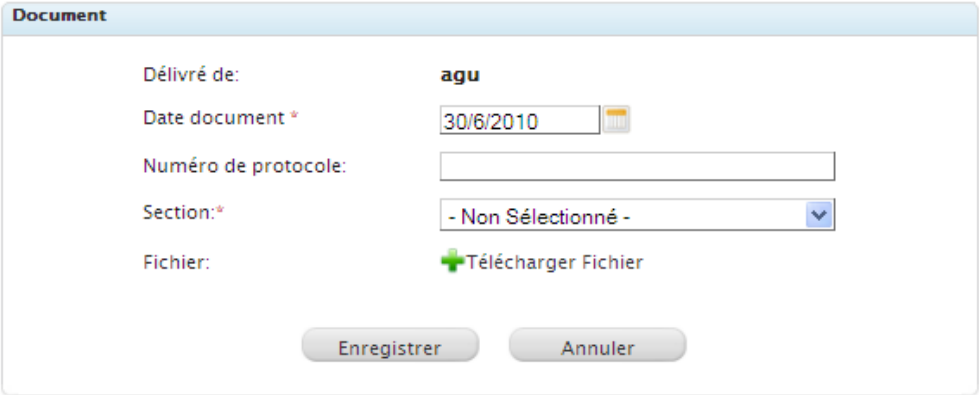


Image 58 – Gestion des Documents

Sélectionnez le bouton Ajouter document, en haut dans la grille, pour ajouter un nouveau document.



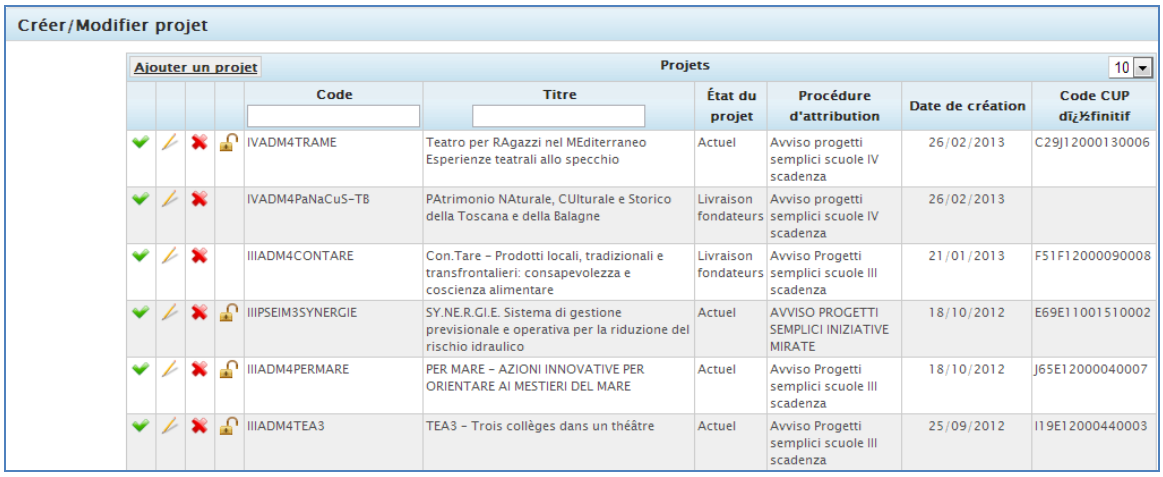
Dans le cadre suivant, achevez les données requises (bouton Télécharger Fichier pour joindre un document électronique). Vous pouvez rendre votre document visible à tous les utilisateurs en cochant la case "Document publique". Sélectionnez Enregistrer pour stocker les données entrèes.

10.12 Gestion des partenaires et du budget (Utilisateur STC)

On a prévu pour l'utilisateur STC la gestion du changement / suppression des partenaires et la modification du budget d'un projet avec un nouveau flux opérationnel au sein du système. Ce flux comprend les actions suivantes:

1. Verrouiller du projet
2. Gestion des Partenaires
   - i. Supprimer
   - ii. Ajouter
   - iii. Recalculer le budget
   - iv. Démarrage du projet

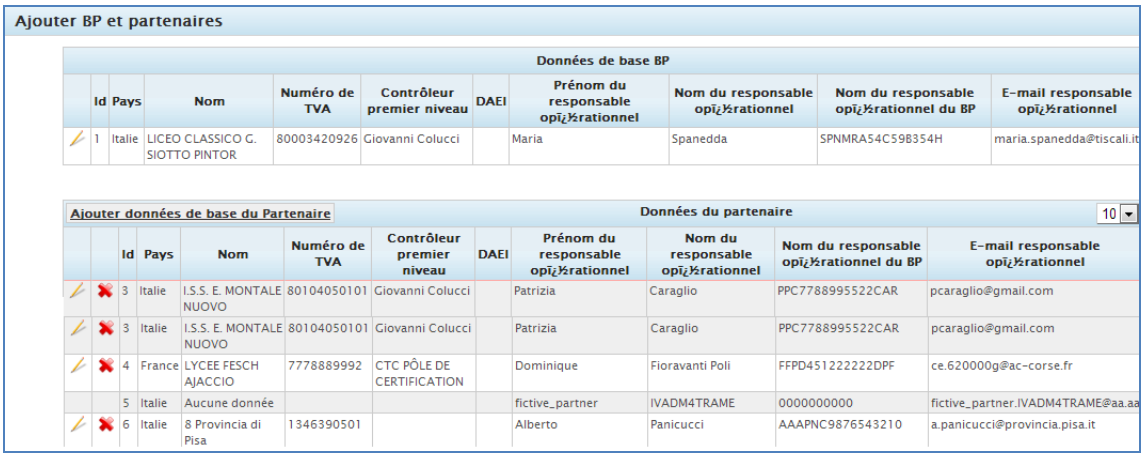
L'utilisateur STC a la possibilité de "verrouiller" un projet: ça signifie qu'il peut le 'geler' ainsi que il ne peut être pas utilisé dans n'importe quelle autre fonction que les nouvelles fonctionnalités de gestion des Partenaires et du budget pour l'utilisateur STC. Pour verrouiller un projet l'utilisateur, après l'accès au module *Créer/Modifier projet* qui affiche la liste des projets gérés par l'utilisateur, doit sélectionner le bouton dans la ligne du projet d'intérêt.



Code	Titre	État du projet	Procédure d'attribution	Date de création	Code CUP dï¿½finitif
IVADM4TRAME	Teatro per RAgazzi nel MEditerraneo Esperienze teatrali allo specchio	Actuel	Avviso progetti semplici scuole IV scadenza	26/02/2013	C29J12000130006
IVADM4PaNaCuS-TB	PAtrimonio NAturale, CUlturale e Storico della Toscana e della Balagne	Livraison fondateurs	Avviso progetti semplici scuole IV scadenza	26/02/2013	
IIIADM4CONTARE	Con.Tare - Prodotti locali, tradizionali e transfrontalieri: consapevolezza e coscienza alimentare	Livraison fondateurs	Avviso Progetti semplici scuole III scadenza	21/01/2013	F51F12000090008
IIIPSEIM3SYNERGIE	SY.NE.R.GI.E. Sistema di gestione previsionale e operativa per la riduzione del rischio idraulico	Actuel	AVVISO PROGETTI SEMPLICI INIZIATIVE MIRATE	18/10/2012	E69E11001510002
IIIADM4PERMARE	PER MARE - AZIONI INNOVATIVE PER ORIENTARE AI MESTIERI DEL MARE	Actuel	Avviso Progetti semplici scuole III scadenza	18/10/2012	J65E12000040007
IIIADM4TEA3	TEA3 - Trois collèges dans un théâtre	Actuel	Avviso Progetti semplici scuole III scadenza	25/09/2012	I19E12000440003

Pour un projet verrouillé, l'utilisateur STC aura à nouveau l'occasion de gérer les partenaires dans le module d'initialisation Partenaires. En particulier, cette fonction sera nouvement disponible pour l'ajout de nouveaux partenaires

et la fonction de "Effacement des partenaires" de manière à permettre le retrait d'un partenaire d'un projet.



Ajouter BP et partenaires

Données de base BP

	Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opï¿½rationnel	Nom du responsable opï¿½rationnel	Nom du responsable opï¿½rationnel du BP	E-mail responsable opï¿½rationnel
	1	Italie	LICEO CLASSICO G. SIOTTO PINTOR	80003420926	Giovanni Colucci		Maria	Spanedda	SPNMRA54C59B354H	maria.spanedda@tiscali.it

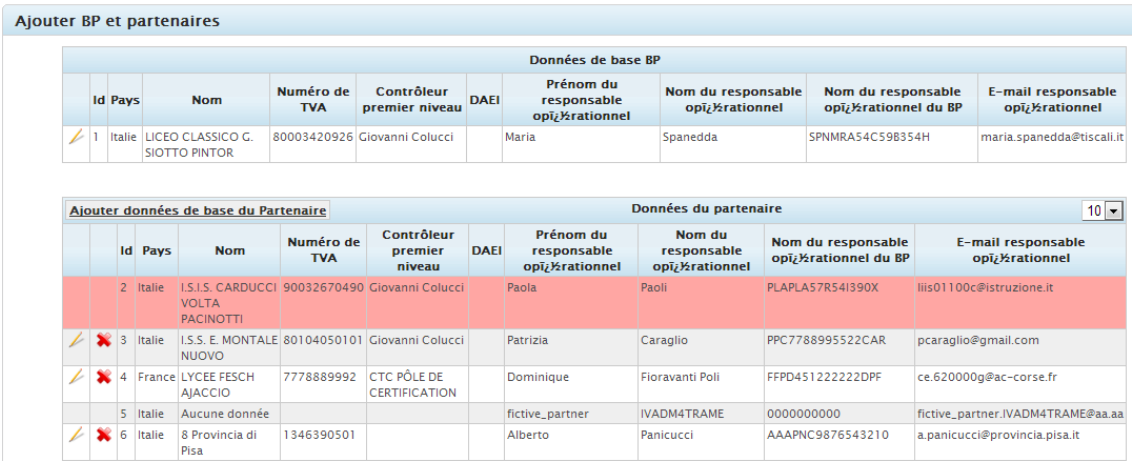
Ajouter données de base du Partenaire — Données du partenaire — 10

		Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opï¿½rationnel	Nom du responsable opï¿½rationnel	Nom du responsable opï¿½rationnel du BP	E-mail responsable opï¿½rationnel
		3	Italie	I.S.S. E. MONTALE NUOVO	80104050101	Giovanni Colucci		Patrizia	Caraglio	PPC7788995522CAR	pcaraglio@gmail.com
		3	Italie	I.S.S. E. MONTALE NUOVO	80104050101	Giovanni Colucci		Patrizia	Caraglio	PPC7788995522CAR	pcaraglio@gmail.com
		4	France	LYCEE FESCH AJACCIO	7778889992	CTC PÔLE DE CERTIFICATION		Dominique	Fioravanti Poli	FFPD451222222DPF	ce.620000g@ac-corse.fr
		5	Italie	Aucune donnée				fictive_partner	IVADM4TRAME	0000000000	fictive_partner.IVADM4TRAME@aa.aa
		6	Italie	8 Provincia di Pisa	1346390501			Alberto	Panicucci	AAAPNC9876543210	a.panicucci@provincia.pisa.it

Pour ajouter un nouveau partenaire, cliquez sur le bouton "Ajouter données de base du partenaire" dans la partie supérieure à gauche de la grille affichée dans la fenêtre principale (pour une description de la fonctionnalité d'ajout d'un nouveau partenaire voir section 10.3.2).

Au lieu de cela, pour l'annulation d'un partenaire cliquez sur le bouton ✖ dans la liste des partenaires d'intérêt. Il sera présenté un message de confirmation. Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Oui, le système va effectuer les actions suivantes:

1. Annulation logique du partenaire qu'on est rendu "pas plus disponible" (mettant en évidence la ligne rouge) et la réinitialisation de votre budget égal au montant déjà utilisé.
2. La création d'un partenaire imaginaire avec le reste du budget du partenaire supprimé. En particulier, il sera créé un partenaire imaginaire italien pour les partenaires italiens éliminés et un partenaire imaginaire français pour les partenaires français éliminés.



Ajouter BP et partenaires

Données de base BP

	Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opï¿½rationnel	Nom du responsable opï¿½rationnel	Nom du responsable opï¿½rationnel du BP	E-mail responsable opï¿½rationnel
	1	Italie	LICEO CLASSICO G. SIOTTO PINTOR	80003420926	Giovanni Colucci		Maria	Spanedda	SPNMRA54C59B354H	maria.spanedda@tiscali.it

Ajouter données de base du Partenaire — Données du partenaire — 10

		Id	Pays	Nom	Numéro de TVA	Contrôleur premier niveau	DAEI	Prénom du responsable opï¿½rationnel	Nom du responsable opï¿½rationnel	Nom du responsable opï¿½rationnel du BP	E-mail responsable opï¿½rationnel
		2	Italie	I.S.I.S. CARDUCCI VOLTA PACINOTTI	90032670490	Giovanni Colucci		Paola	Paoli	PLAPLA57R54I390X	liis01100c@istruzione.it
		3	Italie	I.S.S. E. MONTALE NUOVO	80104050101	Giovanni Colucci		Patrizia	Caraglio	PPC7788995522CAR	pcaraglio@gmail.com
		4	France	LYCEE FESCH AJACCIO	7778889992	CTC PÔLE DE CERTIFICATION		Dominique	Fioravanti Poli	FFPD451222222DPF	ce.620000g@ac-corse.fr
		5	Italie	Aucune donnée				fictive_partner	IVADM4TRAME	0000000000	fictive_partner.IVADM4TRAME@aa.aa
		6	Italie	8 Provincia di Pisa	1346390501			Alberto	Panicucci	AAAPNC9876543210	a.panicucci@provincia.pisa.it

En outre, le système dans la phase de "Project verrouillé" vous permet de gérer les valeurs budgétaires de façon absolument libre sans d'autres contraintes que ceux qui sont liées aux valeurs minimales des dépenses déjà engagées. Ensuite, l'utilisateur sous la forme «Budget» pourra faire une recalculation générale du budget et des différents beneficiaries: ça est soumis à la seule contrainte de ne pas être en mesure d'attribuer une valeur inférieure à celle déjà prise en compte et / ou ajouté à une DUR.

Pour le remodelage du budget général, sélectionnez l'élément *Budget général par sources de financement* du menu principal. Le système affiche la grille des informations sur la composition du budget total par sources de financement.

Modifier budget

	Budget total	FEDER	% FEDER	Total CN	% CN	CN Publique	% CN Publique	CN Privī¿½e	% CN Privī¿½e
	€ 78.303,00	€ 58.727,25	75	€ 19.575,75	25	€ 19.575,75	25	€ 0,00	0

Dans la fenêtre principale, sélectionnez le bouton *Modifier* pour activer les champs relatifs à:

1) FEDER;

2) Quote-part publique;

3) Quote-part privée.

Modifier budget

Budget total	FEDER	% FEDER	Total CN	% CN	CN Publique	% CN Publique	CN Privī¿½e	% CN Privī¿½e
€ 78.303,00	58727,25	75	€ 19.575,75	25	19575,75	25	0	0

Enregistrer Annuler

Une fois qu'on a terminé, cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer les paramètres.

Au lieu de cela, pour recalculer le budget des bénéficiaires individuels sélectionner l'élément • Modifier/Recalculer budget du menu principal. Le système affiche la page avec des informations sur le budget global et sur le budgétaire poste par poste des bénéficiaires individuels.

Modifier/Recalculer budget

Budget général | Budget des Partenaires

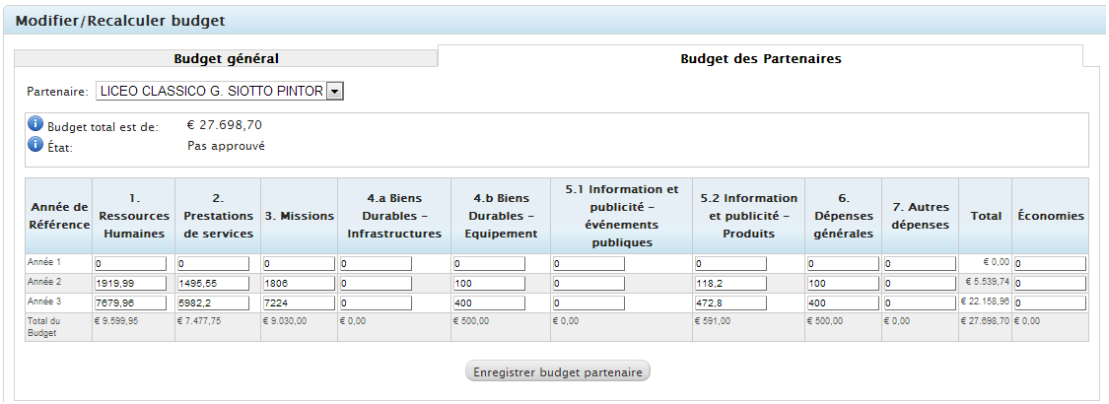
Budget total est de: € 78.303,00
somme FEDER est de: € 58.727,25
Somme CN Public est de: € 19.575,75
Somme CN Privé est de: € 0,00

Beneficiaire	Pays	Budget total	FEDER	CN Public	CN privé
LICEO CLASSICO G. SIOTTO PINTOR	Italie	€ 27.698,70	20774,02	6924,68	0
I.S.S. E. MONTALE NUOVO	Italie	€ 16.923,30	12692,48	4230,82	0
LYCEE FESCH AJACCIO	France	€ 16.357,32	12268	4089,32	0
I.S.I.S. CARDUCCI VOLTA PACINOTTI	Italie	€ 0,00	0	0	0
Aucune donnée	Italie	€ 0,00	0	0	0
8 Provincia di Pisa	Italie	€ 17.323,68	12992,75	4330,93	0
Total		€ 78.303,00	€ 58.727,25	€ 19.575,75	€ 0,00

Enregistrer budget général

Pour le remodelage du budget général de bénéficiaires individuels sélectionner l'onglet **Budget général** .

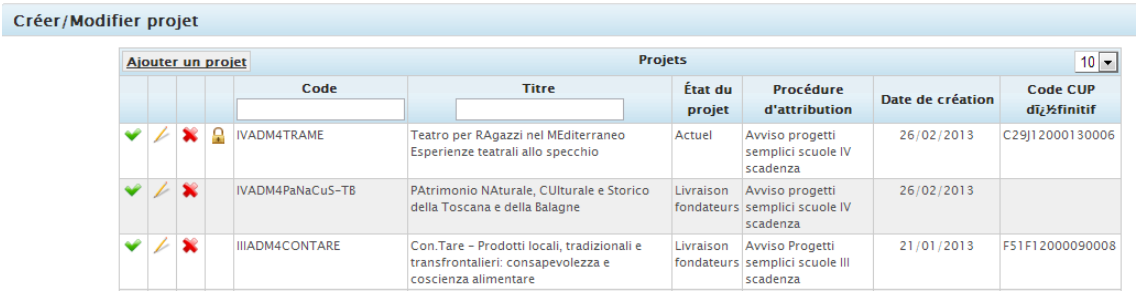
Pour le remodelage du budget par rubriques de dépenses des bénéficiaires individuels sélectionner la page **Budget des Partenaires** .



Année de Référence	1. Ressources Humaines	2. Prestations de services	3. Missions	4.a Biens Durables – Infrastructures	4.b Biens Durables – Equipement	5.1 Information et publicité – événements publiques	5.2 Information et publicité – Produits	6. Dépenses générales	7. Autres dépenses	Total	Économies
Année 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	€ 0,00	0
Année 2	1919,99	1495,55	1806	0	100	0	118,2	100	0	€ 5.539,74	0
Année 3	7679,96	5982,2	7224	0	400	0	472,8	400	0	€ 22.158,96	0
Total du Budget	€ 9.599,95	€ 7.477,75	€ 9.030,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 591,00	€ 500,00	€ 0,00	€ 27.698,70	€ 0,00

Après avoir effectué le remodelage du projet sur la base des nouveaux partenaires, le STC pourra “relancer le projet” et rendre à nouveau le projet dans la phase de mise en œuvre, puis en donnant aux utilisateurs d'exploiter avec les nouvelles contraintes des partenaires et budget mises à jour.

Pour déverrouiller un projet à l'utilisateur STC, l'utilisateur doit sélectionner le bouton du module Créer/Modifier projet qui affiche la liste des projets gérés, dans la rangée du projet d'intérêt.



Code	Titre	État du projet	Procédure d'attribution	Date de création	Code CUP dï¿½finitif
IVADM4TRAME	Teatro per RAgazzi nel MEditerraneo Esperienze teatrali allo specchio	Actuel	Avviso progetti semplici scuole IV scadenza	26/02/2013	C29J12000130006
IVADM4PaNaCuS-TB	PAtrimonio NAturale, CUlturale e Storico della Toscana e della Balagne	Livraison fondateurs	Avviso progetti semplici scuole IV scadenza	26/02/2013	
IIIADM4CONTARE	Con.Tare - Prodotti locali, tradizionali e transfrontalieri: consapevolezza e coscienza alimentare	Livraison fondateurs	Avviso Progetti semplici scuole III scadenza	21/01/2013	F51F12000090008

10.13 Outil d’édition directe (Utilisateur SuperAdmin)

Le système offre un outil spécifique, qui est disponible à l'utilisateur avec le rôle de SuperAdmin, qui vous permet de rétroagir sur les données saisies par les utilisateurs et offrent donc la possibilité d'agir sur les dépenses des bénéficiaires et apporter des modifications à tout moment et en tout état de validation.

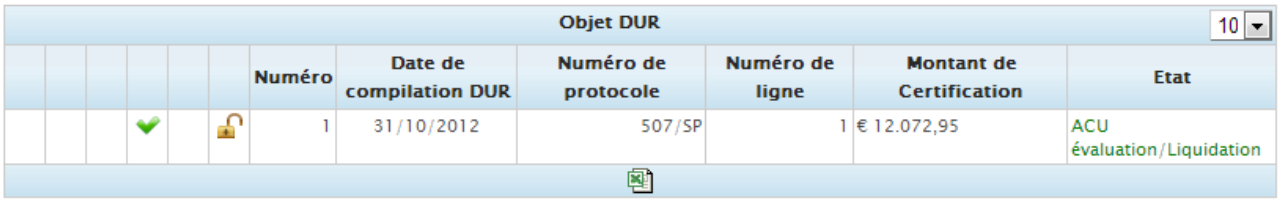
Les modification des actions qui sont possibles grâce à cette fonctionnalité sont les suivantes:

- Modification ou retrait d'une DUR à l'étape précédente.
- Modification ou retrait d'une dépense à l'étape précédente.
- “Dégagement” d'une dépense (c’est à dire que cette dépense n’est pas éliminée mais elle n’engage plus le budget).
- Modification d'une dépense rectifiée ou suspendue.

10.13.1 Modification et retrait d’une DUR (Utilisateur SuperAdmin)

L'utilisateur avec le rôle de SuperAdmin, peut verrouiller une DUR et corriger les champs ou l'amener à son état précédent, lui permettant d'être renvoyé correctement sans altérer l'état de validation de la même.

En sélectionnant l'élément *Gestion DUR* du menu principal vous affichez la grille avec la liste de toutes les DUR insérées et leur état de validation.

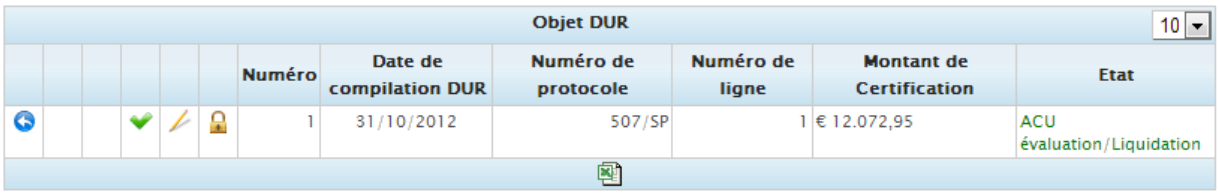


Objet DUR 10

Numéro	Date de compilation DUR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Montant de Certification	Etat
1	31/10/2012	507/SP	1	€ 12.072,95	ACU évaluation/Liquidation

Pour l'utilisateur SuperAdmin il sera nécessaire avant de gérer la DUR de la verrouiller en cliquant sur le bouton dans la rangée de la DUR interessée. Quand la DUR est verrouillée elle ne peut être modifié par des utilisateurs ayant des rôles différents du SuperAdmin.

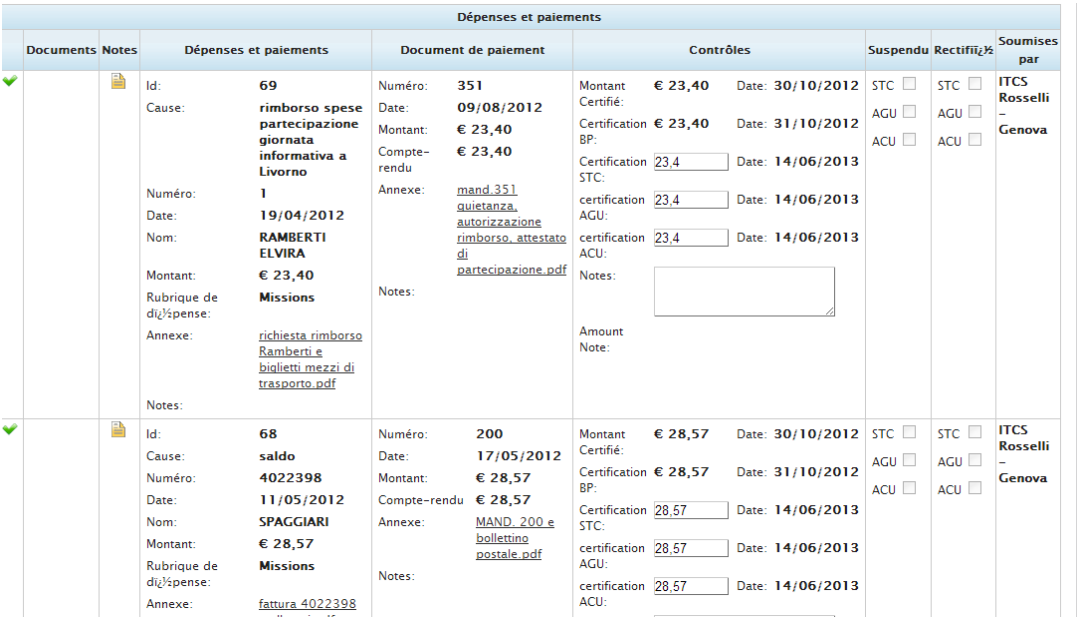
Après le verrouillage de la DUR des fonctions d'édition et de retrait à l'étape précédente sont faites disponibles.



Objet DUR 10

Numéro	Date de compilation DUR	Numéro de protocole	Numéro de ligne	Montant de Certification	Etat
1	31/10/2012	507/SP	1	€ 12.072,95	ACU évaluation/Liquidation

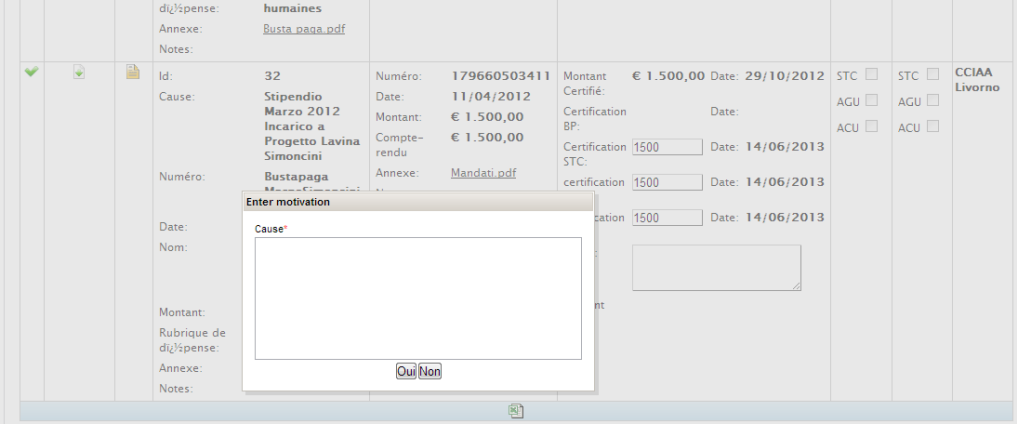
Pour ouvrir la DUR en mode d'édition sélectionnez le bouton , ayant la capacité de modifier le montant de certification des dépenses incluses dans la DUR.



Dépenses et paiements

Documents	Notes	Dépenses et paiements	Document de paiement	Contrôles	Suspendu	Rectifiï¿½	Soumises par
		Id: 69 Cause: rimborso spese partecipazione giornata informativa a Livorno Numéro: 1 Date: 19/04/2012 Nom: RAMBERTI ELVIRA Montant: € 23,40 Rubrique de dï¿½pense: Missions Annexe: richiesta rimborso Ramberti e biglietti mezzi di trasporto.pdf Notes:	Numéro: 351 Date: 09/08/2012 Montant: € 23,40 Compte-rendu € 23,40 Annexe: mand.351 quietanza, autorizzazione rimborso, attestato di partecipazione.pdf Notes:	Montant Certifié: € 23,40 Date: 30/10/2012 Certification BP: € 23,40 Date: 31/10/2012 Certification STC: 23,4 Date: 14/06/2013 certification AGU: 23,4 Date: 14/06/2013 certification ACU: 23,4 Date: 14/06/2013 Notes: Amount Note:	STC AGU ACU	STC AGU ACU	ITCS Rosselli - Genova
		Id: 68 Cause: saldo Numéro: 4022398 Date: 11/05/2012 Nom: SPAGGIARI Montant: € 28,57 Rubrique de dï¿½pense: Missions Annexe: fattura 4022398	Numéro: 200 Date: 17/05/2012 Montant: € 28,57 Compte-rendu € 28,57 Annexe: MAND. 200 e bollettino postale.pdf Notes:	Montant Certifié: € 28,57 Date: 30/10/2012 Certification BP: € 28,57 Date: 31/10/2012 Certification STC: 28,57 Date: 14/06/2013 certification AGU: 28,57 Date: 14/06/2013 certification ACU: 28,57 Date: 14/06/2013	STC AGU ACU	STC AGU ACU	ITCS Rosselli - Genova

Ensuite, entrez le nouveau montant et cliquez sur le bouton *Enregistrer* pour enregistrer les données, ce qui permet l'insertion de motivation de la modification via pop-up.



En sélectionnant le bouton dans la rangée de la DUR l'intérêt dans la grille de la section *Gestion DUR* vous pouvez retourner la DUR à l'étape précédente avec la possibilité, similaire à la modification, d'insérer une motivation supplémentaire de modification via pop-up.

Vous ne pouvez revenir à l'étape précédente que des DUR qui n'ont pas une dépense en cours de suspension ou de rectification ("Montant suspend" ou "Montant rectifié").

Lorsque avoir conclu les modifications l'utilisateur peut déverrouiller la DUR en cliquant sur le bouton dans la rangée relative à la dépense intéressée dans la section "Gestion DUR".

10.13.2 Modification et retrait d'une dépense (Utilisateur SuperAdmin)

Même pour les dépenses l'utilisateur avec le rôle de SuperAdmin peut verrouiller une dépense et corriger les champs ou la mener à son état précédent, lui permettant d'être renvoyé correctement sans altérer l'état de validation de la même.

Sélectionnez l'élément *Dépenses et paiement* du menu principal où on peut voir la grille avec la liste de toutes les dépenses incluses et l'état de validation.

Pour l'utilisateur SuperAdmin il faudra, d'abord pour gérer les dépenses, les verrouiller en cliquant sur le bouton dans la rangée des dépenses intéressées. Après le verrouillage des dépenses les fonctionnalités d'édition et de retrait à l'étape précédente sont faites disponibles.

Dépenses et paiements 10

Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôles	Attribué à	Soumises par
Id: 120 Cause: NOTA SPESE MISSIONE BASTIA Numéro: 2 Date: 11/03/2013 Nom: FRAU GIAMPIERO Montant: € 311,20 Rubrique de dï¿½pense: Missions	Numéro: 32 Date: 14/03/2013 Montant: € 311,20	Montant: € 311,20	Montant Certifié: Date: Certification BP:	Draft	ITCG Enrico Fermi - Iglesias
Id: 119 Cause: NOTA SPESE MISSIONE BASTIA Numéro: 1 Date: 15/03/2013 Nom: FRAU GIAMPIERO Montant: € 216,40 Rubrique de dï¿½pense: Missions	Numéro: 25 Date: 30/01/2013 Montant: € 250,00	Montant: € 216,40	Montant Certifié: Date: Certification BP:	Draft	ITCG Enrico Fermi - Iglesias
Id: 118 Cause: MISSIONI BASTIA PASTI Numéro: 6 Date: 11/02/2013 Nom: LYCEE GIOCANTE DE CASABIANCA	Numéro: 36 Date: 14/03/2013 Montant: € 85,80	Montant: € 85,80	Montant Certifié: Date: Certification BP:	Draft	ITCG Enrico Fermi - Iglesias

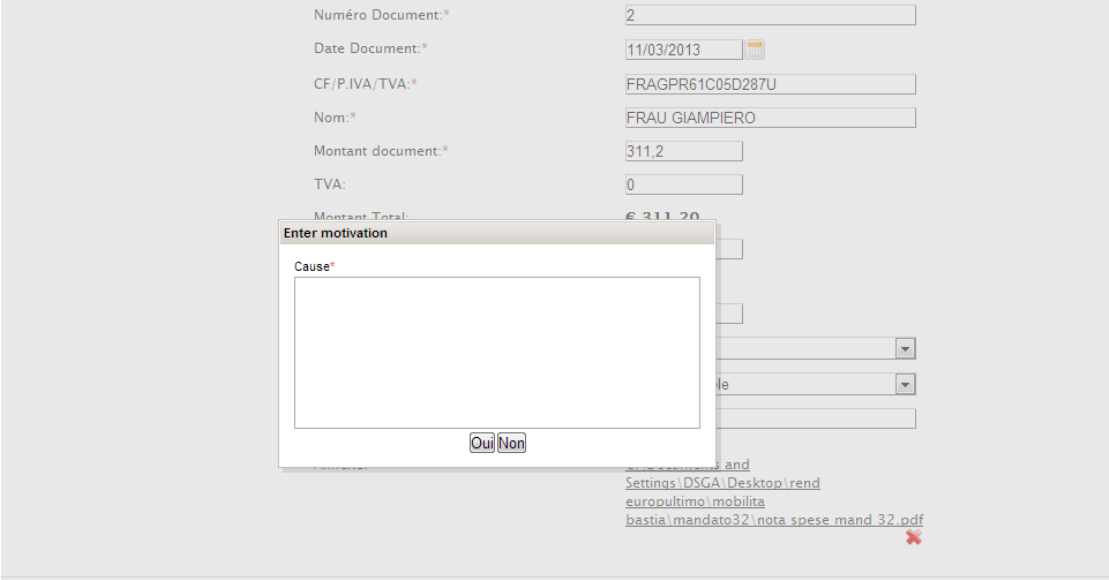
Pour ouvrir la dépense en mode d'édition sélectionnez le bouton , ayant la possibilité de modifier les champs liés aux dépenses.

Dépenses et paiements

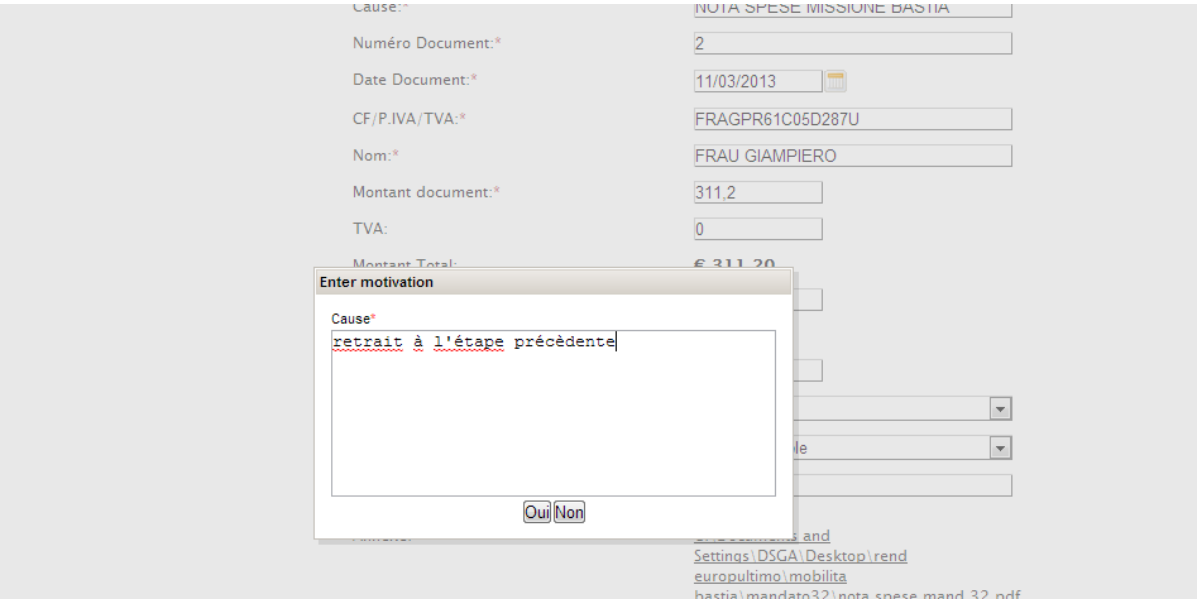
Document de dépense | Document de paiement | Compte-rendu | Documents | Notes | Certification

Type Document:*	Altro
Cause:*	NOTA SPESE MISSIONE BASTIA
Numéro Document:*	2
Date Document:*	11/03/2013
CF/P.IVA/TVA:*	FRAGPR61C05D287U
Nom:*	FRAU GIAMPIERO
Montant document:*	311,2
TVA:	0
Montant Total:	€ 311,20
Retenir:	0
Payer:	€ 311,20
Montant lié au Projet:*	311,2
Rubrique de dépense:*	Missions
Sous-projets:*	Non applicable
Notes:	
Annexe:	C:\Documents and Settings\DSGA\Desktop\rend europultimo\mobilita

Faites vos modifications et cliquez sur le bouton *Enregistrer* pour enregistrer les données, ce qui permet l'insertion de l'édition de la motivation via pop-up.



En sélectionnant à la place le bouton dans la rangée des dépenses d'intérêts sur la grille de "Dépenses et paiements", vous pouvez amener la dépense à l'étape précédente avec la possibilité d'introduire la motivation du changement via pop-up.



Lorsque avoir fini de modifier l'utilisateur peut déverrouiller les dépenses en sélectionnant le bouton dans la rangée relative aux dépenses inéressées.

10.13.3 Dégagement d'une dépense (Utilisateur SuperAdmin)

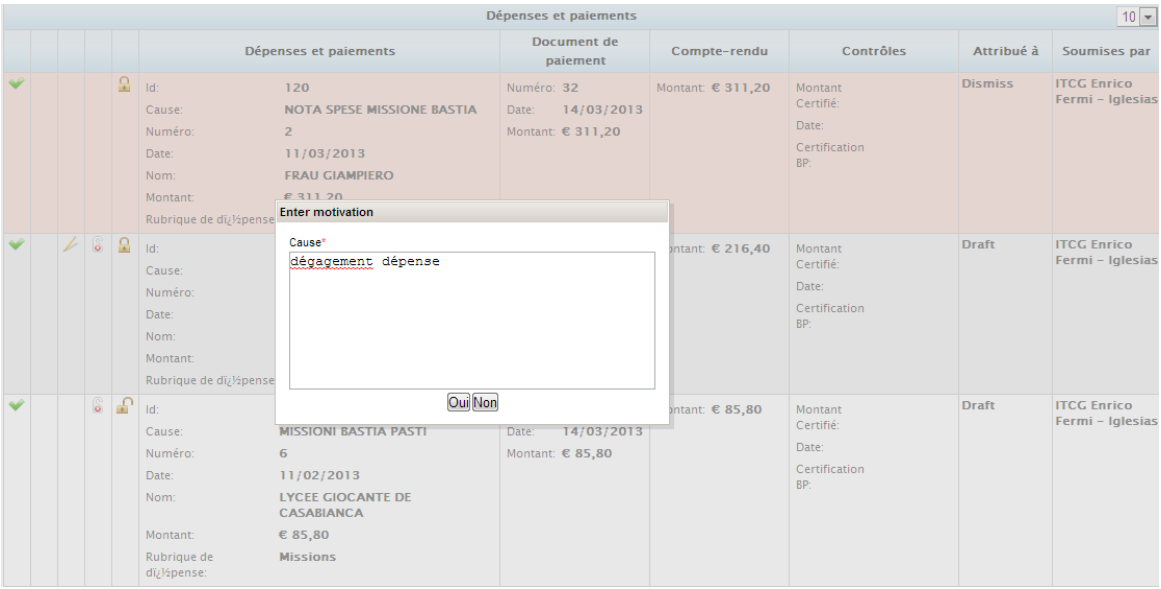
L'utilisateur avec le rôle de SuperAdmin a la possibilité de dégager une dépense à tout moment et en tout état où il est et de mettre à disposition du budget le montant correspondant.

Sélectionnez l'élément *Dépenses et paiement* du menu principal ou on est affiché la grille avec la liste de toutes les dépenses incluses et leur état de validation.

Dépenses et paiements 10

Dépenses et paiements	Document de paiement	Compte-rendu	Contrôles	Attribué à	Soumises par
Id: 120 Cause: NOTA SPESE MISSIONE BASTIA Numéro: 2 Date: 11/03/2013 Nom: FRAU GIAMPIERO Montant: € 311,20 Rubrique de dï¿½pense: Missions	Numéro: 32 Date: 14/03/2013 Montant: € 311,20	Montant: € 311,20	Montant Certifié: Date: Certification BP:	Draft	ITCG Enrico Fermi - Iglesias
Id: 119 Cause: NOTA SPESE MISSIONE BASTIA Numéro: 1 Date: 15/03/2013 Nom: FRAU GIAMPIERO Montant: € 216,40 Rubrique de dï¿½pense: Missions	Numéro: 25 Date: 30/01/2013 Montant: € 250,00	Montant: € 216,40	Montant Certifié: Date: Certification BP:	Draft	ITCG Enrico Fermi - Iglesias
Id: 118 Cause: MISSIONI BASTIA PASTI Numéro: 6 Date: 11/02/2013 Nom: LYCEE GIOCANTE DE CASABIANCA	Numéro: 36 Date: 14/03/2013 Montant: € 85,80	Montant: € 85,80	Montant Certifié: Date: Certification BP:	Draft	ITCG Enrico Fermi - Iglesias

Pour dégager une dépense sélectionnez le bouton sur la ligne relative aux dépenses intéressèes et insérez la raison de l'édition via pop-up.



10.13.4 Edition de une dépense rectifiée ou suspendue (Utilisateur SuperAdmin)

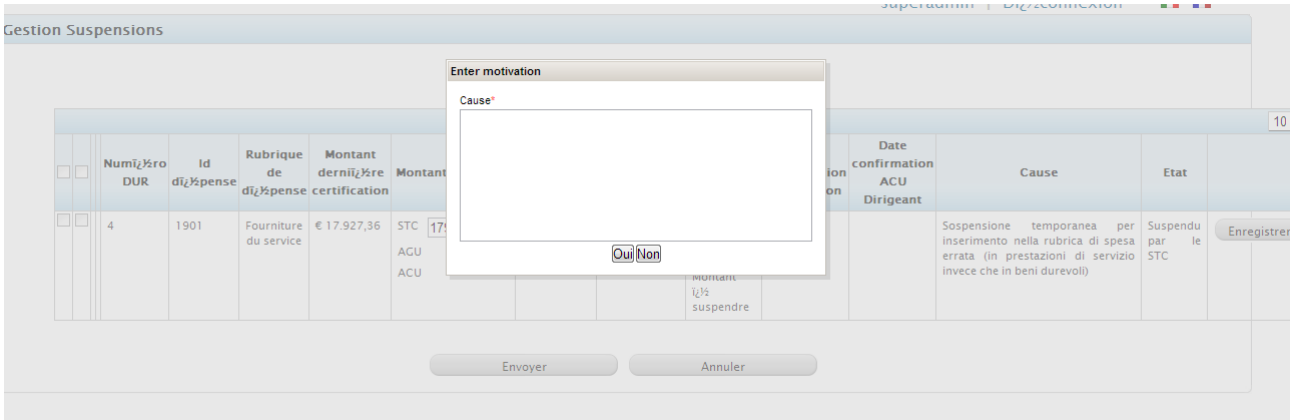
Un montant suspendu ou corrigé ne peut être modifié que par l'utilisateur qui a créé la suspension / rectification et ensuite, si la dépense est déjà en cours dans le flux, elle devrait être refusé pour revenir à la disponibilité de l'utilisateur qui a créé la suspension / rectification. Comme alternative au rejet des dépenses l'utilisateur SuperAdmin a la possibilité de modifier les montants suspendus d'une dépense ou de le corriger aussi longtemps que le flux n'est pas conclu.

Les sections "Gestion Suspension" et "Gestion Rectification" contiennent les dépenses liées à la suspension et les dépenses rectifiées.

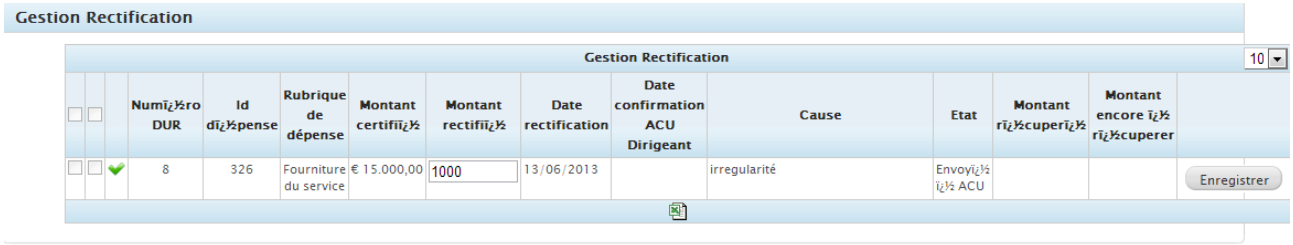
Ainsi, pour la modification d'une dépense en suspension sélectionnez l'élément *Gestion Suspension* du menu principal, de sorte que vous affichez la grille des dépenses dans le flux de la suspension.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

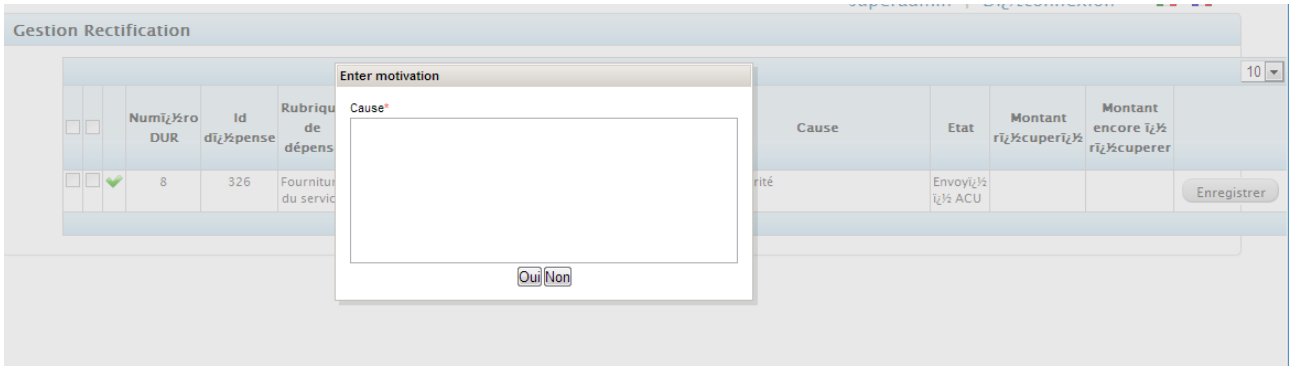
Editer le montant suspendu ou le montant à être coupé de la suspension et cliquez sur le bouton *Enregistrer* à la droite. Suite à l'introduction de la motivation au changement, via pop-up, on peut sauvegarder le nouveau montant de suspension.



Pour modifier une dépense en flux de recitification sélectionnez l'élément *Gestion Rectification* du menu principal, de moyen que vous pouvez afficher la grille des dépenses en flux de rectification.



Puis changez le montant rectifié et cliquez sur le bouton *Enregistrer*. Suite à l'introduction de la motivation de la rectification, à travers pop-up, on peut sauvegarder le nouveau montant de la rectification.



pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

10.13.5 Super Admin Modifications (Utilisateur SuperAdmin)

Toute modification apportée par le SuperAdmin est enregistré dans le système. En fait, comme décrit ci-dessus l'utilisateur SuperAdmin doit écrire la motivation pour toutes les modifications qu'il fait et le système enregistre automatiquement:

- Date de la modification.
- Justification de la modification.
- Les modifications apportées: description de la modification de la "Valeur initiale" à la "Valeur modifiée".
- L'utilisateur qui a fait la modification.

Pour accéder aux informations sur les modifications apportées par le SuperAdmin sélectionnez l'élément *SuperAdmin modifications* du menu principal. Le système affiche une grille, avec les champs décrits ci-dessus, contenante la liste des modifications apportées par le SuperAdmin.

Série des activités

Ci-après, à titre d'exemple, on va décrire la série des activités à faire dans le Système pour la gestion et le Suivi d'un Projet.

TABLEAU 1

Gestione du Programme			
Fase	**Sottofase**	**Attore**	**Note**
Données de base du Programme	Données d'identification	AGU	Ce module affiche des données prédéfinies
	Données de base	AGU	Ce module affiche des données prédéfinies
	Données financières	AGU	Ce module affiche des données prédéfinies
	Répartition financière par thèmes prioritaires	AGU	Ce module affiche des données prédéfinies
	Objectif spécifique QSN	AGU	Ce module affiche des données prédéfinies
Classification physique du Programme	Attribution des Thèmes Prioritaires	AGU	
	Attribution d'objectif spécifique	AGU	
	Indicateurs	AGU	Ce module affiche des données prédéfinies
Procedura di attivazione	Procédure d'attribution	AGU - STC	
	Donnée de base Contrôleurs de I niveau	AGU	

TABLEAU 2

Gestion du Projet

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

Phase	Sous-phase	Acteur	Notes
Créer/Sélectionner un Projet	Créer/Sélectionner un Projet	AGU - STC	
Initialisation	Initialisation Physique	AGU - STC	
	Initialisation BP et Partenaires	AGU - STC	
Budget	Budget général par sources de financement	AGU - STC	
	Budget général	AGU - BP	
Achèvement données de base	Achèvement données de base du Projet	AGU - BP – Partenaire	
	Achèvement données de base BP e Partenaires	AGU - BP	
Budget	Budget par bénéficiaire	AGU - BP	
Achèvement données de base	Localisation	AGU - BP	
	Introduction Profil Pluriannuel	AGU - BP	
	Avancement administratif	AGU - BP	
Gestion de l'état de WF	Gestion de l'état de WF	STC	
Budget	Approbation/ Recalcul budget	AGU - BP	
	Approbation / rejet	STC	
Mise en place	Procédures d'adjudication	AGU - BP	
	Introduction des dépenses et des paiements	AGU - BP – Partenaire	
	Validation du flux	AGU - BP – Partenaire	
	Validation du flux (validation)	CIL / DAEI	
	Compilation DUR	AGU – BP	
	Compilation DUR (approbation /rejet)	STC – AGU - ACU	
	Certification des coûts	ACU	
Avancement	Avancement physique	AGU – BP	
	Avancement financier	AGU – BP	
	Avancement administratif	AGU – BP	

	Flux de validation	AGU – BP	
	Flux de validation (validation)	STC - ACU	

11. Plate-forme des rapports et de l'Informatique Décisionnelle (Business Intelligence)

Par la plate-forme d'Informatique Décisionnelle (*Business Intelligence* ou *BI*) vous pouvez jouir des instruments pour la rédaction des reports statiques et d'informatique décisionnelle (*dashboard reporting* et *reports ad hoc*) prévus pour la consultation de la base des données.
Le système est réalisé à travers la publication d'une plate-forme indipendente qui partage avec le système informatique en ligne la base de données.
Voici l'adress pour aller à la plate-forme:

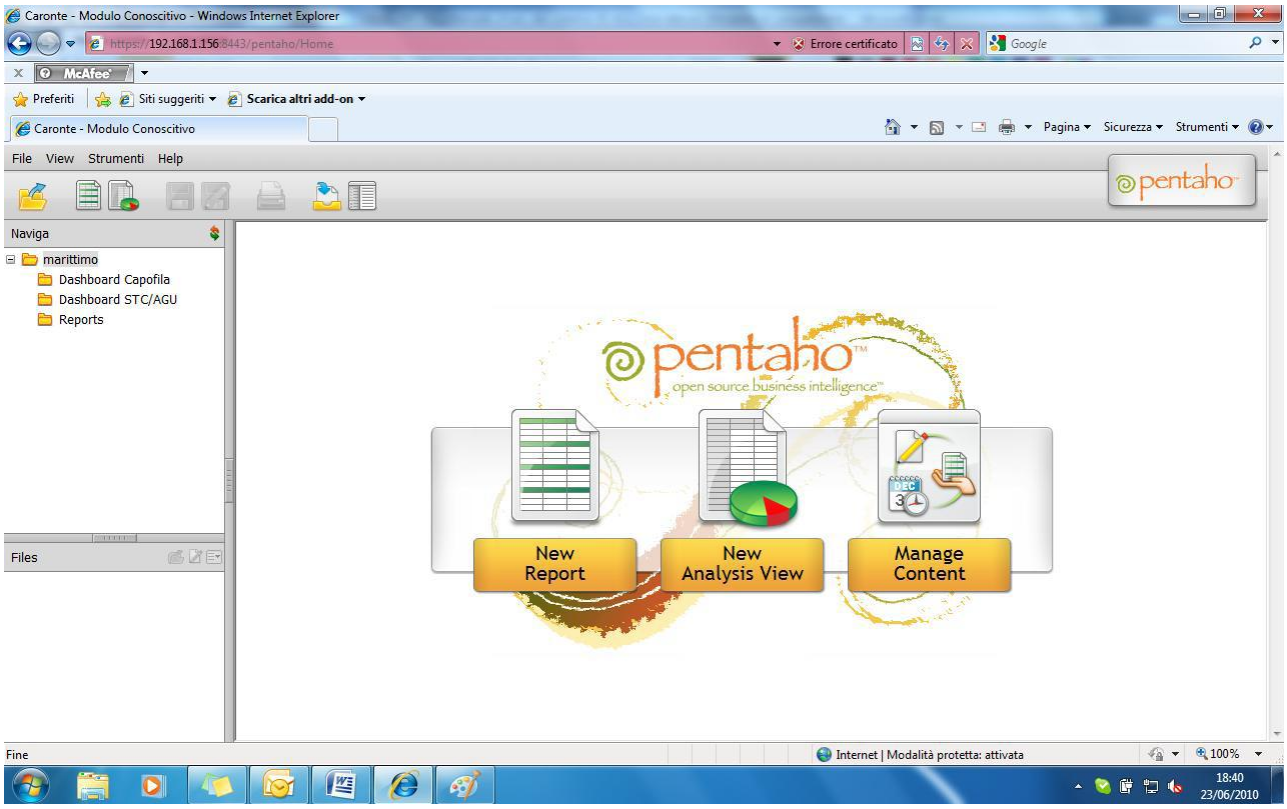
http://bi.marittimo.maritimeit-fr.net

Pour une navigation optimale dans ce système on recommande d'utiliser le navigateur Internet Explorer (version 7.0 ou supérieure) ou, à défaut, le navigateur gratuite Google Chrome ou le navigateur gratuite Firefox (version 3.0, pas de versions supérieures).

L'image suivante affiche la page d'accueil de Pentaho.

En accédant à l'adresse de la plate-forme de BI, après avoir cliqué sur le bouton «Connexion» sur la page d'accueil, l'utilisateur doit entrer ses informations d'identification pour se connecter: le nom d'utilisateur et le mot de passe d'authentification sont les mêmes que dans le système informatique en ligne.

Après l'accès, l'utilisateur a une série de reports et d'outils de Business Intelligence à sa disposition, selon son propre rôle dans l'application.



Le “planche” de la plate-forme prévoit un tableau de bord des rapports (*dashboard reporting)*, adapté au profil d'accès, avec un accès immédiat à un premier rapport graphique navigable et, sur la gauche, une série de reports statiques consultables (*reports ad hoc)*. Le tableau de bord des rapports montre un premier ensemble graphique de données, avec l'option, en cliquant sur un des tableaux, pour approfondir l'information. Les deux tableaux de bord fournissent deux niveaux de profondeur.
Les profils autorisés, enfin, sont en mesure d'utiliser l'outil des rapports ad hoc pour créer des rapports personnalisés. Vous pouvez créer un certain nombre de rapports ad hoc en cliquant sur "New report" dans la page d'accueil de la plate-forme et en suivant l'assistant pour la création, grâce auquel vous pouvez, après avoir accepté le modèle proposé (première étape), sélectionner les champs et les paramètres de filtrage, et donc la façon de représentation du report. La dernière étape vous permet de traiter et d'afficher le rapport généré.

pa advice spa
centro direzionale isola f10 / 80143 napoli
tel +39 0815464655 / 0815457467
fax +39 0813606946
info@paa.it / www.paa.it
p.iva 07917330636 / rea na 678631

10.1 Reports prédefinis

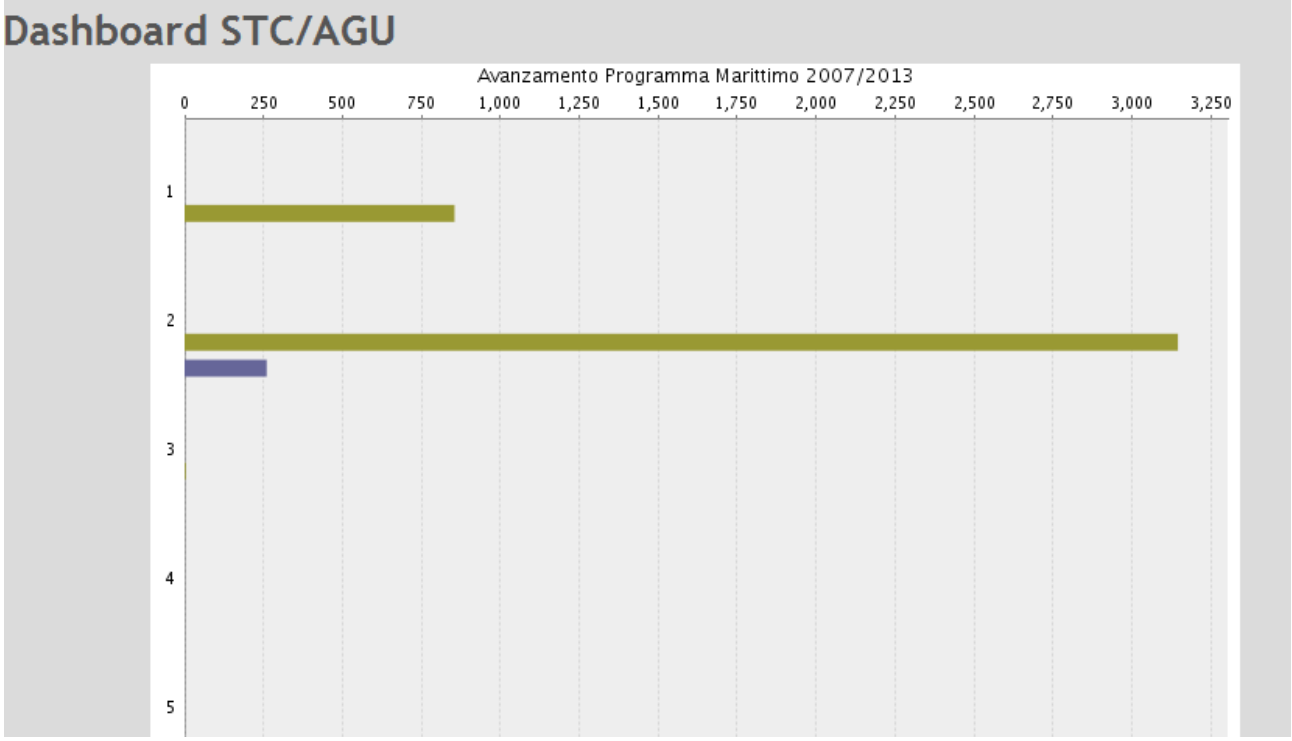
La plate-forme Business Intelligence fournit aux utilisateurs une partie avec des reports statiques, à travers laquelle vous pouvez attaquer différents types de rapports. Cette section donne un aperçu sur le Suivi, le compte-rendu et le contrôle à travers des reports concernant:

- Donnée de base des organismes
- Avancement de dépense totale (chaque sous-projet)
- Avancement de dépense totale par sous-projets
- Avancement de dépense de chaque partenaire par rubriques de dépense (chaque sous-projet)
- Avancement de dépense de chaque partenaire par sous-projets
- Avancement de dépense par DUR et par sous-projets
- Avancement de dépense par DUR et par rubriques de dépense (chaque sous-projet)
- Avancement de dépense par DUR, par bénéficiaire et par sous-projets
- Avancement de dépense par DUR, par sous-projets et par rubriques de dépense (chaque bénéficiaire)
- Budget d'Opération
- Budget de compétence
- DUR répartie par partenaires
- DUR répartie par partenaires et rubriques de dépense
- Report global d'avancement de dépense sur les budgets de compétence
- Report d'avancement de dépense par rubriques du Cadre Economique (par axes)
- Report d'avancement de dépense par rubriques du Cadre Economique (par objectif)
- Report d'avancement de dépense par rubriques du Cadre Économique (sur le budget de compétence)
- Report d'avancement de dépense par rubriques du Cadre Économique (sur le budget général)
- Report d'avancement de dépense par rubriques du Cadre Économique (sur le programme entier)
- Fichier de l'Opération
- Frais certifié par le CIL et pas encore envoyés au bénéficiaire
- Répartition DUR par partenaires et par rubriques de dépense
- Dépenses certifiées ACU par Axe
- Frais totaux certifiés par le CIL et pas encore envoyée au Bénéficiaire

L'accès aux reports prédéfinis peut être fait en cliquant sur le dossier «Reports» (dans la case au-dessus à gauche) et, par conséquent, sur un des rapports qui seront affichés dans la case en bas à gauche. Le cas échéant, avant d'afficher un report, vous devez entrer une valeur d'entrée (par exemple l'ID de la transaction, l'ID de l'axe ou l'ID de l'objectif).

10.2 Tableau de bord des rapports (*Dashboard reporting)*

Après avoir accédé au système, les utilisateurs bénéficiaires principaux ou l'STC ou l'AGU ont la possibilité de jouir d'un rapport graphique navigable de visibilité immédiate. Pour accéder à ce tableau de bord, l'utilisateur doit cliquer sur le dossier qui représente son propre tableau de bord (à partir de l'encadré en haut à gauche) et, par conséquent, le rapport paru dans la case en bas à gauche.
Le rapport qui sera affiché représente certaines informations d'accès facile (avec la légende qui en décrit la signification); il est navigable: en cliquant sur le graphique affiché, vous pouvez approfondir le niveau de détail par l'affichage d'un second graphique (au-dessous du premier affiché).
L'exemple suivant montre le Tableau de bord de STC / AGU: en cliquant sur une des barres horizontales, on est affiché le détail sur l'axe correspondant.

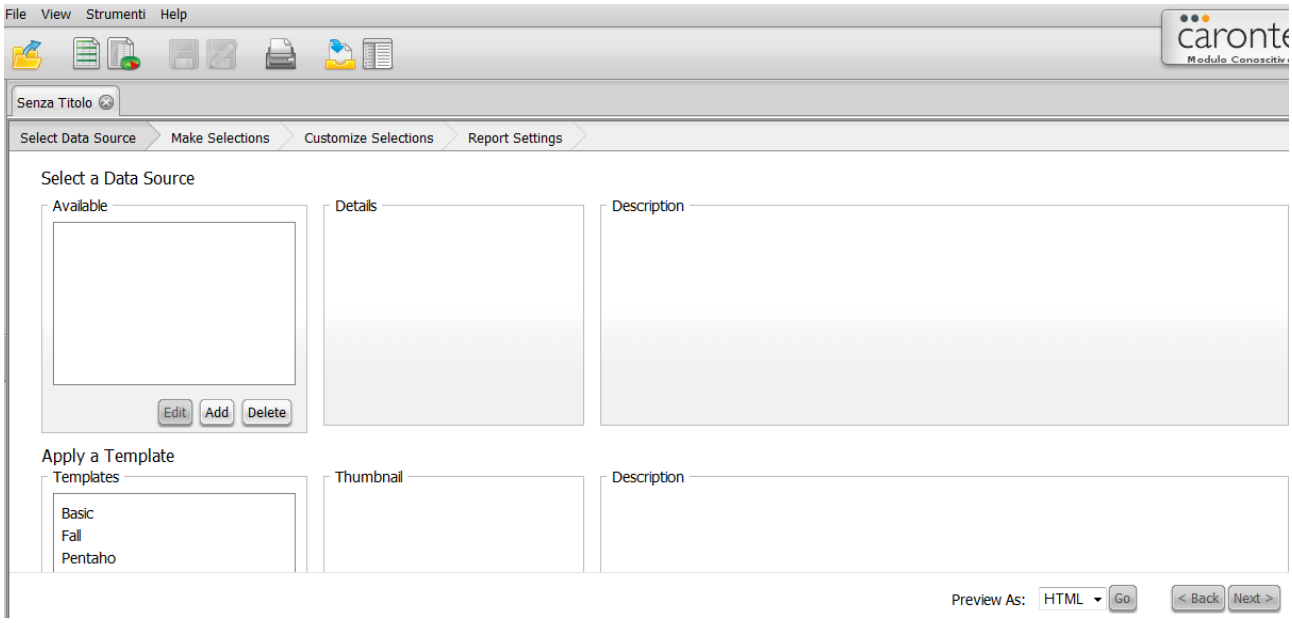


10.3 Report ad hoc

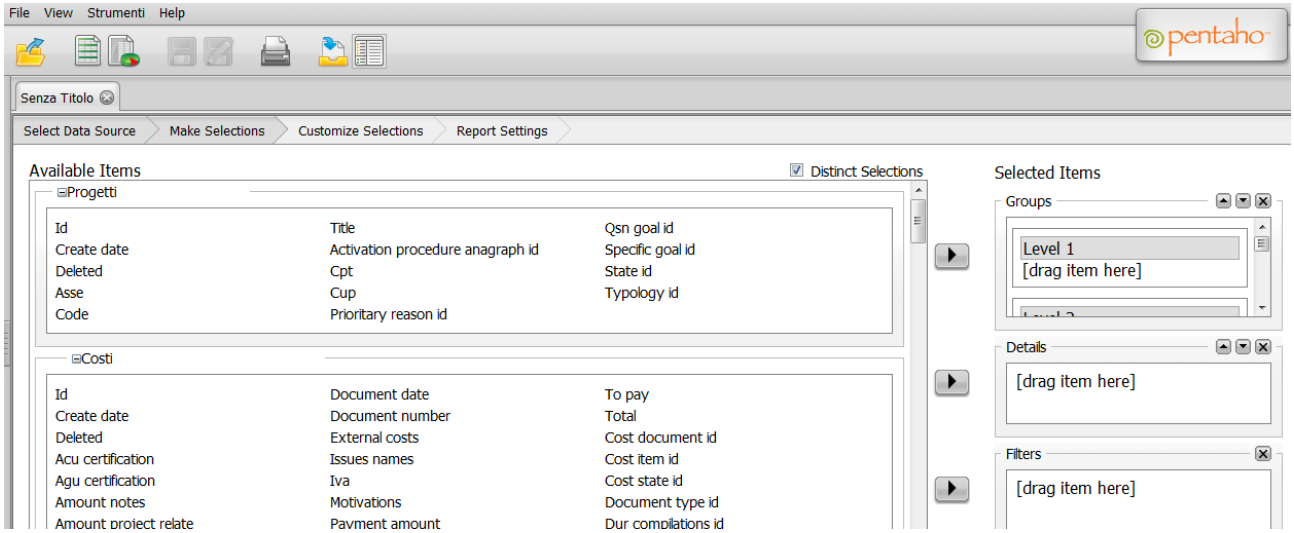
Grâce à la plateforme d'Informatique Décisionnelle, enfin, vous pouvez utiliser le *reporting ad hoc*, afin de générer des rapports personnalisés.

Cet outil permet en 4 étapes de définir l'ensemble d'informations et de filtres permettant le développement de rapports d'informations, et de trouver des moyens de regroupement ou de tri des champs.

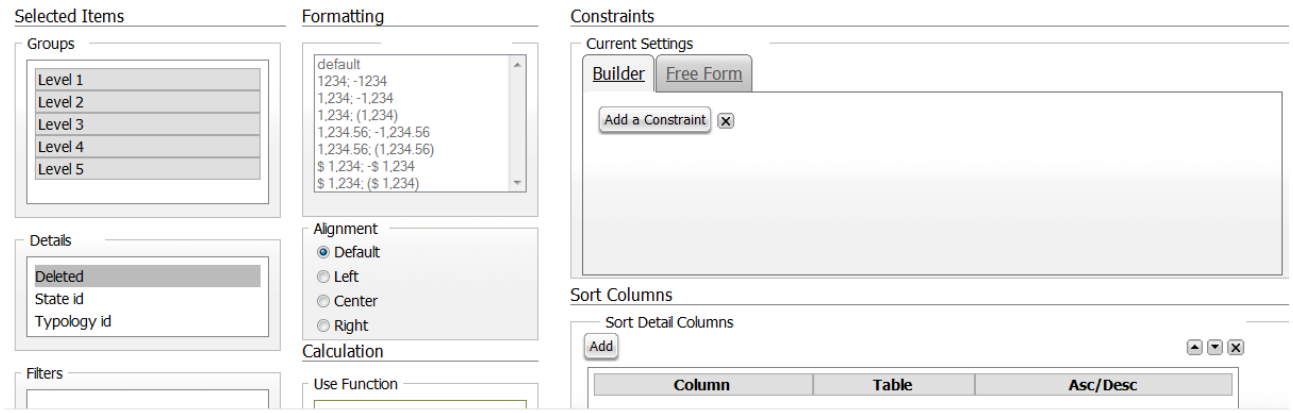
Pour accéder au formulaire de génération des rapports ad hoc, vous devez cliquer, après la connexion, le bouton "New report".



À la première étape vous devez confirmer la source de données proposée: puisque le système fournit une source de données unique, vous devez simplement cliquer sur "Next" pour entrer dans l'étape suivante.

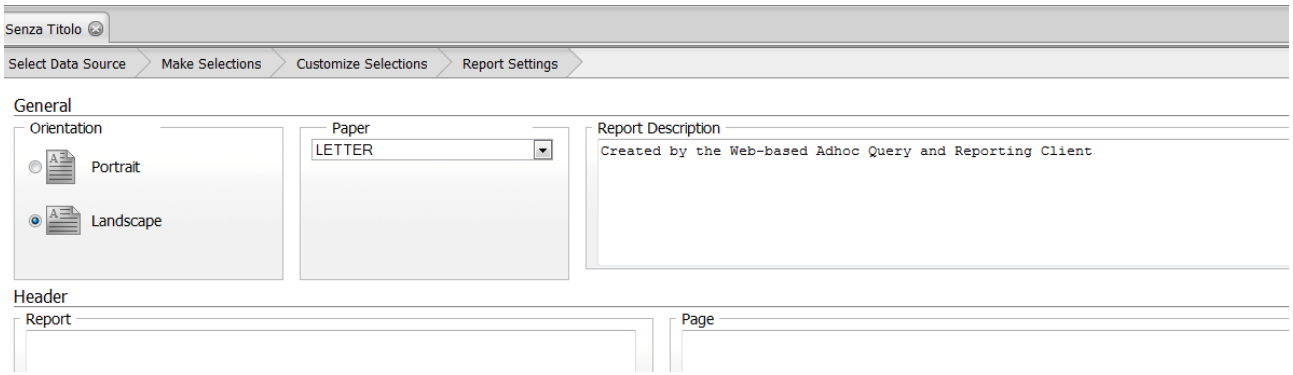


À la deuxième étape, l'utilisateur peut sélectionner les champs à afficher dans les reports, les filtres et le regroupements à utiliser. Le choix des champs est fait en faisant les glisser vers les cases à droite ou en utilisant les boutons *flèche*.
Dans la première case sont représentés les groupes, dans celle centrale les champs à afficher, dans celle au-dessous les filtres (les paramètres qui serviront à traiter les rapports). L'encadré des regroupements vous permet également de définir les niveaux de la consolidation de l'information.
En cliquant sur "Next", on va attaquer l'étape de personnalisation des rapports.



Dans cette étape vous pouvez, en sélectionnant un des champs identifiés à l'étape précédente, définir des contraintes, des propriétés ou des règlements par lesquels l'on doit préciser dans une façon encore plus détaillée le résultat prévu du report.

La dernière étape (accessible par un clic sur le nouveau bouton "Next") vous permet de définir l'aspect graphique du rapport final.



Après avoir défini les derniers détails, vous pouvez agir sur le menu déroulant au-dessous (Preview As: HTML Go) pour sélectionner le format dans lequel vous pourrez voir le rapport et, en cliquant sur "Go", pour en avoir l'affichage.